



WALIKOTA SABANG

PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG,
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN
BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 68 ayat (6), Pasal 78 ayat (5), Pasal 101 ayat (3), Pasal 112 ayat (3), ayat (5) dan ayat (6) Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana atas Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
8. Qanun Kota Sabang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 17);
9. Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG, SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Izin Mendirikan Bangunan Gedung, yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kota kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan teknis yang berlaku.

5. Sertifikat ...

5. Sertifikat Laik Fungsi, yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah kota kecuali untuk bangunan fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum dilakukan pemanfaatan bangunan gedung.
6. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
7. Keterangan Rencana Kota yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh pemerintah kabupaten/kota pada lokasi tertentu.
8. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat dengan RTBL adalah panduan rancang bangun suatu lingkungan/kawasan yang dimaksudkan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang, penataan bangunan dan lingkungan, serta memuat materi pokok ketentuan program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan pengembangan lingkungan/kawasan.
9. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
10. Tim Ahli Bangunan Gedung, yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk memberikan Pertimbangan Teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung Tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas Bangunan Gedung Tertentu tersebut.
11. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah kota yang dilakukan secara bersamaan dengan proses izin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada;

13. Bangunan ...

13. Bangunan Gedung Sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana
14. Bangunan Gedung tidak Sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi khusus.
15. Bangunan Gedung Khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
16. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
17. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Sabang.
18. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Sabang.
19. Manajemen Konstruksi yang selanjutnya disingkat MK adalah ilmu yang mempelajari dan mempraktikkan aspek-aspek manajerial dan teknologi industri konstruksi. Manajemen konstruksi juga dapat diartikan sebagai sebuah model bisnis yang dilakukan oleh konsultan konstruksi dalam memberi nasihat dan bantuan dalam sebuah proyek pembangunan.

Bagian Kedua

Perangkat Daerah Penyelenggara Bangunan Gedung

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai perangkat daerah yang berwenang dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dan Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat mendapat tugas dan wewenang tertentu dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Paragraf 1

Tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja

Pasal 3

Dalam ...

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja memiliki tugas:

- a. menetapkan format formulir permohonan dan dokumen IMB;
- b. menyampaikan informasi persyaratan permohonan IMB kepada pemohon;
- c. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan IMB;
- d. menolak permohonan IMB yang belum memenuhi kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- e. menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk surat ketetapan retribusi daerah;
- f. mengesahkan dokumen rencana teknis;
- g. menerbitkan dokumen IMB;
- h. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon; dan
- i. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung.

Paragraf 2

Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memiliki tugas:

- a. melakukan penilaian terhadap dokumen rencana teknis pada permohonan IMB;
- b. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung pada permohonan IMB;
- c. menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB;
- d. melakukan pengkajian teknis terhadap bangunan gedung yang sudah berdiri dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsinya;
- e. menerbitkan SLF;
- f. membentuk tim pengkaji teknis;
- g. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung;
- h. melakukan pengawasan pembangunan bangunan gedung.

BAB II

KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau memperbaiki bangunan gedung harus mendapatkan IMB dari Walikota.

Bagian Kedua

Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan IMB

Pasal 6

(1) Klasifikasi ...

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana;
 - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
 - c. bangunan gedung khusus.
- (2) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
 - b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.
- (3) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum; dan
 - b. bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum.
- (4) Bangunan Gedung Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bangunan gedung khusus dengan fungsi khusus yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional seperti: Istana Kepresidenan, gedung Kedutaan Besar RI, dan sejenisnya, dan/atau yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat disekitarnya dan/atau mempunyai risiko bahaya tinggi.

Bagian Ketiga

Tahapan Penyelenggaraan IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 7

Tahapan penyelenggaraan IMB meliputi:

- a. proses prapermohonan IMB;
- b. proses permohonan IMB;
- c. proses penerbitan IMB; dan
- d. pelayanan administrasi IMB.

Paragraf 2

Proses Prapermohonan IMB

Pasal 8

- (1) Sebelum mengajukan permohonan IMB, Pemohon harus mendapatkan surat Rekomendasi Tata Ruang dari Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota.
- (2) Rekomendasi Tata Ruang dapat diperoleh dengan mengajukan surat permohonan Rekomendasi Tata Ruang kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota.
- (3) Pemohon Surat Rekomendasi Tata Ruang harus mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam rekomendasi.

(4) Untuk ...

- (4) Untuk pembangunan bangunan gedung harus memiliki Dokumen Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pada lokasi yang terdapat program instansi yang terkait dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum, pemohon harus memperoleh persetujuan atau rekomendasi dari instansi terkait atau pembina penyelenggaraan prasarana dan sarana yang dimaksud.
- (6) Prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:
 - a. Jalan;
 - b. Jalur pipa air minum;
 - c. Jalur penerbangan atau kawasan keselamatan operasional penerbangan ;
 - d. Telekomunikasi;
 - e. Jalur pipa gas;
 - f. Saluran udara tegangan tinggi atau saluran udara tegangan ekstra tinggi ; dan/atau
 - g. Pertahanan dan keamanan.

Paragraf 3
Proses Permohonan IMB

Pasal 9

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Walikota melalui Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.Format surat permohonan IMB sesuai dengan Format Huruf F, G, H, J, K yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Petugas loket Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis secara cermat sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.
- (3) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis telah lengkap, petugas loket Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja harus memberikan tanda terima dokumen permohonan IMB kepada pemohon.
- (4) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis tidak lengkap, dokumen permohonan IMB akan dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan.
- (5) Format surat pemberitahuan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Format huruf L yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Proses Penerbitan IMB

Pasal 10

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan penilaian dokumen rencana teknis dengan mengikuti persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Format surat Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis sebagaimana dimaksud sesuai dengan Format huruf M yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat harus mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG. Format surat Pertimbangan Teknis oleh TABG sebagaimana dimaksud sesuai dengan Format huruf N yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal dokumen rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengembalikan dokumen permohonan IMB kepada pemohon melalui Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja .
- (4) Pengembalian dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi keterangan perbaikan gambar dan surat pemberitahuan hasil.
- (5) Petugas yang melakukan penilaian dokumen rencana teknis membuat persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan
 - b. Surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (7) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan penghitungan dan penetapan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui. Format perhitungan dan penetapan nilai retribusi IMB sesuai dengan Format huruf O, P yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- (9) Dinas ...

- (9) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mengesahkan dokumen rencana teknis setelah menerima bukti pembayaran retribusi (Surat Setor Retribusi Daerah) dari pemohon.
- (10) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja memberikan dokumen IMB kepada pemohon berupa:
 - a. Sertifikat IMB yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja ; dan
 - b. Dokumen rencana teknis yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pejabat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang berwenang.

Paragraf 5

Pelayanan Administrasi IMB

Pasal 11

- (1) Pelayanan administrasi IMB dilakukan di kantor Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- (2) Pelayanan administrasi IMB meliputi:
 - a. Pembuatan duplikat dokumen IMB yang dilegalisasikan sebagai pengganti dokumen IMB yang hilang atau rusak, dengan melampirkan surat keterangan hilang dari instansi yang berwenang;
 - b. Pemecahan dokumen IMB sesuai dengan perubahan pemecahan dokumen IMB dan/atau kepemilikan tanah dan perubahan data lainnya, atas permohonan yang bersangkutan; dan
 - c. Permohonan IMB untuk bangunan gedung yang sudah terbangun dan belum memiliki IMB.

Bagian Keempat

Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 12

- (1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi:
 - a. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai paling lama 6 (enam) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan A pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. IMB bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan B pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - c. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 14 (empat belas) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan C pada

Lampiran ...

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- d. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 20 (dua puluh) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan D pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - e. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan D pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - f. IMB Pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 30 (delapan belas) hari kerja, proses jangka waktu permohonan dan penerbitan IMB sesuai dengan Bagan E pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Permohonan IMB yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.
 - (3) Dalam hal permohonan IMB dikembalikan ke pemohon, jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung kembali dari awal.

Bagian Kelima
Pengawasan dan Penertiban
Pasal 13

- (1) Konstruksi bangunan gedung dapat dimulai oleh Pemohon setelah IMB diterbitkan oleh Walikota.
- (2) Pemerintah kota dapat melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (3) Pemantauan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (4) Pemerintah kotamenertibkan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB.
- (5) Penertiban bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilakukan oleh perangkat daerah terdiri dari :
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - b. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah
 - c. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
 - d. Camat

e. Mukim ...

- e. Mukim
 - f. Keuchik
- (6) Penertiban bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, pemilik bangunan gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan lingkungan.
- (2) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
- (3) Pemilik bangunan gedung harus menyediakan prasarana umum sementara apabila terdapat prasarana umum yang terganggu selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

BAB III KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (1) Setiap bangunan gedung wajib memiliki SLF.
- (2) Walikota menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung.

Bagian Kedua

Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan SLF

Pasal 16

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. Bangunan gedung pada umumnya; dan
 - b. Bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan gedung pada umumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana;
 - b. Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai; dan
 - c. Bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai dan bangunan gedung lainnya pada umumnya.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung
Pasal 17

- (1) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan.
- (2) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (3) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (4) SLF bangunan gedung yang telah habis masa berlakunya harus diperpanjang.
- (5) Pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF bangunan gedung atau perpanjangan SLF bangunan gedung berakhir.

Bagian Keempat
Tata Cara Penerbitan SLF

Paragraf 1

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana dan Rumah Deret Sederhana yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Pemilik.

Pasal 18

- (1) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan mengisi formulir Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- (3) Dalam hal terdapat bagian dari bangunan gedung yang tidak memenuhi persyaratan, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan.
- (4) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF yang dilengkapi dengan lampirannya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana dan Rumah Deret Sederhana yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Penyedia Jasa dan/atau Pengembang Secara Massal

Pasal 19

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/manajemen konstruksi harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/manajemen konstruksi.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/manajemen konstruksi;
 - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. Dokumen *as built drawings*;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. Dokumen administratif lainnya.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 3

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai Dengan 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Pemilik

Pasal 20

(1) Sebelum ...

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung telah selesai.
- (2) Berdasarkan laporan tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/manajemen konstruksi.
- (4) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - b. Gambar rencana teknis;
 - c. Dokumen IMB; dan
 - d. Dokumen administratif lainnya.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar Gambar *Block Plan Atau Site Plan*; Dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 4

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai Dengan 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Penyedia Jasa dan/atau Pengembang Secara Massal

Pasal 21

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. Daftar ...

- a. Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
- a. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK;
 - b. Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. Dokumen *as built drawings*;
 - d. Dokumen IMB;
 - e. Surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. Dokumen administratif lainnya.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
- a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 5

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana dengan Ketinggian Lebih dari 1 (satu) Lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 22

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK.

(3) Penyedia ...

- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari Pengawas atau Manajemen Konstruksi;
 - b. daftar simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. dokumen *as built drawing*;
 - d. dokumen IMB; dan
 - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan;
 - f. dokumen administratif lainnya.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK
- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan slf bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 23

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) sebagai berikut:
 - a. Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. Instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
 - c. Instansi yang bertanggung jawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4):
 - a. Instansi terkait melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
 - b. Instansi terkait melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan

c. Instansi ...

- c. Instansi terkait melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Paragraf 6

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 24

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK;
 - b. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB;
 - e. Surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. Dokumen administratif lainnya.
- (4) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bersama dengan pengawas/MK dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
 - a. daftar simak;
 - b. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/mk;
 - c. rekomendasi dari instansi terkait; dan
 - d. berita acara pemeriksaan bersama, bila ada.

(7) Dinas ...

- (7) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Bagian Kelima
Tata Cara Perpanjangan SLF

Paragraf 1

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Pemilik, Penyedia Jasa atau Pengembang Secara Massal

Pasal 25

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan pemeriksaan berkala, pemeliharaan, dan perawatan.
 - b. daftar simak pemeriksaan berkala bangunan gedung.
 - c. surat pernyataan pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (3) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
 - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (4) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (5) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 26

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB terakhir;
 - e. dokumen SLF terakhir;
 - f. Surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. dokumen administratif lainnya.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. Lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. Lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 2

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana dengan Ketinggian Lebih dari 1 (satu) Lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 27

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Laporan pemeriksaan berkala, pemeliharaan, dan perawatan.
 - b. Daftar simak pemeriksaan berkala bangunan gedung.
 - c. Surat pernyataan pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau

(5) Hasil ...

- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (7) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 28

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB terakhir;
 - e. dokumen SLF terakhir;
 - f. surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. dokumen administratif lainnya.
- (2) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 29

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) meliputi:
 - a. instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. Instansi ...

- b. instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
 - c. instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4):
- a. Instansi terkait melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
 - b. Instansi terkait melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Instansi terkait melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Paragraf 3

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 30

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik atau pengelola bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. laporan pemeriksaan berkala, pemeliharaan, dan perawatan.
 - b. daftar simak pemeriksaan berkala bangunan gedung.
 - c. berita acara pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik atau pengelola bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.

(7) Dalam ...

- (7) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 31

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Walikota dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB terakhir;
 - e. dokumen SLF terakhir;
 - f. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. dokumen administratif lainnya.
- (2) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bersama dengan penyedia jasa pengkajian teknis dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
 - a. daftar simak;
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis;
 - c. rekomendasi dari instansi terkait; dan
 - d. berita acara pemeriksaan bersama, bila ada.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 32

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) antara lain:
 - a. Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. Instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
 - c. Instansi yang bertanggung jawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4):
 - a. Instansi terkait melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
 - b. Instansi terkait melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Instansi terkait melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Bagian Keenam
Tim Pengkaji Teknis

Paragraf 1
Umum

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat membentuk Tim Pengkaji Teknis untuk membantu pemerintah kota dalam penyelenggaraan SLF bangunan rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.
- (2) Tim Pengkaji Teknis diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) Tim Pengkaji Teknis paling sedikit terdiri dari profesional di bidang:
 - a. arsitektur;
 - b. struktur; dan
 - c. mekanikal dan elektrikal.
- (4) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memiliki sertifikat keahlian.
- (5) Jumlah anggota Tim Pengkaji Teknis disesuaikan dengan kemampuan keuangan Kota.

Paragraf 2
Tugas Tim Pengkaji Teknis

Pasal 34

Tim Pengkaji Teknis mempunyai tugas:

- a. melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret yang pelaksanaan konstruksi dan pengawasannya dilakukan sendiri oleh pemilik bangunan gedung;
- b. melakukan pemeriksaan Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh penyedia jasa pengawasan/MK; dan

c. memberikan ...

- c. memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam rangka penerbitan SLF Bangunan Gedung.

Paragraf 3

Persyaratan Calon Tim Pengkaji Teknis

Pasal 35

- (1) Persyaratan calon Tim Pengkaji Teknis meliputi persyaratan umum dan persyaratan keprofesian.
- (2) Persyaratan umum calon Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. warga negara indonesia;
 - b. berkelakuan baik;
 - c. tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugasnya sebagai pengkaji teknis;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.
- (3) Persyaratan keprofesian calon Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memiliki keahlian di bidang bangunan gedung atau yang terkait dengan bangunan gedung, dengan pendidikan minimal berijazah Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.

Paragraf 4

Masa Kerja Tim Pengkaji Teknis

Pasal 5

- (1) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis ditetapkan selama 1 (satu) tahun sesuai dengan periode tahun anggaran.
- (2) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV

TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

- (1) Kriteria bangunan gedung yang penyelenggaraannya melibatkan TABG adalah bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. bangunan ...

- a. bangunan gedung hunian yang terdiri lebih dari dua unit hunian terpisahkan, seperti rumah susun, apartemen, asrama, kos, wisma tamu, panti werdha, panti disabilitas, atau sejenisnya;
- b. bangunan gedung penginapan, seperti hotel, motel, vila, resort, atau sejenisnya;
- c. bangunan gedung peribadatan, seperti masjid, mushalla, langgar, surau, gereja, kapel, pura, vihara, klenteng, atau bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya;
- d. bangunan gedung pemerintahan, seperti kantor kepala daerah, kantor dinas/badan, kantor camat, kantor keuchik, atau kantor pelayanan pemerintah lainnya.
- e. bangunan gedung perkantoran swasta;
- f. bangunan gedung pelayanan pendidikan, seperti TK, SD, SMP, SMU, Perguruan Tinggi, kursus, atau sejenisnya;
- g. bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit, atau sejenisnya;
- h. bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mal, plaza, atau sejenisnya;
- i. bangunan gedung perindustrian, seperti pabrik, manufaktur, kerajinan, industri kecil, industri rumah tangga, atau sejenisnya;
- j. bangunan gedung wisata dan rekreasi seperti tempat rekreasi, bioskop, taman hiburan atau sejenisnya;
- k. bangunan gedung terminal seperti stasiun kereta api, terminal bus atau angkutan umum, halte bus, terminal peti kemas, pelabuhan laut, pelabuhan sungai, pelabuhan perikanan, bandar udara, atau sejenisnya;
- l. bangunan gedung tempat penyimpanan sementara seperti bangunan gudang, gedung parkir dan sejenisnya;
- m. bangunan gedung tempat penangkaran atau budidaya seperti bangunan sarang burung walet, bangunan peternakan sapi, atau sejenisnya;
- n. bangunan gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, bangunan adat, atau sejenisnya;
- o. bangunan gedung laboratorium seperti bangunan laboratorium fisika, laboratorium kimia, atau laboratorium lainnya; atau
- p. bangunan gedung olah raga seperti stadion, gelanggang, atau sejenisnya.

Pasal 37

- (1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum harus mendapat pertimbangan teknis dari TABG serta dapat melalui dengar pendapat publik untuk mendapat persetujuan pemerintah kota.

(2) Proses ...

- (2) Proses penyelenggaraan bangunan gedung yang melibatkan TABG sebagai berikut:
 - a. Dalam kegiatan perencanaan, TABG memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum dan memberikan pendapat dalam penetapan jarak bebas untuk bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah.
 - b. Dalam kegiatan pelaksanaan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan, TABG menerima pendapat dan pertimbangan dari masyarakat serta memberikan masukan dan pertimbangan dalam penyelesaian masalah secara langsung kepada pemerintah kota melalui forum dengar pendapat publik.
 - c. Dalam kegiatan pelaksanaan, pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung yang mengakibatkan kerugian harta benda orang lain, kecelakaan bagi orang lain yang mengakibatkan cacat seumur hidup, dan hilangnya nyawa orang lain, TABG memberikan pertimbangan teknis untuk membantu proses peradilan dan menjaga objektivitas serta nilai keadilan dalam keputusan perkara tentang pelanggaran dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 38

- (1) TABG mempunyai tugas rutin tahunan :
 - a. memberikan pertimbangan teknis berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional pada pengesahan rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
 - b. memberikan masukan tentang program dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, TABG dari keseluruhan unsur dan keahlian memiliki fungsi penyusunan analisis terhadap rencana teknis bangunan gedung, meliputi :
 - a. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan persetujuan atau rekomendasi dari instansi yang berwenang;
 - b. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan tata bangunan.
 - c. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan keandalan bangunan gedung.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TABG dari unsur instansi pemerintah kota memiliki fungsi menyatakan persyaratan teknis yang harus dipenuhi bangunan gedung berdasarkan pertimbangan kondisi yang ada, program yang sedang, dan akan dilaksanakan di/melalui, atau dekat dengan lokasi rencana.

Pasal 39

- (1) Disamping tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, TABG juga memiliki tugas secara insidental yaitu:
 - a. pembuatan acuan dan penilaian;
 - b. penyelesaian masalah;
 - c. penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a TABG mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan batas-batas lokasi;
 - b. pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan keamanan dan keselamatan;
 - c. pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan kemungkinan adanya gangguan terhadap fungsi utilitas kota serta akibat dalam pelaksanaan; dan
 - d. pengkajian kemungkinan pemanfaatan ruang di bawah tanah untuk perkembangan prasarana umum yang makin meningkat sesuai tuntutan kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b TABG mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan analisis untuk menilai pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan;
 - b. penyusunan analisis untuk menilai rencana teknis pembongkaran bangunan gedung untuk kepentingan umum yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan, berdasarkan prinsip-prinsip keselamatan kerja dan keselamatan lingkungan serta prinsip efektivitas, efisiensi dan aman terhadap dampak limbah ke lingkungan; dan
 - c. penyusunan analisis untuk perumusan masukan sebagai pertimbangan dalam keputusan perkara di pengadilan yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung, melalui pengkajian aspek teknis penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kasus dan aspek-aspek lainnya yang terkait.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c TABG mempunyai fungsi penyusunan analisis terhadap masukan dari masyarakat meliputi pengkajian saran dan usul masyarakat untuk penyempurnaan peraturan perundang-undangan, pedoman teknis dan standar teknis di bidang bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Proses Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 40

- (1) Pemerintah kota menerbitkan IMB setelah dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis diperiksa, dinilai dan disetujui.
- (2) Penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas pemenuhan persyaratan teknis dilakukan setelah mendapat pertimbangan teknis TABG berdasarkan hasil pengkajian persyaratan yang dilakukan.
- (3) Pengkajian persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara selektif pada aspek yang berdasarkan penilaian TABG sebagai prioritas dan strategis sesuai dengan tingkat kompleksitas permasalahan teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (4) TABG melakukan pengkajian pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
 - a. pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan dalam persetujuan/rekomendasi dari instansi/pihak yang berwenang (terkait);
 - b. pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan tata bangunan terhadap ketentuan peruntukan dan intensitas bangunan, persyaratan arsitektur dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan; dan
 - c. pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan keandalan bangunan gedung meliputi persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan, persyaratan kemudahan hubungan ke, dari dan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung.
- (5) TABG menyimpulkan hasil pengkajian dari masing-masing persyaratan dengan memberi nilai secara kualitatif dan/atau kuantitatif sebagai “sesuai” atau “tidak sesuai” atau cara penilaian yang disepakati TABG.
- (6) Pertimbangan teknis yang disusun oleh TABG dalam kesimpulan hasil kajian merupakan masukan untuk penilaian dokumen rencana teknis oleh Pemerintah Kota.

(7) Dalam ...

- (7) Dalam proses pelaksanaan tugas pembuatan acuan dan penilaian, TABG melakukan pengkajian dasar penetapan jarak bebas bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah, air, prasarana dan sarana umum dan melakukan pengkajian teknis terhadap rencana teknis perawatan dan/atau pembongkaran bangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan.
- (8) Dalam proses penyelesaian masalah, TABG melakukan pengkajian terhadap kelayakan masukan masyarakat untuk pertimbangan pembuatan kebijakan tindak lanjut oleh pemerintah kota dan pengkajian prinsip-prinsip penyelenggaraan bangunan gedung untuk pertimbangan dalam keputusan perkara di pengadilan.
- (9) Dalam proses penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar, TABG melakukan pengkajian terhadap masukan dari masyarakat yang menghasilkan substansi-substansi yang layak untuk dipertimbangkan dalam peraturan, pedoman dan standar teknis sesuai dengan kondisi lokal.

Bagian Keempat
Pembentukan TABG

Pasal 41

- (1) Pembentukan TABG meliputi:
 - a. kedudukan TABG;
 - b. jangka waktu masa kerja;
 - c. keanggotaan TABG;
 - d. penugasan TABG;
 - e. pembentukan berdasarkan pengelompokan tugas;
 - f. tata cara pembentukan TABG; dan
 - g. basis data anggota TABG.
- (2) Walikota membentuk dan melantik TABG dari basis data anggota TABG di lingkup wilayahnya.

Pasal 42

- (1) Kedudukan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pengarah;
 - b. Ketua;
 - c. Wakil Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.
- (2) TABG membantu Pemerintah Kota untuk penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Kota Sabang.
- (3) Walikota dapat mengundang anggota TABG dari kabupaten/kota lainnya di seluruh Indonesia, apabila keahlian tertentu tidak terdapat dalam anggota TABG di wilayah kota.

(4) Walikota ...

- (4) Walikota dapat memerintahkan TABG kota membantu Pemerintah Kota lainnya atas undangan Walikota lainnya di seluruh Indonesia.

Pasal 43

- (1) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (1) huruf b dalam tugas rutin memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung ditetapkan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Masa kerja dapat diperpanjang 1 (satu) tahun, dan maksimal 1 (satu) kali perpanjangan dengan pertimbangan tertentu seperti kelangkaan tenaga ahli di daerah, atau untuk pengesahan dokumen rencana teknis kegiatan pembangunan tahun jamak.
- (3) Masa kerja TABG untuk tugas insidentil menyelesaikan masalah, menanggapi pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting serta pemberian pertimbangan dalam keputusan perkara di pengadilan ditetapkan maksimal 3 (tiga) tahun.
- (4) Masa kerja pelaksanaan tugas rutin dan insidentil ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 44

- (1) Keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (1) huruf c terdiri dari unsur-unsur meliputi unsur asosiasi profesi, masyarakat ahli mencakup masyarakat ahli di luar disiplin bangunan gedung termasuk masyarakat adat, unsur perguruan tinggi masing-masing dari perguruan tinggi pemerintah dan perguruan tinggi swasta dan unsur instansi Pemerintah Kota.
- (2) Unsur instansi Pemerintah Kotameliputi instansi pembina penyelenggaraan bangunan gedung, pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan, dan/atau pejabat fungsional lainnya yang terkait, yang mempunyai sertifikat keahlian dan instansi Pemerintah Kotalainnya yang berkompeten.
- (3) Keanggotaan TABG dari unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dari unsur pemerintah kota meliputi bidang keahlian:
 - a. Bidang arsitektur bangunan gedung dan perkotaan, struktur/konstruksi, utilitas (mekanikal dan elektrik), pertamanan/lanskap, dan tata ruang-dalam/interior;
 - b. Bidang bangunan gedung adat;
 - c. Bidang nuklir;
 - d. Bidang teknologi informasi; dan
 - e. Bidang keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan.

(4) Unsur ...

- (4) Unsur keahlian dalam TABG minimal terdiri dari keahlian bidang arsitektur, bidang struktur dan bidang utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (5) Keanggotaan TABG dari unsur instansi Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi bidang tugas:
 - a. Bidang jalan;
 - b. Bidang perhubungan/transportasi;
 - c. Bidang telekomunikasi;
 - d. Bidang energi;
 - e. Bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
 - f. Bidang pertahanan;
 - g. Bidang keamanan; dan
 - h. Bidang tugas pemerintahan lainnya yang terkait.
- (6) Keanggotaan TABG bersifat ad-hoc.
- (7) Ketentuan komposisi keanggotaan TABG adalah jumlah gabungan unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat minimal sama dengan jumlah gabungan unsur-unsur instansi Pemerintah Kota.
- (8) Jumlah anggota TABG ditetapkan ganjil.

Pasal 45

- (1) Penugasan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Calon dari unsur keahlian yang akan diberi penugasan wajib melengkapi Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba serta pasfoto diri.
- (3) TABG dalam melaksanakan tugasnya mempedomani kode etik (janji) TABG.
- (4) Setiap anggota TABG dikenakan sanksi berupa pemberhentian sebagai anggota TABG dan dikeluarkan dari basis data, apabila yang bersangkutan terbukti menggunakan narkoba, atau sebagai pengedar narkoba, melakukan tindakan kriminal, mendapat hukuman dalam putusan pengadilan dan/atau melakukan malpraktik.
- (5) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat teguran apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat peringatan apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.

(7) Setiap ...

- (7) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi pemberhentian apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) Pemberhentian bukan karena pelanggaran dapat dilakukan apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis atau meninggal dunia.

Pasal 46

- (1) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf e dapat dilakukan oleh Pemerintah Kota dengan pertimbangan besarnya beban tugas.
- (2) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan kelompok sifat tugas dan/atau kelompok keahlian.

Pasal 47

- (1) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf f meliputi prinsip-prinsip pembentukan, persyaratan calon anggota dan proses pembentukan.
- (2) TABG dibentuk dengan prinsip-prinsip terbuka/transparan, efisien, ekonomis, setara dengan pejabat publik, berlaku secara nasional dan mengutamakan tenaga ahli setempat.
- (3) Seluruh anggota TABG harus memenuhi syarat umum sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia, laki-laki atau perempuan;
 - b. Terdaftar sebagai penduduk di kabupaten/kota tempat domisilinya;
 - c. Berkelakuan baik;
 - d. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas TABG;
 - e. Sehat jasmani dan rohani; dan
 - f. Bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.
- (4) Calon anggota TABG dari unsur pemerintah kota harus memenuhi syarat tidak dalam status dinonaktifkan, dan menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) Calon anggota TABG dari unsur asosiasi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli/masyarakat adat harus memenuhi syarat memiliki keahlian di bidang bangunan gedung dengan pendidikan minimal Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai peraturan perundang-undangan, dan memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.

- (6) Walikota membentuk dan menetapkan Pansel untuk menetapkan kriteria calon anggota TABG dan penyusunan draft naskah kode etik (janji) TABG.
- (7) Penyusunan draft naskah kode etik TABG berdasarkan asas umum Penyelenggaraan negara, sekurang-kurangnya meliputi tujuan dan janji melaksanakan tugas secara profesional, independen, objektif, tidak terlibat konflik kepentingan dan melaksanakan tugas dengan hati nurani.
- (8) Walikota meminta kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat dan instansi terkait untuk mengirimkan wakilnya.
- (9) Pansel melakukan penilaian terhadap calon anggota TABG.
- (10) Walikota menetapkan nama-nama anggota TABG berdasarkan hasil penilaian dan usulan Pansel.

Pasal 48

- (1) Basis data anggota TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf g adalah daftar nama-nama calon anggota TABG dari asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat sebagai sumber untuk penugasan, dengan keputusan Walikota.
- (2) Basis data disusun secara bertahap sesuai dengan ketersediaan dan/atau pengembangan infrastruktur yang mendukung di daerah serta sumber daya manusia yang kompeten sehingga dapat diakses dari semua kabupaten/kota, provinsi dan pusat.
- (3) Basis data selalu dimutakhirkan apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota TABG dan adanya pembentukan baru setelah berakhirnya masa kerja atau perpanjangan masa kerja.

Bagian Kelima

Tata tertib Pelaksanaan Tugas

Pasal 49

- (1) Tata tertib pelaksanaan tugas meliputi tata tertib persidangan, perilaku dalam melaksanakan tugas, dan administrasi pelaksanaan tugas.
- (2) Tata tertib persidangan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran 3 Peraturan Walikota ini.
- (3) Jadwal persidangan ditetapkan oleh TABG sesuai kebutuhan berdasarkan kompleksitas permasalahan.
- (4) TABG dapat mengundang jasa perencanaan teknis bangunan gedung untuk klarifikasi pada saat sidang pleno.

(5) Perilaku ...

- (5) Perilaku dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah seluruh anggota TABG dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terikat pada kode etik (janji) bersama dalam membantu pemerintah kota dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (6) Administrasi pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah TABG dapat menggunakan identitas berupa kop/surat dokumen serta cap/setempel dan logo sendiri.
- (7) Logo dan cap/setempel TABG tersebut harus mendapat pengesahan dari Pemerintah Kota.
- (8) Dokumen pertimbangan teknis bangunan gedung untuk di daerah ditandatangani oleh seluruh anggota TABG yang mendapat penugasan dan disetujui oleh anggota Pemerintah Kota selaku Ketua ex-officio.

Bagian Keenam

Pembiayaan

Pasal 50

- (1) Pembiayaan pengelolaan basis data anggota TABG dan operasionalisasi penugasan TABG termasuk honorarium dan tunjangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Sabang.
- (2) Pembiayaan operasional meliputi anggaran biaya untuk operasional sekretariat, tenaga pengelola, peralatan, alat tulis kantor dan penyelenggaraan sidang.
- (3) Pembiayaan honorarium digunakan untuk TABG sesuai dengan penugasan dan kehadiran.
- (4) Pembiayaan tunjangan adalah anggaran untuk perjalanan dinas diberikan kepada anggota TABG sesuai dengan lingkup penugasan.

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 51

- (1) Sasaran pendataan bangunan gedung adalah seluruh bangunan gedung yang berada di Kota Sabang.
- (2) Sistem yang digunakan dalam pendataan bangunan gedung merupakan sistem terkomputerisasi.

Bagian Kedua

Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan dibantu oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu ...

Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dengan struktur tenaga meliputi:

- a. penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung; dan
 - b. petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.
- (2) Penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. petugas pelayanan masyarakat;
 - b. petugas pemasukan data; dan
 - c. administrator sistem (*programmer*).
- (4) Petugas pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan petugas yang:
- a. bertanggung jawab sebagai pelaksana dalam kegiatan pendataan pembangunan gedung;
 - b. berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengelola bangunan gedung pada saat permohonan perizinan pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat, untuk disimpan di dalam basis data; dan
 - d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (5) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan petugas yang:
- a. bertugas untuk mendata proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. tidak berhubungan secara langsung ke masyarakat atau pemohon bangunan gedung, melainkan dengan petugas lain dari instansi terkait;
 - c. mendata semua hasil perkembangan dari proses penyelenggaraan bangunan gedung dan akan memasukan data tersebut ke dalam basis data.
- (6) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan petugas yang bertugas untuk menyiapkan, memelihara serta mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1
Umum

Pasal 53

Pendataan dan/atau pendaftaran bangunan gedung dilakukan pada saat :

- a. permohonan IMB;
- b. permohonan perubahan IMB, yaitu pada waktu penambahan, pengurangan atau perubahan bangunan gedung, yang telah memenuhi persyaratan IMB, perubahan fungsi bangunan gedung, dan pelestarian bangunan gedung;
- c. penerbitan SLF pertama kali;
- d. perpanjangan SLF (SLFn); dan
- e. pembongkaran bangunan gedung.

Paragraf 2

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan IMB

Pasal 54

- (1) Proses pendataan bangunan gedung pada penyelenggaraan IMB dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pendataan pertama dilakukan setelah berkas permohonan IMB dinyatakan lengkap dan diberi nomor;
 - b. petugas pendataan memasukkan data ke dalam basis data pendataan bangunan gedung;
 - c. pembaharuan basis data dilakukan setelah proses penilaian dokumen rencana teknis, pengesahan dokumen rencana teknis, dan penerbitan dokumen IMB.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung pada penyelenggaraan IMB dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.
- (3) Sistem penomoran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.

Paragraf 3

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan SLF

Pasal 55

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan dengan ketentuan:
 - a. bangunan gedung yang belum masuk ke dalam basis data pendataan bangunan gedung dilakukan pendataan pertama;
 - b. pembaharuan basis data dilakukan setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diterima dengan lengkap;
 - c. pembaharuan basis data berikutnya dilakukan setelah pengkaji teknis memeriksa kelaikan fungsi bangunan gedung;
- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Paragraf 4 ...

Paragraf 4

Pendataan Bangunan Gedung saat Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 56

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pembaharuan basis data dilakukan setelah pemilik bangunan menyampaikan rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung;
 - b. pembaharuan basis data berikutnya dilakukan setelah pembongkaran bangunan gedung telah dilaksanakan.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Paragraf 5

Pendataan Bangunan Gedung yang Telah Terbangun

Pasal 57

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan:
 - a. petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan;
 - b. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
 - c. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
 - d. berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung;
 - e. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
 - f. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;
 - g. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan slf diserahkan ke pemilik bangunan gedung;
 - h. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF dan petugas pendataan memperbarui basis data serta slf dan IMB diserahkan ke pemilik bangunan gedung; dan
 - i. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya, dalam hal ini petugas pendataan akan memperbarui basis data.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 58

(1) Proses ...

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
 - b. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
 - c. berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung;
 - d. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
 - e. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;
 - f. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung;
 - g. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, setelah pemohon membayar retribusi, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data serta SLF dan IMB diserahkan ke pemilik bangunan gedung; dan
 - h. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung, petugas pendataan akan memperbarui basis data dan selanjutnya akan dimulai proses pembongkaran.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:
 - a. permohonan IMB yang diajukan dan diterima sebelum tanggal berlakunya Peraturan Walikota ini dan masih dalam proses penyelesaian, diproses berdasarkan ketentuan yang lama;
 - b. IMB yang sudah diterbitkan berdasarkan ketentuan yang lama tetapi izin penggunaannya belum diterbitkan, berlaku ketentuan yang lama; dan
 - c. bangunan gedung yang telah berdiri, tetapi belum memiliki IMB pada saat Peraturan Walikota ini diberlakukan, untuk memperoleh IMB terlebih dahulu harus mendapatkan SLF.
- (2) Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bangunan gedung sederhana, bangunan gedung harus memiliki IMB dan SLF dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Walikota ini diberlakukan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus, bangunan gedung harus memiliki IMB dan SLF dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Walikota ini diberlakukan.

Pasal 61

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 20 Februari 2017

WALIKOTA SABANG,

ttd
ZULKIFLI H. ADAM

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 20 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,
ttd

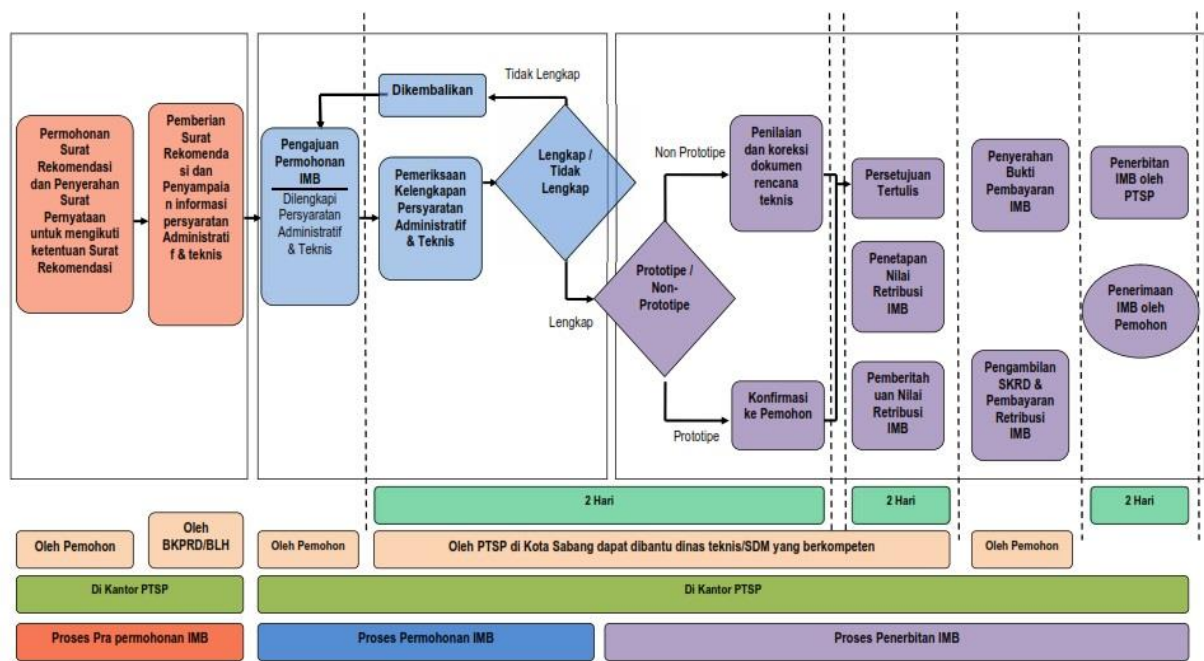
SOFYAN ADAM
BERITA KOTA SABANG TAHUN 2017 NOMOR 4

LAMPIRAN I

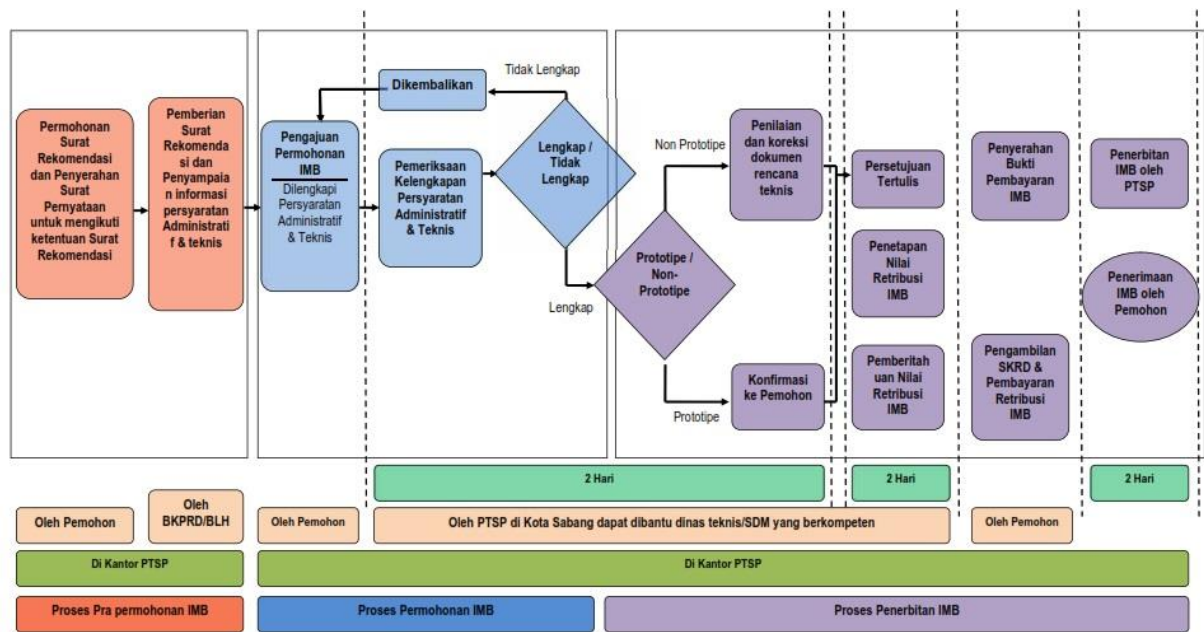
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN
MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG,
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI
BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN
BANGUNAN GEDUNG

FORMAT KELENGKAPAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

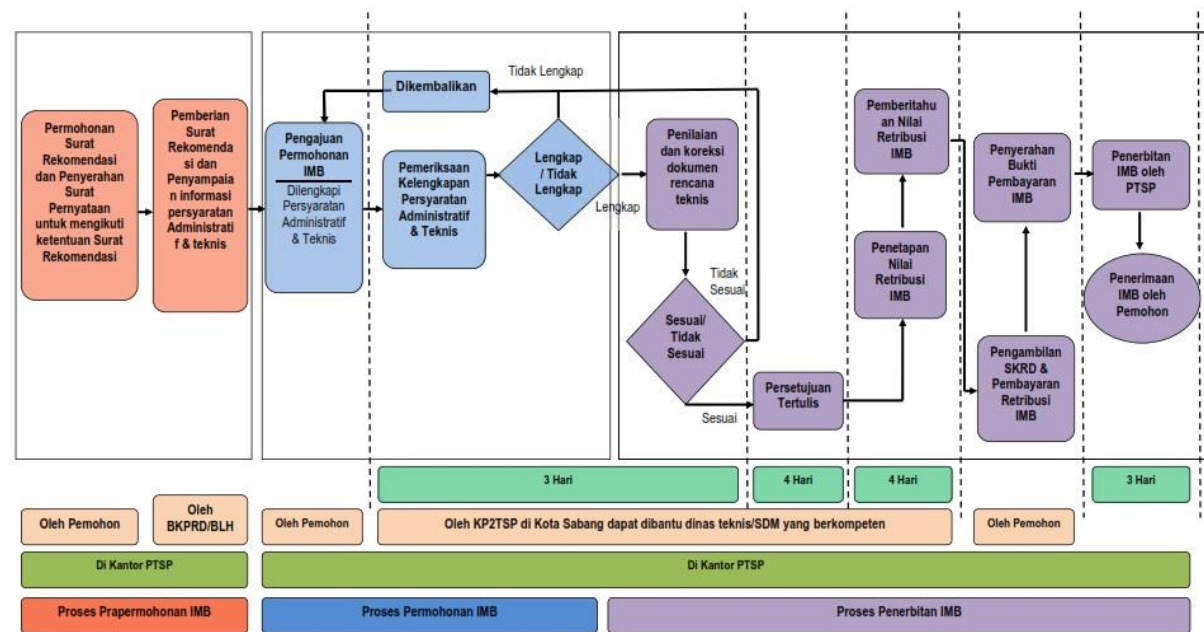
A. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai



B. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) Lantai



C. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana Bukan Untuk Kepentingan Umum



F. Surat Permohonan IMB

Nomor :
Perihal : Pemohonan IMB

Kepada
Yth. Walikota
.....
Cq Kepala PTSP
Di Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum*)

2. Nama :

3. Alamat :
.....

4. No Telepon / HP :

5. Email :

6. No KTP :

7. Jabatan dalam :
Perusahaan

8. Nama :
Perusahaan

9. Alamat :
Perusahaan

10. No Telepon :
Perusahaan

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan termasuk persyaratan pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini dan atas perhatian serta pertimbangan Bapak/Ibu Kepala KP2TSP, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....

*) lingkari yang sesuai

G. Formulir Data Pemohon

Nomor :
Perihal : Data Pemohon IMB

Kepada
Yth. Walikota
.....
Cq. Kepala PTSP
Di Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Bentuk Usaha : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum*)
- 2. Nama :
- 3. Alamat :
.....
- 4. No Telepon / HP :
- 5. Email :
- 6. No KTP :
- 7. Jabatan dalam Perusahaan :
- 8. Nama Perusahaan :
- 9. Alamat Perusahaan :
.....
- 10. No Telepon Perusahaan :
- 11. Lokasi Bangunan yang diajukan IMB
 - Jalan :
 - Desa / Kelurahan :
 - Kecamatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk

Mendirikan bangunan gedung baru

Rehabilitasi/renovasi

Untuk :

- 1. Detail Bangunan : Gedung
 - a. Fungsi Bangunan : ☐ Fungsi Hunian
☐ Fungsi Keagamaan
☐ Fungsi Usaha
☐ Fungsi Sosial Budaya

☐ Fungsi Khusus

- Luas Bangunan :m²
- Tinggi bangunan/lantai : m² / lantai

2. Tanah

- a. Total Luas tanah : m²
- b. Bukti Hak Atas tanah :

No.	Nama Dokumen	Nomor dan Tahun Dokumen	Lokasi Desa/Kelurahan	Luas Tanah (m ²)	Atas Nama
1.					
2.					
3.					

(untuk nama dokumen pilih sertifikat hak atas tanah, akte jual beli, girik, patok, dan/atau bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan)

3. Rencana waktu pelaksanaan : konstruksi

Demikian permohonan izin mendirikan bangunan gedung ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....
Pemohon

.....

H. Surat Pernyataan bahwa Tanah Tidak Dalam Status Sengketa

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Tempat Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Selaku Pemilik bangunan pada surat permohonan IMB yang berlokasi :
Kelurahan :
Kecamatan :
Status Penguasaan tanah :
Bukti Hak :
Nama Pemilik Tanah :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Tanah dan bangunan gedung di lokasi tersebut tidak dalam sengketa/perkara. Oleh karena itu bilamana permohonan Izin Mendirikan Bangunan ini disetujui dan apabila dikemudian hari ternyata terjadi sengketa atas tanah dan bangunan, maka kami setuju terhadap surat Izin Mendirikan Bangunan yang diberikan untuk dibatalkan tanpa menuntut penggantian atas seluruh biaya atau yang telah dikeluarkan.
2. Apabila sewaktu-waktu Pemerintah daerah menerapkan peraturan dan ketentuan berkenaan dengan tata ruang yang berlaku, antara lain berupa pelaksanaan rencana jalan, pelebaran jalan, penerbitan garis sempadan, saluran, jalur hijau/ruang terbuka hijau dengan mengikuti ketentuan yang berlaku, maka kami sanggup dan bersedia:
 - a. Membongkar sendiri bangunan/bagian bangunan yang terkena pelaksanaan rencana jalan, pelebaran jalan, penertiban garis sempadan jalan, dengan mengikuti peraturan yang berlaku
 - b. Menyesuaikan penggunaan bangunan terhadap ketentuan peruntukan tanah lokasi dimaksud berdasarkan ketentuan yang berlaku
3. Segala data yang ada dalam dokumen permohonan ini adalah benar dan sah. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Segala sesuatu yang timbul akibat berdirinya bangunan tersebut merupakan tanggung jawab saya sepenuhnya

Yang menyatakan,

.....

I. Surat Pernyataan untuk Mengikuti Ketentuan dalam KRK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Tempat/Tanggal lahir :
- 3. Alamat :
- 4. Telepon :
- 5. Email :

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Pembangunan yang dilakukan pada area/tanah yang ada akan mengikuti ketentuan yang ada di KRK Kota Sabang.
- 2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa saya tidak mengikuti ketentuan yang ada di KRK, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Kota Sabang
Pemohon

(.....)

J. Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Pokok Tahan Gempa

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Tempat/Tanggal lahir :
- 3. Alamat :
- 4. Telepon :
- 5. Email :

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Saya bersedia memenuhi persyaratan tahan gempa yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- 2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Kota Sabang
Pemohon

(.....)

K. Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Tempat/Tanggal lahir :
- 3. Alamat :
- 4. Telepon :
- 5. Email :

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Saya bersedia menggunakan desain prototipe yang disediakan untuk mendirikan bangunan gedung yang saya ajukan IMB.
- 2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Kota Sabang
Pemohon

(.....)

L. Surat Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan

KOP SURAT PTSP

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan
di -
tempat

Perihal : **Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan IMB**

Dengan Hormat,
Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan IMB yang diajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen yang Saudara ajukan tersebut perlu dilengkapi (daftar kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis terlampir).

Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara **dikembalikan untuk dilengkapi.**

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan IMB setelah melengkapi persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala PTSP

.....
NIP.

LAMPIRAN

STATUS PEMERIKSAAN DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRATIF

1. DATA PEMOHON

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Isian formulir data pemohon	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Surat kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukan pemilik bangunan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

2. DATA TANAH

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Surat bukti status hak atas tanah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Data kondisi atau situasi tanah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah (bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

3. DOKUMEN/SURAT TERKAIT

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Fotokopi KRK	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Data perencanaan konstruksi	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Surat pernyataan menggunakan desain prototipe	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Surat pernyataan menggunakan perencanaan konstruksi bersertifikat	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8	Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Keterangan :

- Nomor 2 tidak diwajibkan untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) dan 2 (dua) lantai
- Nomor 4 khusus untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai
- Nomor 5 khusus untuk jenis bangunan gedung sederhana

Nomor 6,7,8 khusus untuk jenis bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus

LAMPIRAN

STATUS PEMERIKSAAN DOKUMEN PERSYARATAN TEKNIS

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Kesesuaian Fungsi/Klasifikasi Bangunan Gedung Terhadap Peruntukan Lokasi	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian Luas Lantai Dasar Bangunan Gedung Terhadap KDB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian Total Luas Lantai Bangunan Gedung Terhadap KLB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian Total Luas Daerah Hijau Terhadap Persyaratan Minimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Luas Lantai Basement Terhadap KTB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Kesesuaian Total Jarak Bangunan Gedung Terhadap GSB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Sesuai atau Tidak Sesuai berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis

2. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Gambar Situasi (Site Plan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Gambar Denah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Gambar Tampak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

5	Gambar Potongan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Gambar Detail Arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Keterangan : beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis

3. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG $\geq$ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur >6 m)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung $\geq$ 2 Lantai)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	Spesifikasi Umum Struktur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Keterangan: beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis

4. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Utilitas	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Perhitungan Utilitas (termasuk Kebutuhan Air, Listrik, Limbah Cair & Padat, Beban Kelola Air Hujan dan Pemilihan Sistem)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Gambar Sistem Sanitasi (Air Bersih, Air Kotor, Limbah Cair, Limbah Padat, Persampahan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Gambar Jaringan Listrik (Sumber, Jaringan, Pencahayaan dan Penghawaan Buatan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Gambar Sistem Proteksi Kebakaran (Disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Gambar Sistem penangkal/Proteksi Petir	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	Gambar Pengelolaan Air Hujan dan Sistem Drainase dalam Tapak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8	Spesifikasi Umum Utilitas Bangunan Gedung	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

**Keterangan: beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

M. Surat Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis

KOP SURAT PTSP

Nomor : Kota Sabang,2017

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

di-

tempat

Perihal : **Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang Saudara ajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut belum memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung (daftar kesesuaian terlampir).

Dengan demikian pengajuan permohonan IMB Saudara **dikembalikan untuk diperbaiki**.

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan IMB setelah memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan hasil evaluasi dari kami.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala PTSP,

.....
NIP.

LAMPIRAN

STATUS PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

1. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Gambar Situasi / Rencana Tapak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Gambar Denah	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar Tampak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar Potongan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar Detail Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

2. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG ≥ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur >6 m)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung ≥ 2 Lantai)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

LAMPIRAN CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	gambar sistem transportasi vertikal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
9	gambar sistem transportasi horisontal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
10	gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
11	gambar sistem penangkal/proteksi petir	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
12	spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

LAMPIRAN CATATAN:

.....
.....
.....

N. Surat Pertimbangan Teknis oleh TABG

**KOP SURAT DINAS TEKNIK TERTENTU
(TABG)**

Nomor : Kota Sabang, 2016
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth. Dinas
Teknis

di-
tempat

Perihal : **Pertimbangan Teknis**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pengkajian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang diajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut **SUDAH/BELUM***) memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung (daftar kesesuaian dan catatan terlampir).

Berdasarkan pengkajian tersebut, maka dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang diajukan kami kembalikan ke PTSP untuk ditindaklanjuti.

Demikian surat pertimbangan teknis ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Ahli Bangunan Gedung,

.....

*) Coret salah satu

LAMPIRAN
STATUS PENGKAJIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Kesesuaian Fungsi/Klasifikasi Bangunan Gedung Terhadap Peruntukan Lokasi	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian Luas Lantai Dasar Bangunan Gedung Terhadap KDB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian Total Luas Lantai Bangunan Gedung Terhadap KLB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian Total Luas Daerah Hijau Terhadap Persyaratan Minimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Luas Lantai Basement Terhadap KTB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Kesesuaian Total Jarak Bangunan Gedung Terhadap GSB Maksimum	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

2. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Gambar Situasi / Rencana Tapak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Gambar Denah	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar Tampak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar Potongan	☐ Sesuai	

		☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar Detail Arsitektur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	☐ Sesuai	

3. RENCANA STRUKTUR

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG $\geq$ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur > 6 m)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung $\geq$ 2 Lantai)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Pondasi, termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar Rencana Kolom, Balok& Plat, termasukdetailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Struktur	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

4. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
2	Perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
4	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
5	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
6	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
8	Gambar sistem transportasi vertikal	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem komunikasi intern dan ekstern	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	
11	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai	

LAMPIRAN CATATAN:

.....

.....

.....

.....

O. Rumus Perhitungan Besarnya Retribusi

- 1. Retribusi pembangunan bangunan gedung baru : $L \times I_t \times 1,00 \times HS_{bg}$
- 2. Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan gedung : $L \times I_t \times T_k \times HS_{bg}$
- 3. Retribusi prasarana bangunan gedung : $V \times I \times 1,00 \times HS_{pbg}$
- 4. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung : $V \times I \times T_k \times HS_{pbg}$

Keterangan :

- L = Luas lantai bangunan gedung
- V = Volume/besaran (dalam satuan m², m³, unit)
- I = Indeks
- I_t = Indeks terintegrasi
- T_k = Tingkat kerusakan
0,45 untuk tingkat kerusakan sedang
0,65 untuk tingkat kerusakan berat
- HS_{bg} = Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya 1 tarif setiap kabupaten/kota)
- HS_{pbg} = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung
- 1,00 = Indeks pembangunan baru

P. Komponen Retribusi dan Penghitungan Besarnya Retribusi

NO. JENIS RETRIBUSI		PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
1. Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung		
a. Bangunan Gedung		
1) Pembangunan bangunan gedung baru		Luas BG x Indeks Terintegrasi ¹⁾ x 1,00 x HS retribusi
2) Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung, meliputi: perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan.	a) Rusak Sedang	Luas BG x Indeks Terintegrasi ¹⁾ x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Luas BG x Indeks Terintegrasi ¹⁾ x 0,65 x HS retribusi
3) Pelestarian/pemugaran	a) Pratama	Luas BG x Indeks Terintegrasi ¹⁾ x 0,65 x HS retribusi
	b) Madya	Luas BG x Indeks Terintegrasi ¹⁾ x 0,45 x HS retribusi
	c) Utama	Luas BG x Indeks Terintegrasi ¹⁾ x 0,30 x HS retribusi
b. Prasarana Bangunan Gedung		
1) Pembangunan baru		Volume x Indeks ¹⁾ x 1,00 x HS retribusi
2) Rehabilitasi	a) Rusak Sedang	Volume x Indeks ¹⁾ x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Volume x Indeks ¹⁾ x 0,65 x HS retribusi
2. Retribusi administrasi IMB		Ditetapkan sesuai dengan kebutuhan proses
3. Retribusi penyediaan formulir PIMB termasuk pendaftaran bangunan gedung		Ditetapkan sesuai dengan jumlah biaya pengadaan/pencetakan formulir per-set
CATATAN		
¹⁾ Indeks Terintegrasi		hasil perkalian dari indeks-indeks parameter
HS		harga satuan retribusi, atau tarif retribusi dalam rupiah per-m ² dan/atau rupiah per-satuan volume

Q. Indeks Terintegritasi Penghitungan Besarnya Retribusi IMB Untuk Bangunan Gedung

FUNGSI		KLASIFIKASI		WAKTU PENGGUNAAN			
Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter	Indeks	Parameter	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Hunian	0,05 / 0,5 *)	1. Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40	1. Sementara jangka pendek	0,40
2. Keagamaan	0,00			b. Tidak sederhana	0,70	2. Sementara jangka menengah	0,70
3. Usaha	3,00			c. Khusus	1,00	3. Tetap	1,00
4. Sosial dan Budaya	0,00 / 1,00 **)	2. Permanensi	0,20	a. Darurat	0,40		
5. Khusus	2,00			b. Semi permanen	0,70		
6. Ganda/Campuran	4,00			c. Permanen	1,00		
		3. Risiko kebakaran	0,15	a. Rendah	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Tinggi	1,00		
		4. Zonasi gempa	0,15	a. Zona I / minor	0,10		
				b. Zona II / minor	0,20		
				c. Zona III / sedang	0,40		
				d. Zona IV / sedang	0,50		
				e. Zona V / kuat	0,70		
				f. Zona VI / kuat	1,00		
		5. Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0,10	a. Renggang	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Padat	1,00		
		6. Ketinggian bangunan gedung	0,10	a. Rendah	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Tinggi	1,00		
		7. Kepemilikan	0,05	a. Negara/Yayasan	0,40		
				b. Perorangan	0,70		
				c. Badan usaha swasta	1,00		

CATATAN : 1. *) Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal, meliputi rumah inti lumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.
2. **) Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik Negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.
3. Bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung di bawah permukaan tanah (basement), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum diberi indeks pengali tambahan 1,30.

R. Surat Pertimbangan Teknis oleh TABG

NO	JENIS PRASARANA	BANGUNAN	PEMBANGUNAN BARU	RUSAK BERAT	RUSAK SEDANG	*)
			Indeks	Indeks	Indeks	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konstruksi pembatas/ penahan/pengaman	a. Pagar	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Tanggul / retaining wall				
		c. Turap batas kavling/persil				
2.	Konstruksi penanda masuk lokasi	a. Gapura	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Gerbang				
3.	Konstruksi perkerasan	a. Jalan	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Lapangan upacara				
		c. Lapangan olah raga terbuka				
4.	Konstruksi penghubung	a. Jembatan	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Box culvert				
5.	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	a. Kolam renang	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Kolam pengolahan air				
		c. Reservoir di bawah tanah				
6.	Konstruksi menara	a. Menara antenna	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Menara reservoir				
		c. Cerobong				
7.	Konstruksi monumen	a. Tugu	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Patung				
8.	Konstruksi instalasi / gardu	a. Instalasi listrik	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Instalasi telepon / komunikasi				
		c. Instalasi pengolahan				
9.	Konstruksi reklame/papan nama	a. Billboard	1,00	0,65	0,45	0,00
		b. Papan iklan				
		c. Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)				

CATATAN : 1. *) Indeks 0,00 untuk prasarana bangunan gedung keagamaan, rumah tinggal tunggal, bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.
2. RB = Rusak Berat
3. RS = Rusak Sedang
4. Jenis konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung ditetapkan oleh pemerintah daerah.

S. **Format Kelengkapam Dokumen IMB**



PEMERINTAH DAERAH KOTA SABANG

KEPUTUSAN
WALIKOTA KOTA SABANG
NOMOR

TENTANG
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG
WALIKOTA KOTA SABANG

Membaca :

Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung

Nomor

:

:

Tanggal

:

Nama pemohon/Pemilik Bangunan Gedung

:

Alamat

:

Untuk

:

Mendirikan Bangunan Gedung Baru/Rehabilitasi/Renovasi/Pelestarian (Pemugaran) Bangunan Gedung

Fungsi Bangunan Gedung

:

Jenis Bangunan Gedung

:

Nama Bangunan Gedung

:

Luas Bangunan Gedung

:

Di Atas Tanah

:

(hak atas tanah)

Luas Tanah

:

Atas nama?Pemilik Tanah

:

Terletak di

:

Menimbang :

Bahwa setelah memeriksa (mencatat/meneliti), mengkaji dan menilai/evaluasi serta menyetujui dokumen rencana teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud di atas dengan ini disahkan, maka terhadap Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang dimaksud dapat diberikan izin dengan ketentuan persyaratan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.

- Mengingat :
1.

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Repblik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);
3.

Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana atas Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
5. Peraturan Daerah Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Daerah Kota Sabang Nomor Tahun tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Sabang;
7. Keputusan Walikota Kota Sabang Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung);
8. Rencana Tata Ruang Wilayah/Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan; dan
9. (Lain-lain)

Memperhatikan : Pertimbangan dari :

1. Instansi Teknis Pembina Tata Ruang/Tata Kota Nomor Tanggal
2. Instansi Teknis Pembina Pertanahan Nomor Tanggal
3. Pejabat Pembuat Akta Tanah Nomor Tanggal
4. Instansi Terkait lainnya Nomor Tanggal
5. Hasil Dengar Pendapat Publik, Tanggal
6. Pertimbangan Teknis Tim Ahli Bangunan Gedung Nomor Tanggal

Menetapkan :

1. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung kepada :
Nama pemohon :
Atas Nama Pemilik :
Bangunan Gedung
Alamat :
Untuk : Mendirikan Bangunan Gedung Baru/Rehabilitasi/ Renovasi/Pelestarian (Pemugaran) Bangunan Gedung, sebagaimana dijelaskan dalam gambar situasi Lampiran b dan rencana teknis, meliputi gambar arsitektur, gambar konstruksi bangunan gedung dan gambar utilitas (mekanikal dan Elektrikal), pembekuan dan pencabutan IMB Lampiran c, dan penghitungan besarnya retribusi IMB Lampiran d Keputusan ini;
2. Besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Lampiran d. Keputusan ini sebesar :
 - a. Retribusi pembinaan penyelenggaraan Bangunan gedung : Rp.
 - b. Retribusi administrasi IMB*) : Rp.
 - c. Retribusi penyediaan formulir : Rp.
 - Jumlah : Rp.
 - (Terbilang)

*) Untuk perubahan IMB atas permintaan pemilik.
3. Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- 4. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian;
- 5. Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan; dan
- 6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diterbitkan.

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
WALIKOTA KOTA SABANG

Atau

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
ATAS NAMA WALIKOTA KOTA SABANG
KEPALA DINAS
(Instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

(.....)
NIP :

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

- 1.
- 2.
- 3.

Lampiran a

Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota

Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor Tanggal.....

FUNGSI DAN KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG

Fungsi bangunan gedung : *SOSIAL DAN BUDAYA*

Jenis bangunan gedung : *RUMAH SAKIT*

Nama bangunan gedung : *RUMAH SAKIT TULANG HOLIHOLI*

Atas nama/Pemilik : *YAYASAN HIRASHIPAS*

	Indeks
1000 BANGUNAN GEDUNG	
1100 LINGKUP PEMBANGUNAN	
1110 Pembangunan baru	1,00
1200 FUNGSI	
1240 Sosial dan Budaya / Rumah Sakit	1,00
1300 KLASIFIKASI	
1310 Kompleksitas	0,25
1313 Khusus	1,00
1320 Permanensi	0,20
1323 Permanen	1,00
1330 Risiko kebakaran	0,15
1332 Sedang	0,70
1340 Zonasi gempa	0,15
1343 Zona III / sedang	0,70
1350 Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0,10
1352 Sedang	0,70
1360 Ketinggian bangunan gedung	0,10
1362 Sedang	0,70
1370 Kepemilikan	0,05
1373 Badan Usaha	1,00
1400 WAKTU PENGGUNAAN	
1430 Tetap	1,00

Lampiran b
Keputusan Walikota Kota Sabang
Nomor Tanggal

GAMBAR SITUASI

PETA SITUASI SKALA 1 : 1000

LINGKUNGAN	:	PERMOHONAN DARI	:
GAMPONG	:	LOKASI	:
KECAMATAN	:	LUAS TANAH	:
KOTA	:	NOMOR/STATUS HAK ATAS TAANAH	:

NOMOR BERKAS : LOKASI YANG DIRENCANAKAN		
PETA SITUASI SKALA 1 : 20.000		



INSTANSI TEKNIS PEMBINA TATA RUANG/TATA KOTA
KOTA SABANG

Lampiran C

Keputusan Walikota Kota Sabang
Nomor Tanggal

PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

1. Syarat-Syarat

- a. IMB dibekukan jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak peringatan ketiga atas pelanggaran, pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan.
- b. IMB dicabut jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak dikenakan sanksi atas pelanggaran, pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan dan/atau penyelesaian atas sanksi yang dikenakan.

2. Catatan Perkembangan IMB

- a. Dibekukan pada tanggal :
- b. Dicabut pada Tanggal :
- c. Dipecahkan pada tanggal :
- d. Lain-lain :

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
WALIKOTA KOTA SABANG

Atau

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
ATAS NAMA WALIKOTA KOTA SABANG
KEPALA DINAS
(Instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

(.....)
NIP :

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :
1.
2.
3.

Lampiran d
Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Nomor Tanggal.....

PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

Fungsi bangunan gedung : *SOSIAL DAN BUDAYA*
Jenis bangunan gedung : *RUMAH SAKIT*
Nama bangunan gedung : *RUMAH SAKIT TULANG HOLI HOLI*
Atas nama/Pemilik : *YAYASAN HIRASHIPAS*

1. INDEKS PENGHITUNGAN RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG BERDASARKAN FUNGSI DAN KLASIFIKASI

a. Daftar Indeks bangunan gedung yang dimaksud.

1000	BANGUNAN GEDUNG		2000	PRASARANA BANGUNAN GEDUNG	
1100	LINGKUP PEMBANGUNAN		2100	LINGKUP PEMBANGUNAN	
1110	Pembangunan Baru	1,00	2110	Pembangunan baru	1,00
1200	FUNGSI		2210	Konstruksi pembatas	
1240	Sosial dan Budaya / Rumah Sakit	1,00	221.*	Turap	
1300	KLASIFIKASI		2220	Konstruksi penanda masuk	
1310	Kompleksitas	0,25	222.*	Gerbang	1,00
1313	Khusus	1,00	2230	Konstruksi perkerasan	
1320	Permanensi	0,20	223.*	Parkir dan jalan	1,00
1323	Permanen	1,00	2240	Konstruksi penghubung	
1330	Risiko kebakaran	0,15	224.*	Box culvert	1,00
1332	Sedang	0,70	2250	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	
1340	Zonasi gempa	0,15	225.*	Waste water treatment plant	1,00
1343	Zona V / Kuat	0,70	2260	Konstruksi menara	
1350	Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0,10	226.*	Water tower	1,00
			2290	Konstruksi reklame/papan nama	
1352	Sedang	0,70	229*	Papan nama	1,00
1360	Ketinggian bangunan gedung	0,10			
1362	Sedang	0,70			
1370	Kepemilikan	0,05			
1373	Yayasan	0,40			
1400	WAKTU PENGGUNAAN				
1430	Tetap	1,00			

b. Indeks terintegrasi bangunan gedung:

$$1,00 \times \{(0,25 \times 1,00) + (0,20 \times 1,00) + (0,15 \times 0,70) + (0,15 \times 0,70) + (0,10 \times 0,70) + (0,10 \times 0,70) + (0,05 \times 0,40)\} \times 1,00 = 0,82$$

a. Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung:			
1000 Bangunan gedung	$L \text{ m}^2 \times 0,82^* \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....	
2000 Prasarana Bangunan Gedung			
221.* Turap	$p \text{ m}' \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....	
222.* Gerbang	$l_1 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....	
223.* Parkir dan jalan	$l_2 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....	
224.* Box culvert	$l_3 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....	
225.* Waste water treatment plant	$l_4 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....	
226.* Water tower	$n \text{ unit} \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....	
229.* Papan nama	$n \text{ unit} \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....	
(berupa tembok pagar atau berdiri sendiri)			
b. Retribusi penyediaan formulir		Rp.....	+
Jumlah		Rp.....	
(Terbilang :)			

*) Nomor indeks sesuai dengan nomor daftar indeks yang ditetapkan oleh Pemda.
 **) Indeks untuk pembangunan baru = 1,00
 ***) Harga satuan retribusi sesuai dengan harga satuan yang ditetapkan oleh Pemda.

.....2007

KEPALA BIDANG

KEPALA SEKSI

NIP

NIP :

WALIKOTA SABANG,

(.....)

WALIKOTA SABANG,

ttd

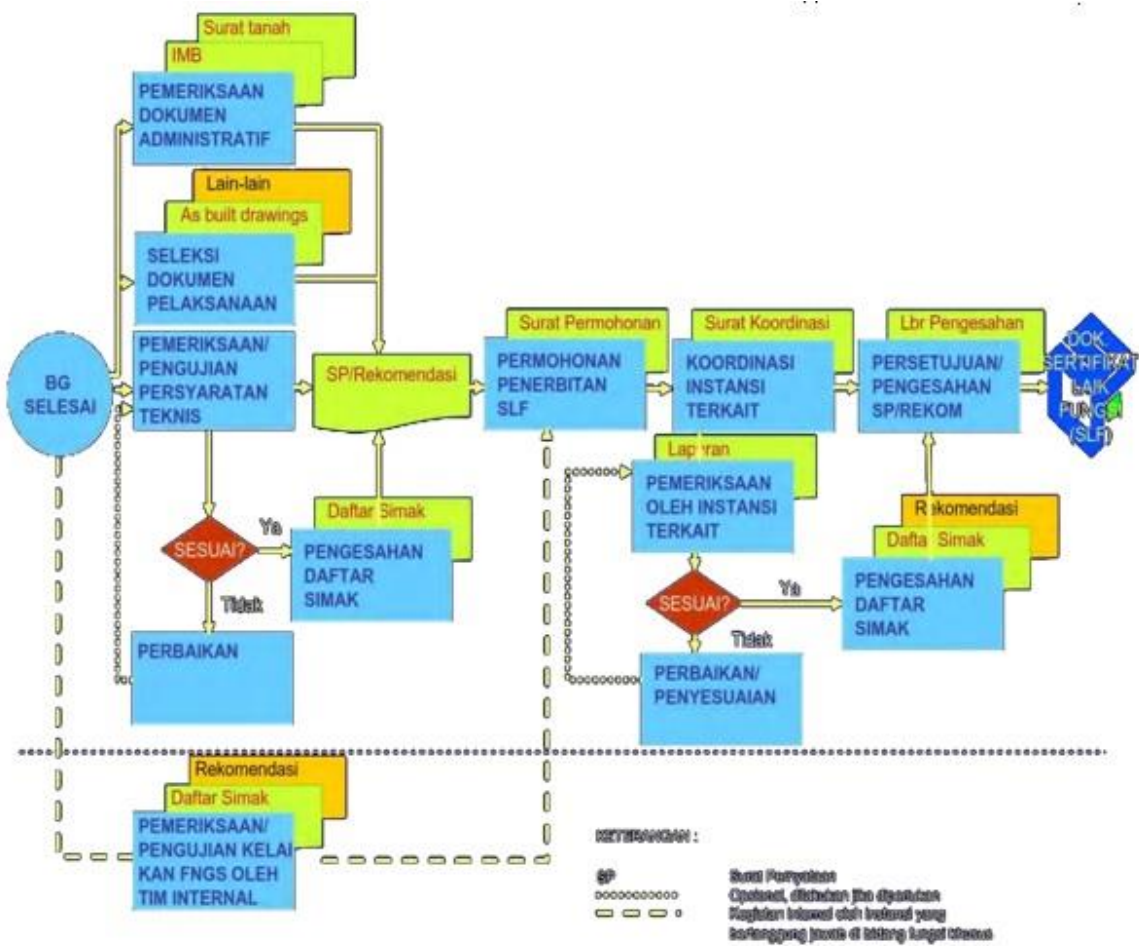
ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN
MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG,
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI
BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN
BANGUNAN GEDUNG

FORMAT KELENGKAPAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

A. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung



B. Contoh Daftar Simak pemeriksaan Kelaikan Fungsi

DAFTAR SIMAK

..... ELEMEN STRUKTURAL

..... Pondasi

1. Lokasi : _____

2. Bagian : _____ 3. Tahun Dibangun : _____

4. Panjang (m) : _____ Tinggi Rata-rata : _____

5. Bahan bangunan : ☐ Blok Beton ☐

☐ Batu Bata ☐

☐ Lain-lain ☐

6. Tipe ☐ Basement ☐ Crawl Space ☐ Slab

7. Kerusakan

	Tidak Ada	Kecil	Sedang	Besar
Garis	☐	☐	☐	☐
Retak Struktur	☐	☐	☐	☐
Retak Permukaan	☐	☐	☐	☐
Heaving	☐	☐	☐	☐
Leaks	☐	☐	☐	☐
Settlement	☐	☐	☐	☐
Sill Plate Road	☐	☐	☐	☐

8. Kondisi Menyeluruh ☐ Kurang ☐ Sedang

☐ Baik ☐ Sangat Baik

9. Estimasi sisi masa manfaat (tahun) : _____

10. Kesimpulan : _____

11. Pemeriksa : _____ (tanda tangan) : _____ Tanggal : _____

Nama : _____

Disetujui,

.....

(Nama Penanggung Jawab)

C. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi



FORMULIR
SURAT PERNYATAAN
PEMERIKSANAAN KELAIKAN FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG

Halaman : 1/2

Pada hari ini, Tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini.

Penyedia jasa Pengawasan/MK/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung*

- a. Nama Penanggung jawab :
- b. Nama perusahaan/instansi teknis :

Telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

- 1. Bangunan gedung
 - a. Fungsi utama :
 - b. Fungsi tambahan :
 - c. Jenis bangunan gedung :
 - d. Nama bangunan gedung :
 - e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :
- 2. Lokasi bangunan gedung
 - a. Kampung :
 - b. Gampong :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kota :
 - e. Provinsi :
 - f. Alamat lokasi terletak di :
- 3. Permohonan
 - a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor tanggal
 - b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor tanggal
Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

- 1. Persyaratan administratif
- 2. Persyaratan teknis
 - a. Fungsi bangunan gedung :
 - b. Peruntukan :
 - c. Tata bangunan :
 - d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan: Laik fungsi seluruhnya/
: Laik fungsi sebagian*

Sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaaan Kelaikan Fungsi Bagunan Gedung terlampir

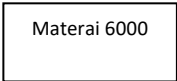
Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan penerbitan
Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung

Demikian surat pernyataan dengan penuh tanggung jawab profesional

..... 2017

Penyedia Jasa Pegawasan/MK/Petugas
Pemda selaku Penanggung Jawab



(.....)

Disetujui,
PEMERINTAH KOTA SABANG
Dinas

.....
Nip.

KETERANGAN : Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan software, yang tidak dipilih *didelete* (hapus)

D. Contoh Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung



FORMULIR
PERMOHONAN PENERBITAN/PERPANJANGAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG

Halaman 1/2

Kepada
Yth : Walikota Kota Sabang
Di Tempat

Yang bertanda ttangan di bawah ini :

Pemohon

- a. Nama pemohon :
- b. Jabatan pemohon :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Nomor : tanggal dengan ini mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertikat Laik Fungsi* bangunan gedung.

Untuk dan atas nama

Pemilik

- a. Nama pemilik/instansi/perusahaan :
- b. Alamat kantor :
- Nomor telepon :
- Nomor *faximile* :
- E-mail :
- c. Penanggung jawab kegiatan :

Untuk :

- 1. Bangunan gedung
 - a. Fungsi utama :
 - b. Fungsi tambahan :
 - c. Jenis bangunan gedung :
 - d. Nama bangunan gedung :
 - e. Nomor pendaftaran bangunan Gedung :
- 2. Lokasi bangunan gedung :
 - a. Gampong :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kota :
 - d. Provinsi :
 - e. Alamat lokasi terletak di :

- 3. Lampiran permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertikat Laik Fungsi* bangunan gedung ini.
 - a. Fotokopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) termasuk lampirannya.
 - b. *As-built drawings*

- c. Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh instansi terkait
- d. Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
- e. Lain-lain ...

Demikian permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertikat Laik Fungsi* bangunan gedung ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan berlaku.

..... 2017

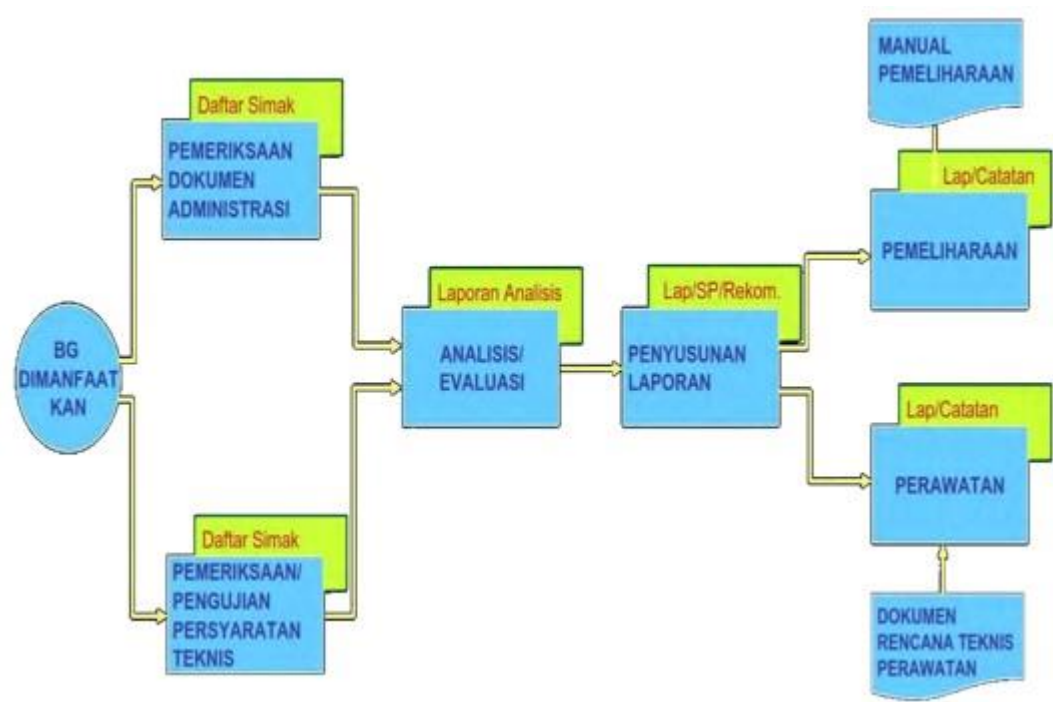
Pemohon
..... (jabatan pemohon)

NIP.
(untuk pemohon dari instansi pemerintah)

- Tembusan kepada:
- 1. Yth. Kepala Dinas)instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

KETERANGAN : Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan software, yang tidak dipilh *didelete* (hapus)

E. Bagan Tata Cara Pemeriksaan Berkala



Keterangan :
SP = Surat Pernyataan

F. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala



FORMULIR
SURAT PERNYATAAN
Pemeriksaan Berkala
Bangunan Gedung

Halaman 1/2

Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini, Tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini.

Penyedia jasa Pengawasan/MK/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung*

- a. Nama Penanggung jawab :
- b. Nama perusahaan/instansi teknis* :

Telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

- 1. Bangunan gedung
 - a. Fungsi utama :
 - b. Fungsi tambahan :
 - c. Jenis bangunan gedung :
 - d. Nama bangunan gedung :
 - e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :
- 2. Lokasi bangunan gedung
 - a. Gampong :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kota :
 - d. Provinsi :
 - e. Alamat lokasi terletak di :
- 3. Permohonan
 - c. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor tanggal
 - d. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor tanggal
Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

- 1. Persyaratan administratif
- 2. Persyaratan teknis
 - a. Fungsi bangunan gedung :
 - b. Peruntukan :
 - c. Tata bangunan :
 - d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan: Laik fungsi seluruhnya/
: Laik fungsi sebagian*

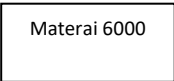
Sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaaan Berkala Bangunan Gedung terlampir

Atas dasar kesimpulan tersebut, direkomendasikan agar pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pemeliharaan/perawatan* seperti pada daftar terlampir**

Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.***

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional

..... 2017
Penyedia Jasa Pengkajian Teknis
Konstruksi Bangunan Gedung/Petugas
Pemda selaku Penanggung Jawab



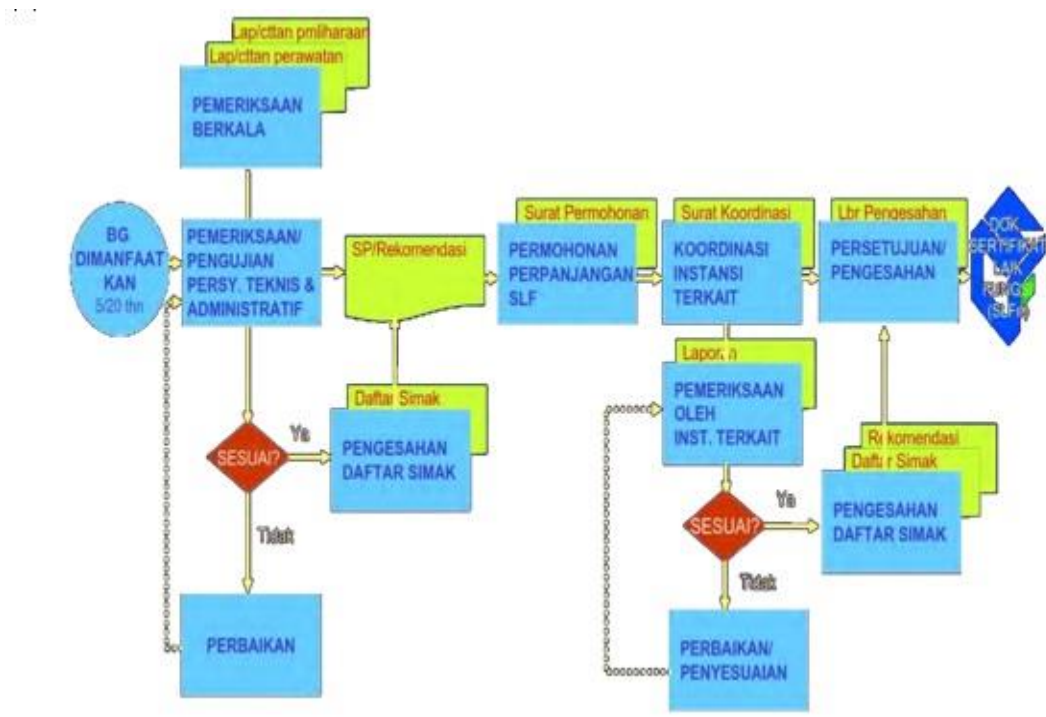
(.....)

Disetujui,
PEMERINTAH KOTA SABANG
Dinas

.....
Nip.

- KETERANGAN :
- * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan software, yang tidak dipilih *didelete* (hapus)
 - ** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi sebelum perbaikan dilakukan (jika ada perbaikan).
 - *** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi sebelum perbaikan dilakukan (jika ada perbaikan).

G. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung



Keterangan :
SP = Surat Pernyataan
..... = Opsional, dilakukan jika diperlukan

H. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi



PEMERINTAH
KOTA SABANG

FORMULIR
SURAT PERNYATAAN
Pemeriksanaan Kelaikan Fungsi
Bangunan Gedung

Halaman 1/2

Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini, Tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini.

Penyedia jasa Pengawasan/MK/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung*

- a. Nama Penanggung jawab :
- b. Nama perusahaan/instansi teknis* :

Telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

- 1. Bangunan gedung
 - a. Fungsi utama :
 - b. Fungsi tambahan :
 - c. Jenis bangunan gedung :
 - d. Nama bangunan gedung :
 - e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :
- 2. Lokasi bangunan gedung
 - a. Gampong :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kota :
 - d. Provinsi :
 - e. Alamat lokasi terletak di :
- 3. Permohonan
 - a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor tanggal
 - b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor tanggal
Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

- 1. Persyaratan administratif
- 2. Persyaratan teknis
 - a. Fungsi bangunan gedung :
 - b. Peruntukan :
 - c. Tata bangunan :
 - d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan: Laik fungsi seluruhnya/
: Laik fungsi sebagian*

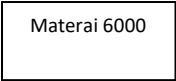
Sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksanaan Kelaikan Fungsi Bagunan Gedung terlampir

Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional

..... 2017
Penyedia Jasa Pengkajian Teknis
Konstruksi Bangunan Gedung/Petugas
Pemda selaku Penanggung Jawab



(.....)

Disetujui,
PEMERINTAH KOTA SABANG
Dinas

.....
Nip.

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
 Jika menggunakan software, yang tidak dipilih *didelete* (hapus)

I. Dokumen SLF Bangunan Gedung

D O K U M E N



Nomor SLF	:
Tanggal	:
Atas nama/Pemilik	:
Nomor Bukti Kepemilikan	:
Fungsi Bangunan Gedung	:
Jenis Bangunan Gedung	:
Nama Bangunan Gedung	:
Lokasi	:



PEMERINTAH KOTA SABANG



PEMERINTAH KOTA SABANG

SURAT KETERANGAN BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI

Nomor :

WALIKOTA KOTA SABANG

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung/Rekomendasi

Nomor : Tanggal

Menyatakan bahwa :

Nama bangunan gedung

.....

Jenis bangunan gedung

.....

Fungsi bangunan gedung

.....

Nomor Bukti Kepemilikan

.....

Nomor IMB

.....

Atas nama/Pemilik bangunan gedung

.....

Lokasi

.....

.....

Sebagai

LAIK FUNGSI

Seluruhnya/sebagian

Sesuai dengan lampiran-lampiran Surat Keterangan ini
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan ini
Surat Keterangan ini berlaku sampai 5/20 tahun sejak diterbitkan.

..... 2017

WALIKOTA KOTA SABANG

.....



Lampiran SLF
Lampiran a

LEMBAR PENCATATAN DATA
TANGGAL PENERBITAN DAN PERPANJANGAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Fungsi bangunan gedung : Lokasi :
Jenis bangunan gedung :
Nama bangunan gedung : Luas bangunan gedung :
Atas nama/pemilik : Luas tanah :

NO. URUT	TANGGAL SLF	NOMOR SLF	LINGKUP SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	
			SELURUHNYA	SEBAGIAN

CATATAN : Lampiran a ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi Nomor : tanggal atau perpanjangannya



Lampiran SLF
Lampiran b

LEMBAR GAMBAR
BLOCK PLAN / SITE PLAN

Fungsi bangunan gedung	:	Lokasi	:
Jenis bangunan gedung	:		
Nama bangunan gedung	:	Luas bangunan gedung	:
Atas nama/pemilik	:	Luas tanah	:

CATATAN : Lampiran a ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi Nomor : tanggal atau perpanjangannya



Lampiran SLF
Lampiran c

**DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN
UNTUK PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

1. Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
2. Surat Pernyataan/Rekomendasi Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
3. *As-built drawings*
4. Fotokopi IMB atau perubahannya (bila ada) dan alasan lainnya.
5. Fotokopi dokumen status hak atas tanah.
6. Fotokopi dokumen status kepemilikan bangunan gedung.
7. Rekomendasi dari instansi teknis yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus (khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus).
8. Dokumen SLF bangunan gedung terakhir.

CATATAN : Lampiran a ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi Nomor : tanggal atau perpanjangannya

J. Label SLF (Desain Logo, Ukuran dan Bahan



WALIKOTA SABANG

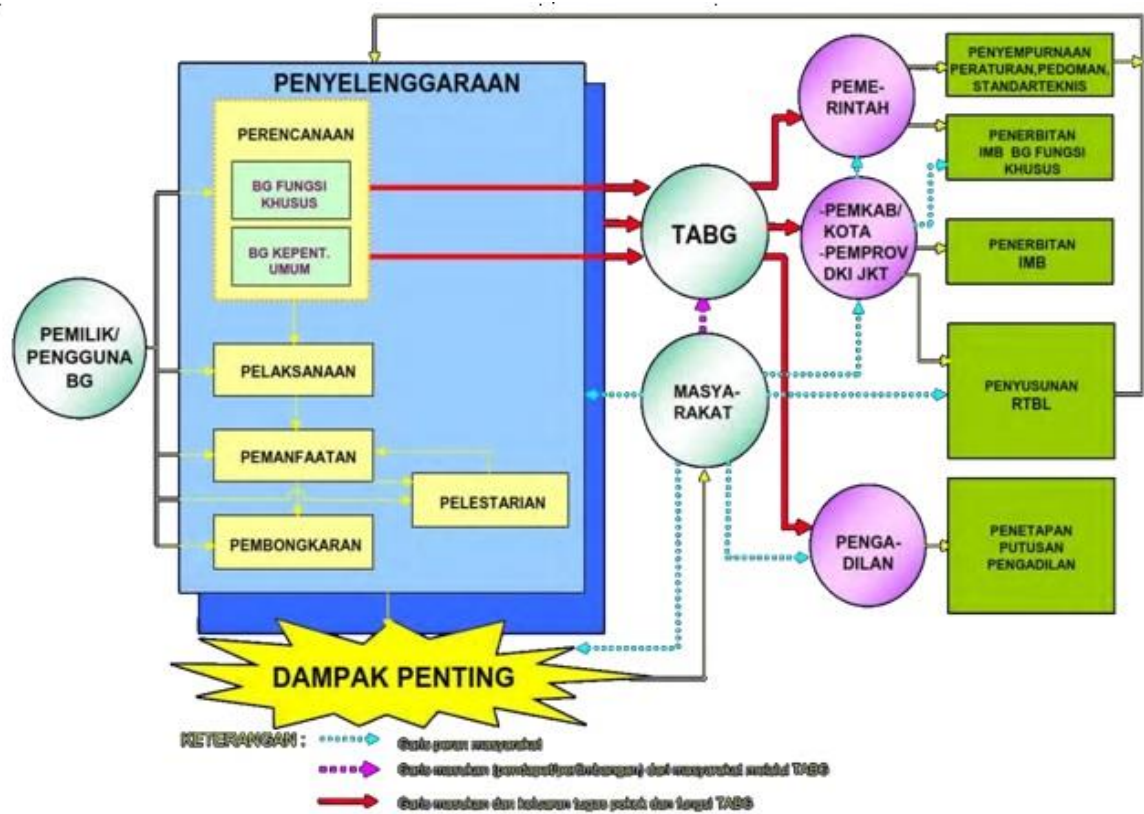
(.....)

LAMPIRAN III

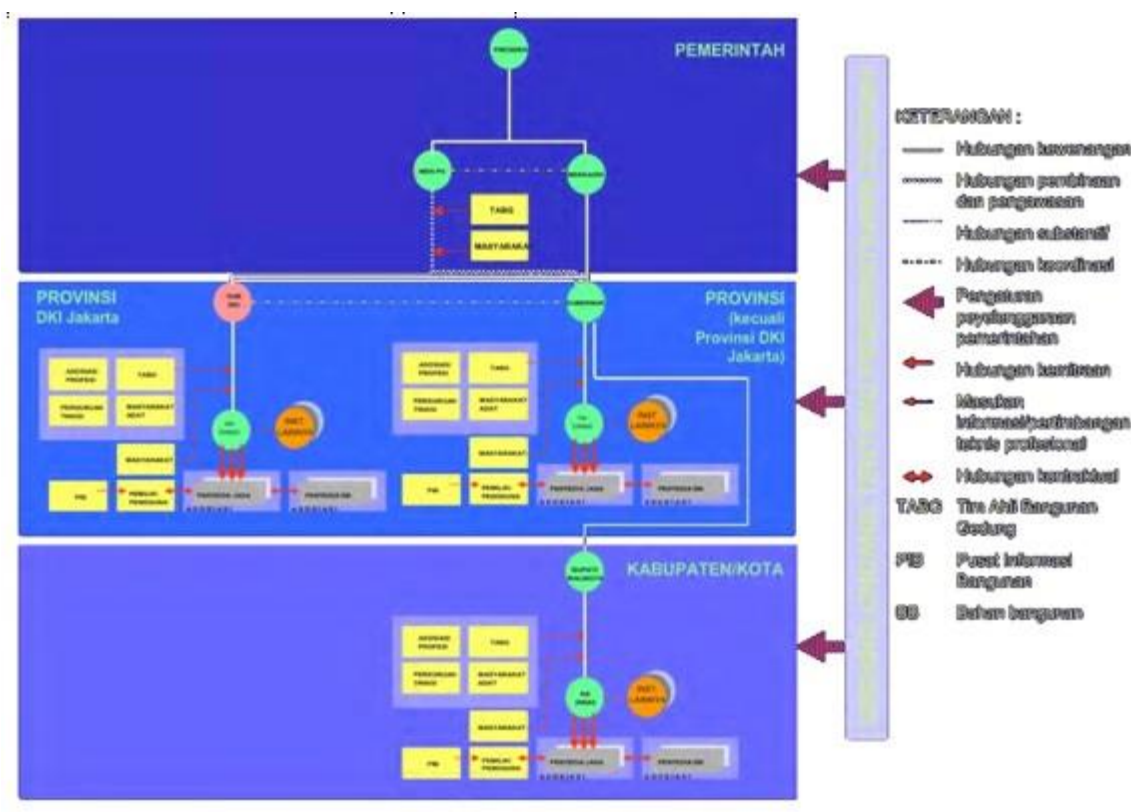
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
KETENTUAN PENYELENGGARAAN IZIN
MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG,
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI
BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN
BANGUNAN GEDUNG

FORMAT KELENGKAPAN
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

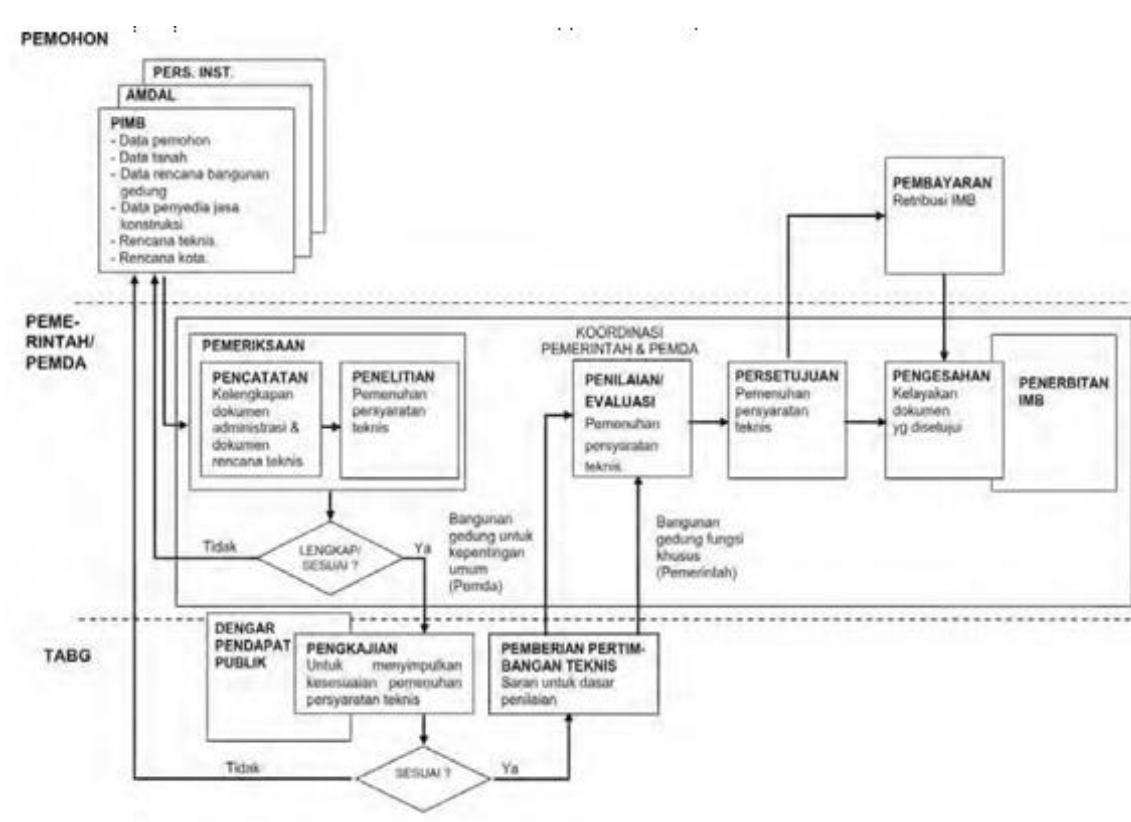
A. Bagan Ruang Lingkup Kerja TABG



B. Bagan Kedudukan TABG



C. Bagan Tata Cara Pengesahan Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum



D. Contoh Keputusan Penugasan/Pengangkatan TABG



PEMERINTAH KOTA SABANG

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA SABANG

NOMOR

TENTANG

PENUGASAN/PENGANGKATAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KOTA SABANG TAHUN

WALIKOTA KOTA SABANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung tahun, khususnya untuk bangunan gedung tertentu diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat dan pertimbangan profesional kepada Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat dan pertimbangan profesional terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu, serta masalah yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung diperlukan masukan dari berbagai unsur dan bidang keahlian yang terkait dengan bangunan gedung;
 - c. bahwa masukan yang dimaksud dalam huruf b meliputi pertimbangan teknis dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat dan masukan untuk pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi teknis terkait dari unsur-unsur Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa nama-nama yang tertera dalam kolom 2 dan bidang keahlian pada kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari *Database* Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang Tahun, serta berdasarkan penugasan dari instansi Pemerintah Daerah/Pemerintah terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang Tahun
 - e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana atas Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
 - 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman tim Ahli Bangunan Gedung;

- 4. Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 25);
- 5. Peraturan Daerah Kota Sabang Nomor Tahun tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Sabang;
- 6. Keputusan Walikota Kota Sabang Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

- Memperhatikan :
- 1. Surat asosiasi profesi Nomor :
Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
 - 2. Surat dari perguruan tinggi Nomor :
tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
 - 3. Surat dari Masyarakat Ahli Nomor :
tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
 - 4. Surat dari Masyarakat Adat Nomor :
tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
 - 5. Surat dari Instansi Nomor : tanggal
tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
 - 6.
 - 7. Hasil penilaian Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang Nomor Tahun

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA SABANG TENTANG PENUGASAN/PENGANGKATAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KOTA SABANG TAHUN
- PERTAMA : Menugaskan dan mengangkat nama-nama yang tertera dalam kolom 2, dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada kolom 4 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang Tahun dengan kedudukan sesuai dengan yang tertera pada kolom 5;
- KEDUA : Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari Pengawas, Ketua merangkap Anggota, Wakil Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota dan Anggota;
- a. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
 - b. Ketua (*ex officio*) bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung dan bertanggung jawab kepada Walikota;

- c. Wakil Ketua (*ex officio*) bertugas membantu Ketua melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung dan bertanggung jawab kepada Ketua;
- d. Sekretaris (*ex officio*) bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
- e. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
- f. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis profesional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing;

- KETIGA : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini;
- KEEMPAT : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan, apabila ada pertimbangan/alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- KELIMA : Keanggotaan dapat gugur sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan;
- KEENAM : Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik (janji) Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan;
- KETUJUH : Kepada anggota Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium dan tunjangan setiap bulan yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;
- KEDELAPAN : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Kota Sabang,
cq. Dinas (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)
Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dinyatakan berakhir 1 (satu) tahun.

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
WALIKOTA SABANG

(.....)

- Tembusan disampaikan kepada Yth :
- 1. Kepala Bappeda Kota Sabang
 - 2. Sekretaris Daerah Kota Sabang
 - 3. Kepala Dinas (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung) Kota Sabang
 - 4. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Lampiran 1 : Keputusan Walikota Kota Sabang

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan/Pengangkatan Tim Ahli Bangunan Gedung
Kota Sabang Tahun

DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KOTA SABANG TAHUN

NO.	NAMA	UNSUR/ INSTANSI	BIDANG KEAHLIAN/ TUPOKSI	KEDUDUKAN DALAM TIM	PENUGASAN/ PENGANGKATAN YANG KE
1	2	3	4	5	6
1.				Pengarah	
2.				Ketua (ex officio)	
3.				Wakil Ketua (ex officio)	
4.				Sekretaris (ex officio)	
5.				Anggota	
6.				Anggota	
7.				Anggota	
8.				Anggota	
9.				Anggota	
...					
Dst					

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

WALIKOTA
KOTA SABANG

.....

Lampiran 2 : Keputusan Walikota Kota Sabang

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan/Pengangkatan Tim Ahli Bangunan Gedung
Kota Sabang Tahun

DAFTAR HONORARIUM DAN TUNJANGAN
ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KOTA SABANG
TAHUN.....

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	HONORARIUM PER BULAN (Rp.)	TUNJANGAN PER BULAN (Rp.)	JUMLAH PER BULAN (Rp.)
1	2	3	4	5
1. 2. 3. 4. 5.	Pengarah Ketua Wakil Ketua Sekretaris Anggota			

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

WALIKOTA
KOTA SABANG

.....

E. Contoh Keputusan Pengangkatan Panitia Seleksi TABG



PEMERINTAH KOTA SABANG

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA SABANG

NOMOR

TENTANG

PENGANGKATAN PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KOTA
SABANG TAHUN

WALIKOTA KOTA SABANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, untuk membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung, diperlukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- b. bahwa untuk membentuk Tim Ahli Bangunan Gedung perlu diadakan proses penyeleksian Tim Ahli Bangunan Gedung yang terbuka bagi masyarakat yang berdomisili di Kota Sabang;
- c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyeleksian Tim Ahli Bangunan Gedung tersebut dalam huruf b, perlu dibentuk Panitia Penyeleksian Tim Ahli Bangunan Gedung;
- d. bahwa nama-nama pejabat yang tertera pada kolom 2 Lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Panitia Penyeleksian Tim Ahli Bangunan Gedung;
- e. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan gedung;
4. Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 25);
5. Peraturan Daerah Kota Sabang Nomor Tahun tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Sabang;

6. Keputusan Walikota Kota Sabang Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA SABANG TENTANG PENGANGKATAN PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KOTA SABANG TAHUN
- PERTAMA : Membentuk Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang yang terdiri atas Pengarah, Pelaksana, serta Sekretariat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Pengarah bertugas memberikan arahan dan pedoman pelaksanaan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- KETIGA : Pelaksana bertugas melakukan penyiapan persyaratan, materi, dan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung, hingga tersusunnya Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung;
- KEEMPAT : Dalam pelaksanaan Tugasnya, Pelaksana dibantu oleh Sekretariat untuk tugas-tugas baik berupa dukungan administratif maupun kelengkapannya;
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Kota Sabang cq Dinas (instansi teknis pembina penyelenggara bangunan gedung);
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dinyatakan berakhir masa tugasnya setelah 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal ditetapkan yaitu setelah Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung tersusun sebagai *Database* Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang Tahun

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

WALIKOTA
KOTA SABANG

.....
Tembusan disampaikan kepada Tth:

1. Ketua Bappeda Kota Sabang
2. Sekretaris Daerah Kota Sabang
3. Kepala Dinas (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung) Kota Sabang
4. Para Anggota Panitia yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Sabang

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Pengangkatan Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung
Kota Sabang Tahun

PANITIA PENYELEKSIAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KOTA SABANG TAHUN

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM PANITIA
1	2	3	4
I. 1. 2.	PENGARAH		Ketua merangkap Anggota Wakil Ketua merangkap Anggota
II. 1. 2. 3. 4. 5.	PELAKSANA		Ketua merangkap Anggota Wakil Ketua merangkap Anggota Anggota Anggota Anggota
III. 1. 2. 3. 4. 5.	SEKRETARIAT		Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

WALIKOTA
KOTA SABANG

.....

F. Contoh Usulan Nama Pembentukan TABG (Dari Asosiasi Profesi, Perguruan Tinggi, Masyarakat Ahli atau Masyarakat Adat)

Lampiran 1.a.



PEMERINTAH KOTA SABANG

Sabang,

Nomor :
Lampiran :

Kepada

Yth. Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/
Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat
..... (nama lembaga).....

di-
Tempat

Perihal : Usulan nama untuk pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung
Kota Sabang Tahun

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, dengan ini diberikan kesempatan kepada masyarakat meliputi anggota asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli, termasuk masyarakat adat, yang memenuhi syarat untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang Tahun melalui proses pembentukan yang diselenggarakan oleh Panitia yang ditunjuk dengan keputusan Walikota Nomor Tanggal

Adapun Penjelasan dan persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagaimana pada lampiran surat ini:

1. Dokumen Penjelasan terdiri dari:
 - a. *Leaflet* Undang-Undang RI Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
 - b. Lembar penjelasan Persyaratan Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Pengisian formulir terdiri dari:
 - a. Formulir Surat Permohonan untuk menjadi anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
 - b. Formulir Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Mendaftar dan memasukkan Dokumen Pendaftaran.
4. Mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung.

Jadwal kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- | | | | | |
|----|-----------|---|-----------|---|
| 1. | (tanggal) | - | (tanggal) | Penyampaian Surat Dokumen Pendaftaran oleh Panitia. |
| 2. | | - | | Pendaftaran dan pemasukan Dokumen Pendaftaran. |
| 3. | | - | | Proses Penilaian oleh Panitia. |
| 4. | | - | | Penetapan nama-nama anggota Tim Ahli Bangunan Gedung. |

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di:

SEKRETARIAT PANITIA
PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KOTA SABANG
Jl., Sabang
Telepon:

Penyampaian usulan nama-nama agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal melalui Sekretariat Panitia di atas.
Demikian agar masyarakat yang berminat dapat mengikuti.

Sabang,
WALIKOTA KOTA SABANG

(.....)

- Tebusan disampaikan kepada Yth:
- 1. Ketua Bappeda Kota Sabang
 - 2. Sekretaris Daerah Kota Sabang
 - 3. Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya Kota Sabang

Lampiran 1.b.



PEMERINTAH KOTA SABANG

Surat Walikota Kota Sabang
Nomor: tanggal

**PERSYARATAN CALON ANGGOTA
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG**

1. Syarat- syarat umum.
 - a. Warga Negara Indonesia, laki-laki atau perempuan.
 - b. Berkelakuan baik; tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan.
 - c. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung.
 - d. Sehat jasmani dan rohani.
 - e. Bebas narkoba dan tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.

2. Syarat-syarat Teknis Keprofesian/Kepakaran
 - a. Calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur profesi, perguruan tinggi, asosiasi profesi, masyarakat ahli, termasuk masyarakat adat, dan pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan yang memiliki sertifikat keahlian, memenuhi di antara di bidang bangunan gedung, atau yang terkait dengan bangunan gedung aitu:
 - Bidang arsitektur bangunan gedung dan perkantoran
 - Bidang struktur dan konstruksi
 - Bidang mekanikal dan elektrikal
 - Bidang pertamanan/lanskap
 - Bidang tata ruang-dalam/interior
 - Bidang bangunan gedung adat
 - Bidang nuklir
 - Bidang teknologi informasi
 - Lain-lain.....
 - b. Pendidikan minimal berijazah Sarjana (Strata-1), kecuali ahli bidang bangunan gedung adat dapat berupa piagam atau bentuk penghargaan lainnya dari lembaga adat atau kemasyarakatan.

3. Syarat-syarat administratif.

Dokumen pendaftaran harus dilengkapi:

 - a. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
 - b. Daftar Riwayat Hidup (CV)

- c. Fotokopi KTP
- d. Fotokopi Ijazah pendidikan terakhir, piagam, atau bentuk penghargaan lainnya.
- e. Surat penugasan (hanya untuk peserta pejabat fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan).
- f. Pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Catatan:

Untuk Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang akan mendapatkan penugasan, wajib melengkapi dokumen tambahan sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Domisili dari kelurahan/kecamatan.
- b. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit.
- c. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit.
- d. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian Republik Indonesia.

Lampiran 2.a.
Surat Walikota Kota Sabang
Nomor: Tanggal

**SURAT PERMOHONAN
UNTUK MENJADI
ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat rumah :

Mewakili unsur (beri tanda √) :

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Perguruan Tinggi | ☐ |
| 2. Asosiasi profesi | ☐ |
| 3. Masyarakat Ahli | ☐ |
| 4. Masyarakat Adat | ☐ |

Menyatakan memiliki keahlian di bidang (beri tanda √)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Arsitektur bangunan gedung dan perkotaan | ☐ |
| 2. Struktur dan konstruksi | ☐ |
| 3. Mekanikal dan elektrik | ☐ |
| 4. Pertamanan/lanskap | ☐ |
| 5. Tata ruang dalam/interior | ☐ |
| 6. Bangunan gedung adat | ☐ |
| 7. N u k l i r | ☐ |
| 8. Teknologi Informasi | ☐ |
| 9. | ☐ |

Dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang.

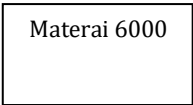
Untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan, saya melampirkan dokumen-dokumen sesuai dengan persyaratan administratif sebagai berikut:

1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Daftar Riwayat Hidup (CV).
3. Fotokopi KTP.
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
Piagam Penghargaan*.
5. Surat Penugasan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan (khusus bagi pejabat fungsional).
6. Pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan:

- 1. Setuju untuk mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang Tahun.....
- 2. Bersedia diangkat menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila telah lulus dan terdaftar dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Sabang,



(Nama lengkap)

CATATAN : *Pilih yang sesuai

Lampiran 2.b.
Surat Walikota Kota Sabang
Nomor: Tanggal

DAFTAR RIWAYAT HIDUP
(Curriculum Vitae)

1. UMUM

(Pengisian wajib menggunakan huruf cetak)

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat rumah :

Nomor telepon rumah :

Nomor Fax :

E-mail :

Pendidikan Terakhir :

2. PENGALAMAN KERJA

(Tuliskan nama instansi/perusahaan, jabatan, lama bekerja atau dari tahun ke tahun berapa, dan uraikan singkat tentang tugas/fungsi dan tanggung jawab)

1.

2.

3.

Pasfoto ukuran 3 cm x 4 cm

.....

(Nama lengkap)

CATATAN: Apabila halaman tidak cukup, dapat menambahkan di lembaran tambahan

G. Contoh Usulan Pejabat untuk Duduk Sebagai TABG (dari Perangkat Daerah Terkait)



PEMERINTAH KOTA SABANG

Sabang,

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth :

1. Kepala Dinas
2. Kepala Dinas
3. (instansi terkait lainnya)

di

Perihal : Usulan pejabat untuk duduk sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung
Kota Sabang
Tahun

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, dengan ini kami minta kepada Saudara untuk duduk atau menugaskan pejabat dari instansi Saudara/Dinas sebagai anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang Tahun

Penyampaian usulan pejabat selambat-lambatnya kami terima pada tanggal, melalui Sekretariat Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang, Dengan alamat :
.....

Atas perhatian Saudara diucapkan Terima Kasih.

Sabang,
WALIKOTA KOTA SABANG

(.....)

Tebusan disampaikan kepada Yth:
1. Ketua Bappeda Kota Sabang
2. Sekretaris Daerah Kota Sabang
3. Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya Kota Sabang

H. Contoh Penetapan



PEMERINTAH KOTA SABANG

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA SABANG

NOMOR

TENTANG

PENETAPAN NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KOTA SABANG TAHUN

WALIKOTA KOTA SABANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, berjatidiri, seimbang, serasi dan selaras dengan lingkungan, serta diselenggarakan secara tertib dan berkepastian hukum;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 98 ayat (3) Qanun Kota Sabang nomor 3 tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, telah diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli, dan masyarakat adat serta pejabat fungsional.
- c. Bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2 Lampiran Keputusan ini telah memenuhi syarat sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
- d. Bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;
5. Qanun Kota Sabang Besar Nomor Tahun tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Sabang;
6. Keputusan Walikota Kota Sabang Nomor Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas (instansi

teknis Pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

- Memperhatikan :
- 1. Surat dari Asosiasi Profesi Nomor: Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
 - 2. Surat dari Perguruan Tinggi Nomor: Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
 - 3. Surat dari Masyarakat Ahli Nomor: Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
 - 4. Surat dari Masyarakat Adat Nomor: Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
 - 5. Surat dari Instansi Nomor: Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
 - 6.
 - 7. Hasil penilaian Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Aceh Besar Nomor: Tanggal

MEMUTUKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA SABANG TENTANG PENETAPAN NAMA-NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG KOTA SABANG TAHUN
- PERTAMA : Nama-nama yang tertera pada kolom 2 dengan bidang keahliannya pada kolom 5 Lampiran Keputusan ini dinyatakan sebagai anggota yang masuk dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung sebagai *Database* Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Sabang Tahun
- KEDUA : Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang terdaftar dalam *Database* calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ditugaskan dan diangkat untuk membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan kebutuhan;
- KETIGA : Nama-nama tersebut pada kolom 2 dapat gugur dan dihapus dari *Database* Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugur sesuai dengan ketentuan;
- KEEMPAT : Kepada Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang ditugaskan serta diangkat/dilantik untuk melaksanakan tugas diberikan honorarium dan tunjangan sesuai dengan kemampuan

Pemerintah Daerah;

- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Kota Sabang cq Dinas (instansi teknis Pembina dan penyelenggaraan bangunan gedung);
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diperbaharui apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

WALIKOTA
KOTA SABANG

.....

- Tebusan disampaikan kepada Yth:
- 1. Ketua Bappeda Kota Sabang
 - 2. Sekretaris Daerah Kota Sabang
 - 3. Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya Kota Sabang
 - 4. Para Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Terseleksi

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Sabang
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Penetapan Nama-nama Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Kota Sabang Tahun

NAMA-NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KOTA SABANG TAHUN

NO	NAMA LENGKAP DAN GELAR AKADEMIS DLL	DATA UMUM - Tempat Lahir - Tanggal Lahir - Alamat Rumah	UNSUR - Perguruan Tinggi - Asosiasi Profesi - Masyarakat Ahli - Masyarakat Adat	BIDANG KEAHLIAN	IJAZAH TERAKHIR - Nama perguruan tinggi - Nama lembaga, dsb
1	2	3	4	5	6

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

WALIKOTA
KOTA SABANG

.....

I. Daftar Anggota TABG

DAFTAR ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Provinsi : Aceh Status tanggal :
Kota : Sabang Penanggung Jawab :

NO	NAMA DAN GELAR	DATA UMUM - TempatLahir - TanggalLahir - AlamatRumah	UNSUR - Perguruan Tinggi - Asosiasi Profesi - Masyarakat Ahli - Masyarakat Adat	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	IJAZAH TERAKHIR - Nama perguruan tinggi - Nama lembaga, dsb	DITETAPKAN SEBAGAI TABG Tanggal	STATUS	
							PENUGASAN SEBAGAI TABG Tanggal	PEMBERHENTIAN DARI TABG Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : * Untuk Anggota Dari Masyarakat Adat Dapat Berupa Piagam Atau Bentuk Penghargaan Lainnya

J. Kode Etik TABG



**KODE ETIK (JANJI)
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG**

DALAM MELAKSANAKAN TUGAS UNTUK TERWUJUDNYA BANGUNAN GEDUNG YANG FUNGSIONAL ANDAL, DAN EFISIEN, SERTA SESUAI DENGAN KONDISI SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT, DENGAN DITUNTUT HATI NURANI YANG DALAM, ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG BERJANJI:

- 1. MELAKSANAKAN TUGAS SECARA PROFESIONAL DENGAN KEILMUAN YANG DIDASARI ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI, SOSIAL, BUDAYA, DAN EKONOMI SERTA MENGHARGAI KEARIFAN LOKAL;
- 2. MELAKSANAKAN TUGAS SECARA INDEPENDEN, OBJEKTIF, DAN TANPA TERDAPAT KONFLIK KEPENTINGAN; DAN
- 3. MELAYANI MASYARAKAT SENANTIASA TERBUKA DAN MEMPERTANGGUNGJAWABKAN HASIL KERJA

WALIKOTA KOTA SABANG

(.....)