

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 53 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, PENGKAJI TEKNIS,
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG
DI KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (5), Pasal 111 ayat (3), Pasal 125 ayat (3), Pasal 143, Pasal 164 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Sertifikat Laik Fungsi, Pengkaji Teknis, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 4532);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri E);

8. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Walikota Dumai Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, PENGKAJI TEKNIS, TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Dumai dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Dumai
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai.
5. Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Satu Pintu Kota Dumai.
6. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup di Kota Dumai; dan/atau
7. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Dumai.
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai.
9. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Walikota kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
10. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikasi yang diterbitkan oleh Walikota atau Dinas Teknis Pembina Bangunan Gedung berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
11. 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 kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
12. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.

13. 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.
14. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pendataan Bangunan Gedung adalah kegiatan pengumpulan data Bangunan Gedung oleh Pemerintah Daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses IMB gedung, proses SLF Bangunan Gedung dan pembongkaran Bangunan Gedung serta pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung yang telah ada.
16. Bangunan Gedung Sederhana adalah Bangunan Gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
17. Bangunan Gedung Tidak Sederhana adalah Bangunan Gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
18. Bangunan Gedung Khusus adalah Bangunan Gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
19. Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum adalah Bangunan Gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
20. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIM-BG, adalah serangkaian subsistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi, secara rasional terpadu mampu mentransformasi/mengolah data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna mendukung pendataan Bangunan Gedung, secara tertib administratif dan teknis sesuai ketentuan yang berlaku sesuai dengan dasar mutu yang telah ditetapkan.

BAB II

KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu

Fungsi Dan Klasifikasi Bangunan Gedung Untuk Penyelenggaraan SLF

Pasal 2

- (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) huruf a, 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.

- (3) Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. fungsi keagamaan, mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan ibadah yang antara lain meliputi Bangunan Gedung:
 1. Masjid;
 2. Gereja;
 3. Pura;
 4. Vihara; dan
 5. Klenteng;
 - b. fungsi usaha yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan usaha yang meliputi antara lain Bangunan Gedung:
 1. perkantoran swasta;
 2. perdagangan;
 3. perindustrian;
 4. perhotelan;
 5. wisata dan rekreasi;
 6. terminal;
 7. tempat penyimpanan (pergudangan);
 8. pertokoan;
 9. rumah sewa dengan jumlah kamar lebih dari 5 (lima) kamar;
 10. *homestay*;
 11. bangunan olah raga yang digunakan untuk komersial;
 12. *club house, cafe*;
 13. motel dengan jumlah kamar lebih dari 5 (lima) kamar;
 14. hostel dengan jumlah kamar lebih dari 5 (lima) kamar;
 15. rumah toko tunggal atau berderet; dan
 16. rumah kantor tunggal atau berderet;
 - c. fungsi sosial dan budaya mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan sosial dan budaya yang meliputi antara lain Bangunan Gedung:
 1. perkantoran milik pemerintah;
 2. pelayanan pendidikan;
 3. pelayanan kesehatan;
 4. kebudayaan;
 5. laboratorium; dan
 6. pelayanan umum;
 7. bangunan pelayanan jasa umum dan jasa usaha; dan
 8. bangunan olah raga yang tidak digunakan untuk komersial;
 - d. fungsi ganda adalah Bangunan Gedung yang memiliki fungsi utama lebih dari 1 (satu) dengan luas bangunan keseluruhan lebih dari 500 m² (lima ratus meter persegi), meliputi antara lain bangunan gedung untuk:
 1. Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU);
 2. motel yang memiliki fungsi tambahan lain yang bukan sebagai pendukung fungsi utama;
 3. hostel dengan jumlah kamar 5 (lima) atau lebih yang memiliki fungsi tambahan lain yang bukan sebagai pendukung fungsi utama;
 4. perhotelan yang memiliki fungsi tambahan lain yang bukan sebagai pendukung fungsi utama; dan
 5. perdagangan atau mal atau hypermal yang memiliki fungsi tambahan lain yang bukan sebagai pendukung fungsi utama.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 3

- (1) Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung dilakukan dengan pengisian hasilnya pada formulir Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sederhana dilakukan oleh Pengkaji Teknis dari DPUPR.
- (3) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus dilakukan oleh Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/Manajemen Konstruksi (MK) yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan, Kepala DPUPR mengeluarkan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Pengkaji Teknis Kelaikan Bangunan Gedung.

Bagian Ketiga
Permohonan SLF

Pasal 4

- (1) Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada DPUPR dengan mengisi formulir permohonan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bangunan Gedung Sederhana, melampirkan persyaratan:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
 2. fotokopi IMB dan lampirannya;
 3. *as built drawings*; dan
 4. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung berserta hasil pemeriksaannya dari Pengkaji Teknis dari DPUPR;
 - b. Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus, melampirkan persyaratan:
 1. fotokopi KTP yang masih berlaku;
 2. fotokopi IMB dan lampirannya;
 3. *as built drawings*; dan
 4. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung beserta hasil pemeriksaan dan lampirannya dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK yang memiliki sertifikat keahlian atau lembaga yang berkompeten di bidang bangunan gedung.
- (2) SLF diterbitkan oleh DPUPR.

Bagian Keempat
Tata Cara Penerbitan SLF

Paragraf Kesatu
Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung

Pasal 5

- (1) Penerbitan SLF Bangunan Gedung dilakukan atas dasar permintaan pemilik/pengguna Bangunan Gedung yang telah selesai pelaksanaan konstruksinya atau untuk perpanjangan SLF Bangunan Gedung.

- (2) SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan mengikuti prinsip pelayanan prima dan tanpa pemungutan biaya.
- (3) SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah terpenuhinya persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi dan klasifikasi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) Persyaratan administratif meliputi:
 - a. pada proses pertama kali SLF Bangunan Gedung:
 1. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen status hak atas tanah;
 2. kesesuaian data aktual dengan data dalam IMB dan/atau dokumen status kepemilikan Bangunan Gedung; dan
 3. kepemilikan dokumen IMB;
 - b. pada proses perpanjangan SLF Bangunan Gedung:
 1. kesesuaian data aktual dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan Bangunan Gedung;
 2. kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan tanah; dan
 3. kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan data dalam dokumen SLF.
- (5) Persyaratan teknis, meliputi:
 - a. pada proses pertama kali SLF Bangunan Gedung:
 1. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen pelaksanaan konstruksi termasuk *as built drawings*, pedoman pengoperasian dan pemeliharaan/perawatan Bangunan Gedung, peralatan serta perlengkapan mekanikal dan elektrik dan dokumen ikatan kerja; dan
 2. pengujian lapangan (*on site*) dan/atau laboratorium untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan pada struktur, peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung serta prasarana pada komponen konstruksi atau peralatan yang memerlukan data teknis akurat sesuai dengan Pedoman Teknis dan tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung;
 - b. pada proses perpanjangan SLF Bangunan Gedung:
 1. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen hasil pemeriksaan berkala, laporan pengujian struktur, peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung serta prasarana Bangunan Gedung, laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian pada kegiatan perawatan, termasuk perubahan fungsi, intensitas, arsitektur dan dampak lingkungan yang ditimbulkan;
 2. pengujian lapangan (*on site*) dan/atau laboratorium untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan pada struktur, peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung serta prasarana pada struktur, komponen konstruksi dan peralatan yang memerlukan data teknis akurat termasuk perubahan fungsi, peruntukan dan intensitas, arsitektur serta dampak lingkungan yang ditimbulkannya, sesuai dengan Pedoman Teknis dan tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
- (6) Data hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b angka 2 dicatat dalam daftar simak, disimpulkan dalam surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung atau rekomendasi pada pemeriksaan pertama dan Pemeriksaan Berkala.

Paragraf Kedua
Tata Cara Penerbitan SLF
Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana
Dan Rumah Deret Sederhana Yang Pelaksanaan Konstruksi Dan Pengawasannya
Dilakukan Oleh Pemilik

Pasal 6

- (1) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dinas PUPR melalui Pengkaji Teknis 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 DPUPR menerbitkan SLF yang dilengkapi dengan lampirannya.

Paragraf Ketiga
Tata Cara Penerbitan SLF
Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana
Dan Rumah Deret Sederhana Yang Pelaksanaan Konstruksi
Dilakukan oleh Penyedia Jasa Dan/Atau Pengembang Secara Massal

Pasal 7

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/Managemen Konsruksi (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 Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/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) DPUPR melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK.

- (5) PUPR 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 Keempat

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 8

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Kepala DPUPR bahwa pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung telah selesai.
- (2) Berdasarkan laporan tersebut, Pengkaji Teknis DPUPR 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 Penyedia Jasa Pengkaji Teknis DPUPR.
- (4) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari DPUPR;
 - b. gambar rencana teknis;
 - c. dokumen IMB; dan
 - d. dokumen administratif lainnya.
- (5) DPUPR melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengkaji Teknis DPUPR.
- (6) DPUPR 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 Kelima

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (Dua) Lantai Yang Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan Oleh Penyedia Jasa Dan/Atau Pengembang Secara Massal

Pasal 9

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/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 Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/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) DPUPR melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK.
- (5) DPUPR 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 Keenam
Tata Cara Penerbitan SLF
Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana 2 (Dua) Lantai
Atau Lebih Dan Bangunan Gedung Lainnya
Pada Umumnya Yang Pelaksanaan Konstruksi
Dilakukan Oleh Penyedia Jasa Atau Pengembang

Pasal 10

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/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 Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/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) Jika diperlukan DPUPR dapat berkoordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
 - (5) DPUPR melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK.
 - (6) DPUPR menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. kembar 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 Ketujuh

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 11

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/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 Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/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) DPUPR dapat berkoordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, DPUPR bersama dengan Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (6) DPUPR melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
 - a. Daftar Simak;
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK;
 - c. Rekomendasi dari instansi terkait jika diperlukan; dan
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Bersama, bila ada.

- (7) DPUPR 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 Kedelapan
Instansi Terkait Dalam Penerbitan SLF

Pasal 12

- (1) Instansi terkait dalam proses penerbitan SLF , antara lain:
- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran di daerah;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup adalah instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup di daerah; dan/atau
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja di daerah.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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. Dinas Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Bagian Kelima
Tata Cara Perpanjangan SLF

Paragraf Kesatu

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 13

- (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. Pengkaji Teknis DPUPR.

- (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 Penyedia Jasa Pengkaji Teknis atau dari DPUPR.
- (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 14

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF Bangunan Gedung kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK atau dari DPUPR;
 - 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 PUPR melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis atau dari DPUPR.
- (3) DPUPR 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 Kedua

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Tidak Sederhana Dengan Ketinggian Lebih dari 1 (Satu) Lantai Dan Bangunan Gedung Lainnya Pada Umumnya

Pasal 15

- (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; dan
 - c. Surat Pernyataan 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.
- (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 Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK.
- (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 16

- (1) Pemilik Bangunan Gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK;
 - 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 DPUPR melakukan pemeriksaan Bangunan Gedung.
- (3) DPUPR melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa pengkaji teknis.
- (4) DPUPR 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 Ketiga Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 17

- (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; dan
 - 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.
- (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 Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK.
- (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 18

- (1) Pemilik Bangunan Gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF Bangunan Gedung kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Penyedia Jasa Pengkaji Teknis/MK;
 - 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) DPUPR dapat berkoordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan pemeriksaan pembangunan gedung.
- (3) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, DPUPR bersama dengan penyedia jasa pengkajian teknis dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (4) DPUPR melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
 - a. Daftar Simak;
 - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis/MK;
 - c. Rekomendasi dari instansi terkait jika diperlukan; dan
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Bersama, bila ada.
- (5) Dinas PUPR 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.

Bagian Keenam
Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 19

- (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 Ketujuh
Kegiatan Pemanfaatan, Pemeliharaan, Perawatan dan Pemeriksaan Berkala
Bangunan Gedung

Pasal 20

Kegiatan Pemanfaatan Bangunan Gedung meliputi pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.

Paragraf Kesatu
Pemanfaatan

Pasal 21

- (1) Pemanfaatan Bangunan Gedung merupakan kegiatan memanfaatkan Bangunan Gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan dalam IMB setelah pemilik memperoleh SLF.
- (2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara tertib administrasi dan tertib teknis untuk menjamin kelaikan fungsi Bangunan Gedung tanpa menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan.
- (3) Pemilik Bangunan Gedung untuk kepentingan umum harus mengikuti program pertanggungjawaban terhadap kemungkinan kegagalan Bangunan Gedung selama Pemanfaatan Bangunan Gedung.

Paragraf Kedua
Pemeliharaan

Pasal 22

- (1) Kegiatan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan Bangunan Gedung dan/atau kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan Bangunan Gedung.

- (2) Pemilik atau Pengguna Bangunan Gedung harus melakukan kegiatan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dapat menggunakan penyedia jasa pemeliharaan gedung yang mempunyai sertifikat kompetensi yang sesuai berdasarkan ikatan kontrak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan oleh penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menerapkan prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (4) Hasil kegiatan pemeliharaan dituangkan ke dalam laporan pemeliharaan yang digunakan sebagai pertimbangan penetapan perpanjangan SLF.

Paragraf Ketiga
Perawatan

Pasal 23

- (1) Kegiatan perawatan Bangunan Gedung, meliputi perbaikan dan/atau penggantian bagian Bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana berdasarkan rencana teknis perawatan Bangunan Gedung.
- (2) Pemilik atau Pengguna Bangunan Gedung di dalam melakukan kegiatan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan penyedia jasa perawatan Bangunan Gedung bersertifikat dengan dasar ikatan kontrak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perbaikan dan/atau penggantian dalam kegiatan perawatan Bangunan Gedung dengan tingkat kerusakan sedang dan berat dilakukan setelah dokumen rencana teknis perawatan Bangunan Gedung disetujui oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil kegiatan perawatan dituangkan ke dalam laporan perawatan yang akan digunakan sebagai salah 1 (satu) dasar pertimbangan penetapan perpanjangan SLF.
- (5) Pelaksanaan kegiatan perawatan oleh penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menerapkan prinsip K3.

Paragraf Keempat
Pemeriksaan Berkala

Pasal 24

- (1) Pemeriksaan berkala Bangunan Gedung, dilakukan untuk seluruh atau sebagian Bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau sarana dan prasarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan yang harus dicatat dalam laporan pemeriksaan sebagai bahan untuk memperoleh perpanjangan SLF.
- (2) Pemilik atau Pengguna Bangunan Gedung di dalam melakukan kegiatan Pemeriksaan Berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan penyedia jasa pengkajian teknis Bangunan Gedung atau perorangan yang mempunyai sertifikat kompetensi yang sesuai.
- (3) Lingkup layanan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemeriksaan dokumen administrasi, pelaksanaan, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung;
 - b. kegiatan pemeriksaan kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan Bangunan Gedung;
 - c. kegiatan analisis dan evaluasi, dan

- d. kegiatan penyusunan laporan.
- (4) Bangunan rumah tinggal tunggal, bangunan rumah tinggal deret dan bangunan rumah tinggal sementara yang tidak Laik Fungsi, SLF-nya dibekukan.
 - (5) Dalam hal belum terdapat penyedia jasa pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengkajian teknis dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan dapat bekerja sama dengan asosiasi profesi yang terkait dengan Bangunan Gedung.

Bagian Kedelapan
Contoh Dan Format Pelaksanaan Sertifikat Laik Fungsi

Pasal 25

Contoh dan Format Pelaksanaan Sertifikat Laik Fungsi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
PENGKAJI TEKNIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

- (1) Kepala DPUPR dapat mengangkat Pengkaji Teknis untuk membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan SLF.
- (2) Pengkaji Teknis ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPR.

Bagian Kedua
Tugas Pengkaji Teknis

Pasal 27

Pengkaji Teknis mempunyai tugas:

- a. melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sederhana 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 pengkaji teknis/MK; dan
- c. memberikan rekomendasi kepada Kepala DPUPR dalam rangka penerbitan SLF Bangunan Gedung.

Bagian Ketiga
Persyaratan Calon Pengkaji Teknis

Pasal 28

- (1) Persyaratan calon Pengkaji Teknis meliputi persyaratan umum dan persyaratan keprofesian.
- (2) Persyaratan umum calon Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. terdaftar sebagai penduduk di Kota Dumai;
 - c. berkelakuan baik, tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - d. tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugasnya sebagai pengkaji teknis;
 - e. sehat jasmani dan rohani; dan

- f. bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.
- (3) Persyaratan keprofesian calon 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 ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.

Bagian Keempat
Masa Kerja Pengkaji Teknis

Pasal 29

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

BAB IV
TABG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

- (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 Gedung hunian yang terdiri lebih dari 2 (dua) hunian terpisah, seperti rumah susun, apartemen, asrama, kos, wisma tamu (guest house), panti werdha, panti disabilitas, atau sejenisnya;
 - b. Bangunan Gedung penginapan, seperti hotel, motel, wisma, vila, resort, atau sejenisnya;
 - c. Bangunan Gedung peribadatan, seperti Masjid, Gereja, Kapel, Pura, Vihara, Klenteng, atau bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya;
 - d. Bangunan Gedung pemerintahan, seperti kantor Walikota, kantor Dinas/Badan, Kantor Camat, atau kantor pelayanan pemerintah lainnya.
 - e. Bangunan Gedung perkantoran swasta seperti Kantor Bank, Kantor Marketing/Pemasaran, atau Bangunan Gedung perkantoran dengan sebutan lainnya ;
 - f. Bangunan Gedung pelayanan pendidikan, seperti Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Umum (SMU), Perguruan Tinggi, Lembaga Kursus, atau sejenisnya;
 - g. Bangunan Gedung pelayanan kesehatan, seperti Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit, atau sejenisnya;
 - h. Bangunan Gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, mini market/swalayan, pusat perbelanjaan, mall, plaza, atau sejenisnya;
 - i. Bangunan Gedung perindustrian, seperti pabrik, manufaktur, kerajinan 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, 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 hewan, 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 31

- (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 Daerah.
- (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 Daerah melalui forum dengar pendapat publik; dan/atau
 - 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 pemutusan perkara tentang pelanggaran dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung.

Bagian Kedua Tugas Dan Fungsi TABG

Pasal 32

- (1) TABG mempunyai tugas rutin tahunan:
 - a. memberikan pertimbangan teknis berupa nasehat, pendapat, dan pertimbangan profesional pada pengesahan rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum; dan
 - 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; dan
 - c. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TABG dari unsur instansi Pemerintah Daerah 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 33

- (1) Disamping tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, TABG juga memiliki tugas secara insidental yaitu :
 - a. pembuatan acuan dan penilaian;
 - b. penyelesaian masalah; dan/atau
 - 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 di maksud 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 pemutusan 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 melaksanakan tugas sebagaimana di maksud 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, Peraturan Daerah, pedoman teknis dan standar teknis di Bidang Bangunan Gedung.

Bagian Ketiga
Proses Pelaksanaan Tugas TABG

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah 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 Daerah.
- (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 Daerah 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 35

- (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 menetapkan dan melantik TABG dari basis data anggota TABG di lingkup wilayahnya.

Pasal 36

- (1) Kedudukan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 34 ayat (1) huruf a meliputi antara lain:
 - a. Pengarah;
 - b. Ketua;
 - c. Wakil Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.
- (2) TABG membantu Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah daerah.
- (3) Walikota dapat mengundang anggota TABG dari Kabupaten/Kota lainnya di seluruh Indonesia, apabila keahlian tertentu tidak terdapat dalam anggota TABG di wilayah daerah.
- (4) Walikota dapat memerintahkan TABG daerah membantu Pemerintah Daerah lainnya atas undangan Walikota/Bupati lainnya di seluruh Indonesia.

Pasal 37

- (1) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud Pasal 34 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 2 (dua) 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 pemutusan perkara di pengadilan ditetapkan maksimal 3 (tiga) tahun.
- (4) Masa kerja pelaksanaan tugas rutin dan insidentil TABG ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 38

- (1) Keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud Pasal 34 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 Daerah.

- (2) Unsur instansi pemerintah daerah meliputi 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 daerah lainnya yang berkompeten.
- (3) Keanggotaan TABG dari unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dari unsur pemerintah daerah 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 keahlian dalam TABG minimal terdiri dari keahlian bidang arsitektur, bidang struktur dan bidang utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (5) Keanggotaan TABG dari unsur instansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi bidang tugas antara lain:
 - a. bidang jalan;
 - b. bidang perhubungan/transportasi;
 - c. bidang telekomunikasi;
 - d. bidang energi;
 - e. bidang 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 Daerah.
- (8) Jumlah anggota TABG ditetapkan ganjil.

Pasal 39

- (1) Penugasan TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 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.
- (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 malpraktek.

- (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 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 40

- (1) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1) huruf e dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah 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 41

- (1) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 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 daerah tempat domisilinya;
 - c. berkelakuan baik; tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - 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 Daerah 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) Panitia Seleksi melakukan penilaian terhadap calon anggota TABG.
- (10) Walikota menetapkan nama-nama anggota TABG berdasarkan hasil penilaian dan usulan Panitia Seleksi.

Pasal 42

- (1) Basis data anggota TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 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 43

- (1) Tata tertib pelaksanaan tugas meliputi tata tertib persidangan, perilaku dalam melaksanakan tugas, dan administrasi pelaksanaan tugas.
- (2) Jadwal persidangan ditetapkan oleh TABG sesuai kebutuhan berdasarkan kompleksitas permasalahan.
- (3) TABG dapat mengundang jasa perencanaan teknis bangunan gedung untuk klarifikasi pada saat sidang pleno.
- (4) 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 Daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) Administrasi pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah TABG dapat menggunakan identitas berupa kop/surat dokumen serta cap/stempel dan logo sendiri.
- (6) Logo dan cap/stempel TABG tersebut harus mendapat pengesahan dari Pemerintah Daerah.
- (7) Dokumen pertimbangan teknis bangunan gedung untuk di daerah ditandatangani oleh seluruh anggota TABG yang mendapat

penugasan dan disetujui oleh anggota pemerintah daerah selaku Ketua *ex-officio*.

Bagian Keenam Pembiayaan

Pasal 44

- (1) Pembiayaan pengelolaan basis data anggota TABG dan operasionalisasi penugasan TABG termasuk honorarium dan tunjangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah.
- (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.

Bagian Ketujuh Sanksi Administratif

Pasal 45

- (1) Setiap Anggota TABG dapat dikenakan sanksi administratif berupa gugurnya nama yang bersangkutan dari database Anggota TABG dan pemberhentian, apabila yang bersangkutan terbukti menggunakan narkoba, atau sebagai pengedar narkoba, melakukan tindakan kriminal, mendapat hukuman dalam putusan perkara di pengadilan, dan/atau melakukan malpraktek.
- (2) Setiap Anggota TABG dalam periode masa kerja penugasan dapat dikenakan sanksi administratif berupa pemberhentian apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 46

- (1) Pendataan Bangunan Gedung wajib dilakukan pemerintah daerah untuk keperluan tertib administratif Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (2) Sasaran pendataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh Bangunan Gedung, yang meliputi Bangunan Gedung baru dan Bangunan Gedung yang telah ada.
- (3) Walikota wajib menyimpan secara tertib data Bangunan Gedung sebagai arsip Pemerintah Daerah.

Pasal 47

Pendataan dan/atau pendaftaran Bangunan Gedung dilakukan pada saat:

- a. permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

- b. permohonan Perubahan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, 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; dan
- e. pembongkaran Bangunan Gedung.

Pasal 48

- (1) Sasaran pendataan bangunan gedung adalah seluruh bangunan gedung yang berada di daerah.
- (2) Sistem yang digunakan dalam pendataan bangunan gedung merupakan sistem terkomputerisasi dengan menggunakan SIM-BG.

Bagian Kedua Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung dilakukan oleh DPUPR dan dibantu oleh DPMPSTSP 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 DPUPR.
- (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 Proses Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 50

- (1) Proses pendataan Bangunan Gedung merupakan kegiatan memasukan dan mengolah data Bangunan Gedung oleh pemerintah daerah sebagai proses lanjutan dari pemasukan dokumen/pendaftaran Bangunan Gedung baik pada proses IMB ataupun pada proses SLF dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
- (2) Output/hasil pendataan Bangunan Gedung dapat menjadi dasar pertimbangan diterbitkannya Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), sebagai bukti telah terpenuhinya semua persyaratan kegiatan penyelenggaraan Bangunan Gedung.

Pasal 51

- (1) Pendataan Bangunan Gedung dibagi dalam 3 (tiga) tahap penyelenggaraan Bangunan Gedung yaitu:
 - a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap pemanfaatan.
- (2) Pendataan Bangunan Gedung pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada saat permohonan IMB, hasil akhir dari kegiatan pendataan Bangunan Gedung pada pra konstruksi ini bisa menjadi dasar penerbitan IMB.
- (3) Pendataan Bangunan Gedung pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada akhir proses pelaksanaan konstruksi yang menjadi dasar diterbitkannya SLF sebelum bangunan dimanfaatkan.
- (4) Pendataan Bangunan Gedung pada tahap pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pendataan Bangunan Gedung pada saat proses perpanjangan SLF, yaitu pada saat jatuh tempo masa berlakunya SLF dan pemilik/pengelola Bangunan Gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF; dan
 - b. pendataan Bangunan Gedung pada saat pembongkaran Bangunan Gedung, yaitu pada saat Bangunan Gedung akan dibongkar akibat sudah tidak layak fungsi, membahayakan lingkungan, dan/atau tidak memiliki IMB.

Bagian Keempat Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf Kesatu Sistem Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 52

- (1) Sistem yang digunakan dalam pendataan Bangunan Gedung merupakan sistem terkomputerisasi dengan menggunakan SIM-BG.
- (2) Sistem pendataan Bangunan Gedung merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam seluruh tahapan penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (3) Aplikasi yang digunakan dalam pendataan Bangunan Gedung diarahkan untuk dapat dimanfaatkan pada seluruh tahap penyelenggaraan Bangunan Gedung, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan dan pembongkaran.

Pasal 53

- (1) Data Bangunan Gedung terdiri atas:
 - a. data umum Bangunan Gedung;
 - b. data teknis Bangunan Gedung;
 - c. data status Bangunan Gedung;
 - d. data terkait proses IMB;
 - e. data terkait proses SLF; dan
 - f. data terkait proses pembongkaran/pelestarian.
- (2) Data umum Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. data perorangan;
 - b. data badan usaha;
 - c. data negara;
 - d. data tanah; dan
 - e. data Bangunan Gedung.
- (3) Data teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. data teknis struktur;
 - b. data teknis arsitektur;
 - c. data teknis utilitas; dan
 - d. data penyedia jasa.
- (4) Data status Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. data perorangan;
 - b. data badan usaha;
 - c. data negara; dan
 - d. data status administrasi Bangunan Gedung.
- (5) Data terkait proses IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. data kelengkapan administrasi pemohon IMB; dan
 - b. data terkait kemajuan permohonan IMB.
- (6) Data terkait proses SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
 - a. data kelengkapan administrasi pemohon SLF; dan
 - b. data kemajuan proses permohonan SLF.
- (7) Data terkait proses pembongkaran/pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
 - a. data kelengkapan administrasi pemohon pembongkaran/pelestarian; dan
 - b. data kemajuan proses permohonan pembongkaran/pelestarian.

Pasal 54

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 Kedua

Pendataan Bangunan Gedung Pada Penyelenggaraan IMB

Pasal 55

- (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 oleh DPMPTSP dilakukan .
- (3) Sistem penomoran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan SIM-BG.

Paragraf Ketiga

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan SLF

Pasal 56

- (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; dan
 - 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 DPUPR.

Paragraf Keempat

Pendataan Bangunan Gedung Pada Saat Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 57

- (1) Proses pendataan Bangunan Gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pembaruan basis data dilakukan setelah pemilik bangunan menyampaikan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) bangunan gedung; dan
 - b. pembaruan basis data berikutnya dilakukan setelah pembongkaran bangunan gedung telah dilaksanakan.
- (2) Proses pendataan Bangunan Gedung saat pembongkaran Bangunan Gedung dilakukan oleh DPUPR.

Paragraf Kelima

Pendataan Bangunan Gedung Yang Telah Terbangun

Pasal 58

- (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 pemlik Bangunan Gedung;
 - h. apabila 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 pemlik 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 DPUPR.

Pasal 59

- (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 pemlik 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 pemlik 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 DPUPR.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 20 November 2017

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 20 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

M. NASIR

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2017 NOMOR 43 SERI E