



**BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 22 TAHUN 2025**

**TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG
DI KABUPATEN ROTE NDAO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 108 Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Bangunan Gedung;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 221, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2013 Nomor 030, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 018);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2023 Nomor 004, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 004);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 4 TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG DI KABUPATEN ROTE NDAO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau didalam 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.
2. Bangunan Gedung Cagar Budaya yang selanjutnya disingkat BGCB adalah Bangunan Gedung yang sudah ditetapkan statusnya sebagai bangunan

cagar budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang cagar budaya.

3. Bangunan Gedung fungsi khusus yang selanjutnya disingkat BGFK adalah Bangunan Gedung yang karena fungsinya mempunyai Tingkat kerahasiaan dan keamanan tinggi untuk kepentingan nasional atau yang karena penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat disekitarnya dan/atau mempunyai resiko bahaya tinggi.
4. Bangunan Gedung Hijau yang selanjutnya disingkat BGH adalah Bangunan Gedung yang memenuhi standar teknis Bangunan Gedung dan memiliki kinerja terukur secara signifikan dalam penghematan, energi, air dan sumber daya lainnya melalui penerapan prinsip BGH sesuai dengan fungsi dan klasifikasi dalam setiap tahapan penyelenggaraannya.
5. Bangunan Gedung Hunian Hijau yang selanjutnya disebut H2M adalah kelompok Bangunan Gedung dengan klasifikasi sederhana berupa rumah tinggal Tunggal dalam satu kesatuan lingkungan administrative atau tematik yang memenuhi ketentuan rencana kerja bangunan H2M.
6. Garis Sempadan Bangunan yang disingkat GSB adalah garis yang mengatur Batasan lahan yang tidak boleh dilewati dengan bangunan yang membatasi fisik bangunan kearah depan, belakang maupun samping.
7. Keterangan Rencana Kota yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang ketentuan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota pada Lokasi tertentu.
8. Ketinggian Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat KBG adalah angka maksimal jumlah lantai Bangunan Gedung yang diperkenankan.
9. Koefisien Dasar Bangunan yang selanjutnya disingkat KDB adalah angka persentase berdasarkan perbandingan antara luas seluruh lantai dasar Bangunan Gedung terhadap luas lahan perpetakan atau daerah perencanaan sesuai KRK.
10. Koefisien Daerah Hijau yang selanjutnya disingkat KLB Adalah angka persentase perbandinganai Bangunan Gedung terhadap luas lahan perpetakan atau daerah perencanaan sesuai KRK.
11. Koefisien Lantai Bangunan yang selanjutnya disingkat KLB adalah angka perhadapsentase perbandingan antara luas seluruh lantai Bangunan Gedung Terhadap luas lahan perpetakan atau daerah perencanaan sesuai KRK.
12. Koefisien Tapak Basement yang selanjutnya disingkat KTB adalah angka persentase berdasarkan perbandingan antara luas tapak basement terhadap luas lahan perpetakan atau daerah perencanaan sesuai KRK.
13. Masyarakat adalah perseorangan, kelompok, badan hukum atau usaha dan lembaga atau organisasi yang kegiatannya di bidang Bangunan Gedung serta Masyarakat hukum adat dan Masyarakat ahli yang berkepentingan dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung.
14. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru mengubah memperluas mengurangi dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
15. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh pemerintah daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan.

16. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SBKBG adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan Bangunan Gedung.
17. Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat RTB adalah dokumen yang berisi hasil identifikasi kondisi terbangun Bangunan Gedung dan lingkungannya, metodologi pembongkaran, mitigasi risiko pembongkaran, gambar rencana teknis pembongkaran, dan jadwal pelaksanaan pembongkaran.
18. Pelaksana SBKBG adalah unit organisasi yang melaksanakan penerbitan dan pembaruan SBKBG di tingkat kabupaten.
19. Pelestarian adalah kegiatan perawatan pemugaran serta pemeliharaan Bangunan Gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.
20. Pemanfaatan Bangunan Gedung adalah kegiatan memanfaatkan Bangunan Gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan termasuk kegiatan pemeliharaan perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
21. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian Bangunan Gedung komponen bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarannya.
22. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan Bangunan Gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.
23. Pemeriksaan berkala pemeriksaan berkala adalah kegiatan pemeriksaan keandalan seluruh atau sebagian Bangunan Gedung, komponen bahan bangunan, dan atau prasarana dan sarannya dalam tenggang waktu tertentu guna menyatakan kelainan fungsi Bangunan Gedung.
24. Pemilik Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut pemilik adalah orang badan hukum kelompok orang atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik Bangunan Gedung.
25. Pemohon adalah pemilik Bangunan Gedung atau yang diberi kuasa untuk mengajukan permohonan penerbitan PBG, SLF, RTB, dan/atau SBKBG.
26. Pendataan adalah kegiatan pengumpulan data suatu Bangunan Gedung oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang dilakukan secara bersama dengan proses PBG, proses SLF, dan pembongkaran Bangunan Gedung serta mendata dan mendaftarkan Bangunan Gedung yang telah ada.
27. Pengelola unit organisasi atau badan usaha yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional Bangunan Gedung, pelaksanaan pengoperasian dan perawatan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan secara efisien dan efektif.
28. Pengelola teknis adalah tenaga teknis daerah dan atau organisasi perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam pembinaan BGN yang ditugaskan untuk membantu lembaga dan atau organisasi perangkat daerah dalam Pembangunan BGN.
29. Pengguna Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut pengguna adalah pemilik dan/atau bukan pemilik berdasarkan kesepakatan dengan pemilik yang menggunakan dan/atau mengelola Bangunan Gedung atau bagian Bangunan Gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.
30. Pengunjung adalah semua orang selain pengguna yang beraktivitas pada Bangunan Gedung.
31. Penilik...

31. Penilik Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut Penilik adalah orang perseorangan yang memiliki kompetensi dan diberi tugas oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya untuk melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan Bangunan Gedung.
32. Penyedia Jasa Konstruksi adalah pemberi layanan jasa konstruksi.
33. Pengkaji Teknis adalah orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum yang mempunyai sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli atau sertifikat badan usaha untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kenaikan fungsi Bangunan Gedung.
34. Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah upaya pemerintah daerah dalam melaksanakan kewenangan di sub-urusan Bangunan Gedung yang meliputi sumber daya manusia, penyediaan dokumen keterangan rencana kota secara elektronik, rencana tata bangunan dan lingkungan, rencana manajemen kebakaran skala perkotaan dan rencana induk system proteksi kebakaran kota, kaidah arsitektur Bangunan Gedung, desain prototipe/purwarupa, system informasi manajemen Bangunan Gedung, inspeksi Bangunan Gedung, persetujuan Bangunan Gedung, sertifikat laik fungsi, surat kepemilikan Bangunan Gedung, pembinaan Bangunan Gedung, pembongkaran, kompensasi, insentif dan disinsentif, peran serta Masyarakat.
35. Penyelenggaraan Bangunan Gedung negara yang selanjutnya disebut penyelenggaraan BGN adalah kegiatan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi serta kegiatan pemanfaatan pelestarian dan pembongkaran BGN.
36. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan atau mengganti bagian Bangunan Gedung komponen bahan bangunan dan atau prasarana dan sarana agar Bangunan Gedung tetap laik fungsi.
37. Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut persetujuan pembongkaran adalah persetujuan yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten kepada pemilik untuk membongkar Bangunan Gedung Sesuai dengan standar teknis.
38. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
39. Tim Profesi Ahli yang selanjutnya disingkat TPA adalah tim yang terdiri atas profesi ahli yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk memberikan pertimbangan teknis dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
40. Tim Penilai Teknis yang selanjutnya disingkat TPT adalah tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah yang terdiri atas instansi terkait penyelenggara Bangunan Gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penilaian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung dan RTB berupa rumah tinggal tunggal (satu) lantai dengan luas paling banyak 72 m² (tujuh puluh dua meter persegi) dan rumah tinggal tunggal 2 (dua) lantai dengan luas lantai paling banyak 90 m² (sembilan puluh meter persegi) serta pemeriksaan dokumen permohonan SLP perpanjangan.
41. Masyarakat adalah perseorangan, kelompok, badan hukum atau usaha, dan lembaga atau organisasi yang kegiatannya dibidang Bangunan Gedung, serta Masyarakat hukum adat dan Masyarakat ahli, yang berkepentingan dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung.

42. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
43. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disingkat KKPR adalah suatu dokumen yang memberikan pernyataan kesesuaian antara rencana aksi pemanfaatan ruang dengan Rencana Tata Ruang (RTR). KKPR adalah pengganti ketentuan mengenai izin lokasi.
44. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disebut RDTR. RDTR merupakan bagian dari rencana rinci tata ruang.
45. Sistem di sub-urusan Bangunan Gedung Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan di sub-urusan Bangunan Gedung Berbasis Risiko.
46. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat RTBL adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat materi pokok ketentuan program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan.
47. Bangunan Gedung Negara yang selanjutnya disebut BGN adalah Bangunan Gedung untuk keperluan Dinas yang menjadi barang milik negara atau daerah dan diadakan dengan sumber pendanaan yang berasal dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan/atau perolehan lainnya yang sah.
48. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKKG, RTB dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
49. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada Masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
50. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
51. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses Penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
52. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian Bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
53. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
54. Menteri adalah menteri pekerjaan umum dan penataan ruang.
55. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
56. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
57. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao.
58. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.

59. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rote Ndao dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
60. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao.
61. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rote Ndao.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perangkat daerah penyelenggara Bangunan Gedung;
- b. Ketentuan penyelenggaraan PBG;
- c. Ketentuan penyelenggaraan TPA;
- d. Ketentuan penyelenggaraan SLF;
- e. Penilai teknis;
- f. Penilik Bangunan Gedung;
- g. Pembongkaran Bangunan Gedung;
- h. Ketentuan penyelenggaraan pendataan Bangunan Gedung; dan
- i. Pengawasan dan penertiban.

BAB II

PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Perangkat daerah penyelenggara layanan urusan Bangunan Gedung meliputi:

- a. DPMTSP;
- b. DPUPR; dan
- c. instansi teknis terkait.

Pasal 4

Penyelenggaraan layanan urusan Bangunan Gedung, meliputi:

- a. sumber daya manusia;
- b. penyediaan keterangan rencana kota secara elektronik;
- c. RDTR;
- d. RTBL;
- e. rencana manajemen kebakaran skala perkotaan dan rencana induk sistem proteksi kebakaran kota;
- f. kaidah arsitektur Bangunan Gedung;
- g. desain prototipe/purwarupa;
- h. SIMBG;
- i. inspeksi Bangunan Gedung;
- j. PBG;
- k. SLF;
- l. SBKKBG;
- m. pembinaan Bangunan Gedung;
- n. pembongkaran;

- o. kompensasi, insentif dan disinsentif; dan
- p. peran serta masyarakat.

Pasal 5

Penyelenggaraan layanan urusan Bangunan Gedung oleh perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan pelayanan penerbitan PBG kepada DPMPTSP.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk seluruh Bangunan Gedung, kecuali Bangunan Gedung Fungsi Khusus.
- (3) DPMPTSP sebelum menerbitkan PBG wajib meminta rekomendasi teknis dari DPUPR.
- (4) Rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. penilaian arsitektural;
 - b. penilaian struktur; dan
 - c. penilaian mekanikal elektrik.
- (5) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c diberikan oleh penilai yang bersertifikat/berkompetensi ahli melalui SIMBG.

Bagian Kedua

DPMPTSP

Paragraf 1

Tugas dan Kewenangan

Pasal 7

DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas:

- a. memberikan pelayanan penerbitan PBG;
- b. memberikan layanan penerbitan SLF untuk luasan bangunan tidak lebih dari 72 m² (tujuh puluh dua meter persegi); dan
- c. melaksanakan pengawasan umum terhadap pelayanan penerbitan PBG.

Pasal 8

DPMPTSP berwenangan menerbitkan, membekukan, atau mencabut PBG.

Paragraf 2

Loket Layanan

Pasal 9

- (1) Pelayanan penerbitan PBG secara langsung dilaksanakan melalui Loket layanan.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan PBG; dan
 - b. pemrosesan dokumen permohonan PBG melalui SIMBG.

- (3) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap hari mulai pukul 08.00 Wita sampai dengan pukul 14.00 Wita.

Pasal 10

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan PBG atau SLF dinyatakan tidak lengkap, petugas loket layanan mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan PBG atau SLF dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:
- a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan PBG atau penerbitan SLF;
 - b. mencatat dan memasukkan data proses permohonan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - c. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;
 - d. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan PBG atau penerbitan SLF;
 - e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi PBG; dan
 - f. menyampaikan dokumen PBG atau dokumen SLF kepada pemohon.

Paragraf 3 Layanan Online

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Pelayanan penerbitan PBG secara *Online*/berbasis internet, meliputi:
- a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan PBG;
 - b. pemrosesan dokumen permohonan PBG;
 - c. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai; dan
 - d. pemrosesan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai.
- (2) Kelengkapan dokumen permohonan PBG dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf c, diunggah oleh pemohon.
- (3) Pemeriksaan kelengkapannya oleh petugas layanan *online* setiap hari dari pukul 08.00 Wita sampai dengan pukul 12.00 Wita.

Pasal 12

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan PBG atau SLF dinyatakan tidak lengkap, petugas layanan *online* menginformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki melalui surat elektronik.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan PBG atau SLF dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:
- a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan PBG atau penerbitan SLF melalui surat elektronik;
 - b. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;

- c. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan PBG atau penerbitan SLF;
- d. menginformasikan kepada pemohon melalui surat elektronik waktu dan loket penyerahan bukti pembayaran retribusi PBG serta pengambilan dokumen PBG atau SLF;
- e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi PBG; dan
- f. menyampaikan PBG atau SLF kepada pemohon.

Bagian Ketiga

DPUPR

Pasal 13

DPUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas:

- a. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan PBG;
- b. menyelenggarakan layanan penerbitan dan perpanjangan SLF selain untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;
- c. melaksanakan pengkajian teknis dalam rangka penerbitan SLF selain untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai; dan
- d. menyelenggarakan layanan pengesahan RTB.

Pasal 14

DPUPR berwenang:

- a. menerbitkan, membekukan, mencabut atau memperpanjang SLF; dan
- b. mengesahkan atau tidak mengesahkan RTB.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, DPUPR melakukan:

- a. penyelenggaraan TPA;
- b. pembinaan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan; dan
- c. pembinaan ASN yang membidangi Bangunan Gedung.

Bagian Keempat

Instansi Teknis Terkait

Pasal 16

- (1) Instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan perangkat daerah yang bertugas mendukung proses penyelenggaraan Bangunan Gedung, antara lain:
 - a. bidang penataan ruang;
 - b. bidang lingkungan hidup;
 - c. bidang perhubungan;
 - d. bidang kebakaran;
 - e. bidang ketenagakerjaan;
 - f. bidang komunikasi dan informatika;
 - g. bidang kesehatan; dan
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - i. Kecamatan.
- (2) Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

- (3) Bidang lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas dan fungsi pengendalian dampak lingkungan.
- (4) Bidang perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian terhadap dampak lalu lintas.
- (5) Bidang kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan proteksi kebakaran pada Bangunan Gedung dan lingkungan.
- (6) Bidang ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (7) Bidang komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan komunikasi dan informatika.
- (8) Bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan Bangunan Gedung fasilitas kesehatan.
- (9) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g memiliki tugas dan fungsi penertiban pelanggaran Bangunan Gedung terhadap ketentuan peraturan daerah.
- (10) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i memiliki tugas melakukan pengawasan penyelenggaraan Bangunan Gedung dan menyampaikan kepada perangkat daerah penyelenggara layanan urusan Bangunan Gedung.

BAB III KETENTUAN PENYELENGGARAAN PBG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Setiap orang/badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat Bangunan Gedung harus memiliki PBG.
- (2) Pemilik Bangunan Gedung atau kuasa mengajukan permohonan penerbitan PBG kepada DPMPTSP harus menggunakan perencanaan konstruksi.
- (3) Permohonan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (4) Dalam hal pemilik Bangunan Gedung adalah MBR atau tidak mampu menggunakan perencanaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat mengajukan permohonan kepada DPUPR desain prototipe Bangunan Gedung dan petunjuk Bangunan Gedung yang sesuai dengan persyaratan pokok tahan gempa.

Pasal 18

Mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) adalah:

a. mengubah, yaitu:

1. mengubah fungsi ruang pada lantai Bangunan Gedung;
2. mengubah fungsi keseluruhan Bangunan Gedung; dan
3. mengubah struktur Bangunan Gedung.

- b. memperluas yaitu kegiatan penambahan luas Bangunan Gedung yang berdampak pada penambahan total luas Bangunan Gedung.
- c. mengurangi yaitu kegiatan pengurangan luas Bangunan Gedung yang berdampak pada pengurangan total luas Bangunan Gedung.
- d. merawat yaitu kegiatan perawatan Bangunan Gedung yang dapat berdampak pada pembebanan struktur Bangunan Gedung.

Pasal 19

Penyelenggaraan PBG untuk Bangunan Gedung cagar budaya dan/atau Bangunan Gedung di dalam kawasan cagar budaya, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Ketentuan penyelenggaraan PBG meliputi:

- a. penggolongan objek PBG;
- b. persyaratan administratif permohonan PBG;
- c. persyaratan teknis permohonan PBG;
- d. masa berlaku PBG;
- e. tata cara penyelenggaraan PBG;
- f. tata cara penghitungan retribusi PBG;
- g. jangka waktu proses permohonan dan penerbitan PBG; dan
- h. perubahan rencana teknis paska penerbitan PBG.

Bagian Kedua Penggolongan Objek PBG

Pasal 21

- (1) Penggolongan objek PBG meliputi:
 - a. Bangunan Gedung baru;
 - b. Bangunan Gedung eksisting;
 - c. Bangunan Gedung kolektif; dan
 - d. Bangunan prasarana.
- (2) Penggolongan objek PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c berdasarkan pemanfaatannya meliputi:
 - a. Bangunan Gedung untuk kepentingan umum; dan
 - b. Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum.
- (3) Penggolongan objek PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c berdasarkan kompleksitasnya meliputi:
 - a. Bangunan Gedung sederhana;
 - b. Bangunan Gedung tidak sederhana; dan
 - c. Bangunan Gedung khusus.
- (4) Penggolongan objek PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berdasarkan penyediaan dokumen rencana teknisnya meliputi:
 - a. Bangunan Gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan oleh perencana konstruksi;
 - b. Bangunan Gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe; dan
 - c. Bangunan Gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai.

Pasal 22

- (1) Kriteria Bangunan Gedung yang termasuk dalam penggolongan Bangunan Gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a yaitu:
 - a. jarak antar kolom maksimal 3 (tiga) meter;
 - b. tinggi kolom di setiap lantai maksimal 3 (tiga) meter;
 - c. jumlah lantai bangunan maksimal 2 (dua) lantai;
 - d. luas bidang dinding maksimal 9 m² (sembilan meter persegi); dan
 - e. luas total lantai bangunan paling banyak 500 m² (lima ratus meter persegi).
- (2) Dalam hal dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sederhana menggunakan desain prototipe atau disediakan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b, dan huruf c, luas total lantai bangunan paling banyak 100 M² (seratus meter persegi).

Bagian Ketiga

Persyaratan Administratif Permohonan PBG

Pasal 23

- (1) Persyaratan administratif permohonan PBG meliputi:
 - a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;
 - b. dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan PBG dilakukan oleh badan hukum;
 - c. surat bukti status hak atas tanah;
 - d. tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) tahun berjalan;
 - e. surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;
 - f. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik Bangunan Gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik Bangunan Gedung bukan pemegang hak atas tanah;
 - g. data kondisi atau situasi tanah;
 - h. KRK;
 - i. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - j. dokumen dan surat terkait.
- (2) Data kondisi atau situasi tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, meliputi:
 - a. gambar peta lokasi lengkap dengan kontur tanah;
 - b. batas-batas tanah yang dikuasai;
 - c. luas tanah; dan
 - d. data Bangunan Gedung eksisting dalam hal terdapat Bangunan Gedung pada area/persil.
- (3) Dalam hal Bangunan Gedung baru dengan kompleksitas sederhana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j meliputi:
 - a. data perencanaan konstruksi, surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat, dan surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat jika dokumen rencana teknis dibuat oleh perencanaan konstruksi; dan
 - b. surat pernyataan menggunakan desain prototipe.

- (4) Dalam hal Bangunan Gedung baru dengan kompleksitas tidak sederhana dan kompleksitas khusus, Bangunan Gedung kolektif, dan bangunan prasarana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j meliputi:
 - a. data perencanaan konstruksi bersertifikat;
 - b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
 - c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.
- (5) Dalam hal Bangunan Gedung eksisting belum memiliki PBG, dan dimohonkan PBG beserta SLF nya, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j berupa data pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal Bangunan Gedung eksisting yang dimohonkan PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j meliputi:
 - a. data perencanaan konstruksi bersertifikat;
 - b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
 - c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

Pasal 24

Ketentuan mengenai format persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Persyaratan Teknis Permohonan PBG

Paragraf 1 Umum

Pasal 25

- (1) Persyaratan teknis permohonan PBG untuk Bangunan Gedung baru dan Bangunan Gedung kolektif meliputi:
 - a. formulir data umum Bangunan Gedung; dan
 - b. dokumen rencana teknis.
- (2) Persyaratan teknis permohonan PBG untuk Bangunan Gedung eksisting meliputi:
 - a. formulir data umum Bangunan Gedung;
 - b. gambar terbangun dalam hal Bangunan Gedung tidak sederhana dan Bangunan Gedung khusus; dan
 - c. dokumen rencana teknis dalam hal pemohon akan mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung.
- (3) Persyaratan teknis permohonan PBG untuk bangunan prasarana meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan prasarana; dan
 - b. dokumen rencana teknis.
- (4) Format formulir data umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, dan ayat (3) huruf a, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (2) huruf c, dan ayat (3) huruf b, dibuat oleh perencanaan konstruksi

dengan

dengan mengacu pada persyaratan teknis Bangunan Gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Dalam hal pemohon PBG adalah MBR sehingga tidak mampu menggunakan jasa perencana konstruksi, dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan ayat (2) huruf c dapat:
- a. menggunakan desain prototipe Bangunan Gedung yang disediakan oleh DPUPR; atau
 - b. dibuat sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai.

Paragraf 2

Persyaratan Teknis Permohonan PBG Bangunan Gedung Sederhana yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat oleh Perencana Konstruksi

Pasal 26

- (1) Pemohon PBG harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyerahkan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. rencana arsitektur;
 - b. rencana struktur; dan
 - c. rencana utilitas.
- (3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak; dan
 - d. gambar potongan.
- (4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
 - a. gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan
 - b. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.
- (5) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
 - a. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;
 - b. gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
 - c. gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Permohonan PBG Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe

Pasal 27

- (1) Pemohon PBG harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan memilih desain prototipe yang akan digunakan sebagai dokumen rencana teknis.
- (2) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. desain prototipe Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan

- b. desain prototipe Bangunan Gedung sederhana 2 (dua) lantai.
- (3) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Persyaratan Teknis Permohonan PBG Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai Yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri Oleh Pemohon

Pasal 28

- (1) Pemohon PBG harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan membuat dokumen rencana teknis.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat:
- a. gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
 - b. gambar tampak;
 - c. gambar potongan; dan
 - d. persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai.
- (3) Persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sesuai dengan Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Persyaratan Teknis Permohonan PBG Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus

Pasal 29

- (1) Pemohon PBG harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dalam hal Bangunan Gedung dipersyaratkan untuk mendapatkan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang, pemohon wajib memenuhi dan melampirkan dokumen perizinan dan/atau rekomendasi sebagai kelengkapan permohonan PBG.
- (3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. rencana arsitektur;
 - b. rencana struktur; dan
 - c. rencana utilitas.
- (4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain memuat:
- a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;
 - d. gambar potongan;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (5) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain memuat:
- a. perhitungan struktur;

- b. hasil penyelidikan tanah;
 - c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
 - d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
 - e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus struktur.
- (6) Dalam hal Bangunan Gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.
- (7) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain memuat:
- a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan limbah padat, beban kerja air hujan;
 - b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
 - c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
 - d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
 - e. gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, saklar, dan stop kontak;
 - f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
 - g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
 - h. gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal;
 - i. gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
 - j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
 - k. spesifikasi umum dan khusus utilitas Bangunan Gedung.
- (8) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
 - c. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
 - d. izin prinsip lokasi;
 - e. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
 - f. rekomendasi peel banjir.

Paragraf 6

Persyaratan Teknis Permohonan PBG Bangunan Gedung Sederhana Eksisting

Pasal 30

- (1) Pemohon PBG harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyampaikan gambar terbangun Bangunan Gedung eksisting.
- (2) Gambar terbangun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambar arsitektur;
 - b. gambar struktur; dan
 - c. gambar utilitas.
- (3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
 - a. gambar

- a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak; dan
 - d. gambar potongan.
- (4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat spesifikasi umum struktur.
- (5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
- a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, dan langki septik;
 - b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak; dan
 - c. gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak.

Paragraf 7

Persyaratan Teknis Permohonan PBG Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus Eksisting

Pasal 31

- (1) Pemohon PBG harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyampaikan gambar terbangun Bangunan Gedung eksisting.
- (2) Gambar terbangun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. gambar arsitektur;
 - b. gambar struktur; dan
 - c. gambar utilitas.
- (3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
- a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;
 - d. gambar potongan;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
- a. gambar terbangun pondasi termasuk detailnya;
 - b. gambar terbangun kolom, balok, plat dan detailnya;
 - c. gambar terbangun rangka atap, penutup, dan detailnya;
 - d. spesifikasi umum struktur; dan
 - e. spesifikasi khusus.
- (5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
- a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
 - b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;

c. gambar...

- c. gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
- d. gambar terbangun sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
- e. gambar terbangun sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
- f. gambar terbangun sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal;
- g. gambar terbangun sistem komunikasi internal dan eksternal;
- h. gambar terbangun sistem penangkal/proteksi petir; dan
- i. spesifikasi umum dan khusus utilitas Bangunan Gedung.

Pasal 32

Dalam hal gambar terbangun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan Pasal 31 ayat (1) tidak tersedia, pemohon PBG dapat menggunakan jasa pengkaji teknis untuk membuat gambar terbangun tersebut berserta kajian teknis.

Paragraf 8

Persyaratan Teknis Permohonan PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 33

- (1) Pemohon PBG harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. hasil studi teknis Bangunan Gedung eksisting oleh perencana konstruksi;
 - b. rencana arsitektur;
 - c. rencana struktur; dan
 - d. rencana utilitas.
- (3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;
 - d. gambar potongan;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum arsitektur.
- (4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
 - a. perhitungan struktur;
 - b. hasil penyelidikan tanah;
 - c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
 - d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
 - e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
 - f. spesifikasi umum struktur.
- (5) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain memuat:

a. perhitungan...

- a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, tangki septik, dan beban kelola air hujan;
- b. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, dan persampahan;
- c. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
- d. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, saklar, dan stop kontak; dan
- e. spesifikasi umum utilitas Bangunan Gedung.

Pasal 34

- (1) Dalam hal dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dibuat sendiri oleh pemohon, paling sedikit memuat:
 - a. gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
 - b. gambar tampak;
 - c. gambar potongan; dan
 - d. persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai.
- (2) Gambar denah, gambar tampak, dan gambar potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap.
- (3) Persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

Persyaratan Teknis Permohonan PBG untuk mengubah,
memperluas, mengurangi, dan/atau merawat
Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

Pasal 35

- (1) Pemohon PBG harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. hasil studi teknis Bangunan Gedung eksisting oleh penyedia jasa pengkaji teknis atau perencana konstruksi;
 - b. rencana arsitektur;
 - c. rencana struktur; dan
 - d. rencana utilitas.
- (3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;
 - d. gambar potongan;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.

- (4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
 - a. perhitungan struktur;
 - b. hasil penyelidikan tanah;
 - c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
 - d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
 - e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus struktur.
- (5) Dalam hal Bangunan Gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.
- (6) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain memuat:
 - a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
 - b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
 - c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
 - d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
 - e. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
 - f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
 - g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
 - h. gambar sistem transportasi vertikal;
 - i. gambar sistem komunikasi intern dan ekstern;
 - j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
 - k. spesifikasi umum utilitas Bangunan Gedung.

Paragraf 10

Persyaratan Teknis Permohonan PBG Bangunan Gedung Kolektif

Pasal 36

- (1) Pemohon PBG harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Formulir data umum Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk masing-masing kavling.
- (3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. *masterplan* atau *siteplan* yang telah disahkan;
 - b. rencana arsitektur;
 - c. rencana struktur; dan
 - d. rencana utilitas.
- (4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;

- d. gambar potongan;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (5) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain memuat:
- a. perhitungan struktur;
 - b. hasil penyelidikan tanah;
 - c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
 - d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
 - e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
 - f. spesifikasi umum struktur dan khusus.
- (6) Dalam hal Bangunan Gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.
- (7) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memuat:
- a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan limbah padat, dan beban kelola air hujan;
 - b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
 - c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
 - d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
 - e. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak;
 - f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
 - g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
 - h. gambar sistem transportasi vertikal;
 - i. gambar sistem komunikasi internal dan eksternal;
 - j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
 - k. spesifikasi umum utilitas Bangunan Gedung.

Paragraf 11

Persyaratan Teknis Permohonan PBG Bangunan prasarana

Pasal 37

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan prasarana dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. perhitungan dan perencanaan struktur;
 - b. gambar teknis; dan
 - c. spesifikasi umum dan teknis.

Bagian Kelima Masa Berlaku PBG

Pasal 38

PBG berlaku sejak tanggal penerbitannya.

Bagian Keenam
Tata Cara Penyelenggaraan PBG

Paragraf 1
Umum

Pasal 39

- (1) Tata cara penyelenggaraan PBG meliputi:
 - a. tata cara penyelenggaraan PBG Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum;
 - b. tata cara penyelenggaraan PBG Bangunan Gedung untuk kepentingan umum;
 - c. tata cara penyelenggaraan PBG Bangunan Gedung eksisting;
 - d. tata cara penyelenggaraan PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung;
 - e. tata cara penyelenggaraan PBG bertahap;
 - f. tata cara penyelenggaraan PBG kolektif;
 - g. tata cara penyelenggaraan PBG bangunan prasarana; dan
 - h. tata cara penyelenggaraan PBG secara *online*.
- (2) Tata cara penyelenggaraan PBG Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi tahapan:
 - a. proses prapermohonan PBG;
 - b. proses permohonan PBG; dan
 - c. proses penerbitan PBG.

Pasal 40

- (1) PBG bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf e, dapat diterbitkan atas permintaan pemohon untuk Bangunan Gedung tidak sederhana dan Bangunan Gedung khusus dengan ketentuan:
 - a. Bangunan Gedung untuk kepentingan umum;
 - b. ketinggian Bangunan Gedung lebih dari 8 (delapan) lantai;
 - c. luas Bangunan Gedung lebih dari 2000 (dua ribu) meter persegi; dan/atau
 - d. menggunakan pondasi dalam lebih dari 2 (dua) meter.
- (2) PBG bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai proses penerbitan PBG pondasi dilanjutkan dengan penerbitan PBG.
- (3) PBG pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu 18 (delapan belas) hari kerja semenjak permohonan PBG.

Paragraf 2

Tata Cara Penyelenggaraan PBG Bangunan Gedung
Bukan Untuk Kepentingan Umum

Pasal 41

- (1) Proses prapermohonan PBG Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi:
 - a. Pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPUPR sebelum mengajukan permohonan PBG;
 - b. Pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPUPR memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan PBG.

- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 23.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. persyaratan teknis permohonan PBG Bangunan Gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 26;
 - b. persyaratan teknis permohonan PBG Bangunan Gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe mengikuti ketentuan dalam Pasal 27;
 - c. persyaratan teknis permohonan PBG Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon mengikuti ketentuan dalam Pasal 28; atau
 - d. persyaratan teknis permohonan PBG Bangunan Gedung tidak sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.
- (4) DPUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis dalam proses prapermohonan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 42

Proses penerbitan PBG untuk Bangunan Gedung yang bukan untuk kepentingan umum meliputi penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis untuk:

- a. Bangunan Gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi atau Bangunan Gedung tidak sederhana;
- b. Bangunan Gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe; dan
- c. Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon.

Pasal 43

Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi atau Bangunan Gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 29 meliputi:

- a. TPT/TPA melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan PBG dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis; dan
- c. Dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, TPT/TPA memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.

Pasal 44

Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 meliputi:

- a. TPT/TPA melakukan konfirmasi terhadap desain prototipe yang dipilih;

- b. Dalam hal pemohon PBG ingin mengubah desain prototipe, pemohon diarahkan untuk menggunakan perencana konstruksi atau membuat sendiri dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa; dan
- c. TPT/TPA memberikan persetujuan tertulis pada desain prototipe yang dipilih pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam bentuk paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.

Pasal 45

- (1) Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 meliputi:
 - a. TPT melakukan penilaian dokumen rencana teknis berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa;
 - b. Dalam hal dokumen rencana teknis yang dibuat oleh pemohon dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, TPT memberikan asistensi perbaikan dokumen rencana teknis; dan
 - c. Dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, TPT memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) DPUPR menghitung dan menetapkan nilai retribusi PBG atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, Pasal 44 huruf c, dan Pasal 45 huruf c.
- (2) Nilai retribusi PBG yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD.
- (3) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPUPR dan DPMTSP.
- (4) DPUPR mengesahkan dokumen rencana teknis.
- (5) DPMTSP menerbitkan dokumen PBG.

Pasal 47

- (1) TPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, dan Pasal 45 beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang Bangunan Gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh DPUPR.
- (2) Dalam hal DPUPR memandang penting, TPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperkuat oleh TPA.

Pasal 48

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan PBG dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan PBG Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tata Cara Penyelenggaraan PBG Bangunan Gedung
Untuk Kepentingan Umum

Pasal 49

- (1) Proses prapermohonan PBG Bangunan Gedung untuk kepentingan umum, meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPUPR sebelum mengajukan permohonan PBG;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPUPR memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan PBG.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 23.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
 - a. persyaratan teknis permohonan PBG Bangunan Gedung sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 25; atau
 - b. persyaratan teknis permohonan PBG Bangunan Gedung tidak sederhana dan Bangunan Gedung khusus mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c antara lain:
 - a. AMDAL;
 - b. UKL-UPL;
 - c. rekomendasi ketinggian dalam KKOP;
 - d. KKPR;
 - e. SIPPT; dan/atau
 - f. rekomendasi peil banjir.
- (5) Dalam proses prapermohonan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
- (6) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Proses penerbitan PBG Bangunan Gedung untuk kepentingan umum meliputi:
 - a. TPT/TPA melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan PBG dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;

c. TPT...

- c. TPT memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis, dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis;
 - d. DPUPR menghitung dan menetapkan nilai retribusi PBG atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;
 - e. nilai retribusi PBG yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
 - f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPUPR dan DPMPTSP;
 - g. DPUPR mengesahkan dokumen rencana teknis; dan
 - h. DPMPTSP menerbitkan dokumen PBG.
- (2) TPT/TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipilih dan diberi tugas oleh DPUPR.
- (3) TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
- a. fungsi Bangunan Gedung;
 - b. klasifikasi Bangunan Gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan keandalan Bangunan Gedung; dan
 - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (4) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan PBG dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan PBG Bangunan Gedung untuk kepentingan umum yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan PBG Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 52

Proses prapermohonan PBG Bangunan Gedung eksisting dilakukan oleh Pemohon dengan menyiapkan dokumen terkait dengan Bangunan Gedung eksisting.

Pasal 53

- (1) Proses permohonan PBG Bangunan Gedung eksisting meliputi:
- a. Pemohon mengajukan SLF melalui SIMBG.
 - b. TPT/TPA melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - c. dalam hal dokumen persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan PBG dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
 - d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan dengan pengkajian teknis dalam rangka penerbitan SLF.

- (2) Dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 23.
- (3) Dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 30 dilengkapi dengan:
 - a. persyaratan teknis permohonan PBG Bangunan Gedung sederhana eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 30; atau
 - b. persyaratan teknis permohonan PBG Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 31.
- (4) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Proses penerbitan PBG Bangunan Gedung eksisting meliputi pengkajian teknis, perhitungan retribusi PBG dan penyerahan dokumen PBG Bangunan Gedung untuk:

- a. Bangunan Gedung sederhana eksisting; atau
- b. Bangunan Gedung tidak sederhana dan Bangunan Gedung khusus eksisting.

Pasal 55

- (1) Proses pengkajian teknis Bangunan Gedung sederhana eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a meliputi:
 - a. TPT melakukan pengkajian teknis terhadap kesesuaian kondisi fisik dengan dokumen teknis dan pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. TPT memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian Bangunan Gedung secara tertulis dalam hal pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan hasilnya tidak sesuai dengan dokumen teknis dan tidak memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. DPUPR memberikan surat persetujuan dokumen teknis dalam hal pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan hasilnya sesuai dengan dokumen teknis dan memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengkajian teknis Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b meliputi:
 - a. pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkaji teknis terhadap kesesuaian kondisi fisik dengan dokumen teknis dan pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian bangunan dalam hal hasil pengkajian teknis dinyatakan bahwa Bangunan Gedung tidak laik fungsi;
 - c. pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a membuat surat pernyataan kelainan fungsi Bangunan Gedung dalam hal hasil pengkajian teknis dinyatakan bahwa Bangunan Gedung laik fungsi;
 - d. TPA melakukan verifikasi atas pengkajian teknis yang dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis;

- e. TPA memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian Bangunan Gedung secara tertulis dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan hasilnya tidak memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang undangan;
 - f. TPA memberikan rekomendasi penerbitan PBG dan SLF secara tertulis dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan hasilnya memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. DPUPR memberikan surat persetujuan dokumen teknis atas dasar rekomendasi dari TPA sebagaimana dimaksud pada huruf f.
- (3) TPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang Bangunan Gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh DPUPR.
- (4) TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yang dipilih dan diberi tugas oleh DPUPR.
- (5) TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
- a. fungsi Bangunan Gedung;
 - b. klasifikasi Bangunan Gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan kandalan Bangunan Gedung; dan
 - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

Pasal 56

- (1) DPUPR menghitung dan menetapkan nilai retribusi PBG atas dokumen teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf g.
- (2) Nilai retribusi PBG yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD.
- (3) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPUPR dan DPMPTSP.
- (4) DPUPR mengesahkan dokumen teknis.
- (5) DPMPTSP menerbitkan PBG.

Pasal 57

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 53, dan Pasal 54 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan PBG Bangunan Gedung eksisting yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Tata Cara Penyelenggaraan PBG Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung

Pasal 58

- (1) Proses prapermohonan PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung meliputi:
 - a. Pemohon mengajukan permohonan KRK kepada DPUPR sebelum mengajukan permohonan PBG;

b. Pemohon...

- b. Pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPUPR memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis untuk permohonan PBG.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 23.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
- a. persyaratan teknis permohonan PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sederhana eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33; atau
 - b. persyaratan teknis permohonan PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 35.
- (4) DPUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis dalam proses prapemohonan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penyusunan dokumen rencana teknis harus mempertimbangkan hasil pengkajian teknis Bangunan Gedung eksisting.
- (6) Pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis atau penyedia jasa perencana konstruksi dalam hal Bangunan Gedung sederhana.
- (7) Pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis atau penyedia jasa perencana konstruksi dalam hal Bangunan Gedung tidak sederhana dan Bangunan Gedung khusus.
- (8) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

Proses permohonan PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung meliputi:

- a. Pemohon mengajukan PBG melalui SIMBG kepada Kepala DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- c. permohonan PBG dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap; dan
- d. DPUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap.

Pasal 60

- (1) Proses penerbitan PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung meliputi penilaian dokumen rencana teknis, perhitungan retribusi PBG dan penerbitan dokumen PBG Bangunan Gedung.
- (2) Proses penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. TPT/TPA melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permohonan PBG dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dalam hal dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis; dan
 - c. TPT/TPA memberikan persetujuan dokumen rencana teknis dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis.
- (3) Dalam hal Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum, TPT/TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang Bangunan Gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh DPUPR.
 - (4) TPT/TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipilih dan diberi tugas oleh DPUPR dalam hal Bangunan Gedung untuk kepentingan umum.
 - (5) TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
 - a. fungsi Bangunan Gedung;
 - b. klasifikasi Bangunan Gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan keandalan Bangunan Gedung; dan
 - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
 - (6) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) DPUPR menghitung dan menetapkan nilai retribusi PBG atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui.
 - (8) Nilai retribusi PBG yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD.
 - (9) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPUPR dan DPMPTSP.
 - (10) DPUPR mengesahkan dokumen rencana teknis.
 - (11) DPMPTSP menerbitkan dokumen PBG.

Pasal 61

Proses prapemohonan, permohonan, dan penerbitan PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Pasal 59, dan Pasal 60, dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Tata Cara Penyelenggaraan PBG Bertahap

Pasal 62

- (1) Proses prapemohonan PBG Bertahap meliputi:

a. Pemohon...

- a. Pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPUPR sebelum mengajukan permohonan PBG;
 - b. Pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPUPR memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan PBG.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 23.
 - (3) Informasi persyaratan teknis serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 29.
 - (4) Dalam proses prapemohonan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
 - (5) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

Proses permohonan PBG Bertahap meliputi:

- a. Pemohon mengajukan permohonan PBG dan permohonan PBG Pondasi melalui SIMBG kepada Kepala DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- c. permohonan PBG dan permohonan PBG Pondasi dikembalikan ke pemohon dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap; dan
- d. DPUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap.

Pasal 64

- (1) Proses penerbitan PBG bertahap meliputi:
 - a. tahap penerbitan PBG Pondasi; dan
 - b. tahap penerbitan PBG.
- (2) Tahap penerbitan PBG Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. TPT/TPA melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permohonan PBG Pondasi dikembalikan ke pemohon dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis;
 - c. TPT/TPA memberikan persetujuan atas rencana pondasi secara tertulis dalam hal dokumen rencana teknis secara umum dapat disetujui dan rencana pondasi dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis;
 - d. persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi surat rekomendasi persetujuan dokumen rencana pondasi;

- e. DPUPR menghitung nilai retribusi PBG yang merupakan perhitungan yang bersifat sementara;
 - f. DPUPR menetapkan nilai retribusi PBG Pondasi sebesar 10 (sepuluh) persen dari nilai retribusi PBG sementara sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - g. nilai retribusi PBG Pondasi yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
 - h. saat pengambilan SKRD PBG Pondasi, pemohon wajib menyerahkan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi PBG yang tersisa sesuai dengan perhitungan rinci yang dilakukan kembali setelah perhitungan sementara oleh DPUPR;
 - i. Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPUPR dan DPMPTSP;
 - j. DPMPTSP menerbitkan dokumen PBG Pondasi.
- (3) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis, surat persetujuan dokumen rencana pondasi, dan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi PBG yang tersisa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf d, dan huruf h, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tahap penerbitan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. TPT/TPA dan DPUPR melanjutkan penilaian dokumen rencana teknis bersamaan dengan proses penghitungan nilai retribusi sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c;
 - b. permohonan rencana teknis dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki apabila tidak lengkap tanpa mempengaruhi rencana pondasi;
 - c. TPT/TPA memberikan surat rekomendasi persetujuan dokumen rencana teknis dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis;
 - d. DPUPR menghitung ulang nilai retribusi PBG;
 - e. DPUPR menetapkan nilai retribusi PBG yang merupakan sisa yang harus dibayarkan oleh pemohon sebesar nilai retribusi hasil hitung ulang dikurangi nilai retribusi PBG Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f;
 - f. nilai retribusi PBG yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
 - g. Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPUPR dan DPMPTSP; dan
 - h. DPMPTSP menerbitkan dokumen PBG.
- (5) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) TPT/TPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dipilih dan diberi tugas oleh DPUPR.
- (2) TPT/TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:

- a. fungsi Bangunan Gedung;
- b. klasifikasi Bangunan Gedung;
- c. persyaratan tata bangunan;
- d. persyaratan keandalan Bangunan Gedung; dan
- e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

Pasal 66

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Pasal 63, dan Pasal 64 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan PBG bertahap yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Tata Cara Penyelenggaraan PBG Secara Kolektif

Pasal 67

- (1) Proses prapermohonan PBG secara kolektif meliputi:
 - a. Pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPUPR sebelum mengajukan permohonan PBG;
 - b. Pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPUPR memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan PBG.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mengikuti ketentuan dalam Pasal 23.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 36.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
 - a. AMDAL;
 - b. UKL-UPL;
 - c. rekomendasi ketinggian dalam KKOP;
 - d. SIPPT; dan/atau
 - e. rekomendasi psl banjir.
- (5) DPUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis dalam proses prapermohonan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 68

Proses permohonan PBG secara kolektif meliputi:

- a. Pemohon mengajukan permohonan PBG melalui SIMBG kepada Kepala DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

4
1

- c. permohonan PBG dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki dan hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap;
- d. pengembalian permohonan PBG sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilengkapi pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
- e. DPUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap.

Pasal 69

- (1) Proses penerbitan PBG Secara Kolektif meliputi:
 - a. TPT/TPA melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permohonan PBG dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis;
 - c. TPT/TPA memberikan surat rekomendasi persetujuan dokumen rencana teknis dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis;
 - d. DPUPR menghitung dan menetapkan nilai retribusi PBG atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;
 - e. nilai retribusi PBG yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
 - f. Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPUPR dan DPMPTSP;
 - g. DPUPR mengesahkan dokumen rencana teknis; dan
 - h. DPMPTSP menerbitkan dokumen PBG induk.
- (2) Dalam hal Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum, TPT/TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang Bangunan Gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh DPUPR.
- (3) Dalam hal Bangunan Gedung untuk kepentingan umum, TPT/TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipilih dan diberi tugas oleh DPUPR.
- (4) TPT/TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
 - a. fungsi Bangunan Gedung;
 - b. klasifikasi Bangunan Gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan keandalan Bangunan Gedung; dan
 - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (5) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 70

Proses prapemohonan, permohonan, dan penerbitan PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Pasal 68 dan Pasal 69 dijelaskan pada bagan tata

cara penyelenggaraan PBG secara kolektif yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8

Tata Cara Penyelenggaraan PBG Bangunan Prasarana

Pasal 71

- (1) Proses prapermohonan PBG bangunan prasarana meliputi:
 - a. Pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPUPR sebelum mengajukan permohonan PBG;
 - b. Pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPUPR memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain untuk permohonan PBG.
- (2) Dalam hal bangunan prasarana adalah konstruksi pembatas/penahan/pengaman, konstruksi penanda masuk lokasi, konstruksi perkerasan, dan/atau konstruksi penghubung, permohonan KRK tidak diperlukan.
- (3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 23.
- (4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 37.
- (5) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, antara lain:
 - a. AMDAL;
 - b. UKL-UPL;
 - c. Rekomendasi ketinggian dalam KKOP;
 - d. Izin Prinsip Lokasi;
 - e. SIPPT; dan/atau
 - f. Rekomendasi peil banjir.
- (6) Dalam proses prapermohonan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
- (7) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 72

- (1) Proses permohonan PBG bangunan prasarana meliputi:
 - a. Pemohon mengajukan permohonan PBG melalui SIMBG kepada Kepala DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - c. permohonan PBG prasarana dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap;
 - d. pengembalian permohonan PBG sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilengkapi pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan

- e. DPUPR melakukan penilaian dokumen rencana teknis dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

- (1) Proses penerbitan PBG bangunan prasarana meliputi:
 - a. TPT/TPA melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, permohonan PBG dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi dokumen... teknis;
 - c. TPT/TPA memberikan surat rekomendasi persetujuan dokumen rencana teknis dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis;
 - d. DPUPR menghitung dan menetapkan nilai retribusi PBG atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;
 - e. nilai retribusi PBG yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk SKRD;
 - f. Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyeraikan bukti pembayaran retribusi berupa SSRD kepada DPUPR dan DPMPSTP;
 - g. DPUPR mengesahkan dokumen rencana teknis; dan
 - h. DPMPSTP menerbitkan dokumen PBG.
- (2) TPT/TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang dipilih dan diberi tugas oleh DPUPR.
- (3) TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
 - a. fungsi Bangunan Gedung;
 - b. klasifikasi Bangunan Gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan keandalan Bangunan Gedung; dan
 - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (4) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 74

Proses prapemohonan, permohonan, dan penerbitan PBG bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Pasal 72, dan Pasal 73 dijelaskan pada bagian tata cara penyelenggaraan PBG bangunan prasarana yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 75

- (1) Proses prapemohonan PBG secara *online* meliputi:
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi DPUPR dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;
 - b. Pemohon melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui sms ke nomor telepon selular milik pemohon;
 - c. Pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan KRK dan menyatakan akan mengikuti ketentuan dalam KRK melalui akun yang telah terverifikasi;
 - d. KRK dikirimkan ke alamat surat elektronik pemohon; dan
 - e. Informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain untuk permohonan PBG dapat dilihat pada laman resmi DPUPR.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 23.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, mengikuti ketentuan dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 37 sesuai dengan penggolongan Bangunan Gedung.

Pasal 76

- (1) Proses permohonan PBG secara *online* meliputi:
 - a. Pemohon mengisi aplikasi permohonan PBG yang tersedia pada SIMBG dan mengunggah *file* dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. Pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan PBG sebagaimana dimaksud pada huruf a, memperoleh tanda terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;
 - c. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - d. DPUPR mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap;
 - e. DPUPR mengirimkan surat undangan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan PBG ke alamat surat elektronik pemohon dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap; dan
 - f. Permohonan PBG yang telah terverifikasi dapat dilanjutkan dengan proses penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 77

Proses penerbitan PBG secara *online* mengikuti ketentuan penerbitan PBG sesuai penggolongan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.

Pasal 78

- (1) Dokumen PBG yang telah diterbitkan diberikan kepada pemohon beserta lampiran dokumen PBG.
- (2) Dokumen PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP.
- (3) Format dokumen PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Lampiran dokumen PBG Bangunan Gedung baru, Bangunan Gedung kolektif, bangunan prasarana, dan Bangunan Gedung yang akan diubah, diperluas, dikurangi, dan/atau dirawat meliputi:
 - a. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - b. formulir surat pernyataan pemohon akan menggunakan pelaksana konstruksi dan melaksanakan konstruksi Bangunan Gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. surat pernyataan pemilik Bangunan Gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa dan surat kesediaan pemilik untuk Bangunan Gedungnya dilakukan kajian teknis oleh TPT, dalam hal Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai;
 - d. surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi mengenai kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang telah dibangun; dan
 - e. surat permohonan SLF.
- (5) Dalam hal Bangunan Gedung eksisting, dokumen PBG diberikan bersama dengan dokumen SLF.
- (6) Format surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat dan format surat pernyataan pemilik Bangunan Gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi mengenai kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang telah dibangun dan format surat permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, dan huruf c, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 79

- (1) Dalam hal Bangunan Gedung kolektif, dokumen PBG yang diberikan berupa dokumen PBG Induk.
- (2) Pemohon dapat mengajukan pemecahan dokumen PBG Induk menjadi dokumen PBG per kaveling di DPUPR.
- (3) Pengajuan pemecahan dokumen PBG Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebelum permohonan SLF.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Penghitungan Retribusi PBG

Paragraf 1

Umum

Pasal 80

Retribusi PBG meliputi:

- a. jenis kegiatan dan objek yang dikenakan retribusi;
- b. penghitungan retribusi PBG;
- c. indeks penghitungan besarnya retribusi PBG; dan
- d. harga satuan (tarif) retribusi PBG.

Paragraf 2

Jenis Kegiatan dan Objek yang Dikenakan Retribusi

Pasal 81

- (1) Jenis kegiatan yang dikenakan retribusi PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a meliputi:
 - a. pembangunan baru;
 - b. rehabilitasi atau renovasi berupa perbaikan atau perawatan, perubahan, perluasan atau pengurangan; dan
 - c. pelestarian atau pemugaran.
- (2) Objek yang dikenakan retribusi PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a meliputi:
 - a. Bangunan Gedung; dan
 - b. Bangunan prasarana.

Paragraf 3

Penghitungan Retribusi PBG

Pasal 82

Penghitungan retribusi PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b meliputi:

- a. komponen retribusi dan biaya;
- b. penghitungan besarnya retribusi; dan
- c. tingkat penggunaan jasa.

Pasal 83

Komponen retribusi dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a meliputi:

- a. retribusi pembinaan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kegiatan pembangunan baru, rehabilitasi/renovasi dan pelestarian/pemugaran; atau
- b. retribusi administrasi PBG meliputi pemecahan dokumen PBG, pembuatan duplikat dokumen PBG yang dilegalisasikan sebagai pengganti dokumen PBG yang hilang atau rusak, pemutakhiran data atas permohonan pemilik Bangunan Gedung, dan/atau perubahan non teknis lainnya; dan
- c. retribusi penyediaan formulir Permohonan PBG, termasuk biaya pendaftaran Bangunan Gedung.

Pasal 84

- (1) Penghitungan besarnya retribusi dilakukan dengan ketentuan:
 - a. komponen retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ditetapkan sesuai permohonan yang diajukan;
 - b. lingkup kegiatan yang meliputi pembangunan Bangunan Gedung baru, rehabilitasi atau renovasi Bangunan Gedung meliputi perbaikan atau

perawatan...

perawatan, perubahan, perluasan atau pengurangan, dan pelestarian atau pemugaran; dan

c. volume atau besaran kegiatan, indeks, harga satuan retribusi untuk Bangunan Gedung, dan untuk bangunan prasarana.

(2) Penghitungan besarnya retribusi mengikuti rumus untuk:

a. pembangunan Bangunan Gedung baru;

b. rehabilitasi/renovasi, pelestarian/pemugaran; dan

c. pembangunan bangunan prasarana.

(3) Rumus penghitungan besarnya retribusi serta komponen retribusi dan penghitungan besarnya retribusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 85

Tingkat penggunaan jasa atas pemberian layanan perizinan PBG menggunakan indeks berdasarkan fungsi, klasifikasi, dan waktu penggunaan Bangunan Gedung serta indeks untuk bangunan prasarana sebagai tingkat intensitas penggunaan jasa dalam proses perizinan dengan cakupan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1).

Paragraf 4

Indeks Penghitungan Besarnya Retribusi PBG

Pasal 86

Indeks penghitungan besarnya retribusi PBG meliputi:

a. penetapan indeks tingkat penggunaan jasa;

b. skala indeks; dan

c. daftar kode.

Pasal 87

(1) Penetapan indeks tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a, sebagai faktor pengali terhadap harga satuan retribusi untuk mendapatkan besarnya retribusi meliputi:

a. indeks untuk penghitungan besarnya retribusi Bangunan Gedung; dan

b. indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan prasarana.

(2) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati berdasarkan fungsi dan klasifikasi setiap Bangunan Gedung dengan mempertimbangkan spesifikasi Bangunan Gedung pada:

a. tingkat kompleksitas;

b. tingkat permanensi;

c. tingkat risiko kebakaran Bangunan Gedung;

d. tingkat zonasi gempa di kawasan setempat;

e. kepadatan Bangunan Gedung pada peruntukan lokasi pembangunan;

f. ketinggian atau jumlah lantai;

g. kepemilikan Bangunan Gedung; dan

h. jangka waktu penggunaan Bangunan Gedung.

(3) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan untuk setiap jenis bangunan prasarana.

Pasal 88

- (1) Skala indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b, ditetapkan berdasarkan peringkat terendah hingga tertinggi dengan mempertimbangkan kewajaran perbandingan dalam intensitas penggunaan jasa.
- (2) Indeks penghitungan besarnya retribusi PBG untuk Bangunan Gedung dan bangunan prasarana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 89

Daftar kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf c, untuk mengidentifikasi indeks penghitungan retribusi PBG guna ketertiban administrasi dan transparansi.

Paragraf 5

Harga Satuan atau Tarif Retribusi PBG

Pasal 90

- (1) Harga satuan atau tarif retribusi PBG pada Bangunan Gedung harus memenuhi ketentuan:
 - a. luas Bangunan Gedung dihitung dari garis sumbu dinding atau kolom;
 - b. luas teras, balkon dan selasar luar Bangunan Gedung, dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
 - c. luas bagian Bangunan Gedung seperti kanopi dan pergola yang berkolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
 - d. luas bagian Bangunan Gedung seperti kanopi dan pergola tanpa kolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi atap konstruksi tersebut; dan
 - e. luas overstek atau hufel dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi konstruksi tersebut.
- (2) Jenis prasarana dan satuan untuk penetapan harga satuan atau tarif retribusi PBG meliputi:
 - a. konstruksi pembatas, pengaman, atau penahan, per- m^2 (meter persegi);
 - b. konstruksi penanda masuk lokasi, per- m^2 (meter persegi) atau unit standar;
 - c. konstruksi perkerasan, per- m^2 (meter persegi);
 - d. konstruksi penghubung, per- m^2 (meter persegi), atau unit standar;
 - e. Konstruksi kolam atau reservoir bawah tanah, per- m^2 (meter persegi);
 - f. konstruksi menara, per-unit standar dan pertambahannya;
 - g. konstruksi monumen, per-unit standar dan pertambahannya;
 - h. konstruksi instalasi atau gardu, per- m^2 (meter persegi);
 - i. konstruksi reklame, per-unit standar dan pertambahannya; dan
 - j. konstruksi bangunan lainnya yang termasuk bangunan prasarana yang ditetapkan oleh DPUPR.

Paragraf 6

Pengembalian Retribusi PBG

Pasal 91...

Pasal 91

Dalam hal luas Bangunan Gedung yang dibangun kurang dari luas Bangunan Gedung yang tercantum dalam dokumen rencana teknis, kelebihan retribusi yang telah dibayar tidak dapat dikembalikan.

Bagian Kedelapan

Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan PBG

Pasal 92

- (1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan PBG dihitung sejak pengajuan permohonan PBG meliputi:
- a. PBG Bangunan Gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi paling lama 4 (empat) hari kerja;
 - b. PBG Bangunan Gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - c. PBG Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - d. PBG Bangunan Gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - e. PBG Bangunan Gedung sederhana untuk kepentingan umum paling lama 6 (enam) hari kerja;
 - f. PBG Bangunan Gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan Bangunan Gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
 - g. PBG 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;
 - h. PBG Bangunan Gedung sederhana eksisting dengan luas sampai dengan 100 (seratus) meter persegi paling lama 9 (sembilan) hari kerja;
 - i. PBG Bangunan Gedung sederhana eksisting dengan luas sampai dengan 500 (lima ratus) meter persegi paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
 - j. PBG Bangunan Gedung tidak sederhana dan Bangunan Gedung khusus eksisting paling lama 12 (dua belas) hari kerja diluar proses pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkaji teknis;
 - k. PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - l. PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung untuk kepentingan umum paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
 - m. PBG Pondasi untuk Bangunan Gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan Bangunan Gedung khusus paling lama 18 (delapan belas) hari kerja;
 - n. PBG Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum secara kolektif paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;
 - o. PBG secara kolektif untuk Bangunan Gedung untuk kepentingan umum dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 13 (tiga belas) hari kerja;

p. PBG...

- p. PBG secara kolektif untuk Bangunan Gedung untuk kepentingan umum dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
 - q. PBG bangunan prasarana paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Permohonan PBG yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
 - (3) Dalam hal permohonan PBG dikembalikan kepada pemohon, jangka waktu proses permohonan dan penerbitan PBG dihitung kembali dari awal.

Bagian Kesembilan
Perubahan Rencana Teknis Pasca Penerbitan PBG

Pasal 93

- (1) Perubahan rencana teknis pasca penerbitan PBG antara lain:
 - a. perubahan akibat kondisi, ukuran lahan kavling atau persil yang tidak sesuai dengan rencana teknis dan/atau adanya kondisi eksisting di bawah permukaan tanah yang tidak dapat diubah atau dipindahkan seperti jaringan prasarana dan benda cagar budaya;
 - b. perubahan akibat perkembangan kebutuhan pemilik Bangunan Gedung seperti penampilan arsitektur, penambahan atau pengurangan luas dan jumlah lantai, dan tata ruang-dalam; dan
 - c. perubahan fungsi atas permintaan pemilik bangunan.
- (2) Perubahan rencana teknis yang dilakukan untuk penyesuaian dengan kondisi lapangan dan tidak mempengaruhi sistem struktur dituangkan dalam gambar terbangun.
- (3) Gambar terbangun sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mendapat persetujuan Kepala DPUR.
- (4) Perubahan rencana teknis yang mengakibatkan perubahan pada arsitektur, struktur, dan utilitas harus melalui permohonan baru PBG.
- (5) Perubahan rencana teknis karena perubahan fungsi harus melalui proses permohonan baru dengan proses sesuai dengan penggolongan Bangunan Gedung untuk penyelenggaraan PBG.

BAH IV
KETENTUAN PENYELENGGARAAN TPA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 94

- (1) TPA memiliki tugas umum memberikan nasehat, pendapat dan pertimbangan teknis dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung khususnya penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan TPA kepada:
 - a. DPUPR, sebagai tugas rutin tahunan dan tugas insidental; dan
 - b. institusi lain, sebagai tugas insidental jika dibutuhkan.
- (3) Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kompleksitas:
 - a. Bangunan Gedung sederhana;

- b. Bangunan Gedung tidak sederhana; dan
 - c. Bangunan Gedung khusus.
- (4) Bangunan Gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diantaranya:
- a. Bangunan Gedung fasilitas pelayanan kesehatan seperti puskesmas kawasan perdesaan, klinik, dan apotik;
 - b. Bangunan Gedung fasilitas pendidikan seperti taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - c. Bangunan Gedung pemerintahan seperti pos polisi, kantor desa/lurah, dan kantor dinas; dan
 - d. Bangunan fasilitas peribadatan seperti mushola dan surau.
- (5) Bangunan Gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diantaranya:
- a. Bangunan Gedung fasilitas kesehatan seperti rumah bersalin, poliklinik, puskesmas perkotaan, dan rumah sakit kelas A, B, dan C;
 - b. Bangunan Gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, atau sejenisnya;
 - c. Bangunan Gedung perindustrian seperti pabrik dan Bangunan Gedung industri sejenisnya;
 - d. Bangunan Gedung hunian jamak yang terdiri dari 2 (dua) unit atau lebih hunian terpisah seperti rumah susun dan apartemen;
 - e. Bangunan Gedung hunian sementara seperti hotel, motel, dan asrama;
 - f. Bangunan Gedung fasilitas peribadatan seperti masjid, gereja, pura, vihara, dan klenteng;
 - g. Bangunan Gedung pemerintahan seperti kantor bupati/walikota, kantor DPRD, kantor polisi, atau Bangunan Gedung pelayanan pemerintah lainnya;
 - h. Bangunan Gedung fasilitas pendidikan seperti Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum, dan perguruan tinggi, atau sejenisnya;
 - i. Bangunan Gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, Bangunan Gedung adat, atau sejenisnya; dan
 - j. Bangunan Gedung laboratorium seperti laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium kebakaran, atau sejenisnya.
- (6) Bangunan Gedung khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diantaranya:
- a. Bangunan Gedung olahraga seperti stadion atau sejenisnya;
 - b. Bangunan Gedung terminal darat/laut/udara; dan
 - c. rumah tahanan dan lembaga pemasyarakatan (lapas).
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPA dibentuk secara *ad-hoc* dengan masa penugasan tertentu.

Pasal 95

- (1) Keanggotaan TPA meliputi:
- a. unsur DPUPR;
 - b. unsur instansi teknis terkait; dan
 - c. unsur ahli yaitu asosiasi profesi, perguruan tinggi, dan/atau masyarakat ahli termasuk masyarakat adat.

(2) Keanggotaan...

- (2) Keanggotaan TPA dari unsur DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, dan/atau pejabat lainnya yang terkait.
- (3) Keanggotaan TPA dari unsur instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat meliputi bidang tugas antara lain:
 - a. bidang jalan;
 - b. bidang perhubungan/transportasi;
 - c. bidang telekomunikasi;
 - d. bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
 - e. bidang pertahanan;
 - f. bidang keamanan; dan
 - g. bidang keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Keanggotaan TPA dari unsur ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri dari:
 - a. bidang arsitektur;
 - b. bidang struktur; dan
 - c. bidang utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (5) Selain keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), keanggotaan TPA dari unsur ahli dapat dilengkapi dengan bidang keahlian antara lain:
 - a. bidang planologi/perencanaan wilayah dan kota;
 - b. bidang pertamanan/lansekap;
 - c. bidang tata ruang-dalam/interior;
 - d. bidang Bangunan Gedung adat;
 - e. bidang nuklir; dan
 - f. bidang teknologi informasi.
- (6) Susunan keanggotaan TPA terdiri dari:
 - a. ketua merangkap anggota TPA (*ex-officio*) dari unsur DPUPR;
 - b. wakil ketua merangkap anggota TPA (*ex-officio*) dari unsur DPUPR atau instansi teknis terkait;
 - c. sekretaris merangkap anggota TPA (*ex-officio*) dari unsur DPUPR atau instansi teknis terkait; dan
 - d. anggota TPA dari unsur DPUPR, instansi teknis terkait, dan ahli.
- (7) Anggota TPA yang berhak memberikan suara dalam menetapkan keputusan hasil pengkajian adalah anggota dari unsur ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (8) Komposisi keanggotaan TPA ditetapkan dengan ketentuan jumlah anggota TPA dari unsur ahli paling sedikit sama dengan jumlah gabungan anggota TPA dari unsur DPUPR dan instansi teknis terkait.
- (9) Jumlah anggota TPA dari unsur ahli ditetapkan dalam jumlah ganjil untuk kepentingan pemungutan suara dalam hal persetujuan dokumen rencana teknis tidak tercapai mufakat.
- (10) Anggota TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (11) Dalam hal tidak tersedia bidang keahlian yang dibutuhkan, DPUPR dapat:
 - a. merekrut ahli Bangunan Gedung dari kabupaten/kota lain yang tidak ditetapkan sebagai TPA berdasarkan basis data ahli Bangunan Gedung kabupaten/kota lainnya; atau
 - b. mengundang anggota TPA kabupaten/kota lain di Indonesia untuk membantu sebagai narasumber sesuai kebutuhan.

- (12) DPUPR menyampaikan undangan tertulis kepada ahli Bangunan Gedung untuk direkrut dan TPA yang diundang sebagai narasumber untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (11).
- (13) Format undangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 96

- (1) TPA setara dengan pejabat publik yang dalam pelaksanaan tugasnya harus berpedoman pada:
- a. asas umum penyelenggaraan negara; dan
 - b. kode etik TPA.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diantaranya:
- a. asas kepastian hukum;
 - b. asas kemanfaatan;
 - c. asas ketidakberpihakan;
 - d. asas kecermatan;
 - e. asas tidak menyalahgunakan wewenang;
 - f. asas keterbukaan;
 - g. asas kepentingan umum;
 - h. asas pelayanan yang baik;
 - i. asas tertib penyelenggara negara;
 - j. asas profesionalitas;
 - k. asas akuntabilitas;
 - l. asas efisiensi; dan
 - m. asas efektivitas.
- (3) Naskah kode etik TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat tujuan dan janji TPA dalam membantu tugas pemerintah kabupaten.
- (4) Tujuan yang termuat dalam naskah kode etik TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu melaksanakan tugas untuk terwujudnya Bangunan Gedung yang fungsional, andal dan efisien serta sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.
- (5) Janji yang termuat dalam naskah kode etik TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit yaitu:
- a. melaksanakan tugas secara profesional dengan keilmuan yang didasari ilmu pengetahuan dan teknologi, sosial, budaya dan ekonomi, serta meliputi kearifan lokal kaidah tradisional;
 - b. melaksanakan tugas secara independen;
 - c. melaksanakan tugas secara objektif;
 - d. melaksanakan tugas tanpa terdapat konflik kepentingan; dan
 - e. melaksanakan tugas dengan hati nurani.
- (6) Format naskah kode etik TPA tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Persyaratan Calon Anggota TPA

Pasal 97

- (1) Persyaratan calon anggota TPA meliputi:

- a. persyaratan umum;
 - b. persyaratan administratif; dan
 - c. persyaratan teknis keprofesian/kepakaran.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. terdaftar sebagai penduduk di kabupaten/kota tempat domisilinya;
 - c. berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - d. tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas TPA;
 - e. sehat jasmani dan rohani; dan
 - f. bebas narkoba, yaitu tidak pernah terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.
- (3) Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), calon TPA dari unsur DPUPR dan instansi teknis terkait, harus memenuhi persyaratan umum lainnya yang meliputi:
- a. tidak dalam status dinonaktifkan; dan
 - b. menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (4) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. surat permohonan untuk menjadi TPA;
 - b. daftar riwayat hidup;
 - c. fotokopi KTP-el;
 - d. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - e. surat penugasan (hanya untuk calon TPA dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan);
 - f. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perscorangan;
 - g. surat keterangan domisili;
 - h. surat keterangan sehat;
 - i. surat keterangan bebas narkoba;
 - j. pasfoto 3 cm x 4 cm (tiga kali empat centimeter) sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - k. surat keterangan lainnya.
- (5) Persyaratan teknis keprofesian/kepakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku untuk calon anggota TPA dari unsur ahli, meliputi:
- a. sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk unsur ahli dari asosiasi profesi;
 - b. persyaratan teknis keprofesian/kepakaran dan/atau surat keterangan dosen yang memiliki kepangkatan minimal asisten ahli untuk unsur ahli dari perguruan tinggi;
 - c. pengakuan kepakaran atau pemangku dibidang adat untuk unsur ahli dari masyarakat adat; dan
 - d. surat rekomendasi dari Kepala DPUPR untuk anggota TPA dari unsur DPUPR dan surat rekomendasi dari kepala instansi teknis terkait untuk calon anggota TPA dari unsur instansi teknis terkait.
- (6) Format surat permohonan untuk menjadi TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Umum

Pasal 98

TPA mempunyai tugas dan fungsi secara rutin tahunan dan insidental.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Rutin Tahunan TPA

Pasal 99

- (1) Tugas rutin tahunan TPA dilakukan dalam rangka pengesahan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Tugas rutin tahunan TPA berdasarkan unsur keanggotaannya antara lain:
 - a. unsur ahli memberikan pertimbangan teknis berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional;
 - b. unsur DPUPR dan instansi teknis terkait memberikan masukan tentang program dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang terkait; dan
 - c. keseluruhan unsur anggota TPA dapat memberikan konsultasi teknis kepada pemohon PBG terkait penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum pada proses pra permohonan PBG.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, TPA dari unsur ahli memiliki fungsi pengkajian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum terhadap:
 - a. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
 - b. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan
 - c. pemenuhan persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mengikuti ketentuan dalam Pasal 49 ayat (4).
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, TPA dari unsur DPUPR dan instansi teknis terkait memiliki fungsi pemberian masukan data, dan/atau informasi terhadap kondisi yang ada, program yang sedang atau akan dilaksanakan di dan/atau melalui atau dekat dengan lokasi rencana Bangunan Gedung untuk kepentingan umum yang dimohonkan PBG-nya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Insidental TPA

Pasal 100

- (1) Tugas TPA secara insidental yaitu memberikan pertimbangan teknis terhadap:
 - a. penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan Bangunan Gedung apabila diperlukan;
 - b. penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung apabila diperlukan; dan
 - c. penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan Bangunan Gedung apabila diperlukan.
- (2) Penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain untuk:

a. penentuan ...

- a. penentuan peruntukan pemanfaatan ruang dan persyaratan intensitas Bangunan Gedung dalam rangka penerbitan PBG sementara apabila peraturan tata ruang belum ditetapkan;
 - b. penilaian rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang diberikan oleh pengkaji teknis;
 - c. perencanaan perawatan Bangunan Gedung; dan
 - d. penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) Bangunan Gedung.
- (3) Penentuan peruntukan pemanfaatan ruang dan persyaratan intensitas yang belum ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk membantu Bupati dalam menghasilkan acuan penetapan peraturan terkait peruntukan pemanfaatan ruang dan intensitas Bangunan Gedung dalam rangka penerbitan PBG sementara.
- (4) Penilaian rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang diberikan oleh pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk membantu Bupati menilai kebenaran rekomendasi pengkaji teknis terhadap kelaikan fungsi Bangunan Gedung dalam rangka penerbitan SLF.
- (5) Perencanaan perawatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk membantu Bupati dalam penilaian terhadap metode perawatan Bangunan Gedung yang akan dilaksanakan oleh pemilik atau penyedia jasa dalam rangka pengajuan perpanjangan SLF.
- (6) Penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk membantu Bupati dalam penilaian metode pembongkaran, pemenuhan persyaratan keselamatan harta benda, nyawa dan lingkungan akibat pembongkaran.
- (7) Penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
- a. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang penyempurnaan peraturan yang menghasilkan penentuan substansi-substansi yang layak untuk dipertimbangkan dalam peraturan;
 - b. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang pedoman teknis yang spesifik di daerah, yang menghasilkan penentuan substansi-substansi yang sesuai dengan kondisi lokal; dan
 - c. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang standar teknis yang spesifik di Daerah, yang menghasilkan kesimpulan tentang pemenuhan persyaratan sistem teknis konstruksi yang secara tradisional dan spesifik telah digunakan terhadap standar teknis yang berlaku.
- (8) Penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah memberikan pertimbangan untuk menjaga objektivitas serta nilai keadilan dalam keputusan perkara tentang pelanggaran di bidang Bangunan Gedung yang menghasilkan materi paparan prinsip-prinsip penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (9) TPA dalam melaksanakan tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
- a. pengkajian dan analisis berdasarkan bidang keahlian masing-masing anggota;
 - b. pengkajian dan analisis terhadap masukan masyarakat di luar TPA; dan

- c. penyusunan rekomendasi sebagai pertimbangan bagi DPUPR dalam tugas penyelenggaraan Bangunan Gedung.

Bagian Keempat
Pembentukan TPA

Pasal 101

- (1) Tata cara pembentukan TPA dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. keterbukaan;
 - b. transparansi;
 - c. efisiensi; dan
 - d. keekonomisan.
- (2) Tata cara pembentukan TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unsur ahli meliputi tahapan:
 - a. pembentukan panitia seleksi;
 - b. penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan TPA serta penyusunan draft naskah kode etik TPA;
 - c. undangan Bupati kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat, dan/atau Kabupaten/Kota lain;
 - d. penilaian calon anggota TPA oleh panitia seleksi;
 - e. pengusulan calon anggota TPA kepada Bupati;
 - f. penetapan TPA; dan
 - g. pelatihan dan pengukuhan TPA.
- (3) Tata cara pembentukan TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari unsur DPUPR dan instansi teknis terkait meliputi tahapan:
 - a. panitia seleksi menyatukan surat permohonan usulan nama calon anggota TPA dari unsur DPUPR dan instansi teknis terkait kepada Kepala DPUPR dan kepala instansi teknis terkait;
 - b. Kepala DPUPR dan kepala instansi teknis terkait merekomendasikan calon anggota TPA dari ASN kepada panitia seleksi;
 - c. panitia seleksi mengusulkan calon anggota TPA dari unsur DPUPR dan instansi teknis terkait kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai TPA;
 - d. penetapan TPA; dan
 - e. pelatihan dan pengukuhan TPA.
- (4) Format surat permohonan usulan nama calon anggota TPA unsur DPUPR dan instansi teknis terkait dari panitia seleksi kepada Kepala DPUPR dan kepala instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pembentukan TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh panitia seleksi yang sama dan dalam 1 (satu) kesatuan proses pembentukan.
- (6) Pembentukan panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kewenangan Bupati yang ditetapkan dengan keputusan dan menunjuk perwakilan dari unsur DPUPR, instansi teknis terkait, dan masyarakat ahli.
- (7) Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Seleksi TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(8) Penetapan...

- (8) Penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan anggota TPA serta penyusunan draft naskah kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh panitia seleksi dengan ketentuan:
- a. menetapkan kriteria anggota TPA yang dibutuhkan sesuai pertimbangan kompleksitas Bangunan Gedung dan kondisi sosial, budaya, serta ekonomi masyarakat;
 - b. menetapkan jumlah anggota TPA yang dibutuhkan sesuai pertimbangan jumlah penerbitan PBC Bangunan Gedung untuk kepentingan umum dan kemampuan keuangan daerah;
 - c. menetapkan persyaratan anggota TPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 berdasarkan pertimbangan kriteria, jumlah TPA yang dibutuhkan, dan ketersediaan ahli Bangunan Gedung di daerah; dan
 - d. Menyusun dan menetapkan draf naskah kode etik.
- (9) Proses pengusulan calon TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara penyampaian undangan Bupati oleh panitia seleksi kepada:
- a. asosiasi profesi;
 - b. perguruan tinggi;
 - c. lembaga masyarakat adat; dan/atau
 - d. kabupaten/kota lain yang memiliki ahli Bangunan Gedung tertentu yang tersedia di wilayahnya dan tidak dalam penugasan sebagai anggota TPA.
- (10) Format undangan calon TPA kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat dan kabupaten lain sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Penilaian calon anggota TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh panitia seleksi pada setiap calon anggota TPA dari unsur ahli dengan menilai kualifikasi pendidikan, keahlian, pengalaman, dan hasil pengujian.
- (12) Pengusulan calon anggota TPA menjadi TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan oleh panitia seleksi setelah mendapatkan calon anggota TPA yang sudah memenuhi penilaian.
- (13) TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan panitia seleksi.
- (14) Format Keputusan Bupati tentang TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (13) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Setelah TPA ditetapkan, selanjutnya dilakukan pelatihan dan pengukuhan terhadap TPA dengan ketentuan:
- a. pelatihan anggota TPA dilaksanakan oleh DPUPK dengan melibatkan instruktur yang memahami ketentuan penyelenggaraan TPA; dan
 - b. pengukuhan anggota TPA dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan dengan penyerahan Keputusan Bupati tentang Penetapan TPA dan pembacaan kode etik TPA.

Pasal 102

- (1) Penetapan TPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (13), paling sedikit memuat:
- a. nama lengkap dan gelar akademis;
 - b. data umum;

- c. unsur keanggotaan TPA;
 - d. bidang keahlian; dan
 - e. ijazah terakhir.
- (2) Data umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
- a. tempat lahir;
 - b. tanggal lahir; dan
 - c. alamat rumah.
- (3) Unsur keanggotaan TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. DPUPR;
 - b. instansi teknis terkait;
 - c. perguruan tinggi;
 - d. asosiasi profesi; atau
 - e. masyarakat adat.
- (4) Remunerasi berupa pemberian honorarium anggota TPA yang diberikan honorarium orang bulan, dalam hal intensitas penugasan personil TPA tinggi.

Bagian Kelima Penugasan TPA

Paragraf 1 Umum

Pasal 103

- (1) Kepala DPUPR memberikan penugasan kepada anggota TPA melalui surat penugasan yang diterbitkan oleh sekretariat TPA.
- (2) Kepala DPUPR dapat menugaskan anggota TPA untuk melaksanakan tugas rutin tahunan dan/atau insidental dengan mempertimbangkan besarnya beban kerja dan bidang keahlian yang dimiliki oleh anggota TPA.
- (3) Surat penugasan anggota TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama lengkap dan gelar akademis;
 - b. unsur/instansi;
 - c. bidang keahlian/tupoksi;
 - d. kedudukan dalam tim;
 - e. penugasan; dan
 - f. remunerasi.
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f berupa pemberian honorarium anggota TPA meliputi:
 - a. Honorarium orang bulan, dalam hal intensitas penugasan personil TPA tinggi.

Paragraf 2 Tata Cara Penugasan Rutin Tahunan TPA

Pasal 104

- (1) Tata cara penugasan rutin tahunan TPA meliputi:
 - a. Kepala DPUPR melalui sekretariat TPA menugaskan anggota TPA untuk melaksanakan tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 berdasarkan surat permintaan TPT; dan

- b. dalam hal penugasan rutin tahunan TPA, sekretariat TPA mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TPA dengan fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik Bangunan Gedung yang akan ditangani.
- (2) Format keputusan Kepala DPUPR tentang penugasan rutin tahunan anggota TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tata Cara Penugasan Insidental TPA

Pasal 105

- (1) Tata cara penugasan insidental TPA meliputi:
 - a. Kepala DPUPR melalui sekretariat TPA menugaskan anggota TPA untuk melaksanakan tugas insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 berdasarkan permintaan DPUPR, instansi teknis terkait atau instansi lainnya; dan
 - b. dalam hal penugasan insidental TPA, sekretariat TPA mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TPA dengan kebutuhan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1).
- (2) Format keputusan Kepala DPUPR tentang penugasan insidental anggota TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Pelaksanaan Tugas TPA

Paragraf 1

Umum

Pasal 106

Tata cara pelaksanaan tugas TPA meliputi:

- a. tata cara pelaksanaan tugas rutin tahunan; dan
- b. tata cara pelaksanaan tugas insidental.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Rutin Tahunan TPA

Pasal 107

Tata cara pelaksanaan tugas rutin tahunan TPA meliputi:

- a. pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung;
- b. persidangan dan/atau asistensi; dan
- c. persetujuan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum.

Pasal 108

- (1) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a, dilakukan terhadap kesesuaian dengan:
 - a. perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;

- b. persyaratan tata bangunan; dan
 - c. persyaratan keandalan Bangunan Gedung.
- (2) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan tertentu yang ditentukan oleh instansi teknis terkait dalam:
- a. bidang jalan;
 - b. bidang perhubungan/ transportasi;
 - c. bidang telekomunikasi;
 - d. bidang energi;
 - e. bidang pertahanan dan keamanan;
 - f. bidang lingkungan hidup; dan
 - g. bidang lainnya yang terkait.
- (3) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan tata bangunan yang meliputi:
- a. persyaratan peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung, yaitu peruntukan lokasi, kepadatan, ketinggian, dan jarak bebas Bangunan Gedung sesuai RTRW, RDTR dan/atau RTBL;
 - b. persyaratan arsitektur, yaitu penampilan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan; dan
 - c. persyaratan pengendalian dampak lingkungan, yaitu dampak negatif yang timbul.
- (4) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan persyaratan keandalan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan keandalan Bangunan Gedung yang meliputi:
- a. persyaratan keselamatan;
 - b. persyaratan kesehatan;
 - c. persyaratan kenyamanan; dan
 - d. persyaratan kemudahan.
- (5) Pemenuhan persyaratan keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. kemampuan mendukung beban muatan dengan struktur yang kuat/kokoh, stabil dalam menikul beban atau kombinasi beban, keandalan terhadap pengaruh-pengaruh aksi akibat beban muatan tetap atau beban sementara, dari gempa dan angin, serta struktur yang daktil;
 - b. kemampuan mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dengan sistem proteksi pasif dan sistem proteksi aktif;
 - c. kemampuan mengurangi risiko kerusakan bahaya petir dengan sistem penangkal petir yang menjamin perlindungan terhadap Bangunan Gedung, peralatan, dan manusia;

- d. kemampuan mencegah bahaya listrik dengan perencanaan, pemasangan, pemeriksaan, dan pemeliharaan instalasi listrik yang menjamin keandalan Bangunan Gedung terhadap ancaman bahaya kebakaran akibat listrik; dan
 - e. kemampuan mencegah bahaya akibat bahan peledak dengan perencanaan, pemasangan, dan pemeliharaan sistem pengamanan berupa peralatan detektor dan peralatan terkait lainnya.
- (6) Pemenuhan persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
- a. sistem penghawaan berupa ventilasi alami, bukaan permanen, kisi-kisi, dan ventilasi mekanik yang menjamin sirkulasi udara yang sehat;
 - b. sistem pencahayaan berupa pencahayaan alami, buatan, dan darurat yang menjamin tingkat iluminasi sesuai dengan fungsi ruang;
 - c. sistem air bersih dan sanitasi berupa penyediaan air bersih, pembuangan air kotor/IPBGah, kotoran, dan sampah, serta penyaluran air hujan yang menjamin kesehatan manusia dan lingkungannya; dan
 - d. penggunaan bahan Bangunan Gedung yang menjamin kesehatan dan terjaganya baku mutu lingkungan.
- (7) Pemenuhan persyaratan kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:
- a. kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang yang sesuai dengan kebutuhan luas ruang untuk pengguna dan perabot/peralatan serta menjamin kelancaran sirkulasi;
 - b. kenyamanan kondisi udara yang menjamin kenyamanan temperatur dan kelembaban dalam ruang;
 - c. kenyamanan pandangan yang memperhatikan kaidah perancangan arsitektur, tata ruang-dalam, tata ruang-luar, serta privasi penghuni dan lingkungan sekitarnya;
 - d. kenyamanan terhadap getaran yang memperhatikan kaidah perancangan tingkat kenyamanan terhadap getaran; dan
 - e. kenyamanan terhadap kebisingan yang memperhatikan kaidah perancangan tingkat kenyamanan terhadap kebisingan.
- (8) Pemenuhan persyaratan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d meliputi:
- a. kemudahan ke, dari, dalam Bangunan Gedung melalui penyediaan dan perancangan fasilitas dan aksesibilitas hubungan horizontal dan vertikal, pintu, koridor, tangga, ram, lif, escalator, dan elevator yang menjamin kemudahan pencapaian dan pemanfaatan ruang dalam Bangunan Gedung;
 - b. kemudahan evakuasi melalui penyediaan dan perancangan sistem peringatan tanda bahaya, pintu keluar, pintu darurat, dan jalur evakuasi yang menjamin kemudahan evakuasi;
 - c. kemudahan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui penyediaan dan perancangan fasilitas dan aksesibilitas minimal tempat parkir, rambu dan marka, jalur pemandu ram, tangga, lif, pintu, toilet dan telepon umum; dan
 - d. kelengkapan sarana dan prasarana dalam pemanfaatan Bangunan Gedung melalui penyediaan dan perancangan kelengkapan pemanfaatan bangunan seperti ruang ibadah, ruang ganti, ruang bayi, toilet, tempat parkir, tempat sampah, fasilitas komunik toilet... informasi.

Pasal 109

Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 50.

Pasal 110

Pengkajian pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a dituangkan dalam bentuk daftar simak yang substansinya paling sedikit dimuat dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 111

- (1) Persidangan dan/atau asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf b dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dihadiri oleh perencana konstruksi, pemilik dan/atau pengguna Bangunan Gedung serta seluruh anggota TPA yang ditugaskan;
 - b. persidangan dan/atau asistensi dipimpin oleh ketua TPA; dan
 - c. persidangan dan/atau asistensi membahas dan memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Dalam hal Ketua TPA berhalangan hadir, persidangan dan/atau asistensi dipimpin oleh wakil ketua TPA atau sekretaris TPA.
- (3) Persidangan dilakukan melalui:
 - a. pemaparan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum oleh perencana konstruksi;
 - b. penyampaian tanggapan TPA terhadap pemaparan perencana konstruksi dan penyampaian hasil pengkajian TPA terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum;
 - c. diskusi internal; dan
 - d. pertimbangan teknis TPA.
- (4) Dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum yang dipaparkan oleh perencana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit memuat perancangan:
 - a. arsitektur;
 - b. struktur; dan
 - c. utilitas.
- (5) Persidangan dan/atau asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan dibatasi paling banyak 3 (tiga) kali.
- (6) Asistensi dilaksanakan dalam hal terdapat catatan perbaikan dari TPA yang disampaikan pada saat persidangan.
- (7) Diskusi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan oleh TPA dengan perencana konstruksi serta pemilik dan/atau pengguna Bangunan Gedung setelah pemaparan oleh perencana konstruksi sebelum TPA memberikan pertimbangan teknisnya.
- (8) Pertimbangan teknis TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dituangkan dalam berita acara persidangan yang berupa:
 - a. catatan tanpa perbaikan; atau
 - b. catatan perbaikan.

- (9) Catatan tanpa perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a berupa kesimpulan hasil persidangan yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sudah memenuhi persyaratan.
- (10) Catatan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b memuat butir-butir perbaikan dari TPA terhadap dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum.
- (11) Butir-butir perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) harus bersifat konkrit dan komprehensif serta tidak dapat ditambahkan pada agenda sidang berikutnya.
- (12) DPUPR memfasilitasi dan menjadwalkan kembali persidangan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum dalam hal dilakukan persidangan berikutnya.
- (13) Proses persidangan berikutnya hanya mengkonfirmasi butir-butir perbaikan yang termuat dalam berita acara persidangan sebelumnya.
- (14) Format jadwal sidang TPA tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Persetujuan Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 112

- (1) Persetujuan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf c diberikan oleh TPA dalam hal kesimpulan hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis menyatakan bahwa:
 - a. tidak terdapat catatan perbaikan; atau
 - b. catatan perbaikan telah dipenuhi.
- (2) Dalam hal persetujuan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seluruh anggota TPA yang diberi penugasan termasuk ketua (*ex-officio*) harus bertanda tangan.
- (3) Dalam hal anggota TPA berhalangan saat penandatanganan dokumen pertimbangan teknis, anggota TPA yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis sebelum/pada tanggal penandatanganan dokumen.
- (4) DPUPR mengesahkan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung untuk kepentingan umum berdasarkan persetujuan yang diberikan oleh TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 4

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Insidental TPA

Pasal 113

Tata cara pelaksanaan tugas insidental TPA meliputi:

- a. pengkajian; dan
- b. persidangan.

Pasal 114

Pengkajian dilakukan terhadap pelaksanaan tugas insidental TPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) sampai dengan ayat (4).

Pasal 115...

Pasal 115

- (1) Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b dilakukan secara insidental dan komprehensif.
- (2) Persidangan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pembahasan permasalahan penyelenggaraan Bangunan Gedung, penyempurnaan peraturan perundang-undangan Bangunan Gedung, dan/atau kasus hukum terkait permasalahan Bangunan Gedung; dan
 - b. pertimbangan teknis dari TPA.
- (3) Pertimbangan teknis dari TPA berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional yang disampaikan kepada DPUPR, instansi teknis terkait, dan/atau instansi lain terkait pelaksanaan tugas insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100.

Pasal 116

Waktu pelaksanaan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b dijadwalkan bersama oleh anggota TPA yang ditugaskan sesuai dengan kondisi permasalahan dan kebutuhan.

Bagian Ketujuh Jangka Waktu Masa Kerja TPA

Pasal 117

- (1) Jangka waktu masa kerja TPA ditetapkan untuk:
 - a. tugas rutin tahunan; dan
 - b. tugas insidental.
- (2) Jangka waktu masa kerja TPA untuk tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan selama 1 (satu) tahun sesuai dengan periode tahun anggaran.
- (3) Jangka waktu masa kerja TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang 1 (satu) tahun, dan paling banyak 2 (dua) kali perpanjangan.
- (4) Jangka waktu masa kerja TPA untuk tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan sesuai kebutuhan dan paling lama 3 (tiga) tahun.
- (5) Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang Bangunan Gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dikecualikan.

Bagian Kedelapan Pembiayaan TPA

Pasal 118

- (1) Pembiayaan TPA bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diusulkan oleh DPUPR pada tahun anggaran sebelumnya berdasarkan perkiraan kebutuhan operasionalisasi tugas TPA.
- (2) Pembiayaan TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. biaya operasional sekretariat TPA;
 - b. biaya persidangan TPA;
 - c. honorarium TPA; dan
 - d. biaya perjalanan dinas TPA.
- (3) Biaya operasional sekretariat TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk pembiayaan:

- a. operasional sekretariat;
 - b. pengelolaan basis data ahli Bangunan Gedung;
 - c. honor tenaga sekretariat;
 - d. pengadaan peralatan; dan
 - e. pengadaan alat tulis kantor (ATK).
- (4) Biaya persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b untuk pembiayaan:
- a. sewa ruang;
 - b. penggandaan dokumen sidang; dan
 - c. konsumsi.

Bagian Kesembilan Sanksi Bagi Anggota TPA

Pasal 119

- (1) Kepala DPUPR melalui sekretariat TPA memberikan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh anggota TPA.
- (2) Sanksi bagi anggota TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. teguran;
 - b. surat peringatan;
 - c. pemberhentian; dan
 - d. pemberhentian dan dikeluarkan dari basis data ahli Bangunan Gedung.
- (3) Sanksi teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan pada setiap anggota TPA yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Sanksi surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan pada setiap anggota TPA yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan pada setiap anggota TPA yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Sanksi pemberhentian dan dikeluarkan dari basis data ahli Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan pada setiap anggota TPA yang dalam periode masa penugasannya:
 - a. terbukti menggunakan atau mengedarkan narkoba;
 - b. terbukti melakukan tindakan kriminal/pidana;
 - c. mendapat hukuman berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - d. melakukan malpraktek; dan/atau
 - e. melanggar kode etik TPA.
- (7) Pemberhentian anggota TPA bukan karena pelanggaran dapat dilakukan oleh Kepala DPUPR melalui sekretariat TPA apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis atau meninggal dunia.

- (8) Format surat sanksi bagi anggota TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Sekretariat TPA

Pasal 120

- (1) Sekretariat TPA merupakan unit yang bertugas memfasilitasi:
 - a. pembentukan TPA;
 - b. pelaksanaan tugas TPA; dan
 - c. pengelolaan administrasi TPA.
- (2) Sekretariat TPA melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas TPA.
- (3) Sekretariat TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang DPUPR.
- (4) Keanggotaan sekretariat TPA ditunjuk dari unsur pegawai ASN pada DPUPR.
- (5) Pembentukan sekretariat TPA diatur dalam Keputusan Kepala DPUPR.

Pasal 121

- (1) Fasilitasi pembentukan TPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui pembentukan panitia seleksi.
- (2) Kepala DPUPR mengusulkan calon anggota panitia seleksi kepada Bupati.
- (3) Bupati menetapkan panitia seleksi.
- (4) Panitia seleksi diberikan waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja untuk menyampaikan pengusulan anggota TPA kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan anggota TPA untuk masa tugas 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 122

- Fasilitasi pelaksanaan tugas TPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penyediaan ruang rapat;
 - b. penyediaan ruang sidang; dan
 - c. penyediaan peralatan penunjang tugas TPA;

Pasal 123

- Fasilitasi pengelolaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf c meliputi::
- a. penyiapan remunerasi TPA;
 - b. penyiapan tata surat menyurat dan administrasi lainnya; dan
 - c. pengelolaan basis data ahli Bangunan Gedung.

Pasal 124

- (1) Remunerasi TPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf a dianggarkan pada anggaran DPUPR.
- (2) Remunerasi TPA dilaksanakan dalam bentuk honorarium orang bulan, dalam hal intensitas penugasan personil TPA tinggi.
- (3) Bentuk dan besaran remunerasi TPA ditetapkan dalam Surat Keputusan Penugasan TPA.

Pasal 125...



Pasal 125

- (1) Tata surat menyurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b meliputi penggunaan identitas tersendiri berupa kop surat/dokumen TPA, cap/stempel TPA, dan logo TPA.
- (2) Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b digunakan untuk semua dokumen yang dihasilkan dalam penyelenggaraan TPA dan harus mendapatkan pengesahan dari Kepala DPUPR.

Pasal 126

- (1) Pengelolaan basis data ahli Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf c adalah penghimpunan seluruh daftar tentang data anggota TPA yang sudah ditetapkan dan ahli Bangunan Gedung dari asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan DPUPR serta instansi teknis terkait sebagai sumber rekrutmen calon TPA.
- (2) Basis data ahli Bangunan Gedung disusun oleh sekretariat TPA dan dimutakhirkan apabila terdapat perubahan terkait pembentukan TPA, perpanjangan masa kerja TPA, berakhirnya masa kerja TPA, pemberhentian TPA dan/atau data ketersediaan ahli Bangunan Gedung.
- (3) Basis data ahli Bangunan Gedung dikelola oleh sekretariat TPA melalui sistem informasi dan terpublikasi secara terbuka sehingga dapat diakses dari seluruh kabupaten, provinsi dan pusat.
- (4) Format basis data ahli Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 127

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sekretariat TPA diatur dalam Peraturan Kepala DPUPR.

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 128

- (1) Setiap Bangunan Gedung yang telah selesai dibangun harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.
- (2) Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Bangunan Gedung baru dan Bangunan Gedung eksisting.
- (3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan SLF kepada DPUPR.
- (4) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik Bangunan Gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik Bangunan Gedung.
- (5) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (6) SLF diterbitkan terhadap Bangunan Gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.

(7) Pemeriksaan

- (7) Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis Bangunan Gedung, kecuali untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai oleh TPT.
- (8) TPT sebagaimana dimaksud pada ayat (7) beranggotakan pegawai ASN dari DPUPR.

Pasal 129

Pelayanan permohonan penerbitan dan perpanjangan SLF diselenggarakan secara transparan, prosedur yang jelas, dan tanpa pungutan biaya prinsip pelayanan prima.

Pasal 130

- (1) SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) diberikan untuk 1 (satu) kesatuan sistem Bangunan Gedung.
- (2) Pemberian SLF sebagian dapat diberikan atas permohonan pemilik Bangunan Gedung untuk:
 - a. Bangunan Gedung yang terpisah secara horizontal atau terpisah secara kesatuan konstruksi; dan/atau
 - b. setiap unit Bangunan Gedung yang merupakan kelompok Bangunan Gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama.
- (3) Pemberian SLF bertahap dapat diberikan atas permohonan pemilik Bangunan Gedung yang PBG-nya diterbitkan secara kolektif untuk setiap Bangunan Gedung tunggal yang telah dinyatakan laik fungsi.

Pasal 131

Ketentuan penyelenggaraan SLF meliputi:

- a. penggolongan objek SLF;
- b. persyaratan administratif permohonan SLF;
- c. persyaratan teknis permohonan SLF;
- d. masa berlaku SLF;
- e. tata cara penerbitan SLF;
- f. dokumen SLF Bangunan Gedung; dan
- g. jangka waktu proses permohonan dan penerbitan SLF;

Bagian Kedua Penggolongan Objek SLF

Pasal 132

- (1) Penggolongan objek SLF meliputi:
 - a. Bangunan Gedung baru;
 - b. Bangunan Gedung eksisting; dan
 - c. Bangunan prasarana.
- (2) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerbitan SLF atau SLF yang pertama kali; atau
 - b. penerbitan SLF atau perpanjangan SLF.
- (3) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, berdasarkan kompleksitas Bangunan Gedungnya meliputi:
 - a. Bangunan Gedung sederhana;
 - b. Bangunan Gedung tidak sederhana; dan
 - c. Bangunan Gedung khusus.

- (4) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan pelaksanaan pengawasan konstruksinya meliputi:
- Bangunan Gedung sederhana yang pengawasan konstruksinya dilakukan oleh penyedia jasa;
 - Bangunan Gedung sederhana dengan desain prototipe yang pengawasan konstruksinya dilakukan sendiri oleh pemilik;
 - Bangunan Gedung sederhana yang desain dan pengawasan konstruksinya dilakukan sendiri oleh pemilik; dan
 - Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus.

Bagian Ketiga
Persyaratan Administratif Permohonan SLF

Pasal 133

- (1) Persyaratan administratif permohonan penerbitan SLF meliputi:
- formulir permohonan penerbitan SLF yang ditandatangani oleh pemohon;
 - surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
 - data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
 - surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi bahwa Bangunan Gedung laik fungsi; dan
 - data penyedia jasa perencana, pelaksana, dan/atau pengawas/manajemen konstruksi.
- (2) Persyaratan administratif permohonan perpanjangan SLF meliputi:
- formulir permohonan perpanjangan SLF yang ditandatangani oleh pemohon;
 - surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
 - data tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
 - surat pernyataan penyedia jasa pengkaji teknis bahwa Bangunan Gedung laik fungsi; dan
 - data penyedia jasa pengkaji teknis.
- (3) Data tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan pada ayat (2) huruf c meliputi:
- fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
 - fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB tahun berjalan; dan
 - surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik Bangunan Gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik Bangunan Gedung bukan pemegang hak atas tanah.
- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung eksisting, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dan huruf e diganti menjadi:
- surat pernyataan pengkaji teknis; dan
 - data pengkaji teknis.
- (5) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh pemilik, surat pernyataan pengawas/manajemen

konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dan huruf e diganti menjadi:

- a. surat pernyataan pemilik; dan
 - b. data pemilik.
- (6) Dalam hal permohonan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana bukan kepentingan umum, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dan huruf e, diganti menjadi:
- a. surat pernyataan pemilik;
 - b. surat pernyataan TPT; dan
 - c. data pemilik dan TPT.

Pasal 134

Ketentuan mengenai format persyaratan administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Persyaratan Teknis Permohonan SLF

Paragraf 1 Umum

Pasal 135

- (1) Persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung meliputi:
 - a. data umum Bangunan Gedung;
 - b. dokumen PBG beserta lampirannya;
 - c. *as built drawings*;
 - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - e. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (2) Persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana meliputi:
 - a. data umum bangunan prasarana;
 - b. dokumen PBG prasarana beserta lampirannya;
 - c. *as built drawings*;
 - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (3) Persyaratan teknis permohonan perpanjangan SLF Bangunan Gedung meliputi:
 - a. data umum Bangunan Gedung;
 - b. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - c. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - d. dokumen pemeriksaan berkala;
 - e. *as built drawings*;
 - f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - g. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (4) Persyaratan teknis permohonan perpanjangan SLF bangunan prasarana meliputi:
 - a. data umum bangunan prasarana;

- b. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - c. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - d. dokumen pemeriksaan berkala;
 - e. *As built drawings*;
 - f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - g. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (5) Data umum Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (3) huruf a meliputi:
- a. nama Bangunan Gedung;
 - b. alamat lokasi Bangunan Gedung;
 - c. fungsi dan/atau klasifikasi Bangunan Gedung;
 - d. jumlah lantai Bangunan Gedung;
 - e. luas lantai dasar Bangunan Gedung;
 - f. total luas lantai Bangunan Gedung;
 - g. ketinggian Bangunan Gedung;
 - h. luas basemen;
 - i. jumlah lantai basemen; dan
 - j. posisi Bangunan Gedung.
- (6) Data umum bangunan prasarana meliputi:
- a. nama bangunan prasarana;
 - b. alamat lokasi bangunan prasarana;
 - c. fungsi bangunan prasarana; dan
 - d. posisi bangunan prasarana.

Paragraf 2

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 136

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis yang meliputi:
- a. dokumen PBG beserta lampirannya;
 - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. *as built drawings*;
 - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - e. dokumen *testing comisioning*.
- (2) Dalam hal pemilik adalah Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) sehingga pemBangunan Gedung tidak melibatkan penyedia jasa konstruksi, kelengkapan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. dokumen PBG beserta lampirannya;
 - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. spesifikasi umum struktur;
 - d. gambar situasi atau gambar tapak;
 - e. gambar denah, tampak, potongan;
 - f. foto pengawasan konstruksi; dan
 - g. daftar simak pengawasan konstruksi Bangunan Gedung sederhana yang diisi oleh pemilik dan diketahui TPT.
- (3) Formulir data umum dan dokumen PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 135 ayat (1).

- (4) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mengikuti ketentuan dalam Pasal 30.
- (5) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa:
 - a. dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi;
 - b. dokumen rencana teknis yang memuat desain prototipe; atau
 - c. dokumen rencana teknis yang dibuat oleh pemohon.
- (6) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung eksisting yang belum memiliki PBG, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Pasal 30.
- (7) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:
 - a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - c. dokumen pemeriksaan berkala;
 - d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung;
 - e. *as built drawings*;
 - f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - g. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 137

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana Dan Khusus

Pasal 138

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis yang meliputi:
 - a. dokumen PBG beserta lampirannya;
 - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. *as built drawings*;
 - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (2) Formulir data umum dan dokumen PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 135 ayat (5).
- (3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan (4) Dalam... sederhana dan khusus eksisting yang belum memiliki PBG, teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalam Pasal 31.
- (5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:
 - a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;

- b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
- c. dokumen pemeriksaan berkala;
- d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung; dan
- e. *as built drawings*;
- f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
- g. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 139

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Prasarana

Pasal 140

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan prasarana dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:
 - a. dokumen PBG beserta lampirannya;
 - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. *as built drawings*;
 - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - e. dokumen *testing comisioning*.
- (2) Formulir data umum dan dokumen PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 135 ayat (6).
- (3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 37.
- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan prasarana yang belum memiliki PBG, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan:
 - a. *as built drawings*; dan
 - b. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:
 - a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - c. dokumen pemeriksaan berkala;
 - d. *as built drawings*; dan
 - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 141

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 142

- (1) SLF Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama Bangunan Gedung tidak mengalami perubahan PBG.
- (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 rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai, Bangunan Gedung lain 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 berakhir.

Bagian Keenam Tata Cara Penyelenggaraan SLF

Paragraf 1 Umum

Pasal 143

- (1) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. tata cara penyelenggaraan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana;
 - b. tata cara penyelenggaraan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana dengan desain prototipe atau desain sendiri oleh pemilik;
 - c. tata cara penyelenggaraan SLF untuk Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus;
 - d. tata cara penyelenggaraan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana eksisting;
 - e. tata cara penyelenggaraan SLF untuk Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus eksisting;
 - f. tata cara penyelenggaraan perpanjangan SLF; dan
 - g. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan prasarana.
- (2) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi tahapan:
 - a. permohonan SLF;
 - b. asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis;
 - c. verifikasi hasil pengkajian teknis (untuk Bangunan Gedung tidak sederhana); dan
 - d. penerbitan SLF.
- (3) DPUPR melakukan proses pemeriksaan kelaikan fungsi dalam hal permohonan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana, Bangunan Gedung tidak sederhana dan bangunan khusus.

Paragraf 2 Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 144

- (1) Proses permohonan SLF Bangunan Gedung sederhana meliputi:

a. Pemohon...

- a. Pemohon mengajukan permohonan SLF melalui SIMBG kepada Kepala DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
 - b. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
 - c. permohonan SLF dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap; dan
 - d. pengembalian permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 133.
 - (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136.
 - (4) Proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap.

Pasal 145

Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF Bangunan Gedung sederhana meliputi:

- a. TPT melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- b. TPT melakukan pemeriksaan visual Bangunan Gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- c. TPT mengeluarkan rekomendasi perbaikan Bangunan Gedung dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b dinyatakan tidak sesuai;
- d. pemilik Bangunan Gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;
- e. TPT mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b dinyatakan sesuai; dan
- f. DPUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

Paragraf 3

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana
yang Menggunakan Desain Prototipe dan Desain Sendiri

Pasal 146

- (1) Proses asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
 - a. TPT memberikan asistensi kepada pemohon PBG terkait pemanfaatan desain prototipe atau pembuatan desain sederhana berpedoman kepada ketentuan persyaratan pokok bangunan tahan gempa;
 - b. pemilik diberikan daftar simak pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan;
 - c. TPT melakukan asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis selama masa pelaksanaan konstruksi; dan
 - d. penandatanganan surat pernyataan oleh pemilik Bangunan Gedung diketahui oleh TPT bahwa Bangunan Gedung laik fungsi.

- (2) TPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf c beranggotakan pegawai ASN dari DPUPR.

Pasal 147

- (1) Proses permohonan dan penerbitan SLF Bangunan Gedung sederhana meliputi:
- a. Pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
 - b. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
 - c. berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap; dan
 - d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 133.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136.
- (4) TPT mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap.
- (5) DPUPR mengesahkan rekomendasi.
- (6) DPMPTSP menerbitkan dokumen SLF.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

Pasal 148

- (1) Proses permohonan SLF Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
- a. Pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
 - c. permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap; dan
 - d. pengembalian permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 133.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138.
- (4) Proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap.,

Pasal 149

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:

- a. tim DPUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. tim DPUPR melakukan pemeriksaan visual Bangunan Gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - c. tim DPUPR mengeluarkan rekomendasi perbaikan Bangunan Gedung dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai;
 - d. pemilik Bangunan Gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;
 - e. tim DPUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan sesuai; dan
 - f. DPUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.
- (2) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai ASN DPUPR.
 - (3) proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TPA dalam hal DPUPR memandang penting.

Paragraf 5

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 150

- (1) Proses permohonan SLF Bangunan Gedung meliputi:
 - a. Pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
 - b. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
 - c. penyelenggaraan penerbitan SLF nya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 sampai dengan Pasal 57 dalam hal Bangunan Gedung eksisting yang dimintakan SLF nya belum mempunyai PBG;
 - d. permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap; dan
 - e. pengembalian permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf d dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Permohonan diajukan kepada DPUPR dalam hal permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah untuk Bangunan Gedung sederhana.
- (3) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 133.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 untuk Bangunan Gedung sederhana atau mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 untuk Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus.
- (5) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 151

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF Bangunan Gedung meliputi:
 - a. tim DPUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. tim DPUPR melakukan pemeriksaan visual Bangunan Gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - c. tim DPUPR mengeluarkan rekomendasi perbaikan Bangunan Gedung dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b dinyatakan tidak sesuai;
 - d. pemilik Bangunan Gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;
 - e. tim DPUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan sesuai; dan
 - f. DPUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, dan menerbitkan dokumen SLF.
- (4) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai ASN DPUPR.
- (5) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TPA dalam hal DPUPR memandang penting.

Pasal 152

- (1) Dalam hal pemilik Bangunan Gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf c, pemilik dapat mengajukan keringanan.
- (2) Pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipertimbangkan oleh DPUPR dengan meminta pertimbangan TPA.
- (3) Pertimbangan TPA atas pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan atas dasar prinsip kehati-hatian, keselamatan, kemanfaatan, dan keekonomian.
- (4) DPUPR dapat memberikan keringanan perbaikan pada Bangunan Gedung eksisting, dalam hal:
 - a. keringanan atas waktu pelaksanaan perbaikan; dan
 - b. keringanan atas rekomendasi perbaikan komponen arsitektural, struktural, utilitas, serta tata ruang luar Bangunan Gedung sepanjang tidak berakibat terhadap keselamatan.

Pasal 153

Dalam melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1) huruf d, pemilik Bangunan Gedung harus memberikan jaminan pelaksanaan tertulis dan bermaterai.

Bagian Ketujuh Jangka Waktu Penyelenggaraan SLF

Pasal 154

- (1) Jangka waktu proses penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung dihitung sejak pengajuan permohonan SLF, meliputi:

- a. pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja;
 - b. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk Bangunan Gedung sederhana dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja;
 - c. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - d. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk Bangunan Gedung eksisting dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja;
 - e. proses pelaksanaan rekomendasi perbaikan dilaksanakan dalam jangka waktu yang diberikan; dan
 - f. proses penerbitan SLF Bangunan Gedung dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (2) Permohonan SLF yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
 - (3) Dalam hal permohonan SLF dikembalikan kepada pemohon, jangka waktu proses penerbitan dan perpanjangan SLF dihitung kembali dari awal.

Bagian Kedelapan Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 155

Pemilik/pengguna Bangunan Gedung yang telah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF memperoleh:

- a. dokumen SLF;
- b. lampiran dokumen SLF; dan
- c. label SLF.

Pasal 156

- (1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 huruf a, merupakan lembar surat keterangan Bangunan Gedung laik fungsi yang ditandatangani oleh Kepala DPUPR.
- (2) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memuat informasi:
 - a. nomor surat keterangan Bangunan Gedung laik fungsi yang dapat dilengkapi dengan kode batang;
 - b. nomor dan tanggal surat pernyataan kelaikan fungsi Bangunan Gedung;
 - c. nama Bangunan Gedung;
 - d. jenis Bangunan Gedung;
 - e. fungsi Bangunan Gedung;
 - f. nomor bukti kepemilikan Bangunan Gedung;
 - g. nomor PBG;
 - h. nama pemilik Bangunan Gedung;
 - i. lokasi Bangunan Gedung;
 - j. pernyataan laik fungsi; dan
 - k. masa berlaku.
- (3) Nomor SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disusun dari serangkaian angka yang dapat mengidentifikasi dokumen SLF sebagai yang pertama kali (awal) atau perpanjangan yang telah dilakukan.

- (4) Lembar Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti pada setiap perpanjangan, dimana lembar lama dikembalikan kepada DPMPTSP.

Pasal 157

- (1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 huruf b, meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF Bangunan Gedung;
 - b. lembar gambar *block plan/ site plan*; dan
 - c. lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
- (2) Lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki ketentuan:
 - a. dicatat nomor urut, tanggal dan nomor SLF sesuai sejarah penerbitan dan perpanjangan SLF;
 - b. dicatat lingkup setiap SLF yang diterbitkan untuk seluruh atau sebagian Bangunan Gedung dan/atau bangunan prasarana; dan
 - c. bersifat tetap pada pemilik/pengguna Bangunan Gedung.
- (3) Lembar gambar *block plan/ site plan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memiliki ketentuan:
 - a. menunjukkan blok Bangunan Gedung dan bangunan prasarana yang mendapat penerbitan SLF Bangunan Gedung atau perpanjangan SLF Bangunan Gedung;
 - b. dibuat setiap proses perpanjangan SLF Bangunan Gedung; dan
 - c. secara kumulatif tetap pada pemilik/pengguna Bangunan Gedung.
- (4) Lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki ketentuan:
 - a. berfungsi sebagai informasi untuk pengurusan permohonan perpanjangan SLF Bangunan Gedung; dan
 - b. bersifat tetap pada pemilik/pengguna Bangunan Gedung.

Pasal 158

- (1) Label SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 huruf c merupakan penanda yang disediakan oleh DPUPR bagi Bangunan Gedung yang telah memiliki SLF.
- (2) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan sebagai instrumen pengawasan pemanfaatan Bangunan Gedung.
- (3) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pemilik/pengguna bangunan bersamaan dengan dokumen SLF Bangunan Gedung setelah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF.
- (4) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. logo/ikon SLF;
 - b. tanggal mulai berlaku SLF;
 - c. tanggal berakhirnya SLF; dan
 - d. kode batang (*barcode*).
- (5) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipasang pada bagian muka sisi luar Bangunan Gedung yang mudah dilihat penghuni, pengunjung dan/atau petugas pengawasan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

4
b

BAB VI
PENGKAJI TEKNIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 159

Pengkaji teknis memiliki tugas melaksanakan pengkajian teknis Bangunan Gedung dalam rangka:

- a. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung untuk keperluan pencerbitan SLF;
- b. pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; dan/atau
- c. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung untuk keperluan perpanjangan SLF.

Bagian Kedua
Persyaratan Pengkaji Teknis

Paragraf 1

Persyaratan Pengkaji Teknis Perorangan

Pasal 160

Pengkaji teknis perorangan harus memenuhi persyaratan:

- a. Memiliki keahlian pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian; dan
- b. Memiliki pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis, pengawasan konstruksi dan/atau manajemen konstruksi Bangunan Gedung.

Paragraf 2

Persyaratan Pengkaji Teknis Badan Hukum

Pasal 161

- (1) Pengkaji teknis badan hukum harus memenuhi:
 - a. persyaratan administratif; dan
 - b. Persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. akta pendirian perusahaan dan pengesahan pendirian perusahaan;
 - b. tanda daftar perusahaan;
 - c. surat keterangan domisili perusahaan;
 - d. surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - e. sertifikat badan usaha dalam bidang pengawasan konstruksi;
 - f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - g. KTP pemilik perusahaan;
 - h. daftar pengalaman perusahaan; dan
 - i. referensi pekerjaan dari pengguna jasa.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung; dan
 - b. memiliki tenaga kerja pengkaji teknis yang memiliki pendidikan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi Bangunan Gedung.

Bagian Ketiga
Penugasan Pengkaji Teknis

Paragraf 1

Umum

Pasal 162

Penugasan pengkaji teknis dapat dilakukan oleh:

- a. pemilik/pengguna Bangunan Gedung; atau
- b. DPUPR.

Paragraf 2

Penugasan Pengkaji Teknis oleh Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung

Pasal 163

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf a, dilakukan untuk membantu pemilik/pengguna Bangunan Gedung melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi dan/atau pemeriksaan berkala semua penggolongan Bangunan Gedung.
- (2) Penugasan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna Bangunan Gedung dapat dilakukan pada pengkaji teknis perorangan atau badan hukum sesuai kebutuhan.
- (3) Pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna Bangunan Gedung dilaksanakan menggunakan mekanisme lelang atau penunjukan langsung berdasarkan ikatan hubungan kerja dalam bentuk perjanjian tertulis.
- (4) Format dokumen ikatan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Penugasan Pengkaji Teknis oleh DPUPR

Pasal 164

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh DPUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 huruf b, dilakukan untuk membantu DPUPR melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.
- (2) Penugasan pengkaji teknis oleh DPUPR dapat dilakukan pada pengkaji teknis perorangan atau badan hukum sesuai kebutuhan.
- (3) Penugasan pengkaji teknis oleh DPUPR dapat dilakukan melalui:
 - a. kontraktual; atau
 - b. penetapan.

Pasal 165

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh DPUPR melalui kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3) huruf a, dilakukan berdasarkan ikatan hubungan kerja dalam bentuk perjanjian tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh DPUPR dilakukan menggunakan mekanisme lelang atau penunjukan langsung.

- (3) Mekanisme pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan mekanisme pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 166

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh DPUPR melalui penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3) huruf b, dilakukan dengan pembentukan tim pengkajian teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPUPR.
- (2) Penetapan Tim Pengkajian Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. kriteria calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan kompleksitas Bangunan Gedung di daerah;
 - b. jumlah calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan banyaknya permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung rumah tinggal di daerah; dan
 - c. persyaratan calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan ketersediaan tenaga pengkaji teknis di daerah.
- (3) Proses penjaringan calon tim pengkajian teknis dilakukan dengan cara permohonan pengusulan calon anggota tim pengkajian teknis melalui:
 - a. asosiasi profesi;
 - b. perguruan tinggi; dan/atau
 - c. praktisi profesional.
- (4) DPUPR melakukan penilaian calon tim pengkajian teknis dengan menilai kualifikasi pendidikan, keahlian, dan pengalaman setiap calon anggota tim pengkajian teknis.

Bagian Keempat

Kemampuan dan Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis

Paragraf 1

Umum

Pasal 167

Untuk menunjang proses pengkajian teknis Bangunan Gedung, pengkaji teknis harus memiliki:

- a. kemampuan dasar; dan
- b. pengetahuan dasar.

Paragraf 2

Kemampuan Dasar Pengkaji Teknis

Pasal 168

- (1) Kemampuan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a meliputi:
 - a. membaca gambar teknis dan laporan perencanaan serta melakukan pengecekan kesesuaiannya secara fisik di lapangan;
 - b. melakukan pemeriksaan komponen terbangun arsitektural Bangunan Gedung;
 - c. melakukan pemeriksaan komponen terbangun struktural Bangunan Gedung;

- d. melakukan pemeriksaan komponen terpasang utilitas Bangunan Gedung; dan
 - e. melakukan pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar Bangunan Gedung.
- (2) Pemeriksaan komponen terbangun arsitektural Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. dinding dalam;
 - b. langit-langit;
 - c. lantai;
 - d. penutup atap;
 - e. dinding luar;
 - f. pintu dan jendela;
 - g. lisplank; dan
 - h. talang.
- (3) Pemeriksaan komponen terbangun struktural Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pondasi;
 - b. dinding geser;
 - c. kolom dan balok;
 - d. plat lantai; dan
 - e. atap.
- (4) Pemeriksaan komponen terpasang utilitas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. sistem mekanikal;
 - b. sistem atau jaringan elektrikal; dan
 - c. sistem atau jaringan perpipaan.
- (5) Pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. jalan setapak;
 - b. jalan lingkungan;
 - c. tangga luar;
 - d. gili-gili;
 - e. parkir;
 - f. dinding penahan tanah;
 - g. pagar;
 - h. penerangan luar;
 - i. pertamanan; dan
 - j. saluran.

Paragraf 3

Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis

Pasal 169

- (1) Pengetahuan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf b meliputi:
- a. desain prototip Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai;
 - b. persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung sederhana 1 (satu) lantai;
 - c. inspeksi sederhana saat pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung;
 - d. pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi;
 - e. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung secara visual; dan

- f. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung menggunakan peralatan non-destruktif.
- (2) Ketentuan desain prototipe Bangunan Gedung hunian sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Ketentuan persyaratan pokok tahan gempa Bangunan Gedung hunian sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Ketentuan inspeksi sederhana saat pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Ketentuan pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (6) Ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung secara visual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung menggunakan peralatan non-destruktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pembinaan terhadap Pengkaji Teknis

Pasal 170

- (1) DPUPR melakukan pembinaan kepada pengkaji teknis di daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menumbuhkembangkan kesadaran akan peran, hak, dan kewajiban, serta meningkatkan kemampuan dalam pengkajian teknis.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pendataan, sosialisasi atau diseminasi, bimbingan teknis, dan/atau pelatihan.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan asosiasi profesi, akademisi, dan/atau narasumber.

Bagian Keenam
Pengkajian Teknis oleh DPUPR

Pasal 171

Pengkajian teknis oleh DPUPR dilakukan untuk Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.

BAB VII
PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 172...

Pasal 172

- (1) Pembongkaran Bangunan Gedung harus dilaksanakan secara tertib dengan mempertimbangkan keamanan dan keselamatan masyarakat dan lingkungan.
- (2) Pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan surat persetujuan pembongkaran atau surat penetapan perintah pembongkaran dari DPUPR.
- (3) Persetujuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Bangunan Gedung rumah tinggal.
- (4) Pembongkaran Bangunan Gedung selain rumah tinggal yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB yang disusun oleh penyedia jasa perencanaan teknis.
- (5) RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapatkan persetujuan dari DPUPR setelah mendapat pertimbangan teknis dari TPA.
- (6) Pemilik dan DPUPR melakukan sosialisasi dan pemberitahuan tertulis kepada masyarakat di sekitar Bangunan Gedung sebelum pelaksanaan pembongkaran dalam hal pelaksanaan pembongkaran berdampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (7) Pelaksanaan pembongkaran Bangunan Gedung mengikuti prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (8) Pembongkaran Bangunan Gedung dilakukan terhadap:
 - a. Bangunan Gedung atau bangunan prasarana yang tempat atau lokasi kedudukannya dimaksudkan untuk pembangunan Gedung baru;
 - b. Bangunan Gedung atau bangunan prasarana yang dinyatakan tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki sehingga dapat membahayakan masyarakat;
 - c. Bangunan Gedung yang pemanfaatannya dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya; dan/atau
 - d. Bangunan Gedung atau bangunan prasarana yang tidak memiliki PBG.

Bagian Kedua

Penggolongan Obyek Pembongkaran

Pasal 173

- (1) Penggolongan obyek pembongkaran meliputi:
 - a. Bangunan Gedung sederhana;
 - b. Bangunan Gedung tidak sederhana atau khusus; dan
 - c. Bangunan prasarana.
- (2) Penggolongan obyek pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan dampaknya meliputi:
 - a. pembongkaran Bangunan Gedung yang pelaksanaannya tidak berdampak luas dan berpotensi mengganggu keselamatan umum; dan
 - b. pembongkaran Bangunan Gedung yang pelaksanaannya berdampak luas dan berpotensi mengganggu keselamatan umum.

Bagian Ketiga

Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana

Pasal 174

Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung meliputi:

- a. persyaratan administratif pembongkaran Bangunan Gedung atau bangunan prasarana atas dasar permohonan pemilik; dan
- b. persyaratan administratif pembongkaran Bangunan Gedung atau bangunan prasarana atas penetapan perintah pembongkaran dari DPUPR.

Pasal 175

Persyaratan administratif pembongkaran Bangunan Gedung atau bangunan prasarana atas dasar permohonan pemilik Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf a meliputi:

- a. formulir permohonan pembongkaran Bangunan Gedung atau bangunan prasarana yang ditandatangani oleh pemohon;
- b. fotokopi KTP-el pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;
- c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum dalam hal permohonan pembongkaran Bangunan Gedung atau bangunan prasarana dilakukan oleh badan hukum;
- d. surat kuasa dari pemilik Bangunan Gedung dalam hal pemohon bukan pemilik Bangunan Gedung atau bangunan prasarana;
- e. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
- f. surat persetujuan pemilik tanah dalam hal pemilik Bangunan Gedung bukan sebagai pemilik tanah; dan
- g. surat pernyataan bahwa Bangunan Gedung atau bangunan prasarana tidak dalam status sengketa.

Pasal 176

Persyaratan administratif pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b meliputi:

- a. surat laporan masyarakat atau hasil identifikasi DPUPR terhadap kelaikan fungsi Bangunan Gedung atau bangunan prasarana; dan
- b. surat penetapan perintah pembongkaran dari DPUPR.

Bagian Keempat

Persyaratan Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana

Pasal 177

- (1) Persyaratan teknis pembongkaran Bangunan Gedung atau bangunan prasarana meliputi:
 - a. formulir data umum Bangunan Gedung atau bangunan prasarana yang akan dibongkar;
 - b. laporan terakhir hasil pemeriksaan berkala; dan
 - c. dokumen RTB Bangunan Gedung atau bangunan prasarana, dalam hal pelaksanaan pembongkaran dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (2) Formulir data umum Bangunan Gedung atau bangunan prasarana yang akan dibongkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
 - a. spesifikasi teknis sistem struktur Bangunan Gedung;

b. tata...

- b. tata cara dan metodologi pembongkaran Bangunan Gedung yang memenuhi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- c. jadwal pelaksanaan pembongkaran Bangunan Gedung; dan
- d. pengelolaan limbah hasil pembongkaran Bangunan Gedung.

Bagian Kelima

Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 178

- (1) Tata cara persetujuan pembongkaran Bangunan Gedung meliputi:
 - a. tata cara persetujuan pembongkaran Bangunan Gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik; dan
 - b. tata cara penerbitan perintah pembongkaran oleh DPUPR dan dinas terkait.
- (2) Tata cara persetujuan pembongkaran Bangunan Gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahapan:
 - a. proses pra permohonan persetujuan pembongkaran;
 - b. proses permohonan persetujuan pembongkaran; dan
 - c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran.
- (3) Tata cara penerbitan perintah pembongkaran oleh DPUPR dan dinas terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tahapan:
 - a. proses identifikasi dan penetapan Bangunan Gedung yang diduga perlu dibongkar;
 - b. proses pengkajian RTB; dan
 - c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Bagian Keenam

Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung Selain Rumah Tinggal Atas Dasar Permohonan Pemilik

Pasal 179

Tata cara persetujuan pembongkaran Bangunan Gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik meliputi tahapan:

- a. proses pra permohonan persetujuan pembongkaran;
- b. proses permohonan persetujuan pembongkaran; dan
- c. proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Pasal 180

Proses pra permohonan persetujuan pembongkaran Bangunan Gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 huruf a, meliputi:

- a. pemilik Bangunan Gedung menyiapkan persyaratan administratif pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 dan persyaratan teknis pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177;
- b. dalam hal pelaksanaan pembongkaran Bangunan Gedung selain rumah tinggal yang dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemilik Bangunan Gedung harus membuat dokumen RTB atas Bangunan Gedung yang akan dibongkar; dan

c. pembuatan...

- c. pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis.

Pasal 181

Proses permohonan persetujuan pembongkaran Bangunan Gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 huruf b, meliputi:

- a. Pemohon mengajukan surat permohonan persetujuan pembongkaran kepada kepala DPUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
- b. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- c. dalam hal dokumen persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan persetujuan pembongkaran dikembalikan kepada pemilik untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
- d. pengembalian berkas permohonan persetujuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
- e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, dilanjutkan dalam proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Pasal 182

- (1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran Bangunan Gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 huruf c, meliputi:
 - a. tim Teknis DPUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB dalam hal terdapat dokumen RTB;
 - b. tim Teknis DPUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB terhadap pemenuhan persyaratan teknis pembongkaran Bangunan Gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkas permohonan persetujuan pembongkaran dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis pembongkaran;
 - d. tim Teknis DPUPR memberikan persetujuan secara tertulis dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis;
 - e. persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB; dan
 - f. DPUPR menerbitkan surat persetujuan pembongkaran Bangunan Gedung.
- (2) Dalam hal DPUPR memandang perlu dilakukan proses pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dapat melibatkan TPA.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh DPUPR

Pasal 183

- (1) Proses identifikasi Bangunan Gedung yang diduga perlu dibongkar meliputi:
 - a. DPUPR mengidentifikasi Bangunan Gedung yang akan ditetapkan untuk dibongkar berdasarkan hasil pengawasan dan/atau laporan masyarakat; dan
 - b. DPUPR menyampaikan hasil identifikasi Bangunan Gedung kepada pemilik dan/atau pengguna Bangunan Gedung melalui surat pemberitahuan.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi terhadap pemenuhan persyaratan administratif yaitu status hak atas tanah, kepemilikan Bangunan Gedung, dan kepemilikan PBG; dan
 - b. pemeriksaan awal secara visual terhadap pemenuhan persyaratan teknis Bangunan Gedung.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa:
 - a. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menyatakan Bangunan Gedung tidak perlu dibongkar;
 - b. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menunjukkan bahwa Bangunan Gedung tidak memenuhi persyaratan administratif; dan/atau
 - c. Pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menyatakan Bangunan Gedung diduga atau dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis.
- (4) DPUPR menerbitkan perintah pembongkaran dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menyatakan bahwa Bangunan Gedung tidak memenuhi persyaratan status hak atas tanah dan/atau kepemilikan Bangunan Gedung.
- (5) DPUPR menerbitkan perintah kepada pemilik Bangunan Gedung untuk segera mengurus PBG dan SLF Bangunan Gedungnya dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 77 dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dinyatakan bahwa Bangunan Gedung tidak memiliki PBG.
- (6) DPUPR menerbitkan perintah pembongkaran dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis dan dapat membahayakan penghuni dan/atau masyarakat.

Pasal 184

Proses pengkajian RTB meliputi:

- a. pemilik Bangunan Gedung harus menyiapkan dokumen RTB dalam hal DPUPR menerbitkan perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (4) dan ayat (6) dan pelaksanaan pembongkarannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan;
- b. pembuatan dokumen RTB dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis;
- c. pemilik Bangunan Gedung selain rumah tinggal menyampaikan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis permohonan pembongkaran Bangunan Gedung kepada DPUPR;
- d. DPUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan

- e. berkas permohonan persetujuan RTB dikembalikan ke pemilik untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki dalam hal dokumen persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap;;
- f. pengembalian berkas permohonan persetujuan RTB dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
- g. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, dilanjutkan dalam proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Pasal 185

- (1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 huruf g, meliputi:
 - a. Tim Teknis DPUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB terhadap pemenuhan persyaratan teknis pembongkaran Bangunan Gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. berkas permohonan persetujuan pembongkaran dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis pembongkaran;
 - c. Tim Teknis DPUPR memberikan persetujuan secara tertulis dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis;
 - d. persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB; dan
 - e. DPUPR menerbitkan surat persetujuan pembongkaran Bangunan Gedung.
- (2) Dalam hal DPUPR memandang perlu maka proses pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TPA.

Bagian Kedelapan Batas Waktu Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 186

- (1) Pemilik dan/atau pengguna Bangunan Gedung yang mengajukan permohonan pembongkaran Bangunan Gedung dan telah mendapatkan surat persetujuan pembongkaran harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.
- (2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat persetujuan pembongkaran.
- (3) DPUPR menetapkan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran Bangunan Gedung.
- (4) Surat persetujuan pembongkaran dinyatakan tidak berlaku dalam hal pembongkaran tidak dilaksanakan dalam batas waktu yang ditetapkan.

Pasal 187

- (1) Pemilik dan/atau pengguna Bangunan Gedung yang mendapatkan surat perintah pembongkaran Bangunan Gedung harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.

(2) Batas...

- (2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat perintah pembongkaran.
- (3) DPUPR menetapkan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran Bangunan Gedung dan potensi dampak terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (4) Pembongkaran Bangunan Gedung dilakukan oleh DPUPR dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam hal pemilik Bangunan Gedung tidak melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang telah ditentukan.
- (5) Pelaksanaan pembongkaran Bangunan Gedung yang dilakukan oleh DPUPR dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menunjuk penyedia jasa pembongkaran Bangunan Gedung.
- (6) Biaya pembongkaran Bangunan Gedung yang dilakukan oleh DPUPR dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dibebankan kepada pemilik Bangunan Gedung, kecuali bagi pemilik rumah tinggal yang tidak mampu maka biaya pembongkaran Bangunan Gedung dibebankan kepada APBD.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan Pembongkaran

Pasal 188

- (1) Pembongkaran Bangunan Gedung yang dilakukan oleh pemilik dan/atau pengguna Bangunan Gedung dapat menggunakan penyedia jasa pembongkaran Bangunan Gedung.
- (2) Pembongkaran Bangunan Gedung harus dilaksanakan oleh penyedia jasa pembongkaran Bangunan Gedung apabila:
 - a. pelaksanaan pembongkaran Bangunan Gedung dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan; dan/atau
 - b. pelaksanaan pembongkaran Bangunan Gedung menggunakan peralatan berat dan/atau bahan peledak.
- (3) Pengawasan pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi.
- (4) Hasil pengawasan pelaksanaan pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan secara berkala kepada DPUPR.
- (5) DPUPR melakukan pengawasan secara berkala atas kesesuaian laporan pelaksanaan pembongkaran dengan RTB.

BAB VIII
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 189

- (1) Pendataan Bangunan Gedung dilakukan terhadap seluruh Bangunan Gedung di Daerah.
- (2) Pendataan Bangunan Gedung dapat dilakukan secara bersama dengan proses penyelenggaraan Bangunan Gedung yaitu:

a. perencanaan...

- a. perencanaan teknis saat permohonan dan penerbitan PBG;
 - b. pemanfaatan saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF; dan
 - c. pembongkaran Bangunan Gedung.
- (3) Pendataan Bangunan Gedung dapat dilakukan di luar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara mendata dan mendaftarkan Bangunan Gedung eksisting.
 - (4) Pendataan Bangunan Gedung dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.
 - (5) Hasil pendataan Bangunan Gedung dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dan masyarakat untuk:
 - a. menemukan fakta kepemilikan, penggunaan, pemanfaatan serta riwayat Bangunan Gedung dan tanah;
 - b. mengetahui informasi/perkembangan mengenai proses penyelenggaraan Bangunan Gedung yang sedang berjalan;
 - c. mengetahui kekayaan aset dan pendapatan Kabupaten Rote Ndao;
 - d. keperluan perencanaan dan pengembangan tata ruang wilayah; dan
 - e. mengetahui batas waktu masa berlakunya PBG dan SLF.
 - (6) Proses penyelenggaraan Bangunan Gedung yang sedang berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b antara lain berupa proses PBG, SLF, atau perpanjangan SLF.
 - (7) Pemuktahiran pendataan Bangunan Gedung dilakukan secara berkala dengan ketentuan:
 - a. setiap 5 (lima) tahun untuk Bangunan Gedung selain fungsi hunian; dan
 - b. setiap 10 (sepuluh) tahun untuk Bangunan Gedung fungsi hunian.

Bagian Kedua

Organisasi dan Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Organisasi Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 190

- (1) Pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung dilakukan oleh DPUPR.
- (2) Pendataan Bangunan Gedung oleh DPUPR sebagaimana dimaksud pada pasal 189 ayat (2) huruf a dilakukan pada saat permohonan dan penerbitan PBG.
- (3) Pendataan Bangunan Gedung oleh DPUPR dilakukan pada saat:
 - a. permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF;
 - b. pembongkaran Bangunan Gedung; dan
 - c. mendata serta mendaftarkan Bangunan Gedung eksisting.
- (4) Struktur organisasi pelaksana pendataan Bangunan Gedung meliputi:
 - a. penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan Bangunan Gedung; dan
 - b. petugas pelaksana pendataan Bangunan Gedung.
- (5) Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah Kepala DPUPR.

- (6) Perentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan yang sifatnya strategis, menentukan hasil keluaran dan indikator yang ingin didapat dari data Bangunan Gedung yang ada dan mampu menentukan arah dan tujuan serta pengembangan dari kegiatan pendataan Bangunan Gedung.
- (7) Petugas pelaksana pendataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. petugas pemasukan data; dan
 - b. administrator sistem.
- (8) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan petugas yang:
 - a. bertanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan pendataan Bangunan Gedung dalam pendataan dan pendaftaran Bangunan Gedung eksisting;
 - b. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat ke dalam basis data pada setiap proses penyelenggaraan Bangunan Gedung;
 - c. dapat berhubungan langsung dengan masyarakat pemilik/pengguna Bangunan Gedung pada saat p... perizinan Bangunan Gedung; dan
 - d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan Bangunan Gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (9) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan petugas yang bertugas menyiapkan, memelihara, dan mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan Bangunan Gedung.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 191

- (1) Pendataan Bangunan Gedung pada permohonan dan penerbitan PBG dilakukan dengan tata cara:
 - a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan PBG dinyatakan lengkap;
 - b. berkas PBG diberi penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukkan ke dalam basis data; dan
 - c. basis data dimutakhirkan setelah dilakukan proses penilaian dokumen rencana teknis, pengesahan dokumen rencana teknis, dan penerbitan PBG.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung pada permohonan dan penerbitan PBG tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 192

- (1) Pendataan Bangunan Gedung pada saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF dilakukan dengan tata cara:

a. pendataan...

- a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF dinyatakan lengkap;
 - b. berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diberikan penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukkan ke dalam basis data;
 - c. basis data dimutakhirkan setelah SLF atau perpanjangan SLF terbit; dan
 - d. penerbitan atau perpanjangan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana dilakukan oleh DPMPTSP dan untuk SLF atau perpanjangan SLF Bangunan Gedung lainnya dilakukan oleh DPUPR.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung pada saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 193

- (1) Pendataan Bangunan Gedung pada saat pembongkaran Bangunan Gedung dilakukan dengan tata cara:
- a. pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan Pembongkaran dinyatakan lengkap;
 - b. berkas permohonan pembongkaran diberikan penomoran sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung dan dimasukkan ke dalam basis data; dan
 - c. basis data dimutakhirkan setelah rencana teknis pembongkaran (RTB) Bangunan Gedung disetujui DPUPR dan pembongkaran Bangunan Gedung dilaksanakan.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung pada saat pembongkaran tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 194

- (1) Pendataan Bangunan Gedung eksisting dilakukan dengan ketentuan:
- a. petugas pemasukan data menyiapkan daftar simak data umum, data teknis Bangunan Gedung, dan data status Bangunan Gedung sebagai instrumen survei pendataan Bangunan Gedung;
 - b. pemilik Bangunan Gedung menyiapkan kelengkapan isian daftar simak sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. petugas pemasukan data melakukan pengisian daftar simak untuk dimasukkan ke dalam basis data; dan
 - d. dalam hal diterbitkan PBG dan/atau SLF untuk Bangunan Gedung eksisting, petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran basis data.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendataan Bangunan Gedung eksisting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 195

- (1) Pendaftaran Bangunan Gedung eksisting dilakukan dengan ketentuan:
- a. pemilik/pengguna Bangunan Gedung menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pendaftaran Bangunan Gedung (dokumen

- administrasi dan teknis) untuk disampaikan kepada petugas pemasukan data;
- b. petugas pemasukan data melakukan pengisian data administrasi dan teknis ke dalam basis data; dan
 - c. dalam hal diterbitkan PBG dan/atau SLF untuk Bangunan Gedung eksisting, petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran basis data.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendaftaran Bangunan Gedung eksisting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PENGAWASAN DAN PENERTIBAN

Bagian Kesatu Pengawasan dan Penertiban Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung Paragraf 1 Umum

Pasal 196

- (1) DPUPR melakukan pengawasan dan penertiban pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung.
- (2) Dalam melakukan pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) DPUPR dapat melibatkan instansi lain yang terkait.

Paragraf 2 Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 197

- (1) Pemilik Bangunan Gedung harus menyampaikan jadwal pelaksanaan konstruksi secara tertulis kepada Kepala DPUPR sebelum dimulainya pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung.
- (2) Pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menerapkan prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (3) Selama pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung, pemilik Bangunan Gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan Bangunan Gedung dan lingkungan.
- (4) Pemilik Bangunan Gedung harus menyediakan prasarana umum sementara apabila terdapat prasarana umum yang terganggu selama pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung.

Pasal 198

- (1) DPUPR melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung paling sedikit 1 (satu) kali selama masa pelaksanaan konstruksi.
- (2) Pengawasan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung dilaksanakan oleh petugas yang dilengkapi dengan tanda bukti diri berupa kartu tanda pengenal dan/atau surat tugas.
- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang untuk:
 - a. memasuki dan memeriksa tempat pelaksanaan pekerjaan mendirikan Bangunan Gedung setiap saat;
 - b. memeriksa...

- b. memeriksa bahan bangunan yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. memerintahkan untuk menyingkirkan bahan-bahan bangunan yang dilarang untuk digunakan dan/atau alat-alat yang dianggap mengganggu dan/atau membahayakan keselamatan umum;
 - d. memberikan Surat Perintah Penghentian Pekerjaan Konstruksi, apabila berdasarkan hasil pemeriksaan diketahui pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan di dalam PBG; dan
 - c. melaksanakan pemanggilan dan/atau penyidikan terhadap pelanggaran pelaksanaan mendirikan Bangunan Gedung, untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung dengan membawa perlengkapan:
- a. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - b. formulir Berita Acara Pengawasan;
 - c. daftar Simak Kesesuaian Rencana Teknis dan Hasil Konstruksi; dan
 - d. daftar Simak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (5) Format formulir berita acara pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Daftar Simak Kesesuaian Rencana Teknis dan Hasil Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Daftar Simak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Penertiban Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 199

Penertiban pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung dilakukan terhadap Bangunan Gedung yang dibangun tanpa PBG atau tidak sesuai dengan PBG.

Pasal 200

- (1) Penertiban Bangunan Gedung yang dibangun tanpa PBG dilakukan dengan tahapan:
- a. Peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja; dan
 - b. Perintah pembongkaran Bangunan Gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh DPUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Perintah pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik Bangunan Gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.

- (4) Perintah pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh DPUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 201

- (1) Penertiban Bangunan Gedung yang dibangun tidak sesuai dengan PBG dilakukan dengan tahapan:
- a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pembatasan pekerjaan konstruksi;
 - c. penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan PBG; dan
 - d. penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan PBG dan perintah pembongkaran Bangunan Gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh DPUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Pembatasan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik Bangunan Gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.
- (4) Pembatasan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi yang diterbitkan oleh DPUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (5) Pemilik Bangunan Gedung harus melakukan pembatasan pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung sesuai ketentuan di dalam Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan apabila pemilik Bangunan Gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi.
- (7) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pembekuan PBG yang diterbitkan oleh DPUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (8) Pemilik Bangunan Gedung harus menghentikan pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung apabila telah menerima Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan PBG dan perintah pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan apabila pemilik Bangunan Gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi.

- (10) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan PBG dan perintah pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi, Surat Pencabutan PBG, dan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh DPUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 202

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran melakukan pembongkaran Bangunan Gedung atas biaya pemilik Bangunan Gedung dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung pemilik Bangunan Gedung tidak melakukan pembongkaran.
- (2) Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, pemilik Bangunan Gedung juga dikenakan denda administratif yang besarnya ditentukan berdasarkan berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari TPA.

Pasal 203

- (1) Format Surat Peringatan Tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pembekuan PBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pencabutan PBG sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 204

- (1) Pemilik Bangunan Gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan Bangunan Gedung dan lingkungan selama pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung.
- (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.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 205

- (1) DPUPR melakukan pengawasan dan penertiban terhadap pemanfaatan Bangunan Gedung paska diterbitkannya SLF.
- (2) DPUPR dapat melibatkan instansi lain yang terkait dalam melakukan pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 2

Pengawasan Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 206

- (1) Pengawasan pemanfaatan Bangunan Gedung dilakukan oleh:
 - a. DPUPR;
 - b. instansi teknis;
 - c. kecamatan; dan
 - d. masyarakat.
- (2) Pengawasan oleh DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan secara umum terhadap:
 - a. kepemilikan SLF Bangunan Gedung;
 - b. batas waktu berakhirnya SLF; dan
 - c. batas waktu perbaikan Bangunan Gedung sesuai jaminan tertulis pemilik Bangunan Gedung saat penerbitan atau perpanjangan SLF.
- (3) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai kewenangan masing-masing antara lain terhadap:
 - a. kesesuaian peruntukan dan intensitas Bangunan Gedung;
 - b. pemenuhan persyaratan proteksi kebakaran;
 - c. pemenuhan persyaratan dampak lingkungan; dan
 - d. pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan pekerja dan/atau pengguna dalam Bangunan Gedung.
- (4) Pengawasan oleh kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai kewenangannya terhadap pemanfaatan Bangunan Gedung di wilayah kecamatan bersangkutan.
- (5) Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan cara menyampaikan laporan indikasi pelanggaran pemanfaatan Bangunan Gedung kepada kecamatan, instansi teknis dan/atau DPUPR.

Paragraf 3

Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 207

- (1) Penertiban pemanfaatan Bangunan Gedung dilakukan terhadap indikasi pelanggaran berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh DPUPR, kecamatan, dan/atau laporan masyarakat.
- (2) Penertiban pemanfaatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPUPR dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Penertiban pemanfaatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tahapan:
 - a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja;

- b. penghentian sementara pemanfaatan Bangunan Gedung dan pembekuan SLF; dan
 - c. penghentian tetap pemanfaatan Bangunan Gedung dan pencabutan SLF.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diterbitkan oleh DPUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
 - (5) Penghentian sementara pemanfaatan Bangunan Gedung (5) Penghentian... SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b pemilik Bangunan Gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.
 - (6) Penghentian sementara kegiatan pemanfaatan Bangunan Gedung dan pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF yang diterbitkan oleh DPUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
 - (7) Penghentian tetap pemanfaatan Bangunan Gedung dan pencabutan SLF dilakukan apabila pemilik Bangunan Gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF.
 - (8) Penghentian tetap pemanfaatan Bangunan Gedung dan pencabutan SLF dilakukan dengan Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pencabutan SLF yang diterbitkan oleh DPUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
 - (9) Format Surat Peringatan Tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (10) Format Surat Penghentian Sementara Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pembekuan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (11) Format Surat Penghentian Tetap Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Surat Pencabutan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 208

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka:

- 1. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2017 Nomor 0467) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 2. Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi dengan PBG sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan PBG yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, PBG yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.

3. Bangunan...

3. Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi PBG sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun PBG yang dimiliki tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan PBG baru.
4. Bangunan Gedung yang sudah memiliki PBG sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun dalam proses pembangunannya tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam PBG, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan PBG baru atau melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.
5. Permohonan PBG yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
6. Bangunan Gedung yang pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi PBG, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan PBG.
7. Bangunan Gedung pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi SLF, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF.
8. Permohonan SLF yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
9. Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun SLF yang dimiliki tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF baru.
10. Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun kondisi Bangunan Gedung tidak laik fungsi, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib melakukan perbaikan secara bertahap.
11. Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan SLF yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, SLF yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.
12. DPUPR melaksanakan penertiban kepemilikan PBG dan SLF dengan ketentuan pentahapan sebagai berikut :
 - a. untuk Bangunan Gedung untuk kepentingan umum, penertiban kepemilikan PBG dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini;
 - b. untuk Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana, penertiban kepemilikan PBG dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini; dan
 - c. untuk Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas sederhana, penertiban kepemilikan PBG dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 209

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal... **11 Maret 2025**

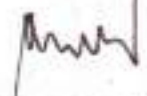
BUPATI ROTE NDAO,


PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	

Diundangkan di Ba'a
pada tanggal... **11 Maret 2025**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,


JONAS MATHEOS SELLY

PARAF HIERARKI	
Plt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	
Plt. Kepala Dinas	

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ~~2025~~ NOMOR **022**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : 22 TAHUN 2025

TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN ROTE
NDAO

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN PBG

- Bagian - A FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF
Bagian - B FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG
DAN BANGUNAN PRASARANA
Bagian - C DESAIN PROTOTIPE
Bagian - D PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA
Bagian - E FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA
BERLAKU PBG
Bagian - F FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KELENGKAPAN
PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN PBG
Bagian - G FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENILAIAN
DOKUMEN RENCANA TEKNIS
Bagian - H FORMAT SURAT PERSETUJUAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS
Bagian - I BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG
Bagian - J FORMAT DOKUMEN PBG
Bagian - K SURAT PERNYATAAN PEMILIK BANGUNAN GEDUNG AKAN
MELAKSANAKAN KONSTRUKSI DENGAN BERPEDOMAN PADA
PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA
Bagian - L FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI
YANG TERSISA
Bagian - M KOMPONEN RETRIBUSI SERTA RUMUS DAN INDEKS
PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	

Bagian A
F'ORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF

- A.1 SURAT PERNYATAAN UNTUK MENGIKUTI KETENTUAN DALAM KRK
- A.2 SURAT PERNYATAAN BAHWA TANAH TIDAK DALAM STATUS SENGKETA
- A.3 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA
- A.4 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE
- A.5 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERENCANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT
- A.6 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PELAKSANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT
- A.7 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PENGAWAS / MANAJEMEN KONSTRUKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP PEMOHON
- A.8 SURAT PERMOHONAN KRK

A.1 SURAT PERNYATAAN UNTUK MENGIKUTI KETENTUAN DALAM KRK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan PBG :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pembangunan yang akan dilakukan pada lokasi/lahan yang direncanakan akan mengikuti seluruh ketentuan yang ada di dalam Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) dengan nomor :
2. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa saya tidak mengikuti seluruh ketentuan yang ada di dalam Keterangan Rencana Kabupaten (KRK), maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

.....20...
Pemilik Bangunan Gedung,

(.....)

4
f

A.2 SURAT PERNYATAAN BAHWA TANAH TIDAK DALAM STATUS SENGKETA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No KTP/SIM/Paspor :
Alamat :

Selaku pemilik tanah pada Surat Permohonan PBG yang berlokasi :

Alamat :
.....

Kelurahan :
.....

Kecamatan :
.....

Status Kepemilikan Tanah :
.....

Nomor Bukti Kepemilikan :
.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tanah dan bangunan gedung dilokasi tersebut tidak dalam sengketa/perkara.

Oleh karena itu apabila permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) ini disetujui dan dikemudian hari ternyata terjadi sengketa atas tanah dan bangunan, maka kami setuju Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang diberikan untuk dibatalkan tanpa menuntut penggantian atas seluruh biaya yang telah dikeluarkan.

..... 20...
Yang menyatakan,

(.....)

Saksi-saksi

Ketua RT

Ketua RW

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Lurah/Kepala Desa

6
1

A.3 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan PBG :

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

..... 20...
Pemilik Bangunan Gedung,

(.....)

A.4 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan PBG :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya bersedia menggunakan Desain Prototipe yang disediakan oleh Dinas PKPLH Kabupaten sebagai rencana teknis permohonan PBG yang saya ajukan.
2. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

..... 20...
Pemilik Bangunan Gedung,

(.....)

6
f

A.5 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERENCANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan PBG :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menggunakan penyedia jasa perencana konstruksi bersertifikat dengan data sebagai berikut :

- a. Nama Perusahaan :
- b. Alamat :
- c. Nama penanggung jawab perusahaan :
- d. Perencana Arsitektur
 - Nama Penanggung jawab :
 - Nomor sertifikat keahlian :
 - Nomor Ijin bekerja perencana :
- e. Perencana Struktur
 - Nama Penanggung jawab :
 - Nomor sertifikat keahlian :
 - Nomor Ijin bekerja perencana :
- f. Perencana Utilitas (Mekanika/Elektrikal)
 - Nama Penanggung jawab :
 - Nomor sertifikat keahlian :
 - Nomor Ijin bekerja perencana :

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

..... 20...
Pemilik Bangunan Gedung

(.....)

φ
h

A.6 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PELAKSANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan PBG :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya bersedia menggunakan penyedia jasa pelaksana konstruksi bersertifikat dengan data sebagai berikut :
 - a. Nama Perusahaan :
 - b. Alamat :
 - c. Nama Penanggung Jawab Perusahaan :
 - d. Nama Penanggung Jawab Pelaksana
 - Nama Penanggung jawab :
 - Nomor sertifikat keahlian :
 - Nomor Ijin bekerja perencana :
2. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
3. Segala data yang ada dalam dokumen permohonan ini adalah benar dan sah.
4. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

..... 20...
Pemilik Bangunan Gedung

(.....)

Handwritten signature

Handwritten mark

**A.7 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PENGAWAS ATAU
MANAJEMEN KONSTRUKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB
TERHADAP PEMOHON**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan PBG :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya bersedia menggunakan penyedia jasa pelaksana konstruksi bersertifikat dengan data sebagai berikut :
 - a. Nama Perusahaan :
 - b. Alamat :
 - c. Nama Penanggung Jawab Perusahaan :
2. Pengawas ini bertanggung jawab penuh terhadap pembangunan dan/atau bangunan yang berdiri baik menyangkut kekuatan konstruksi, kekokohan dan kualitas struktur bangunan serta keselamatan umum dilingkungan sekitarnya dalam pelaksanaan pembangunan.
3. Pengawas ini bertanggung jawab kepada saya selaku penyewa jasa terhadap pengawasan yang dilakukan.
4. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan atau tekanan dari pihak manapun juga.

..... 20...
Pemilik Bangunan Gedung

(.....)

6
f

A.8 SURAT PERMOHONAN KRK

Kepada
Yth. Bupati Rote Ndao
Cq. Kepala DPUPR
Di Tempat

Nomor :
Perihal : Permohonan Keterangan Rencana Kabuapten (KRK)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pemohon :
2. Alamat Pemohon :
.....
3. Nomor / Telepon / Hp :
4. Nomor KTP/SIM/Paspor :
5. Jabatan dalam Perusahaan :
6. Nama Perusahaan :
7. Alamat Perusahaan :
.....
8. No Telpn Perusahaan :

Dengan ini mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kegiatan (KRK) untuk lokasi lahan :

- Alamat :
- Desa / Kelurahan :
- Kecamatan :
- Nomor Blok/Persil :
- Nomor Sertifikat :
- Koordinat GPS :

Demikian Surat Permohonan ini kami ajukan dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

..... 20...
Pemilik Bangunan Gedung

(.....)

♂
↓

Bagian B
FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG DAN BANGUNAN
PRASARANA

- B.1 FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG
- B.2 FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

Φ

h

B.1 FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

- a. Nama Bangunan Gedung :
- b. Alamat Lokasi Bangunan Gedung :
- c. Fungsi bangunan gedung :
- d. Klasifikasi bangunan gedung :
- e. Jumlah lantai bangunan gedung :
- f. Ketinggian bangunan gedung :
- g. Luas lantai dasar bangunan gedung :
- h. Total luas lantai bangunan gedung :
- i. Luas Basement :
- j. Jumlah lantai *basement* :
- k. Posisi / koordinat bangunan gedung :

(Berdasarkan informasi *Global Positioning System (GPS)* yang diambil di titik tengah bangunan gedung)

Demikian data umum bangunan gedung ini dibuat dengan sebenarnya.

..... 20...
Pemohon

(.....)

Handwritten signature

B.2 FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

(Kolam/reservoir bawah tanah, menara, monument, instalasi/gardu dan reklame/papan nama)

- a. Nama Bangunan Prasarana :
- b. Alamat Lokasi Bangunan Prasarana :
- c. Fungsi bangunan prasarana :
- d. Klasifikasi bangunan prasarana :
- e. Ketinggian bangunan prasarana :
- f. Posisi/Koordinat Bangunan Prasarana :

(Berdasarkan informasi *Global Positioning System (GPS)* yang diambil dititik tengah bangunan Prasarana)

Demikian data umum bangunan Prasarana ini dibuat dengan sebenarnya.

..... 20...

Pemohon

(.....)

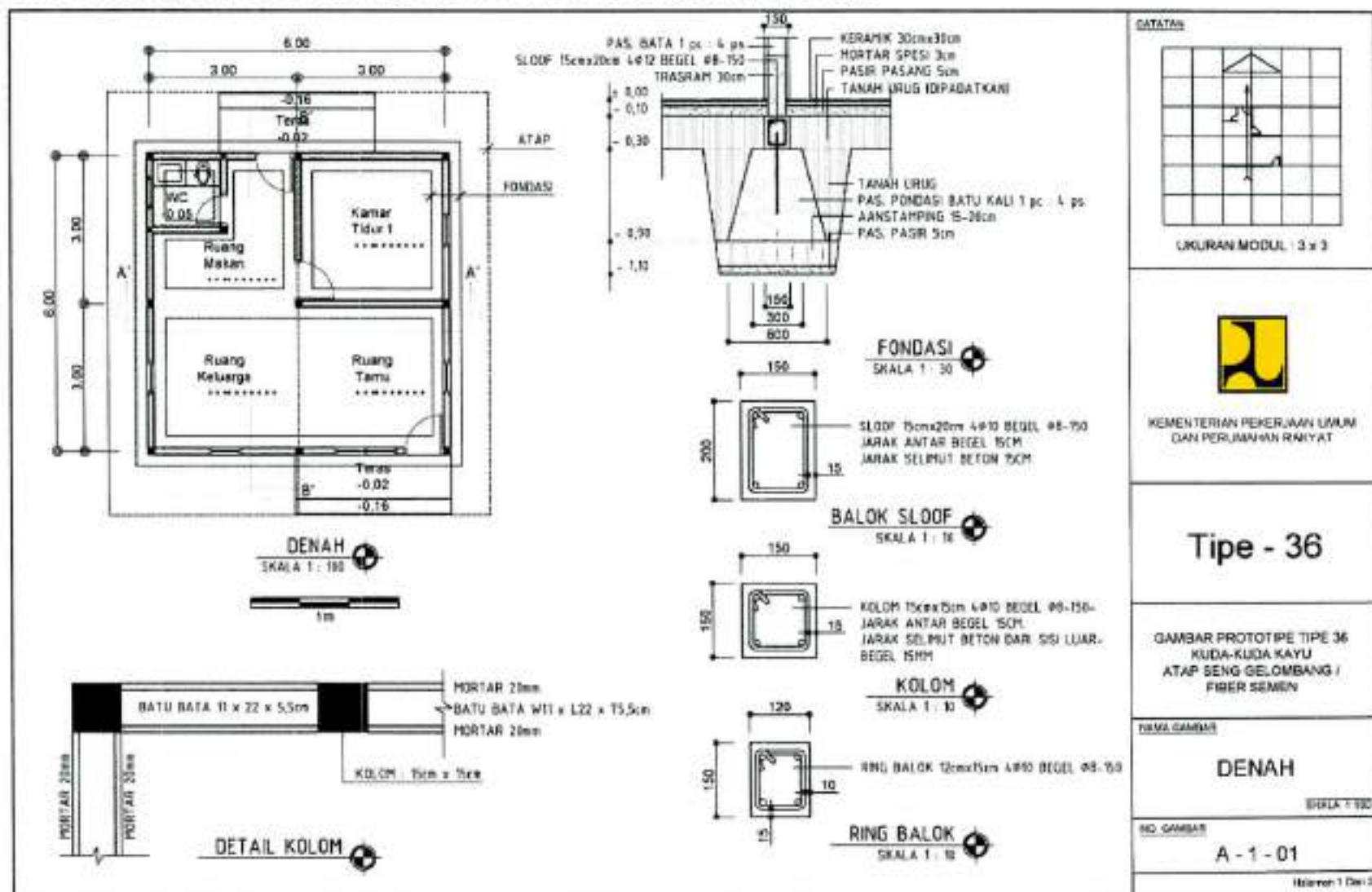
6
k

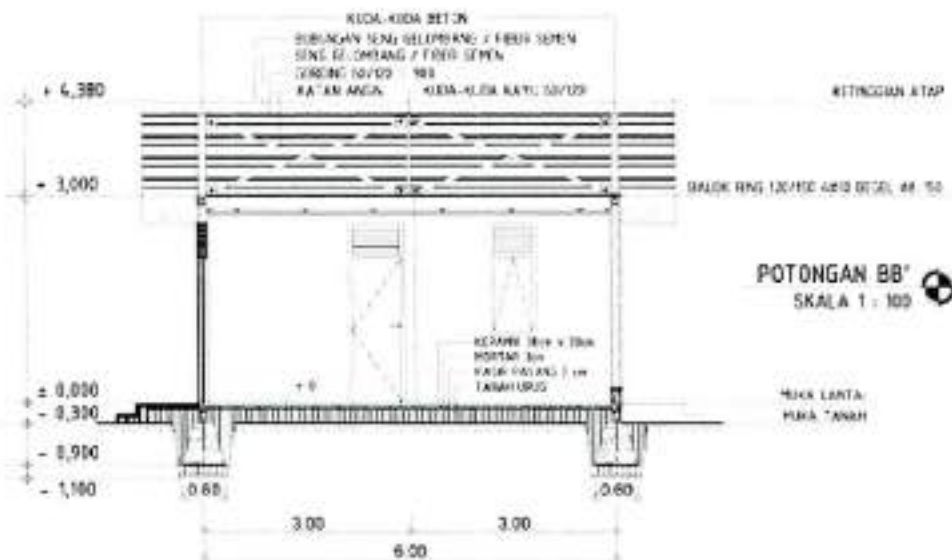
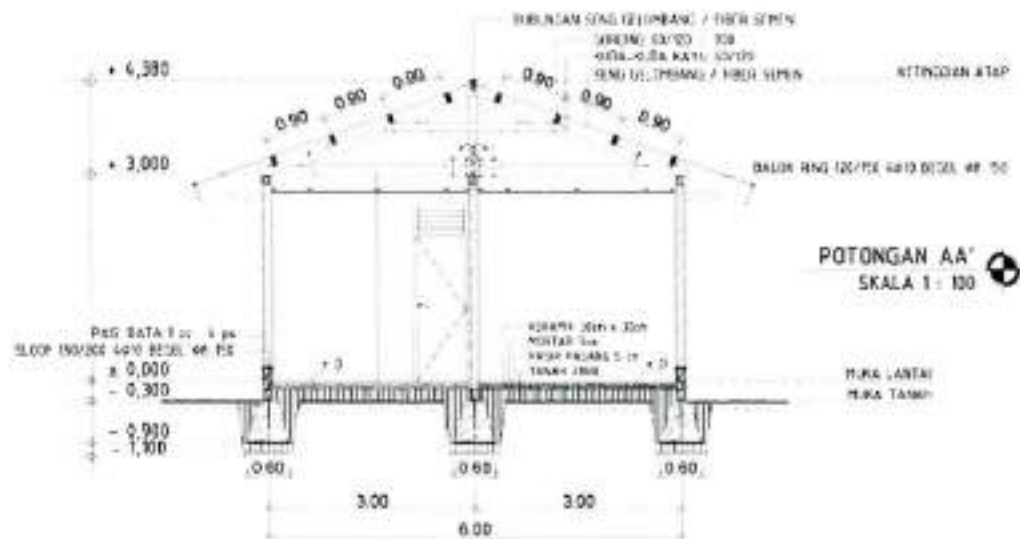
Bagian C
DESAIN PROTOTIPE

1. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 1 (SATU) LANTAI
2. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 2 (DUA) LANTAI

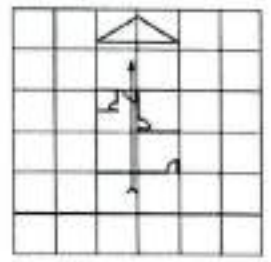
φ
r

untuk desain prototipe bangunan gedung 1 (satu) lantai yang lebih lengkap, lihat Lampiran II dari Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 36

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 36
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

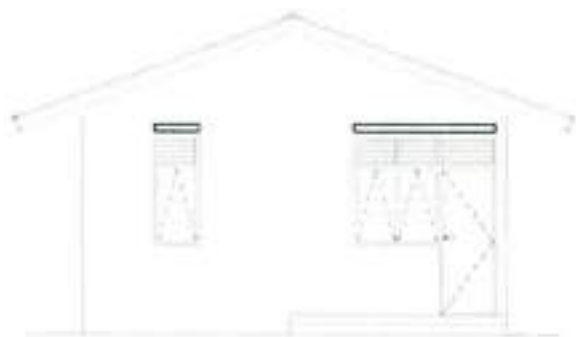
POTONGAN

SKALA 1:100

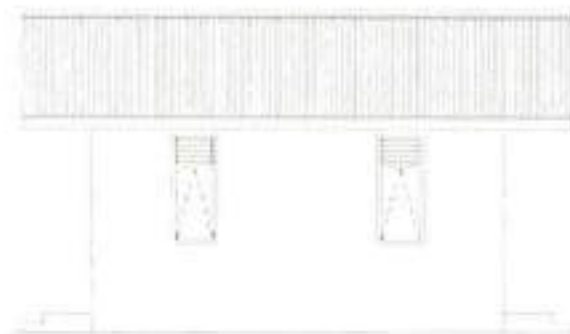
NO. GAMBAR

A - 1 - 03

Halaman 3 Dari 3



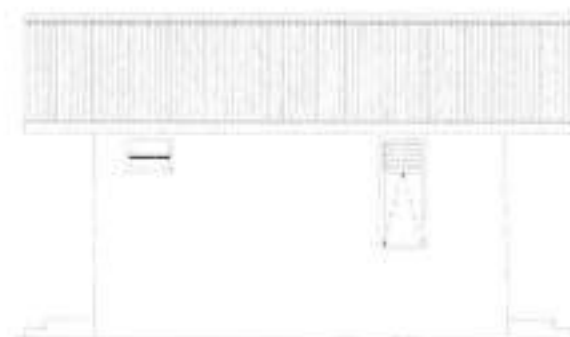
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100



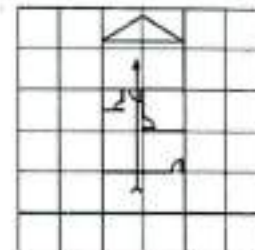
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



CATATAN



UKURAN MODUL 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 36

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 36
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

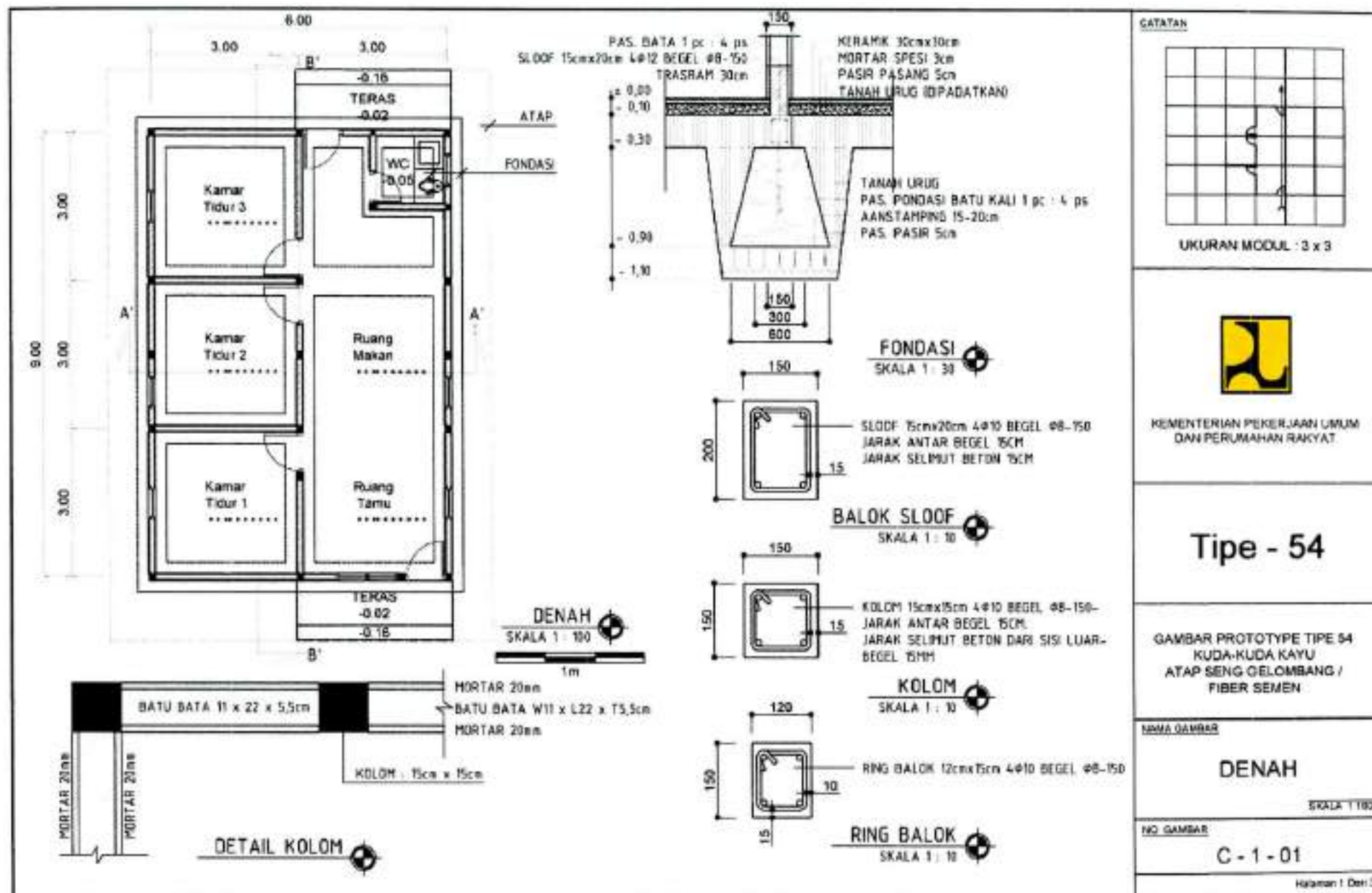
TAMPAK

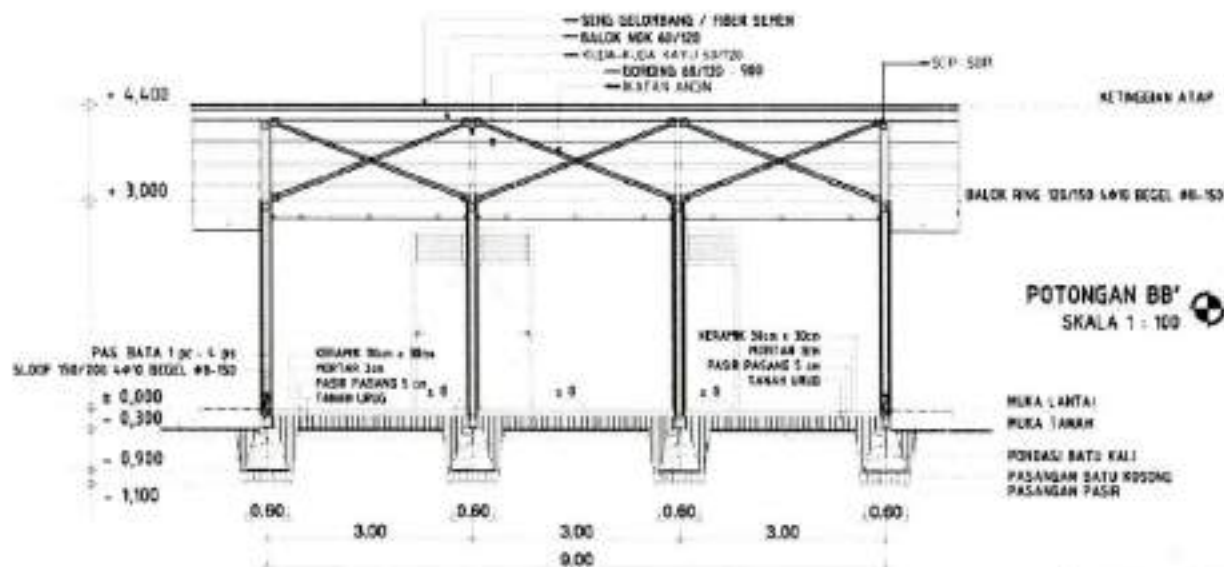
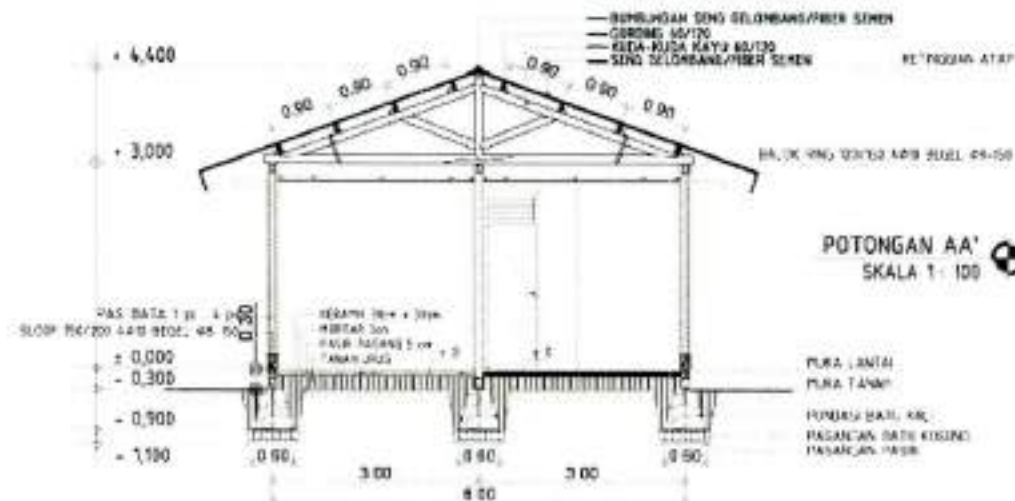
SKALA 1 : 100

NO. GAMBAR

A - 1 - 02

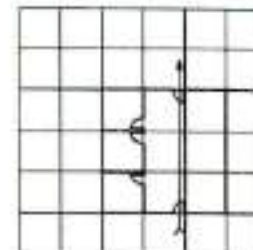
Halaman 2 Dari 3





1m

GATATAN



UKURAN MODUL - 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 54

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

REMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1 : 100

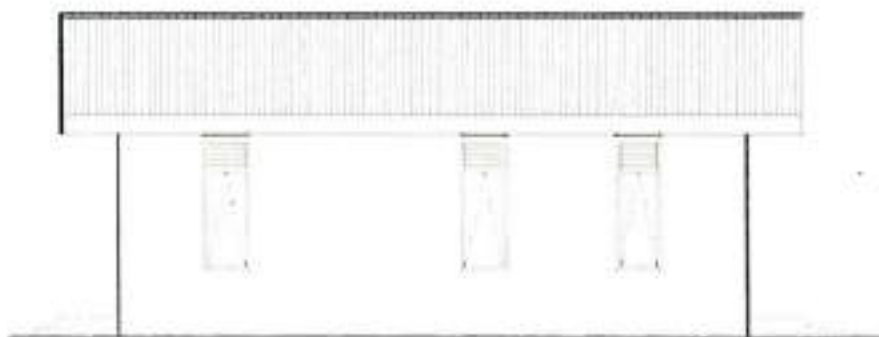
NO. GAMBAR

C - 1 - 03

Halaman 3 Dari 3



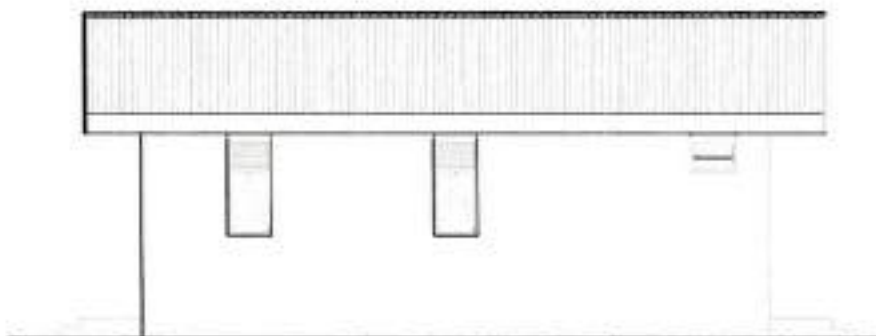
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



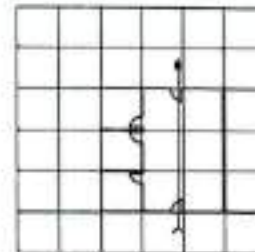
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100



CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 54

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

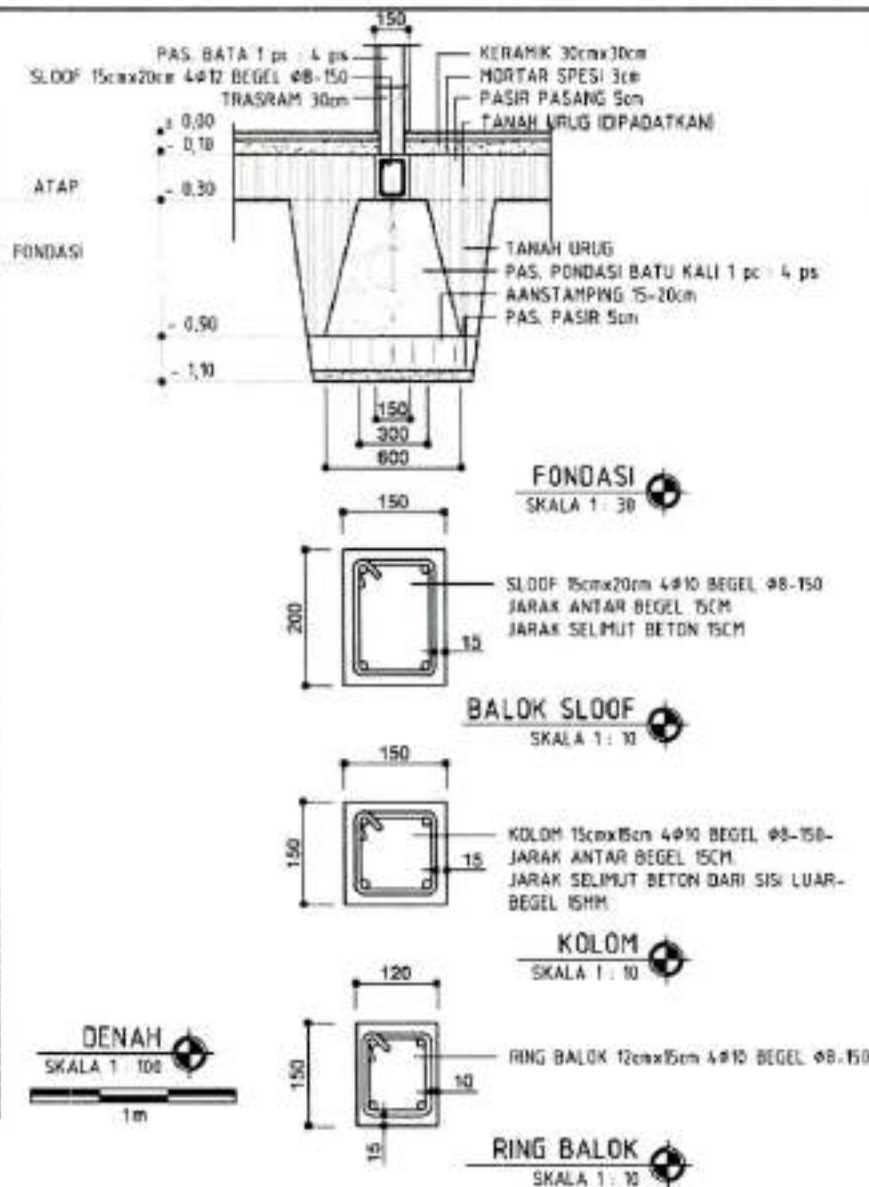
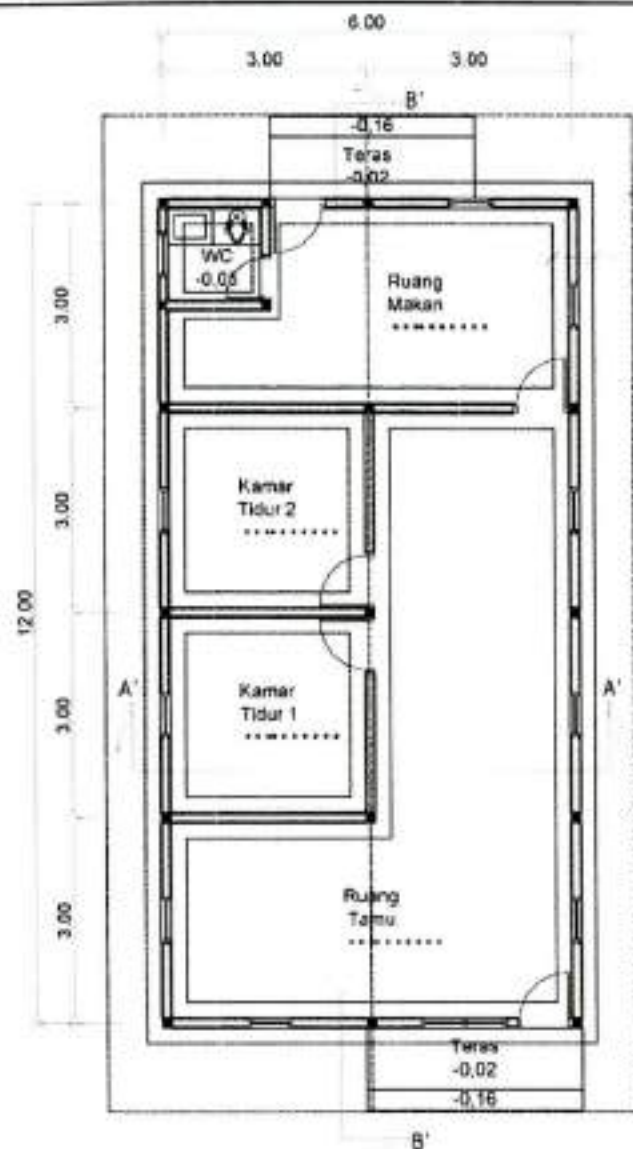
TAMPAK

SKALA 1 : 100

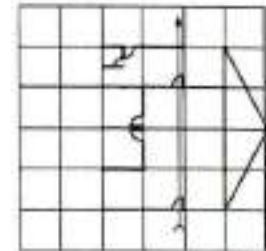
NO. GAMBAR

C - 1 - 02

Halaman 2 Dari 3



CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

DENAH

SKALA 1:100

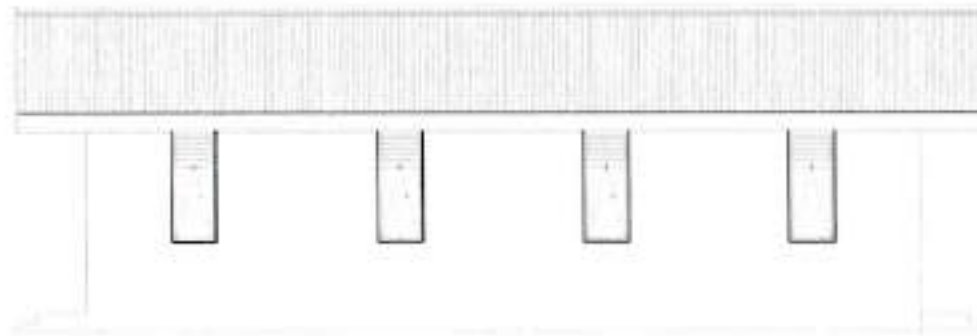
NO. GAMBAR

H - 1 - 01

Halaman 1 dari 4



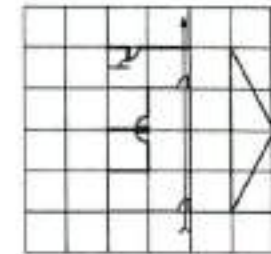
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100



GATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

TAMPAK

SKALA 1 : 100

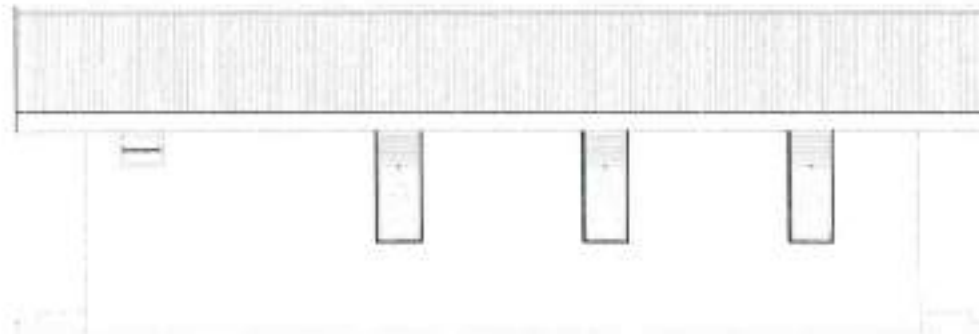
NO. GAMBAR

H - 1 - 02

Halaman 2 Dari 4



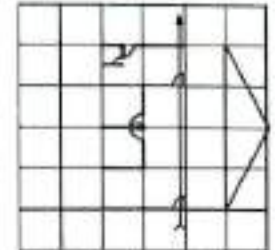
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
(DAN PERUMAHAN RAKYAT)

Tipe - 72

GAMBAR PROTOTYPE TIPE 72
KUDA-KUDA KAYU
ATAP SENG GELOMBANG /
FIBER SEMEN

NAMA GAMBAR

TAMPAK

SKALA 1 : 100

NO. GAMBAR

H - 1 - 03

Halaman 3 Dari 4

C.2 DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 2 (DUA) LANTAI

Desain Prototipe Bangunan Gedung 2 (Dua) Lantai disediakan oleh Dinas PKPLH Kabupaten.

Bagian D
PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA

Persyaratan Pokok Tahan Gempa merujuk kepada lampiran II dari peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Persetujuan bangunan gedung Gedung.

Bagian E
FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU PBG

Kepada
Yth. Bupati Rote Ndao
Cq. Kepala DPUPR
Di Tempat

Nomor :
Perihal : Permohonan Perpanjangan Masa Berlaku PBG

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Pemohon :
2. Alamat Pemohon :
3. Nomor KTP/SIM/Paspor :
4. Nomor / Telepon / Hp :

Sebagai pemilik bangunan gedung atau yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung* dengan data sebagai berikut :

- a. Nomor PBG :
- b. Tanggal Penerbitan PBG :
- c. Fungsi Bangunan Gedung :

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku PBG

Demikian Permohonan Perpanjangan Masa Berlaku PBG ini kami ajukan untuk dapat di proses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

..... 20...
Pemohon

(.....)

φ
b

Bagian F
FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KELENGKAPAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENERBITAN PBG

KOP SURAT DPUPR

Baa, 20...

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) berkas

Kepada Yth.
Pemohon Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
di- tempat

Perihal : Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan PBG

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan PBG 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 PBG Saudara dikembalikan untuk dilengkapi.

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

Demikian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih

Kepala DPUPR,

.....
NIP.

6

2

Lampiran 1 : Satuan Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administratif

1. DATA PEMOHON

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Isian formulir permohonan PBG	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Fotokopi dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon adalah badan hukum)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Surat kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukan pemilik bangunan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Surat Bukti status hak atas tanah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Fotokopi tanda bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) Tahun berjalan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8	Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah (bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
9	Data kondisi atau situasi tanah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
10	Fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
11	Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Keterangan : Beri tanda √ pada kotak ada atau tidak ada berdasarkan hasil Pemeriksaan dokumen

2. DOKUMEN / SURAT TERKAIT

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Perencana Konstruksi	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Surat Pernyataan menggunakan Desain Prototipe	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Surat Pernyataan menggunakan Persyaratan pokok tahan gempa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Surat Pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Surat Pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Data pengkaji teknis	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Keterangan :

- Beri tanda $\checkmark$ pada kotak ada atau tidak ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen
- Nomor 1, 4 dan 5 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi bangunan gedung baru dengan kompleksitas tidak sederhana dan kompleksitas khusus, bangunan gedung kolektif, bangunan gedung prasarana dan bangunan gedung eksisting yang dimohonkan PBG untuk mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung
- Nomor 2 untuk bangunan baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe
- Nomor 3 untuk bangunan baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh pemohon
- Nomor 6 untuk bangunan gedung eksisting yang belum memiliki PBG

Lampiran 2 : Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Teknis

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Kesesuaian fungsi/klasifikasi bangunan gedung terhadap peruntukan lokasi	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Kesesuaian luas lantai dasar bangunan gedung terhadap KDB maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Kesesuaian total luas lantai bangunan gedung terhadap KLB maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Kesesuaian total luas daerah hijau terhadap persyaratan minimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Luas lantai basement terhadap KTB maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Keterangan : Beri tanda √ pada kotak ada atau tidak ada 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 yang 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 Bangunan Gedung ≥ 2 lantai dan/atau bentang struktur > 6 m)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Hasil penyelidikan tanah (untuk Bangunan gedung ≥ 2 lantai)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Gambar rencana struktur bawah (Pondasi), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Gambar rencana struktur atas (kolom, balok dan plat), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Gambar rencana struktur atap (rangka dan 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 $\checkmark$ pada kotak ada atau tidak ada yang 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 (terhadap kebutuhan air, listrik, limbah cair dan 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 penghawaan buatan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Gambar sistem proteksi kebakaran (disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Gambar sistem 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 yang berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis

Bagian G
FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENILAIAN DOKUMEN
RENCANA TEKNIS

KOP SURAT DPUPR

Baa, 20...

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) berkas

Kepada Yth.
Pemohon Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
di-
Tempat

Perihal : Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan PBG 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 PBG saudara dikembalikan untuk diperbaiki.

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan PBG 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 DPUPR,

.....
NIP.

4
h

1. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	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	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data penyedia jasa perencanaan struktur	☐ sesuai ☐ Tidak sesuai	
2	Perhitungan struktur (untuk Bangunan Gedung ≥ 2 lantai 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 dan plat), termasuk detailnya	☐ sesuai ☐ Tidak sesuai	
6	Gambar rencana struktur atap (rangka dan penutup), termasuk detailnya	☐ sesuai ☐ Tidak sesuai	
7	Spesifikasi umum struktur	☐ sesuai ☐ Tidak sesuai	
8	Spesifikasi khusus struktur (jika ada)	☐ Sesuai ☐ Tidak sesuai	

CATATAN :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Perhitungan Utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair, 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 resiko 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 horizontal	☐ 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	

CATATAN :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bagian H
FORMAT SURAT PERSETUJUAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

KOP SURAT DPUPR

Baa, 20...

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) berkas

Kepada Yth.
Pemohon Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
di-
Tempat

Perihal : Persetujuan Dokumen Rencana Teknis

Dengan hormat,
Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan PBG yang diajukan oleh :

1. Nama Pemohon :
2. Nomor KTP :
3. Lokasi bangunan yang diajukan PBG
 - Alamat :
 - Desa / Kelurahan :
 - Kecamatan :
4. Nomor Permohonan PBG :

Perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut telah memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung dan disetujui (daftar kesesuaian terlampir).

Demikian Surat Persetujuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala DPUPR,

NIP.

Lampiran : Satuan Penilaian Dokumen Rencana Teknis

1. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	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	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data penyedia jasa perencanaan struktur	☐ sesuai ☐ Tidak sesuai	
2	Perhitungan struktur (untuk Bangunan Gedung ≥ 2 lantai 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 dan plat), termasuk detailnya	☐ sesuai ☐ Tidak sesuai	
6	Gambar rencana struktur atap (rangka dan penutup), termasuk detailnya	☐ sesuai ☐ Tidak sesuai	
7	Spesifikasi umum struktur	☐ sesuai ☐ Tidak sesuai	
8	Spesifikasi khusus struktur (jika ada)	☐ Sesuai ☐ Tidak sesuai	

CATATAN :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. RENCANA UTILITAS

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Perhitungan Utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair, 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 resiko 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 horizontal	☐ 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	

CATATAN :

.....

.....

.....

.....

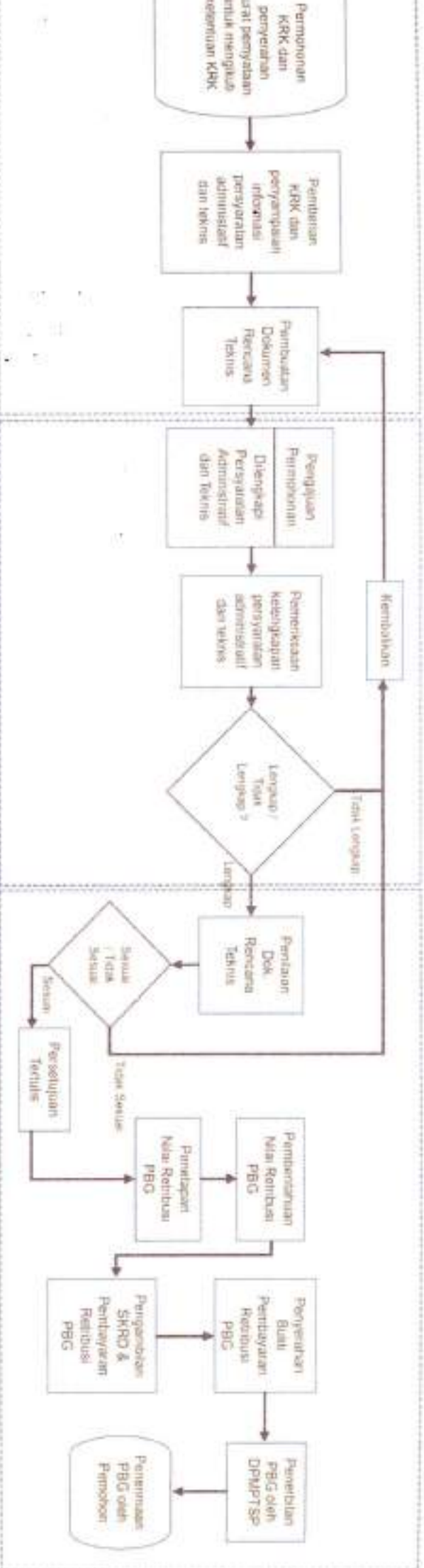
.....

.....

Bagian I
BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG

- I.1. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT OLEH PERENCANA KONSTRUKSI ATAU BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
- I.2. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE
- I.3. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 1 (SATU) LANTAI YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT SENDIRI OLEH PEMOHON
- I.4. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM
- I.5. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS
- I.6. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA EKSISTING
- I.7. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS EKSISTING
- I.8. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
- I.9. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
- I.10. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BERTAHAP
- I.11. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF
- I.12. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF
- I.13. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN PRASARANA

AGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT OLEH PERENCANA ONSTRUKSI ATAU BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM



1 hari

1 hari

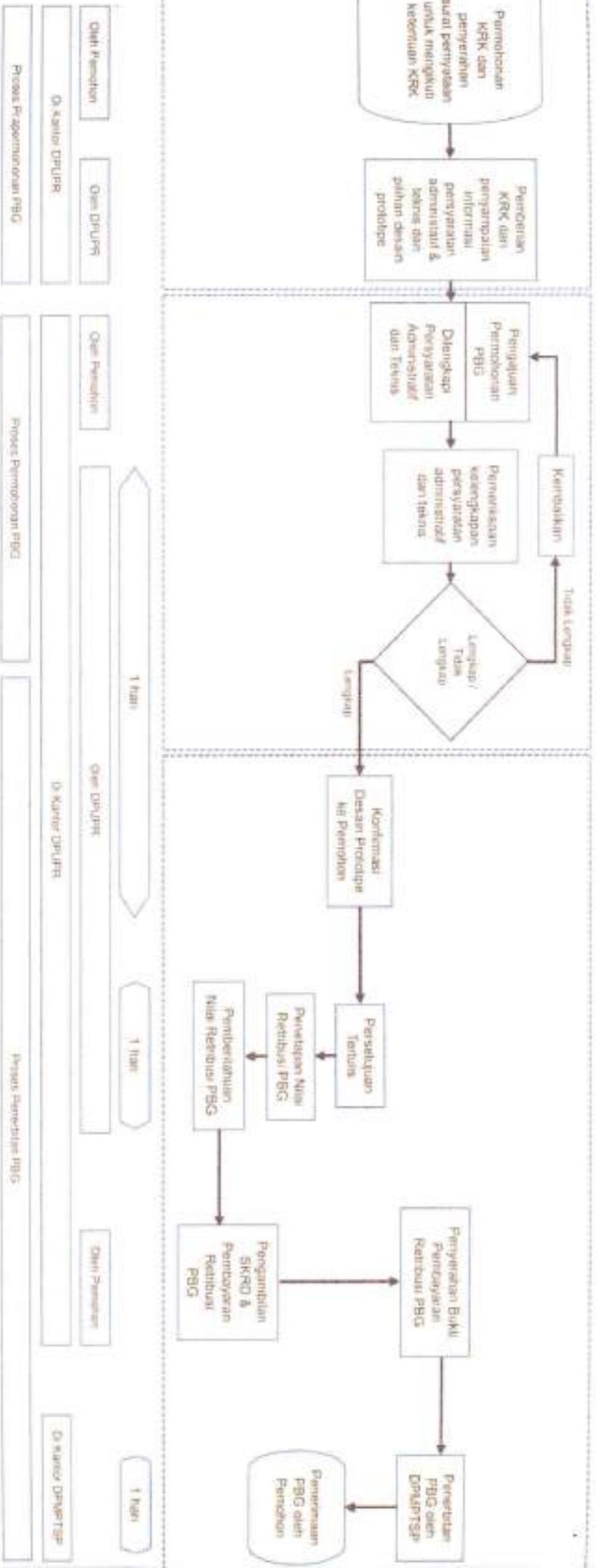
BG Sederhana
BG Tidak Sederhana
± 2 hari
± 5 hari

1 hari

Objek Pemohon	Objek DP/PPR	Objek Penyertaan	Objek Pemohon	Objek DP/PPR	Objek Penyertaan
Di Kantor DP/PPR			Di Kantor DP/PPR		
Proses Perencanaan PBG			Proses Perencanaan PBG		

Objek Pemohon	Objek DP/PPR	Objek Penyertaan	Objek Pemohon	Objek DP/PPR	Objek Penyertaan
Di Kantor DP/PPR			Di Kantor DP/PPR		
Proses Perencanaan PBG			Proses Perencanaan PBG		

BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTYPE



Daftar Pemohon
Daftar DPLUPR
Daftar DPLUPR
Proses Perencanaan PBG

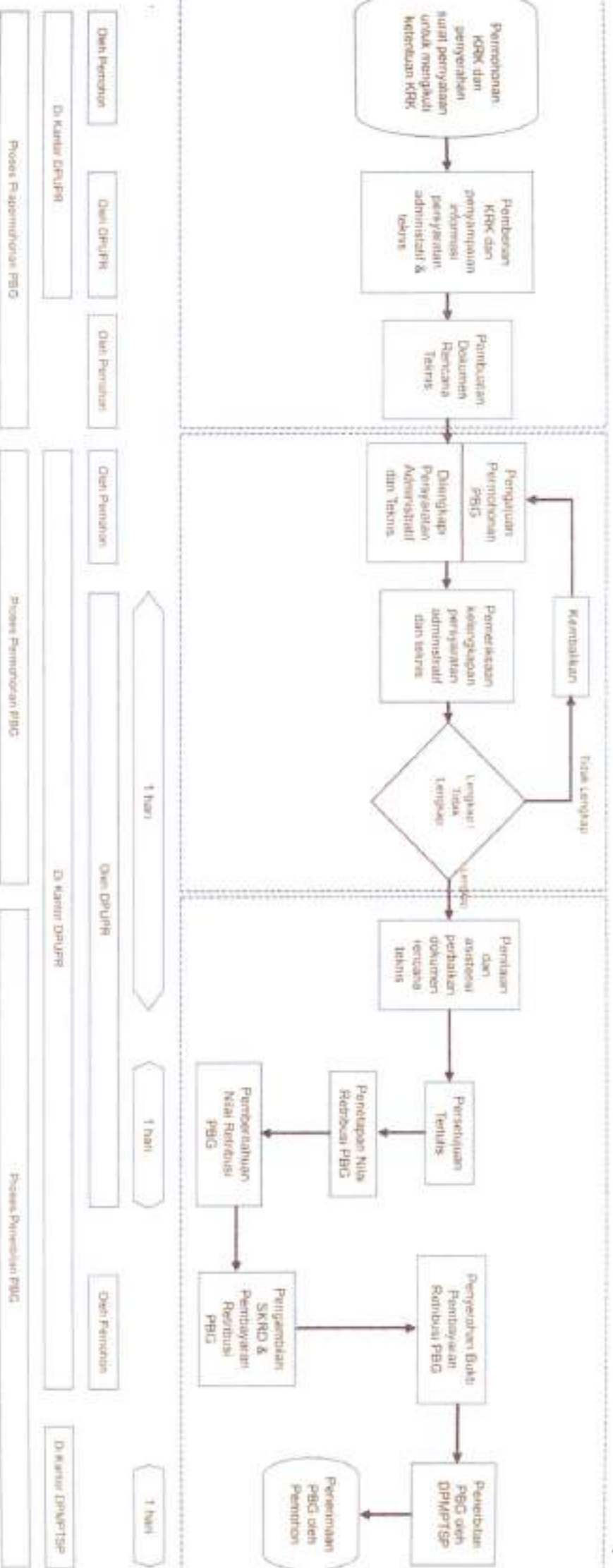
Daftar Pemohon
Proses Perencanaan PBG

1 Hari
Daftar DPLUPR
Daftar DPLUPR
Proses Perencanaan PBG

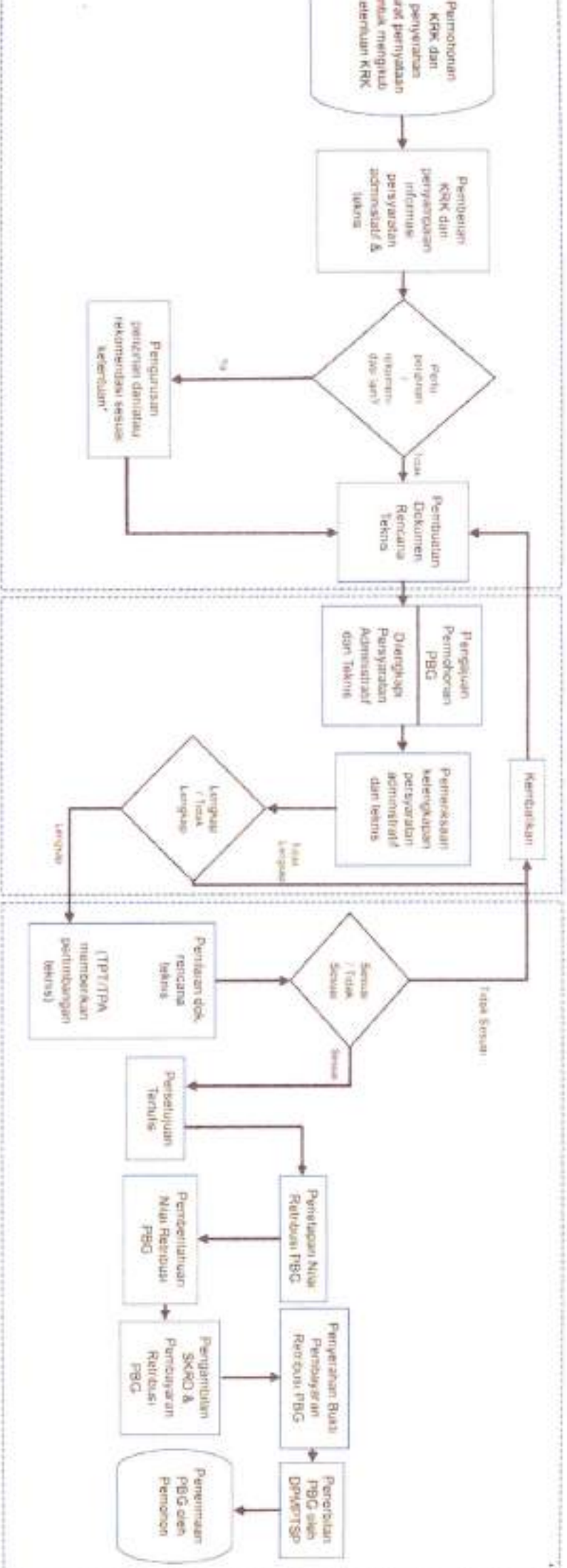
1 Hari
Daftar DPLUPR
Daftar DPLUPR
Proses Perencanaan PBG

1 Hari
Daftar DPLUPR
Daftar DPLUPR
Proses Perencanaan PBG

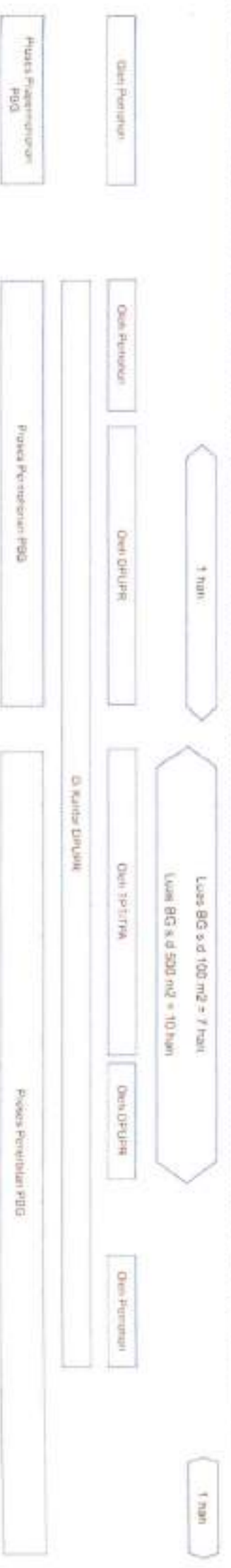
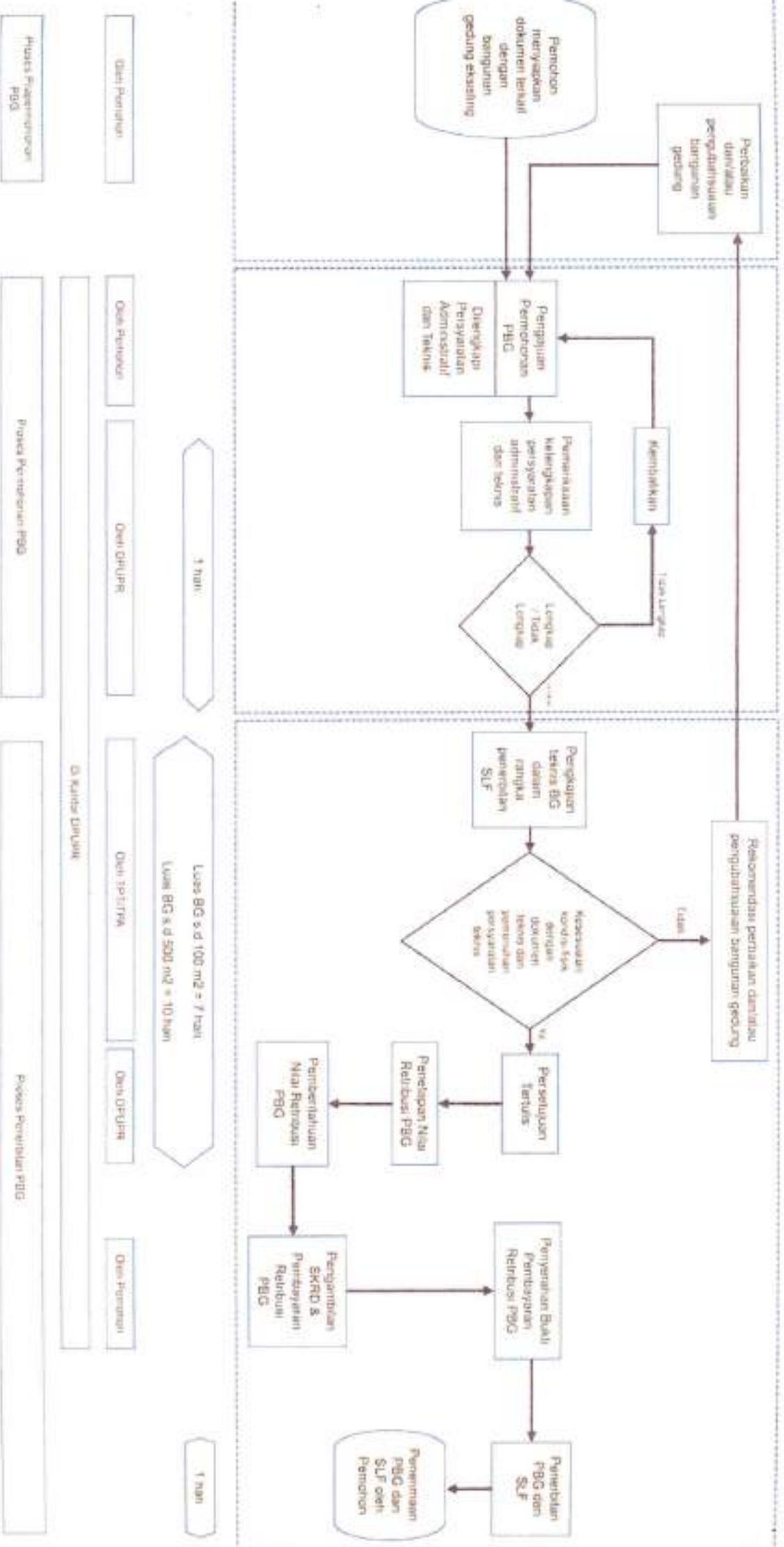
BAGAN TATA CARA PENYELENGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 1 (SATU) LANTAI YANG DOKUMEN RENCANA TEKNIKNYA DIBUAT SENDIRI OLEH PEMOHON



AGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS

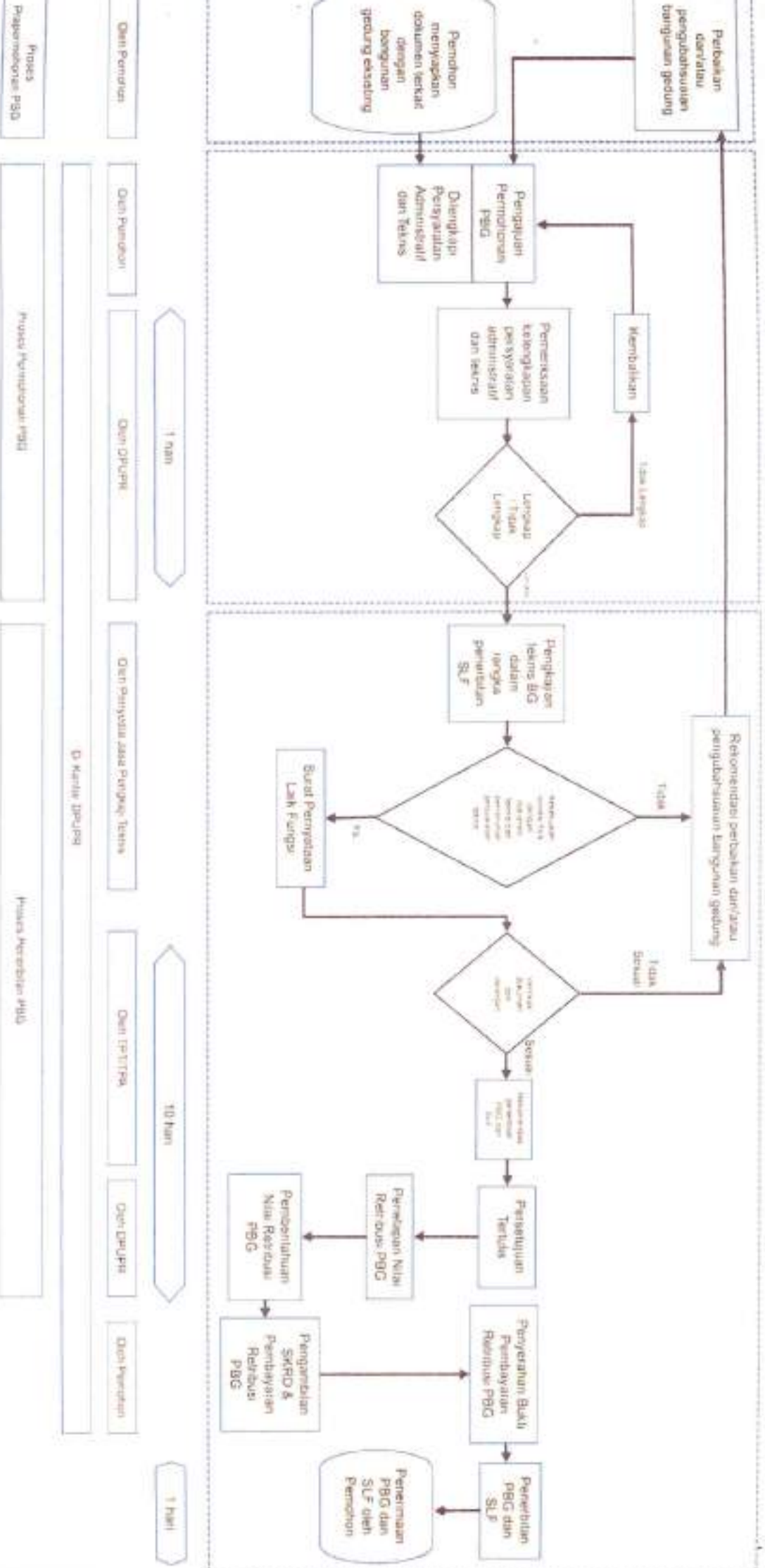


BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA EKSTISTING

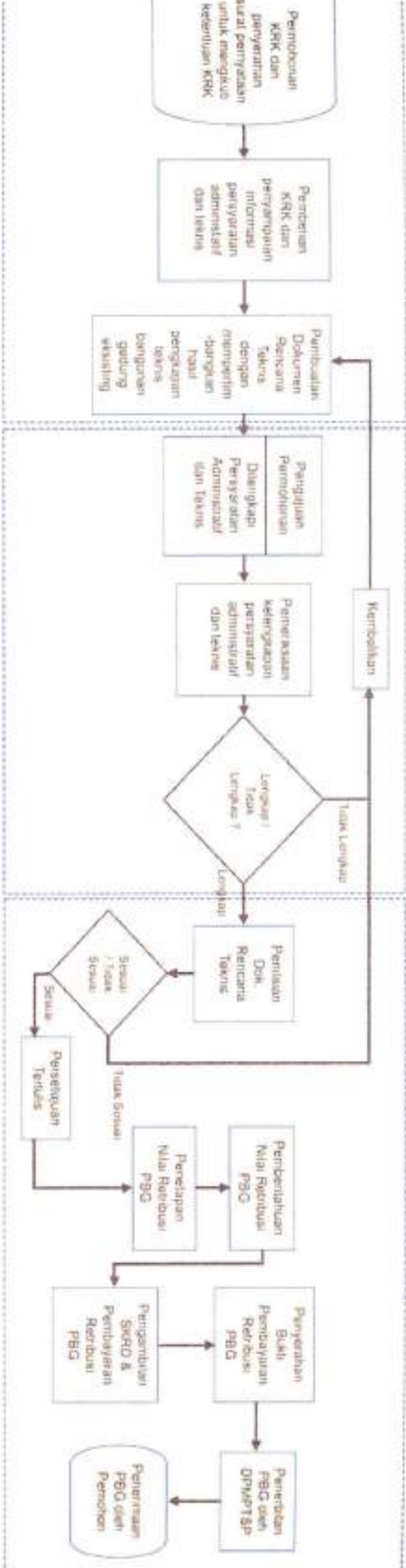


Handwritten mark.

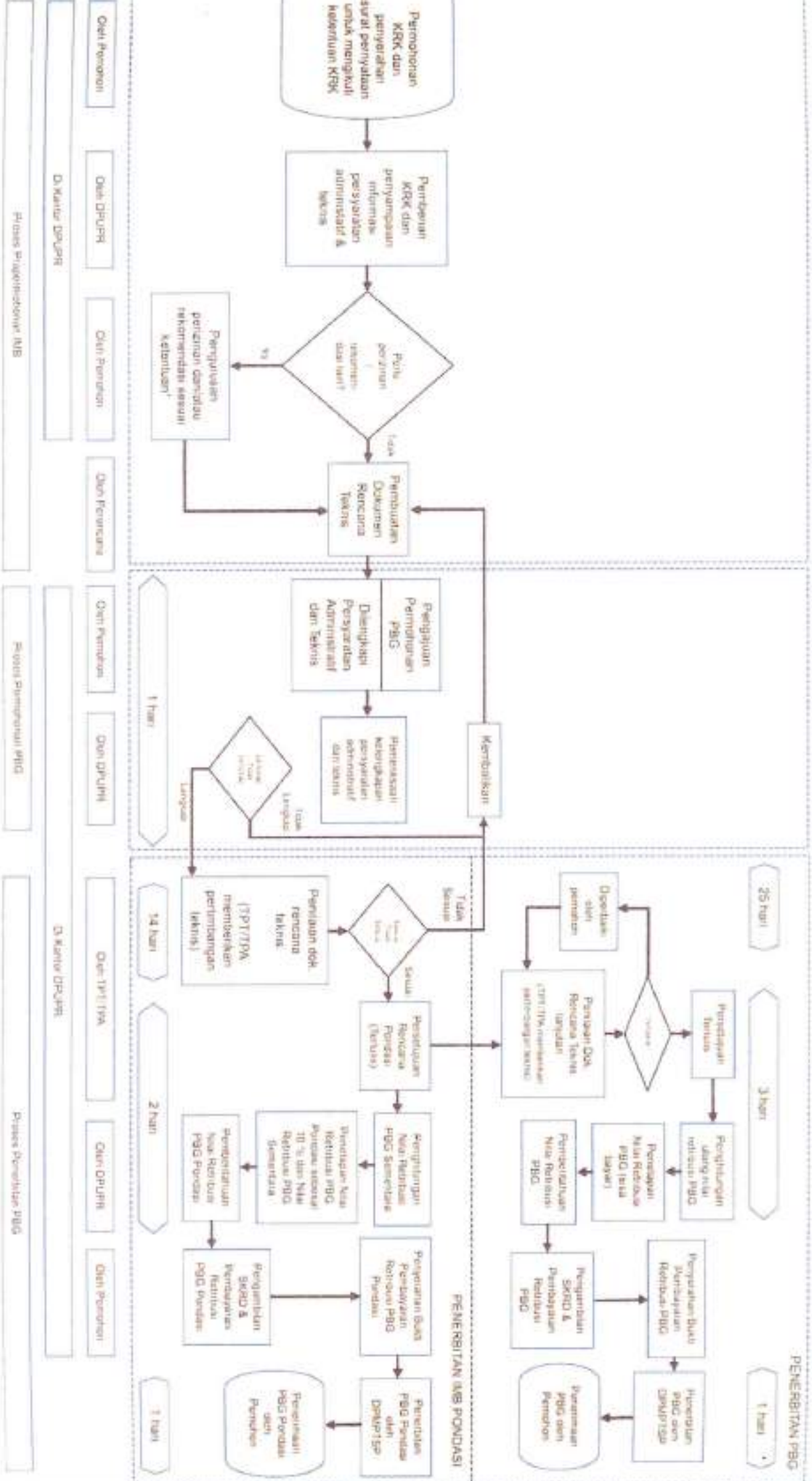
BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS EKSTING



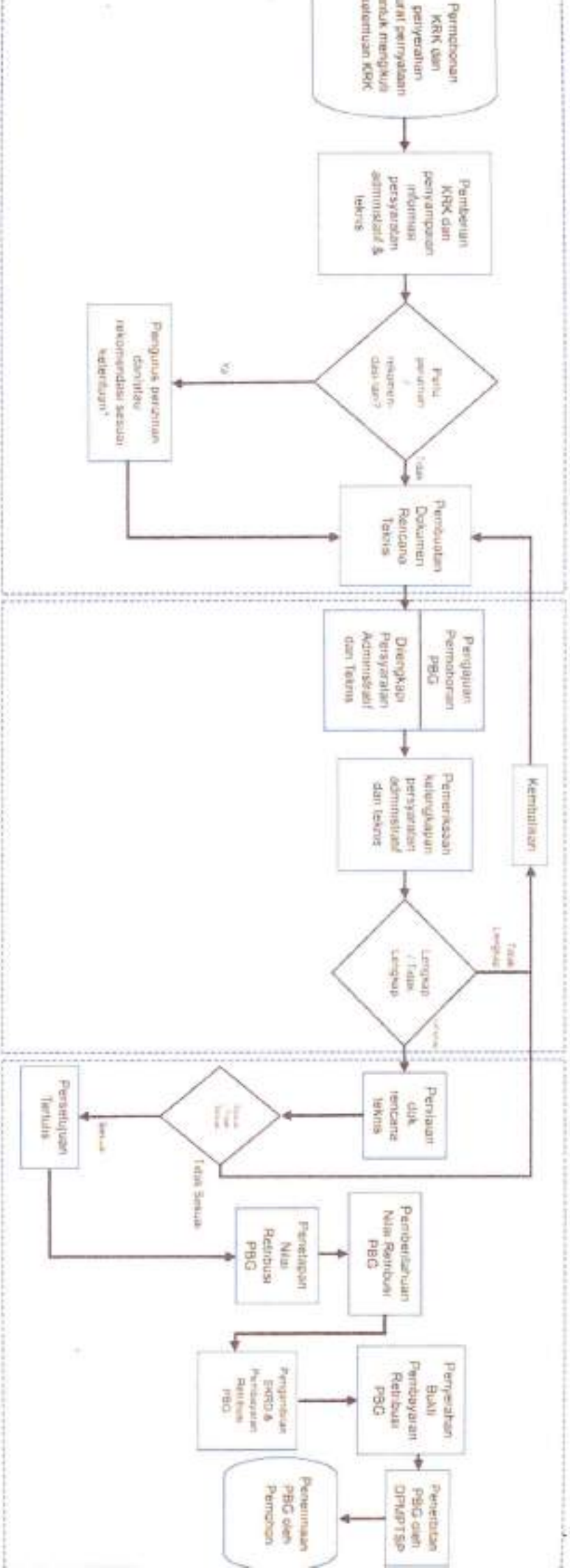
KEPENTINGAN UMUM



BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BERTAHAP

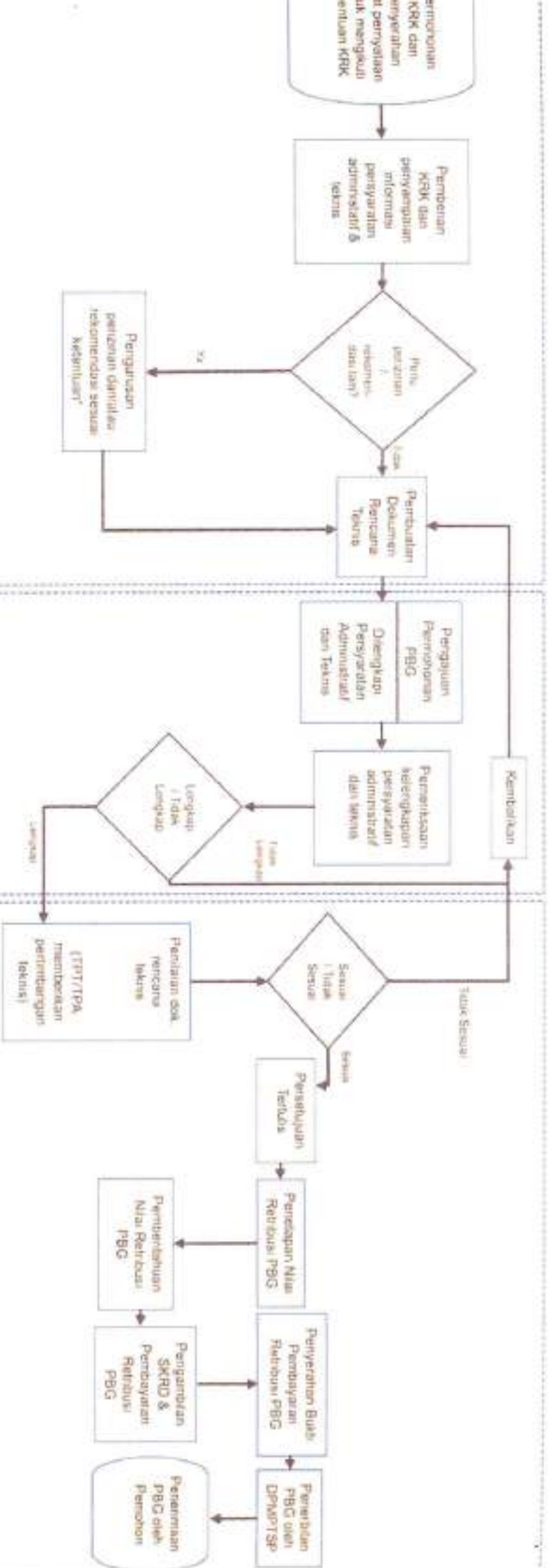


BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PBG BANGUNAN PRASARANA



Persiapan

Dikurap DPUK

Dikurap DPUK

Dikurap DPUK

Dikurap DPUK

Dikurap DPUK

Dikurap DPUK

Dikurap DPUK

Dikurap DPUK

Dikurap DPUK

Persiapan Pengajuan PBG

Persiapan Pengajuan PBG

Persiapan Pengajuan PBG

1

2

Bagian J
FORMAT DOKUMEN PBG



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN / KOTA.....

NOMOR.....

TENTANG

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG GEDUNG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Mem baca : Permohonan Persetujuan bangunan gedung Gedung

Nama

tanggal

Nama pemohon /

pemilik bangunan gedung

Alamat

Untuk

.....
: Membangun baru / mengubah /
memperluas / mengurangi / merawat
bangunan gedung

Fungsi bangunan gedung

Letak bangunan gedung

Nama bangunan gedung

Luas bangunan gedung

Diatas 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 Persetujuan bangunan gedung 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);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2002 tentang Bangunan

Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5

Tahun 2016 tentang Persetujuan bangunan gedung Gedung;

5. Peraturan Daerah Kabupaten / kota Nomor Tahun

tentang Bangunan Gedung;

6. Peraturan Daerah Kabupaten / Kota Nomor Tahun

..... tentang Organisasi Perangkat Daerah;

7. Keputusan Bupati / Walikota 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 membiya tata ruang / tata kota Nomor (instansi

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..... tanggal
6. Pertimbangan teknis Tim profesi ahli Nomor tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Pemberian persetujuan bangunan gedung kepada:

Nama pemohon	:
Atas nama pemilik	:
bangunan gedung	:
Alamat	:
Untuk	:

: Membangun baru/ mengubah/ menambah/ meranggi/ merawat bangunan gedung sebagaimana dijelaskan dalam gambar situasi lampiran b dan rencana teknis meliputi gambar arsitektur, gambar konstruksi bangunan gedung dan gambar utilitas (mekanikal dan elektrik), pembeekuan dan pencabutan PBG lampiran c dan penghitungan besarnya retribusi PBG lampiran d keputusan ini;

2. Besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon sebagaimana di maksud dalam lampiran d. Keputusan ini sebesar :
 - a. Retribusi pembinaan penyelenggaraan Rp.
 - b. Retribusi administrasi PBG *) Rp.
 - c. Retribusi penyediaan formulir Rp.

Jumlah +
 (Terbilang)

*) Untuk perubahan PBG 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 :

KEPALA DPMPTSP KABUPATEN/KOTA

NIP.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1.
2.
3.

(contoh)

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 HOLIHOI*

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 Resiko 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

CATATAN : Lampiran a ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tanggal tentang Persetujuan Bangunan Gedung.

Lampiran b

Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota

Nomor Tanggal

GAMBAR SITUASI

PETA SITUASI SKALA 1 : 1.000	
RT/RK/RW : KELURAHAN/DESA : KECAMATAN : KABUPATEN/KOTA : NOMOR BERKAS : LOKASI YANG DIRENCANAKAN :	PERMOHONAN DARI : LOKASI : LUAS TANAH : NOMOR/STATUS HAK ATAS TANAH :
PETA IKHTISAR SKALA 1 : 20.000	



INSTANSI TEKNIK PEMBINA TATA RUANG/TATA KOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

CATATAN : Lampiran b ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tanggal tentang Persetujuan Bangunan Gedung.

Lampiran c

Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota

.....
Nomor Tanggal

PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

1. Syarat-syarat.

- a. PBG dibekukan jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak peringatan ketiga atas pelanggaran, pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan.
- b. PBG 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 PBG

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

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....

Atau

Tembusan Keputusan ini
Disampaikan kepada Yth. :
1.
2.
3.
DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
A.N GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI / KABUPATEN KOTA.....
KEPALA DINAS.....

NIP.....

(Contoh)

Lampiran d

Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota
Nomor Tanggal

PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Fungsi bangunan gedung : *SOSIAL BUDAYA*

Jenis bangunan gedung : *RUMAH SAKIT*

Nama bangunan gedung : *RUMAH SAKIT TULANG HOLIHOI*

Atas nama/pemilik : *YAYASAN HIRASHIPAS*

1. INDEKS PENGHITUNGAN RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG BERDASARKAN FUNGSI DAN KLASIFIKASI

a. Daftar indeks bangunan gedung yang dimaksud.

1000 BANGUNAN GEDUNG	2000	PRASARANA BANGUNAN GEDUNG	
1100 LINGKUP PEMABANGUNAN	2100	LINGKUP PEMABANGUNAN	
1110 Pembangunan Baru	1.00	Pembangunan baru	1.00
1200 FUNGSI	2210	Konstruksi pembatas	
1240 Sosial dan Budaya/Rumah Sakti	1.00	Turap	
1300 KLASIFIKASI	2220	Konstruksi penanda masuk	
1310 Kompleksitas	0,25	Gerbang	1.00
1313 Khusus	1.00	Konstruksi perkerasan	
1320 Permanensi	0,20	Parkir dan jalan	1.00
1323 Permanen	1.00	Konstruksi penghubung	
1330 Resiko kebakaran	0,15	Box culvert	1.00
1332 Sedang	0,70	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	
1340 Zonasi gempa	0,15	Waste water treatment plant	1.00
1343 Zona V/Kuat	0,70	Konstruksi menara	
1350 Lokasi (keperluan bangunan gedung)	0,10	Water tower	1.00
	2290	Konstruksi reklame/papan nama	
1352 Sedang	0,70	Papan nama	1.00
1360 Ketunggalan bangunan gedung	0,10		
1362 Sedang	0,70		
1370 Kepemilikan	0,05		
1373 Yayasan	0,40		
1400 WAKTU PENGOUNAAN			
1430 Telap	1.00		

b. Indeks terintegrasi bangunan gedung:

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

CATATAN : Lampiran d ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tanggal tentang Persetujuan Bangunan Gedung.

2. PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

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		
2217	Turap	$p \text{ m}^1 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....
2227	Gerbang	$l_1 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....
2237	Parkir dan jalan	$l_2 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....
2247	Box culvert	$l_3 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....
2257	Waste water treatment plant	$l_4 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....
2267	Water tower	$n \text{ unit} \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$	Rp.....
2297	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

..... 20...

KEPALA BIDANG

KEPALA SEKSI

NIP.

NIP.....

SURAT PERNYATAAN PEMILIK BANGUNAN GEDUNG AKAN MELAKSANAKAN
KONSTRUKSI DENGAN BERPEDOMAN PADA PERSYARATAN POKOK TAHAN
GEMPA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama

Nomor KTP/SIM/PASPOR

Nomor PBG

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Adalah benar bahwa saya adalah pemilik bangunan gedung sesuai keterangan di dalam dokumen PBG.
2. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
3. Saya akan melaksanakan konstruksi bangunan gedung dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa.
4. Saya bersedia bila pengkaji teknis dari DPUPR melakukan pengkajian teknis atas bangunan gedung milik saya pada saat pelaksanaan dan paska konstruksi.

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

..... 20...
Pemilik Bangunan Gedung,

(.....)

SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI YANG TERSISA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NO.KTP/SIM/PASPOR :
NO.Pernohonan PBG :

Selaku pemilik bangunan gedung :

Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Status kepemilikan tanah :
Nomor Bukti Kepemilikan :
Nama Pemilik Tanah :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya bertanggungjawab penuh terhadap pembangunan pondasi dan bangunan yang berdiri.
2. Saya mengetahui bahwa setelah saya memperoleh PBG pondasi, maka saya memiliki kewajiban membayar retribusi PBG pondasi berdasarkan sebagian nilai retribusi yang dihitung sementara oleh pemerintah daerah.
3. Saya akan membayar nilai retribusi PBG tersisa sesuai perhitungan terakhir paling lambat 1 bulan setelah penerbitan dan pemberitahuan penetapan nilai retribusi terbaru (Surat Keterangan Retribusi Daerah) yang disampaikan kepada saya.
4. Jika saya tidak mematuhi ketentuan yang ditetapkan, maka saya bersedia dikenakan sanksi:
 - a. Membayar denda sebesar 10% dari total nilai retribusi PBG yang ditetapkan.
 - b. Mengurus kembali PBG dengan prosedur dan persyaratan awal, setelah masa berlaku pembayaran retribusi PBG telah habis (1 bulan).
 - c. Dimasukan ke daftar hitam pemohn PBG untuk jangka waktu 1 tahun.

....., 20...

Yang menyatakan,

(.....)

Bagian M

KOMPONEN RETRIBUSI SERTA RUMUS DAN INDEKS PENGHITUNGAN
BESARNYA RETRIBUSI

- M.1. KOMPONEN RETRIBUSI
- M.2. RUMUS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
- M.3. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI PBG UNTUK
BANGUNAN GEDUNG
- M.4. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI PBG UNTUK
BANGUNAN PRASARANA

M.1. KOMPONEN RETRIBUSI

NO	JENIS RETRIBUSI	PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
1.	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung	
	a. Bangunan gedung	
	1). Pembangunan bangunn gedung baru	$\text{Luas BG} \times \text{Indeks Terintegrasi}^1 \times 1,00 \times \text{HS retribusi}$
	2). Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung, Meliputi : perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/ pengurangan.	
	a. Rusak Sedang	$\text{Luas BG} \times \text{Indeks Terintegrasi}^1 \times 0,45 \times \text{HS retribusi}$
	b. Rusak Berat	$\text{Luas BG} \times \text{Indeks Terintegrasi} \times 0,65 \times \text{HS retribusi}$
	3). Pelestarian/pemugaran	
	a. Pratama	$\text{Luas BG} \times \text{Indeks Terintegrasi}^1 \times 0,65 \times \text{HS retribusi}$
	b. Madya	$\text{Luas BG} \times \text{Indeks Terintegrasi} \times 0,45 \times \text{HS retribusi}$
	c. Utama	$\text{Luas BG} \times \text{Indeks Terintegrasi} \times 0,30 \times \text{HS tretribusi}$
	b. Prasarana Bangunan Gedung	
	1). Pembangunan baru	$\text{Volume} \times \text{Indeks}^1 \times 1,00 \times \text{HS retribusi}$
	2). Rehabilitasi	
	a. Rusak Sedang	$\text{Volume} \times \text{Indeks}^1 \times 0,45 \times \text{HS retribusi}$
	b. Rusak Berat	$\text{Volume} \times \text{Indeks} \times 0,65 \times \text{HS retribusi}$
2.	Retribusi administrasi PBG	Ditetapkan sesuai dengan kebutuhan proses
3.	Retribusi penyediaan formulir PPBG termasuk pendaftaran bangunan gedung	Ditetapkan sesuai dengan jumlah biaya pengadaan / pencetakan formulir per - setoran

M.2. RUMUS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

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

Keterangan :

- L = Luas lantai bangunan gedung
V = Volume/besaran (dalam satuan m^2 , m^3 , unit)
I = Indeks
It = Indeks Terintegrasi
Tk = Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat
HSbg = Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya 1 tarif setiap kabupaten/kota)
HSpbg = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung
1,00 = Indeks pembangunan baru

M.3. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI PBG UNTUK BANGUNAN GEDUNG

FUNGSI		KLASIFIKASI			WAKTU PENGGUNAAN		
Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter	Indeks	Parameter	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Sederhana	0,05/0,5*)	1. Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40	1. Sementara jangka pendek	0,40
2. Sederhana	0,00			b. Tidak sederhana	0,70	2. Sementara jangka menengah	0,70
3. Sederhana	3,00			c. Khusus	1,00	3. Tetap	1,00
4. Sederhana	0,00/1,00**)	2. Permanensi	0,20	a. Darurat	0,40		
5. Sederhana	2,00			b. Semi permanen	0,70		
6. Sederhana	4,00			c. Permanen	1,00		
		3. Resiko 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

TATAN :

Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal, meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat dan rumah deret sederhana.

Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik Negara untuk pelayanan jasa umum dan jasa usaha.

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.

M.4. INDEKS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI PBG UNTUK BANGUNAN PRASARANA

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

TATAN :

*) 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.

Jenis konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung ditetapkan oleh pemerintah daerah.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : 22 TAHUN 2025

TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN
ROTE NDAO

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN TPA

- BAGIAN - A BERKAS UNDANGAN
BAGIAN - B FORMAT NASKAH KODE ETIK TPA
BAGIAN - C FORMAT SURAT PERMOHONAN USULAN NAMA
CALON ANGGOTA TPA UNSUR DPUPR DAN INSTANSI
TEKNIS TERKAIT
BAGIAN - D FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI TPA
BAGIAN - E FORMAT UNDANGAN CALON TPA
BAGIAN - F FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
PENETAPAN ANGGOTA TPA
BAGIAN - G FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DPUPR TENTANG
PENUGASAN RUTIN TAHUNAN ANGGOTA TPA
BAGIAN - H FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DPUPR TENTANG
PENUGASAN INSIDENTAL ANGGOTA TPA
BAGIAN - I DAFTAR SIMAK PENGKAJIAN PEMENUHAN
PERSYARATAN TEKNIS
BAGIAN - J FORMAT JADWAL SIDANG TPA
BAGIAN - K FORMAT SANKSI TEGURAN BAGI ANGGOTA TPA
BAGIAN - L FORMAT SANKSI PERINGATAN BAGI ANGGOTA TPA
BAGIAN - M FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN BAGI ANGGOTA TPA
BAGIAN - N FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN DAN DIKELUARKAN
DARI BASIS DATA BAGI ANGGOTA TPA
BAGIAN - O FORMAT BASIS DATA AHLI BANGUNAN GEDUNG

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	

BERKAS UNDANGAN

A.1. FORMAT SURAT UNDANGAN SEBAGAI NARA SUMBER KEPADA TPA
KABUPATEN/ KOTA LAIN DI INDONESIA



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
(undangan terlampir)
di-
tempat

Perihal : Permohonan menjadi narasumber Tim Profesi Ahli Bangunan
Gedung Kabupaten Rote Ndao

Sehubungan akan diselenggarakannya sidang TPA bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan fungsi bangunan di Kabupaten Rote Ndao, maka dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menjadi narasumber pada sidang tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal :
Tempat :
Waktu :

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian, dukungan dan kesediaan bapak/ibu kami ucapkan trimakasih.

.....
BUPATI ROTE NDAO,

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/Kota ..

8
f

A.2. FORMAT SURAT UNDANGAN PEREKRUTAN KEPADA TPA
KABUPATEN/KOTA LAIN DI INDONESIA



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :

Lampiran :

Kepada

Yth. Bupati/Walikota

di

Perihal : Perekrutan Tim Profesi Ahli Kabupaten Rote Ndao

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 Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung, dengan ini menyampaikan kebutuhan Tim profesi ahli yang dibutuhkan dari basis data Kabupaten/Kota, serta memenuhi syarat untuk menjadi anggota Tim Profesi Ahli Kabupaten Rote Ndao Tahun melalui proses pembentukan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dengan keputusan Bupati Nomor Tanggal

Adapun penjelasan, persyaratan dan ahli bangunan yang dibutuhkan adalah sebagaimana pada lampiran surat ini :

1. Dokumen Penjelasan terdiri dari :
 - a. Leaflet Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
 - b. Persyaratan Calon Anggota TPA sesuai dengan persyaratan teknis keprofesian/kepakaran TPA.
2. Daftar kebutuhan TPA Kabupaten Rote Ndao.
3. Pengisian Formulir terdiri dari :
 - a. Formulir Surat permohonan untuk menjadi Anggota Tim profesi ahli.
 - b. Formulir Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
4. Mendaftar dan memasukan dokumen pendaftaran.
5. Mengikuti proses pembentukan Tim profesi ahli.

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 PROFESI AHLI KABUPATEN
ROTE NDAO

Jl.
(Kabupaten)
Telepon

Penyampaian usulan nama - nama agar selambat-lambatnya kami terima
pada tanggal melalui sekretariat Panitia tersebut di atas.

Demikian agar yang berminat dapat mengikuti.

.....

BUPATI ROTE NDAO,

.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
3. kepala Dinas PUPR Kabupaten/Kota

3

h

Lampiran 2

Surat Bupati Rote Ndao

Nomor : tanggal

DAFTAR KEBUTUHAN TPA KABUPATEN/KOTA

TAHUN ANGGARAN

NO	UNSUR TPA	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	PENDIDIKAN TERAKHIR

8

1

Lampiran 3a

Surat Bupati Rote Ndao

Nomor : tanggal

SURAT PERMOHONAN
UNTUK MENJADI
ANGGOTA TIM PROFESI AHLI

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 | ☐ |
| 2. Struktur dan konstruksi | ☐ |
| 3. Utilitas (mekanikal dan elektrik) | ☐ |
| 4. Planologi/perencanaan wilayah dan kota | ☐ |
| 5. Pertamanan/lanskap | ☐ |
| 6. Tata ruang – dalam/interior | ☐ |
| 7. Bangunan gedung adat | ☐ |
| 8. Nuklir | ☐ |
| 9. Teknologi informasi | ☐ |
| 10. | ☐ |

Dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Profesi Ahli Kabupaten

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

1. Surat permohonan untuk menjadi Anggota Tim Profesi Ahli.
2. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
5. Surat penugasan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pejabat lainnya yang terkait (khusus bagi Pejabat Fungsional dan/atau pejabat lainnya yang terkait).
6. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan.
7. Surat keterangan domisili.
8. Surat keterangan sehat.
9. Surat keterangan bebas narkoba.
10. 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 Profesi Ahli Kabupaten Rote Ndao Tahun
2. Bersedia diangkat menjadi Anggota Tim Profesi Ahli apabila telah lulus dan terdaftar dalam daftar anggota Tim Profesi Ahli.

.....
(Materai tempel Rp. 6000,-)

.....
(nama lengkap)

h

Lampiran 3b

Surat Bupati Rote Ndao

Nomor : tanggal

DAFTAR RIWAYAT HIDUP
(*Curriculum Vitae*)

1. UMUM

(Pengisian wajib menggunakan huruf cetak)

Nama	:
Tempat tanggal lahir	:
Alamat rumah	:
Nomor Telepon Rumah / HP	:
Nomor Fax	:
e-mail	:
Pendidikan terakhir	:

2. PENGALAMAN KERJA

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

1)

φ
b

Pas foto ukuran 3 cm x 4 cm



.....
(nama lengkap)

CATATAN : Apabila halaman ini tidak cukup, dapat menambahkan di lembar tambahan.

Lembar tambahan untuk pengalaman KERJA

φ
h

Bagian B
FORMAT NASKAH KODE ETIK TPA

TPA

TIM PROFESI AHLI

SURAT KEPUTUSAN

Nomor :

Tentang
KODE ETIK TPA

Menyadari profesi yang luhur, TPA dalam melaksanakan tugas untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, andal dan efisien serta sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat, dengan dituntun hati nurani yang dalam anggota Tim Profesi Ahli 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.

Ditetapkan di

Tanggal

Ketua :

Wakil ketua :

Sekretaris :

Anggota :

TIM PROFESI AHLI

Ttd

Ttd

.....
Ketua

.....
Sekretaris

4

1

Bagian C
FORMAT SURAT PERMOHONAN USULAN NAMA CALON ANGGOTA TPA
UNSUR DPUPR DAN INSTANSI TEKNIS TERKAIT



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth. :

1. Kepala Dinas

2. Kepala Dinas

3. (instansi terkait lainnya)

di.....

Perihal : Usulan pejabat untuk duduk sebagai Tim Profesi Ahli
Bangunan Gedung Kabupaten Rote Ndao 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 Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2
Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung, dengan ini kami minta kepada
saudara untuk duduk atau menugaskan pejabat dari instansi Saudara/Dinas
..... sebagai anggota Tim Profesi Ahli Kabupaten Rote Ndao Tahun
.....

Penyampaian usulan pejabat agar selambat - lambatnnya kami terima pada
tanggal melalui Sekretariat Panitia Pembentukan Tim Profesi Ahli
Kabupaten Rote ndao dengan alamat :

Atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

BUPATI

KABUPATEN.....

.....

Tembusan kepada Yth :

1.....

2.....

4

h

Bagian D
FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA
SELEKSI TPA



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR /KEP/HK/....

TENTANG
PANITIA PEMBENTUKAN TIM PROFESI AHLI KABUPATEN
ROTE NDAO TAHUN.....

BUPATI ROTE NDAO,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tindak lanjut dari Peraturan daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung, untuk membantu Pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung, diperlukan adanya Tim Profesi Ahli;

b. Bahwa untuk membentuk Tim Profesi Ahli perlu diadakan *proses pembentukan* Tim Profesi Ahli yang terbuka bagi masyarakat yang berdomisili di Kabupaten Rote Ndao;

c. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pembentukan tim ahli bangunan gedung tersebut dalam huruf b, perlu dibentuk Panitia Pembentukan Tim Profesi Ahli Tahun

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c perlu ditetapkan dengan keputusan Bupati;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 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. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2009 Nomor 002 seri D Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 075);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135);
6. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 0414);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Panitia Pembentukan Tim Profesi Ahli Kabupaten Rote Ndao Tahun dengan susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panitia Pembentukan Tim Profesi Ahli sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut;

I. PENGARAH

Memberikan arahan dan pedoman pelaksanaan proses pembentukan Tim Profesi Ahli.

II. PELAKSANA

Melakukan penyiapan persyaratan, materi dan proses pembentukan Tim Profesi Ahli, hingga tersusunnya Daftar Anggota Tim Profesi Ahli.

III. SEKRETARIAT

Membantu Pelaksana untuk tugas - tugas baik berupa dukungan administratif maupun kelengkapannya.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA keputusan ini bertanggungjawab kepada Bupati Rote Ndao.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah Dinas PUPR Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Baa
Pada tanggal

BUPATI ROTE NDAO,

.....

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupten Rote Ndao di Baa;
2. Wakil Bupati Kabupaten Rote Ndao di Baa;
3. Kepala Bappeda kabupaten Rote Ndao di Baa;
4. Kepala Dinas PUPR Kabupaten Rote Ndao di Baa; dan
5. Panitia masing-masing di tempat.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PANITIA PEMBENTUKAN TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN

SUSUNAN PANITIA PEMBENTUKAN TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN

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

BUPATI ROTE NDAO,

.....

Bagian E
FORMAT UNDANGAN CALON TPA



PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :
Lampiran :

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

Perihal : Usulan nama untuk pembentukan Tim Profesi Ahli
Bangunan Gedung Kabupaten Rote Ndao 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 Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 tahun 2016 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 Profesi Ahli Kabupaten Rote Ndao Tahun melalui proses pembentukan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dengan keputusan Bupati Rote Ndao 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. Persyaratan Calon Anggota TPA sesuai dengan persyaratan Teknis keprofesian/kepakaran TPA.
2. Pengisian Formulir terdiri dari :
 - a. Formulir Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Profesi Ahli.
 - b. Formulir Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Mendaftar dan memasukkan Dokumen Pendaftaran.
4. Mengikuti proses pembentukan Tim profesi ahli.

Jadwal kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. (tanggal) - (tanggal) Penyampaian Surat Dokumen Pendaftaran oleh Panitia.
2. - Pendaftaran dan pemasukan Dokumen

3. - Proses penilaian oleh Panitia.
4. - Penetapan nama-nama anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung.

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di:

SEKRETARIAT PANITIA PEMBENTUKAN TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO

JL.....
(Kota).....
Telepon.....

Penyampaian usulan nama-nama agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal..... melalui sekretariat Panitia tersebut diatas.

Demikian agar masyarakat yang berminat dapat mengikuti

.....

BUPATI ROTE NDAO,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota.....
2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.....
3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/Kota.....

Lampiran 2a

Surat Bupati Rote Ndao

Nomor : tanggal

**SURAT PERMOHONAN
UNTUK MENJADI
ANGGOTA TIM PROFESI AHLI**

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 | ☐ |
| 2. Struktur dan konstruksi | ☐ |
| 3. Utilitas (mekanikal dan elektrik) | ☐ |
| 4. Planologi/perencanaan wilayah dan kota | ☐ |
| 5. Pertamanan/Lanskap | ☐ |
| 6. Tata ruang-dalam/interior | ☐ |
| 7. Bangunan gedung adat | ☐ |
| 8. Nuklir | ☐ |
| 9. Teknologi informasi | ☐ |
| 10. | ☐ |

Dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Profesi Ahli Kabupaten Rote Ndao.

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

1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Profesi Ahli.
2. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
5. Surat Penugasan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pejabat lainnya yang terkait (khusus bagi Pejabat Fungsional dan/atau pejabat lainnya yang terkait).
6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perseorangan.
7. Surat keterangan domisili.
8. Surat keterangan sehat.
9. Surat keterangan bebas narkoba.
10. Pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

4

Sehubungan dengan hal tersebut , dengan ini saya menyatakan :

1. Setuju untuk mengikuti proses pembentukan Tim Profesi Ahli Kabupaten Rote Ndao Tahun.....
2. Bersedia diangkat menjadi anggota Tim Profesi Ahli apabila telah lulus dan terdaftar dalam daftar Anggota Tim Profesi Ahli.

.....
(Materai tempel Rp. 6000,-)

.....
(Nama Lengkap)

Lampiran 2b

Surat Bupati Rote Ndao

Nomor: tanggal

DAFTAR RIWAYAT HIDUP
(Curriculum Vitae)

1. UMUM

(Pengisian wajib menggunakan huruf cetak)

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat Rumah :

Nomor Telepon Rumah/Hp :
Nomor Fax :
e-mail :
Pendidikan terakhir :

2. PENGALAMAN KERJA

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

Pas foto ukuran 3 cm x 4 cm



.....
.....
(Nama lengkap)

CATATAN : Apabila halaman ini tidak cukup, dapat menambahkan di lembar tambahan.

Lembar tambahan untuk Pengalaman Kerja.

Bagian F
FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN ANGGOTA
TPA



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA,
NOMOR/.....

TENTANG
ANGGOTA TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN

BUPATI ROTE NDAO,

- 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 ayat (.....) Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 tahun 2016 tentang Bangunan Gedung, Telah diadakan proses pembentukan Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat serta unsur dinas PUPR dan instansi teknis terkait, maka perlu ditetapkan anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Rote Ndao Tahun
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 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. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi

Kabupaten Rote Ndao Tahun 2009 Nomor 002 seri D Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 075);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135);
6. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao tahun 2016 Nomor 0414);

Memperhatikan : 1. Surat asosiasi profesi Nomor : tanggal tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun;

2. Surat dari perguruan tinggi Nomor : tanggal tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun;

3. Surat dari masyarakat ahli Nomor : tanggal tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun;

4. Surat dari masyarakat adat Nomor : tanggal tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun;

5. Surat dari Instansi Nomor : tanggal tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun;

6. Hasil penilaian Panitia Pembentukan Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/kota..... Nomor : Tanggal

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Rote Ndao Tahun dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Anggota Tim Profesi 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 Profesi Ahli Bangunan Gedung apabila yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Kepada Anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung yang ditugaskan serta diangkat/dilantik untuk melaksanakan tugas diberikan honorarium dan tunjangan sesuai dengan

- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah Dinas PUPR Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Baa
Pada tanggal

BUPATI ROTE NDAO,

.....

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Rote Ndao di Baa;
2. Wakil Bupati Rote ndao di Baa;
3. Kepala Bappeda Kabupaten Rote Ndao di Baa;
4. Kepala Dinas PUPR Kabupaten Rote Ndao di Baa; dan
5. Panitia masing-masing di tempat.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : /KEP/HK/.....

TANGGAL :

TENTANG : ANGGOTA TIM PROFESI AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN

NAMA-NAMA ANGGOTA TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN

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

BUPATI ROTE NDAO,

.....

DAFTAR ANGGOTA TIM PROFESI AHLI

Status tanggal :
 Kabupaten/Kota :
 Tanggung jawab :

NO	NAMA DAN GELAR AKADEMIS	DATA UMUM - Tempat Lahir - Tanggal Lahir - Alamat Rumah	UNSUR - Perguruan Tinggi - Asosiasi Profesi - Masyarakat Ahli - Masyarakat Adat	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	IJAZAH TERAKIR - Nama Perguruan Tinggi - Nama Lembaga, dsb.	DITETAPKAN SEBAGAI TPA - Tanggal	STATUS	
							PENUGASAN SEBAGAI TPA - Tanggal	PEMBERHENTIAN DARI TPA - Tanggal - Alasan
2	3	4	5	6	7	8	9	

CATATAN : Untuk anggota dari masyarakat adat dapat berupa piagam atau bentuk penghargaan lainnya.

Bagian G
FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG
PENUGASAN RUTIN TAHUNAN ANGGOTA TPA



KEPALA DINAS.....
KABUPATEN ROTE NDAO
NOMOR / ...
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
TENTANG
PENUGASAN RUTIN TAHUNAN TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung Tahun, khususnya untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum diperlukan adanya Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat dan pertimbangan profesional kepala dinas PUPR, DPMPTSP dan institusi lainnya;
 - b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat dan pertimbangan, profesional terhadap dokumen rencana teknis bangunan untuk kepentingan umum;
 - 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 dinas PUPR serta instansi teknis terkait;
 - d. bahwa nama-nama yang tertera pada kolom 2 dan bidang keahlian pada kolom 4 lampiran Keputusan ini yang dipilih dari basis data Anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota Tahun, serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Rote Ndao Tahun;
 - e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c dan d perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim

4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota Tahun Nomor);
6. Peraturan Daerah Kabupaten/kota Nomor Tahun tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota;
7. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota 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 Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun;
 2. Surat dari perguruan tinggi Nomor Tanggal tentang Usulan nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun;
 3. Surat dari masyarakat ahli Nomor Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun;
 4. Surat dari masyarakat adat Nomor Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun;
 5. Surat dari instansi Nomor Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penugasan Rutin Tahunan Tim Profesi Ahli Tahun
- PERTAMA : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada kolom 2 dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada kolom 4 lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Rote Ndao Tahun
- KEDUA : Susunan keanggotaan Tim Profesi 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 Profesi Ahli;
 - b. Ketua bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim profesi ahli dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- c. Wakil ketua bertugas membantu ketua melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Profesi Ahli dan bertanggung jawab kepada Ketua;
- d. Sekretaris bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pelaksanaan tugas Tim Profesi Ahli;
- e. Anggota Tim Profesi Ahli 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 Profesi Ahli dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis profesional sesuai dengan keahlian masing-masing.

KETIGA : Pembagian tugas Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung berdasarkan kualifikasi Sertifikat Keahlian (SKA), yaitu:

- a. Tim Profesi Ahli dengan SKA tingkat Muda untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai antara 1-3 lantai dengan luas bangunan kurang dari 5000 (lima ribu) meter persegi;
- b. Tim Profesi Ahli dengan SKA tingkat Madya untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai antara 4-8 lantai dengan luas bangunan kurang dari 5000 (lima ribu) meter persegi;
- c. Tim Profesi Ahli dengan SKA tingkat Utama untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai lebih dari 8 lantai dengan luas bangunan di atas 5000 (lima ribu) meter persegi.

KEEMPAT : Masa kerja Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini;

KELIMA : Masa kerja Tim Profesi 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. Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TPA selama 2 (dua) tahun dapat dikecualikan;

KEENAM : Keanggotaan dapat gugur sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan;

KETUJUH : Setiap anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik Tim profesi ahli yang diikrarkan pada saat pelantikan;

KEDELAPAN : Kepada Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;

- KESEMBILAN: Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten Rote Ndao;
- KESEPULUH: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dinyatakan berakhir 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di Baa
Pada Tanggal
KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Rote Ndao di Baa;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao di Baa; dan
3. Para Anggota Tim profesi ahli.

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan Rutin Tahunan Tim Profesi Ahli
Kabupaten Rote Ndao Tahun

DAFTAR NAMA TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN

NO	NAMA	UNSUR/ INSTANSI	BIDANG KEAHLIAN/ TUPOKSI	KEDUDUDKAN DALAM TIM	PENUGASAN KE-
1	2	3	4	5	6
				Pengarah	
				Ketua (<i>ex officio</i>)	
				Wakil Ketua (<i>ex officio</i>)	
				Sekretaris (<i>ex Officio</i>)	
				Anggota	

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Lampiran II Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan Rutin Tahunan Tim Profesi Ahli
Kabupaten Rote Ndao Tahun

DAFTAR REMUNERASI
TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	REMUNERASI PER BULAN/JAM (Rp.)
1	2	3
1.	Pengarah	
2.	Ketua	
3.	Wakil Ketua	
4.	Sekretaris	
5.	Anggota	
dst		

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Bagian H
FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG
PENUGASAN INSIDENTAL ANGGOTA TPA



KEPALA DINAS
KABUPATEN
NOMOR/.....
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
TENTANG
PENUGASAN INSIDENTAL TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung, penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung, penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung diperlukan adanya Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat dan pertimbangan profesional kepala Dinas PUPR, DPMPTSP dan institusi lainnya;
 - b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat dan pertimbangan profesional terhadap masalah yang terkait dengan penyelenggaraan 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 Dinas PUPR serta instansi teknis terkait;
 - d. bahwa nama-nama yang tertera pada kolom 2 dan bidang keahlian pada kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari basis data Anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota Tahun serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota Tahun
 - e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c dan d perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintahan Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota Tahun Nomor);
6. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota
7. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota 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 Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun
 2. Surat dari perguruan tinggi Nomor : Tanggal tentang Usulan nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun
 3. Surat dari masyarakat ahli Nomor : Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun
 4. Surat dari masyarakat adat Nomor Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun
 5. Surat dari instansi Nomor Tanggal tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Tahun.....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penugasan Insidental Tim Profesi Ahli Tahun
- PERTAMA** : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Kolom 2 dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada kolom 4 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Rote Ndao Tahun
- KEDUA** : Susunan keanggotaan Tim Profesi 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 Profesi Ahli;
- b. Ketua bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Profesi Ahli, dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- c. Wakil ketua bertugas membantu ketua melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Profesi Ahli dan bertanggung jawab kepada ketua;
- d. Sekretaris bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pelaksanaan tugas Tim Profesi Ahli;
- e. Anggota Tim Profesi Ahli 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 Profesi Ahli 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 Profesi Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini;
- KEEMPAT : Masa kerja Tim Profesi 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. Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TPA selama 2 (dua) tahun dapat dikecualikan;
- 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 Profesi Ahli yang terikat pada Kode Etik Tim Profesi Ahli yang diikrarkan pada saat pelantikan;
- KETUJUH : Kepada Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus 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 APBD Kabupaten/Kota;

4

h

KESEMBILAN: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dinyatakan berakhir 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di Baa
Pada Tanggal

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Rote Ndao di Baa;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao di Baa; dan
3. Para Anggota Tim Profesi Ahli.

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan Insidental Tim Profesi Ahli
Kabupaten Rote Ndao Tahun

DAFTAR NAMA TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN

NO	NAMA	UNSUR/ INSTANSI	BIDANG KEAHLIAN/ TUPOKSI	KEDUDUKAN DALAM TIM	PENUGASAN KE-
1	2	3	4	5	6
				Pengarah	
				Ketua (<i>ex Officio</i>)	
				Wakil Ketua (<i>ex officio</i>)	
				Sekretaris (<i>ex Officio</i>)	
				Anggota	

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Lampiran II Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan Insidental Tim Profesi Ahli
Kabupaten Rote Ndao Tahun

DAFTAR HONORARIUM
TIM PROFESI AHLI
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN

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

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Bagian I

DAFTAR SIMAK PENGKAJIAN PEMENUHAN PERSYARATAN TEKNIS

FORM : ARS 1

LOGO PEMDA

**PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN
BANGUNAN GEDUNG**

Dinas Terkait

Nama Bangunan :
 Nama Pemilik/pemohon :
 Lokasi :
 No. Pendaftaran :
 Tanggal Pemeriksaan :
 Penanggung-Jawab Perencanaan :
 No. Lisensi Kerja / No. SKA :

TABG

**Bidang
ARSITEKTUR**

DOKUMEN PERENCANAAN ARSITEKTUR

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
2		3	4	6	7	8
I.	Administrasi					
1.	Pertanahan					
1.1.	Status hak atas tanah	1. Keabsahan status hak atas tanah	Status tanah: 1. ☐ Hak milik 2. ☐ Hak guna bangunan 3. ☐ Hak guna usaha 4. ☐ Hak sewa 5. ☐ Hak lainnya, ...	☐	☐	...
1.2.	Kondisi Tanah	2. Data kondisi/situasi tanah	...	☐	☐	...
1.3.	Bebas Sengketa	3. Ada pernyataan bahwa tanah tersebut tidak dalam status sengketa	Dokumen Pernyataan No. Yang	☐	☐	...
1.4.	Kesesuaian pemilik tanah dan bangunan	4. Pemilik tanah dan pemilik bangunan berbeda, harus ada dokumen perjanjian tertulis	Pemilik tanah : ... Pemilik bangunan : ... Perjanjian	☐	☐	...

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
	2	3	4	6	7	8
2.	Bangunan					
2.1.	Bukti kepemilikan bangunan	Dokumen kepemilikan bangunan	No. Dokumen : ... Bentuk dokumen	☐	☐	
2.2.	Data pemilik	Data Pemilik, meliputi: 1. Nama : 2. Alamat : 3. Tempat tanggal lahir : 4. Pekerjaan : 5. No. KTP : 6. Foto Copy KTP	Nama : ..., Alamat : ..., tempat tanggal lahir : ..., Pekerjaan : ..., No. KTP : ..., Foto copy KTP : ☐ ada ☐ tidak ada.	☐	☐	
3.	Keterangan Rencana Kabupaten /Kota	Keterangan Rencana Kabupaten/Kota	No. Dokumen :	☐	☐	
4.	Cagar Budaya					
4.1.	Keberadaan Bangunan	Terdapat bangunan cagar budaya di atas site	Bila jawabannya point 2.b. maka harus	☐	☐	
4.2.	Arahan Tim Cagar Budaya	Dokumen Arahan Tim Cagar Budaya (bila ada)	No. Dokumen : ... Tahun terbit : ... Yang menetapkan : ...	☐	☐	
II.	DOKUMEN PERENCANAAN					
1.	Laporan Perencanaan	Menjelaskan peruntukan dan intensitas bangunan (KDB, KLB, KDH)	Peruntukan : KDB:..... KLB:.....KDH:.....			
2.	Pra Rencana					
2.1.	Gambar peta situasi	Menjelaskan batas-batas site, titik duga, arah mata angin (orientasi site), garis kontur, ketinggian site terhadap muka air laut (DPL), keserasian dengan bangunan sekitar, arah drainase, jalur lalu lintas sekitar site.	Batas lahan : ..., karakteristik kontur site : ... Kemiringan kontur : ...%, jalur lalu lintas : ...	☐	☐	
2.2.	Gambar rencana tapak	Memperlihatkan hubungan ruang luar dengan ruang dalam, untuk pengguna bangunan, servis, kedaraan, dsb. Memperlihatkan garis sempadan bangunan (depan, belakang, samping), Memperlihatkan karakter bahan bangunan untuk penutupan permukaan site. Memperlihatkan lebar jalur jalan utama menuju bangunan		☐	☐	
2.3.	Gambar block plan	Memperlihatkan komposisi masa bangunan terhadap masa bangunan sekitarnya. Memperlihatkan kesinambungan masa bangunan dengan masa sekitarnya Memperlihatkan orientasi bangunan		☐	☐	

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
3.6.	Rencana tangga	3 Meliputi; 1. Gambar isometri atau gambar menunjukkan denah, tampak dan potongan tangga, 1 : 20 atau 1 : 50 2. Gambar harus memperlihatkan ukuran lebar tangga, tinggi injakan, lebar injakan, lebar bordes, tinggi tangga keseluruhan. Skala 1 : 5, atau 1 : 10, atau 1 : 20, atau 1 : 50 3. Gambar harus memperlihatkan konstruksi railing tangga, dan jenis bahan yang digunakan, deng dilengkapi ukuran, skala 1 : 5 atau 1 : 10, atau 1 : 20	4	☐	☐	8
3.7.	Gambar rencana ruang utilitas			☐	☐	
3.8	Gambar rencana prasarana di luar bangunan	1. Gambar rencana Pagar 2. Gambar rencana pos jaga 3. Gambar rencana pedestrian 4. Gambar rencana jalur aksesibilitas 5. Gambar gerbang 6. Gambar bangunan genset 7. Gambar bangunan reservoir 8. Gambar tiang bendera		☐	☐	

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN ARSITEKTUR BANGUNAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan **TIDAK DAPAT** dilanjutkan untuk pemeriksaan lainnya oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.

Catatan:

Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

20.....

Sekretariat,
Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....



LOGO PEMDA

PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait

Nama Bangunan
 Nama Pemilik/pemohon
 Lokasi
 No. Pendaftaran
 Tanggal Pemeriksaan
 Penanggung-Jawab Perencanaan
 No. Lisensi Kerja / No. SKA

TABG **Bidang TATA**
BANGUNAN

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Data Rencana Bangunan	Kesesuaian		Catatan
1	2	3	4	Sesuai	Tidak	8
I.	PERUNTUKAN					
		Rujukan: ☐ RTRWK Kabupaten/Kota.....20...-20..... ☐ RDTRK Kabupaten/Kota..... ☐ Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota..... a. Peta Zonasi..... b. Aturan Zonasi..... c. Matrik Kegiatan.....	Lokasi Perencanaan: 1. Alamat:..... 2. Fungsi Jalan..... 3.	☐	☐	Fungsi jalan:arteri, kolektor, Lokal/lingkungan
1.	Kegiatan	1) Zonasi:..... 2) Ketentuan kegiatan yang diusulkan dalam RTRWK/RDTRK/Peraturan Zonasi: ☐ Diperbolehkan (I) ☐ Diperbolehkan Terbatas (T) Batas:..... ☐ Diperbolehkan bersyarat (B) Syarat:..... ☐ Dilarang	Rencana Kegiatan:..... Rencana kegiatan termasuk dalam daftar kegiatan yang diperbolehkan, Bila bersyarat/terbatas: Rencana pemenuhan Batasan:..... Rencana pemenuhan persyaratan:...	☐	☐	

(Signature)

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.	Aturan Khusus	Rujukan: ☐ Peraturan Zonasi: a. Peta Zonasi b. Aturan Zonasi c. Metrik Kegiatan ☐ Ketentuan aturan zoning:.....	Deskripsi rencana kegiatan..... ☐	☐	☐	
3.	Overlay Zoning	Klasifikasi Overlay Zoning: ☐ Zona Overlay 1: KKOP ☐ Zona Overlay 2: Kawasan Cagar Budaya ☐ Zona Overlay 3: Zona Kritis Air Tanah ☐ Zona Overlay 4:..... ☐ Zona Overlay 5:..... ☐ Ketentuan KKOP: Tinggi Bangunan maksimum rekomendasi dari bandara:.....m ☐ Ketentuan Kawasan Cagar Budaya: Nama Kawasan Cagar Budaya:..... Karakteristik Kawasan Cagar Budaya:..... Ketentuan dalam Kawasan Cagar Budaya:..... Golongan Bangunan Cagar Budaya:..... Rekomendasi dari Tim Cagar Budaya:..... ☐ Klasifikasi Zona Air Tanah dalam:..... Ketentuan pengambilan air tanah dalam:..... ☐ Zona Overlay 5:..... Ketentuan Zona Overlay 5:.....	Rencana Tinggi Bangunan:.....m Rencana perubahan bangunan dan pelestarian bangunan:..... Rencana Pemenuhan kebutuhan air:..... Rencana pengambilan air tanah dalam:..... Rencana perubahan bangunan	☐	☐	
4.	Luas Tapak dan Lantai Bangunan	Batas luas tapak dan luas lantai untuk fungsi yang dimohon: Luas tapak minimum:.....m ² Luas lantai maksimum:.....m ²	Luas tapak permohonan:.....m ² Luas tapak pada gambar:.....m ² Luas Lantai Bangunan:.....m ²			

No.	Item pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
		3	4	6	7	8
II.	INTENSITAS					
		Rujukan: ☐ RTRW Kabupaten/Kota.....20....-20..... ☐ RTRK Kabupaten/Kota..... ☐ Peraturan Zonasi ☐ Peraturan Bangunan	• Luas Tapak: • Jumlah KK: • Jumlah Penduduk: jiwa • Jumlah unit: unit • Fungsi jalan: • Lebar rumaja: • Lebar GSB minimum: m	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
1.	Kepadatan Penduduk	1) Kepadatan penduduk maksimum:.....jiwa/ha	Kepadatan penduduk:.....jiwa/ha	☐	☐	
2.	Kepadatan Bangunan	2) Kepadatan bangunan maksimum:.....unit/ha	Kepadatan bangunan:.....unit/ha	☐	☐	
3.	Koefisien Dasar Bangunan(KDB)	3) KDB Maksimum:.....%	• Luas lantai bangunan pada permohonan.....m ² • Luas lantai dasar bangunan hasil perhitungan pada gambar.....m ² • KDB pada permohonan:.....% • KDB pada gambar:.....%	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	
4.	Koefisien Dasar Hijau	4) KDH minimum:.....%	• Luas RTH pada permohonan.....m ² • Luas RTH pada gambar.....m ² • KDH pada permohonan:.....% • KDH pada gambar:.....%	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	
5.	Koefisien Lantai Bangunan (KLB)	5) KLB maksimum:.....%	• Luas lantai total bangunan pada permohonan.....m ² • Luas lantai dasar bangunan hasil perhitungan pada gambar.....m ² • KLB pada permohonan:.....% • KLB pada gambar:.....%	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	
6.	Koefisien Tapak Basemen (KTB)	6) KTB maksimum 2/3 dari luas persil:.....m ² 7) Batasan luas total basemen terhadap luas total bangunan:.....%	• Luas lantai basemen total pada permohonan.....m ² • Luas lantai basemen total hasil perhitungan pada gambar.....m ² • KTB pada permohonan:.....% • KTB pada gambar:.....% • Proporsi luas lantai total basemen terhadap luas lantai bangunan:.....%	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
III. TATA MASSA BANGUNAN						
1.	Garis Sempadan Bangunan (GSB)	Rujukan: ☐ Peraturan Zonasi ☐ Peraturan Bangunan				
1.1	Garis Sempadan Depan Bangunan (GSB Depan)	1) GSB depan minimum:.....m Luas kapling minimum:.....m ² Lebar kapling minimum:.....m Kedalaman kapling minimum:.....m	- Lebar Rumija:.....m - Luas kapling:.....m² - Lebar kapling:.....m - Kedalaman kapling:.....m - Lebar GSB pada permohonan:.....m - Lebar GSB depan hasil perhitungan pada gambar:.....m	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
1.2	Garis Sempadan Samping Bangunan	2) GSB Samping Minimum: Kiri lantai dasar:.....m Kiri lantai atas:.....m Kanan lantai dasar:.....m Kanan lantai atas:.....m	- Lebar GSB samping pada permohonan:.....m - Lebar GSB samping hasil perhitungan pada gambar:.....m	☐ ☐	☐ ☐	
1.3	Garis Sempadan Belakang Bangunan (GSB belakang)	3) GSB belakang minimum: Lantai dasar:.....m Lantai atas:.....m	- Lebar GSB belakang pada permohonan:.....m - Lebar GSB belakang hasil perhitungan pada gambar:.....m	☐ ☐	☐ ☐	
2.	Jarak Bebas Bangunan	4) Jarak bebas bangunan minimum lantai dasar:.....m	- Jarak bebas bangunan pada permohonan:.....m - Jarak bebas bangunan hasil perhitungan pada gambar:.....m	☐ ☐	☐ ☐	

4

No.	Item	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian			Catatan
				Sesuai	Tidak		
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Tinggi Bangunan	5) Ketentuan Tinggi Bangunan Maksimum: Lebar Rumija:.....m ² Lebar GSB muka-1:.....m Lebar GSB muka-2:.....m Tinggi bangunan maksimum 1,5 (Rumija+GSB-1+GSB-2).....m, lantai Tinggi Bangunan maksimum berdasarkan pertimbangan KKO ² pada materi Overlay:.....m	■ Tinggi bangunan permohonan:.....m ■ Tinggi Bangunan pada gambar:.....m ■ Tinggi bangunan pada permohonan:.....lantai ■ Tinggi bangunan pada perhitungan gambar:.....lantai	☐	☐	☐	...
4.	Setback Bangunan	6) Ketentuan Setback Bangunan minimum:.....m	■ Setback Bangunan pada permohonan:.....m ■ Setback bangunan perhitungan pada gambar:.....m				
5.	Panjang dan Lebar Bangunan (jika ada)	Rujukan: ☐ Peraturan Zonasi ☐ Peraturan Bangunan 7) Ketentuan panjang bangunan maksimum:..... 8) Ketentuan lebar bangunan maksimum:.....	■ Panjang bangunan pada permohonan:.....m ■ Lebar bangunan pada permohonan:.....m ■ Panjang perhitungan pada permohonan:.....m ■ Lebar bangunan pada perhitungan:.....m				
2.	Jarak Bebas Bangunan	9) Jarak bebas bangunan minimum lantai dasar:.....m	■ Jarak bebas bangunan pada permohonan:.....m ■ Jarak bebas bangunan hasil perhitungan pada gambar:.....m				
IV.	PRASARANA PERSIL						
1.	Parkir	Rujukan: ☐ Peraturan Zonasi ☐ Peraturan Bangunan ☐ Standar Parkir Lain - Ukuran parkir kendaraan penumpang roda 4 = 2,5 m x 5 m - Ukuran parkir kendaraan bis = 3 m x 10 m - Ukuran parkir kendaraan roda 2 = 1 m x 2 m - Standar luas 1 SRP kendaraan roda 4 kotor : 25 m ² /kendaraan - Standar luas 1 SRP kendaraan roda 2 kotor : 2 m ² /kendaraan - Standar luas 1 SRP kendaraan bis : 70 m ² /kendaraan					

FORM : ARS 2

No.	Item	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian	Catatan
1	1.1	Jumlah Satuan Ruang Parkir (SRP) Kendaraan roda 4.	3	4	6
		a) Hunian Bersusun: - Luas > 90 m²: 1 mobil per unit - Luas 70 < x < 90 m²: 1 mobil per 2 unit - Luas < 70 m²: 1 mobil per 5 unit b) Hunian tidak bersusun 1 mobil per rumah, di luar ROW c) Industri: - Pabrik atau pergudangan - Luas sampai dengan 2000 m² setiap 200 m² lantai bruto : 1 parkir truk - Luas 2000 < x < 5000 : minimal 10 truk - Luas > 5000 : minimal 17 truk - Perkantoran setiap 100 m² lantai bruto : 1 mobil. - Pertokoan/perdagangan, setiap 60 m² lantai bruto : 1 mobil - Apotik, setiap 20 m² : 1 mobil - Praktek dokter 20 s.d 60 m² lantai : 1 mobil d) Hotel - Bintang 5 dan 4, setiap 5 kamar : 1 mobil - Bintang 3 dan 2, setiap 7 kamar : 1 mobil - Bintang 1 ke bawah, setiap 10 kamar : 1 mobil e) Theater - Klas A-I, setiap 7 kursi : 1 mobil - Klas A-II, setiap 10 kursi : 1 mobil - Klas B, setiap 15 kursi : 1 mobil f) Rumah Mekan/Hiburan - Klas I, setiap 10 m² lantai bruto : 1 mobil - Klas II, setiap 20 m² lantai bruto : 1 mobil g) Perdagangan/Pasar - Tingkat kota, setiap 100 m² : 1 mobil - Tingkat wilayah, setiap 200 m² : 1 mobil - Tingkat lingkungan setiap 400 m² : 1 mobil dengan 3 parkir Pick up h) Rumah Sakit - VIP, setiap 1 tempat tidur : 1 mobil - Klas I, setiap 5 kamar tidur : 1 mobil - Klas II, setiap 10 tempat tidur : 1 mobil	■ Jumlah parkir roda 4:.....SRP ■ Bentuk bangunan parkir roda 4:....	☐ Sesuai ☐ Tidak	8

FORM : ARS 2

No.	Item	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan			Kesesuaian		Catatan
1	2	3	4	6	7	8		
2.1	Bongkar Muat	1) Ketentuan lokasi Bongkar Muat:.....	Rencana lokasi bongkar muat:.....					
2.2	Luas	2) Standar Bongkar muat:.....m ² per kendaraan	- Jumlah parkir kendaraan barang:.....SRP - Luas parkir kendaraan barang:.....m² - Bentuk parkir kendaraan barang:.....	☐	☐			
3.	Prasana lain							
3.1	Air Bersih	Ketentuan penyediaan air bersih: - Standar Air Bersih:.....l/org/hari - Batas pengambilan air tanah dalam berdasarkan zona pengambilan air tanah:.....l/det.	- Kebutuhan air bersih per hari:.....m³ - Kebutuhan debit air:.....l/detik - Kapasitas penampungan air:.....m³ - Rencana penyediaan air bersih:.....	☐	☐			
3.2	Sampah	Ketentuan pengolahan sampah:.....	- Volume sampah per hari:.....m³ - Kapasitas penampungan sampah:.....m³ - Rencana pengolahan sampah:..... - Rencana pengangkutan sampah:.....	☐	☐			
3.3	Pengolahan limbah dan B3	Ketentuan pengolahan limbah dan B3:	- Volume limbah per hari:.....m³ - Kapasitas penampungan limbah:.....m³ - Rencana pengolahan limbah:.....					
3.4	Lain-lain	Ketentuan prasana lainnya: a. VCR atau LOS jalan	Hasil 1 analisis:.....					

HASIL PEMERIKSAAN KESesuaian DENGAN RENCANA TATA RUANG DAN PERATURAN ZONASI
Berdasarkan hasil pemeriksaan kesesuaian dengan standar teknis, maka :

- a. Memenuhi/tidak memenuhi persyaratan fungsi bangunan,
- b. Memenuhi/tidak memenuhi persyaratan intensitas bangunan,
- c. Memenuhi/tidak memenuhi persyaratan tata massa bangunan,
- d. Memenuhi/tidak memenuhi persyaratan prasarana persil/bangunan.

Keterangan: *) coret yang tidak perlu

Catatan:

Berdasarkan hasil pemeriksaan terkait tata ruang dan rencana pembangunan melalui dokumen perencanaan dan perancangan, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI*) ketentuan rencana tata ruang, untuk selanjutnya Choose an item. Dilanjutkan untuk pemeriksaan Form ARS 3 yaitu pemeriksaan kehandalan bangunan. Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional.

Kabupaten/Kota, 20.....
Pemeriksa,
Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota

LOGO PEMDA

PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait

Nama Bangunan
 Nama Pemilik/pemohon
 Lokasi
 No. Pendaftaran
 Tanggal Pemeriksaan
 Penanggung-Jawab Perencanaan
 No. Utsensi Kerja / No. SKA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TABG Bidang ARSITEKTUR

SITE

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	8
I.	SITE PLAN					
1.	Parkir					
1.1.	Rasio Parkir	1) Hunian bersusun a. Rusun umum (mendapat fasilitas dari pemerintah) : 1 SRP untuk setiap sarusun b. Rusun komersial : i. 1 SRP untuk setiap 2 sarusun dengan luas <30m ² ii. 2 SRP untuk setiap 3 sarusun dengan luas 30m ² -70m ² iii. 2 SRP untuk setiap 1 sarusun dengan luas >70m ² 2) Hunian tidak bersusun a. 1 mobil per rumah, di luar ROW 3) Industri a. Pabrik atau per gudangan iv. Luas sampai dengan 2000 m ² setiap 200 m ² lantai bruto : 1 parkir truk Luas 2000 < x < 5000, : minimal 10 truk vi. Luas > 5000, : minimal 17 truk b. Perkantoran setiap 100 m ² lantai bruto: 1 mobil c. Pertokoan/Perdagangan, setiap 60 m ² lantai bruto : 1 mobil, d. Apotik, setiap 20 m ² : 1 mobil Praktek Dokter 20 s.d 60 m ² lantai : 1 mobil	Fungsi : ... Klas/Tipe : ... Luas bruto : ...m Unit : ... Jumlah parkir : ...mobil, parkir di luar Site tidak diperhitungkan	☐	☐	...

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN		KESESUAIAN		CATATAN
			4	5	Tidak	7	
1	2	3					4
		4) Hotel a. Bintang 5 dan 4, setiap 5 kamar : 1 mobil b. Bintang 3 dan 2, setiap 7 kamar : 1 mobil c. Bintang 1 ke bawah, setiap 10 kamar : 1 mobil 5) Theater a. Kelas A-I, setiap 7 kursi : 1 mobil b. Kelas A-II, setiap 10 kursi : 1 mobil c. Kelas B, setiap 15 kursi : 1 mobil 6) Rumah Makan/Hiburan a. Kelas I, setiap 10 m ² lantai bruto : 1 mobil b. Kelas II, setiap 20 m ² lantai bruto : 1 mobil. 7) Perdagangan/Pasar a. Tingkat kota, setiap 100 m ² : 1 mobil b. Tingkat wilayah, setiap 200 m ² : 1 mobil c. Tingkat lingkungan setiap 400 m ² : 1 mobil dan 3 parkir pick up. 8) Rumah Sakit a. VIP, setiap 1 tempat tidur : 1 mobil b. Kelas I, setiap 5 tempat tidur : 1 mobil c. Kelas II, setiap 10 tempat tidur : 1 mobil 9) Convention Hall a. Padat, setiap 4 m ² lantai bruto : 1 mobil b. Tdk padat, setiap 10 m ² lantai bruto : 1 mobil 10) Gelanggang Olah Raga a. Setiap 15 kursi : 1 mobil 11) Perguruan Tinggi a. Setiap 200 m ² lantai bruto : 1 mobil 12) Pendidikan Dasar dan Menengah a. Setiap 100 m ² lantai bruto : 1 mobil					
1.2.	Parkir difabel	1) Rasio parkir difabel minimal 2% dari total 2) Jarak parkir terhadap ruang lobi maksimal 60 m	Rasio parkir%, Jarakmeter	☐	☐	...	
2.	Akses Kebakaran						
2.1.	Jalan sekeliling	Alur akses berdasarkan volume bangunan gedung 1) > 7.100 m ³ , minimal 1/6 keliling bangunan 2) > 28.000 m ³ , minimal 1/4 keliling bangunan, 3) > 56.800 m ³ , minimal 1/3 keliling bangunan, 4) > 85.200 m ³ , minimal 1/2 keliling bangunan, 5) > 113.600 m ³ , sekeliling bangunan.	Volume bangunan : <				

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.2.	Akses	1) Tinggi bebas pada jalur mobil masuk pemadam kebakaran tidak boleh kurang dari 4,50 meter, 2) lebar jalan akses kebakaran minimum 4,00 meter, 3) Radius putar akses pemadam kebakaran minimum 9,50 meter.	Tinggi gerbang bila ada ...meter, lebar jalan : ...meter Radius putar : ...meter	☐	☐	...
2.3.	Lapis perkerasan	4) Ketinggian bangunan > 10 meter, dipersyaratkan adanya Lapis Perkerasan (hard standing) a. Ukuran lapis perkerasan minimum 6.00m x 15.00 m, b. Posisi Lapis Perkerasan $2 < x > 10$ meter dari pusat posisi akses pemadam kebakaran, c. Lapis Perkerasan pada bangunan lebih tinggi dari 24 meter, harus mampu menopang beban sebesar 44 ton, dengan beban plat kaki (jack), d. Kemiringan Lapis Perkerasan 1 : 8,3, e. Panjang Lapis Perkerasan lebih dari 46 meter, harus disiapkan fasilitas belokan (memutar kendaraan). 5) Ketinggian < 10 meter, harus ada area operasi lebar 4 meter pada bukaan akses, dengan jarak 45 meter dari jalur akses mobil pemadam kebakaran.	Tinggi bangunan : ...meter Mengikuti kriteria 1) / 2) Bila 1), maka Lebar perkerasan : ...meter dan panjang minimum ...meter:	☐	☐	...
2.4	Jarak antara bangunan	Jarak antara bangunan 1) Tinggi < 8 m jarak minimal 3 meter, 2) Tinggi $8 < x < 14$, jarak $3 < x < 6$ meter, 3) Tinggi $14 < x < 40$, jarak $6 < x < 8$ meter, 4) Tinggi > 40, jarak > 8 m.	Jarak antara bangunan : ...M, tinggi bangunan : ...m	☐	☐	...
2.5	Hydran site	1)				

BANGUNAN

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	Data usulan	PENILAIAN		CATATAN
				Ya	Tidak	
1	2	3	4	5	7	8
II.	KESELAMATAN DAN KEMUDAHAN AKSES					
1.	Akses petugas kebakaran	1) Harus tersedia akses masuk bagi petugas pemadam kebakaran, siap dibuka dan bebas hambatan, ukuran bukaan min 85 cm lebar x 100 cm tinggi, posisi max 100 cm dari lantai, 2) Jumlah bukaan akses minimal 2, atau setiap luas lantai 620 m ² harus ada 1 bukaan, 3) Letak bukaan akses sedemikian tidak berdekatan (min 30 m) dan harus berlawanan arah.	Ketinggian bangunan...meter, luas lantai ...meter per segl	☐ ☐	☐ ☐	...
2.	Saf Kebakaran	Bila jumlah lantai bangunan lebih dari dua lantai sampai dengan terpenuhinya kedua kriteria pada point 2.1 terpenuhi, maka; point 1. Menjadi tidak dipersyaratkan, dan point 2. Menjadi dipersyaratkan.				
2.1.	Saf kebakaran bangunan atas	1) ketinggian bangunan > 20 meter dilengkapi dengan lif petugas atau , 2) luas per lantai > 600 meter persegi atau dengan ketinggian 7,5 meter terdapat pada bangunan, lif petugas tidak diwajibkan, 3) lantai basement dengan luas lebih dari 900 m ² (atau luas setiap lantai lebih dari 500 m ²), dengan jumlah lantai lebih atau sama dengan dua lantai, maka harus memiliki saf kebakaran yang tidak dipersyaratkan dengan lif petugas.	Ketinggian bangunan...meter, luas lantai ...meter per segl	☐ ☐	☐ ☐	...Bila Ya, maka cek point 2
2.2.	Jumlah Saf Jumlah saf bangunan berdasarkan luas layanan,	1) Luas lantai < 900 m ² minimal 1 buah saf, 2) Luas lantai 900 m ² < luas < 2000 m ² minimal 2 buah saf, 3) Tambah 1 buah saf pada setiap penambahan luas 1500 m ² .	Luas bangunan ...m ²	☐ ☐	☐ ☐	...
2.3.	Jarak antar saf	Masing-masing saf memiliki wilayah layanan dengan radius maksimal 38 meter.	Jarak layanan saf	☐ ☐	☐ ☐	...
2.4.	Letak saf	1) Posisi berada pada pusat bangunan dari setiap lantai, 2) Tidak lebih dari 60 meter dari lobi, 3) Jarak layanan tidak lebih dari 38 meter.	...	☐ ☐	☐ ☐	...
2.5.	Persyaratan teknis saf	1) Saf memiliki ketentuan TKA dinding 2 jam, 2) lebar tangga minimal 1,20 meter (bersih), 3) Pintu eksit saf lantai dasar membuka keluar,	TKA ...jam lebar tangga ...meter	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...

[illegible]

1

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
3.	Sarana evakuasi rumah tinggal dan rumah deret	1) Pintu keluar darurat dapat dilihat dengan jendela, 2) Tersedianya jalur evakuasi, 3) Tersedianya kelengkapan tanda arah (mudah dan jelas), 4) Manajemen penanggulangan bencana/darurat.		☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	---
4.	Lif kebakaran	1) Sumber daya untuk motor lif harus dihubungkan dengan genset, 2) Seluruh dinding saf harus memiliki tingkat ketahanan api min 2 jam,	Sumber daya ... Tingkat ketahanan api ...	☐ ☐	☐ ☐	---
5.	Hubungan horizontal					
5.1.	Akses eksit koridor	Bangunan berpenghuni lebih dari 30 orang : 1) Harus memiliki tangga eksit dan koridor eksit dengan tingkat ketahanan api minimal 1 jam, 2) Bila bangunan lebih dari 3 lantai maka koridor eksit harus mempunyai TKA minimal 2 jam, 3) Bila ruang dengan beban hunian s.d 50 atau lebih pintu eksit harus membuka ke arah luar, 4) Pintu yang membuka ke arah koridor eksit tidak boleh melebihi setengah lebar koridor yang disyaratkan (120 cm), 5) Pintu eksit harus mudah dibuka dari sisi dalam.	Jumlah penghuni ... orang TKA ... jam	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	---
5.2	Bukaan penyelamat	1) Tersedia minimal dua buah bukaan penyelamat 2) Jarak antara bukaan penyelamat kurang dari 30 meter panjang lurus dari sisi-sisi dinding luar, 3) Apakah persyaratan teknis bukaan penyelamat memenuhi syarat teknis, dengan jarak masing-masing $\frac{1}{2}$ jarak diagonal ruang.	---	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	---
5.3	Kapasitas dan Jumlah sarana jalan keluar	1) Kapasitas total sarana jalan keluar untuk setiap lantai harus cukup untuk beban huniannya yang mengacu pada faktor beban hunian, 2) Jumlah dan lebar tangga eksit dihitung berdasarkan faktor beban hunian dan faktor kapasitas, 3) Lebar minimum koridor /sarana jalan keluar adalah 91,5 cm, 4) Bukaan pintu untuk sarana jalan ke luar harus sedikitnya memiliki lebar bersih 80 cm (32 inci), 5) Jumlah sarana jalan keluar min 2 buah. 6) Untuk beban hunian 500 org sd 1000 org min 3 buah, untuk beban hunian lebih dari 1000 orang min 4 buah sarana jalan keluar.	---	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	---
5.4	Jarak tempuh ke eksit	1) Lintasan bersama, ujung buntu dan batas jarak tempuh sesuai Tabel 1.5. dimana batas jarak tempuh max 45 m jika tidak bersprinkler dan max 76 m jika ruangan bersprinkler, 2) Jarak ujung buntu adalah max 6,1 m jika tidak bersprinkler dan max 15 m jika bersprinkler disesuaikan dengan fungsi bangunannya.	---	☐ ☐	☐ ☐	---

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN																																		
				Sesuai	Tidak																																			
1	2	3	4	6	7	8																																		
5.5	Koridor buntu	Ketentuan koridor buntu; <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Fungsi Bangunan</th><th colspan="2">Batas Jalan Buntu</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr> <tr> <th>Tanpa springkler</th><th>Dengan springkler</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bangunan Pertemuan</td><td>6,10 m</td><td>6,10 m</td><td>Ujung buntu koridor dan gang</td></tr> <tr> <td>Bangunan Pendidikan</td><td>6,10 m</td><td>15,00 m</td><td></td></tr> <tr> <td>Bangunan Kesehatan</td><td>6,10 m</td><td>15,00 m</td><td></td></tr> <tr> <td>Bangunan Perdagangan</td><td>6,10 m</td><td>15,00 m</td><td></td></tr> <tr> <td>Bangunan Perkantoran</td><td>6,10 m</td><td>15,00 m</td><td></td></tr> <tr> <td>Bangunan Hotel</td><td>10,70 m</td><td>15,00 m</td><td></td></tr> <tr> <td>Bangunan Apartemen</td><td>10,70 m</td><td>15,00 m</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fungsi Bangunan	Batas Jalan Buntu		Keterangan	Tanpa springkler	Dengan springkler	Bangunan Pertemuan	6,10 m	6,10 m	Ujung buntu koridor dan gang	Bangunan Pendidikan	6,10 m	15,00 m		Bangunan Kesehatan	6,10 m	15,00 m		Bangunan Perdagangan	6,10 m	15,00 m		Bangunan Perkantoran	6,10 m	15,00 m		Bangunan Hotel	10,70 m	15,00 m		Bangunan Apartemen	10,70 m	15,00 m		Terdapat koridor/jalan buntu dengan jarak ...meter	☐	☐	...
Fungsi Bangunan	Batas Jalan Buntu			Keterangan																																				
	Tanpa springkler	Dengan springkler																																						
Bangunan Pertemuan	6,10 m	6,10 m	Ujung buntu koridor dan gang																																					
Bangunan Pendidikan	6,10 m	15,00 m																																						
Bangunan Kesehatan	6,10 m	15,00 m																																						
Bangunan Perdagangan	6,10 m	15,00 m																																						
Bangunan Perkantoran	6,10 m	15,00 m																																						
Bangunan Hotel	10,70 m	15,00 m																																						
Bangunan Apartemen	10,70 m	15,00 m																																						
5.6	Pintu	Ruang dengan daya tampung lebih dari 50 orang, pintu harus membuka ke arah luar.	Jumlah penggunaan ruang di atas 50 orang, terdiri dari; R.1 ... Arah buka ...	☐	☐	...																																		
5.7	Lebar pintu	a) Lebar pintu utama minimal 90 cm, b) Lebar bebas pintu lainnya minimal 80 cm, c) Bila pintu terdiri dari dua pintu salah satu pintu harus memiliki lebar minimal 80 cm, d) Pintu bebas hambatan.	Lebar pintu utama ...meter	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...																																		
5.8	Eksit	Jumlah eksit bangunan berdasarkan jumlah penghuni/pengguna, a) Jumlah penghuni lantai < 500 minimal 2 buah eksit, b) Jumlah penghuni 500 < penghuni < 1000 minimal 3 buah eksit, c) Jumlah penghuni > 1000 minimal 4 buah eksit.	Jumlah penghuni berdasarkan lantai ...orang Jumlah eksit ... buah	☐	☐	...																																		
5.9	Jarak pintu eksit	Apabila dipersyaratkan dua buah pintu eksit maka jarak kedua pintu eksit tersebut minimal ½ jarak diagonal ruang,	Jarak diagonal ruang ...meter, jarak antara pintu ...meter.	☐	☐	...																																		
5.10	Jarak layanan pintu eksit	jarak layanan setiap pintu eksit maksimum adalah 38 m atau luas layanan maksimum 930 m ²	Jarak terjauh layanan pintu eksit ...meter,	☐	☐	...																																		

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	7	8
7.2	Lif	1) bangunan lebih dari 4 lantai minimal 1 bh lif, 2) lebar lobi lif minimal 185 cm, 3) ukuran minimal ruang lif 1,40 x 1,40 cm.	Jumlah lif ... bh, lebar lobi lif ... cm, ukuran ruang lif ... cm	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...
7.3	Ram	1) lebar ram minimum 120 cm bersih, 2) kemiringan ram; a. Ram di dalam bangunan 1 : 8 (7^u), b. Ram di luar bangunan 1 : 10 (6^u), c. Kemiringan ram arah lebar 1 : 12, d. Lebar ram difabel minimal 80 cm, e. Lebar perputaran 180 ram minimal 120 cm f. Ram kendaraan 1 : 7.	Lebar ram ... cm, kemiringan ram ... %	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
II.	KESEHATAN					
1.	Sistem Penghawaan	(indikator Permen PU No. 29/PRT/M/2006, SNI 03-6390-2000, SNI 03-6572-2001) Penilaian dilakukan terhadap kualitas udara dalam ruangan, yang meliputi perencanaan dari pada parameter; kelembaban udara relatif 40% s.d. 60%, suhu udara 20,5°C s.d 27,1°C, dan kandungan CO , kecepatan aliran udara maksimum 0,25 m/dtk.				
1.1.	Bukaan ventilasi	1) Jumlah bukaan ventilasi tidak kurang dari 5% luas ruang yang membutuhkan ventilasi, 2) Ruang dapur memiliki cerobong asap ke luar , 3) Bangunan parkir memiliki sistem ventilasi mekanik minimal 2/3 volume udara ruang pada ketinggian maksimal 60 cm dari lantai, 4) Gas buang parkir basemen tidak mengganggu udara bersih pada lantai/ruang di atasnya, 5) Jumlah bukaan ventilasi tidak kurang dari 5% luas ruang yang membutuhkan ventilasi, 6) Ruang dapur memiliki cerobong asap ke luar , 7) Bangunan parkir memiliki sistem ventilasi mekanik minimal 2/3 volume udara ruang pada ketinggian maksimal 60 cm dari lantai, 8) Gas buang parkir basemen tidak mengganggu udara bersih pada lantai/ruang diatasnya,	Rasio bukaan ...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	...
2.	Sistem Pencahayaan	(indikator SNI 03-6197-2000 Konservasi energi pada sistem pencahayaan, SNI 03-6197-2000, SNI 03-2396-2001, SNI 03-6575-2001)				

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Perencanaan pencahayaan alami dan besarnya iluminasi, Mencakup pemeriksaan terhadap perencanaan tingkat pencahayaan sesuai dengan aktivitas yang dikerjakan dalam ruangan dan jalur sirkulasi pada bangunan gedung.	2) Koridor mendapat cahaya langit sekurang-kurangnya $0,30 \text{ m}^2$ untuk setiap panjang lorong 5 meter, 3) Tangga umum sekurang-kurangnya mendapat cahaya $0,75 \text{ m}^2$ untuk setiap $\frac{1}{2}$ tinggi lantai.	Besarnya cahaya langit yang masuk diperkirakan ...	☐ ☐	☐ ☐	---
2.2.	Bukaan	Pastikan untuk bangunan hunian, pelayanan kesehatan, pendidikan, dan bangunan pelayanan umum harus memiliki bukaan untuk pencahayaan alami.	Hasil Periksa bukaan ...	☐	☐	---
2.3.	Pencahayaan	1) Tingkat iluminasi sesuai dengan persyaratan teknis, 2) Konsumsi energi sesuai dengan persyaratan teknis, 3) Perencanaan sistem pencahayaan, 4) Daya maksimum, 5) Penggunaan lampu, 6) Daya maksimum yang diijinkan, 7) Daya pencahayaan buatan di luar bangunan.	Tingkat iluminasi: ... Konsumsi energi ... Daya listrik ..., jenis lampu yang digunakan ..., daya lampu di luar bangunan ...	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	---
3.	Sistem Sanitasi	(Indikator Permen PU No. 29/PRT/M/2006, Permenkes RI. 492/Menkes/Per/VI/2010) Periksa gambar sistem plambing, apakah sesuai dengan SNI 03-6481-2000, Sistem plambing 2000 dan SNI 03-7065-2005, Tata cara perencanaan sistem plambing mulai dari sumber air minum darimana, dan perpipaan serta peralatan plambing yang digunakan.				
3.1.	Air Limbah	Periksa gambar sistem plambing, apakah sesuai dengan SNI 03-7065-2005, Tata cara perencanaan sistem plambing mengenai sistem plambing air limbah, terpisah atau tercampur. 1) Sistem pengaliran atau pembuangan.		☐	☐	---
3.2.	Sampah	1) Kapasitas pewadahan atau tempat penampungan sementara, 2) Bentuk penyediaan tempat penampungan sampah, 3) Bentuk penempatan pewadahan dan atau pengolahan.		☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	---

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
3.3.	Air hujan	Periksa penyaluran air hujan dari atap dengan ukuran didasarkan SNI 03-6481-2000. Periksa ketersediaan sumur/bidang resapan dan apakah sesuai dengan SNI 03-2459-1991 dan SNI 03-2453-1991 tentang Spesifikasi dan Tata Cara Perencanaan Sumur Resapan air hujan di lahan pekarangan, untuk jarak SR terhadap bangunan lain dapat; 1) Sistem penyaluran air hujan bila drainase kota tersedia, 2) Sistem penyaluran air hujan bila drainase kota tidak tersedia.	...	☐	☐	...
4.	Sistem Air Bersih					
		1) Sumber air bersih, 2) Sistem distribusi.	...	☐	☐	...
5.	Bahan Bangunan					
5.1.	Tidak mengandung racun	Tidak mengandung bahan berbahaya/beracun, Mencakup pemeriksaan terhadap kondisi fisik dan kandungan bahan beracun dan berbahaya yang mungkin ada dalam bahan bangunan yang akan digunakan, cek dokumen spesifikasi teknis.	...	☐	☐	...
5.2.	Aman	Aman bagi pengguna bangunan	...	☐	☐	...
5.3.	Tidak berdampak terhadap lingkungan	1) Tidak menimbulkan efek silau terhadap lingkungan, 2) Tidak menimbulkan efek peningkatan suhu lingkungan sekitar, 3) mempertimbangkan prinsip-prinsip konservasi energi, 4) Mewujudkan bangunan yang serasi dan selaras dengan lingkungan.	...	☐	☐	...
5.4.	Bahan Bangunan Lokal	1) Sesuai dengan kebutuhan, 2) Memperhatikan kelestarian lingkungan.	...	☐	☐	...
III.	KENYAMANAN					
1.	Kenyamanan Gerak	(Indikator Bangunan Kantor Pemerintah : Permendagri no 7/2006, Bangunan Rumah Tinggal Kepmen PU no 305/KPTS/1989) 1) Kecukupan luasan ruang per jiwa untuk beraktivitas pokok dalam fungsi bangunan, 2) Kecukupan luasan sirkulasi untuk beraktivitas dalam fungsi bangunan; a. Pertimbangan fungsi ruang, b. Jumlah pengguna, c. Perabot/peralatan, d. Aksesibilitas ruang.	...	☐	☐	...
2.	Hubungan antar Ruang	(Indikator SNI 03-1735-2000, SNI 03-1746-2000, SNI 03-6573-2001) 1) Pertimbangan fungsi ruang, 2) Jumlah pengguna, 3) Perabot/peralatan, 4) Aksesibilitas ruang, 5) Sirkulasi antar ruang horizontal dan vertikal.	...	☐	☐	...

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	7	8
2.	Hubungan antar Ruang	(Indikator SNI 03-1735-2000, SNI 03-1745-2000, SNI 03-6573-2001) 1) Pertimbangan fungsi ruang, 2) Jumlah pengguna, 3) Perabot/peralatan, 4) Aksesibilitas ruang, 5) Sirkulasi antar ruang horizontal dan vertikal.	---	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	---
3.	Kenyamanan Udara Alami	(Indikator SNI 03-6390-2000, SNI 03-6572-2001) Mencakup pemeriksaan perencanaan Suhu udara (T_a), Kelembaban udara (RH), dan Kecepatan angin (v_a), pada setiap ruang yang direncanakan.		☐	☐	
4.	Kenyamanan Pengkondisian Udara	(Indikator SNI 03-6390-2000, SNI 03-6196-200, SNI 03-6572-2001) Mencakup pemeriksaan perencanaan Suhu udara (T_a), Kelembaban udara (RH), dan Kecepatan angin (v_a), pada setiap ruang yang direncanakan. 1) Sistem pengkondisian udara, 2) Prinsip penghematan energi, 3) Prinsip kelestarian lingkungan, 4) Perkiraan beban pendingin.	---	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	---
5.	Kenyamanan Visual	(Indikator SNI 03-6573-2000)				
5.1.	Dari dalam ke luar	1) Gubahan masa bangunan, 2) Rancangan bukaan, 3) Tata ruang dalam, 4) Tata ruang luar, 5) Bentuk luar bangunan, 6) Pemanfaatan potensi ruang luar bangunan(RTH), 7) Pencegahan terhadap gangguan silau dan pantulan sinar.	---	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	---
5.2.	Dari luar ke dalam	1) Gubahan masa bangunan, 2) Rancangan bukaan, 3) Tata ruang dalam, 4) Tata ruang luar, 5) Bentuk luar bangunan, 6) Keberadaan bangunan yang ada dan atau yang akan ada di sekitar bangunan.	---	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	---

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
6.	Kenyamanan Getaran					
		1) Sumber getaran, 2) Baku tingkat getaran, 3) Dampak getaran terhadap lingkungan.	...	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...
7.	Kenyamanan Audial					
		1) Sumber kebisingan, 2) Tingkat baku kebisingan, 3) Dampak kebisingan terhadap lingkungan.	...	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	...

HASIL PEMERIKSAAN KEHANDALAN BANGUNAN

Kesesuaian dengan standar teknis, maka;

- a. ☐ memenuhi, persyaratan site dan lingkungan,
 b. ☐ memenuhi, Persyaratan teknis keselamatan dan kemudahan akses bangunan,
 c. ☐ memenuhi, Persyaratan teknis kesehatan bangunan,
 d. ☐ memenuhi, Persyaratan teknis kenyamanan bangunan,

Catatan :

Berdasarkan hasil pemeriksaan melalui dokumen perencanaan dan perancangan, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan MEMENUHI/TIDAK MEMENUHI*) ketentuan keandalan bangunan gedung, untuk selanjutnya Choose an item.

Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

Kabupaten/Kota, 20.....
 Pemeriksa,
 Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota

.....

.....



LOGO
PEMDA

PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

FORM STR-01

TABG Bidang STRUKTUR

Nama Bangunan : ...
 Nama Pemilik/pemohon : ...
 Lokasi : ...
 No. Pendaftaran : ...
 Tanggal Pemeriksaan : ...
 Penanggungjawab Perencanaan : ...
 No. Lisensi Bekerja / No. SKA : ...

Paraf pemeriksa dokumen:

1	2	3	4	5	6
	ITEM PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		METODE PEMERIKSAAN	CATATAN
		ADA	TIDAK		
A. STRUKTUR ATAS					
1. Perhitungan struktur atas		☐	☐		...
2. Gambar struktur atas					
	Daftar gambar struktur atas dan bawah	☐	☐	1. Cek pada kelengkapan berkas apakah dokumen sudah ada atau tidak. 2. Sesuaikan dengan permohonan dan tipe struktur untuk ke tersediaan gambar *)	...
	Gambar denah lantai (termasuk notasi plat dan balok)	☐	☐		...
	Gambar denah lantai basemen (termasuk notasi plat dan balok)	☐	☐		...
	Gambar denah kolom dan shearwall	☐	☐		...
	Gambar denah pile cap dan tie-beam	☐	☐		...
	Gambar detail struktur balok	☐	☐		...
	Gambar detail struktur plat	☐	☐		...
	Gambar detail struktur kolom	☐	☐		...

1	2	3	4	5	6
	ITEM PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		METODE PEMERIKSAAN	CATATAN
A. STRUKTUR ATAS		ADA	TIDAK		
	Gambar detail hubungan balok-kolom	☐	☐		...
	Gambar detail struktur shearwall*	☐	☐		...
	Gambar detail pile cap dan tie beam	☐	☐		...
	Gambar struktur tangga	☐	☐		...
	Gambar detail sambungan baja*	☐	☐		...
	Gambar detail retaining wall*	☐	☐		...
	Gambar struktur ramp*	☐	☐		...
3. Executive summary struktur atas		☐	☐		...
4. Kesesuaian gambar struktur dengan gambar arsitek yang telah disetujui TABG Arsitektur					
	Site plan	☐	☐	1. Cek kesesuaian gambar struktur dengan gambar arsitek yang telah disetujui oleh penilai arsitek 2. Cek kesesuaian site plan khususnya untuk metode galian yang akan digunakan apakah batas galian masih pada area yang dimohon. 3. Cek kesesuaian denah struktur terhadap gambar arsitek meliputi : Kesesuaian jarak as, Kesesuaian void, Kesesuaian letak tangga dan lift, kesesuaian bentuk denah dan elevasi lantai	...
	Denah lantai bangunan	☐	☐		...
	Kesesuaian void	☐	☐		...
	Elevasi lantai	☐	☐		...
5. Peraturan perencanaan yang digunakan					
	SNI 2847:2013 Persyaratan beton struktural untuk bangunan gedung	☐	☐		...
	SNI 1729:201x Spesifikasi untuk bangunan gedung baja struktural (1729:2002)	☐	☐		...

1	2	3	4	5	6
	ITEM PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		METODE PEMERIKSAAN	CATATAN
A. STRUKTUR ATAS		ADA	TIDAK		
6. <i>Soft copy</i>	SNI 1726:2012 Tata cara perencanaan ketahanan gempa untuk struktur bangunan gedung	☐	☐		...
	SNI.1727:2013 Beban minimum untuk perancangan bangunan gedung dan struktur lain	☐	☐		...
	SNI/ Peraturan lainnya	☐	☐		...
B. STRUKTUR BAWAH	Perhitungan struktur atas	☐	☐		...
	Gambar struktur atas	☐	☐		...
		ADA	TIDAK	1. Cek pada kelengkapan berkas apakah dokumen sudah ada atau tidak. 2. Sesuaikan dengan permohonan dan tipe fondasi struktur untuk ketersediaan gambar *)	
1. <i>Perhitungan struktur bawah</i>		☐	☐		...
2. <i>Laporan penyelidikan tanah</i>		☐	☐		...
3. <i>Gambar struktur bawah</i>					
	• Gambar denah pondasi	☐	☐		...
	• Gambar denah dan metode galian	☐	☐		...
	• Gambar detail pondasi	☐	☐		...
	• Gambar detail DPT*	☐	☐		...
	• Gambar soldier pile*	☐	☐		...
	• Gambar dinding basement*	☐	☐		...
4. <i>Soft copy</i>	• Gambar rencana dewatering*	☐	☐		...
	Perhitungan struktur bawah	☐	☐		...
	Gambar struktur bawah	☐	☐		...

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN STRUKTUR BANGUNAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan *Choose an item*, untuk selanjutnya TIDAK DAPAT dilanjutkan untuk pemeriksaan lainnya oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.

Catatan :

Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

20.....

Sekretariat,

Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

LOGO PEMDA

PEMERIKSAAN PERHITUNGAN PERENCANAAN STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

FORM STR-02



Bidang STRUKTUR

Nama Bangunan :
 Nama Pemilik/pemohon :
 Lokasi :
 No. Pendaftaran :
 Tanggal Pemeriksaan :
 Penanggungjawab Perencanaan :
 No. Lisensi Bekerja / No. SKA :

Paraf pemeriksa struktur atas:

Paraf pemeriksa struktur bawah:

1	2	3	4	5
ITEM PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		METODE PEMERIKSAAN	CATATAN
A. STRUKTUR ATAS				
1. Peraturan perencanaan yang digunakan	☐ Sesuai ☐ Tidak		Perhitungan berdasarkan SNI	...
2. Beban hidup sesuai dengan penggunaan	Penggunaan: Beban hidup: ☐ Sesuai ☐ Tidak		Cek beban hidup dominan sesuai dengan peruntukan yang digunakan pada permodelan SNI 1727:2013, Tabel 4.1 Contoh : untuk kantor digunakan beban hidup : $2,4 \text{ kN/m}^2$ (240 kg/m^2)	...
3. Bentuk bangunan	Beraturan ☐ Tidak beraturan ☐ Analisis riwayat waktu: ☐ Disyaratkan ☐ Tidak		Cek sesuai dengan persyaratan pada SNI gempa pasal 4.2.1	...
4. Kesesuaian mutu beton dengan asumsi dan pemodelan	☐ Sesuai ☐ Tidak balokMPa kolomMPa platMPa shearwallMPa		1. Cek kesamaan mutu beton yang digunakan pada buku perencanaan dengan mutu beton pada input software perhitungan 2. Cek juga terhadap gambar struktur yang dilampirkan 3. Konversi dari F_c' ke K_{300} ... $K_{300} > F_c' = (0,83 \times 300 \text{ kg/cm}^2) / 10 = 24,9 \text{ MPa}$	...
5. Kesesuaian mutu baja dengan asumsi	☐ Sesuai ☐ Tidak		1. Cek kesamaan mutu baja yang digunakan pada buku	...

2

dan pemodelan	Baja tulangan		perencanaan dengan mutu baja pada input software perhitungan 2. Cek juga terhadap gambar struktur yang dilampirkan	
	Balok	MPa		
	Kolom	MPa		
	Plat	MPa		
	Shearwall	MPa		
	Sengkang	MPa		
	☐ Sesuai ☐ Tidak Profil bajaMPa			
6. Perhitungan gempa pada kombinasi pembebanan	☐ Sesuai ☐ Tidak		1. Cek kombinasi pembebanan yang sudah digunakan terutama untuk kombinasi dengan beban gempa. SNI 1726:2012 2. Cek juga pada input program perhitungan (ETABS, SAP, dll) untuk kombinasi lainnya. 3. SNI 2847:2013	
7. Wilayah gempa dan parameter gempa yang digunakan	Wilayah gempa: ☐ Sesuai ☐ Tidak Parameter: ☐ Sesuai ☐ Tidak		1. Cek wilayah gempa dan parameter yg digunakan pada perhitungan	
8. Waktu getar alami fundamental	T rencanadetik T batasandetik ☐ Sesuai ☐ Tidak		1. Cek periode getar yang pada perhitungan struktur dan output program perhitungan 2. Apakah T masih memenuhi kriteria sesuai SNI Gempa, SNI 1726:2012	
9. Gerakan mode dominan	Gerak dominan: Gerak dominan: ☐ Sesuai ☐ Tidak		1. Cek gerak mode 1 dan 2 pada permodelan struktur apakah masih berprilaku translasi 2. Sesuai SNI Gempa Mode 1 dan 2 harus berprilaku translasi tidak boleh rotasi 3. Cek pada output program perhitungan. 4. SNI 1726:2012	
10. Modal participating mass ratio	% ☐ Memenuhi ☐ Tidak		1. Cek pada output program nilainya harus melebihi 90 %. 2. SNI 1726:2012	
11. Kemampuan frame menahan gaya geser $\geq 25\%$	% ☐ Memenuhi ☐ Tidak		SNI 1726:2012	

[illegible]

ITEM PEMERIKSAAN		HASIL PEMERIKSAAN		METODE PEMERIKSAAN		CATATAN
1	2	3	4	5		
B. STRUKTUR BAWAH						
1. Dasar-dasar perhitungan struktur bawah/fondasi						
1. Persyaratan minimal titik bor log dan sondir		☐ Memenuhi ☐ Tidak		1. Cek bor log yang dilaporkan pada laporan penyelidikan tanah		...
2. Kedalaman bor log		☐ Memenuhi ☐ Tidak		2. Persyaratan bor log minimal 3 titik sedalam 30 meter atau sedalam panjang tiang fondasi ditambah 5 meter		
3. Disisi dengan jenis tanah yang digunakan sesuai dengan hasil penyelidikan tanah		☐ Memenuhi ☐ Tidak		3. Disisi dengan jenis tanah yang digunakan sesuai dengan hasil penyelidikan tanah		
4. Disisi sesuai hasil penyelidikan tanah		☐ Memenuhi ☐ Tidak		4. Disisi sesuai hasil penyelidikan tanah		
2. Penyelidikan tanah				1. Angka keamanan sesuai dengan ketentuan		...
3. Loading tes				2. Disisi sesuai dengan fondasi yang digunakan		
4. Angka aman (Sf) fondasi				3. Perhitungan faktor efektifitas group pile untuk daya dukung kelompok tiang		
5. Pelaksanaan loading tes		☐ Disyaratkan ☐ Tidak		Tidak disyaratkan jika $S_f \geq 4$ dan beban kerja fondasi $\leq 70\%$ daya dukung jln		
6. Jumlah titik yang harus dilaksanakan		Jenis fondasi		Axial load tes: cm Titik		

[illegible]

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN STRUKTUR BANGUNAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan bangunan di atas dinyatakan *Choose an item*, untuk selanjutnya TIDAK DAPAT dilanjutkan untuk pemeriksaan lainnya oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.

Catatan:

Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

20

Sekretariat,

Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

.....
.....

PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait



Bidang UTILITAS-DTC

I. KELENGKAPAN ADMINISTRATIF DOKUMEN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA

1	No.	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	4	5	6	
				Penilaian	Sesuai	Tidak	Catatan

1.	Dokumen Laporan Perencanaan dalam format kertas A4 (bila ada lampiran berukuran A3 dilipat menjadi format A4)	☐ Ada / ☐ Kurang lengkap / ☐ Tidak ada	☐	☐	...
2.	Dokumen gambar-gambar perencanaan dengan skala 1:100 (denah) atau 1:50/1:20 (detail) dalam format A2/A1/A0 yang dilipat menjadi format A4	☐ Ada / ☐ Kurang lengkap / ☐ Tidak ada	☐	☐	...
3.	Semua lembar gambar sudah dilengkapi identitas berikut ini : a. Nama Bangunan Gedung / Nama Proyek. b. Nama Pemilik dan Alamat Pemilik bangunan gedung. c. Nama Perusahaan Konsultan (kecuali untuk perorangan). d. Nama Perencana penanggung jawab bidang. e. Nomor Lisensi Kerja/5KA Madya dari Penanggung jawab Perencanaan.	Sudah lengkap ☐ / Belum lengkap ☐	☐	☐	...
4.	Dokumen Laporan sudah di tanda-tangani Perencana, dengan tanda tangan basah. Dilengkapi dengan fotokopi Lisensi Bekerja atau SKA Madya yang ditandatangani basah oleh pemegang Lisensi Kerja atau SKA Madya yang sesuai bidang perencanaan.	Sudah ☐ / Belum ☐	☐	☐	...
5.	Dokumen Gambar sudah di tanda-tangani Perencana , dengan tanda tangan basah. Tanda tangan basah di halaman depan dan terakhir, paraf basah pada semua halaman lainnya :	Sudah ☐ / Belum ☐	☐	☐	...

PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait

LOGO PEMDA

II. PANDUAN UNTUK KELENGKAPAN TEKNIK DOKUMEN PERENCANAAN UTILITAS

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
3	2	3	4

1.	SISTEM TATA UDARA GEDUNG (Sistem Penghawaan) Kode: TUG	1. Sistem Air Conditioning dan Distribusi Udara. 2. Sistem pemipaan refrigeran, untuk sistem DX (Direct Expansion Remote Condenser, Split AC), Variable Refrigerant Flow - VRF). 3. Pemipaan Air Kondensat, untuk sistem dengan kondensat yang didinginkan air. 4. Pemipaan Air Kondensat. 5. Sistem Distribusi Udara. 1. Sistem pemipaan air-sejuk (chilled-water), untuk sistem dengan air-sejuk (chilled-water). 2. Sistem pemipaan refrigeran, untuk sistem DX (Direct Expansion Remote Condenser, Split AC), Variable Refrigerant Flow - VRF). 3. Pemipaan Air Kondensat, untuk sistem dengan kondensat yang didinginkan air. 4. Pemipaan Air Kondensat. 5. Sistem Distribusi Udara.	2. Sistem Peribinaan Udara/Exhaust, termasuk kendaraan yang tertutup dan/atau sistem Exhaust Toilet dan Ventilasi Ruang Parkir. 3. Sistem pengamanan terhadap gas CO. 4. Sistem pengamanan terhadap gas CO ₂ . 5. Sistem Ventilasi/AC/Exhaust khusus lainnya. 3. Sistem pengamanan terhadap bahaya asap dalam keadaan darurat kebakaran	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri PU No. 26/PR/11/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan). 5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sedang dalam proses penyusunan). 1. SNI 03-6572 Tata cara perencanaan sistem ventilasi dan pengkondisian udara pada bangunan gedung. 2. SNI 03-6571 Sistem Pengendalian Asap Kebakaran pada Bangunan Gedung. 3. SNI 03-6390 Konservasi Energi Sistem Tata Udara Bangunan Gedung. 4. SNI 03-6389 Konservasi Energi Selubung Bangunan Pada Bangunan Gedung. 5. RSNI T-04-2005 Pembuangan asap dan panas akibat kebakaran.
PERATURAN, STANDAR / TATA CARA PERENCANAAN & UTERATUR / BAHAN BACAAN				

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		3. Literatur dan bahan bacaan yang diserahkan	Catatan: Penggunaan standar asing seperti ASHRAE Standard, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bila mana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut. 1. ASHRAE Handbook, Fundamental, Application, Refrigeration, Equipment. 2. Carrier Handbook of Air Conditioning System Design. 3. Kementerian ESDM, Pedoman Energi Efisien untuk Desain Bangunan Gedung di Indonesia, Buku 1, 2 & 3.
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABO	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	1. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pemertaan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut. 2. Data Bangunan Gedung yang menjelaskan kepadatan hunian di setiap ruangan di setiap lantai. 3. Analisis pemilihan sistem. 4. Uraian tentang penerapan konsep konservasi Energi pada bangunan gedung ini. 5. Kondisi udara luar untuk perencanaan (outdoor design conditions). 6. Kondisi udara ruangan yang direncanakan (indoor design conditions). 7. Batas kecepatan udara dalam cerobong (duct). 8. Batas kecepatan air dalam pipa pada sistem dengan air sejuk (chilled water). 9. Batas kerugian tekanan dalam pipa refrigeran pada sistem DX. 10. Jenis Refrigeran yang digunakan oleh mesin AC. 11. Persyaratan laju aliran udara segar atau pertukaran udara (air change rate). 12. Uraian cara kerja Sistem Tata Udara pada keadaan normal dan pada keadaan darurat dan hubungan dengan sistem BMS/BAS. 13. Sistem pengamanan terhadap bahaya asap kebakaran: a. Tekanan dalam saf pemadam kebakaran dan/atau tangga darurat kebakaran. b. Kecepatan udara pada pintu saf kebakaran. c. Uraian tentang cara kerja sistem yang digunakan. 14. Uraian tentang tingkat kebisingan (design noise criteria) dan cara pengurangannya. 15. Sistem Alarm gas-gas berbahaya: a. Detektor dan alarm gas CO. b. Detektor dan alarm gas CO₂. 16. Penjelasan lain-lain yang relevan berupa salinan/copy dari literatur atau standar atau technical leaflet – cukup dilampirkan lembar yang berkaitan dengan persoalan yang hendak dijelaskan saja.
		2. Lampiran Perhitungan	1. Praliran beban pendingin (cukup typical floor), dilengkapi dengan Analisis Psikrometri. 2. Praliran beban pendingin ruang yang menimbulkan beban laten relatif besar, seperti restoran, ruang kebugaran dan lain-lain, dilengkapi dengan Analisis Psikrometri. 3. Perhitungan kerugian tekanan pipa air-sejuk (chilled-water) maupun pipa air kondenser untuk menentukan tekanan (head) pompa. 4. Analisis dan penentuan kapasitas dan tekanan pompa air-sejuk (chilled-water) dan pompa air kondenser (kalau ada). 5. Penentuan kapasitas dan tekanan fan- pendingin (exhaustion fan) untuk Saf Pemadam Kebakaran. 6. Penentuan diameter pipa refrigeran untuk yang terpanjang/terbesar kerugiannya. 7. Perhitungan kerugian tekanan cerobong-udara (duct) yang utama. 8. Analisis penentuan kapasitas fan pada AHU / FCU / Exhaust Fan dan pedoman kebisingan fan. 9. Analisis dan perhitungan ventilasi udara luar / AC untuk pendinginan peralatan yang menimbulkan panas dan pengendalian peneraman udara dan bau (Rg, Parkir Kendaraan, Rg, Genset, Rg, Trako, Rg, Mesin lift, Rg, Barera, Rg, Sampah, dll). Apabila perhitungan menggunakan computer software: 1. Software yang digunakan harus yang telah disepakati di Asosiasi Profesi dan/atau dipergunakan di Perguruan Tinggi. 2. Lampirkan printout weather data dan data entry. 3. Lampirkan printout space cooling load dan zone cooling load.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar gambar. 2. Daftar Simbol dan Singkatan 3. Diagram Sistem Tata Udara Gedung meliputi : a. Sistem distribusi udara, intake fresh-air, room supply-air dan room exhaust-air. b. Sistem air-sejuk (chilled-water), pemipaan refrigeran, dan pemipaan air kondenser. c. Sistem pembumahan asap. d. Sistem takanan saf kebakaran. 4. Gambar denah tata letak saluran udara (ducting) pada setiap lantai dengan gambar dua garis yang menyatakan lebar serong udara. Catatan: Pembagian zona harus dinyatakan dengan jelas apabila direncanakan lebih dari satu zona pada lantai tersebut. 5. Gambar denah ruang mesin dan peralatannya (plant room), serta detail dan potongan yang perlu untuk menjelaskan perencanaan. 6. Data teknis mesin dan peralatannya (equipment schedule).
2.	SISTEM TRANSPORTASI VERTIKAL DALAM GEDUNG (Serana Hubungan Vertikal Dalam Gedung) Kode: TDG	LINGKUP PEMERIKSAAN 1. Lift (elevator) Penumpang : 2. Lantai-jalan/Travelator (moving walk) 3. Tangga-jalan / eskalator (escalator) 4. Lift Pelayanan (dumbwaiter) 5. Lift Beban (Freight Elevator) 6. Gondola gantung (maintenance hoist) 7. Alat Pengangkat/Pengangkut lainnya.	1. Lift Penumpang (Passenger Elevator) – Electric dan/atau Hidrolik. 2. Lift Service (Service Elevator). 3. Lift Petugas Pemadam Kebakaran (Firemen Service Elevator). 4. Lift Pasien (Hospital Bed Elevator).
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN 1. Peraturan yang harus ditaati 2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/MA/2008 th. 2008 Tentang Peraturan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sadang dalam proses penyusunan). 5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hilau (sedang dalam proses penyusunan). 1. SNI 03-6573 Tata Cara Perencanaan Sistem Transportasi Vertikal Dalam Gedung (Lift). 2. SNI 03-2190 Konstruksi Lift Penumpang dengan Motor Trakel. 3. SNI 03-2190.1 Konstruksi Lift Hidrolik. 4. SNI 03-2190.2 Konstruksi Lift Pelayan (dumbwaiter). 5. SNI 03-6247.1 Konstruksi Lift Pasien. 6. SNI 03-6248 Konstruksi Eskalator. 7. SNI 05-7051 Syarat-syarat umum konstruksi lift penumpang yang dijalankan dengan motor traksi tanpa kemir mesin. 8. SNI 03-1735 Tata Cara Perencanaan akses bangunan dan akses lingkungan untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung. 9. SNI 03-1746 Tata Cara Perencanaan dan Pemasangan Sarana Jalan Keluar untuk Penyelamatan Terhadap Bahaya Kebakaran. Catatan: Penggunaan standar asing seperti ANSI/ASNE, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bila mana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4

3.	SISTEM PLUMBING dan PERSAMPAHAN AN kode: PLP	KELengkapan TEKNIK DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	1. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut. 2. Data Bangunan, Gedung yang menjelaskan kepadatan hunian di setiap lapis lantai. 3. Skematik/Bagan pola trafik (Traffic Pattern) di dalam bangunan gedung yang menerangkan tentang : a. Zonasi trafik. b. Jam Puncak (rush-hour) dan jumlah pengguna Lift Penumpang, Escalator & Travelator pada jam itu. c. Kriteria PHC, Waiting Time / Interval untuk Lift. 4. Uraian cara kerja sistem, meliputi penjelasan tentang sistem penggerak mesin, sistem keamanan operasi, sistem operasi dalam keadaan normal dan keadaan darurat, sistem catu daya listrik pada keadaan normal dan keadaan darurat, sistem komunikasi dalam keadaan darurat. Di uraian penjelasan harus dijelaskan Lift yang mana yang berfungsi sebagai Lift Petugas PK. 5. Penjelasan lain-lain yang relevan berupa salinan/copy dari literatur atau standar atau technical leaflet – cukup dilampirkan lembar yang berkaitan dengan persoalan yang hendak dijelaskan saja.
		2. Lampiran Perhitungan	1. Analisis trafik (Traffic Analysis) untuk Lift Penumpang, Escalator dan Travelator. 2. Analisis waktu tempuh Lift PK dari lobby utama sampai ke atas. 3. Perhitungan kekuatan kabel baja penarik kereta Lift. 4. Perhitungan kekuatan rem, Beban Penyeimbang pada kereta Lift dan Peredam Kujut. 5. Analisis dan perhitungan waktu pembersihan dengan menggunakan gondola. 6. Analisis gaya-gaya pada rel gondola dan perhitungan momen puntir.
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar Gambar. 2. Daftar Simbol dan Singkatan. 3. Sistem Lift, Escalator dan Travelator : 1) Diagram sistem Lift, Escalator dan Travelator. 2) Gambar tapak bangunan yang menunjukkan lokasi gedung dalam tapak dengan rencana jalur lalu lintas pada keadaan normal maupun darurat kebakaran, khususnya untuk jalur evakuasi penghuni, jalur Petugas PK dan jalur Kendaraan PK (Pemadam Kebakaran). 3) Gambar lantai tipikal yang menunjukkan lokasi dan sistem lalu-lintas (traffic) penumpang, barang maupun jalur Petugas Pemadam Kebakaran pada lantai tipikal bangunan. 4) Gambar potongan ruang luncur (hoistway) yang menunjukkan ruang mesin, kereta, sumbu (pit), beban penyeimbang, blok pemisah, jarak antar lantai. 5) Gambar ruang mesin meliputi denah ruang mesin, tata letak peralatan, titik-titik beban-beban. 6) Gambar detail yang menunjukkan letak pintu, detail pintu, letak fireman emergency switch. 7) Gambar detail untuk guide rail, hoisting hook, separator beam, dll. 8) Gambar kereta, sistem daya listrik, sistem kontrol dan pengaman. b. Sistem Gondola : 1) Gambar denah dan jalur gondola. 2) Gambar sistem rel dan penambatannya dan gambar Sistem penggantungan. 3) Gambar detail gondola, detail platform/kereta, sistem daya listrik, sistem kontrol dan pengaman.

SISTEM PLUMBING dan PERSAMPAHAN

LINGKUP PENERIKSAAN

1. Sistem Air Bersih

1. Sistem Plumbung distribusi Air (Air Bersih dan Air Sekunder).
2. Sistem Distribusi Air Daur Ulang (Recycling Water).
3. Instalasi Pengolahan Air Beku (baku air).

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		2. Sistem Air Panas	1. Sistem Pembangkit Air Panas. 2. Sistem Plambing distribusi Air Panas.
		3. Sistem Air Kotor/Limbah, Air Kotoran dan Ven (pipa pelepas udara)	1. Sistem Plambing Air Kotor & Kotoran. 2. Sistem Pemipaan Ven (Pemipaan Pelepas Udara). 3. Sistem Pengolahan Air Kotor & Kotoran. 4. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL). 5. Sistem Pendauran Ulang Air Limbah.
		4. Sistem Drainase & Talang Air Hujan	1. Sistem Talang Air Hujan. 2. Sistem Drainase Gedung. 3. Sistem Bidang Resapan / Sumur Resapan. 4. Sistem Pendauran Ulang Air Hujan.
		5. Sistem Persampahan	1. Sistem Pengelolaan Sampah dan Tempat Penampungan Sementara. 2. Sampah domestik organik dan anorganik. 3. Sampah B3.
		PENATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
	1. Peraturan yang harus diikuti	1. Undang-undang RI No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. KepMenkes No 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum. 3. KepMenLH Nomor Kep-52/ MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel. 4. KepMenLH Nomor Kep-112 th. 2003 tentang Baku Mutu Limbah Air Limbah Domestik. 5. Peraturan Pemerintah No. 74 th 2001 tentang Pengelolaan B3. 6. Peraturan Pemerintah RI No. 18 th. 1999 tentang Pengelolaan Limbah B3 jo PP Nomor 85 Th 1999. 7. Peraturan Pemerintah RI No. 82 th. 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air. 8. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 3 th. 2012 Tentang Pengelolaan Air Tanah. 10. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan). 11. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sedang dalam proses penyusunan).	
	2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 19-6786-2002 Spesifikasi Simbol Gambar Sistem Penyediaan Air dan Sistem Drainase. 2. SNI 03-6481 Sistem Plambing. 3. SNI 03-7065 Tata cara perencanaan sistem Plumbing. 4. SNI 06-6873-2000 Tata Cara Pemilihan dan Pemasangan Ven Pada Sistem Plumbing. 5. SNI 6773-2008 Spesifikasi Unit Paket Instalasi Pengolahan Air. 6. SNI 6774-2008 Tata cara perencanaan unit paket instalasi Pengolahan Air. 7. SNI 03-2453-2002 Tata cara perencanaan sumur resapan untuk lahan pekarangan. 8. SNI 19-6410-2000 Tata Cara PerencanaanTahan Untuk Bidang Resapan Pada Pengolahan Air. 9. SNI 19-6466-2000 Tata Cara Evaluasi Lapangan Untuk Sistem Peresapan Pembuangan Air. Catatan: Penggunaan standar asing seperti ANSI/National Plumbig Code, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bila mana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.	

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TAGG 1. Laporan Kriteria Perencanaan	A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut. B. Sistem Air Bersih : 1. Penjelasan tentang sistem penyediaan Air Bersih/Minum dan distribusinya dalam bangunan. 2. Sumber air dan kapasitas pengambilan air per menit. 3. Kebutuhan air bersih per orang per hari. 4. Neraca Penggunaan Air, meliputi semua penggunaan air di bangunan gedung ini. 5. Kualitas air untuk peruntukan yang dinyatakan. 6. Volume, jenis dan peruntukan tanki/bak penampung air (air bersih dan air sekunder). 7. Batas kecepatan dalam pipa. 8. Sisa tekanan pada alat pemompa. 9. Jenis dan bahan pipa yang digunakan. C. Sistem Air Panas : 1. Penjelasan tentang sistem penyediaan air panas dan distribusinya dalam bangunan. 2. Kebutuhan air panas per orang per hari. 3. Suhu Air panas. 4. Sisa tekanan pada alat pemompa. 5. Jenis dan bahan pipa yang digunakan. 6. Penjelasan tentang sistem pembangkit air panas. 7. Uraian cara kerja sistem termasuk cara pengaturan suhu air panas. D. Sistem Air Kotor/Limbah, Air Kotoran dan Ven (pipa pelepas udara) : 1. Uraian / penjelasan sistem. 2. Jenis-jenis air buangan dan sumber asal air buangan. 3. Volume air kotor/kotor per kapita atau ekuivalennya. 4. Kecepatan aliran dalam pipa pengumpul. 5. Jenis dan bahan pipa yang digunakan. 6. Kemiringan Pipa. E. Sistem Drainase & Tangk Air Hujan : 1. Intensitas curah hujan yang digunakan dalam perencanaan dan penjelasan sumber data yang digunakan. 2. Teras ('well') banjir bangunan dan titik sambungan saluran kota penerima. 3. Kecepatan aliran maksimum dan minimum yang ditinjau. 4. Jumlah dan dimensi sumbu resapan. 5. Jenis bahan pipa yang digunakan. F. Instalasi Pengolahan Air Batu (blei ade) : 1. Kualitas air yang akan diolah dan kualitas hasil pengolahan. 2. Dasar pemilihan proses dan uraian penjelasan sistem pengolahan. 3. Faktor-faktor yang digunakan dalam perencanaan pada bagian utama dari pengolahan seperti prasedimentasi, aerasi, koagulasi, flokulasi, filtrasi, desinfeksi dan unit proses lain yang dianggap penting.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		2. Lampiran Perhitungan	G. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) : 1. Dasar pemilihan proses dan sistem pengolahan. 2. Besaran parameter-parameter pengolahan dan kualitas air hasil cairan yang ditetapkan. 3. Uraian penjelasan pengolahan primer. 4. Uraian penjelasan pengolahan sekunder. 5. Uraian penjelasan pengolahan tersier. 6. Uraian penjelasan tentang rencana pemanfaatan air hasil dari proses pendauran ulang air limbah. H. Sistem Persampahan : 1. Uraian penjelasan jenis-jenis sampah buangan dan pengelolannya, termasuk sampah B3 (bila ada). 2. Kriteria timbulan sampah per kapita per hari untuk setiap jenis klasifikasi sampah. 3. Perhitungan volume sampah perhari. 4. Penjelasan lokasi dan jenis konstruksi termasuk sistem drainase dan perhitungan dimensi tempat pengumpulan sementara. 5. Uraian penjelasan tentang pembedaan sementara, lokasi Tempat Pengumpulan Sementara dan sistem drainasinya. 6. Penjelasan akses dan manuver kendaraan pengangkut sampah ke tempat pengumpulan sementara. 7. Penjelasan nilai pengembalian sampah mingguan atau waktu yang periodik lainnya. A. Sistem Air Bersih : 1. Analisis dan perhitungan kebutuhan air bersih keseluruhan per hari. 2. Analitis / Neraca Penggunaan Air. 3. Analisis dan perhitungan kapasitas tanki-tanki penyimpanan air. 4. Perhitungan lalu air bersih berdasarkan UBAF untuk penentuan ukuran-ukuran pipa. 5. Penentuan ukuran pipa-pipa utama dan perhitungan kehilangan tekanan pada pipa utama dan jalur distribusi kritis. 6. Analisis pemilihan pompa meliputi perhitungan dan pemeriksaan NPSH dan perhitungan tanki tekan bila digunakan. Lengkap dengan kurva sistem dan kurva pompa dengan menggunakan kurva dari fabrikasi pompa (brand-name merek harus dihapus). 7. Perhitungan water hammer. 8. Perhitungan untuk hal-hal yang khusus (bila ada). B. Sistem Air Panas : 1. Penjelasan tentang sistem pembangkit air panas. 2. Suhu desain air panas supply dan return. 3. Kriteria kebutuhan air panas per kapita per hari. 4. Suhu desain air panas supply dan return. 5. Batas kecepatan dalam pipa. 6. Ketentuan bisa tekanan pada alat-alat plumbing/alat-alat sanitair. 7. Jenis dan bahan pipa yang digunakan. 8. Jenis isolasi pipa yang digunakan. C. Sistem Air Kotor/Limbah. Air Kotoran dan Ven (pipa pelepas udara) : 1. Penjelasan tentang sistem air kotor, air kotoran dan ven. 2. Penjelasan jenis-jenis air buangan dan sumber asal air buangan. 3. Bahan air kotoran dan air kotor per kapita.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	4. Jenis dan kelas pipa yang digunakan. 5. Kriteria kemiringan Pipa. 6. Analisis Pendauran Ulang Air termasuk pemanfaatan air daur ulang. D. Sistem Drainase & Talang Air Hujan : 1. Perhitungan kebutuhan talang air hujan – diameter talang dan jumlah selang. 2. Perhitungan diameter pipa dan atau dimensi saluran terbuka di luar bangunan (drainase halaman) sampai dengan penyemburan ke badan air penerima atau sumur resapan. 3. Penjelasan dan perhitungan penggunaan material sintetis peresapan air hujan (bila digunakan). 4. Analisis dan perhitungan jumlah sumur resapan yang diperlukan, perhitungan dimensi sumur resapan. E. Instalasi Pengolahan Air Baku (bio odo) : 1. Analisis dan perhitungan proses dan hidrolika sesuai dengan urutan unit-unit pengolahan. 2. Perhitungan kebutuhan daya listrik untuk seluruh instalasi. F. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) : 1. Penjelasan pembebanan sistem pengolahan air limbah : beban BOD SS, Hidrolika. 2. Kriteria desain saluaran BOD dan SS. 3. Analisis dan perhitungan proses dan hidrolika sesuai dengan urutan unit-unit pengolahan. 4. Perhitungan kebutuhan daya listrik untuk seluruh instalasi. G. Sistem Persampahan : 1. Perhitungan volume sampah-sampah perhari. 2. Perhitungan kebutuhan Tempat Pemungutan Sampah Sementara. 1. Daftar Gambar. 2. Daftar simbol & singkatan. a. Sistem Plumbing : 1) Diagram Sistem Air Bersih. 2) Diagram Sistem Air Panas (bio odo). 3) Diagram Sistem Air Kotor, Air Kotoran & Ven. 4) Diagram Sistem Talang Air Hujan. 5) Gambar Tapak yang menunjukkan Jalur dan Jaringan PDAM, Sistem Air Bersih, Air Kotor & Kotoran, Air Hujan, lokasi sumur dalam (bio odo). 6) Gambar Denah Toilet dilengkapi dengan gambar isometrik (untuk toilet toilet cukup dibuat 1 saja). 7) Gambar Detail Ruang Pompa Air Bersih dan Ground Water Tank. 8) Gambar Detail Roof Tank dan Pompa Booster (bio odo). 9) Gambar Building Trap. 10) Gambar Sistem Instalasi Pengolahan Air Baku/Air Bersih (bio odo). 11) Gambar Sistem IPAL lengkap bentuk gambar denah, potongan dan instalasi recyclingnya (bio odo). 12) Gambar Sistem Pemungutan Pengolahan Air Hujan bentuk gambar denah, potongan dan detail instalasinya (bio odo). 13) Gambar Sumur Resapan. b. Sistem Persampahan :

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
4.	SISTEM PEMADAMAN KEBAKARAN AKTIF (Sistem-sistem Proteksi Kebakaran Aktif) kode: PKA	LINGKUP PEMERIKSAAN 1. Sistem Pipa Tegak Hidran (Standpipe and Hose System) 2. Sistem Sprinkler Otomatis (Automatic Sprinkler) 3. Sistem Pompa Kebakaran (Firepump Set) 4. Sistem APAR (Portable Extinguisher) 5. Sistem Pemadaman Otomatis dengan bahan/zat aktif lainnya (bila ada)	1) Diagram skematik sistem pengangkutan sampah, termasuk trash chute dalam gedung (bila ada). 2) Gambar detail yang menunjukkan TPS di luar gedung. 3) Gambar detail TPS di dalam gedung, serta pernyataan temperatur dan ventilasi. 4) Gambar tata letak peralatan. 5) Gambar-gambar lain sesuai kebutuhan.
	PERATURAN, STANDAR, TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	1. Peraturan yang harus ditaati 2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. Undang-undang Rda, Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 Tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan). 5. Regulasi/Ketentuan yang berkaitan dengan unit Pemadam Kebakaran Kota Bandung dan DEPMAKER. 1. SNI 03-1735 Tata cara perencanaan akses bangunan dan akses lingkungan untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung. 2. SNI 03-1736 Tata cara perencanaan sistem proteksi passif untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan rumah dan gedung. 3. SNI 03-1745 Tata cara perencanaan dan pemasangan sistem pipa tegak dan slang untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan rumah dan gedung. 4. SNI 03-3989 Tata cara perencanaan dan pemasangan sistem Sprinkler Otomatis untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung. 5. SNI 03-1746 Tata cara perencanaan dan pemasangan sarana jalan ke luar untuk penyelamatan terhadap bahaya kebakaran pada bangunan gedung. 6. SNI 03-6570-2001 Instalasi Pompa Yang Dipasang Tetap Untuk Proteksi Kebakaran. 7. SNI 03-1746-1989, Metode Pemasangan Pemadam Api Ringan untuk Pencegahan Bahaya Kebakaran pada Bangun Rumah dan Gedung. 8. SNI dan/atau standar lainnya, sesuai dengan kebutuhan sistem pemadaman kebakaran pada gedung ini. Catatan: Penggunaan standar asing seperti NFPA, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bila mana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.
	3. Literatur dan bahan bacaan yang disarankan	1. NFPA-13 Standard for the Installation of Sprinkler Systems. 2. NFPA-14 Standard for the Installation of Standpipe, Private Hydrant and Hose Systems. 3. NFPA-20 Standard for the Installation of Stationary Pumps for Fire Protection. 4. NFPA-10 Standard for Portable Fire Extinguisher. 5. BS-9999 Code of Practice for Fire safety in the design, management and use of buildings. 6. Soekartono Soewarno, "Pemahaman Terhadap Instalasi Pemadam Kebakaran Berbasis Air", BK-Mesin, Pii, 2011. 7. Mahoney, Eugene F., Fire Departments Hydraulics. 8. Crane Co., Flow of Fluids Through Valves, Fittings and Pipe.	
	KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABAG		
	1. Laporan Kriteria Perencanaan	A.	Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.

10

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			B. Sistem Pipa Tegak Hidran : - Analisis Hidran & Starnesse, dilengkapi gambar penlelas yang diberi lingkaran-lingkaran untuk menjelaskan jarak/jangkauan, meliputi : - Jarak maksimum Hidran kota terdekat ke pemberhentian mobil PK. - Jarak maksimum lokasi pemberhentian mobil PK ke starnesse. - Pemembahan hidran halaman bila diperlukan sesuai ketentuan di Permen PU dan /atau SNI. - Sumber Air Hidran Halaman. - Pemeriksaan jarak antar katup landing dilengkapi gambar penlelas yang diberi lingkaran-lingkaran untuk menjelaskan jangkauan luas (coverage area) dan kompartemen berliku untuk seluruh lantai, sedangkan untuk lantai dipikal cukup 1 gambar). - Analisis Kelas Pelayanan dan Sistem Pipa Tegak & Slang yang dipilih : - Kelas Pelayanan. - Jenis Pipa Tegak yang dipasang. - Diameter pipa tegak. - Batas-batas tekanan yang harus dipenuhi : - Tekanan untuk katup 1,5 inch dan tekanan untuk katup landing 2,5 inch. - Tekanan maksimum yang diijinkan pada pipa tegak. - Tekanan maksimum yang diijinkan pada sistem. - Laju Pasokan Air yang disarankan untuk pipa Tegak pertama dan tambahan setiap 1 pipa tegak. - Uraian penjelasan tentang sistem Pipa Tegak dan Slang mencakup rujukan, tekanan, jumlah pipa tegak, sistem pompa, pasokan air, KSSK, dll. - Jenis dan bahan dan kelas kekuatan pipa dan aksesorisnya. C. Sistem Sprinkler Otomatis : - Klasifikasi Kelas/Sifat Bahaya kebakaran pada Gedung. - Analisis penentuan Sistem Sprinkler yang akan dipasang pada bangunan gedung ini. - Kriteria penempatan kepala sprinkler sesuai ketentuan SNI. - Luas lingkup per kepala sprinkler sesuai ketentuan SNI. - Tekanan Air pada kepala sprinkler. - Maksimum 5 x D. - Ukuran kepala sprinkler. - Kepadatan pancaran air. - Jenis/spesifikasi kepala sprinkler. D. Sistem Pompa Kebakaran (Firepumps Set) - Skema instalasi Pompa Kebakaran sesuai rujukan perencanaan lengkap dengan pipa test dll. - Analisis set pompa kebakaran yang dipasang tetapi : - Suction type. - Jumlah Pompa Utama. - Jenis Pompa Utama. - Jenis Pompa Jockey. - Instrumentasi dan kontrol. - Sistem Operasi otomatis. - Analisis dan bagian satu daya listrik untuk pompa kebakaran.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			E. Sistem APAR : - Uraian sistem APAR meliputi penjelasan berikut ini : - Sifat bahaya kebakaran, jenis APAR dan ukurannya. - Kriteria jumlah APAR. - Jarak pemasangan antar APAR. F. Sistem Pemadam Kebakaran dengan Bahan/Zat Aktif lainnya : - Uraian penjelasan tentang bahan/zat aktif yang digunakan dan alasan penggunaannya. - Uraian penjelasan cara pelepasannya. - Pembagian zona dan batas ruang yang dilindungi. - Kriteria tekanan desain pada nozzle pelepasan. - Referensi tata cara perencanaan yang digunakan. A. Sistem Pipa Tegak Hidran : - Analisis perhitungan jarak/jarak untuk pilar hidran kota dan/atau pilar hidran halaman. - Analisis perhitungan jumlah pipa tegak gedung berdasarkan fungsi, klasifikasi dan luas per lantai gedung. - Analisis penempatan katup sambungan pemadam kebakaran (elbowe connection). - Analisis jenis saf kebakaran yang harus tersedia : smoke ventouse, lift dan tangga berdasarkan dalamnya basement paling bawah dan/atau tinggi gedung. - Analisis cakupan luas (coverage area) katup landing di saf kebakaran. - Analisis cadangan air meliputi kapasitas cadangan air dan lokasi tanki penyimpannya. - Analisis dan perhitungan penentuan dimensi pipa tegak (secara hidrolik atau secara skedul pipa). - Analisis dan perhitungan alat-alat penurun tekanan (pressure reducing valve dan/orifice plate). - Analisis dan perhitungan tekanan (head) pompa kebakaran (fire pumps). - Kelengkapan kotak KSSK (Katup Sambungan Selang Kebakaran) Gedung (Fire Hose Cabinet). - Spesifikasi Sambungan dengan Pemasangan Pemadam Kebakaran pada katup landing dan elowese. B. Sistem Sprinkler Otomatis : - Perhitungan hidrolik pipa dilengkapi dengan sketsa pemliasan. - Analisis jarak antar kepala sprinkler sesuai dengan tingkat bahaya dilengkapi dengan sketsa [cakupan area (coverage area) sprinkler]. - Analisis dan perhitungan untuk penentuan ukuran pipa pembagi utama, pipa pembagi, pipa cabang. - Analisis dan perhitungan alat-alat penurun tekanan (pressure reducing valve dan/orifice plate). - Analisis dan perhitungan tekanan (head) yang diperlukan. C. Sistem Pompa Pemadam Kebakaran (Fire pumps set) : - Pemilihan Pompa Kebakaran dan Pompa Jockey yang dilengkapi dengan kurva Pompa yang menjelaskan Kondisi Desain, Churn Pressure, Extended Flow – lengkapi dengan sketsa menggunakan kurva dari fabrikasi pompa (brand-name dan/orator merk harus dilampirkan). - Analisis dan perhitungan kebutuhan penediaan daya listrik untuk pompa kebakaran. D. Sistem Pemadam Kebakaran dengan Bahan/Zat Aktif lainnya : - Analisis dan perhitungan kebutuhan bahan/zak aktif.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Perhitungan sisa volume bahan/zat aktif pada pipa. 2. Perhitungan penentuan ukuran pipa. 3. Perhitungan kehilangan tekanan pada pipa. 4. Daftar gambar. 5. Daftar simbol & singkatan. 6. Sistem Pipa Tegak Hidran, Sprinkler Otomatis dan APAR: 1. Diagram Sistem Pipa Tegak Hidran (dan sprinkler – bila menerapkan sistem kombinasi). 2. Diagram Sistem Sprinkler Otomatis (tidak perlu dibuat terpisah – bila menerapkan sistem kombinasi). 3. Skedul pompa kebakaran. 4. Gambar tapak yang menunjukkan: a. Jalur jalan/lintasan mobil PK b. Posisi Pilar Hidran kota c. Posisi Pilar Hidran halaman (bila diperlukan) d. Posisi parkir mobil PK e. Indikasi jarak mobil PK ke Pilar Hidran f. Indikasi jarak mobil PK ke Stansse g. Jaring-jaring pemipaan di tapak 5. Gambar-gambar daerah yang menunjukkan: a. Posisi Katup Landing 2,5 inch b. Posisi Katup Sambungan Selang Kebakaran 1,5 inch c. Posisi Pelebaran APAR. d. Katup Kandang Cabang sprinkler - Catatan: i. Masing-masing dilengkapi dengan lingkaran-lingkaran coverage area. ii. Berlaku untuk seluruh lantai, untuk lantai tipikal cukup 1 gambar. 6. Gambar Lantai Dasar yang menunjukkan jalur-jalur evakuasi dan akses Petugas PK. 7. Gambar Ruang Pompa dilengkapi skema sistem pompa, sistem pengaman tekanan, skema kontrol operasi otomatis, catu daya listrik, dan lain-lain yang relevan. 8. Gambar Kotak Sambungan Selang Kebakaran dan detail posisi pemasangan. 9. Tata Letak Pompa PK di Ruang Pompa, dilengkapi dengan detail. 10. Diagram Sistem Catu Daya Listrik Pompa PK. 11. Diagram Sistem Deluge Sprinkler dan/atau Preaction Sprinkler (bila menerapkan sistem ini). 12. Tata Letak sistem tersebut di atas. 13. Gambar-gambar lainnya sesuai kebutuhan untuk menjelaskan sistem ini. B. APAR: 1. Tata Letak Penempatan APAR di setiap lantai (untuk lantai tipikal cukup 1 buah gambar) dilengkapi dengan lingkaran-lingkaran coverage area. 2. Detail Pemasangan APAR. C. Sistem Pemadam dengan bahan/zat aktif lainnya: 1. Diagram Sistem. 2. Tata Letak Sistem. 3. Diagram Sistem Kontrol Operasi dan Sistem Pengamanannya. 4. Gambar-gambar lainnya sesuai kebutuhan untuk menjelaskan sistem PK.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan Isi dokumen
1.	2	3	4

5.	SISTEM LISTRIK ARUS KUAT DAN PENANGKAL PETIR kode: LAK	LINGKUP PEMERIKSAAN	1. Sistem Catu Daya Listrik	1. Sumber Daya meliputi Sumber Daya Utama dan Sumber Daya Cadangan.
		2. Sistem Pencahayaan buatan	2. Sistem Distribusi Tegangan Menengah.	
		3. Sistem Pembumuhan	3. Sistem Distribusi Tegangan Rendah termasuk Sistem Distribusi Daya dalam dan luar gedung.	
		4. Sistem penangkal Petir	4. Sistem UPS dan Distribusi Daya Listrik UPS.	
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.	
		1. Peraturan yang harus diacai	2. Peraturan Menteri PU No. 26/PR/UM/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.	
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.	
			4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan).	
			5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sedang dalam proses penyusunan).	
			6. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan PLN, unit Pemadam Kebakaran Bandung dan DEPNATR.	
	1. SNI 04-0255 Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL).			
	2. SNI 03-7013 Sistem Proteksi Petir Pada Bangunan Gedung.			
	3. SNI 03-6575 Tata cara perencanaan sistem pencahayaan buatan pada bangunan gedung.			
	4. SNI 03-6197 Konservasi Energi Sistem Pencarayaan Pada Bangunan Gedung.			
	Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bila mana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.			
KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABAG				
1. Laporan Kriteria Perencanaan				
A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.				
B. Sistem Catu Daya Listrik :				
1. Uraian Penjelasan tentang Sistem Penyediaan Listrik, meliputi :				
a. Sumber Daya Utama, Sumber Daya Cadangan, Sumber Daya Darurat dan Sumber Daya UPS.				
b. Konsep peralihan dari Sumber Daya Utama ke Sumber Daya Cadangan.				
c. Rumah trafo (power house).				
d. Konsep pengendalian Faktor Daya.				
e. Jenis-jenis beban & prioritas layanannya.				
f. Implementasi sistem supervisi/ monitoring yang diterapkan.				
g. Karakteristik sumber daya yang disediakan : Persyaratan tegangan, frekuensi dan keandalan.				
2. Uraian penjelasan sistem Distribusi Tegangan Menengah (TM), meliputi :				
a. Sistem dan jenis instalasi yang diterapkan.				
b. Jenis Pemutus Daya yang dipilih untuk Incoming, Metering, Beban & Outgoing.				
c. Sistem penghubung antara Pemutus Daya ke unit Transformier.				
d. Penjelasan tentang rumah gardu berikut instalasi Panel Tegangan Menengah.				

4

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		2. Lampiran Perhitungan	3. Uraian penjelasan sistem Distribusi Tegangan Rendah (TR), meliputi : - Sistem dan jenis instalasi yang diterapkan. - Jenis peralatan pemutus daya yang dipilih untuk incoming, Metering, beban & Outgoing. - Sistem penghubung antara Trafo Distribusi ke Pemutus Daya di Panel Induk Tegangan Rendah. - Sistem penghubung antara Pemutus Daya di Panel Induk Tegangan Rendah ke sub panel distribusi. - Penjelasan tentang ruang Panel Tegangan Rendah. - Implementasi sistem supervisi/ monitoring yang diterapkan. C. Sistem Pencegahan : - Uraian penjelasan tentang kriteria tingkat kuat cahaya yang dipilih untuk tiap jenis ruangan. - Uraian tentang konsep pencegahan alami & konsep pencegahan buatan. - Uraian konsep penghematan energi, meliputi : - Penentuan jenis-jenis lampu berikut armaturnya yang dipilih berikut uraian kuat cahayanya. - Pola grouping dan penyalan lampu. - Implementasi sistem penyalan lampu dengan sensor gerak. - Uraian sistem Pencegahan Darurat, meliputi : - Sistem yang diterapkan, sentral atau individual. - Konsep aktivasi/penyalan lampu darurat dalam keadaan emergency. - Titik-titik pencegahan darurat sesuai dengan konsep evakuasi dalam keadaan darurat. D. Sistem Pembumihian : - Penerapan konsep titik pembumihian (grounding) untuk penyaluran : - Arus gangguan Hubung Singkal, Arus bocor dan Residu Muatan. - Arus petir sambaran tek langsung. - Noise akibat harmonisa atau penyebab lainnya (untuk keadaan yang tertentu dan yang khusus). - Konsep titik pembumihian (grounding) dan penyamaan tegangan (equipotential bonding) terkait dengan tegangan sentuh dan tegangan langkah. E. Sistem Penangkal Petir : - Uraian penjelasan tentang konsep proteksi petir yang diterapkan. - Penetapan proteksi sambaran langsung & tidak langsung. - Jenis teknologi yang dipilih. - Alasan dari pemilihan teknologi yang dimaksud. A. Sistem Catu Daya Listrik : - Perhitungan kebutuhan daya listrik di bangunan gedung meliputi : - Beban normal. - Beban gangguan. - Beban keadaan darurat. - Neraca penggunaan daya & analisis dan perhitungan Faktor Daya. - Penentuan kapasitas sumber daya meliputi : - Sumber daya listrik utama. - Sumber daya listrik cadangan. - Sumber daya listrik dalam keadaan darurat.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	4. Analisa dan perhitungan pengantaran listrik pada instalasi sumber daya, meliputi : - Perhitungan susut tegangan. - Perhitungan untuk penentuan ukuran pengantar. - Perhitungan arus hubung singkat. 5. Beban maksimum di setiap peralatan pemutus daya (sisi TM dan TR). 6. Kemampuan hantar arus konduktor dan penetapan ukuran diameter kabel (sisi TM dan TR). 7. Kemampuan hantar arus dan penetapan ukuran penampang busbar (sisi TM dan TR). 8. Arus hubung singkat fase ke fase dan fase ke tanah. B. Sistem Pencabangan : - Jumlah titik lampu per ruangan sesuai dengan kriteria luas pencahayaan di ruangan tersebut. - Jumlah kebutuhan penggunaan daya untuk kebutuhan pencabangan. - Kekuatan baterai untuk pencabangan darurat. C. Sistem Pembumihan : - Takaran pembumihan yang diperlukan untuk pengamanan terhadap tegangan sentuh dan tegangan langkah. - Perhitungan jumlah titik pembumihan & ukuran penghantar untuk penyaluran arus gangguan pada instalasi peralatan TMI & instalasi peralatan TR. - Perhitungan untuk penentuan ukuran penghantar & titik pembumihan untuk peralatan khusus. - Perhitungan untuk penentuan ukuran penghantar untuk penyamaan tegangan (equipment bonding) antar badan peralatan. D. Sistem Penangkal Petir : - Penentuan Probabilitas arus Petir. - Penetapan Manajemen Risiko dan penetapan konsep Lightning Protection Zone (LPZ) dari adanya bahaya petir. - Perhitungan arus gangguan petir & penentuan jumlah titik pembumihan. - Penetapan ukuran & jenis hantaran penyalur petir. 1. Daftar Gambar 2. Daftar simbol & singkatan A. Sistem Satu Daya Listrik : - Diagram Sistem Sumber Daya Listrik mencakup Tegangan Menengah dan Tegangan Rendah. - Riser Diagram Sistem Distribusi Daya Listrik di bangunan gedung. - Gambar tapak yang menunjukkan posisi Gardu PILN, Jalur Kabel, posisi Power House untuk Tegangan Menengah & Tegangan Rendah. - Gambar Denah Penyediaan Daya Listrik di setiap lantai (untuk lantai tipikal cukup 1 denah). - Gambar Tabel Beban PHL untuk daya dan penempatan. B. Sistem Pencabangan : - Denah/Tata letak lampu-lampu di setiap lantai, termasuk indikasi titik-titik Lampu Penerangan Darurat dan jalur evakuasi keadaan darurat (untuk lantai tipikal cukup 1 denah). - Diagram Instalasi Pencabangan & Pencabangan Darurat (untuk lantai tipikal cukup 1 denah). C. Sistem Pembumihan : - Diagram Sistem Pembumihan. - Gambar tapak yang menunjukkan titik-titik pembumihan.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4

		3. Detail Pembunian D. Sistem Penangkal Petir : 1. Diagram Sistem Penangkal Petir. 2. Gambar instalasi Penangkal Petir untuk menjelaskan jalur penghantar menuju titik pembunian. 3. Detail Penangkal, Titik Pembunian dan Pemindahan kabel penghantar.
6.	SISTEM LISTRIK ARUS LEMAH kode: LAL	LINGKUP PEMERIKSAAN 1. Sistem Deteksi dan Alarm kebakaran 2. Sistem Tata Suara 3. Sistem Telepon 4. Sistem CCTV dan Security 5. Sistem Building Automation PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN 1. Peraturan yang harus diikuti 1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sebagai acuan proses penyusunan). 5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sebagai acuan proses penyusunan). 6. Peraturan perundangan tentang Telekomunikasi. 7. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan Unit Pemadam Kebakaran Bandung dan TELKOM. 1. SNI 03-3985 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pemasangan, Pengujian Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung. Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bila mana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut. 2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TAGO 1. Laporan Kriteria Perencanaan A. Peraturan, Standar dan literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut. B. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran : 1. Uraian tentang dasar pemilihan sistem, antara lain : Pemilihan sistem deteksi (konvensional atau addressable), Pemilihan jenis alat deteksi (deteksi asap, temperatur atau laju kenaikan temperatur), Pemilihan alat penggil manual, Pemilihan jenis Alarm Audio dan Visual termasuk penjelasan tentang sumber daya untuk peralatan. 2. Dasar perhitungan dan asumsi-asumsi yang dipergunakan, antara lain jarak antar titik deteksi, luas zona alarm kebakaran, penentuan luas sinyal audio dan visual, Kapasitas catu daya dan kabelan.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			3. Detail Pembumian. D. Sistem Penangkal Petir : 1. Diagram Sistem Penangkal Petir. 2. Gambar Instalasi Penangkal Petir untuk menjelaskan jalur penghantar menuju titik pembumian. 3. Detail Penangkap, Titik Pembumian dan Penempatan kabel penghantar.
6.	SISTEM LISTRIK ARUS LEMAH kode: LAL	LINGKUP PEMERIKSAAN 1. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran 2. Sistem Tata Suara 3. Sistem Telepon 4. Sistem CCTV dan Security 5. Sistem Building Automation PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN 1. Peraturan yang harus ditaati 2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG 1. Laporan Kriteria Perencanaan	1. Pusat kontrol dari Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran. 2. Instalasi Sistem deteksi dan Alarm Kebakaran. 3. Peranan Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran dalam keadaan darurat. 1. Pusat kontrol dari Sistem Tata Suara. 2. Sistem distribusi suara. 3. Sistem tata suara dalam keadaan darurat. 1. Sistem PABX yang digunakan (b/w odo). 2. Sistem distribusi saluran ke pesawat telepon. 3. Sistem telpon nirkabel bila ada. 1. Pusat kontrol dari Sistem CCTV dan Sekuriti. 2. Sistem Kamera dan Deteksi Sekuriti dan Instalasinya. 3. Peranan Sistem CCTV dalam keadaan darurat. 1. Pusat kontrol BAS. 2. Titik-titik monitor dan kendali BAS. 3. Peranan Sistem BAS dalam keadaan darurat. 1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan). 5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sedang dalam proses penyusunan). 6. Peraturan perundangan tentang Telekomunikasi. 7. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan Unit Pemadam Kebakaran dan TELKOM. 1. SNI 03-3985 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pemasangan, Pengujian Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung. Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut. A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut. B. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran : 1. Uraian tentang dasar pemilihan sistem, antara lain : Pemilihan sistem deteksi (konvensional atau addressable), Pemilihan jenis alat deteksi (deteksi asap, temperatur atau leju kenaikan temperatur), Penentuan alat panggil manual, Penentuan jenis Alarm Audio dan Visual termasuk penjelasan tentang sumber daya untuk peralatan. 2. Dasar perhitungan dan asumsi-asumsi yang dipergunakan, antara lain jarak antar titik deteksi, luas zona alarm kebakaran, penentuan kuat sinyal audibel dan visual, Kapasitas catu daya dan perkabelan.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			3. Uraian cara kerja sistem, meliputi penjelasan tentang bagian-bagian yang bekerja secara manual dan otomatis termasuk integrasi dengan sistem-sistem lainnya antara lain : - Sinyal ke Pos PK terdekat. - Aktivasi Fan Penekan Saf PK. - Aktivasi Sistem Darurat Kebakaran Sistem Elevator. - Aktivasi Sistem Tata Udara dan Ventilasi darurat kebakaran. - Konsep pemadaman Catu Daya Listrik ketika terjadi kebakaran. - Bila gedung dilengkapi dengan sistem security (seperti Access Control System dan CCTV System) harus diuraikan keterkaitannya dengan fungsi sistem security serta titik-titik deteksi yang dimonitor oleh sistem security. - Bila dipasang BAS (Building Automation System) harus diuraikan fungsi sistem deteksi yang dimonitor atau dikendalikan oleh BAS. - Konsep komunikasi Voice yang diterapkan ketika terjadi kebakaran. 4. Jenis kabel dan peralatan yang dipergunakan. C. Sistem Tata Suara : - Uraian penjelasan sistem yang dipasang meliputi Public Address System, Car Call dan Tata Suara Khusus. - Uraian cara kerja Sistem Tata Suara dalam keadaan operasi normal maupun keadaan darurat kebakaran. - Dasar pemilihan & penentuan jenis-jenis Speaker yang dipasang. D. Sistem Telepon : - Uraian penjelasan sistem komunikasi telepon yang diterapkan. - Uraian cara kerja Sistem Telepon dalam keadaan operasi normal maupun darurat kebakaran. - Asumsi-asumsi untuk digunakan dalam perhitungan. - Jenis-jenis telepon extension yang akan dipasang. - Fungsi-fungsi tambahan (features) yang disediakan di PABX. - Uraian tentang sistem telekomunikasi nirkabel yang disediakan (bila ada). E. Sistem Closed Circuit Television (CCTV) & Security : - Uraian penjelasan sistem CCTV dan Sekuriti yang direncanakan baik dalam keadaan operasi normal maupun operasi saat terjadi kebakaran. - Uraian penjelasan ruangan-ruangan yang dilengkapi dengan kamera CCTV dan detektor sekuriti. - Jenis-jenis kamera dan detektor yang digunakan sesuai fungsi dan jenis ruangnya. - Penetapan Video Analytic yang diterapkan dalam perekaman data melalui sistem CCTV. - Penetapan teknik kompresi, teknik perekaman dan dasar penetapan lama perekaman data yang direncanakan untuk dasar perhitungan kapasitas Video Storage. F. Sistem BUILDING AUTOMATION (BAS) : - Uraian penjelasan sistem otomasi yang akan diterapkan di gedung ini. - Uraian tentang protokol komunikasi intern sistem BAS dan komunikasi dengan sistem-sistem lainnya. - Uraian kerja BAS mencakup hubungannya dengan sistem-sistem lainnya, termasuk hierarki dan BAS dalam hal integrasi dengan sistem-sistem lain yang terhubung dengan BAS, baik dalam keadaan normal maupun dalam keadaan darurat, terutama sistem Catu Daya Listrik, Sistem PK, Sistem VAC dan Sistem Transportasi Vertikal. 2. Lampiran Perhitungan A. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran :

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			1. Penentuan luas zona deteksi/loop. 2. Kapasitas catu daya dan pengkabelan. 3. Penentuan kuat suara sinyal alarm. 4. Penempatan panel utama dan panel pembantu serta letak ruang Pusat Kendali Kebakaran (FCC). B. Sistem Tata Suara : 1. Analisis Penentuan Noise Level ruangan, Kuat Suara & Daya speaker dan Distribusi Suara. 2. Perhitungan kebutuhan Daya Amplifier di sentral tata suara. 3. Perhitungan kapasitas catu daya, Kebutuhan baterai backup dan pengkabelan. C. Sistem Telepon : 1. Analisis traffic telekomunikasi dan perhitungan jumlah sambungan TELKOM. 2. Perhitungan jumlah extension dan kapasitas sentral telepon yang diperlukan. D. Sistem Closed Circuit Television (CCTV) & Security : 1. Penetapan fokus per lensa yang dipilih. 2. Perhitungan jumlah kamera yang diperlukan dilengkapi dengan penetapan Field of View dan Depth of Field dari kamera yang dipilih serta kuat penerangan minimal dari obyek/area yang dipantau. 3. Perhitungan kapasitas sistem penyimpanan data sesuai teknik kompresi dan teknik perekaman yang ditetapkan. E. Sistem BUILDING AUTOMATION (BAS) : 1. Perhitungan kebutuhan besaran kapasitas peralatan catu daya, baterai & perkabelan BAS. 2. Perhitungan (tabel) jumlah titik monitor dan titik kontrol dari BAS. 3. Gambar-Gambar Perencanaan : 1. Daftar Gambar. 2. Daftar simbol & singkatan. A. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran : 1. Diagram skematik dan Riser Diagram sistem deteksi kebakaran, termasuk sistem pasokan daya listrik serta pengamanannya. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan integrasi dengan sistem-sistem lain yang berkaitan dan menunjukkan posisi/lokasi Ruang Kendali Kebakaran (FCC: Fire Command Control) dan lokasi Ruang Pusat Peralatan Utama Sistem Deteksi Alarm Kebakaran. 3. Gambar tata letak titik deteksi dan alarm tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar). 4. Gambar pengkawatan (wiring diagram) peralatan sentral deteksi & alarm kebakaran. 5. Gambar tata letak panel pengendali utama dan panel bantu, serta lokasi elektrode pembumiannya. B. Sistem Tata Suara : 1. Diagram Sistem Tata Suara dan Riser Diagram sistem Tata Suara. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan hubungan dengan instalasi lainnya yang berkaitan. 3. Gambar tata letak titik Speaker tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar). 4. Gambar pengkawatan (wiring diagram) peralatan sentral Tata Suara dan panel bantu (terminal box) sebagai sarana antar muka Sentral Tata Suara dengan titik Speaker. C. Sistem Telepon : 1. Diagram Sistem Telepon dan Riser Diagram sistem Telepon. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan hubungan dengan instalasi lainnya yang berkaitan. 3. Gambar tata letak titik Telepon tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar).

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			4. Gambar pengkawatan (wiring diagram) peralatan sentral Telepon dan panel bantu (terminal box) sebagai sarana antar muka Sentral Telepon dengan titik telepon. D. Sistem Closed Circuit Television (CCTV) & Security : 1. Diagram Sistem CCTV & Sekuriti yang mencantumkan jenis, tipe, kapasitas berikut konfigurasi yang diterapkan. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan hubungan dengan instalasi lainnya yang berkaitan. 3. Gambar tata letak kamera dan detektor tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar). E. Sistem BUILDING AUTOMATION (BAS) : 1. Diagram BAS dan Riser Diagram BAS yang mencantumkan jumlah titik-titik kontrol, monitor dan alarm berikut konfigurasi BAS master control yang diterapkan. 2. Gambar tata letak titik-titik monitor dan kontrol BAS tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar).
6.	SISTEM GAS MEDIK DAN GAS BAKAR kode: GAS	LINGKUP PEMERIKSAAN 1. Instalasi Gas Medis 2. Instalasi Gas Bakar PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN 1. Peraturan yang harus ditaati 2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG 1. Laporan Kriteria Perencanaan dan perhitungan teknik.	1. Sistem Gas Oksigen 2. Sistem Gas Nitrous Oxyde N2O 3. Sistem Vacuum/Suction 4. Sistem Gas lainnya 1. Sistem Gas Kota (CNG-Compressed natural gas) 2. Sistem Gas Elpiji (LPG-Liquefied petroleum gas) 1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan). 5. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan Unit Pemadam Kebakaran Bandung, PN Gas dan Depnaker. 1. SNI 16-6357-2000 Draft Pedoman Teknis Sistem Gas Medik dan Vakum Medik Rumah Sakit. 2. PN Gas: Petunjuk Instalasi Pipa Gas di Industri dan Komersil. Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut. A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut. B. Sistem GAS MEDIK 1. Sistem penyediaan gas, uraian penjelasan cara kerja dan instalasinya. 2. Uraian penjelasan sistem pengamanan ruang penyimpanan gas terhadap bahaya kebakaran dan/atau ledakan meliputi Sistem Pengamanan Pasif dan Sistem Pengamanan Aktif. 3. Kriteria tekanan tanki penyimpan/tabung, tekanan distribusi dan tekanan di Point of Use. 4. Perhitungan kebutuhan gas. 5. Bahan pipa distribusi dan uraian sistem instalasinya termasuk metoda penyambungan pipa. 6. Perhitungan kehilangan tekanan pada titik terjauh. 7. Perhitungan laju penguapan cairan dalam tanki gas terhadap kebutuhan gas di point of use. C. Sistem GAS BAKAR 1. Sistem penyediaan gas, uraian penjelasan cara kerja dan instalasinya.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			2. Uraian penjelasan sistem langganan dan penempatan meter-meter gas (bila menggunakan gas kota). 3. Uraian penjelasan sistem pengamanan ruang penyimpanan gas terhadap bahaya kebakaran dari/atau ledakan meliputi Sistem Pengamanan Pasif dan Sistem Pengamanan Aktif. 4. Kriteria tekanan tanki penyimpan/tabung, tekanan distribusi dan tekanan di Point of Use. 5. Perhitungan kebutuhan gas. 6. Bahan pipa distribusi dan uraian sistem instalasinya termasuk metoda penyambungan pipa. 7. Perhitungan kehilangan tekanan pada titik terjauh. 8. Perhitungan laju penguapan cairan dalam tanki gas terhadap kebutuhan gas di point of use.
		2. Gambar-Gambar Perencanaan	1. Daftar Gambar. 2. Daftar Simbol/Singkatan. A. Sistem GAS MEDIK. 1. Diagram Sistem Penyediaan dan Distribusi gas. 2. Gambar tapak yang menunjukkan lokasi ruang gas dan jalur akses pengisian tanki gas dari/atau penggantian botol gas. 3. Gambar denah pemipaan distribusi gas dalam gedung (untuk lantai tipikal cukup satu denah). 4. Gambar denah ruang simpan gas. 5. Gambar-gambar isometri dan lainnya. 6. Gambar detail sistem instalasi manifolding atau sistem Bulk Storage Tank (tergantung mana yang digunakan). 7. Gambar detail Point of Use. 8. Gambar Sistem Deteksi dan Alarm kebocoran dan Sistem Pengamanannya. 9. Detail tipikal pemasangan pipa gas. B. Sistem GAS BAKAR. 1. Diagram Sistem Penyediaan dan Distribusi gas. 2. Gambar tapak yang menunjukkan lokasi ruang gas dan jalur akses pengisian tanki gas dan/atau penggantian botol gas. 3. Gambar denah pemipaan distribusi gas dalam gedung (untuk lantai tipikal cukup satu denah). 4. Gambar denah ruang simpan gas. 5. Gambar-gambar isometri dan lainnya. 6. Gambar detail sistem instalasi manifolding atau sistem Bulk Storage Tank (tergantung mana yang digunakan). 7. Gambar detail Point of Use. 8. Gambar Sistem Deteksi dan Alarm kebocoran dan Sistem Pengamanannya. 9. Detail tipikal pemasangan pipa gas.
6.	SISTEM ² LAINNYA kode: MEP	LINGKUP PEMERIKSAAN 1. Sistem Genset 2. Sistem Boiler (bila ada)	1. Sisi Mekanikal. 2. Sisi Elektrikal. 3. Aliran Udara Intake dan Exhaust untuk Ventilasi, Radiator dan Pernapasan Mesin. 4. Peredaman Suara Ruang Genset. 5. Sistem Penyediaan Minyak Bakar. 1. Sistem Boiler dan Kelengkapan instalasinya al. Flue Gas Chimney, Safety Valve, dll. 2. Sistem Penyediaan Minyak Bakar.
PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN			
1. Peraturan yang harus ditaati			1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4

			2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
			3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung.
			4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan).
			5. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan Unit Pemadam Kebakaran Bandung, PERTAMINA dan Depnaker.
2.	Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan		1. SNI 04-0255 Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL).
			2. Pedoman Tanki Bahan Bakar untuk Generator Darurat dan Boiler.
			Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.
KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG			
1.	Laporan Kriteria Perencanaan	A.	Sistem GENSET
		1.	Uraian penjelasan sistem Genset, kapasitas, karakteristik pembebanan, rating dan kapasitas Genset.
		2.	Uraian penjelasan sistem ventilasi dan sistem exhaust yang diterapkan pada saat non-operasi, saat operasi maupun pasca operasi.
		3.	Uraian penjelasan konsep pengendalian kebisingan dan getaran yang diterapkan.
		4.	Uraian penjelasan konsep pengendalian limbah dan drainase dalam ruang genset.
		5.	Uraian penjelasan konsep pencegahan kebakaran.
		6.	Uraian penjelasan sistem catu daya listrik sistem genset meliputi penjelasan Paraleling & Synchronizing genset, Automatic Starting, Automatic Load Transfer, dll.
		7.	Uraian penjelasan konfigurasi sistem proteksi dan sistem supervisi & monitoring yang direncanakan.
		B.	Sistem BOILER
		1.	Uraian penjelasan sistem Boiler, kapasitas, karakteristik dan jenis bahan bakar yang dipilih.
		2.	Uraian penjelasan sistem ventilasi dan sistem exhaust yang diterapkan.
		3.	Uraian penjelasan konfigurasi sistem distribusi air panas, distribusi uap (untuk jenis ketel uap).
		4.	Uraian penjelasan konsep pengendalian kebisingan dan getaran yang diterapkan.
		5.	Uraian penjelasan konsep pengendalian limbah dan drainase dalam ruang Boiler.
		6.	Uraian penjelasan konsep pencegahan kebakaran.
		7.	Uraian penjelasan konfigurasi sistem proteksi dan sistem supervisi & monitoring yang direncanakan.
2.	Lampiran Perhitungan	A.	Sistem GENSET
		1.	Sisi Mekanikal :
		a.	Analisis karakteristik pembebanan dan perhitungan penentuan Rating Sistem Genset.
		b.	Perhitungan konsumsi bahan bakar dan penentuan kapasitas tanki-tanki bahan bakar.
		2.	Sisi Elektrikal :
		a.	Analisa arus hubung singkat untuk gangguan fasa- fasa atau fasa tanah.
		b.	Pemilihan setting koordinasi dalam sistem proteksi yang diterapkan.
		B.	Sistem BOILER
		1.	Analisis karakteristik pembebanan dan perhitungan penentuan Rating Sistem Boiler.
		2.	Perhitungan konsumsi bahan bakar dan penentuan kapasitas tanki-tanki bahan bakar.
3.	Gambar-Gambar Perencanaan	1.	Daftar Gambar.
		2.	Daftar Simbol/Singkatan.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			A. Sistem GENSET 1. Tata Letak Sistem Genset dan Sistem Kontrol Operasi Otomatis dan Daya. 2. Gambar sistem peredaman suara pada ruang genset. 3. Gambar saluran udara pendingin radiator dan detail saluran gas buang dan peredam suaranya. 4. Gambar instalasi tanki bahan bakar harian dan mingguan. 5. Gambar sistemudukan peredam getaran mesin genset. 6. Gambar sistem penanganan limbah dan drainase dalam ruang Genset. 7. Gambar diagram Panel-Panel Kontrol dan Panel Listrik sistem Genset. 8. Gambar diagram Sistem Supervisi/ monitoring Genset. B. Sistem BOILER 1. Tata Letak Sistem Boiler dan Sistem Kontrol Operasi. 2. Gambar Sistem saluran udara/ventilasi dan saluran gas buang. 3. Gambar Sistem bahan bakar harian dan mingguan. 4. Gambar Blow Down Pit. 5. Gambar diagram instalasi tanki dan pemipaan air dingin, air panas, distribusi uap di ruang Boiler.

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN UTILITAS BANGUNAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen, dengan ini dinyatakan bahwa dokumen perencanaan dan perancangan bangunan di atas dinyatakan *Choose an item..*, untuk selanjutnya TIDAK DAPAT dilanjutkan persetujuan dokumen rencana teknis oleh Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.

Catatan :

Demikian pemeriksaan dokumen ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan profesional,

..... 20.....
 Sekretariat,
 Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....

.....

Bagian J
FORMAT JADWAL SIDANG TPA

JADWAL SIDANG TPA KABUPATEN/ KOTA.....

NOMOR DAFTARAN	PERENCANA KONSTRUKSI	BANGUNAN GEDUNG			WAKTU PELAKSANAAN SIDANG			TIM PROFESI AHLI				CATATAN PERBAIKAN	CATATAN TANPA PERBAIKAN (Cantong apabila tidak ada perbaikan)
		FUNGSI	KLASIFIKASI	JUMLAH LANTAI	HARI/ TANGGAL/ TAHUN	JAM SIDANG	SIDANG KE	UNSUR PKPLH/INST ANSI TEKNIS TERKAIT	UNSUR ASOSIAS I PROFESI	UNSUR PEROURUAN TINGGI	UNSUR MASYARAKAT AHLI/ MASYARAKAT ADAT		

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN ROTE NADAO

Nomor

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN ROTE NDAO,

- Membaca : 1. Laporan dari tanggal tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr. TPA Ahli tanggal;
2. Hasil pemeriksaan tanggal
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. sebagai TPA ahli tidak melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan pasal ayat Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor Tahun tentang Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, TPA dan pendataan BG;
- c. bahwa untuk menegakan disiplin perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin peringatan secara lisan dalam periode masa penugasannya.
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 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. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota Tahun Nomor);
5. Peraturan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Persetujuan bangunan gedung Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Profesi Ahli

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa peringatan secara lisan kepada:

Nama :

Bidang keahlian :

Unsur :

Jabatan :

Waktu Penugasan :

Karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan, terhitung dari mulai tanggal sampai dengan tanggal telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ayat Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor Tahun tentang Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, TPA dan Pendataan BG;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Kepala Dinas PUPR

Kabupaten Rote Ndao,

.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao Di Baa; dan

2. Kepada yang bersangkutan.

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN ROTE NDAO,

- Membaca : 1. Laporan dari tanggal tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr. TPA Ahli tanggal;
2. Hasil pemeriksaan tanggal
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. sebagai TPA ahli tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan pasal ayat Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor Tahun tentang Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, TPA dan Pendataan BG;
- c. bahwa untuk menegakan disiplin perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin peringatan secara tulisan dalam periode masa penugasannya;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 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. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota Tahun Nomor);
5. Peraturan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Persetujuan bangunan gedung Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Profesi Ahli dan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa peringatan secara tulisan kepada:

Nama :

Bidang keahlian :

Unsur :

Jabatan :

Waktu Penugasan :

Karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan, terhitung dari mulai tanggal sampai dengan tanggal telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ayat Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor Tahun tentang Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, TPA dan Pendataan BG.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Kepala Dinas PUPR

Kabupaten Rote Ndao,

.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao Di Baa; dan
2. Kepada yang bersangkutan.

Bagian M
FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN BAGI ANGGOTA TPA

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR
KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN ROTE NDAO,

- Membaca : 1. Laporan dari tanggal tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr. TPA ahli tanggal;
2. Hasil pemeriksaan tanggal
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. sebagai TPA ahli tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan pasal ayat Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor Tahun tentang Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, TPA dan Pendataan BG;
- c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian sebagai anggota TPA dalam periode masa penugasannya;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2003 tentang Bangunan Gedung (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. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota Tahun Nomor;

5. Peraturan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota ... Nomor ...
Tahun ... tentang Persetujuan bangunan gedung Gedung,
Sertifikat Laik Fungsi, Tim Profesi Ahli dan Pendataan
Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa peringatan secara
tulisan kepada:

Nama :
Bidang Keahlian :
Unsur :
Jabatan :
Waktu Penugasan :

Karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama
2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat
dipertanggungjawabkan terhitung dari mulai tanggal sampai
dengan tanggal telah melakukan perbuatan yang melanggar
ketentuan pasal ayat ... Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor
..... Tahun tentang Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat
Laik Fungsi, TPA dan pendataan BG.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan
untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
Pada Tanggal.....
Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Rote Ndao,

.....

Tembusan:

1. Bupati Rote Ndao di Baa; dan
2. Kepada Yang bersangkutan.

8

1

Bagian N
FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN DAN DIKELUARKAN DARI BASIS DATA
BAGI ANGGOTA TPA

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR
KABUPATEN ROTE NDAO
Nomor
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN ROTE NDAO,

- Membaca : 1. Laporan dari tanggal tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr. TPA ahli tanggal
2. Hasil pemeriksaan tanggal
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. sebagai TPA ahli dalam masa penugasannya terbukti menggunakan narkoba, terbukti melakukan tindak kriminal, mendapatkan hukum dalam putusan pengadilan, melakukan malpraktek dan/atau melanggar kode etik;
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan pasal ayat Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor Tahun tentang Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, TPA dan Pendataan BG;
c. bahwa untuk menegakan disiplin perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian sebagai TPA dan dikeluarkan dari basis data Ahli Bangunan Gedung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1247);
2. Peraturan Pemerintah 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 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. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah

5. Peraturan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota Nomor
Tahun ... tentang Persetujuan bangunan gedung Gedung,
Sertifikat Laik Fungsi, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli
Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian
sebagai TPA dan dikeluarkan dari basis data Ahli
Bangunan Gedung kepada:

Nama :

Bidang Keahlian :

Jabatan :

Waktu Penugasan :

Karena yang bersangkutan dalam masa penugasannya terbukti
menggunakan narkoba, terbukti melakukan tindak kriminal,
mendapatkan hukum dalam putusan pengadilan, melakukan
malpraktek dan/atau melanggar kode etik dianggap telah
melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan pasal ayat
..... Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor Tahun tentang
Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, TPA dan
pendataan BG.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan
untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....
Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Rote Ndao,

.....

Tembusan :

1. Bupati Rote Ndao; dan
2. Kepada yang bersangkutan.

Bagian O
FORMAT BASIS DATA AHLI BANGUNAN GEDUNG

TABEL BASIS DATA AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN AHLI BANGUNAN GEDUNG

Provinsi :
Kabupaten :
Status tanggal :
Penanggung jawab :

NAMA DAN GELAR AKADEMIS	DATA UMUM • Tempat Lahir • Tanggal Lahir • Alamat Rumah	UNSUR • Perguruan Tinggi • Asosiasi Prosesi • Masyarakat Ahli • Masyarakat Adat	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	IJASAH TERAKHIR • Nama Perguruan Tinggi • Nama Lembaga, dsb.	DITETAPKAN SEBAGAI TPA • Tanggal	STATUS	
						PENUGASAN SEBAGAI TPA • Tanggal	PEMBERHENTIAN DARI TPA • Tanggal • Alasan
2	3	4	5	6	7	8	9

ATAN : Untuk anggota dari masyarakat adat, dapat berupa piagam atau bentuk penghargaan lainnya.

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN
ROTE NDAO

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian - A FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF PERMOHONAN SLF

Bagian - B FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN
SLF BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA

Bagian - C FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN
SLF BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN KHUSUS

Bagian - D FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN
SLF BANGUNAN PRASARANA

BUPATI ROTE NDAO.



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Perencanaan dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	

Bagian A
FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF PERMOHONAN SLF

No :

Hal : Permohonan Sertifikat Laik Fungsi

Kepada:
Yth. Kepala DPUPR
Kabupaten Rote Ndao
di
.....

Dengan Hormat,
Bersama ini saya mengajukan permohonan:

() SLF Pertama

() SLF Perpanjangan

DATA PEMOHON

Nama Pemohon :
(Nama Perusahaan Bila Merupakan Badan Hukum)
Alamat pemohon :
(Alamat Perusahaan Bila Merupakan Badan Hukum)
No. Telpn/Hp :

Saya lampirkan persyaratan permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yaitu:

I. PERSYARATAN ADMINISTRASI

1. () Surat permohonan diatas kop instansi/perusahaan bagi badan usaha yang ditandatangani oleh penanggung jawab instansi/perusahaan (materai 6000);
2. () Surat kuasa dan fotokopi KTP yang dikuasakan;
3. () Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
4. () Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. () Fotokopi Akte perusahaan bagi badan usaha;
6. () Fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
7. () Fotokopi tanda bukti lunas PBB tahun berjalan;
8. () Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah;
9. () Surat pernyataan bangunan sudah laik fungsi dari pengawas/ manajemen konstruksi/ Pengkaji teknis;
10. () Data penyedia jasa perencana;
11. () Data penyedia jasa pelaksana;
12. () Data penyedia jasa pengawas/manajemen konstruksi;
13. () Data penyedia jasa pengkaji teknis.

II. PERSYARATAN TEKNIS

1. () Data umum bangunan gedung/prasarana;
2. () Fotokopi PBG bagi SLF pertama;
3. () Dokumen pemeliharaan dan perawatan;
4. () 1 (satu) set gambar arsitektur lampiran PBG dan perizinan yang terakhir terbit;
5. () gambar (As build drawing) hasil pelaksanaan;
6. () Laporan pengawasan yang bersertifikasi/pengawas yang ditunjuk DPUPR;

7. () Laporan testing commissioning/kajian teknis oleh pengkaji teknis yang bersertifikasi.

Demikian permohonan ini saya ajukan dengan sebenarnya, atas perhatiannya diucapkan Terima kasih.

Hormat Saya,
Pemohon

.....



KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :

Tanggal :

Formulir

PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SLF

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KET
1	Surat Permohonan diatas Kop Instansi atau perusahaan bagi yang berbadan usaha yang ditandatangani oleh Penanggung jawab Instansi / perusahaan (Materai 6000)			
2	Surat kuasa dan Fotocopy KTP yang dikuasakan			
3	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon			
4	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
5	Fotokopi Akte Perusahaan bagi badan usaha			
6	Fotokopi surat bukti status hak atau tanah			
7	Fotokopi Tanda bukti lunas PBB tahun berjalan			
8	Fotokopi surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah			
9	Surat pernyataan bangunan sudah laik fungsi dari pengawas / Manajemen / Konstruksi / Pengkaji teknis			
10	Data penyedia jasa perencana			
11	Data penyedia jasa Pelaksana			
12	Data penyedia jasa pengawas / manajemen konstruksi			
13	Data penyedia jasa pengkaji teknis			

CATATAN :

Pemeriksa

Nip :

4

1



KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :

Tanggal :

Formulir

SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN KELAIKAN
FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Penyedia jasa Pengawasan/MK/Instansi teknis Pembina penyelenggaraan
bangunan gedung*

1. Nama penanggung jawab:

2. Nama perusahaan/instansi teknis*:

Telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada:

A. Bangunan Gedung

1. Fungsi utama :
2. Fungsi tambahan :
3. Jenis bangunan gedung :
4. Nama bangunan gedung :
5. Nomor pendaftaran bangunan gedung :

B. Lokasi Bangunan Gedung

1. Alamat lokasi terletak di :
2. Kelurahan/Desa :
3. Kecamatan :
4. Kabupaten/Kota :
5. Provinsi :

C. Permohonan

() Penerbitan SLF () Perpanjangan SLF ke :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Persyaratan Administratif () Terpenuhi () Tidak Terpenuhi
Catatan :

2. Persyaratan Administratif () Terpenuhi () Tidak
Terpenuhi
Catatan :

3. Kesesuaian fungsi bangunan gedung () Sesuai () Tidak Sesuai

4. Kesesuaian peruntukan lahan () Sesuai () Tidak Sesuai

5. Tata bangunan sudah memenuhi aspek keselamatan, kesehatan,
kenyamanan dan kemudahan bangunan

() Sudah Memenuhi () Belum Memenuhi

Catatan :

6. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi
seluruhnya/tidak laik fungsi* sesuai dengan kesimpulan berdasarkan
analisis terhadap daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan
gedung terlampir.

Dengan pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung ini penyedia jasa

bangunan gedung dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan umur konstruksi.

Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik/pengguna. Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan penerbitan SLF.

.....,, 202....

(Materai, stempel)

Penyedia Jasa Pengawasan/MK/Petugas Pemda*
Selaku Penanggung Jawab

Disetujui

Pemerintah Kabupaten Rote Ndao
Dinas

Bagian B
FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN SLF
BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA



KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :
Tanggal :

Formulir
PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SLF/SLFn*
BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KET
1	Data Umum Bangunan Gedung			
2	Fotokopi PBG			
3	Fotokopi PBG dan SLF*			
4	Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan*			
5	1 (Satu) set Gambar Arsitektur Lampiran PBG dan Perizinan yang terakhir terbit			
6	Gambar (<i>As built drawing</i>) hasil pelaksanaan,			
7	Laporan Pengawas yang bersertifikasi/pengawas yang ditunjuk DPUPR			
8	Laporan <i>Testing Commisioning</i> /kajian teknis oleh Pengkaji Teknis yang bersertifikasi			

CATATAN :

Pemeriksa

NIP :

Bagian C
FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN SLF
BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN KHUSUS



KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :
Tanggal :

Formulir
PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SLF/SLFn*
BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN KHUSUS

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KET
1	Data umum bangunan gedung			
2	Fotokopi PBG			
3	Fotokopi PBG dan SLF*			
4	Dokumen pemeliharaan dan perawatan*			
5	1 (Satu) set Gambar Arsitektur Lampiran PBG dan Perizinan yang terakhir terbit			
6	Gambar (<i>As built drawing</i>) hasil pelaksanaan,			
7	Laporan pengawas yang bersertifikasi/pengawas yang ditunjuk DPUPR			
8	Dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi			

CATATAN :

Pemeriksa

NIP :

Bagian D
FORMAT PERSYARATAN TEKNIS PERMOHONAN PENERBITAN SLF
BANGUNAN PRASARANA



KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :
Tanggal :

Formulir
PERSYARATAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SLF / SLFn*
BANGUNAN PRASARANA

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KET
1	Data umum bangunan gedung			
2	Fotokopi PBG			
3	Fotokopi PBG dan SLF*			
4	Dokumen pemeliharaan dan perawatan*			
5	1 (Satu) set Gambar Arsitektur Lampiran PBG dan Perizinan yang terakhir terbit			
6	Gambar (<i>As built drawing</i>) hasil pelaksanaan,			
7	Laporan pengawas yang bersertifikasi/pengawas yang ditunjuk DPUPR			
8	Laporan <i>Testing Commisioning</i> /kajian teknis oleh Pengkaji Teknis yang bersertifikasi			

CATATAN :

Pemeriksa

NIP :

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN
ROTE NDAO

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN PENGKAJI TEKNIS

Bagian - A FORMAT DOKUMEN IKATAN HUBUNGAN KERJA

Bagian - B KETENTUAN INSPEKSI SEDERHANA SAAT PELAKSANAAN
KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG

Bagian - C KETENTUAN PENGISIAN DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN
KELAIKAN FUNGSI

Bagian - D KETENTUAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN
GEDUNG SECARA VISUAL

Bagian - E KETENTUAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN
GEDUNG MENGGUNAKAN PERALATAN NON-DESTRUKTIF

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	

Bagian A
FORMAT DOKUMEN IKATAN HUBUNGAN KERJA

IKATAN HUBUNGAN KERJA
NO.

Pada hari ini Jumat, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

- II. Nama : *(Nama Pengkaji Teknis)*
Tempat, Tgl. lahir : *(Nama kota, tanggal bulan tahun lahir)*
Pendidikan : *(Pendidikan terakhir)*
Alamat : *(Alamat tempat tinggal)*
SKA : *(Nomor SKA dan bidang keahlian)*
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi dan selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak pertama dan Pihak kedua sepakat mengadakan perjanjian kontrak kerja dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
JENIS KERJA SAMA

Pihak Pertama sepakat menerima Pihak kedua untuk ditetapkan sebagai tenaga pengkaji teknis, untuk melaksanakan tugas pengkajian teknis terhadap bangunan dan memberikan rekomendasi teknis terkait kelaikan fungsi dari suatu bangunan gedung.

Pasal 2
LINGKUP TUGAS PENGKAJI TEKNIS

Pihak Kedua memiliki tugas melaksanakan pengkajian teknis bangunan terkait pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk keperluan SLF, pemeriksaan berkala bangunan gedung dan atau pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk keperluan perpanjangan SLF.

Pasal 3
DURASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Kerja sama sebagaimana dimaksud pada pasal 1 (Satu) diatas akan dilaksanakan dalam waktu (.....) hari terhitung sejak diterima dan ditandatanganinya perjanjian kerja sama ini.

Pasal 4
REMUNERASI

Pihak kedua menjalankan tugas dalam masa perjanjian kontrak kerja akan diberikan oleh Pihak Pertama :

- a. Remunerasi sebesar Rp., - per bulan yang akan dibayarkan pada akhir bulan paling lambat tanggal 3 (tuh) bulan

- b. Uang makan sebesar Rp., - per hari kerja sesuai kehadiran;
- c. Biaya yang timbul dalam perjanjian kontrak kerja ini dibebankan pada Pihak Pertama.

Pasal 4

Pihak Kedua mempunyai kewajiban kepada Pihak Pertama :

- a. Mematuhi ketentuan yang berlaku dilingkungan Dinas
- b. Mengisi presensi setiap hari kerja yaitu saat datang dan saat akan pulang sesuai ketentuan
- c. Melaksanakan semua tugas atau perintah kerja dan petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh Kepala Dinas dan /atau pemilik, baik secara lisan dan tertulis dalam hal urusan Kedinasan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasilnya kepada atasannya;

Pasal 5

Pihak kedua dalam menjalankan tugas sehari-hari diawasi dan dievaluasi oleh Pihak Pertama atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 6

Pihak Pertama dapat memberikan penghargaan berupa bantuan kesejahteraan lainnya, apabila Pihak Kedua yang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Pasal 7

Pihak Pertama dapat menjatuhkan sanksi berupa pemutusan hubungan kerja secara sepihak kepada Pihak Kedua apabila :

- a. Tidak melaksanakan tugas selama 5 (Lima) hari secara akumulasi dalam kurun waktu 1 (satu) bulan.
- b. Melakukan pelanggaran terhadap tanggung jawab dan kewajiban serta menyalahi persyaratan yang telah disepakati;
- c. Telah mendapatkan peringatan secara lisan maupun tertulis selama masa kontrak kerja berlangsung, secara berurutan;
- d. Melakukan tindak kriminal sehingga Pihak Kedua patut diduga untuk dihukum selama-lamanya 3 (tiga) bulan.

Pasal 8

Kedua belah pihak memilih tempat tinggal tetap dan umum (domisili) mengenai perjanjian kontrak kerja ini dan segala akibat-akibatnya dipengadilan Negeri

Pasal 9

Perjanjian Kontrak kerja ini berlaku mulai tanggal
sampai dengan tanggal

Pasal 10

Segala sesuatu yang tidak atau belum diatur dalam perjanjian kontrak kerja ini, akan diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku dilingkungan Dinas

Pasal 11

Demikian perjanjian kontrak kerja ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak diatas kertas bermaterai cukup dalam rangkap 4 (empat) dengan kekuatan pembuktian yang sama dan didistribusikan kepada :

Lembar Pertama untuk Pihak Pertama

Lembar kedua untuk Pihak Kedua

Lembar ketiga untuk Subbag Keuangan dan Kepegawaian Dinas

.....

Lembar keempat untuk Kepala Dinas

Rotc Ndao,

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(.....)

.....

NIP.

4

Bagian B
KETENTUAN INSPEKSI SEDERHANA SAAT PELAKSANAAN
KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Agregat	1	Material butiran atau buatan alam, yang dipakai bersama-sama dengan suatu media pengikat untuk membentuk suatu beton. Agregat dibagi atas agregat halus (Pasir) dan agregat kasar (Kerikil atau batu pecah)		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
Pasir	2	Agregat halus, pasir alam sebagai hasil disintegrasi alami batuan atau pasir yang dihasilkan oleh industri pemecah batu dan mempunyai ukuran butir terbesar 5.0 mm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
Semen	3	Untuk elemen structural digunakan setara dengan semen Portland tipe I		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Kerikil atau Batu Pecah	4	Agregat kasar, kerikil sebagai hasil disintegrasi alami dari batuan atau berupa batu pecah yang diperoleh dari industri pemecah batu dan mempunyai ukuran butir antara 5 mm sampai 40 mm dengan gradasi yang baik		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
Batu Besar	5	Batu yang berukuran 25 cm atau lebih		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Campuran Mortar	6	Rancangan campuran mortar harus mengacu kepada peraturan yang berlaku (1 semen, 4 pasir, air secukupnya)		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
Kayu	7	Kayu yang digunakan haruslah yang berkualitas baik, keras, kering, berwarna gelap, tidak ada retak dan lurus		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
Tanpa Bahan Bangunan Berbahaya	8	Memastikan tidak menggunakan bahan bangunan yang berbahaya bagi kesehatan (Misalnya penggunaan asbes,dll)		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Pondasi	9	Memastikan ukuran minimum pondasi adalah tinggi 60 cm, lebar		☐ Sesuai

		Gunakan batu yang keras/batu sungai yang keras		☐ Tidak Sesuai
	10	Memastikan bahwa campuran beton adalah 1 : 4 (semen pasir dan air secukupnya) dan menghasilkan campuran yang baik		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
Perangkaian Tulangan Balok Pengikat (Sloof)	11	Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 15 cm x 20 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 8 mm jarak 15 cm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	12	Sengkang harus dibengkokkan membentuk sudut 135 panjang minimum kaitan sengkang adalah 6 D (diameter tulangan sengkang) (5 cm)		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	13	Memastikan bahwa pengangkuran balok pengikat dan pondasi menggunakan tulangan diameter 10 mm jarak maksimum angkur adalah 1.0 m		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
Pengecoran Balok Pengikat (Termasuk Bekisting)	14	Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	15	Memastikan bahwa selimut beton adalah 15 mm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	16	Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen, pasir, kerikil) + ½ air		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	17	Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan seragam		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Perangkaian Tulangan Kolom	18	Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 15 cm. 15 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 3 mm jarak 15 cm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	19	Sengkang harus dibengkokkan membentuk sudut 135 panjang minimum kaitan sengkang adalah 5 x D (diameter tulangan sengkang) (5 cm)		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

		balok pengikat dan pondasi menggunakan tulangan diameter 10 mm jarak maksimum angkur adalah 1.0 m		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	21	Memastikan bahwa panjang sambungan lewatan antara kolom dan balok memiliki panjang minimum $40 \times D$ (diameter tulangan) (40 cm)		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
Pengecoran Kolom (Termasuk Bekisting)	22	Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	23	Memastikan bahwa selimut beton adalah 15 mm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	24	Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen, pasir, kerikil) + $\frac{1}{2}$ air		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	25	Memastikan bahwa desain campuran beton yang dihasilkan baik dan seragam		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
-----------	----	-----------	-----------	----------------

Takaran Mortar	26	Memastikan bahwa campuran mortar adalah 1 4 (semen, pasir) dan air secukupnya		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	27	Memastikan bahwa campuran mortar yang dihasilkan baik dan seragam		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

Lapisan Bata	28	Memastikan bahwa pasangan bata benar. Tebal lapisan mortar adalah 1.5 cm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
--------------	----	--	--	--

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
-----------	----	-----------	-----------	----------------

Angkur Pengekang	29	Memastikan bahwa hubungan antara dinding dan kolom benar baja tulangan harus diangkur setiap 6 lapisan bata sepanjang 40 cm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
------------------	----	---	--	--

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
-----------	----	-----------	-----------	----------------

Perangkaian Tulangan Balok Ring	30	Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 12 cm x 15 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
---------------------------------	----	--	--	--

8

	31	Senggang harus dibengkokkan membentuk sudut 135. Panjang minimum kaitan senggang adalah 6 x D (diameter tulangan senggang (5 cm)		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	32	Memastikan bahwa hubungan antara elemen struktur utama (baja tulangan diperpanjang kedalam balok, ring/keliling minimum 40 cm)		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	33	Memastikan terdapat panjang sambungan lewatan menghubungkan balok, ring/keliling dan kolom		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
-----------	----	-----------	-----------	----------------

Pengecoran Balok Ring (Termasuk Bekisting)	34	Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	35	Memastikan bahwa selimut beton adalah 10 mm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	36	Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (Semen : Pasir : Kerikil) + ½ air		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	37	Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan seragam		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
-----------	----	-----------	-----------	----------------

Panjang Lewatan Pada Sambungan	38	Panjang minimum perpanjangan adalah 40 x D (Diameter Tulangan) (40 cm)		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
--------------------------------	----	--	--	--

4

Gunung-Gunung (Perangkaian Tulangan)	39	Memastikan bahwa ukuran minimum kuda-kuda beton adalah 12 cm x 15 cm (sama dengan balok ring) selimut beton 10 mm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	40	Memastikan bahwa panjang angkur kolom kuda-kuda beton adalah 40 cm setiap 6 lapisan bata gunung-gunung memastikan bahwa kuda-kuda beton menggunakan tulangan baja diameter 10 mm, panjang lewatan antara balok dan kolom adalah 40 x diameter tulangan (40 cm)		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Kuda-Kuda dan ikatan angin	41	Memastikan bahwa kuda-kuda kayu diangkur ke kolom/balok ring menggunakan tulangan baja diameter 10 mm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	42	Memastikan bahwa ukuran minimum kuda-kuda kayu 8 cm x 12 cm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	43	Memastikan bahwa ikatan angina adalah kayu dengan ukuran minimum 6 cm x 12 cm		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
	44	Memastikan kualitas kayu untuk kuda-kuda dan ikatan angina adalah kualitas yang baik		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
PEKERJAAN	NO	DESKRIPSI	ILUSTRASI	HASIL INSPEKSI
Jarak Tangki Septik dengan Sumber Air Minum dari Sumur	45	Memastikan jarak tangki septik dengan sumber air minum dari sumur minimal 10 meter. Apabila tidak dimungkinkan karena keterbatasan luas tanah maka digunakan tangki septik biofilter		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai
Luas Ventilasi	46	Memastikan luas ventilasi bukaan minimal 10 cm dari luas ruang		☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

Bagian C
KETENTUAN PENGISIAN DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN
KELAIKAN FUNGSI



KABUPATEN ROTE NDAO

Nomor :
Tanggal :

Formulir
PEMERIKSAAN/PENGUJIAN PERSYARATAN TEKNIS
KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

A. DATA UMUM

NO	DATA PEMILIK BANGUNAN		
1	Nama Pemilik		
2	Alamat		
3	Tempat / Tanggal Lahir		
4	Pekerjaan		
5	Nomor KTP / SIM		
	DATA BANGUNAN		
6	Fungsi Bangunan		
7	Status Tanah		
8	Alamat		
9	Kecamatan		
10	Kabupaten		
11	Provinsi		
12	Jumlah Lantai	Diatas tanah :	Dibawah tanah :
13	Luas Lantai BG	Luas lantai dasar bangunan :	Luas total lantai bangunan :
14	Kondisi Lokasi	Datar/Berbukit/Tepi sungai atau Laut / Lainnya	
15	Nomor PBG		
16	Rencana Teknis	() Prototipe	() Non Prototipe
17	Masa Pembangunan	Tanggal mulai dibangun :	Tanggal selesai dibangun :

8

B.1. PEMERIKSAAN ASPEK ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		CATATAN
		MEMENUHI PERSYARATAN / BAIK	TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN / RUSAK	
1	Pemeriksaan penampilan luar bangunan			
2	Pemeriksaan ruang dalam			
3	Sistem penghawaan (Suhu, Kelembapan, Kadar CO2 dan CO baik alami maupun buatan			
4	Sistem pencahayaan (Intensitas, Sebaran) baik alami dan buatan			
5	Pemeriksaan terhadap ruang gerak			
6	Pola hubungan antar ruang			
7	Kenyamanan pandangan baik pandangan dari dalam keluar dan dari luar kedalam			
8	Kemudahan hubungan horizontal			
9	Kemudahan hubungan vertical			
10	Sarana kemudahan disabilitas			
11	Kelengkapan Prasarana & Sarana arsitektural pada BG			
12	Penggunaan bahan bangunan yang aman a. Bahan dinding dan pelapisnya b. Bahan Plafond dan pelapisnya c. Bahan atap			
CATATAN :				

B.2. PEMERIKSAAN ASPEK STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		CATATAN
		MEMENUHI PERSYARATAN / BAIK	TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN / RUSAK	
1	Jenis / Tipe bahan struktur			
2	Jenis / Tipe system struktur			
3	Jenis / Tipe Pondasi			
4	Pemeriksaan Balok pengikat (Sloof)			
5	Pemeriksaan Kolom			
6	Pemeriksaan Dinding			
7	Pemeriksaan Kusen, Jendela dan pintu			
8	Pemeriksaan Balok Ring			
9	Pemeriksaan Kuda-kuda dan ikatan angin			
10	Pemeriksaan Penutup Angin			
11	Kemampuan mendukung beban muatan (Visual atau menggunakan alat non destruktif)			
EVALUASI DAN PEMERIKSAAN KERUSAKAN				
1	Evaluasi Penurunan Bangunan			
2	Evaluasi kemiringan Bangunan			
3	Evaluasi Tingkat Kerusakan pada Struktur Bangunan dan Bagian-bagiannya			
CATATAN :				

Pemeriksa

6

1

B.3. PEMERIKSAAN ASPEK PLAMBING BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		CATATAN
		MEMENUHI PERSYARATAN / BAIK	TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN / RUSAK	
1	Sistem air bersih (Sistem Pemipaan, kualitas, kapasitas, tekanan)			
2	Sistem Pembuangan air kotor / limbah (Sistem Pemipaan, pengolahan, kualitas elluen)			
3	Sistem Pembuangan kotoran dan samapah (Bentuk pewadahan, kapasitas)			
4	Sistem penyaluran air hujan (Penyaluran, Penampunga, penyerapan)			
5	Pemeriksaan Septik Tank			
CATATAN :				

Pemeriksa

.....

B.4. PEMERIKSAAN ASPEK MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLAMING BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		CATATAN
		MEMENUHI PERSYARATAN / BAIK	TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN / RUSAK	
1	Sistem Instalasi Tata Udara			
2	Sistem Transportasi Vertical			
3	Sistem Plambing dan Pompa Mekanik			
4	Sistem Sanitasi			
5	Pengaman terhadap Bahaya kebakaran			
6	Instalasi Penangkal Petir			
7	Instalasi Listrik			
CATATAN :				

Pemeriksaan

.....

B.5. PEMERIKSAAN TATA RUANG LUAR BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	HASIL PEMERIKSAAN		CATATAN
		MEMENUHI PERSYARATAN / BAIK	TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN / RUSAK	
1	Pemeriksaan Ruang terbuka hijau dan tata pertamanan			
2	Pemeriksaan Prasarana dan sarana sirkulasi Mobil dan orang			
3	Pemeriksaan kelengkapan prasarana dan sarana ruang luar			

CATATAN :

Pemeriksa

.....

KETENTUAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG SECARA VISUAL

REKAPITULASI DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN KERUSAKAN

1. Lokasi	3. Hari/Tanggal	
2. Bagian	4. Waktu	
5. Nama Gedung		
6. Alamat		
7. Pemilik		
8. Fungsi Gedung	☐ Hunian ☐ Usaha ☐ Khusus	☐ Keagamaan ☐ Sosial Budaya ☐ Lainnya
9. Jenis/type bahan struktur	☐ Beton bertulang ☐ Komposit ☐ Kayu ☐ Pasangan bata	☐ Beton pracetak ☐ Baja ☐ Baja ringan ☐ Lainnya
10. Jenis/type sistem struktur	☐ Rangka/portal ☐ Dinding	☐ Rangka & dinding geser ☐ Lainnya
11. Jumlah lantai bangunan		
- di atas tanah		
- di bawah tanah		
12. Ukuran lantai dasar (m)		
13. Jenis/type fondasi	☐ Dangkal ☐ Basement	☐ Dalam (pancang/bor) ☐ Lainnya
14. Kondisi lokasi	☐ Datar ☐ Bukit ☐ Tepi laut/sungai ☐ Rawan gempa ☐ Rawan banjir	☐ Lereng/miring ☐ Lembah ☐ Daerah industri ☐ Rawan longsor ☐ Lainnya
15. Pelapis dinding	☐ Kayu ☐ Wallpaper	☐ Plester ☐ Lainnya
16. Pelapis plafon	☐ Kayu ☐ Akustik	☐ Metal ☐ Lainnya
17. Pelapis atap	☐ Tanah liat ☐ Beton	☐ Metal ☐ Lainnya
18. Dokumen		
- perencanaan	☐ Data uji tanah ☐ Topografi ☐ Gambar rencana ☐ Gambar kerja	☐ Analisa struktur ☐ Spesifikasi teknis ☐ Ijin Mendirikan Bangunan ☐ Lainnya
- pelaksanaan	☐ As built drawing ☐ Berita acara	☐ Sertifikasi Laik Fungsi ☐ Lainnya

10

K

20. Evaluasi : kemiringan bangunan	
21. Evaluasi : tingkat kerusakan	
22. Pengawas	

RINGKASAN RINCIAN KERUSAKAN

1 Lokasi	3 Hari/Tanggal pemeriksaan		
2 Bagian	4 Waktu		
3 Nama gedung			
5 Alamat			
6 Pemilik			
7 Permukaan tanah	☐ retak	☐ bercelah	☐ runtuh
	☐ penurunan berbeda	☐ likuifaksi	☐ lainnya
8 Fondasi	☐ rusak	☐ runtuh	☐ pindah
	☐ patah	☐ hilang	☐ terguling
9 Baut angkur	☐ sebagian lepas	☐ hilang	☐ bengkak
10 Lantai	☐ berbeda elevasi	☐ miring	☐ runtuh
11 Rangka struktur	☐ retak	☐ terkelupas	☐ hancur
12 Sambungan	☐ deformasi kecil	☐ retak	☐ hancur
13 Plafon	☐ lepas	☐ miring	☐ runtuh
14 Plesteran	☐ retak	☐ terkelupas	☐ runtuh
15 Lantai	☐ retak	☐ miring	☐ runtuh/ambias
16 Rangka atap	☐ sebagian patah	☐ rusak	☐ runtuh
17 Penutup atap	☐ bergeser/lepas	☐ rusak	☐ runtuh
19 Listrik	☐ terjadi hub pendek	☐ aliran listrik terputus	☐ rusak
20 Tata udara	☐ terganggu	☐ sebagian rusak	☐ rusak
21 Lift/eskalator	☐ perlu diperiksa	☐ tidak dpt beroperasi	☐ hancur
22 Kerusakan pada struktur utama			
- fondasi	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- kolom	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- sistem lantai & balok	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- atap	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
23 Kerusakan pada struktur sekunder			
- plafon	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- dinding	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- pintu	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- jendela	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
24 Kerusakan pada sistem utilitas			
- tata udara	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- plambing	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- elektrikai	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- lift/eskalator	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
25 Peralatan keamanan			
- detektor & alarm	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- aksesibilitas	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
- proteksi kebakaran	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
26 Lain-lain			
- finishing	☐ rusak ringan	☐ rusak sedang	☐ rusak berat
27 Komentar			
28 Pengawas			

Sumber : Permen PU No. 16/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung

KETENTUAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG
MENGUNAKAN PERALATAN NON-DESTRUKTIF

1. PENGAMATAN VISUAL

- a. Pengamatan Visual menggunakan alat *Thermal Imaging Camera*

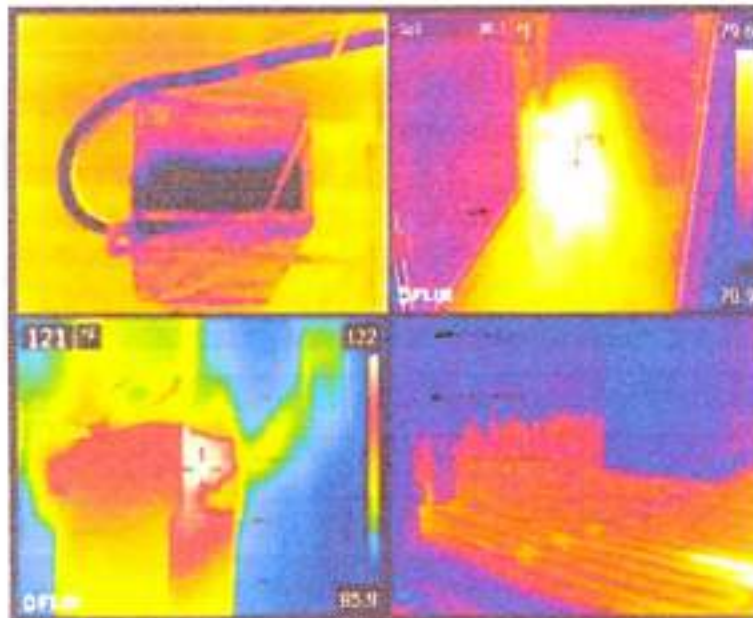
Thermal Imaging Camera adalah kamera yang mendeteksi panas dalam rentang sinar infra merah yaitu sekitar 900-14.000 nm dan mengubahnya menjadi tayangan gambar atau video berwarna hitam putih. Kamera ini dapat melihat semua obyek dalam kondisi gelap total sekalipun

- b. Cara penggunaan

Arahkan *Thermal Imaging Camera* ke obyek yang ditinjau. Layar display akan menayangkan gambaran obyek sesuai dengan suhunya. Bagian obyek yang bersuhu tinggi akan berwarna merah mengarah ke putih. Sedangkan yang bersuhu rendah berwarna biru mengarah ke violet

- c. Obyek yang diperiksa

Instalasi listrik, system plambing air minum / air limbah



Gambar E.1. Ilustrasi Pemeriksaan menggunakan *Thermal Imaging*

2. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN BETON

a. Pengujian menggunakan alat *Rebound Test Hammer* / *Concrete Test Hammer* / *Palu Beton*

Palu Beton adalah alat yang digunakan untuk mengetahui keseragaman material beton tanpa merusak struktur. Terdapat beberapa macam palu beton yaitu :

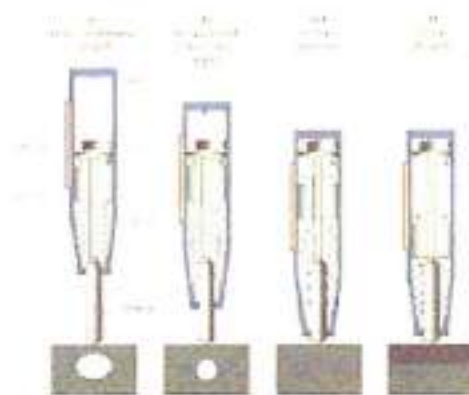
- Palu beton tipe N untuk menguji beton dengan ketebalan 100 mm atau lebih dengan ukuran partikel maksimum 32 mm
- Palu beton tipe NR dilengkapi dengan kertas pencatat. Nilai-nilai lentingan dicatat sebagai *bar chart* dan mampu mencatat hasil 4000 test.
- Palu beton tipe LR beroperasi pada tekanan energy tiga kali lebih kecil, ideal untuk ketebalan dinding 50-100 mm atau untuk menguji komponen yang kecil

b. Cara Penggunaan

Letakan batang penekan palu beton pada permukaan beton yang akan diuji secara tegak lurus, tetapkan tekanan yang digunakan dan tekanan palu beton sampai batang penekan menghilang, lepaskan palu beton. Nilai lentingan yang ditunjukkan pada layar adalah nilai kekuatan beton saat tes / actual lapangan untuk dibandingkan dengan nilai kekuatan beton rencana

c. Obyek yang diperiksa

Kolom, balok struktur



Gambar E.2. Ilustrasi pemeriksaan menggunakan *rebound test hammer*

3. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN SISTEM PENGHAWAAN

a. Pengujian menggunakan alat system penghawaan

Beberapa alat yang digunakan untuk menguji sistem penghawaan diantaranya adalah thermometer, CO (Carbon Monoxide) meter, CO₂ (Carbon Diaxyde) meter, RH (Relative Humidity) meter, air quality. Air quality meter mampu mengukur beberapa indicator kualitas udara seperti CO, CO₂, O₂, Kelembaban, titik embu, suhu ruangan serta menyimpan data pengukuran dalam SD Card

b. Cara Penggunaan

Pasang sensor sesuai jenis pengukuran yang akan dilakukan terhadap indicator tertentu dari udara (CO, CO₂, O₂, Kelembaban, Titik embun, Suhu ruangan). Hasil pengukuran dapat langsung dibaca pada layar dan data hasil pengukur tersimpan dalam SD Card untuk kemudian diunduh kedalam program excel secara langsung.

- Temperatur / Suhu = 18-28 derajat celcius
- Kadar CO maksimum = 100 ppm
- Kader CO₂ maksimum = 1000 ppm
- Kelembaban = 40-60 %

c. Obyek yang Diperiksa

Udara



Gambar. E.3. Ilustrasi Air Quality Meter

4. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN SISTEM PENCAHAYAAN

a. Pengujian menggunakan Lux Meter

Lux Meter merupakan alat untuk mengukur besarnya intensitas cahaya disuatu tempat sehingga dapat diketahui apakah suatu ruangan memiliki kualitas pencahayaan yang baik atau tidak

b. Cara Penggunaan

Arahkan alat pengukur pada suatu ruang atau bagian dari ruang yang ingin diketahui kualitas pencahayaannya. Hasil pengukuran dapat langsung dibaca pada layar.

Ambang batas kondisi ideal sesuai SNI 03-6197-2000 adalah :

- Rumah tinggal = 60-250 lux
- Perkantoran = 150-750 lux
- Lembaga Pendidikan = 200-750 lux
- Hotel dan Restoran = 100-500 lux
- Rumah Sakit / Balai Pengobatan = 250-500 lux
- Pertokoan / Ruang Pamer = 250-500 lux
- Industri (Umum) = 1 - 2000 lux
- Rumah Ibadah = 200 lux

c. Obyek yang diperiksa

Pencahayaan pada ruang atau bagian ruang



Gambar.E.4. Ilustrasi *Lux Meter*

5. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN KECEPATAN ANGIN

a. Pengujian menggunakan Anemometer

Anemometer merupakan alat untuk mengukur besarnya kecepatan angina. Untuk kecepatan angina yang rendah sebaiknya menggunakan hot wire anemometer

b. Cara Penggunaan

Pegang alat pengukur dan posisikan antenna pengukur secara tegak pada suatu ruang atau bagian dari ruang yang ingin diketahui kecepatan anginnya. Hasil pengukuran dapat langsung dibaca pada layar.

Ambang idela dan persyaratan ventilasi :

- Volume udara ideal adalah $0,283 \text{ m}^3/\text{menit/orang}$ dengan kecepatan angina antara $0,15\text{-}0,25 \text{ m/detik}$
- Ruangan kerja yang tidak menggunakan pendingin harus memiliki lubang ventilasi minimal 15 % dari luas lantai dengan menerapkan system ventilasi silang.

c. Obyek yang diperiksa

Kecepatan angina pada ruang atau bagian ruang



Gambar.E.5. Ilustrasi Anemometer

6. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN TINGKAT KEBISINGAN

a. Pengujian menggunakan Sound Level Meter

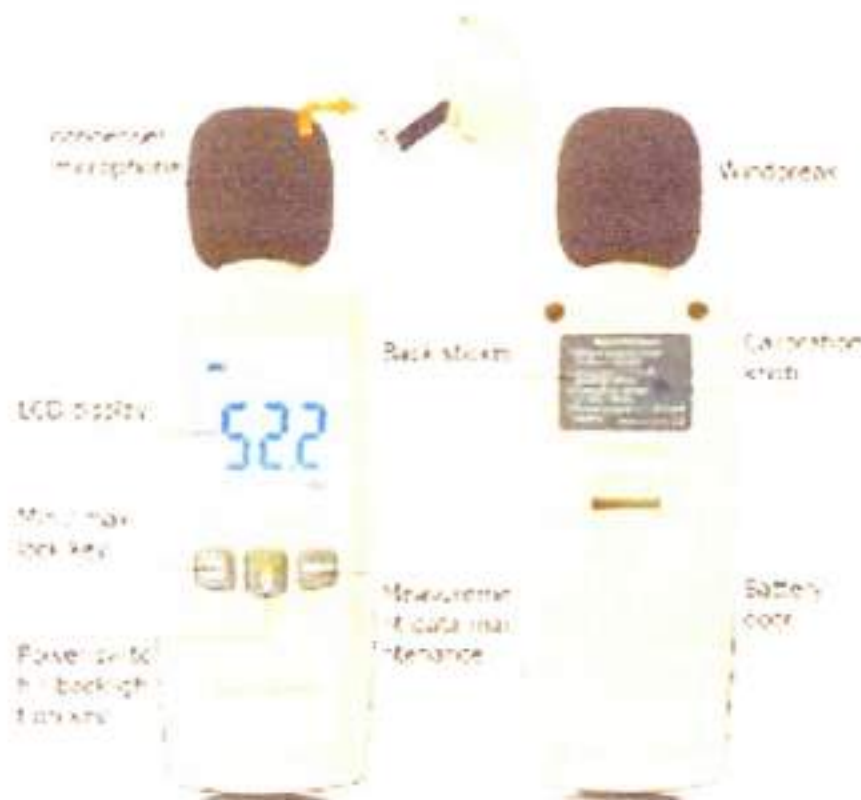
Sound Level Meter merupakan alat untuk mengukur tingkat intensitas ditempat kerja

b. Cara Penggunaan

- Atur Pembobotan waktu (lambat, cepat dan impuls) dan frekuensi (A, C dan Z) sesuai keperluan
- Posisikan mikrofon alat ukur setinggi posisi telinga manusia ditempat kerja. Hindari terjadinya refleksi bunyi dari tubuh atau penghalang sumber bunyi.
- Arahkan mikrofon alat ukur dengan sumber bunyi secara tegak lurus
- Catat hasil pengukuran

c. Obyek yang diperiksa

Tingkat kebisingan pada suatu tempat. Tingkat kebisingan yang diperkenankan ada diruang kerja maksimum 85 desibel (Kepmen.kes No 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri).



Gambar.E.6. Ilustrai Sound Level Meter

7. PENGUKUR JARAK

a. Pengukuran Jarak menggunakan Laser Distance Meter

Laser Disto Meter merupakan alat untuk mengukur jarak menggunakan laser

b. Cara Penggunaan

- Tempatkan alat pada bagian dasar di satu titik
- Arahkan sinar laser pada titik yang akan diukur jaraknya. Sinar laser yang terpantul akan dilengkapi kembali oleh laser distance meter
- Jarak diukur oleh alat berdasarkan interval waktu antara pengiriman dan penerimaan kembali oleh sinar laser.

c. Obyek yang diperiksa

Ruangan, koridor, tangga, ram, jalur kendaraan, jalur pedestrian dan area parkir



Gambar.E.7. Ilustrasi *Laser Distance Meter*

8. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN SISTEM KELISTRIKAN

a. Pengujian menggunakan alat Clam Meter

Clam Meter adalah alat yang digunakan untuk mengukur arus listrik AC, Voltase AC dan DC, tahanan dan Kontinuitas arus listrik

b. Cara Penggunaan

Bukan penjepit Calam Meter, tempatkan secara hati-hati bukaan alat terhadap konduktor yang akan diukur. Yakinkan tidak ada konduktor lain dalam bukaan alat. Tutup penjepit kembali, atur kenop untuk pemilihan jenis pengukuran dan nilai maksimum yang diukur untuk mendapatkan pembacaan yang terbaik

c. Obyek yang diperiksa

Instalasi listrik



Gambar.E.8. Ilustrasi Pemeriksaan menggunakan *Clamp Meter*

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN
ROTE NDAO

FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG ATAU BANGUNAN
PRASARANA YANG AKAN DIBONGKAR



PEMERINTAH
KABUPATEN
ROTE NDAO

FORMULIR
PERMOHONAN
RENCANA TEKNIS PEMBONGKARAN (RTB)
BANGUNAN GEDUNG

Nomor :
Perihal : Pemohon RTB

Kepada
Yth. Bupati Rote Ndao
Cq. Kepala Dinas PUPR
di –
Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum
2. Nama :
3. Alamat :
.....
4. Nomor Telepon/Hp :
5. Email :
6. Nomor KTP :
7. Jabatan dalam Perusahaan :
8. Nama Perusahaan :
9. Alamat Perusahaan :
10. Nomor Telepon Perusahaan :
11. Data Bangunan/Prasarana yang diajukan RTB
 - Jenis Bangunan/Prasarana :
 - Jalan :
 - Desa / Kelurahan :
 - Kecamatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) Bangunan gedung/ Prasarana karena :

- ☐ Pembangunan Bangunan Gedung / Prasarana baru;
- ☐ Dinyatakan tidak laik fungsi;
- ☐ Membahayakan kepentingan umum;
- ☐ Bangunan Gedung / prasarana tidak memiliki PBG.

Untuk :

1. Detail Bangunan Gedung :

a. Fungsi Bangunan :

- ☐ Fungsi Hunian
- ☐ Fungsi Keagamaan
- ☐ Fungsi Usaha
- ☐ Fungsi Sosial Budaya
- ☐ Fungsi Khusus

b. Luas Bangunan : M2

c. Tinggi Bangunan : M / Lantai

2. Tanah

a. Total luas tanah :

b. Bukti Ha katas Tanah

No	Nama Dokumen	Nomor dan Tahun Dokumen	Lokasi Desa / Kelurahan	Luas Tanah (M2)	Atas Nama
1					
2					
3					

(Untuk nama dokumen pilih sertifikat ha katas tanah, akte jual beli, girik, petuk, dan/atau bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang pertanahan)

3. Lampiran persyaratan permohonan rencana teknis pembongkaran, yaitu :

- a. Fotokopi KTP pemohon;
- b. Dokumen legalitas dalam hal permohonan pembongkaran bangunan gedung/prasarana;
- c. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung/prasarana dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung/prasarana;
- d. Fotokopi surat bukti status ha katas tanah;
- e. Surat persetujuan pemilik tanah dalam hal pemilik bangunan/prasarana bukan pemilik tanah;
- f. Surat pernyataan bahwa bangunan gedung/prasarana tidak dalam status sengketa;
- g. Laporan terakhir hasil pemeriksaan berkala; dan
- h. Dokumen RTB bangunan gedung/prasarana.

4. Rencana waktu pelaksanaan pembongkaran :

Demikian permohonan rencana teknis pembongkaran bangunan gedung/prasarana ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....

Pemohon

(.....)

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Pjt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN
ROTE NDAO

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

- Bagian - A TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG
PADA PERMOHONAN DAN PENERBITAN PBG
- Bagian - B TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG
PADA SAAT PERMOHONAN DAN PENERBITAN SLF ATAU
PERPANJANGAN SLF
- Bagian - C TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG
PADA SAAT PEMBONGKARAN
- Bagian - D TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG
EKSISTING
- Bagian - E BORANG SURVEI PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING
- Bagian - F TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG
EKSISTING

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	

Bagian A
TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG PADA
PERMOHONAN DAN PENERBITAN PBG

Tabel tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada permohonan dan penerbitan PBG

No	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pemasukan Data	Tim Teknis	Ket
1	Permohonan mengajukan permohonan PBG				
2	Ceklist berkas permohonan sesuai				
3	Bila berkas belum lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon				
4	- Pendataan pertama dilakukan petugas pemasukan data setelah berkas lengkap - Berkas PBG diberikan permohonan sesuai dengan sistem informasi manajemen bangunan gedung kedalam sistem data				
5	Berkas disampaikan kepada petugas PBG untuk dikaji secara teknis				
6	Basis data dimutakhirkan setelah dilakukan proses penilaian dokumen rencana teknis, pengesahan rencana dan penerbitan PBG				
7	Bila hasil pengkajian tidak memenuhi persyaratan maka akan di informasikan ke pemohon dan database akan diupdate				
8	Bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan maka PBG akan dikeluarkan dan database akan diupdate				

Bagian B

TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG PADA SAAT PERMOHONAN DAN PENERBITAN SLF ATAU PERPANJANGAN SLF

Tabel tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada saat permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF

No	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pemasukan Data	Tim Teknis	Ket
1	Permohonan mengajukan permohonan SLF/SLF-N	●			
2	Ceklist berkas permohonan sesuai		●		
3	Bila berkas belum lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	●			
4	- Pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF dinyatakan lengkap - Berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diberikan penomoran sesuai dengan sistem informasi manajemen bangunan gedung dan dimasukkan ke dalam basis data		●		
5	Kajian teknis oleh petugas pengkaji teknis kelaikan BG			●	
6	Basis data dimutakhirkan setelah SLF atau perpanjangan SLF terbit		●		
7	Bila hasil pengkajian tidak memenuhi persyaratan maka akan di informasikan ke pemohon dan database akan diupdate	●			
8	Penerbitan atau perpanjangan SLF untuk bangunan gedung sederhana dilakukan oleh DPMPSTSP dan untuk SLF atau perpanjangan SLF bangunan gedung lainnya dilakukan oleh Dinas PUPR	●	●		

Bagian C
TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG
PADA SAAT PEMBONGKARAN

Tabel tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung pada saat pembongkaran

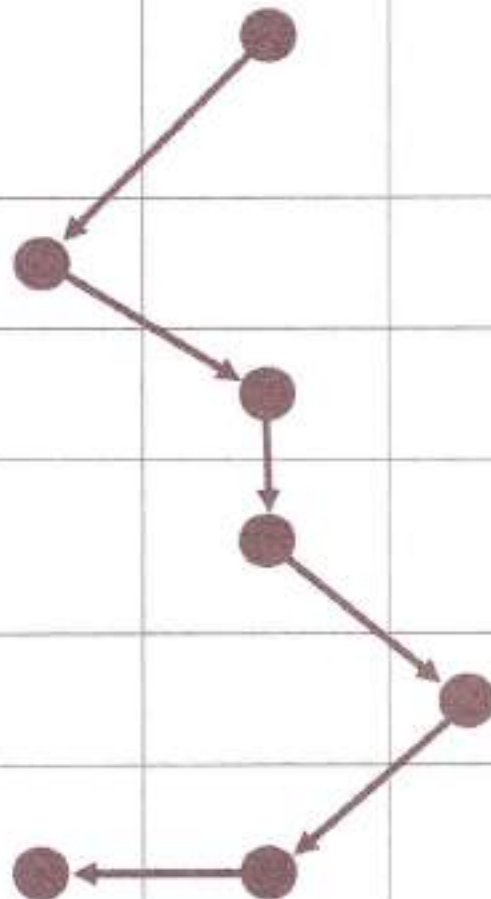
No	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pemasukan Data	Tim Teknis	Ket
1	Permohonan menyampaikan permohonan pembongkaran / instansi terkait memerintahkan pembongkaran				
2	Ceklist berkas permohonan pembongkaran				
3	Bila berkas belum lengkap maka berkas akan dikembalikan ke pemohon				
	- Pendataan pertama dilakukan oleh petugas pemasukan data setelah berkas permohonan pembongkaran dinyatakan lengkap - Berkas permohonan pembongkaran diberikan penomoran sesuai dengan sistem informasi manajemen bangunan gedung dan dimasukkan ke dalam basis data				
4	Bila lengkap akan dilanjutkan ke petugas teknis				
5	Basis data dimutakhirkan setelah rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung disetujui Dinas PUPR dan pembongkaran bangunan gedung dilaksanakan				
6	RTB disampaikan kepada pemohon				

4

Bagian D
TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG
EKSISTING

Tabel tata cara pelaksanaan pendataan bangunan gedung eksisting

No	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pemasukan Data	Tim Teknis	Ket
1	Petugas pemasukan data menyiapkan daftar simak data umum, data teknis, bangunan gedung dan data status bangunan gedung sebagai instrumen survey pendataan bangunan gedung				
2	Pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan isian daftar simak				
3	Pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan				
4	Petugas pemasukan data melakukan pengisian daftar simak untuk dimasukkan kedalam basis data				
5	Pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis menilai kelayakan fungsi bangunan				
6	Dalam hal diterbitkan PBG dan/atau SLF untuk bangunan gedung eksisting, petugas pemasukan data pemutakhiran basis data				



Bagian E
BORANG SURVEI PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG EKSISTING

BORANG SURVEI PENDATAAN BG

Tanggal Pendataan :
Legalitas Borang : ☐ Legal ☐ Tidak Legal
Nomor PBG :
Nomor SLF :

DATA PEMILIK

Tipe Pemilik ☐ Perorangan ☐ Usaha ☐ Negara

Perorangan	Badan Usaha	Negara
Nama	Nama Badan Usaha	Nama Institusi
Nomor Identitas	Nomor Akte Pendirian	Nomor IKMN
Jenis ID ☐ KTP ☐ SIM ☐ Passport		HDNO

ALAMAT PEMILIK

Provinsi :
Alamat :
Kabupaten :
Kecamatan :
No. Telp :
Desa :
No. Fax :
RT :
Email :
RW :

DATA TANAH

Status Hak Atas Tanah

Nama Pemilik :
Nomor Identitas :
Jenis ID : ☐ KTP ☐ SIM ☐ Passport
Nomor Bukti Kepemilikan :
Jenis Bukti : ☐ SHM ☐ HGB ☐ Leter C ☐ Girik
Provinsi Tanah :
Kabupaten Tanah :
Kecamatan Tanah :
Desa Tanah :

Data Tanah

Luas Tanah (M2) :

Peruntukan Tanah : ☐ Hutan Produksi ☐ Industri
☐ Hutan Rakyat ☐ Pariwisata
☐ Pertanian ☐ Ibadah
☐ Perikanan ☐ Pendidikan
☐ Pertambangan ☐ Hankam
☐ Pemukiman

KDB Max :

KLB Max :

KDH Max :

KTB Max :

FOTO BANGUNAN / TANAH

FOTO DENAH

DATA BANGUNAN GEDUNG

Nama Bangunan Gedung :

Fungsi BG : ☐ Hunian ☐ Usaha ☐ Keagamaan ☐ Sosial Budaya ☐ Khusus

Jumlah Lantai	Luas BG (m2)
Ketinggian BG (m)	Luas Lantai Basemen
Tanggal dimulai Kontruksi	Tanggal Selesai Kontruksi
Provinsi BG	Kabupaten BG
Kecamatan BG	Desa BG
RT BG	RW BG
Alamat BG	

KLASIFIKASI BG

Kompleksitas BG ☐ Sederhana ☐ Tidak Sederhana ☐ Khusus	Kepadatan Lokasi ☐ Padat ☐ Sedang ☐ Renggang
Tingkat Permanensi ☐ Permanen ☐ Semi Permanen ☐ Darurat	Ketinggian BG ☐ Tinggi ☐ Sedang ☐ Rendah
Tingkat Resiko Kebakaran ☐ Tinggi ☐ Sedang ☐ Rendah	Kepemilikan ☐ Perorangan ☐ Badan Usaha ☐ Negara
Resiko Gempa ☐ Zona 1 ☐ Zona 2 ☐ Zona 3 ☐ Zona 4 ☐ Zona 5	Koordinat LS : BT :
Nilai Bangunan saat didirikan	Rp. (Opsional)
Nilai Bangunan saat isi	Rp. (Opsional)

DATA TEKNIS

KOEFISIEN SEMPADAN

Koefisien Dasar Bangunan	Koefisien Lantai Bangunan
Koefisien Daerah Hijau	Koefisien Tampak Basemen
Garis Sempadan Bangunan	Gambar Rencana Teknis ☐ Gambar Sesuai Pelaksanaa ☐

RUANG HIJAU TERBUKA PEKARANGAN

RTH ☐ Luas RTH ☐ Rendah ☐

DAMPAK LINGKUNGAN

Limbah B3 ☐ Sistem Penampungan & Pengolahan ☐
Dokumen Lingkungan AMDAL ☐

FASILITAS BANGUNAN GEDUNG

Dokumen Aksesibilitas ☐ Dokumen Transportasi EG ☐

Transportasi Dalam BG : ☐ Lift ☐ Tangga Berjalan ☐ Lantai Berjalan

STRUKTUR

Struktur Bangunan Atas Dokumen Teknis Tanah ☐ Dokumen Lampiran Struktur ☐	Struktur Bangunan Bawah Pondasi Dangkal ☐ Pondasi Dalam ☐
Struktur Bangunan Utama ☐ Beton ☐ Baja ☐ Kayu	Struktur Atap ☐ Beton ☐ Baja ☐ Kayu
Kebakaran MPK / RTDK ☐ Dokumen Lampiran ☐	Penangkal Kebakaran Aktif ☐ Pasif ☐

LISTRIK, PETIR, KOMUNIKASI, PENCAHAYAAN & SANITASI

Daya Listrik (Watt) :	Dokumen Instalasi Listrik	☐
Instalasi Penangkal Petir ☐	Dokumen Penangkal Petir	☐
Dokumen Pencahayaan ☐	Dokumen Instalasi Komunikasi	☐
Instalasi Komunikasi	Sanitasi	
☐ PABX ☐ LAN / WAN	Pengolahan Limbah Domestik	☐
☐ Interkom ☐ Lain-lain	Sistem Sanitasi	☐
	Pengolahan Air Hujan	☐
☐ PDAM ☐ Air Tanah	Sistem Drainase	☐
	Instalasi Gas	☐
	Dokumen Lampiran Sanitasi	☐

DOKUMEN

Surat Advis KRK ☐	Surat Kepemilikan Tanah Sewa ☐
Nomor Surat Advis KRK	Copy Sertifikat Tanah ☐
Surat Permohonan PBG ☐	Surat Pajak ☐
Surat Permohonan SLF ☐	SIPPT ☐
Fotokopi Identitas Pemohon ☐	Tabel Ceklis Dokumen ☐
Surat Kuas PBG ☐	Tabel Ceklis Teknis ☐
Surat K3 ☐	Surat Setoran Retribusi Daerah ☐
Rekomendasi Desa ☐	Surat Ketetapan Retribusi Daerah ☐
Rekomendasi Kecamatan ☐	Berita Acara Pemeriksaan ☐

PENYEDIA JASA

Penyedia Jasa Arsitektur	Penyedia Jasa Struktur	Penyedia Jasa Utilitas
Nama Perencana	Nama Perencana	Nama Perencana
Nomor Sertifikat	Nomor Sertifikat	Nomor Sertifikat
Alamat	Alamat	Alamat

Nama Pelaksana	Nama Pelaksana	Nama Pelaksana
Nomor Sertifikat	Nomor Sertifikat	Nomor Sertifikat
Alamat	Alamat	Alamat

Nama Pengawas	Nama Pengawas	Nama Pengawas
Nomor Sertifikat	Nomor Sertifikat	Nomor Sertifikat
Alamat	Alamat	Alamat

Bagian F
TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN BANGUNAN GEDUNG
EKSISTING

Tabel tata cara pelaksanaan pendaftaran bangunan gedung eksisting

No	Kegiatan	Pemilik BG	Petugas Pemasukan Data	Tim Teknis	Ket
1	Pemilik / pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pendaftaran bangunan gedung (Dokumen Administrasi dan Teknis) untuk disampaikan kepada petugas pemasukan data				
2	Petugas pemasukan data melakukan pengisian data administrasi dan teknis ke dalam basis data				
3	Pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelayakan fungsi bangunan				
4	Dalam hal diterbitkan PBG dan/atau SLF untuk bangunan gedung eksisting, petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran basis data				

```

graph TD
    A((1)) --> B((2))
    B --> C((3))
    C --> D((4))
  
```

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG : PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG KABUPATEN
ROTE NDAO

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN PENGAWASAN DAN PENERTIBAN

- Bagian – A FORMULIR BERITA ACARA PENGAWASAN
Bagian – B DAFTAR SIMAK KESESUAIAN RENCANA TEKNIS DAN HASIL KONTRUKSI
Bagian – C DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA K3
Bagian – D FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS
Bagian – E FORMAT SURAT PERINTAH PEMBATASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI
Bagian – F FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN SEMENTARA PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN SURAT PEMBEEKUAN PBG
Bagian – G FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN TETAP PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN SURAT PENCABUTAN PBG
Bagian – H FORMAT SURAT PERINTAH PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG
Bagian – I FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS
Bagian – J FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN SEMENTARA PEMANFAATAN BANGUNAN GEDUNG DAN SURAT PEMBEEKUAN SLF
Bagian – K FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN TETAP PEMANFAATAN BANGUNAN GEDUNG DAN SURAT PENCABUTAN SLF

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Plt. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
Kepala Bagian Hukum	

Bagian A
FORMULIR BERITA ACARA PENGAWASAN

Kop Surat SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENGAWASAN PELAKSANAAN
KONSTRUKSI

NOMOR :

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR Nomor Tanggal Perihal Penugasan pengawasan pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung maka pada hari ini tanggal bulan tahun saya/kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama / NIP :
Jabatan : (ketua/ sekretaris/ anggota)
2. Nama / NIP :
Jabatan : (ketua/ sekretaris/ anggota)
3. Nama / NIP :
Jabatan : (ketua/ sekretaris/ anggota)

Telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pelaksanaan konstruksi bangunan Gedung yang dan dengan memperhatikan :

1. Dokumen PBG beserta lampirannya (Dokumen Rencana Teknis PBG yang telah disahkan, surat pernyataan)
2. Kelengkapan hasil penilaian, pemeriksaan dan pengujian sekurang-kurangnya :
 - a. Foto visual kemajuan pekerjaan (sekurang-kurangnya 0%, 50% dan 100%)
 - b. Laporan Konsultan pengawas, laporan pelaksanaan pekerjaan, jaminan-jaminan, dll.

Untuk itu saya/kami menyatakan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung :

1. Nama pemilik/Pengguna Bangunan Gedung:.....
2. Fungsi Bangunan Gedung :.....
3. Alamat :.....

Sesuai / tidak sesuai dengan ketentuan PBG dan lampirannya.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi ini dibuat dengan sebenarnya.

Tim pemeriksaan pengawasan Pelaksanaan Konstruksi :

1. Nama jelas tanda tangan
NIP
2. Nama jelastanda tangan
NIP
3. Nama jelastanda tangan
NIP

Bagian B
DAFTAR SIMAK KESESUAIAN RENCANA TEKNIS HASIL KONSTRUKSI

NO	URAIAN	KESESUAIAN	KTERANGAN
1.	Rencana Arsitektur	0 Sesuai 0 Tidak sesuai	
2.	Rencana Struktur	0 Sesuai 0 Tidak sesuai	
3.	Rencana Utilitas	0 Sesuai 0 Tidak sesuai	

Catatan : Rincian uraian rencana teknis yang diawasi disesuaikan dengan persyaratan teknis permohonan PBG.

Bagian C
DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA (K3)

NO	URAIAN	KESESUAIAN	KET
1.	Persyaratan Umum	0 Sesuai 0 Tidak sesuai	
2.	Tempat kerja dan peralatan	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
3.	Perancah (SC AFFOLDS)	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
4.	Tangga Kerja Lepas (ladder) dan tangga Kerja sementara (stairs)	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
5.	Peralatan untuk mengangkat (lifting Appliance)	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
6.	Tali,Rantai-rantai dan perlengkapan lainnya	0 Sesuai 0 Tdak Sesuai	
7.	Permesinan	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
8.	Peralatan Pemindahan Tanah	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
9.	Pekerjaan - Pekerjaan bawah tanah	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
10.	Penggalian-penggalian	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
11.	Pemancangan tiang pancang	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
12.	Pengerjaan Beton	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
13.	Operasi lainnya dalam pembangunan Bangunan gedung	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	
14.	Pembongkaran (Demolittion)	0 Sesuai 0 Tidak Sesuai	

Catatan : Rincian Uraian ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja mengacu pada keputusan bersama Menteri tenaga Kerja dan Menteri Pekerjaan Umum NO : Kep-174/MEN/1986 tentang Keselamatan dan Kesehatan pada Tempat Kegiatan Konstruksi.

KOP SURAT DINAS PUPR

.....Bulan.....Tahun.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal :
Kepada,
Yth. Pemilik Bangunan/Pengguna
Bangunan Gedung.....
Alamat :
di-
.....

Dasar Hukum :

Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung PasalTentang PBG ayat bahwa Setiap orang atau badan wajib memiliki PBG dengan Mengajukan permohonan PBG kepada Bupati untuk melakukan kegiatan :

- Pembangunan bangunan gedung dan/atau prasarana bangunan Gedung;
- Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung dan/atau prasarana bangunan gedung meliputi perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan; dan
- Pemugaran/pelestarian dengan mendasarkan pada surat keterangan rencana Kabupaten/kota (advis planning) untuk lokasi yang bersangkutan.

Peraturan Bupati Rote Ndao Tentang Ketentuan penyelenggaraan Persetujuan bangunan gedung Gedung, Tim profesi ahli, sertifikat Laik fungsi, pengkaji teknis, pembongkaran bangunan Gedung dan pendataan bangunan gedung pasal ayat bahwa setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung harus memiliki PBG.

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk segera melengkapi bangunan gedung yang Bapak/Ibu/saudara/I miliki dengan PBG.

Apabila Surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja maka akan dikenakan sanksi penertiban berupa penyegehan dan/atau pembongkaran. Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung jawab tim penertiban Kabupaten Rote Ndao.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Rote Ndao

.....
NIP.....

Tembusan
1. Bupati
2. DPMPTSP

Bagian E
FORMAT SURAT PERINTAH PEMBATAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

KOP SURAT DINAS PUPR

.....Bulan.....Tahun.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Peringatan 1/2/3

Kepada,
Yth. Pemilik Bangunan/Pengguna
Bangunan gedung.....
Alamat.....
di-
.....

Dasar Hukum:

Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 tahun 2016 tentang bangunan gedung pasal tentang PBG ayat.....

1. Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dimulai setelah pemilik bangunan gedung memperoleh PBG dan dilaksanakan berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
2. Dalam melaksanakan pekerjaan pelaksana bangunan wajib mengikuti semua ketentuan dan syarat-syarat pembangunan yang ditetapkan dalam PBG.

Peraturan Bupati Rote Ndao tentang Pasal Ayat bahwa
.....

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk melakukan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang ada didalam PBG.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja ,maka akan dikenakan sanksi penertiban berupa pembatasan pekerjaan konstruksi.segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung jawab tim penertiban Kabupaten Rote Ndao .

Demikian disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Rote Ndao

.....
NIP.....

Tembusan :

- 1.Bupti
- 2.DPMPTSP
- 3.Satpol PP

1

FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN SEMENTARA PEKERJAAN
KONSTRUKSI DAN SURAT PEMBEKUAN PBG

KOP SURAT DINAS PUPR

.....Bulan.....Tahun.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Peringatan 1/2/3

Kepada,
Yth. Pemilik Bangunan/Pengguna
Bangunan gedung.....
Alamat.....
di-
.....

Dasar hukum:

Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2016 tentang
Bangunan gedung pasal....tentang PBG ayat.....

1. Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dimulai setelah pemilik bangunan gedung memperoleh PBG dan dilaksanakan berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan,
2. Dalam melaksanakan pekerjaan pelaksana bangunan wajib mengikuti semua ketentuan dan syarat-syarat pembangunan yang ditetapkan dalam PBG.

Peraturan Bupati Rote Ndao tentang pasal ayat
bahwa

Atas dasar tersebut kami meminta kepada bapak/ibu/saudara/I untuk melakukan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang ada dalam PBG.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja, maka akan dikenakan sanksi penertiban berupa penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan PBG.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung jawab Tim penertiban Kabupaten Rote Ndao .

Demikian disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Rote Ndao

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

Bagian G
FORMAT SURAT PERINTAH PENGHENTIAN TETAP PEKERJAAN
KONSTRUKSI DAN SURAT PENCABUTAN PBG

KOP SURAT DINAS PUPR

.....Bulan.....Tahun.....

Nomor :	Kepada,
Lampiran :	Yth. Pemilik Bangunan/Pengguna
Perihal : Peringatan 1/2/3	Bangunan gedung.....
	Alamat.....
	di-
	

Dasar hukum:

Peraturan daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 tahun 2016 tentang bangunan gedung pasal tentang PBG ayat

1. Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dimulai setelah pemilik bangunan gedung memperoleh PBG dan dilaksanakan berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
2. Dalam melaksanakan pekerjaan pelaksana bangunan wajib mengikuti semua ketentuan dan syarat-syarat pembangunan yang ditetapkan dalam PBG.

Peraturan Bupati Rote Ndao tentang pasal Ayat bahwa

Atas dasar tersebut kami meminta kepada bapak/ibu/saudara/I untuk melakukan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang ada dalam PBG ,

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja, maka akan dikenakan sanksi penertiban berupa penghentian tetap pekerjaan konstruksi ,pencabutan PBG dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggungjawab Tim penertiban Kabupaten Rote Ndao.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian .

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Rote Ndao

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

Bagian H
FORMAT SURAT PERINTAH PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

KOP SURAT DINAS PUPR

.....Bulan.....Tahun.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Peringatan 1/2/3

Kepada,
Yth. Pemilik Bangunan/Pengguna
Bangunan gedung.....
Alamat.....
di-
.....

Dasar hukum:

Peraturan daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung Pasal tentang PBG ayat

1. Pelaksanaan konstruksi Bangunan gedung dimulai setelah pemilik bangunan gedung memperoleh PBG dan dilaksanakn berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan.
2. Dalam melaksanakan pekerjaan pelaksanaan bangunan wajib mengikuti semua ketentuan dan syarat-syarat pembangunan yang ditetapkan dalam PBG.

Peraturan Bupati Rote Ndao tentang pasal ayat
bahwa

Atas dasar tersebut kami meminta kepada Bapak/ibu/saudara/I untuk segera melakukan pembongkaran terhadap bangunan gedung yang sedang didirikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kelender sejak dikeluarkannya surat perintah pembongkaran bangunan gedung.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan, maka akan dikenakan sanksi pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Satpol PP atas biaya pemilik bangunan gedung.

Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Satpol PP pemilik bangunan gedung juga dikenakan denda administratif yang besarnya ditentukan berdasarkan berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan setelah mendapat pertPBGangan dari TPA.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung jawab tim penertiban Kabupaten Rote Ndao.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Rote Ndao

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati
2. DPMPTSP
3. ...

3

Bagian I
FORMAT SURAT PERINGATAN TERTULIS

KOP SURAT DINAS PUPR

.....Bulan.....Tahun.....

Nomor :	Kepada,
Lampiran :	Yth. Pemilik Bangunan/Pengguna
Perihal : Peringatan 1/2/3	Bangunan gedung.....
	Alamat.....
	di-
	

Dasar hukum:

Peraturan daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung pasal tentang SLF ayat

1.
2.

Peraturan Bupati Rote Ndao tentang ketentuan penyelenggaraan Persetujuan bangunan gedung Gedung ,Tim profesi ahli,Sertifikat Laik fungsi ,pengkaji teknis,pembongkaran bangunan gedung,dan pendataan bangunan gedung pasal ayat bahwa setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.

Atas dasar tersebut kami meminta kepada bapak/ibu/saudara/i miliki dengan SLF sebelum dimanfaatkan.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja,maka akan dikenakan sanksi penertiban.

Segala bentuk kerugiann yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung jawab tim penertiban Kabupaten Rote Ndao.

Demikian disampaikan untuk diketahui menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Rote Ndao

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

Bagian J
FORMAT SURAT PENGHENTIAN SEMENTARA PEMANFAATAN BANGUNAN
GEDUNG DAN SURAT PEMBEKUAN SLF

KOP SURAT DINAS PUPR

.....Bulan.....Tahun.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Peringatan 1/2/3

Kepada,
Yth. Pemilik Bangunan/Pengguna
Bangunan gedung.....
Alamat.....
di-
.....

Dasar Hukum:

Peraturan Daerah kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2016 tentang bangunan gedung pasal tentang SLF ayat

1.
2.

Peraturan Bupati Rote Ndao tentang ketentuan penyelenggaraan Persetujuan bangunan gedung Gedung, Tim profesi ahli, Sertifikat Laik Fungsi, Pengkaji Teknis, pembongkaran bangunan gedung dan pendataan bangunan gedung pasalayat bahwa setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.

Atas dasar tersebut kami meminta kepada bapak/ibu/saudara/I untuk segera melengkapi bangunan Gedung yang bapak/ibu/saudara/I miliki dengan SLF sebelum dimanfaatkan.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja, maka akan dikenakan sanksi penertiban berupa penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi tanggung jawab tim penertiban Kabupaten Rote Ndao.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Rote Ndao

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP

Bagian K
FORMAT SURAT PENGHENTIAN TETAP PEMANFAATAN BANGUNAN
GEDUNG DAN SURAT PENCABUTAN SLF

KOP SURAT DINAS PUPR

.....Bulan.....Tahun.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Peringatan 1/2/3

Kepada,
Yth. Pemilik Bangunan/Pengguna
Bangunan gedung.....
Alamat.....
di-

.....

Dasar hukum:

Peraturan daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 tahun 2016 tentang
bangunan gedung pasal tentang SLF ayat

1.
2.

Peraturan Bupati Rote Ndao tentang ketentuan penyelenggaraan Persetujuan
bangunan gedung Gedung, Tim profesi ahli, Sertifikat Laik fungsi, pengkaji
teknis, pembongkaran bangunan gedung dan pendataan bangunan gedung
pasal ayat bahwa setiap bangunan gedung yang telah selesai
dibangun harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.

Atas dasar tersebut kami meminta kepada bapak/ibu/saudara/i untuk segera
melengkapi bangunan gedung yang bapak/ibu/saudara/i miliki dengan SLF
sebelum dimanfaatkan.

Apabila surat peringatan ini tidak diindahkan dalam jangka waktu 30 (tiga
puluh) hari kelender sejak dikeluarkannya surat penghentian sementara
pemanfaatan bangunan gedung dan surat pembekuan SLF maka akan
dikenakan sanksi penertiban berupa penghentian tetapi pemanfaatan
bangunan gedung dan pencabutan SLF.

Segala bentuk kerugian yang ditimbulkan dari penertiban tidak menjadi
tanggungjawab tim penertiban kabupaten Rote Ndao.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan menjadi perhatian.

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten Rote Ndao

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati
2. DPMPTSP
3. Satpol PP