



**SALINAN**

WALIKOTA MATARAM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 28 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (5), Pasal 111 ayat (3), Pasal 125 ayat (2), Pasal 145 dan Pasal 164 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, pemilik bangunan gedung wajib memperoleh IMB sebelum melakukan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan dan pemilik/pengguna bangunan gedung wajib memperoleh SLF sebelum pemanfaatan bangunan gedung;
  - b. bahwa dalam pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum perlu mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG dan Pemerintah Daerah wajib melakukan pendataan bangunan gedung untuk keperluan tertib administrasi pembangunan dan tertib administrasi pemanfaatan bangunan gedung;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276);
6. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2014 Nomor 4 Seri E);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Mataram.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Mataram.

7. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
8. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
9. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
10. Keterangan Rencana Kota adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
11. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
12. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk memberikan Pertimbangan Teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas Bangunan umum tersebut.
13. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan, atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses izin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.
15. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.

16. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
17. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
18. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.

## BAB II PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Walikota menetapkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai perangkat daerah yang berwenang dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mendapat tugas dan wewenang tertentu dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

### Bagian Kedua

Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
serta Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Pasal 3

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertugas :

- a. menetapkan format formulir permohonan dan dokumen IMB;
- b. menyampaikan informasi persyaratan permohonan IMB kepada pemohon;
- c. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administrasi dan teknis permohonan IMB;
- d. menolak permohonan IMB yang belum memenuhi kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- e. menghitung dan menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. memeriksa dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana satu lantai dan dua lantai;

- g. mengesahkan dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana;
- h. menerbitkan dokumen IMB;
- i. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon; dan
- j. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung.

#### Pasal 4

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertugas :

- a. melakukan penilaian terhadap dokumen rencana teknis pada permohonan IMB untuk bangunan tidak sederhana dan bangunan umum;
- b. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung sebagai syarat permohonan pengajuan IMB kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. melakukan pengkajian teknis terhadap bangunan gedung yang sudah berdiri dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsinya;
- d. menerbitkan SLF;
- e. membentuk Tim Pengkaji Teknis;
- f. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung;
- g. melakukan pengawasan pembangunan bangunan gedung; dan
- h. mengesahkan dokumen rencana teknis bangunan tidak sederhana dan bangunan umum.

### BAB III

#### PENYELENGGARAAN IMB

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

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

##### Bagian Kedua

##### Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan IMB

#### Pasal 6

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB meliputi :
  - a. bangunan gedung sederhana;
  - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
  - c. bangunan gedung khusus.
- (2) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
  - b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.

- (3) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum; dan
  - b. bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum.
- (4) Bangunan gedung khusus sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki kriteria penggunaan dan persyaratan khusus dan dilakukan oleh pemerintah.

Bagian Ketiga  
Tahapan Penyelenggaraan IMB

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Tahapan penyelenggaraan IMB meliputi :
  - a. proses prapermohonan IMB;
  - b. proses permohonan IMB;
  - c. proses penerbitan IMB; dan
  - d. pelayanan administrasi IMB.
- (2) Bagan tata cara dan format penerbitan IMB bangunan gedung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

Paragraf 2  
Proses Prapermohonan IMB

Pasal 8

- (1) Sebelum mengajukan permohonan IMB, Pemohon harus mendapatkan SKRK dan/atau izin lokasi dari Walikota.
- (2) SKRK dan/atau izin lokasi dapat diperoleh dengan mengajukan surat permohonan kepada Walikota melalui Instansi Pembina Tata Ruang dan/atau Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Pemohon SKRK dan/atau izin lokasi harus mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam SKRK dan/atau izin lokasi.
- (4) Untuk pembangunan bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan harus memiliki dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pada lokasi yang terdapat program instansi yang terkait dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum, pemohon harus memperoleh persetujuan atau rekomendasi dari instansi terkait atau pembina penyelenggaraan prasarana dan sarana yang dimaksud.
- (6) Prasarana dan sarana atau pelayanan kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain :
  - a. jalan dan kelengkapannya;
  - b. jalur penerbangan atau Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
  - c. telekomunikasi;
  - d. jalur pipa gas;
  - e. jaringan air bersih;
  - f. Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT) atau Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET); dan/atau
  - g. pertahanan dan keamanan.

Paragraf 3  
Proses Permohonan IMB

Pasal 9

- (1) Pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Petugas loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis secara cermat sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.
- (3) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis telah lengkap, petugas loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memberikan tanda terima dokumen permohonan IMB kepada pemohon.
- (4) Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis tidak lengkap, dokumen permohonan IMB akan dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan.
- (5) Dalam hal permohonan IMB dikembalikan kepada pemohon, jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB terhitung sejak dokumen kelengkapan IMB dimasukkan kembali.
- (6) Format surat pemberitahuan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 4  
Proses Penerbitan IMB

Pasal 10

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan penilaian dokumen rencana teknis dengan mengikuti persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk bangunan kepentingan umum, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG.
- (3) Dalam hal dokumen rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengembalikan dokumen permohonan IMB kepada pemohon.
- (4) Pengembalian dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dilengkapi keterangan perbaikan gambar dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis.
- (5) Petugas yang melakukan penilaian dokumen rencana teknis membuat persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf (e) meliputi :
  - a. paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan
  - b. surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (7) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan penghitungan dan penetapan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui.
- (8) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyampaikan hasil perhitungan nilai retribusi IMB kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (9) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengesahkan dokumen rencana teknis setelah menerima bukti pembayaran retribusi (Surat Setoran Retribusi Daerah) dari pemohon.
- (10) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan dokumen IMB kepada pemohon berupa:
  - a. Surat Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - b. dokumen rencana teknis yang telah ditandatangani dan dicap oleh pejabat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berwenang.

Paragraf 5  
Pelayanan Administrasi IMB

Pasal 11

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

Bagian Keempat  
Pengawasan dan Penertiban

Pasal 12

- (1) Konstruksi bangunan gedung dapat dimulai oleh Pemohon setelah IMB diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Pemerintah Daerah melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengukuran bersama terhadap tata letak dan ketentuan teknis yang tertuang dalam IMB serta melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung setelah menerima surat permohonan akan dilaksanakan pembangunan oleh pemohon.
- (3) Pemerintah Daerah menertibkan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB.
- (4) Penertiban bangunan gedung yang tidak sesuai dengan IMB dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, pemilik bangunan gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan lingkungan.
- (2) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

- (3) Pemilik bangunan gedung harus menyediakan prasarana umum sementara apabila terdapat prasarana umum yang terganggu selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (4) Apabila terjadi kerusakan prasarana umum akibat pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, pemilik bangunan gedung bertanggung jawab untuk memperbaiki prasarana tersebut.

## BAB IV PENYELENGGARAAN SLF

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 14

- (1) Setiap bangunan gedung harus memiliki SLF.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung.

#### Pasal 15

- (1) Pemberian SLF bangunan gedung merupakan satu kesatuan sistem dengan penerbitan IMB.
- (2) Pemberian SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti prinsip-prinsip :
  - a. pelayanan prima; dan
  - b. tanpa pungutan biaya.
- (3) Pelayanan prima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berarti proses pemeriksaan kelaikan fungsi, persetujuan, penerbitan SLF bangunan gedung, dan perpanjangan SLF bangunan gedung dilaksanakan dengan waktu proses yang singkat sesuai dengan kompleksitas teknis bangunan gedung.
- (4) Tanpa pungutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah khususnya pada penerbitan SLF bangunan gedung, sedangkan proses penyelenggaraan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis SLF sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemilik bangunan gedung.

### Bagian Kedua

#### Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan SLF

#### Pasal 16

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan SLF meliputi :
  - a. bangunan gedung pada umumnya; dan
  - b. bangunan gedung untuk kepentingan umum.

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

Bagian Ketiga  
Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 17

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

Bagian Keempat  
Tata Cara Penerbitan SLF

Paragraf 1

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

Pasal 18

- (1) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan/atau melalui Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan mengisi formulir Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung sesuai format lampiran II.B.

- (3) Dalam hal terdapat bagian dari bangunan gedung yang tidak memenuhi persyaratan, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan.
- (4) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF yang dilengkapi dengan lampirannya.

#### Paragraf 2

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

#### Pasal 19

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (Lampiran II.B.); dan
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK (Lampiran II.C.).
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi :
  - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
  - c. Dokumen *as built drawings*;
  - d. Dokumen IMB;
  - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
  - f. Dokumen administratif lainnya meliputi :
    1. status hak atas tanah;
    2. kartu tanda penduduk (KTP); dan
    3. nomor pokok wajib pajak (NPWP).
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan/atau melalui Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK sesuai format lampiran II.C.

- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
  - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
  - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*.

### Paragraf 3

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

### Pasal 20

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung telah selesai.
- (2) Berdasarkan laporan tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (Lampiran II.B.); dan
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Tim Pengkaji Teknis (Lampiran II.C.).
- (4) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi :
  - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Tim Pengkaji Teknis;
  - b. Gambar rencana teknis;
  - c. Dokumen IMB; dan
  - d. Dokumen administratif lainnya meliputi :
    1. status hak atas tanah;
    2. kartu tanda penduduk (KTP); dan
    3. nomor pokok wajib pajak (NPWP).
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Tim Pengkaji Teknis sesuai format lampiran II.C.

- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
  - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
  - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*.

#### Paragraf 4

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

#### Pasal 21

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (lampiran II.B.); dan
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK (Lampiran II.C.).
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi :
  - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
  - c. Dokumen *As built drawings*;
  - d. Dokumen IMB;
  - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
  - f. Dokumen administratif lainnya meliputi :
    1. status hak atas tanah;
    2. kartu tanda penduduk (KTP); dan
    3. nomor pokok wajib pajak (NPWP).
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK sesuai format lampiran II.C.

- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
  - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
  - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*.

#### Paragraf 5

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

#### Pasal 22

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (Lampiran II.B.); dan
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK (Lampiran II.C.).
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi :
  - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
  - c. Dokumen *As built drawings*;
  - d. Dokumen IMB;
  - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
  - f. Dokumen administratif lainnya meliputi :
    1. status hak atas tanah;
    2. kartu tanda penduduk (KTP); dan
    3. nomor pokok wajib pajak (NPWP).
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Tim Pengkaji Teknis berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK sesuai format lampiran II.C.

- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
  - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
  - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*.

#### Pasal 23

- (1) Instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) antara lain :
  - a. instansi yang bertanggungjawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - b. instansi yang bertanggungjawab di bidang lingkungan hidup; dan/atau
  - c. instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
  - b. melakukan pemeriksaan dokumen lingkungan terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
  - c. melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

#### Paragraf 6

#### Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

#### Pasal 24

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (Lampiran II.B.); dan
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK (Lampiran II.C.).

- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
  - c. Dokumen *As built drawings*;
  - d. Dokumen IMB;
  - e. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
  - f. Dokumen administratif lainnya meliputi :
    1. status hak atas tanah;
    2. kartu tanda penduduk (KTP); dan
    3. nomor pokok wajib pajak (NPWP).
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan Bangunan Gedung.
- (5) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bersama dengan pengawas/MK dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (6) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas :
  - a. Daftar Simak;
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
  - c. Rekomendasi dari instansi terkait; dan
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Bersama, bila ada.
- (7) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
  - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
  - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*.

Bagian Kelima  
Tata Cara Perpanjangan SLF

Paragraf 1

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

Pasal 25

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung (Lampiran II.B.); dan
  - c. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung (Lampiran II.F.).
- (3) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
  - b. Tim Pengkaji Teknis,
- (4) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis dan/atau Tim Pengkaji Teknis.
- (5) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi.
- (6) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

#### Pasal 26

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen meliputi :
  - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis dan/atau Tim Pengkaji Teknis;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
  - c. Dokumen *As built drawings*;
  - d. Dokumen IMB terakhir;
  - e. Dokumen SLF terakhir;
  - f. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
  - g. Dokumen administratif lainnya meliputi :
    1. status hak atas tanah;
    2. kartu tanda penduduk (KTP); dan
    3. nomor pokok wajib pajak (NPWP).

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis dan/atau Tim Pengkaji Teknis sesuai format lampiran II.F.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
  - a. lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
  - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
  - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

#### Paragraf 2

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

#### Pasal 27

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung (Lampiran II.B.);
  - c. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung (Lampiran II.F.)
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (Lampiran II.B.); dan
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis (Lampiran II.F.).
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis.

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

#### Pasal 28

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen meliputi :
- a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
  - c. Dokumen *As built drawings*;
  - d. Dokumen IMB terakhir;
  - e. Dokumen SLF terakhir;
  - f. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
  - g. Dokumen administratif lainnya
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Tim Pengkaji Teknis melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
- a. lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
  - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
  - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

#### Paragraf 3

### Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

#### Pasal 29

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik atau pengelola bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung (Lampiran II.B.); dan
  - c. Berita Acara Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung (Lampiran II.F.).
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik atau pengelola bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian.
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (Lampiran II.B.); dan
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis (Lampiran II.F.)
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis.
- (7) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

#### Pasal 30

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan melampirkan dokumen meliputi :
  - a. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis dan / atau tim pengkaji teknis;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
  - c. Dokumen *As built drawings*;
  - d. Dokumen IMB terakhir;
  - e. Dokumen SLF terakhir;
  - f. Surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
  - g. Dokumen administratif lainnya meliputi :
    1. status hak atas tanah;
    2. kartu tanda penduduk (KTP); dan
    3. nomor pokok wajib pajak (NPWP).

- (2) Instansi terkait dalam berkoordinasi dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bersama dengan penyedia jasa pengkajian teknis dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.
- (4) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melakukan persetujuan atas :
  - a. Daftar Simak;
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis dan/atau Tim Pengkaji Teknis;
  - c. Rekomendasi dari instansi terkait; dan
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Bersama, bila ada.
- (5) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi :
  - a. lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
  - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
  - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Bagian Keenam  
Tim Pengkaji Teknis

Paragraf 1  
Umum

Pasal 31

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

Paragraf 2  
Tugas Tim Pengkaji Teknis

Pasal 32

Tim Pengkaji Teknis bertugas :

- a. melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret yang pelaksanaan konstruksi dan pengawasannya dilakukan sendiri oleh pemilik bangunan gedung;
- b. melakukan pemeriksaan Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh penyedia jasa pengawasan/MK;
- c. memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam rangka penerbitan SLF Bangunan Gedung; dan
- d. kegagalan konstruksi akibat kesalahan dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh jasa pengawasan/MK maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemilik dan pengawas/MK.

Paragraf 3  
Persyaratan Calon Tim Pengkaji Teknis

Pasal 33

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

Paragraf 4  
Masa Kerja Tim Pengkaji Teknis

Pasal 34

- (1) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis ditetapkan selama 1 (satu) tahun sesuai dengan periode tahun anggaran.
- (2) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya 1 (satu) kali masa kerja.
- (3) Masa kerja pelaksanaan tugas rutin dan insidental ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

BAB V  
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 35

- (1) Kriteria bangunan gedung yang penyelenggaraannya melibatkan TABG adalah bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. bangunan gedung hunian yang terdiri lebih dari dua unit hunian terpisah, seperti rumah susun, apartemen, asrama, kos, wisma tamu, panti werdha, panti disabilitas, atau sejenisnya;
  - b. bangunan gedung penginapan, seperti : hotel, motel, vila, resort, atau sejenisnya;
  - c. bangunan gedung peribadatan, seperti : masjid, mushalla, langgar, surau, gereja, kapel, pura, vihara, klenteng, atau bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya;
  - d. bangunan gedung pemerintahan, seperti : kantor kepala daerah, kantor dinas/badan, kantor camat, kantor desa/lurah, atau kantor pelayanan pemerintah lainnya.
  - e. bangunan gedung perkantoran swasta;
  - f. bangunan gedung pelayanan pendidikan, seperti : TK, SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi, kursus, atau sejenisnya;
  - g. bangunan gedung pelayanan kesehatan, seperti : puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit, atau sejenisnya;
  - h. bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti : pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mal, plaza, atau sejenisnya;
  - i. bangunan gedung perindustrian, seperti : pabrik, manufaktur, kerajinan, industri kecil, industri rumah tangga, atau sejenisnya;

- j. bangunan gedung wisata dan rekreasi seperti : tempat rekreasi, bioskop, taman hiburan atau sejenisnya;
- k. bangunan gedung terminal, seperti : stasiun kereta api, terminal bus atau angkutan umum, halte bus, terminal peti kemas, pelabuhan laut, pelabuhan sungai, pelabuhan perikanan, bandar udara, atau sejenisnya;
- l. bangunan gedung tempat penyimpanan sementara, seperti : bangunan gudang, gedung parkir dan sejenisnya;
- m. bangunan gedung tempat penangkaran atau budidaya, seperti: bangunan sarang burung walet, bangunan peternakan sapi, atau sejenisnya;
- n. bangunan gedung kebudayaan, seperti : museum, gedung kesenian, bangunan adat, atau sejenisnya;
- o. bangunan gedung laboratorium, seperti : bangunan laboratorium fisika, laboratorium kimia, atau laboratorium lainnya; atau
- p. bangunan gedung olahraga, seperti : stadion, gelanggang, atau sejenisnya.

#### Pasal 36

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

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi TABG

Pasal 37

- (1) TABG mempunyai tugas rutin tahunan sebagai berikut :
  - a. memberikan pertimbangan teknis berupa nasehat, pendapat, dan pertimbangan profesional pada pengesahan rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum; dan
  - b. memberikan masukan tentang program dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, TABG dari keseluruhan unsur dan keahlian memiliki fungsi penyusunan analisis terhadap rencana teknis bangunan gedung, meliputi :
  - a. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan persetujuan atau rekomendasi dari instansi yang berwenang;
  - b. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan tata bangunan; dan
  - c. pengkajian dokumen rencana teknis berdasarkan ketentuan tentang persyaratan keandalan bangunan gedung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TABG dari unsur instansi Pemerintah Daerah memiliki fungsi menyatakan persyaratan teknis yang harus dipenuhi bangunan gedung berdasarkan pertimbangan kondisi yang ada, program yang sedang, dan akan dilaksanakan di/melalui, atau dekat dengan lokasi rencana.

Pasal 38

- (1) Disamping tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, TABG juga memiliki tugas secara insidental yaitu :
  - a. pembuatan acuan dan penilaian;
  - b. penyelesaian masalah; dan
  - c. penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf a TABG berfungsi :
  - a. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan batas-batas lokasi;
  - b. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan keamanan dan keselamatan;
  - c. Pengkajian dasar ketentuan jarak bebas berdasarkan pertimbangan kemungkinan adanya gangguan terhadap fungsi utilitas kota serta akibat dalam pelaksanaan; dan
  - d. Pengkajian kemungkinan pemanfaatan ruang di bawah tanah untuk perkembangan prasarana umum yang makin meningkat sesuai tuntutan kebutuhan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b TABG berfungsi :
  - a. penyusunan analisis untuk menilai pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan;
  - b. penyusunan analisis untuk menilai rencana teknis pembongkaran bangunan gedung untuk kepentingan umum yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan, berdasarkan prinsip-prinsip keselamatan kerja dan keselamatan lingkungan serta prinsip efektivitas, efisiensi dan aman terhadap dampak limbah ke lingkungan; dan
  - c. penyusunan analisis untuk perumusan masukan sebagai pertimbangan dalam pemutusan perkara di pengadilan yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung, melalui pengkajian aspek teknis penyelenggaraan bangunan gedung yang menjadi kasus dan aspek-aspek lainnya yang terkait.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c TABG mempunyai fungsi penyusunan analisis terhadap masukan dari masyarakat meliputi pengkajian saran dan usul masyarakat untuk penyempurnaan peraturan, pedoman teknis dan standar teknis di bidang bangunan gedung.

### Bagian Ketiga Proses Pelaksanaan Tugas TABG

#### Pasal 39

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerbitkan IMB setelah dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis diperiksa, dinilai dan disetujui.
- (2) Penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas pemenuhan persyaratan teknis dilakukan setelah mendapat pertimbangan teknis TABG berdasarkan hasil pengkajian persyaratan yang dilakukan.
- (3) Pengkajian persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara selektif pada aspek yang berdasarkan penilaian TABG sebagai prioritas dan strategis sesuai dengan tingkat kompleksitas permasalahan teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (4) TABG melakukan pengkajian pemenuhan persyaratan teknis meliputi :
  - a. pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan dalam persetujuan/rekomendasi dari instansi/pihak yang berwenang terkait;

- b. pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan tata bangunan terhadap ketentuan peruntukan dan intensitas bangunan, persyaratan arsitektur dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan; dan
  - c. pengkajian kesesuaian dengan ketentuan/persyaratan keandalan bangunan gedung meliputi persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan, persyaratan kemudahan hubungan ke, dari dan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung.
- (5) TABG menyimpulkan hasil pengkajian dari masing-masing persyaratan dengan memberi nilai secara kualitatif dan/atau kuantitatif sebagai “sesuai” atau “tidak sesuai” atau cara penilaian yang disepakati TABG.
  - (6) Pertimbangan teknis yang disusun oleh TABG dalam kesimpulan hasil kajian merupakan masukan untuk penilaian dokumen rencana teknis oleh Pemerintah Daerah.
  - (7) Dalam proses pelaksanaan tugas pembuatan acuan dan penilaian, TABG melakukan pengkajian dasar penetapan jarak bebas bangunan gedung fasilitas umum di bawah permukaan tanah, air, prasarana dan sarana umum dan melakukan pengkajian teknis terhadap rencana teknis perawatan dan/atau pembongkaran bangunan yang menimbulkan dampak terhadap lingkungan.
  - (8) Dalam proses penyelesaian masalah, TABG melakukan pengkajian terhadap kelayakan masukan masyarakat untuk pertimbangan pembuatan kebijakan tindak lanjut oleh Pemerintah Daerah dan pengkajian prinsip-prinsip penyelenggaraan bangunan gedung untuk pertimbangan dalam pemutusan perkara di pengadilan.
  - (9) Dalam proses penyempurnaan peraturan, pedoman dan standar, TABG melakukan pengkajian terhadap masukan dari masyarakat yang menghasilkan substansi-substansi yang layak untuk dipertimbangkan dalam peraturan, pedoman dan standar teknis sesuai dengan kondisi lokal.

#### Bagian Keempat Pembentukan TABG

##### Pasal 40

- (1) Pembentukan TABG meliputi :
  - a. kedudukan TABG;
  - b. jangka waktu masa kerja;
  - c. keanggotaan TABG;
  - d. penugasan TABG;

- e. pembentukan berdasarkan pengelompokan tugas;
  - f. tata cara pembentukan TABG; dan
  - g. basis data anggota TABG.
- (2) Walikota membentuk dan melantik TABG dari basis data anggota TABG di lingkup wilayahnya.

#### Pasal 41

- (1) Kedudukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a meliputi :
- a. pengarah;
  - b. ketua;
  - c. wakil ketua (jumlah wakil ketua sesuai dengan jumlah kelompok keahlian yang dibentuk);
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota (jumlah anggota dan jumlah wakil setiap unsur pada tiap keahlian bergantung pada kompleksitas bangunan gedung).
- (2) TABG membantu Pemerintah Daerah untuk penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Kota Mataram.
- (3) Walikota dapat mengundang anggota TABG dari kabupaten/kota lainnya di seluruh Indonesia, apabila keahlian tertentu tidak terdapat dalam anggota TABG di wilayah Kota Mataram.
- (4) Walikota dapat memerintahkan TABG Kota Mataram membantu Pemerintah Daerah lainnya atas undangan Bupati/Walikota lainnya di seluruh Indonesia.
- (5) Kedudukan kesekretariatan TABG Kota Mataram bertempat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

#### Pasal 42

- (1) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b dalam tugas rutin memberikan pertimbangan teknis untuk pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung ditetapkan selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Masa kerja dan keanggotaan TABG ditetapkan 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali selama 1 (satu) tahun masa kerja.
- (3) Masa kerja TABG untuk tugas insidentil menyelesaikan masalah, menanggapi pendapat dan pertimbangan masyarakat terhadap RTBL, rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, dan kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting serta pemberian pertimbangan dalam pemutusan perkara di pengadilan ditetapkan maksimal 3 (tiga) tahun.
- (4) Masa kerja pelaksanaan tugas rutin dan insidentil ditetapkan oleh Walikota.

### Pasal 43

- (1) Keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c terdiri dari unsur-unsur meliputi unsur asosiasi profesi, masyarakat ahli mencakup masyarakat ahli diluar disiplin bangunan gedung termasuk masyarakat adat, unsur perguruan tinggi masing-masing dari Perguruan Tinggi Pemerintah dan perguruan tinggi swasta dan unsur instansi Pemerintah Daerah.
- (2) Unsur instansi Pemerintah Daerah meliputi instansi pembina penyelenggaraan bangunan gedung, pejabat fungsional teknik tata bangunan dan perumahan, dan/atau pejabat fungsional lainnya yang terkait, yang mempunyai sertifikat keahlian dan instansi pemerintah daerah lainnya yang berkompeten.
- (3) Keanggotaan TABG dari unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dari unsur Pemerintah Daerah meliputi bidang keahlian :
  - a. bidang arsitektur bangunan gedung dan perkotaan, struktur/konstruksi, utilitas (mekanikal dan elektrik), pertamanan/lanskap, dan tata ruang-dalam/interior;
  - b. bidang bangunan gedung adat;
  - c. bidang nuklir;
  - d. bidang teknologi informasi; dan
  - e. bidang keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Unsur keahlian dalam TABG minimal terdiri dari keahlian bidang arsitektur, bidang struktur dan bidang utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (5) Keanggotaan TABG dari unsur instansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi bidang tugas antara lain :
  - a. bidang jalan;
  - b. bidang perhubungan/transportasi;
  - c. bidang telekomunikasi;
  - d. bidang energi;
  - e. bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
  - f. bidang pertahanan;
  - g. bidang keamanan; dan
  - h. bidang tugas pemerintahan lainnya yang terkait.
- (6) Keanggotaan TABG bersifat *ad-hoc*.
- (7) Ketentuan komposisi keanggotaan TABG adalah jumlah gabungan unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat minimal sama dengan jumlah gabungan unsur-unsur instansi Pemerintah Daerah.
- (8) Jumlah anggota TABG ditetapkan ganjil.

#### Pasal 44

- (1) Penugasan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Calon dari unsur keahlian yang akan diberi penugasan wajib melengkapi Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Sehat, Surat Keterangan Bebas Narkoba serta pas foto.
- (3) TABG dalam melaksanakan tugasnya mempedomani kode etik (janji) TABG.
- (4) Setiap anggota TABG dikenakan sanksi berupa pemberhentian sebagai anggota TABG dan dikeluarkan dari basis data, apabila yang bersangkutan terbukti menggunakan narkoba, atau sebagai pengedar narkoba, melakukan tindakan kriminal, mendapat hukuman dalam putusan pengadilan dan/atau melakukan malpraktik.
- (5) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat teguran apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi surat peringatan apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Setiap anggota TABG dalam periode masa penugasan dikenakan sanksi pemberhentian apabila yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) Pemberhentian bukan karena pelanggaran dapat dilakukan apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis atau meninggal dunia.

#### Pasal 45

- (1) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan pertimbangan besarnya beban tugas.
- (2) Pembentukan berdasarkan kelompok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan kelompok sifat tugas dan/atau kelompok keahlian.

#### Pasal 46

- (1) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf f meliputi prinsip-prinsip pembentukan, persyaratan calon anggota dan proses pembentukan.
- (2) TABG dibentuk dengan prinsip-prinsip terbuka/transparan, efisien, ekonomis, setara dengan pejabat publik, berlaku secara nasional dan mengutamakan tenaga ahli setempat.

- (3) Seluruh anggota TABG harus memenuhi syarat umum sebagai berikut :
  - a. Warga Negara Indonesia, laki-laki atau perempuan;
  - b. terdaftar sebagai penduduk di kabupaten/kota tempat domisilinya;
  - c. berkelakuan baik; tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - d. tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas TABG;
  - e. sehat jasmani dan rohani; dan
  - f. bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.
- (4) Calon anggota TABG dari unsur Pemerintah Daerah harus memenuhi syarat tidak dalam status dinonaktifkan, dan menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) Calon anggota TABG dari unsur asosiasi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli/masyarakat adat harus memenuhi syarat memiliki keahlian di bidang bangunan gedung dengan pendidikan minimal Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.
- (6) Walikota membentuk dan menetapkan Pansel untuk menetapkan kriteria calon anggota TABG dan penyusunan draf naskah kode etik (janji) TABG.
- (7) Penyusunan draft naskah kode etik TABG berdasarkan asas umum penyelenggaraan negara, sekurang-kurangnya meliputi tujuan dan janji melaksanakan tugas secara profesional, independen, objektif, tidak terlibat konflik kepentingan dan melaksanakan tugas dengan hati nurani.
- (8) Walikota meminta kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat dan instansi terkait untuk mengirimkan wakilnya.
- (9) Pansel melakukan penilaian terhadap calon anggota TABG.
- (10) Walikota menetapkan nama-nama anggota TABG berdasarkan hasil penilaian dan usulan Pansel.

#### Pasal 47

- (1) Basis data anggota TABG sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 ayat (1) huruf g adalah daftar nama-nama calon anggota TABG dari asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat sebagai sumber untuk penugasan, dengan Keputusan Walikota.

- (2) Basis data disusun secara bertahap sesuai dengan ketersediaan dan/atau pengembangan infrastruktur yang mendukung di daerah serta sumber daya manusia yang kompeten sehingga dapat diakses dari semua kabupaten/kota, provinsi dan pusat.
- (3) Basis data selalu dimutakhirkan apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota TABG dan adanya pembentukan baru setelah berakhirnya masa kerja atau perpanjangan masa kerja.

#### Bagian Kelima Tata Tertib Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 48

- (1) Tata tertib pelaksanaan tugas meliputi tata tertib persidangan, perilaku dalam melaksanakan tugas, dan administrasi pelaksanaan tugas.
- (2) Tata tertib dan jadwal persidangan ditetapkan oleh TABG sesuai kebutuhan berdasarkan kompleksitas permasalahan.
- (3) TABG dapat mengundang jasa perencanaan teknis bangunan gedung untuk klarifikasi pada saat sidang pleno.
- (4) Perilaku dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah seluruh anggota TABG dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terikat pada kode etik (janji) bersama dalam membantu Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) Administrasi pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah TABG dapat menggunakan identitas berupa kop/surat dokumen serta cap/setempel dan logo sendiri.
- (6) Logo dan cap/setempel TABG tersebut harus mendapat pengesahan dari Pemerintah Daerah.
- (7) Dokumen pertimbangan teknis bangunan gedung untuk di Kota Mataram ditanda tangani oleh seluruh anggota TABG yang mendapat penugasan dan disetujui oleh anggota Pemerintah Daerah selaku Ketua *ex-officio*.

#### Bagian Keenam Pembiayaan

##### Pasal 49

- (1) Pembiayaan pengelolaan basis data anggota TABG dan operasionalisasi penugasan TABG termasuk honorarium dan tunjangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Mataram.
- (2) Pembiayaan operasional meliputi anggaran biaya untuk operasional sekretariat, tenaga pengelola, peralatan, alat tulis kantor dan penyelenggaraan sidang.

- (3) Pembiayaan honorarium digunakan untuk TABG sesuai dengan penugasan dan kehadiran.
- (4) Pembiayaan tunjangan adalah anggaran untuk perjalanan dinas diberikan kepada anggota TABG sesuai dengan lingkup penugasan.

## BAB VI PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 50

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

### Bagian Kedua Organisasi dan Tata Laksana

#### Pasal 51

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan dibantu oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan struktur tenaga meliputi :
  - a. penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung; dan
  - b. petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.
- (2) Penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (3) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. petugas pelayanan masyarakat;
  - b. petugas pemasukan data; dan
  - c. administrator sistem (*programmer*).
- (4) Petugas pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan petugas yang :
  - a. bertanggung jawab sebagai pelaksana dalam kegiatan pendataan pembangunan gedung;
  - b. berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengelola bangunan gedung pada saat permohonan perizinan pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;

- c. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat, untuk disimpan di dalam basis data; dan
  - d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (5) Petugas memasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan petugas yang :
- a. bertugas untuk mendata proses penyelenggaraan bangunan gedung;
  - b. tidak berhubungan secara langsung ke masyarakat atau pemohon bangunan gedung, melainkan dengan petugas lain dari instansi terkait; dan
  - c. mendata semua hasil perkembangan dari proses penyelenggaraan bangunan gedung dan akan memasukan data tersebut ke dalam basis data.
- (6) Administrator sistem/programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan petugas yang bertugas untuk menyiapkan, memelihara serta mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 52

Pendataan dan/atau pendaftaran bangunan gedung dilakukan pada saat :

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

##### Paragraf 2

#### Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan IMB

##### Pasal 53

- (1) Proses pendataan bangunan gedung pada penyelenggaraan IMB dilakukan dengan ketentuan :

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

### Paragraf 3

#### Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan SLF

### Pasal 54

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

### Paragraf 4

#### Pendataan Bangunan Gedung saat Pembongkaran Bangunan Gedung

### Pasal 55

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

Paragraf 5  
Pendataan Bangunan Gedung yang Telah Terbangun

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan :
  - a. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);

- b. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
  - c. berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung;
  - d. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
  - e. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;
  - f. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemlik bangunan gedung;
  - g. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, setelah pemohon membayar retribusi, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data serta SLF dan IMB diserahkan ke pemlik bangunan gedung; dan
  - h. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya, dalam hal ini petugas pendataan akan memperbarui basis data.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 58

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 3 Oktober 2016  
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 3 Oktober 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH  
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN I

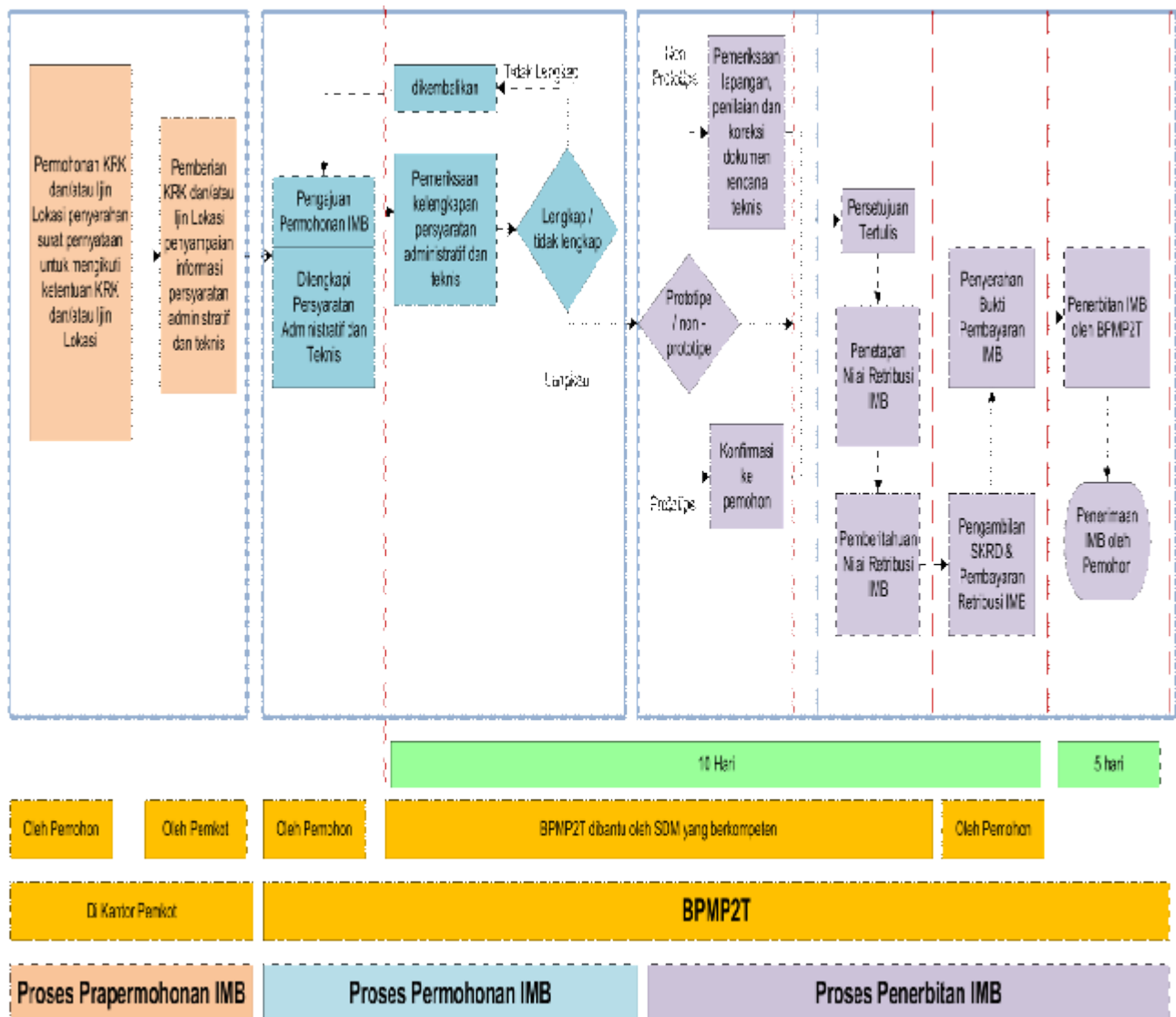
PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 28 TAHUN 2016

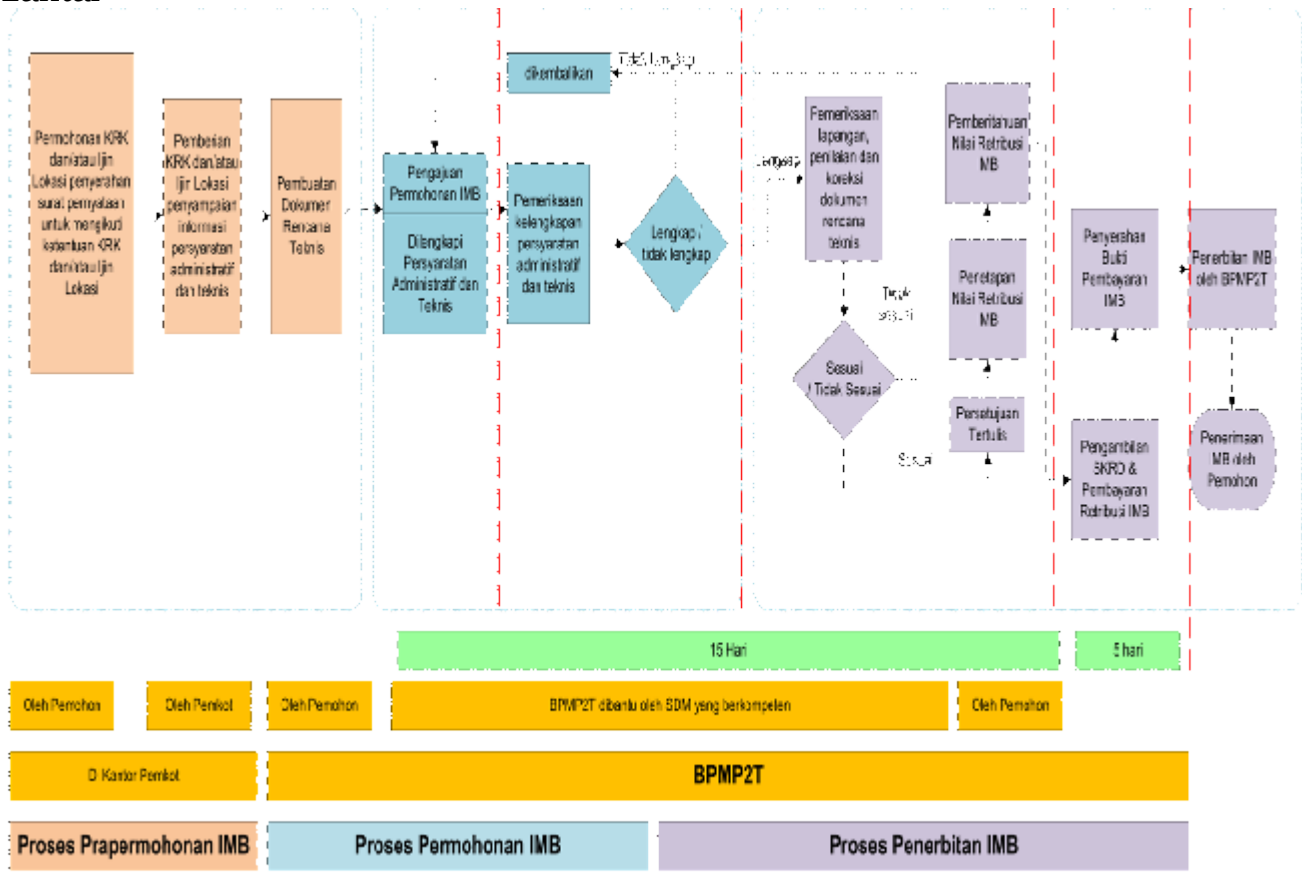
TENTANG PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG, SERTIFIKAT LAIK FUNGSI, TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

FORMAT KELENGKAPAN  
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

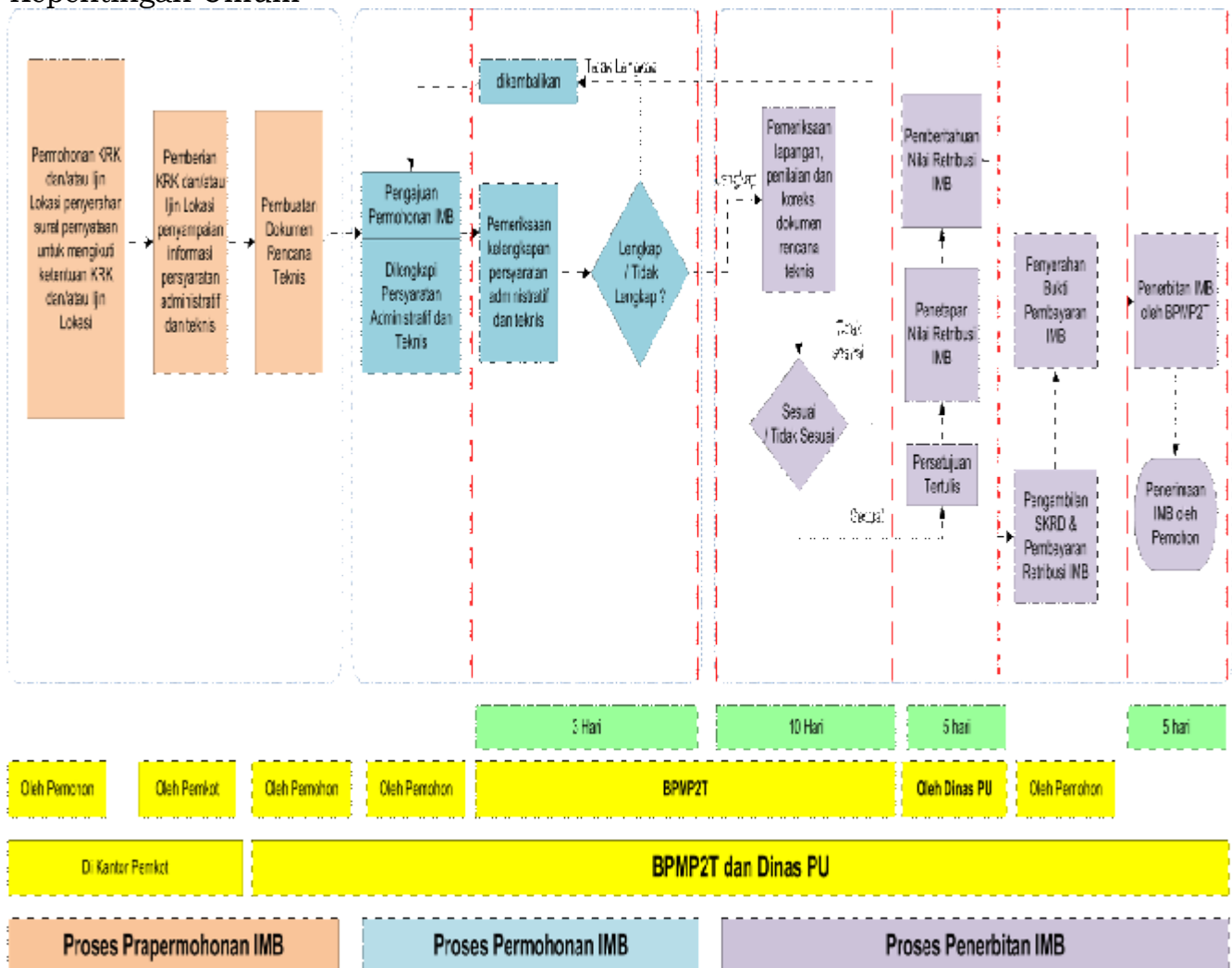
I. A. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai



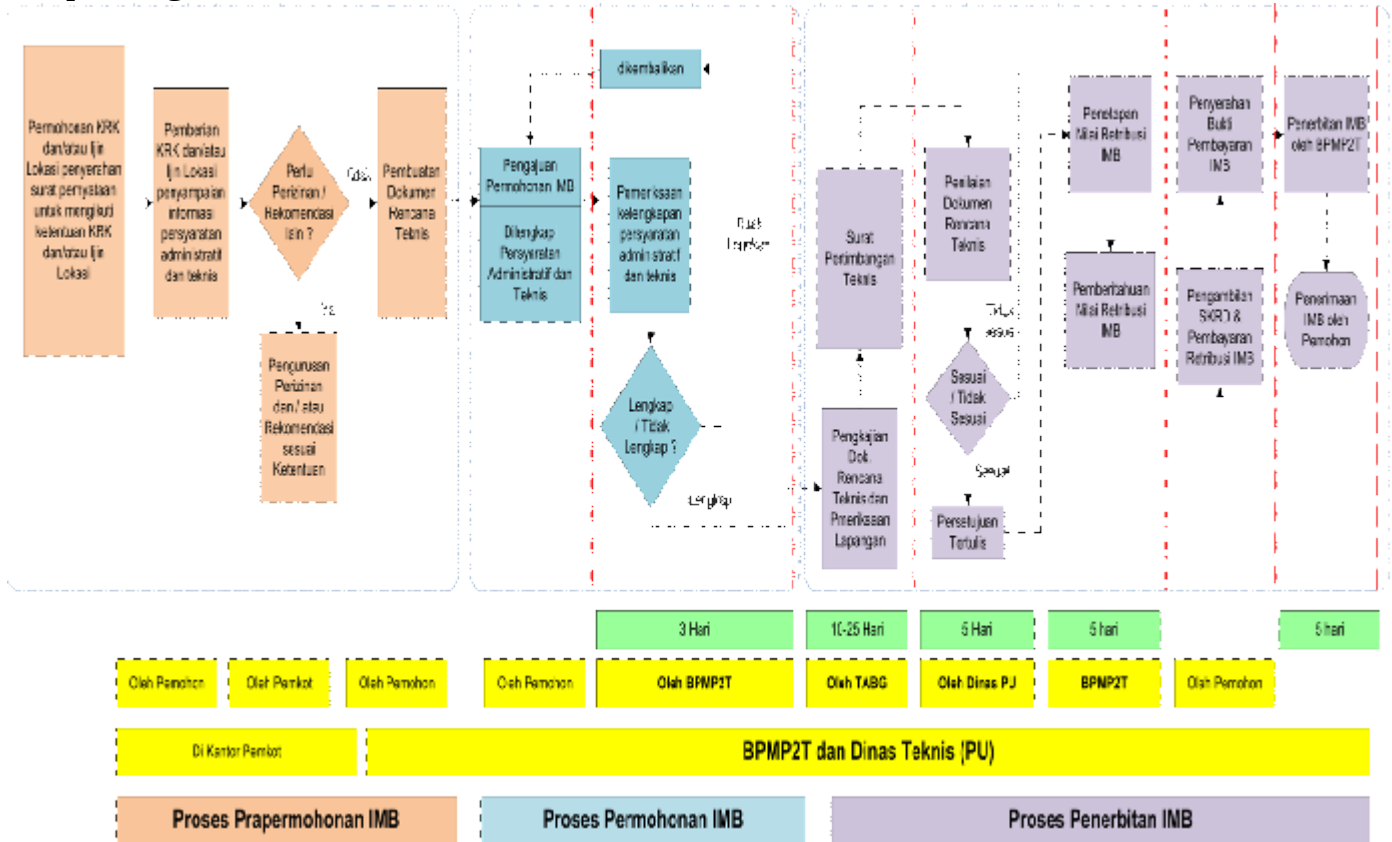
### I. B. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) Lantai



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



# I. D. Bagan Tata Cara Penerbitan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum



I. E.1. Surat Permohonan IMB  
Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) gabung  
Perihal : Permohonan IMB

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  
di\_ Mataram

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Pekerjaan : .....  
No. KTP : .....  
No. Telp./HP : .....

Dengan ini mengajukan permohonan penerbitan/perubahan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah dengan data-data sebagai berikut :

Peruntukan Bangunan : Rumah Tinggal/Toko/Ruko/Kantor .....  
Alamat Bangunan : Jalan .....  
Lingkungan .....  
Kel ..... Kec. ....

Pemilik Tanah : .....  
Jenis Kegiatan : 1. Mendirikan / Menambahkan Bangunan  
2. Merehab Bangunan  
3. Mendirikan dan Merehab Bangunan

Luas Lantai Bangunan : Lantai 1 = .....m<sup>2</sup>, Lantai 2 = .....m<sup>2</sup>  
Lantai 3 = .....m<sup>2</sup>, Lantai 4 = .....m<sup>2</sup>

Panjang tembok halaman : Depan .....m'  
Belakang/Samping .....m'

Untuk melengkapi permohonan tersebut bersama ini disampaikan pula lampiran-lampiran sesuai dengan persyaratan serta petunjuk untuk mengajukan permohonan sebagai berikut :

1. Foto Copy Izin Lokasi yang dimohon.
2. Foto Copy sertifikat/sporadic tanah yang dimohonkan.
3. Foto Copy Luas PBB tahun terakhir (SPPT dan STTS)
4. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga.
6. Surat Kuasa mengurus izin (bila permohonan dikuasakan kepada orang lain)
7. Gambar rencana Site / Plan, Lay Out Plan, Denah, Tampak, Potongan, serta Detail-detail yang dianggap perlu diatas kertas minimal ukuran A3 / 29,7 x 42 cm (Untuk gambar Auto Cad Melampirkan CD)
8. Perhitungan dan gambar konstruksi beton/baja/kayu (bangunan dengan bentang lebar/bertingkat) yang ditanda tangani penanggung jawab teknis.\*
9. Data Sondir (Untuk bangunan diatas 2 lantai)\*
10. Data Hammer Test (Untuk penambahan bangunan lantai 2 keatas)\*

**Berkas permohonan dijilid Rangkap 2 (dua).**

Segala data yang dilempirkan dalam dokumen ini adalah benar dan sah. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen yang telah dilampirkan tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa melibatkan pihak manapun.

Demikian permohonan ini kami sampaikan dengan rasa tanggung jawab.

Mataram.....20...  
Pemohon,

Materai  
Rp. 6.000

Keterangan :  
\*) bila diperlukan

I. E.2. Surat Permohonan ILOK  
Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) gabung  
Perihal : Permohonan ILOK

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram  
di\_ Mataram

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat Lengkap : .....  
Pekerjaan : .....  
No. KTP : .....  
No. Telp./HP : .....

Dengan ini mengajukan permohonan penerbitan/perubahan Izin Lokasi (ILOK) sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor : 12 Tahun 2011, Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Mataram Tahun 2011-2031, dan Peraturan Daerah Nomor : 15 Tahun 2011, Tentang Retribusi Perizinan Tertentu, dengan data-data sebagai berikut :

Peruntukan Bangunan : Rumah Tinggal/Toko/Ruko/Kantor .....  
Alamat Bangunan : Jalan .....  
Lingkungan .....  
Kel ..... Kec. ....  
Nama Pemilik Tanah : .....  
Status Tanah : .....  
Luas Tanah : .....m<sup>2</sup>

Untuk melengkapi permohonan tersebut bersama ini disampaikan pula lampiran-lampiran sesuai dengan persyaratan serta petunjuk untuk mengajukan permohonan sebagai berikut :

1. Foto Copy sertifikat tanah yang dimohonkan.
2. Foto Copy Luas PBB tahun terakhir (SPPT dan STTS).
3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
4. Gambar sket situasi yang jelas sekitar lokasi yang dimohonkan.
5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Tetangga/Warga.
6. Surat Pernyataan Tanah Tidak dalam sengketa.
7. Surat Kuasa mengurus izin (bila permohonan dikuasakan kepada orang lain)

**TAMBAHAN SYARAT IZIN LOKASI TOWER :**

- Surat Kuasa substitusi Perusahaan kepada pemohon yang ditandatangani dan distempel perusahaan.
- Akta Notaris Sewa Menyewa Lahan.
- Berita Acara Sosialisasi Warga sekitar Radius Ketinggian Tower disertai fotocopy KTP Warga yang telah ditandatangani Camat, warga dan lurah.
- Surat pernyataan Akses Jalan.
- Engineering Survey Report (Koordinat Geografis Tower dimohon).
- Hasil Laboratorium Sondir dan Perhitungan Struktur Konstruksi Tower.

**TAMBAHAN SYARAT IZIN LOKASI UNTUK PERUMAHAN :**

- Melampirkan gambar Site Plan.
- Untuk luas > 50 are mengajukan proposal rencana.

Segala data yang dilampirkan dalam dokumen ini adalah benar dan sah. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen yang telah dilampirkan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa melibatkan pihak manapun.

***Berkas permohonan dijilid Rangkap 2 (dua).***

Demikian permohonan ini kami sampaikan dengan rasa tanggung jawab.

Mataram.....20...

Pemohon,

Keterangan :  
\*) bila diperlukan

Materai

Rp. 6.000

SURAT PERNYATAAN TIDAK KEBERTAN TETANGGA / WARGA

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Pemilik Tanah Sebelah Utara :.....(.....)

Pemilik Tanah Sebelah Selatan :.....(.....)

Pemilik Tanah Sebelah Timur :.....(.....)

Pemilik Tanah Sebelah Barat :.....(.....)

Dengan ini menyatakan TIDAK KEBERTAN dengan dioperasikannya kegiatan usaha atau didirikannya bangunan dengan data-data sebagai berikut :

**NON USAHA :**

Nama Pemohon/Pemilik : .....

Alamat Pemohon : .....

Jenis Bangunan : ..... Lantai : 1. 2. 3. 4, .....

Jenis Ijin : **Ijin Lokasi, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Gangguan (HO), SITU Minuman Beralkohol**

Lokasi : Jl. ....

Kel : ..... Kec.: .....

Tahun Mendirikan Bangunan : .....

Bukti Kepemilikan Tanah :Sertifikat/Sporadik No. ....

**UNTUK USAHA :**

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

Bidang Usaha : .....

Permohonan/Pemilik dengan ini menyatakan :

1. Akan menjaga keteriban, keamanan, kebersihan dan kesehatan lingkungan masyarakat, serta menjamin keselamatan dan kenyamanan masyarakat sekitar selama masa pendirian bangunan/usaha.
2. Menunjuk Saudara .....selaku penanggung jawab dalam menjaga ketertiban dan keamanan usaha/bangunan maupun lingkungan sekitar.
3. Siap menerima sanksi berupa penutupan dan pengosongan bangunan/usaha tersebut oleh Pemerintah jika terjadi penyalahgunaan untuk hal-hal yang bertentangan dengan norma-norma yang ada baik agama, sosial maupun norma hukum.
4. Segala data yang dilampirkan dalam dokumen ini adalah benar dan sah. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen yang telah dilampirkan tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa melibatkan pihak manapun.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dan kami tanda tangani untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Mataram,.....20.....

Pemohon

(.....)

**Mengetahui :**

Kepala Lingkungan : ..... Lurah : .....

Reg. No ..... Reg No. ....

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

I. F. Surat Pernyataan bahwa Tanah Tidak dalam Status Sengketa

Selaku pemilik bangunan pada surat permohonan IMB yang berlokasi :

Alamat :.....  
Kelurahan :.....  
Kecamatan :.....  
Status Penguasaan Tanah :.....  
Bukti Hak :.....  
Nama Pemilik Tanah :.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang Menyatakan,

(.....)

I.G. Surat Pernyataan untuk Mengikuti Ketentuan dalam KRK dan/atau Izin Lokasi

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :.....
2. Tempat tanggal lahir :.....
3. Alamat :.....
4. Telepon :.....
5. E-mail :.....

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

Mataram.....2016

Pemohon

(.....)

I. H. Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Pokok Tahan Gempa

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :.....
- 2. Tempat tanggal lahir :.....
- 3. Alamat :.....
- 4. Telepon :.....
- 5. E-mail :.....

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

Mataram.....2016

Pemohon

(.....)

I. I. Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :.....
- 2. Tempat tanggal lahir :.....
- 3. Alamat :.....
- 4. Telepon :.....
- 5. E-mail :.....

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

Mataram.....2016

Pemohon

(.....)

I. J. Surat Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan

KOP SURAT Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nomor : ..... Mataram.....,.....2016

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan bangunan (IMB)

di\_

Tempat

Prihal : **Pemberitahuan kelengkapan Persyaratan Permohonan IMB**

Dengan Hormat,

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

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

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

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MATARAM

(.....)  
NIP.

Lampiran  
Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administratif

1. Data Pemohon

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Isian formulir data pemohon	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Fotocopy KTP pemohon atau identitas lainnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Surat Kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukaan pemilik bangunan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

2. Data Tanah

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Surat bukti status hak atas tanah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Data kondisi atau situasi tanah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah (bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

### 3. Dokumen/Surat Terkait

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Fotocopy KRK dan atau izin lokasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Data perencana konstruksi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK dan/atau izin lokasi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Surat pernyataan menggunakan desain prototipe	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
8	Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

*Keterangan :*

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

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

Lampiran  
Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Teknis

1. Data Umum Bangunan Gedung

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Kesesuaian Fungsi/Klasifikasi Bangunan Gedung Terhadap Peruntukan Lokasi	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian Luas Lantai Dasar Bangunan Gedung Terhadap KDB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian Total Luas Lantai Bangunan Gedung Terhadap KLB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian Total Luas Daerah Hijau Terhadap Persyaratan Minimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Luas Lantai Basement Terhadap KTB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Kesesuaian Total Jarak Bangunan Gedung Terhadap GSB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

*Keterangan : beri tanda √ pada kotak sesuai atau tidak sesuai berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

2. Rencana Arsitektur

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Gambar Situasi (Site Plan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Gambar Denah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Gambar Tampak	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Gambar Potongan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Gambar Detail Arsitektur	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

*Keterangan : beri tanda √ pada kotak sesuai atau tidak sesuai berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

### 3. Rencana Struktur

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG $\geq$ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur $>$ 6 m)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung $\geq$ 2 Lantai)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Gambar Rencana Struktur Bawah (Pondasi), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Spesifikasi Umum Struktur	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

*\*Keterangan : beri tanda  $\surd$  pada kotak sesuai atau tidak sesuai berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

#### 4. Rencana Utilitas

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Utilitas	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Perhitungan Utilitas (termasuk Kebutuhan Air, Listrik, Limbah Cair & Padat, Beban Kelola Air Hujan dan Pemilihan Sistem)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Gambar Sistem Sanitasi (Ari Bersih, Air Kotor, Limbah Cair, Limbah Padat, Persampahan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Gambar Jaringan Listrik (Sumber, Jaringan Pencahayaan dan Penghawaan Buatan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Gambar Sistem Proteksi Kebakaran (Disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Gambar Sistem Penangkal/Proteksi Petir	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
7	Gambar Pengelolaan Air Hujan dan Sistem Drainase Dalam Tapak	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
8	Spesifikasi Umum Utilitas Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

*\*Keterangan : beri tanda  pada kotak sesuai atau tidak sesuai berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen persyaratan teknis*

KOP SURAT Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nomor : ..... Mataram.....,.....2016

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.  
Pemohon Izin Mendirikan bangunan (IMB)  
di\_  
Tempat

Prihal : **Pemberitahuan Hasil penilaian Dokumen Rencana Teknis**

Dengan Hormat,

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

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

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

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

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MATARAM

(.....)  
NIP.

## Lampiran

### Status Penilaian Dokumen Rencana Teknis

#### 1. Rencana Arsitektur

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Gambar Situasi/Rencana Tapak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar Denah	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar Tampak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar Potongan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar Detail Arsitektur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	



2. Rencana Utilitas

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan bantuan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Gambar sistem transportasi vertikal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem transportasi horisontal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
11	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
12	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

LAMPIRAN CATATAN :

.....

.....

.....

.....

## KOP SURAT

Nomor : .....

Mataram.....,.....2016

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.  
Dinas Teknis  
di\_  
Tempat

Prihal : **Pertimbangan Teknis**

Dengan Hormat,

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

Berdasarkan pengkajian tersebut, maka dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang diajukan kami kembalikan ke BPMP2T untuk ditindak lanjuti.

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

Ketua Tim Ahli Bangunan Gedung

.....

\*) Coret salah satu

## Lampiran

### Status Pengkajian Dokumen Rencana Teknis

#### 1. Data Umum Bangunan Gedung

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Kesesuaian Fungsi/Klasifikasi Bangunan Gedung Terhadap Peruntukan Lokasi	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian Luas Lantai Dasar Bangunan Gedung Terhadap KDB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian Total Luas Lantai Bangunan Gedung Terhadap KLB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian Total Luas Daerah Hijau Terhadap Persyaratan Minimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Luas Lantai Basement Terhadap KTB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Kesesuaian Total Jarak Bangunan Gedung Terhadap GSB Maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

#### 2. Rencana Arsitektur

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Gambar Situasi/Rencana Tapak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar Denah	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar Tampak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar Potongan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar Detail Arsitektur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Perampungan Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

### 3. Rencana Struktur

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan Struktur (Untuk BG $\geq$ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur $>$ 2 Lantai)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar Rencana Pondasi, termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar Rencana Pondasi, termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar Rencana Kolom, Balok&Plat, termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Spesifikasi Umum Struktur	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

4. Rencana Utilitas

No	Uraian	Kesesuaian	Catatan
1	Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
6	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
7	Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan bantuan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
8	Gambar sistem transportasi vertikal	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
9	Gambar sistem komunikasi intern dan ekstern	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
10	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
11	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

LAMPIRAN CATATAN :

.....

.....

.....

.....

.....

I. M. Format Surat Keputusan IMB



PEMERINTAH KOTA MATARAM  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MATARAM  
JL. FLAMBOYAN NO.1, TELP (0370) 641750, MATARAM

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOTA MATARAM  
NOMOR : / ..... / IMB / / /20

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MATARAM

Menimbang :

Mengingat :

Memperhatikan :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

: Memberikan Izin Kepada :  
Nama/Nama Perusahaan :  
A l a m a t :  
Untuk mendirikan / merubah / menambah bangunan berupa :  
Jenis Bangunan :  
Bukti Kepemilikan :  
Lokasi Bangunan :  
Lingkungan, Kelurahan, Kecamatan  
Luas Bangunan :

KEDUA

: Pemegang izin dalam melakukan kegiatan membangun harus menaati segala ketentuan teknis yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Bangunan ini.

KETIGA

: Biaya Retribusi Izin Mendirikan Bangunan :  
Biaya Retribusi Balik Nama IMB :  
Terbilang :

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram

Pada tanggal

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MATARAM

(.....)  
NIP.

## SITE PLAN

### SKALA

**KETENTUAN YANG PERLU DIPERHATIKAN :**

1. Kegiatan membangun dimulai setelah IMB diterbitkan
2. Pemohon/Pemilik IMB harus mematuhi semua ketentuan yang memuat dalam izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang diterbitkan
3. Apabila terjadi kegagalan struktur akibat kelalaian dan perhitungan konstruksi yang dilampirkan menjadi tanggung jawab Pemohon/Pemilik IMB. Untuk Pemerintah Kota Mataram tidak dapat dituntut dalam bentuk apapun terhadap kelalaian dimaksud.
4. Penutupan kali/saluran harus menyediakan lubang kontrol setiap jarak 3.00 m, dengan konstruksi kisi-kisi besi untuk mempermudah perawatan saluran dan aliran hujan.
5. Dilarang melakukan penebangan pohon/tanaman peneduh tepi jalan tanpa seizin dari instansi terkait.
6. Pemerintah dapat mencabut ILOK dan IMB yang sudah diterbitkan bila mana kemudian hari ditemukan penyimpangan terhadap ILOK dan IMB dimaksud.
7. Dilarang menambah bangunan dalam bentuk apapun diareal parkir/publik.

Bersarkan PERDA Kota Mataram tentang....., Lokasi yang dimohon termasuk :

Peruntukan Jalan :

Koefisien Dasar Bangunan : -% dari Luas tanah

Garis Sempadan Pagar (GSP) : m, dari As Jalan

Garis Sempadan Bangunan (GSB) : m, dari As Jalan

Garis Sempadan Pagar (GSP) : m, dari As Jalan

Garis Sempadan Bangunan (GSB) : m, dari As Jalan

Garis Sempadan Saluran (GSS) : m, dari Tepi Saluran

WALIKOTA MATARAM,

Ttd

H. AHYAR ABDUH

LAMPIRAN II

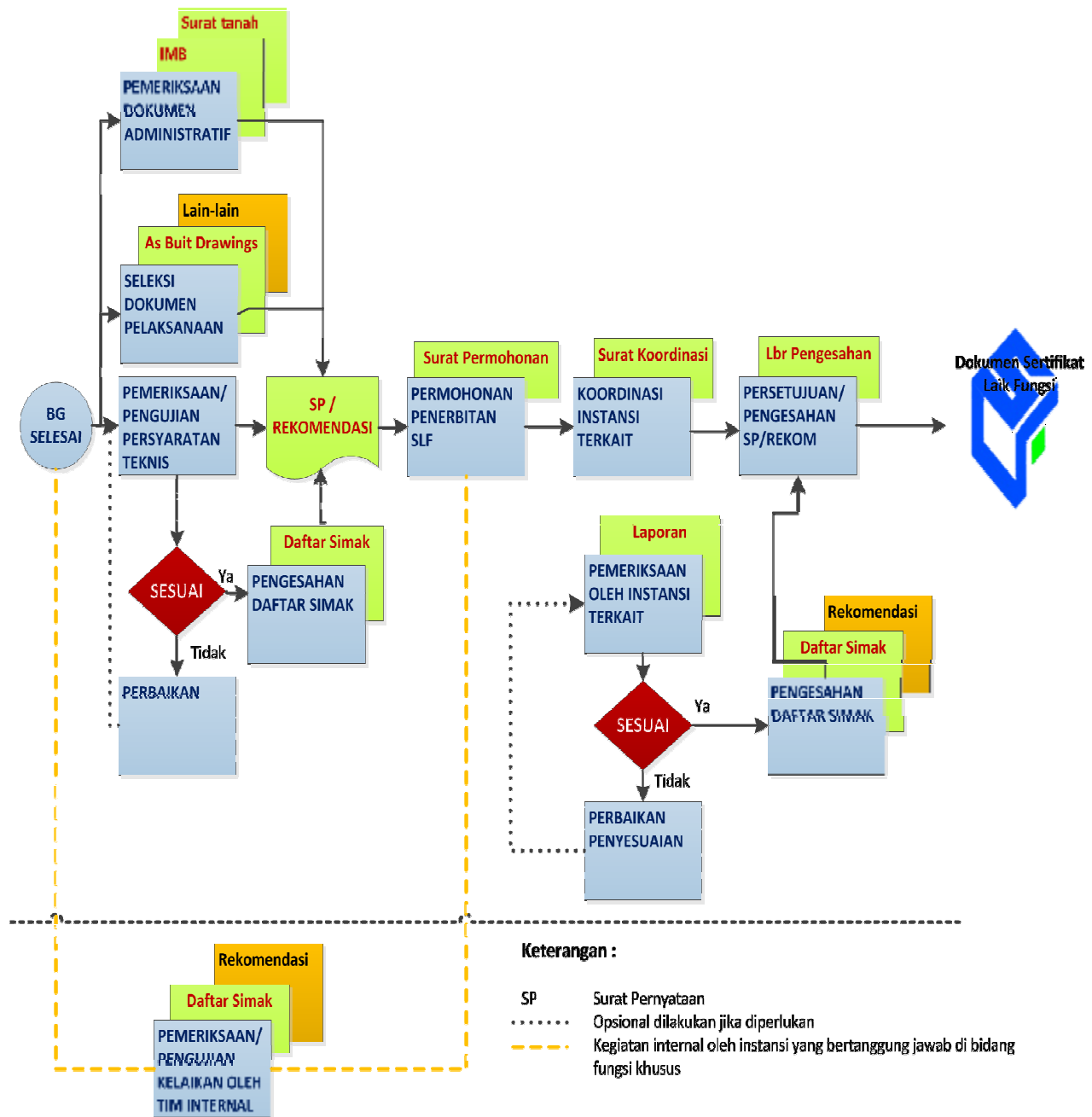
PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 28 TAHUN 2016

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

FORMAT KELENGKAPAN  
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

II. A. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung



II. B. Contoh Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi

DAFTAR SIMAK

.....ELEMEN STRUKTUR

.....Pondasi

- 1. Lokasi : \_\_\_\_\_
- 2. Bagian : \_\_\_\_\_ 3. Tahun dibangun : \_\_\_\_\_
- 4. Panjang: \_\_\_\_\_ Tinggi rata-rata : \_\_\_\_\_
- 5. Bahan Bangunan :  Blok beton   
 Batu bata   
 Lain-lain
- 6. Tipe  Basement  Crawl space  Slab
- 7. Kerusakan

	Tidak ada	Kecil	Sedang	Besar
Garis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak struktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak permukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Heaving</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Leaks</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Settlement</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Sill plate rot</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 8. Kondisi menyeluruh  Kurang  Sedang  
 Baik  Sangat baik
- 9. Estimasi sisi masa manfaat (tahun) : \_\_\_\_\_
- 10. Kesimpulan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- 11. Pemeriksa : \_\_\_\_\_ (tahun) \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_

Disetujui.  
.....

(nama penanggung jawab)

## II. C. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi



Formulir  
SURAT PERNYATAAN  
PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI  
BANGUNAN GEDUNG

Nomor Surat Pernyataan :

Tanggal :

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini :

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

a. Nama penanggung jawab :

b. Nama perusahaan/instansi teknis\* :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung :

a. Fungsi utama :

b. Fungsi tambahan :

c. Jenis bangunan gedung :

d. Nama bangunan gedung :

e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :

2. Lokasi bangunan gedung

a. Kampung :

b. Kelurahan :

c. Kecamatan :

d. Kota :

e. Provinsi :

f. Alamat lokasi terletak di :

3. Permohonan

a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....

b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....

Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif :

2. Persyaratan teknis

a. Fungsi bangunan gedung :

b. Peruntukan :

c. Tata Bangunan :

d. Kelaikan fungsi bangunan gedung

dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/

: Laik fungsi sebagian\*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sepenuh tanggung jawab profesional.

Mataram,.....2016

Penyedia Jasa Pengawas/MK/Petugas Pemda\*

Selaku Penanggung Jawab

(tanda tangan diatas materai Rp. 6.000,-  
dan stempel/cap perusahaan)

.....

Disetujui,

PEMERINTAH KOTA MATARAM

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

.....

NIP : .....

II. D. Contoh Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung



Formulir  
PERMOHONAN PENERBITAN/PERPANJANGAN  
SERTIFIKAT KELAIKAN FUNGSI  
BANGUNAN GEDUNG

Kepada

Yth :.....

di Mataram

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Pemohon

a. Nama pemohon :

b. Jabatan pemohon :

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

untuk dan atas nama

Pemilik

a. Nama pemilik/instansi atau perusahaan :

b. alamat kantor :

Nomor telepon :

Nomor *facsimile* :

E-mail :

c. Penanggung jawab kegiatan :

untuk :

1. Bangunan gedung

a. Fungsi utama :

b. Fungsi tambahan :

c. Jenis bangunan gedung :

d. Nama bangunan gedung :

e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :

2. Lokasi bangunan gedung

a. Kampung :

b. Kelurahan :

c. Kecamatan :

d. Kota :

e. Provinsi :

f. Alamat :

3. Lampiran permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi\* bangunan gedung ini
  - a. Fotocopy dokumen Izin Menirikan Bangunan Gedung (IMB) termasuk lampirannya
  - b. *As-built drawings*
  - c. Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh instansi terkait
  - d. Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
  - e. Lain-lain

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

Mataram,.....2016

Pemohon

.....(jabatan pemohon)

NIP. : .....

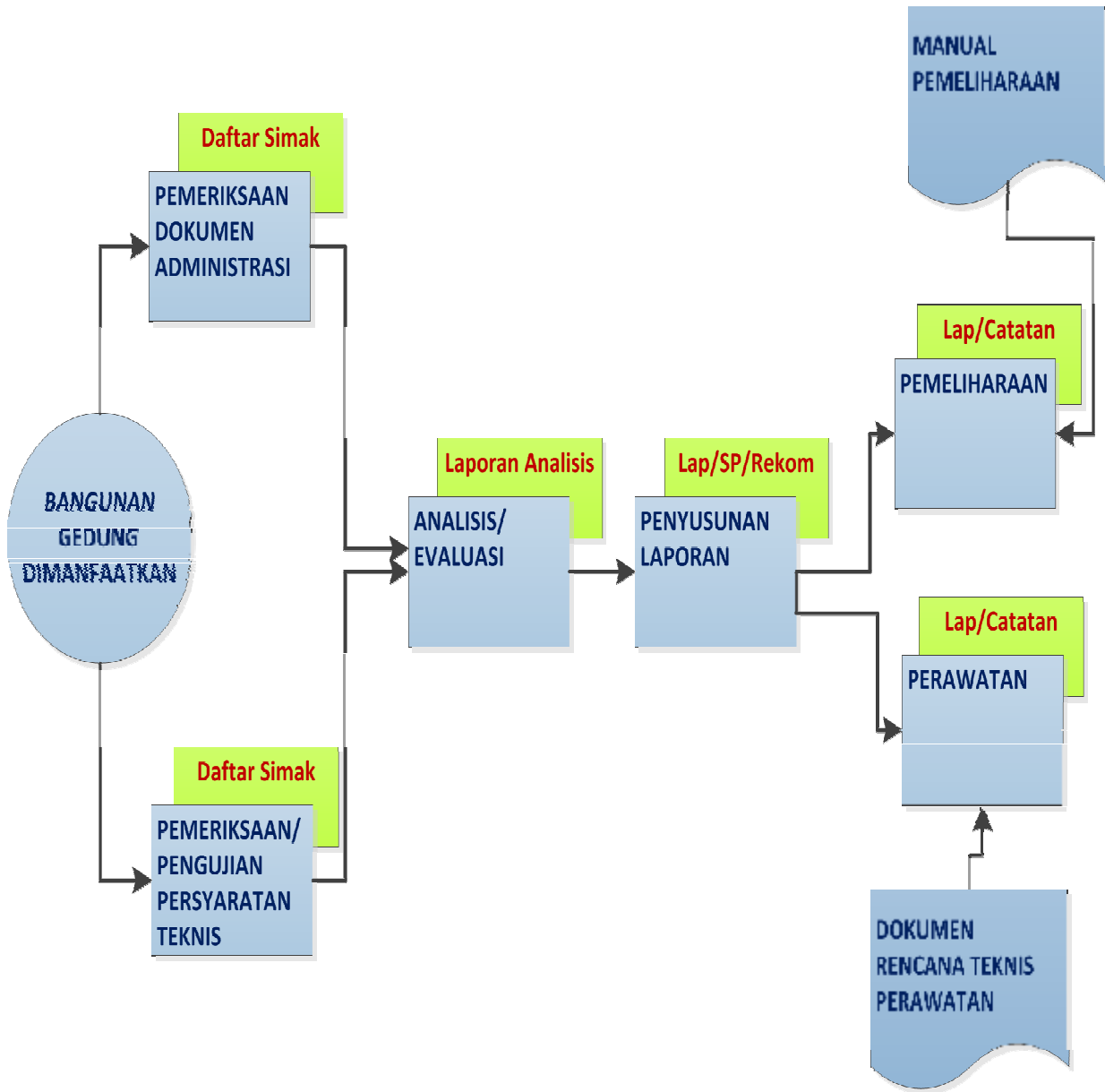
(untuk pemohon dari instansi pemerintah)

Tembusan kepada :

1. Yth.....

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

II. E. Bagan Tata Cara Pemeriksaan Berkala



**KETERANGAN**  
SP : Surat Pernyataan

## II. F. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala



Formulir  
SURAT PERNYATAAN  
PEMERIKSAAN BERKALA  
BANGUNAN GEDUNG

Nomor Surat Pernyataan :

Tanggal :

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Penyedia jasa Pengkajian Konstruksi Bangunan Gedung/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung\*

a. Nama penanggung jawab :

b. Nama perusahaan/instansi teknis\* :

telah melaksanakan pemeriksaan berkala bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung :

a. Fungsi utama :

b. Fungsi tambahan :

c. Jenis bangunan gedung :

d. Nama bangunan gedung :

e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :

2. Lokasi bangunan gedung

a. Kampung :

b. Kelurahan :

c. Kecamatan :

d. Kota :

e. Provinsi :

f. Alamat lokasi terletak di :

3. Permohonan

a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....

b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....

Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif :

2. Persyaratan teknis

a. Fungsi bangunan gedung :

b. Peruntukan :

c. Tata Bangunan :

d. Kelaikan fungsi bangunan gedung

dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/

: Laik fungsi sebagian\*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung terlampir.

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

Mataram,.....2016  
Penyedia Jasa Pengkaji Teknis  
Konstruksi Bangunan Gedung/Petugas Pemda\*  
Selaku Penanggung Jawab

(tanda tangan diatas materai Rp. 6.000,-  
dan stempel/cap perusahaan)

.....

Disetujui,  
PEMERINTAH KOTA MATARAM  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

.....

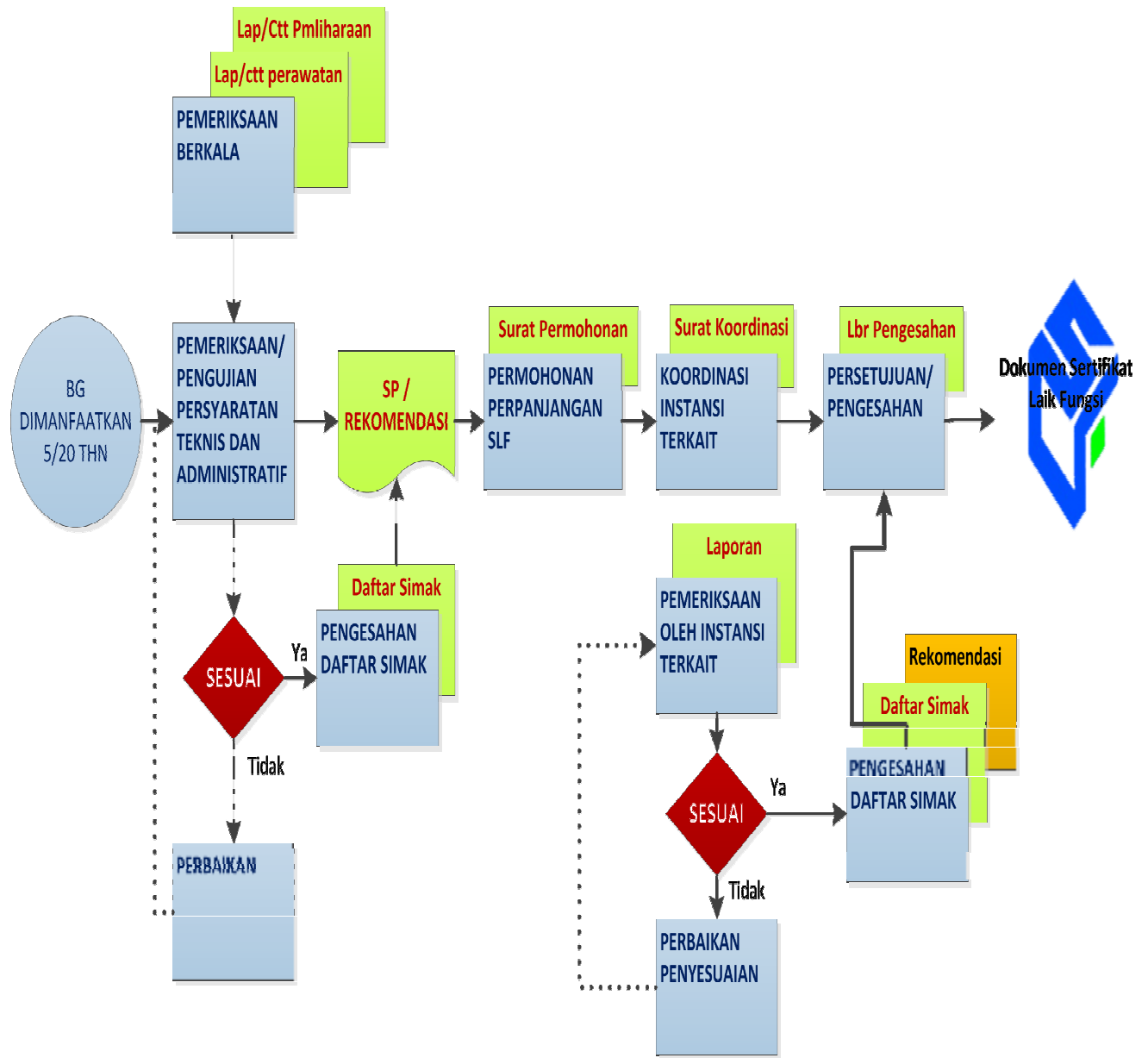
NIP : .....

KETERANGAN : \* Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.

\*\* Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi sebelum perbaikan dilakukan (jika ada perbaikan)

\*\*\* Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi setelah perbaikan dilakukan, atau jika tidak ada perbaikan.

II. G. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung



**Keterangan :**

- SP            Surat Pernyataan
- .....      Opsional dilakukan jika diperlukan

## II. H. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi



Formulir  
SURAT PERNYATAAN  
PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI  
BANGUNAN GEDUNG

Nomor Surat Pernyataan :

Tanggal :

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Penyedia jasa Pengkaji Teknis Konstruksi Bangunan Gedung/instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung\*

a. Nama penanggung jawab :

b. Nama perusahaan/instansi teknis\* :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung :

a. Fungsi utama :

b. Fungsi tambahan :

c. Jenis bangunan gedung :

d. Nama bangunan gedung :

e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :

2. Lokasi bangunan gedung

a. Kampung :

b. Kelurahan :

c. Kecamatan :

d. Kota :

e. Provinsi :

f. Alamat lokasi terletak di :

3. Permohonan

a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....

b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....

Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif :

2. Persyaratan teknis

a. Fungsi bangunan gedung :

b. Peruntukan :

c. Tata Bangunan :

d. Kelaikan fungsi bangunan gedung

dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/

: Laik fungsi sebagian\*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sepenuh tanggung jawab profesional.

Mataram,.....2016

Penyedia Jasa Pengkaji Teknis  
Konstruksi Bangunan Gedung/Petugas Pemda\*  
Selaku Penanggung Jawab

(tanda tangan diatas materai Rp. 6.000,-  
dan stempel/cap perusahaan)

.....

Disetujui,

PEMERINTAH KOTA MATARAM

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

.....

NIP : .....

KETERANGAN : \* Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.

Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *didelete* (hapus)

II. I. Dokumen SLF bangunan gedung



**PEMERINTAH KOTA MATARAM**

**D O K U M E N**



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



PEMERINTAH KOTA MATARAM  
SURAT KETERANGAN BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI

Nomor: .....

WALIKOTA MATARAM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan  
Gedung/Rekomendasi

Nomor : ..... Tanggal .....

menyatakan bahwa:

Nama bangunan gedung  
.....

Jenis bangunan gedung  
.....

Fungsi Bangunan Gedung  
.....

Nomor Bukti Kepemilikan  
.....

Nomor IMB  
.....

Atas nama/Pemilik bangunan gedung  
.....

Lokasi  
.....  
.....

sebagai

**LAIK FUNGSI**

seluruhnya/sebagian

sesuai dengan lampiran-lampiran Surat keterangan ini  
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan ini.

Surat Keterangan ini berlaku sampai 5/20 tahun sejak diterbitkan

Mataram,.....2016

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

(.....)



SLF

Lampiran II.a

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

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

NO. URUT	TANGGAL SLF	NOMOR SLF	LINGKUP SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	
			SELURUHNYA	SEBAGIAN
				(Diisi data luas, blok dsb)

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



SLF

*Lampiran II.b*

LEMBAR GAMBAR  
BLOCK PLAN / SITE PLAN

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

---

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



SLF

*Lampiran II.c*

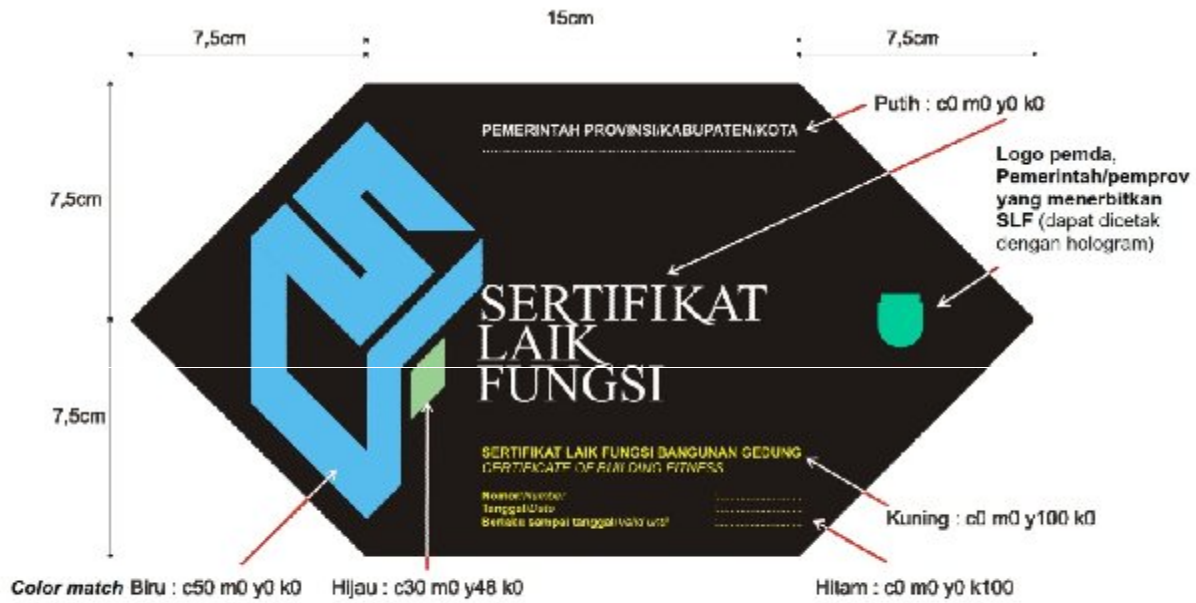
DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN  
UNTUK PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

---

1. Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
2. surat pernyataan/rekomendasi pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
3. *As-Built drawings*.
4. Fotocopy IMB, atau perubahannya (bila ada) dan alasan lainnya.
5. Fotocopy dokumen status hak atas tanah.
6. Fotocopy dokumen status kepemilikan bangunan gedung.
7. Rekomendasi dari instansi teknis yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus (khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus).
8. Dokumen SLF bangunan gedung akhir.

CATATAN : Lampiran II.c ini sebagai informasi bagi pemilik/pengguna bangunan gedung untuk proses perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.

A. Label SLF (Desain Logo, Ukuran, dan Bahan)



**KETERANGAN :** - Bahan dapat berupa plastik, stiker, plastik, fiberglass, kayu, atau metal (logam : aluminium, seng, dsb)  
 - Logo pemda, Pemerintah atau pemerintah provinsi dapat dicetak langsung atau ditempel dengan stiker hologram.

WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH