SALINAN

BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI
NOMOR 13 TAHUN 2014 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 74 ayat (3) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan, perlu dilakukan penyesuaian atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
5. Peraturan 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 Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dairi Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 170);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAIRI
dan
BUPATI DAIRI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI NOMOR 13 TAHUN 2014 TENTANG BANGUNAN GEDUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 175) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Dairi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dinas adalah instansi yang bertanggungjawab di bidang penyelenggaraan bangunan gedung.
7. Pejabat Penerbit Izin adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melayani perizinan atau pejabat lain yang ditunjuk.
8. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
9. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
10. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
11. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
12. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
13. Besmen adalah ruangan di dalam bangunan yang letaknya secara horizontal berada di bawah permukaan tanah yang berada di sekitar lingkup bangunan tersebut.
14. Prasarana Bangunan Gedung adalah suatu perwujudan fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang tidak digunakan untuk tempat hunian atau tempat tinggal.

15. Klasifikasi Bangunan Gedung adalah klasifikasi dari fungsi bangunan gedung sebagai dasar pemenuhan tingkat persyaratan administratif dan persyaratan teknisnya.
16. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
17. IMB bertahap adalah IMB yang diberikan secara bertahap oleh pemerintah daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun bangunan gedung baru.
18. IMB pondasi adalah bagian dari IMB bertahap yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun konstruksi pondasi bangunan gedung, yang merupakan satu kesatuan dokumen IMB.
19. Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada Pemerintah Daerah untuk mendapatkan IMB.
20. Garis Sempadan Bangunan yang selanjutnya disingkat GSB adalah garis yang membatasi jarak bebas minimum dari bidang terluar suatu massa bangunan gedung terhadap batas lahan yang dikuasai, antar massa bangunan lainnya, batas tepi sungai/pantai, jalan kereta api, rencana saluran, dan/atau jaringan listrik tegangan tinggi.
21. Koefisien Dasar Bangunan yang selanjutnya disingkat KDB adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai dasar bangunan gedung dan luas lahan/tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
22. Koefisien Lantai Bangunan yang selanjutnya disingkat KLB adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai bangunan gedung dan luas tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
23. Koefisien Daerah Hijau yang selanjutnya disingkat KDH adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh ruang terbuka di luar bangunan gedung yang diperuntukkan bagi pertamanan/penghijauan dan luas tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
24. Koefisien Tapak Besmen yang selanjutnya disingkat KTB adalah angka persentase perbandingan antara luas tapak besmen dan luas lahan/tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.

25. Dokumen Rencana Teknis adalah gambar teknis bangunan gedung dan kelengkapannya yang mengikuti tahapan prarencana, pengembangan rencana dan penyusunan gambar kerja yang terdiri atas: rencana arsitektur, rencana struktur, rencana utilitas, serta rencana spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, dan perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
26. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
27. Persetujuan Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
28. Pengesahan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan hukum dalam bentuk pembubuhan tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel atau cap resmi, yang menyatakan kelayakan dokumen yang dimaksud dalam persetujuan tertulis atas pemenuhan seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung dalam bentuk izin mendirikan bangunan gedung.
29. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB kepada pemerintah kabupaten/kota atau pemerintah provinsi untuk DKI Jakarta.
30. Pemilik Bangunan Gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
31. Perencana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.
32. Retribusi IMB adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian IMB yang disediakan dan/ atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang meliputi kegiatan peninjauan desain dan pemantauan pelaksanaan pembangunannya agar tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang, dengan tetap memperhatikan koefisien dasar bangunan (KDB), koefisien luas bangunan (KLB), koefisien ketinggian bangunan (KKB), dan pengawasan penggunaan bangunan yang meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.
33. Masyarakat adalah perorangan, kelompok, badan hukum atau usaha dan lembaga atau organisasi yang kegiatannya di bidang bangunan gedung, termasuk masyarakat hukum adat dan masyarakat ahli, yang berkepentingan dengan penyelenggaraan bangunan gedung.

34. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang wilayah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
35. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah kabupaten/kota ke dalam rencana pemanfaatan kawasan perkotaan.
36. Peraturan Zonasi adalah ketentuan yang mengatur tentang persyaratan pemanfaatan ruang dan ketentuan pengendaliannya dan disusun untuk setiap blok/zona peruntukan yang penetapan zonanya dalam rencana rinci tata ruang.
37. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat RTBL adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat rencana program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan.
38. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
39. Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
40. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung tertentu tersebut.
41. Harga Satuan (Tarif) Retribusi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut HSbg adalah persentase dari Harga Satuan Bangunan Gedung.
42. Harga Satuan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut HSpbg adalah persentase dari Harga Satuan Prasarana Bangunan Gedung.
43. Harga Satuan Prasarana Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat HSPBG adalah harga satuan prasarana bangunan gedung yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
44. Harga Satuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat HSBG adalah harga satuan bangunan gedung yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

45. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
46. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan kalaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
47. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi.
48. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
49. Pemugaran Bangunan Gedung yang dilindungi dan dilestarikan adalah kegiatan memperbaiki, memulihkan kembali bangunan gedung ke bentuk aslinya.
50. Pelestarian adalah kegiatan perawatan, pemugaran, serta pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.

2. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf e diubah dan ditambah 1 (satu) ayat sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

(1) Fungsi bangunan gedung merupakan ketetapan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung, baik ditinjau dari segi tata bangunan dan lingkungannya, maupun keandalan bangunan gedungnya.
(2) Fungsi bangunan gedung meliputi :
    a. bangunan gedung fungsi hunian;
    b. bangunan gedung fungsi keagamaan;
    c. bangunan gedung fungsi usaha;
    d. bangunan gedung fungsi sosial dan budaya; dan
    e. bangunan gedung fungsi khusus.
(3) Fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memiliki lebih dari 1 (satu) fungsi.

3. diantara ayat (4) dan ayat (5) Pasal 6 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4A) sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

(1) Bangunan gedung fungsi hunian dengan fungsi utama sebagai tempat manusia tinggal dapat berbentuk:

a. bangunan rumah tinggal tunggal;
b. bangunan rumah tinggal deret;
c. bangunan rumah tinggal susun;
d. bangunan rumah tinggal sementara.

(2) Bangunan gedung fungsi keagamaan, dengan fungsi utama sebagai tempat manusia melakukan ibadah keagamaan dapat berbentuk :
a. bangunan mesjid, mushola, langgar, surau;
b. bangunan gereja, kapel;
c. bangunan pura;
d. bangunan vihara;
e. bangunan kelenteng; dan
f. bangunan keagamaan dengan sebutan lainnya.

(3) Bangunan gedung fungsi usaha, dengan fungsi utama sebagai tempat manusia melakukan kegiatan usaha dapat berbentuk :
a. bangunan gedung perkantoran seperti bangunan perkantoran non pemerintah dan sejenisnya;
b. bangunan gedung perdagangan seperti bangunan pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mal, dan sejenisnya;
c. bangunan gedung perhotelan seperti bangunan hotel, motel, hostel, penginapan dan sejenisnya;
d. bangunan gedung wisata dan rekreasi seperti tempat rekreasi, bioskop dan sejenisnya;
e. bangunan gedung terminal seperti bangunan stasiun terminal bus angkutan umum, halte bus;
f. bangunan gedung tempat penyimpanan sementara seperti bangunan gudang, gedung parkir dan sejenisnya.

(4) Bangunan gedung fungsi sosial dan budaya, dengan fungsi utama sebagai tempat manusia melakukan kegiatan sosial dan budaya dapat berbentuk :
a. bangunan gedung pelayanan pendidikan seperti bangunan sekolah taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan tinggi, kursus dan semacamnya;
b. bangunan gedung pelayanan kesehatan seperti bangunan puskesmas, poliklinik, rumah bersalin, rumah sakit termasuk panti-panti dan sejenisnya;
c. bangunan gedung kebudayaan seperti bangunan gedung kesenian, bangunan gedung adat dan sejenisnya;
d. bangunan gedung laboratorium seperti bangunan laboratorium fisika, laboratorium kimia, dan laboratorium lainnya, dan
e. bangunan gedung pelayanan umum seperti bangunan stadion, gedung olah raga dan sejenisnya.

(4a) Bangunan gedung fungsi khusus mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi tingkat nasional atau yang penyelenggaraannya dapat

membahayakan masyarakat sekitarnya dan/atau mempunyai resiko bahaya tinggi yang meliputi :

a. bangunan gedung untuk reaktor nuklir;
b. instalasi pertahanan dan keamanan; dan
c. bangunan sejenis yang ditetapkan oleh Menteri.

(5) Bangunan gedung lebih dari satu fungsi dengan fungsi utama kombinasi lebih dari satu fungsi dapat berbentuk :

a. bangunan rumah – toko (ruko);
b. bangunan rumah – kantor (rukan); dan
c. bangunan perhotelan – perkantoran – dan lain lain.

4. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf c dan ayat (5) diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

(1) Bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, diklasifikasikan berdasarkan tingkat kompleksitas, tingkat permanensi, tingkat resiko kebakaran, zona gempa, lokasi, ketinggian, dan/atau kepemilikan.

(2) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan tingkat kompleksitas dibedakan atas:

a. bangunan gedung sederhana yaitu bangunan gedung dengan karakter sederhana dan memiliki kompleksitas serta teknologi sederhana dan/atau bangunan gedung yang sudah ada desain prototipenya yang meliputi bangunan sederhana 1 (satu) lantai dan bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai;
b. bangunan gedung tidak sederhana yaitu bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana dan memiliki kompleksitas serta teknologi tidak sederhana meliputi bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum;
c. bangunan gedung khusus yaitu bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.

(3) Klasifikasi berdasarkan tingkat permanensi meliputi:

a. bangunan gedung darurat atau sementara yaitu bangunan gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai umur layanan sampai dengan 5 (lima) tahun;
b. bangunan gedung semi permanen yaitu bangunan gedung yang karena fungsi direncankan mempunyai umur layanan diatas 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun; dan
c. bangunan gedung permanen yaitu bangunan gedung yang karena fungsinya direncanakan mempunyai umur layanan diatas 20 (dua puluh) tahun.

(4) Klasifikasi berdasarkan tingkat risiko kebakaran meliputi bangunan gedung tingkat risiko kebakaran tinggi, tingkat risiko kebakaran sedang, dan tingkat risiko kebakaran rendah.

(5) Klasifikasi bangunan gedung pada zonasi gempa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan berdasarkan percepatan puncak batuan dasar meliputi:

a. zona < 0,05 g;
b. zona 0,05 – 0.1 g;
c. zona 0,1 – 0.15 g;
d. zona 0,15 – 0.2 g;
e. zona 0,2 – 0.25 g;
f. zona 0,25 – 0.3 g;
g. zona 0,3 – 0.4 g;
h. zona 0,4 – 0,5 g;
i. zona 0,5 – 0,6 g;
j. zona 0,6 – 0,7 g;
k. zona 0,7 – 0,8 g;
l. zona 0,8 – 0,9 g;
m. zona 0,9 – 1,0 g;
n. zona 1,0– 1,2 g;
o. zona 1,2 – 1,5 g;
p. zona 1,5 – 2,0 g; dan
q. zona > 2,0 g.

(6) Klasifikasi berdasarkan lokasi meliputi:

a. bangunan gedung di lokasi renggang yaitu bangunan gedung yang pada umumnya terletak pada daerah pinggiran/luar kota atau daerah yang berfungsi sebagai resapan;
b. bangunan gedung di lokasi sedang yaitu bangunan gedung yang pada umumnya terletak di daerah permukiman; dan
c. bangunan gedung di lokasi padat yaitu bangunan gedung yang pada umumnya terletak di daerah perdagangan/pusat kota.

(7) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan ketinggian dibedakan atas :

a. bangunan gedung bertingkat rendah, dengan jumlah lantai 1 (satu) sampai 4 (empat) lantai;
b. bangunan gedung bertingkat sedang, dengan jumlah lantai 5 (lima) sampai 8 (delapan) lantai;
c. bangunan gedung bertingkat tinggi, dengan jumlah lantai lebih dari 8 (delapan) lantai.

(8) Klasifikasi berdasarkan kepemilikan meliputi bangunan gedung milik negara, bangunan gedung milik badan usaha, dan bangunan gedung milik perorangan/kelompok perorangan.

5. Ketentuan Pasal 80 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (7) sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 80

(1) Susunan keanggotaan TABG terdiri dari :
   a. pengarah;
   b. ketua;
   c. wakil ketua;
   d. sekretaris; dan
   e. anggota;
(2) Keanggotaan TABG terdiri dari unsur-unsur :
   a. asosiasi profesi;
   b. masyarakat ahli di luar disiplin bangunan gedung termasuk masyarakat adat;
   c. perguruan tinggi;
   d. instansi pemerintah.
(3) Keterwakilan unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, minimum sama dengan keterwakilan unsur instansi pemerintah daerah.
(4) Keanggotaan TABG tidak bersifat tetap.
(5) Setiap unsur diwakili oleh 1 (satu) orang sebagai anggota.
(6) Nama-nama anggota TABG diusulkan oleh asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat yang disimpan dalam *database* daftar anggota TABG.
(7) Dalam hal keanggotaan TABG belum memenuhi unsur-unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) maka tugas TABG dilaksanakan SKPD terkait yang membidangi bangunan gedung.

6. Ketentuan Pasal 112 diubah sehingga Pasal 112 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 112

(1) Setiap orang dan/atau badan hukum termasuk instansi pemerintah yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan merawat bangunan gedung wajib terlebih dahulu memiliki IMB.
(2) IMB berfungsi sebagai pra syarat untuk mendapatkan utilitas umum antara lain penyambungan jaringan listrik, air minum, telepon dan gas.
(3) Dalam pengajuan permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah daerah harus:
   a. melayani permohonan IMB; dan
   b. menyampaikan persyaratan permohonan IMB dengan jelas.

7. Ketentuan Pasal 114 diubah sehingga Pasal 114 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 114

(1) Persyaratan administratif meliputi:
   a. data pemohon;
   b. data tanah; dan
   c. dokumen dan surat terkait.
(2) Data pemohon dan data tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berlaku sama untuk bangunan gedung sederhana, tidak sederhana, dan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

8. diantara Pasal 114 dan Pasal 115 disisipkan 6 (enam) Pasal, yakni Pasal 114A, Pasal 114B, Pasal 114C, Pasal 114D, Pasal 114E dan Pasal 114F sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 114A

(1) Data pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf a terdiri dari:
   a. formulir data pemohon; dan
   b. dokumen identitas pemohon.
(2) Formulir data pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat informasi paling sedikit:
   a. nama pemohon;
   b. alamat pemohon; dan
   c. status hak atas tanah.
(3) Dokumen identitas pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
   a. fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya; dan
   b. surat kuasa dari pemilik bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan.

Pasal 114B

(1) Data tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
   a. surat bukti status hak atas tanah yang diterbitkan oleh pemerintah daerah dan/atau pejabat lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
   b. data kondisi atau situasi tanah yang merupakan data teknis tanah; dan
   c. surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa.
(2) Dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah, harus disertakan surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah yang merupakan perjanjian tertulis antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah.

Pasal 114C

(1) Dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf c untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai terdiri dari:
   a. fotokopi KRK; dan
   b. formulir terkait.
(2) Formulir terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
   a. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   b. surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa; dan
   c. surat pernyataan menggunakan desain prototipe.

Pasal 114D

(1) Dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf c untuk bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai terdiri dari:
   a. dokumen pendukung; dan
   b. formulir terkait.
(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. fotokopi KRK; dan
   b. data perencana konstruksi jika menggunakan perencana konstruksi.
(3) Formulir terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
   a. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
   b. surat pernyataan menggunakan desain prototipe.

Pasal 114E

(1) Dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf c untuk bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus terdiri dari:
   a. dokumen pendukung; dan
   b. formulir terkait.
(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. fotokopi KRK; dan
   b. data perencana konstruksi.
(3) Formulir terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
   a. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK;
   b. surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat;
   c. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan

d. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon.

Pasal 114F

Ketentuan lebih lanjut mengenai format persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

9. Ketentuan Pasal 115 diubah sehingga Pasal 115 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 115

(1) Persyaratan teknis meliputi:
   a. data umum bangunan gedung; dan
   b. dokumen rencana teknis bangunan gedung.
(2) Data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
   a. nama bangunan gedung;
   b. alamat lokasi bangunan gedung;
   c. fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung;
   d. jumlah lantai bangunan gedung;
   e. luas lantai dasar bangunan gedung;
   f. total luas lantai bangunan gedung;
   g. ketinggian bangunan gedung;
   h. luas besmen; dan
   i. jumlah lantai besmen;
(3) Dokumen rencana teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
   a. rencana arsitektur;
   b. rencana struktur; dan
   c. rencana utilitas.

10. diantara Pasal 115 dan Pasal 116 disisipkan 6 (enam) Pasal, yakni Pasal 115A, Pasal 115B, Pasal 115C, Pasal 115D, Pasal 115E dan Pasal 115F sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 115A

(1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dapat disediakan sendiri oleh pemohon dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. memenuhi persyaratan pokok tahan gempa; dan
   b. menggunakan desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.
(2) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat ditetapkan oleh Bupati.

(3) Dalam hal tidak menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pemohon harus menyediakan dokumen rencana teknis.

(4) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digambar oleh:
   a. perencana konstruksi; atau
   b. pemohon.

(5) Dokumen rencana teknis yang digambar oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap.

(6) Persyaratan pokok tahan gempa dan desain prototipe bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 115B

(1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai disediakan oleh pemohon dengan menggunakan jasa perencana konstruksi.

(2) Dalam hal pemohon tidak mampu menggunakan jasa perencana konstruksi, dokumen rencana teknis disediakan sendiri oleh pemohon dengan menggunakan desain prototipe bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.

(3) Desain prototipe bangunan gedung 2 (dua) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 115C

(1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115B paling sedikit memuat:
   a. rencana arsitektur;
   b. rencana struktur; dan
   c. rencana utilitas.

(2) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak; dan
   d. gambar potongan.

(3) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
   a. gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan
   b. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.

(4) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
   a. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;
   b. gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan; dan
   c. gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

Pasal 115D

Dokumen rencana teknis bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus harus disediakan oleh pemohon dengan menggunakan perencana konstruksi.

Pasal 115E

(1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115D paling sedikit memuat:
   a. rencana arsitektur;
   b. rencana struktur; dan
   c. rencana utilitas.
(2) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
   a. gambar situasi atau rencana tapak;
   b. gambar denah;
   c. gambar tampak;
   d. gambar potongan;
   e. gambar detail arsitektur; dan
   f. spesifikasi umum perampungan bangunan gedung.
(3) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
   a. perhitungan struktur untuk bangunan gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dengan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter, dan/atau memiliki besmen;
   b. hasil penyelidikan tanah;
   c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
   d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
   e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya;
   f. spesifikasi umum struktur; dan
   g. spesifikasi khusus.
(4) Dalam hal bangunan gedung memiliki besmen, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus disertai dengan gambar rencana besmen termasuk detailnya.

(5) Dalam hal spesifikasi umum dan spesifikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dan huruf g memiliki model atau hasil tes, maka model atau hasil tes harus disertakan dalam rencana struktur.

(6) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:

a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan;
b. perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran;
c. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
d. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
e. gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan;
f. gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
g. gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
h. gambar sistem transportasi vertikal;
i. gambar sistem komunikasi intern dan ekstern;
j. gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan
k. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

Pasal 115F

Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115E ayat (2) harus memuat rencana penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Ketentuan Bagian Ketiga Bab V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyelenggaraan IMB

12. Pasal 116 dihapus
13. Pasal 117 dihapus
14. Pasal 118 dihapus
15. Pasal 119 dihapus
16. Pasal 120 dihapus

17. diantara Bagian Ketiga dan Bagian Keempat Bab V disisipkan 14 (empat belas) paragraf yakni paragraf 1, paragraf 2, paragraf 3, paragraf 4, paragraf 5, paragraf 6, paragraf 7, paragraf 8, paragraf 9, paragraf 10, paragraf 11, paragraf 12, paragraf 13 dan paragraf 14 sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 1
Umum

Pasal 120A

Pengaturan penyelenggaraan IMB meliputi:
a. pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung;
b. pembagian kewenangan penerbitan IMB;
c. tahapan penyelenggaraan IMB;
d. IMB bertahap;
e. jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB;
f. perubahan rencana teknis dalam tahap pelaksanaan konstruksi;
g. pembekuan dan pencabutan IMB;
h. pendataan bangunan gedung; dan
i. IMB untuk bangunan gedung yang dibangun kolektif.

Paragraf 2
Pengendalian Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Pasal 120B

(1) Pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120A huruf a diatur melalui penerbitan IMB untuk:
    a. pembangunan bangunan gedung baru, dan/atau prasarana bangunan gedung;
    b. renovasi bangunan gedung dan/atau prasarana bangunan gedung;
    c. rehabilitasi bangunan gedung dan/atau prasarana bangunan gedung melalui upaya pemulihan kondisi suatu bangunan gedung cagar budaya agar dapat dimanfaatkan secara efisien untuk fungsi kekinian dengan cara perbaikan atau perubahan tertentu dengan tetap menjaga nilai kesejarahan, arsitektur, dan budaya; dan
    d. pelestarian.
(2) Penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan kegiatan:
    a. penetapan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung; dan
    b. perubahan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung.

Pasal 120C

(1) Penetapan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120B ayat (2) huruf a melalui mekanisme:
   a. pemilik bangunan gedung mengusulkan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung dalam permohonan IMB; dan
   b. pemerintah daerah menetapkan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung.

(2) Perubahan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120B ayat (2) huruf b melalui mekanisme:
   a. pemilik bangunan gedung mengusulkan permohonan baru IMB dengan mengajukan dokumen rencana teknis bangunan gedung sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam RTRW, RDTR/Penetapan Zonasi, dan/atau RTBL; dan
   b. pemilik bangunan gedung memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung.

Paragraf 3
Pembagian Kewenangan Penerbitan IMB

Pasal 120D

(1) Pembagian kewenangan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120A huruf b diatur sebagai berikut:
   a. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan IMB untuk bangunan gedung sederhana, tidak sederhana, dan khusus; dan
   b. Bupati dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(2) Dalam hal penerbitan IMB yang didelegasikan kepada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemerintah Daerah harus:
   a. melakukan mekanisme pembinaan dan pengawasan;
   b. mengalokasikan anggaran biaya operasional penerbitan IMB;
   c. memberikan pelatihan sumber daya manusia; dan
   d. mengkompilasi data bangunan gedung berdasarkan penerbitan IMB di kecamatan.

Paragraf 4
Tahapan Penyelenggaraan IMB

Pasal 120E

Tahapan penyelenggaraan IMB meliputi:
a. proses prapermohonan IMB;
b. proses permohonan IMB;
c. proses penerbitan IMB; dan
d. pelayanan administrasi IMB

Paragraf 5
Proses Prapermohonan IMB

Pasal 120F

Proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120E huruf a meliputi:

a. permohonan KRK oleh pemohon kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk; dan
b. penyampaian informasi persyaratan permohonan penerbitan IMB oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk kepada pemohon.

Pasal 120G

(1) Pemohon harus mengajukan permohonan KRK sebelum mengajukan permohonan IMB.
(2) Pemohon KRK harus mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK.
(3) Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberikan KRK untuk lokasi yang bersangkutan kepada pemohon.
(4) KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi ketentuan meliputi:
    a. fungsi bangunan gedung yang dapat dibangun pada lokasi bersangkutan;
    b. ketinggian maksimum bangunan gedung yang diizinkan;
    c. jumlah lantai/lapis bangunan gedung di bawah permukaan tanah dan KTB yang diizinkan;
    d. garis sempadan dan jarak bebas minimum bangunan gedung yang diizinkan;
    e. KDB maksimum yang diizinkan;
    f. KLB maksimum yang diizinkan;
    g. KDH minimum yang diwajibkan;
    h. KTB maksimum yang diizinkan;
    i. jaringan utilitas kota; dan
    j. keterangan lainnya yang terkait.
(5) Dalam KRK dicantumkan ketentuan khusus yang berlaku untuk lokasi yang bersangkutan antara lain:
    a. lokasi yang terletak pada kawasan rawan bencana gempa;
    b. kawasan rawan longsor;
    c. kawasan rawan banjir; dan
    d. lokasi yang kondisi tanahnya tercemar.
(6) KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) merupakan data dan informasi yang diterbitkan SKPD teknis digunakan sebagai dasar penyusunan rencana teknis bangunan gedung.

Pasal 120H

(1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus menyampaikan informasi persyaratan permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120F huruf b.
(2) Dalam hal rencana pengajuan permohonan IMB bangunan gedung sederhana, Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus menyampaikan informasi mengenai desain prototipe dan persyaratan pokok tahan gempa.

Pasal 120I

(1) Pemohon harus mengurus perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
    a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
    b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
    c. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP); dan
    d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT).

Paragraf 6
Proses Permohonan IMB

Pasal 120J

(1) Proses permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120E huruf b merupakan pengajuan surat permohonan IMB kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
(2) Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
(3) Dalam hal persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis tidak lengkap, Bupati atau pejabat yang ditunjuk mengembalikan dokumen permohonan IMB dengan disertai surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

Paragraf 7
Proses Penerbitan IMB

Pasal 120K

Proses penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120E huruf c meliputi:

a. penilaian dokumen rencana teknis;
b. persetujuan tertulis; dan
c. penerbitan dokumen IMB.

Pasal 120L

(1) Penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120K huruf a merupakan evaluasi terhadap dokumen rencana teknis dengan memperhatikan data umum bangunan gedung.
(2) Penilaian dokumen rencana teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mengikuti persyaratan teknis bangunan gedung.
(3) Dalam hal dokumen rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, Bupati atau pejabat yang ditunjuk mengembalikan surat permohonan IMB, dokumen persyaratan administratif, dan dokumen persyaratan teknis dengan disertai surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis.

Pasal 120M

(1) Dalam hal penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120K huruf a untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, maka Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG.
(2) Pertimbangan teknis yang disusun oleh TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masukan untuk memberikan persetujuan pemenuhan persyaratan teknis oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
(3) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai kesimpulan dari hasil pengkajian berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional secara tertulis.
(4) TABG memberikan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah melakukan pengkajian terhadap pemenuhan kesesuaian persyaratan teknis dengan ketentuan meliputi:
    a. fungsi bangunan gedung;
    b. klasifikasi bangunan gedung;
    c. persyaratan teknis bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan khusus;

d. persyaratan bangunan gedung yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan;
e. tata bangunan; dan
f. keandalan bangunan gedung.

(5) TABG memiliki batas waktu dalam melakukan pengkajian pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
a. bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 8 (delapan) hari kerja; dan
b. bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja.

Pasal 120N

(1) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120M ayat (1) menyatakan:
a. dokumen sesuai dengan persyaratan teknis; atau
b. dokumen tidak sesuai dengan persyaratan teknis.

(2) Terhadap pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, TABG memberikan saran teknis pada bagian yang tidak sesuai dengan persyaratan teknis.

(3) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersifat final.

(4) Dalam hal dokumen tidak sesuai dengan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Bupati atau pejabat yang ditunjuk mengembalikan surat permohonan IMB, dokumen persyaratan administratif dan dokumen persyaratan teknis kepada pemohon.

(5) Dalam hal pertimbangan teknis menyatakan dokumen tidak sesuai dengan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pemohon dapat mengajukan permohonan IMB yang baru.

Pasal 120O

(1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk membuat persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120K huruf b atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung.

(2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan
b. surat persetujuan dokumen teknis.

(3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh petugas yang melakukan penilaian dokumen rencana teknis.

Pasal 120P

(1) Penerbitan dokumen IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120K huruf c dilaksanakan melalui mekanisme:
   a. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menghitung dan menetapkan nilai retribusi;
   b. pemohon melakukan pembayaran retribusi ke kas Daerah atau Bendahara Penerimaan dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi (Surat Setor Retribusi Daerah) kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk;
   c. Bupati atau pejabat yang ditunjuk mengesahkan dokumen rencana teknis; dan
   d. Bupati atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan dokumen IMB.
(2) Pembayaran retribusi oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah pemohon mendapatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
(3) Pengesahan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan dan cap pada dokumen rencana teknis oleh pejabat yang berwenang.

Paragraf 8
Pelayanan Administrasi IMB

Pasal 120Q

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.

Pasal 120R

Tahapan penyelenggaraan IMB berdasarkan penggolongan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120E huruf a, huruf b, dan huruf c sesuai dengan Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 120S

Ketentuan mengenai format surat pemberitahuan kelengkapan, surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis, surat pertimbangan teknis oleh TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120J, Pasal 120L, dan Pasal 120M sesuai dengan Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 9

IMB Bertahap

Pasal 120T

Pada pembangunan bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, pemerintah daerah mempertimbangkan penerbitan IMB bertahap yang merupakan satu kesatuan dokumen sepanjang tidak melampaui batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 120U

(1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan IMB bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120T untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketentuan:
    a. memiliki ketinggian bangunan lebih dari 8 (delapan) lantai dan/atau luas bangunan di atas 2000 (dua ribu) meter persegi; dan
    b. menggunakan pondasi dalam lebih dari 2 (dua) meter.
(2) Penerbitan IMB bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses penerbitan IMB pondasi dan dilanjutkan dengan penerbitan IMB.
(3) Pengajuan permohonan IMB bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dalam waktu bersamaan dalam satu kesatuan dokumen permohonan.

Paragraf 10

Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 120V

(1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi:
    a. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai paling lama 3 (tiga) hari kerja;
    b. IMB bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai paling lama 4 (empat) hari kerja;
    c. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;

d. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
e. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
f. IMB pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.

(2) Ketentuan mengenai jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Tahapan Penyelenggaraan IMB sebagaimana diatur dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 11

Perubahan Rencana Teknis dalam Tahap Pelaksanaan Konstruksi

Pasal 120W

Perubahan rencana teknis dalam tahap pelaksanaan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120A huruf f antara lain:

a. perubahan akibat kondisi, ukuran lahan kavling atau persil yang tidak sesuai dengan rencana teknis dan/atau adanya kondisi eksisting di bawah permukaan tanah yang tidak dapat diubah atau dipindahkan seperti jaringan prasarana dan benda cagar budaya;
b. perubahan akibat perkembangan kebutuhan pemilik bangunan gedung seperti penampilan arsitektur, penambahan atau pengurangan luas dan jumlah lantai, dan tata ruang-dalam; dan
c. perubahan fungsi atas permintaan pemilik bangunan.

Pasal 120X

Proses administrasi perubahan perizinan meliputi:

a. perubahan rencana teknis yang dilakukan untuk penyesuaian dengan kondisi lapangan dan tidak mempengaruhi sistem struktur dituangkan dalam gambar terbangun (*as built drawings)*;
b. perubahan rencana teknis yang mengakibatkan perubahan pada arsitektur, struktur, dan utilitas harus melalui permohonan baru IMB; dan
c. perubahan rencana teknis karena perubahan fungsi harus melalui proses permohonan baru dengan proses sesuai dengan penggolongan bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB.

Paragraf 12
IMB Untuk Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif

Pasal 120Y

Penyelenggaraan IMB untuk bangunan gedung yang dibangun kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120A huruf i, seperti bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal, dan rumah deret di satu kawasan, prinsipnya mengikuti proses penyelenggaraan IMB pada bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum.

18. Ketentuan Pasal 121 diubah sehingga Pasal 121 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 121

(1) Pengaturan retribusi IMB meliputi:
   a. jenis kegiatan yang dikenakan retribusi;
   b. penghitungan besarnya retribusi IMB;
   c. indeks penghitungan besarnya retribusi IMB;
   d. HSbg;
   e. HSpbg.
(2) Pengaturan retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

19. Ketentuan Pasal 122 diubah sehingga Pasal 122 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 122

(1) Jenis kegiatan yang dikenakan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a meliputi:
   a. pembangunan baru;
   b. rehabilitasi atau renovasi berupa perbaikan atau perawatan, perubahan, perluasan atau pengurangan; dan
   c. pelestarian.
(2) Objek yang dikenakan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a meliputi:
   a. bangunan gedung; dan
   b. prasarana bangunan gedung.
(3) Jenis kegiatan yang dikenakan retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk bangunan gedung yang terkena dampak bencana alam, penataan kota untuk kepentingan umum dan program pemerintah dalam penyediaan rumah untuk masyarakat berpenghasilan rendah.
(4) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

20. diantara Pasal 122 dan Pasal 123 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 122A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 122A

(1) Nilai retribusi IMB Pondasi mengikuti nilai retribusi IMB yang dihitung sementara oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
(2) Nilai retribusi IMB Pondasi dibayarkan sebagian dari nilai retribusi IMB berdasarkan perhitungan sementara oleh pemohon sebelum IMB Pondasi diterbitkan.
(3) Saat pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB Pondasi, pemohon wajib menyerahkan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sesuai dengan perhitungan rinci yang dilakukan kembali setelah perhitungan sementara oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
(4) Untuk dapat memperoleh dokumen IMB, pemohon harus membayar nilai retribusi IMB yang tersisa berdasarkan perhitungan kembali yang rinci oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

21. Ketentuan Pasal 125 diubah sehingga Pasal 125 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 125

(1) HSbg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf d adalah 1% (satu per seratus) dari HSBG.
(2) HSpbg sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf e adalah 1% (satu per seratus) dari HSPBG.
(3) HSpbg untuk konstruksi prasarana bangunan gedung yang volumenya tidak dapat dihitung dengan satuan ditetapkan dengan persentase harga Rencana Anggaran Biaya sebesar 1,75% (satu koma tujuh puluh lima per seratus).
(4) HSBG dan HSPBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Bupati.

22. Ketentuan Pasal 154 diubah sehingga Pasal 154 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 154

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka :

a. IMB yang telah dikeluarkan oleh Bupati sebelum diberlakukannya Peraturan Daerah ini dinyatakan tetap berlaku;
b. setiap bangunan gedung yang telah berdiri sebelum diberlakukannya Peraturan Daerah ini tetapi belum memiliki IMB wajib memiliki IMB setelah diterbitkan rekomendasi dari instansi terkait atau TABG;
c. pemilik bangunan gedung yang mengubah fungsi bangunan gedung yang telah memiliki IMB wajib mengajukan permohonan IMB baru;
d. setiap bangunan gedung yang sudah memiliki IMB namun tidak memiliki SLF wajib mengurus dan/atau memiliki SLF paling lambat 5 (lima) tahun.

23. Ketentuan Penjelasan Pasal 19 diubah sehingga Penjelasan Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Dalam hal pemisah berbentuk pagar, maka tinggi pagar bangunan rumah tinggal maksimal 1,50 (satu koma lima puluh) m di atas permukaan tanah, dan untuk bangunan bukan rumah tinggal termasuk untuk bangunan industri maksimal 2 (dua) m di atas permukaan tanah.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

24. Ketentuan Penjelasan Pasal 123 diubah sehingga Penjelasan Pasal 123 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 123

Ayat (1)

a. Cukup jelas
b. Luas lantai bangunan gedung yang dimaksud adalah luas lantai yang direhabilitasi/renovasi.
c. Cukup jelas.
d. Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

25. Ketentuan dalam Lampiran Romawi III huruf B angka 2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

2) Prasarana bangunan gedung
Indeks prasarana bangunan gedung rumah tinggal tunggal sederhana meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, rumah deret sederhana, bangunan gedung fungsi keagamaan, serta bangunan gedung kantor milik Negara ditetapkan sebesar 0,00.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Dairi.

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 3 Juli 2017

BUPATI DAIRI,

ttd.

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 3 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

SEBASTIANUS TINAMBUNAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2017 NOMOR 2
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI, PROVINSI SUMATERA UTARA: (3/59/2017).

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19701022 199803 1 006

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI

NOMOR 13 TAHUN 2014 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

I. UMUM

Bangunan gedung sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, mempunyai peranan yang sangat strategis dalam pembentukan watak, perwujudan produktivitas, dan jati diri manusia. Karena itu, penyelenggaraan bangunan gedung perlu diatur dan dibina demi kelangsungan dan peningkatan kehidupan serta penghidupan masyarakat, sekaligus untuk mewujudkan bangunan gedung yang andal, berjati diri, serta seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungannya.

Pengaturan bangunan gedung di Kabupaten Dairi diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung. Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung, terdapat beberapa ketentuan yang perlu disempurnakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/Prt/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung serta terdapatnya pengenaan tarif Izin Mendirikan Bangunan yang besar sehingga dalam penerapannya terlalu membebani masyarakat wajib retribusi. Dengan adanya perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung diharapkan pelaksanaan pembangunan semakin meningkat demi terwujudnya kesejahteraan rakyat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Cukup jelas.

Pasal II

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAIRI NOMOR 186

LAMPIRAN X
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI NOMOR 13 TAHUN 2014 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF

A. Surat Permohonan IMB

Nomor : .....

Perihal : Permohonan IMB

Kepada
Yth. Bupati
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP)

di Tempat

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum*)
2. Nama : .....
3. Alamat : .....
   .....
4. No Telepon / HP : .....
5. Email : .....
6. No KTP : .....

7. Jabatan dalam Perusahaan : .....
8. Nama Perusahaan : .....
9. Alamat Perusahaan : .....
   .....
10. No Telepon Perusahan : .....

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

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

Pemohon,

_____

*) lingkari yang sesuai

B. Formulir Data Pemohon

Nomor : .....
Perihal : Data Pemohon IMB

Kepada
Yth. Bupati
Cq. Kepala DPMPPTSP
di Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) untuk :

☐ mendirikan bangunan gedung baru. ☐ rehabilitasi/renovasi.

Untuk :

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

   - Luas Bangunan : ..... m^2 - Tinggi Bangunan/ Lantai : ..... m/ .....Lantai

2. Tanah

a. Total Luas tanah :..... m^2

b. Bukti Hak Atas Tanah

No	Nama Dokumen	Nomor dan tahun dokumen	Lokasi Desa / Kelurahan	Luas tanah (m2)	Atas nama
1.					
2.					
3.					

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

3. Rencana waktu pelaksanaan konstruksi :.....

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

....., ...

Pemohon

(_____)

C. Surat Pernyataan Bahwa Tanah Tidak Dalam Status Sengketa

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

No. KTP : .....

Tempat tanggal lahir: .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Selaku pemilik bangunan pada surat permohonan IMB yang berlokasi :

Alamat : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Status Penguasaan Tanah : .....

Bukti Hak : .....

Nama Pemilik Tanah : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

4. Segala sesuatu yang timbul akibatnya berdirinya bangunan tersebut merupakan tanggung jawab saya sepenuhnya.

yang menyatakan,

(_____)

D. Surat Pernyataan untuk Mengikuti Ketentuan dalam KRK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Kab. Dairi, ...

Pemohon

(.....)

E. Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Pokok Tahan Gempa

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Kab. Dairi, ...

Pemohon

(.....)

F. Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia menggunakan desain prototip 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.

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

Kab. Dairi, ...

Pemohon

(.....)

G. Surat Pernyataan Menggunakan Perencana Konstruksi Bersertifikat

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. 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.
2. Saya bersedia menggunakan penyedia jasa perencanaan dengan data sebagai berikut:
   a. Nama perusahaan :.....
   b. Alamat :.....
   c. Nama Penanggungjawab perusahaan :.....
   d. Nama penanggungjawab
      - Perencanaan arsitektur : .....
      - Nomor sertifikat keahlian : .....
      - Nomor izin bekerja perencana : .....
   e. Nama penanggungjawab
      - Perencanaan struktur : .....
      - Nomor sertifikat keahlian : .....
      - Nomor izin bekerja perencana : .....
   f. Nama penanggungjawab
      - Perencanaan utilitas (mekanikal/elektrikal) : .....
      - Nomor sertifikat keahlian : .....
      - Nomor izin bekerja perencana : .....

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

Kab. Dairi, ...

Pemohon

(.....)

H. Surat Pernyataan Menggunakan Pelaksana Konstruksi Bersertifikat

KOP SURAT PERUSAHAAN
(untuk badan usaha berbadan hukum atau tidak berbadan hukum) Atau
NAMA DAN ALAMAT PENGUSAHA
(untuk usaha perseorangan)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. Tempat/Tanggal Lahir : .....
4. Alamat : .....
5. Telepon yang bisa dihubungi : .....
6. Email : .....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Segala data yang ada dalam dokumen permohonan ini adalah benar dan sah.
2. 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.
3. Menggunakan pelaksana konstruksi dengan data sebagai berikut:
4. Nama perusahaan : .....
5. Alamat : .....
6. Nama Penanggungjawab perusahaan : .....

   Nama penanggungjawab pelaksana
   - Pelaksana konstruksi :.....
   - Nomor sertifikat keahlian :.....
   - Nomor ijin bekerja pelaksana :.....

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

Kab. Dairi, ...

Pemohon

(.....)

I. Surat Pernyataan Menggunakan Pengawas Konstruksi Yang Bertanggung Jawab Kepada Pemohon

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. 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.
2. Saya bersedia menggunakan penyedia jasa pengawas dengan data sebagai berikut:
   a. Nama perusahaan :.....
   b. Alamat :.....
   c. Nama Penanggungjawab perusahaan :.....

Pengawas ini bertanggung jawab penuh terhadap pembangunan/atau bangunan yang berdiri baik menyangkut kekuatan kontruksi, kekokohan dan kualitas struktur bangunan serta keselamatan umum dilingkungan sekitarnya dalam pelaksanaan pembangunan. Pengawas ini bertanggung jawab kepada penyewa jasa terhadap pengawasan yang dilakukan.

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

Kab. Dairi, ...

Pemohon

(.....)

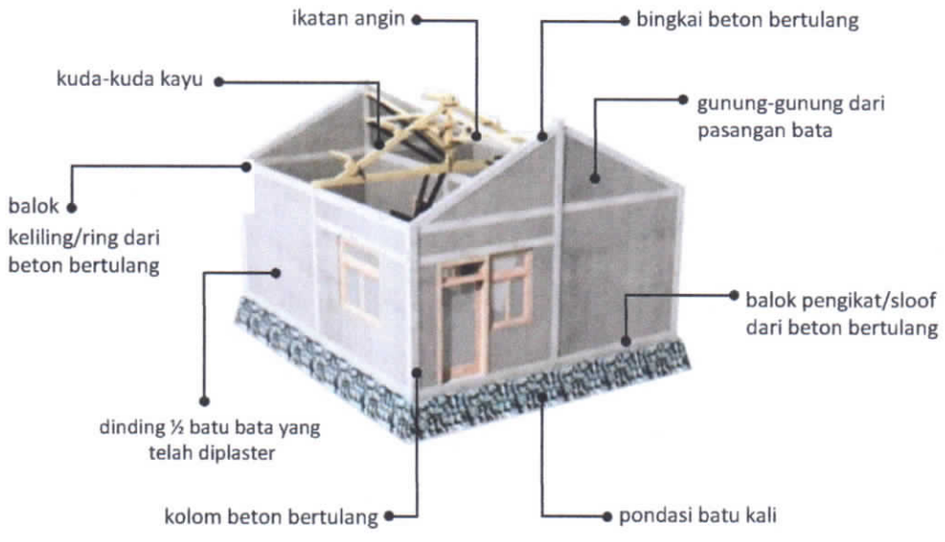
LAMPIRAN XI
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI NOMOR 13 TAHUN 2014 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA DAN DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 1 (SATU) LANTAI

A. Persyaratan Pokok Tahan Gempa

Persyaratan pokok tahan gempa merupakan panduan praktis dalam pembangunan bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dengan fungsi hunian. Pemenuhan persyaratan pokok tahan gempa ini bertujuan untuk mewujudkan bangunan rumah tinggal tunggal yang lebih aman terhadap dampak kerusakan yang diakibatkan oleh bencana gempa bumi. Persyaratan pokok tahan gempa meliputi:

1. Kualitas bahan bangunan yang baik;
2. Keberadaan dan dimensi struktur yang sesuai;
3. Seluruh elemen struktur utama tersambung dengan baik; dan
4. Mutu pengerjaan yang baik.



Gambar 1. Struktur Bangunan Rumah Tinggal Tunggal

1. Bahan Bangunan

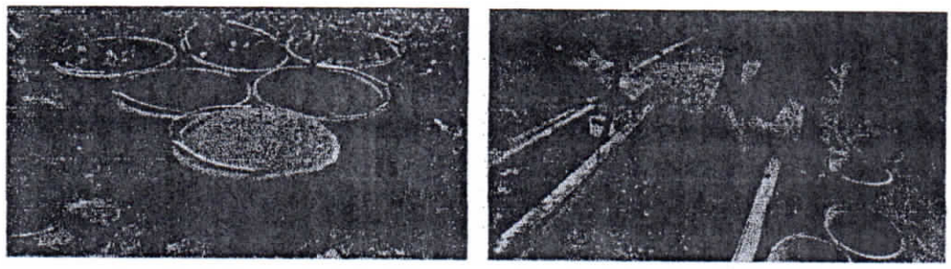
Bahan bangunan yang dipergunakan dalam pembangunan bangunan tahan gempa harus berkualitas baik dan proses pengerjaan yang benar.

a. Beton

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat campuran *beton* adalah:

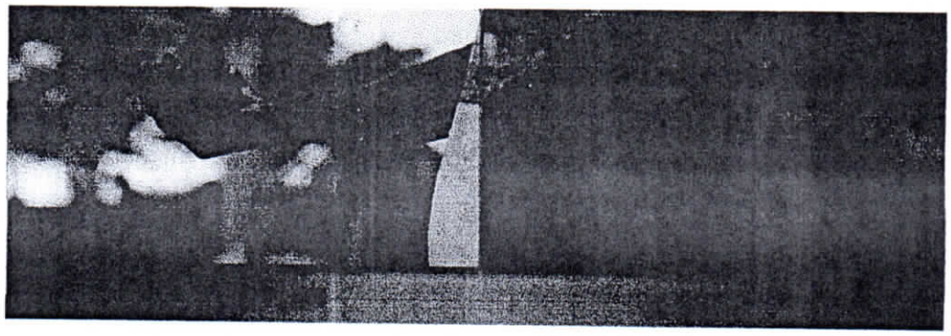
1) Campuran beton terdiri dari 1 semen : 2 pasir : 3 kerikil : 0,5 air.

Perlu diperhatikan penambahan air dilakukan sedikit demi sedikit dan disesuaikan agar beton dalam keadaan pulen (tidak terlalu encer dan tidak terlalu kental).

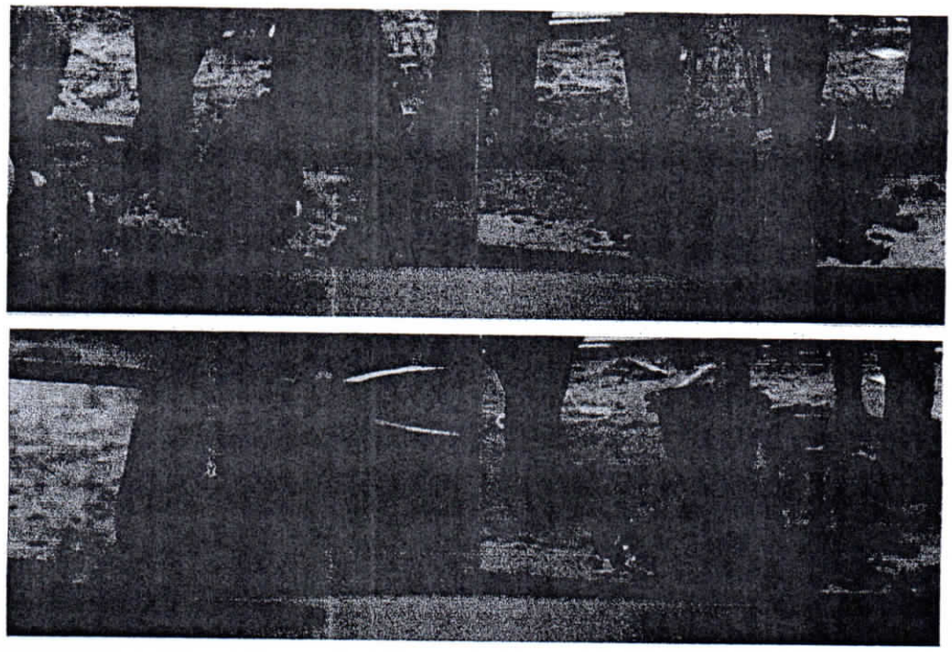


1 semen : 2 pasir : 3 kerikil air secukupnya dituang sedikit demi sedikit

Gambar 2. Pencampuran Beton



Gambar 3. Pengujian Sederhana Dengan Meletakkan Campuran Beton di Tangan



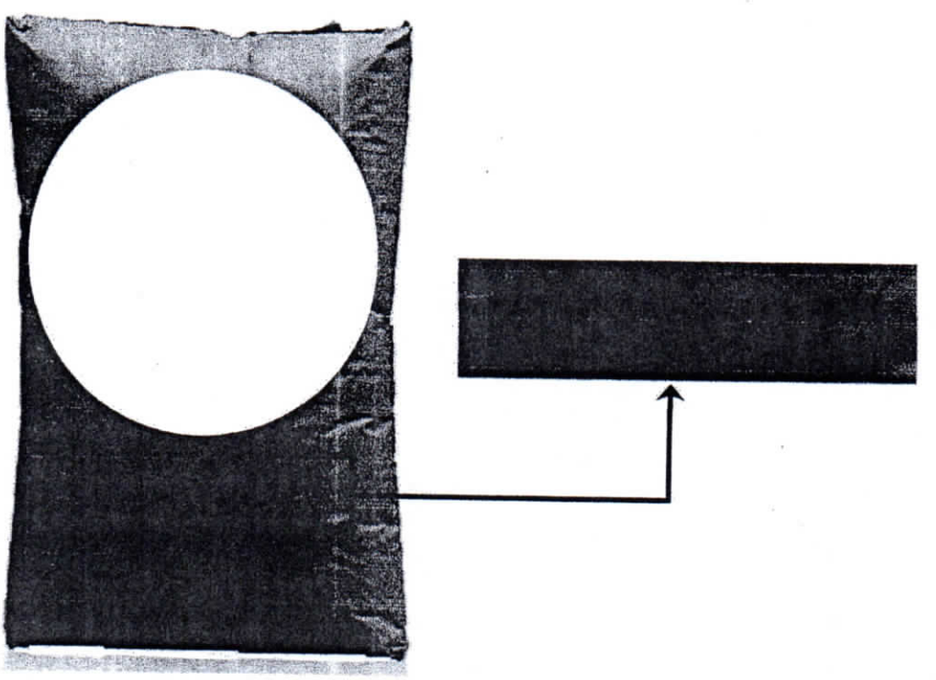
Gambar 4. Pengujian Sederhana Dengan Menggunakan Cetakan dan Mengukur Selisih Ketinggian dengan Cetakan

2) Ukuran kerikil yang baik maksimum 20 mm dengan gradasi yang baik.



Gambar 5. Diameter Kerikil Yang Baik Untuk Campuran Beton

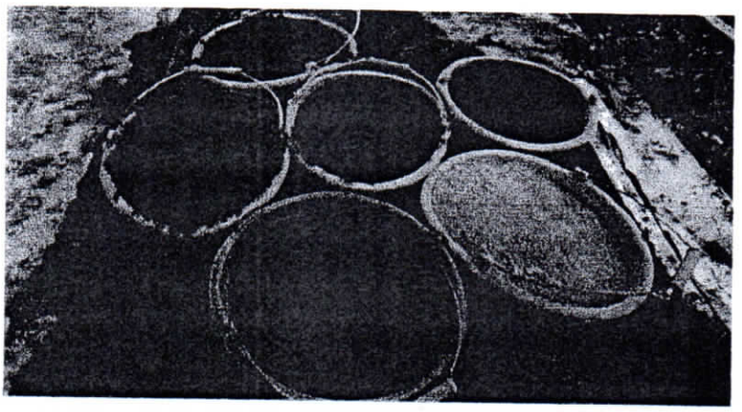
3) Semen yang digunakan adalah semen tipe 1 yang berkualitas sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI).



Gambar 6. Contoh Semen Tipe 1

b. Mortar

Campuran volume mortar memiliki perbandingan 1 semen : 4 pasir bersih : air secukupnya. Pasir yang dipergunakan sebaiknya tidak mengandung lumpur kaena lumpur dapat mengganggu ikatan dengan semen.

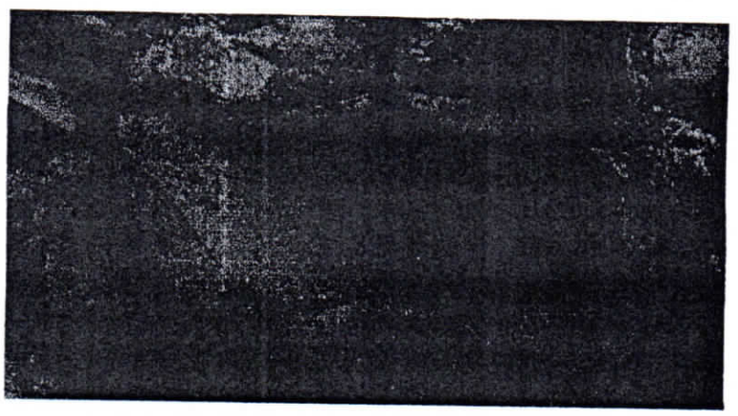


Gambar 7. Bahan Campuran Mortar





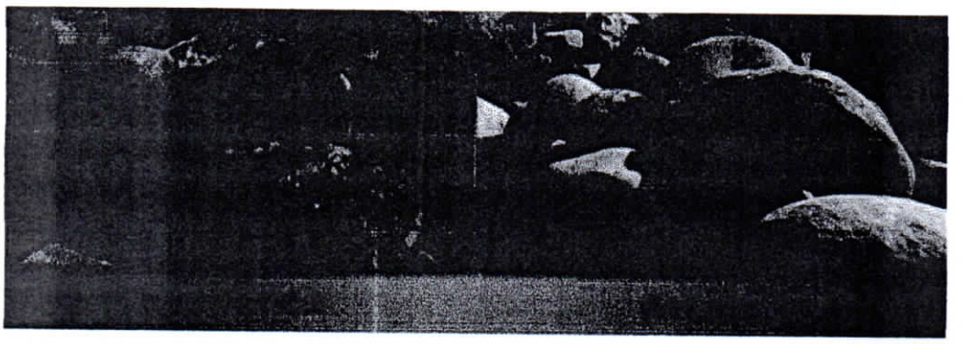
Gambar 8. Proses Pencampuran Mortar



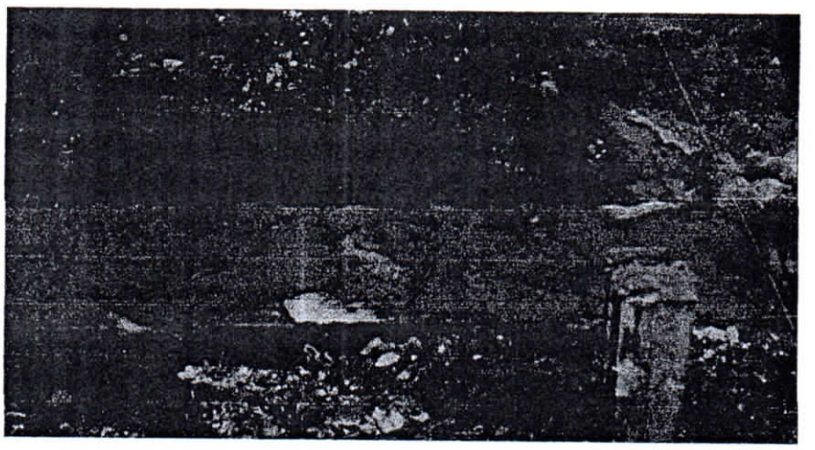
Gambar 9. Hasil Pencampuran Mortar Yang Baik

c. Batu Pondasi

Pondasi terbuat dari batu kali atau batu gunung yang keras dan memiliki banyak sudut agar ikatan dengan mortar menjadi kuat.



Gambar 10. Kualitas Batu Kali/Gunung yang Baik Digunakan Sebagai Pondasi



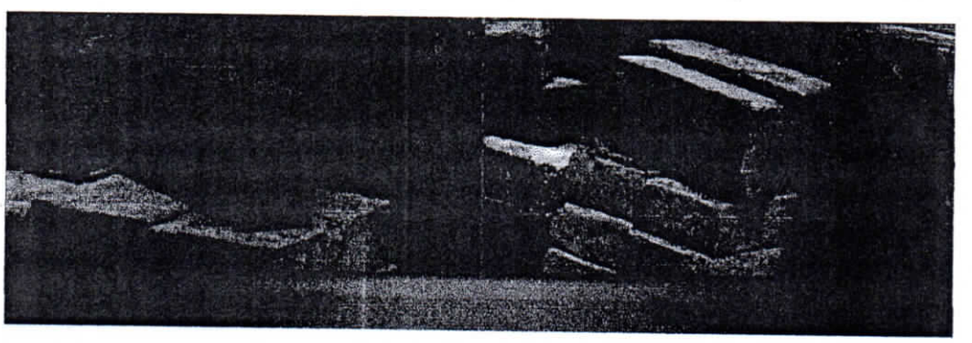
Gambar 11. Pondasi Dari Batu Kali/Gunung

d. Batu Bata

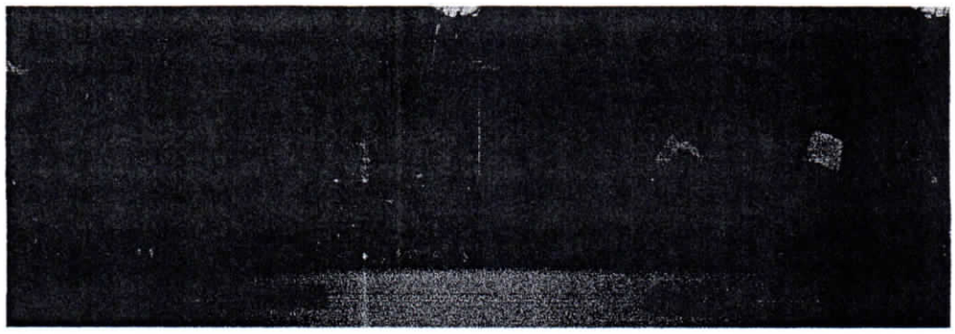
Batu bata yang digunakan harus memenuhi syarat:

1) bagian tepi lurus dan tajam;
2) tidak banyak retakan;
3) tidak mudah patah; dan
4) dimensi tidak terlalu kecil dan seragam.

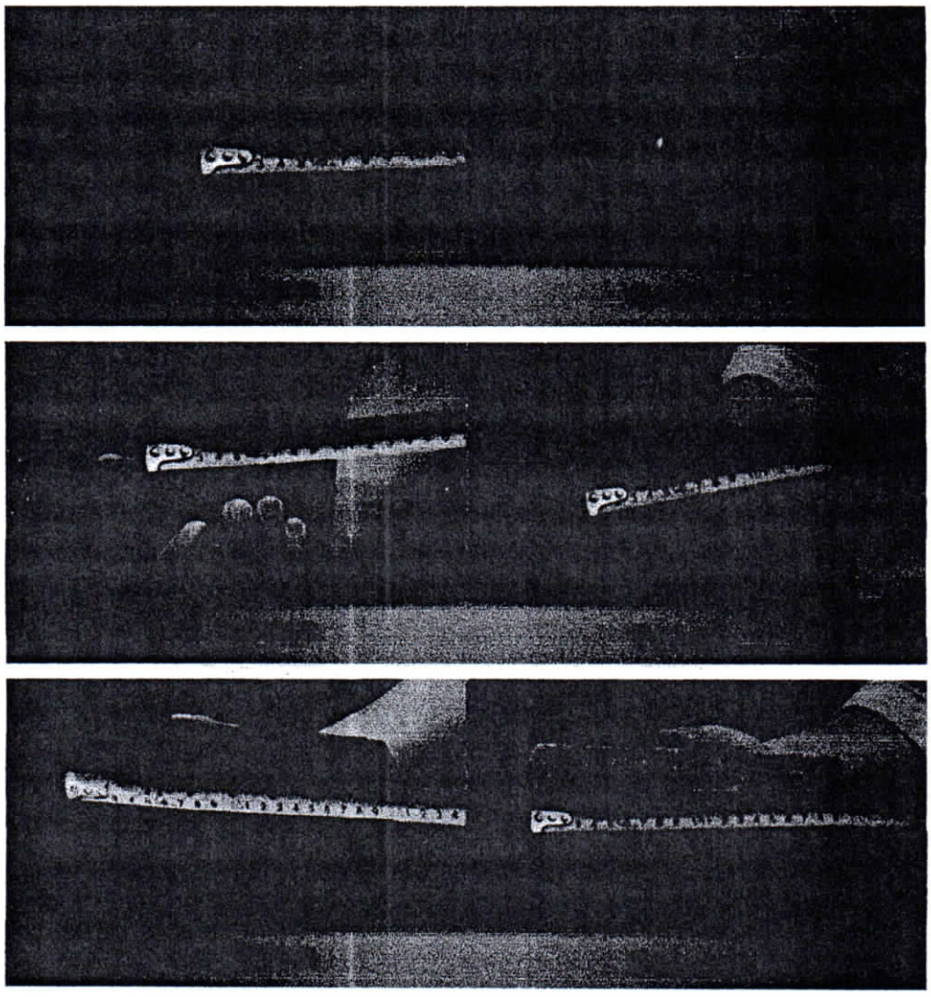
Selain itu, batu bata yang baik akan bersuara lebih denting ketika dipukulkan satu sama lain.



Gambar 12. Kualitas Batu Bata Yang Baik

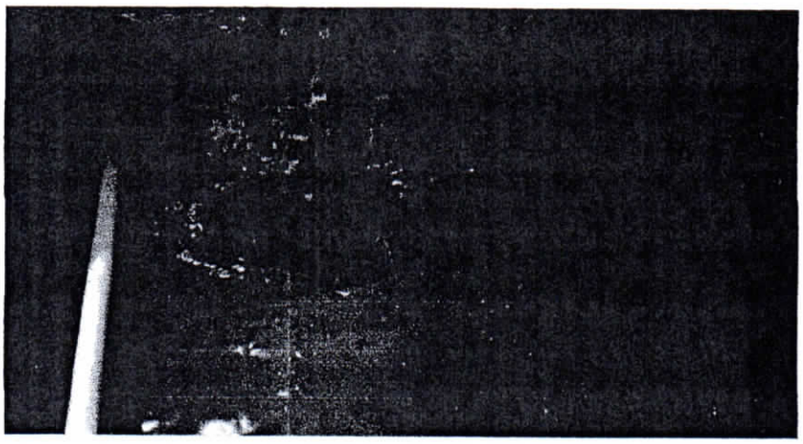


Gambar 13. Pengujian Sederhana Kekuatan Batu Bata



Gambar 14. Dimensi Batu Bata Yang Baik Digunakan Dalam Pembangunan

Sebelum batu bata dipasang lakukan perendaman bata sekitar 5-10 menit hingga tercapai jenuh permukaan kering pada bata, kemudian dikeringkan sebelum direkatkan dengan mortar. Hal ini dilakukan agar tingkat penyerapan bata terhadap air campuran mortar tidak terlalu cepat, karena pengeringan yang terlalu cepat mengakibatkan ikatan menjadi kurang kuat.



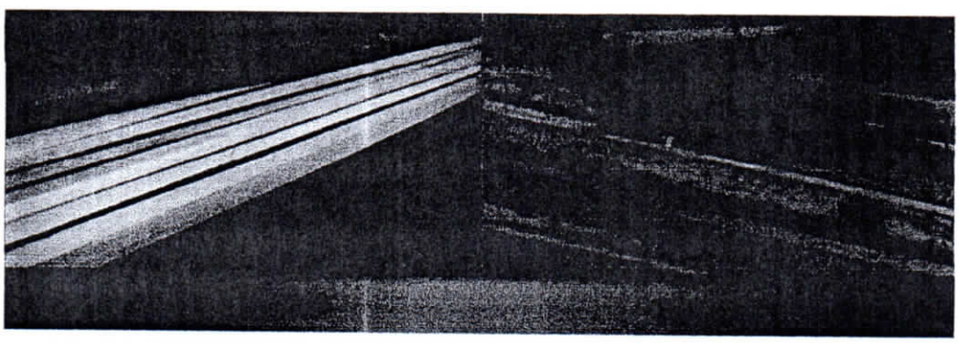
Gambar 15. Perendaman Batu Bata Sebelum Dipasang

Batu bata yang baik pada saat direndam tidak mengeluarkan banyak gelembung dan tidak hancur.

e. Kayu

Kayu yang digunakan harus berkualitas baik dengan ciri-ciri:

1) keras;
2) kering;
3) berwarna gelap;
4) tidak ada retak; dan
5) lurus.



Gambar 16. Kayu Yang Baik Digunakan Dalam Pembangunan

2. Struktur Utama

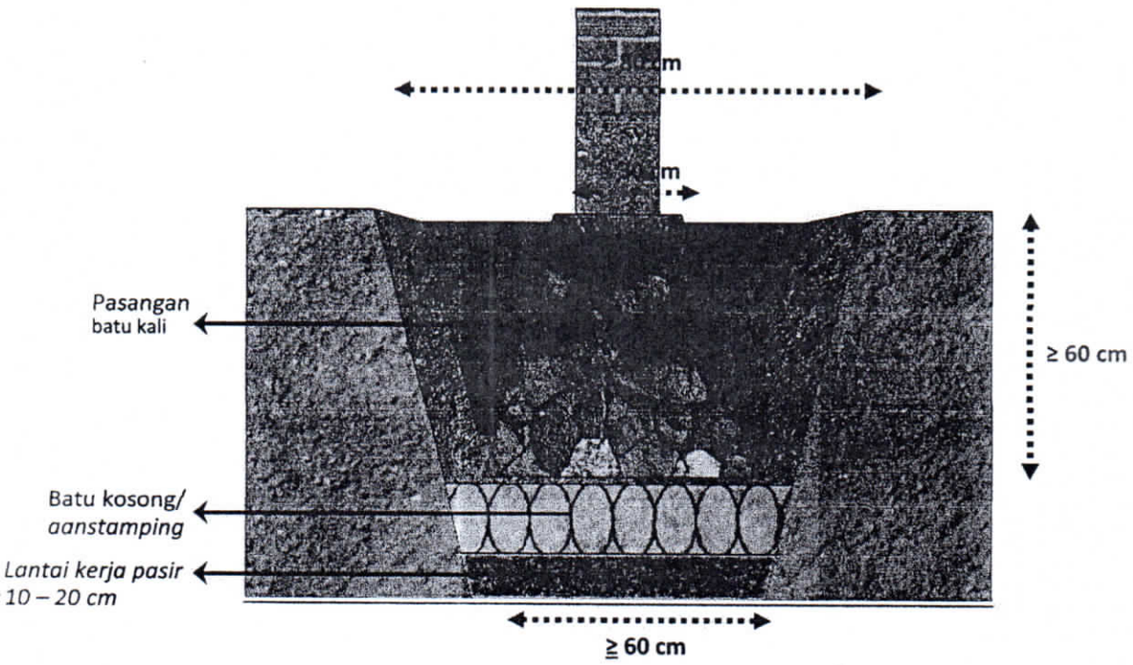
Struktur utama bangunan rumah tinggal tunggal terdiri dari:

a. pondasi;
b. balok pengikat/*sloof;*
c. kolom;
d. balok keliling/*ring;* dan
e. struktur atap.

Proses konstruksi struktur utama harus memperhatikan ketepatan dimensi dan melalui metode yang benar.

a. Pondasi

Pada kondisi tanah yang cukup keras, pondasi yang terbuat dari batu kali dapat dibuat dengan ukuran sebagai berikut:

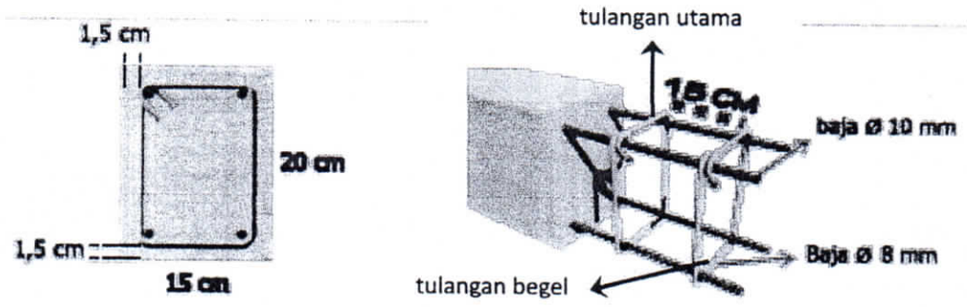


Gambar 17. Pondasi

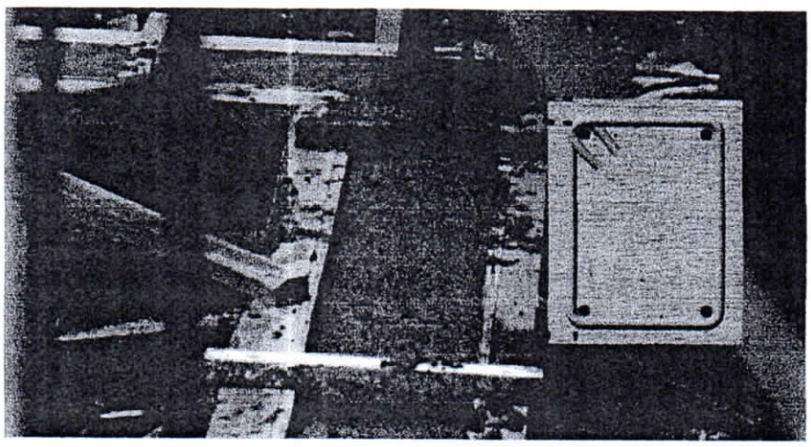
b. Balok Pengikat/ *Sloof*

Balok pengikat/ *sloof* memiliki spesifikasi sebagai berikut:

1) ukuran balok pengikat/ *sloof* 15 x 20 cm;
2) diameter tulangan utama 10 mm;
3) diameter tulangan begel 8 mm;
4) jarak antar tulangan begel 15 cm; dan
5) tebal selimut beton dari sisi terluar begel 15 mm.



Gambar 18. Dimensi Tulangan Balok Pengikat/ *Sloof*

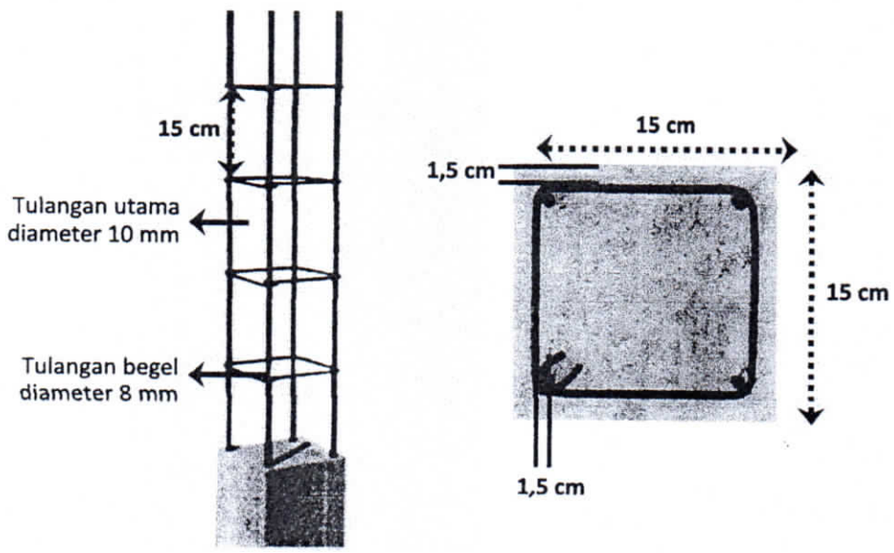


Gambar 19. Balok Pengikat/*Sloof*

c. Kolom

Kolom memiliki spesifikasi sebagai berikut:

1) ukuran kolom 15 x 15 cm;
2) diameter tulangan utama baja 10 mm;
3) diameter tulangan begel baja 8 mm;
4) jarak antar tulangan begel 15 cm; dan
5) tebal selimut beton dari sisi terluar begel 15 mm.

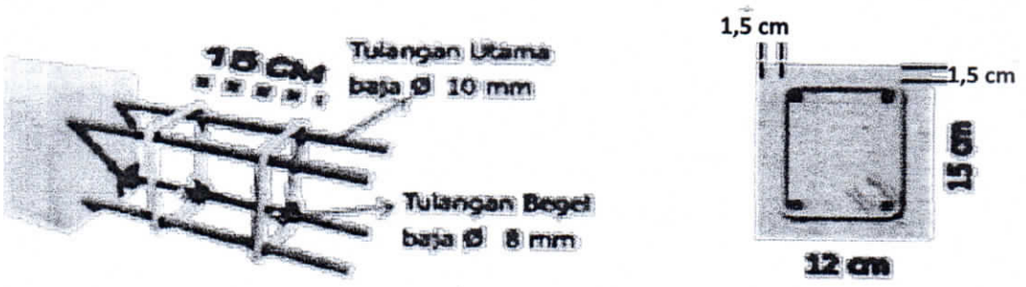


Gambar 20. Dimensi Tulangan Kolom

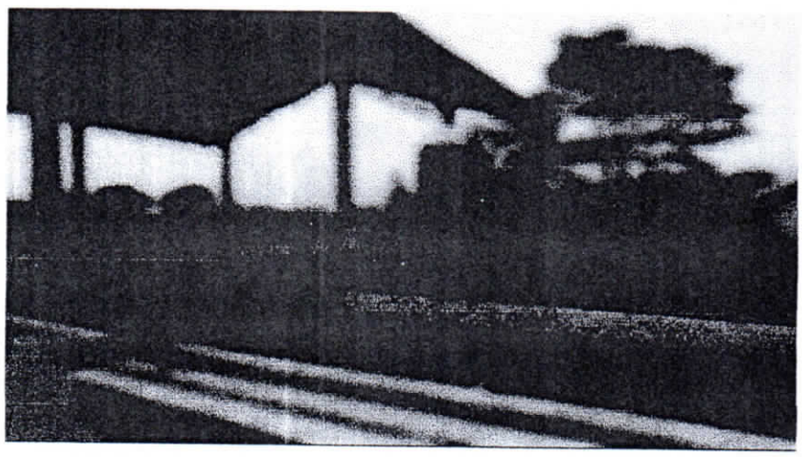
d. Balok Keliling/*Ring*

Balok keliling/*ring* memiliki spesifikasi sebagai berikut:

1) ukuran balok keliling/*ring* 12 x 15 cm;
2) diameter tulangan utama baja 10 mm;
3) diameter tulangan begel baja 8 mm;
4) jarak antar tulangan begel 15 cm; dan
5) tebal selimut beton dari sisi terluar begel 15 mm.

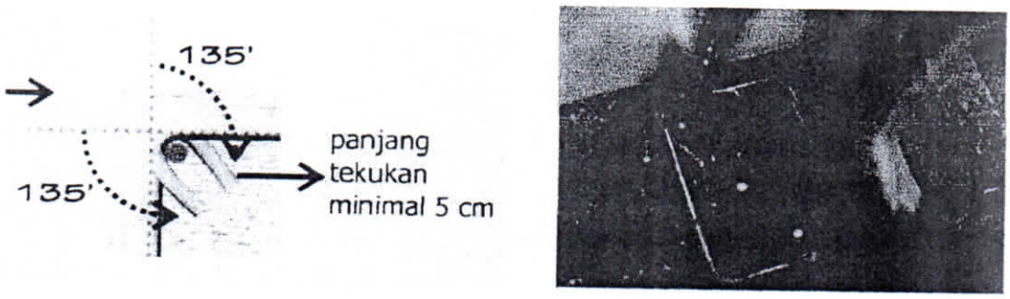


Gambar 21. Dimensi Tulangan Balok Keliling/*Ring*



Gambar 22. Balok Keliling/*Ring*

Pemasangan bagian ujung tulangan begel pada balok pengikat/*sloof,* kolom, dan balok keliling/*ring* harus ditekuk paling sedikit 5 cm dengan sudut 135° untuk memperkuat ikatan dengan tulangan utama.

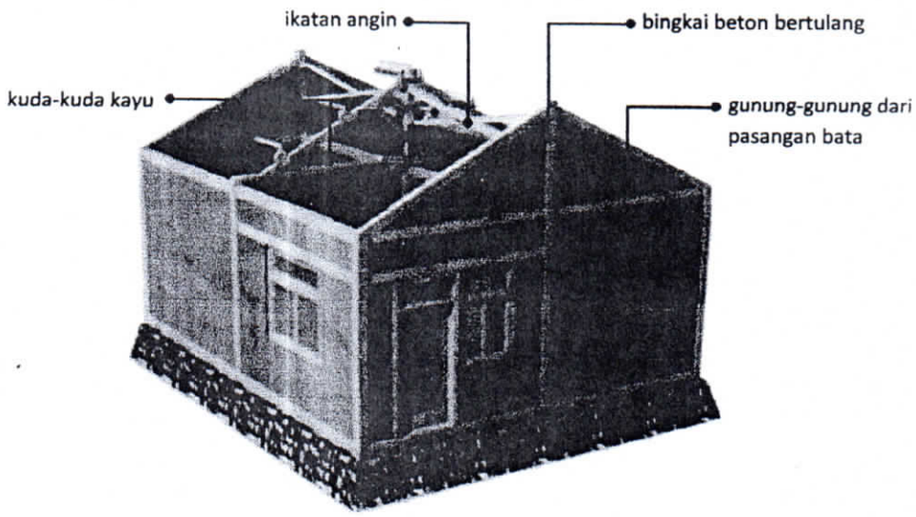


Gambar 23. Tekukan Ujung Tulangan Begel

e. Struktur Atap

Struktur atap berfungsi untuk menopang seluruh sistem penutup atap yang ada di atasnya. Struktur atap terdiri dari:

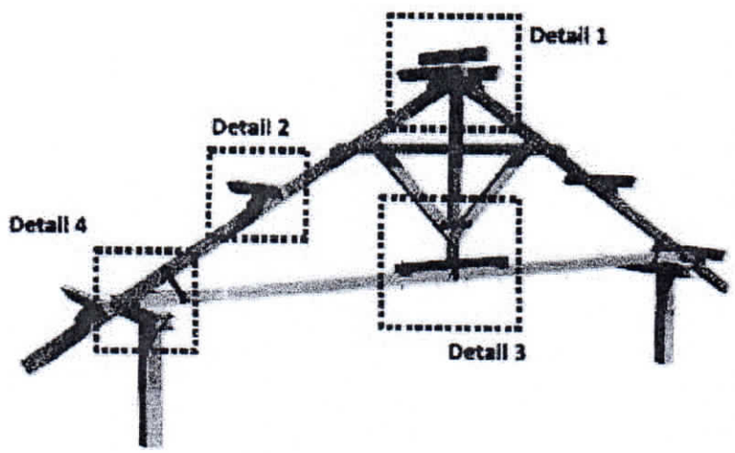
1) kuda-kuda kayu;
2) gunung-gunung/*ampig;* dan
3) ikatan angin.



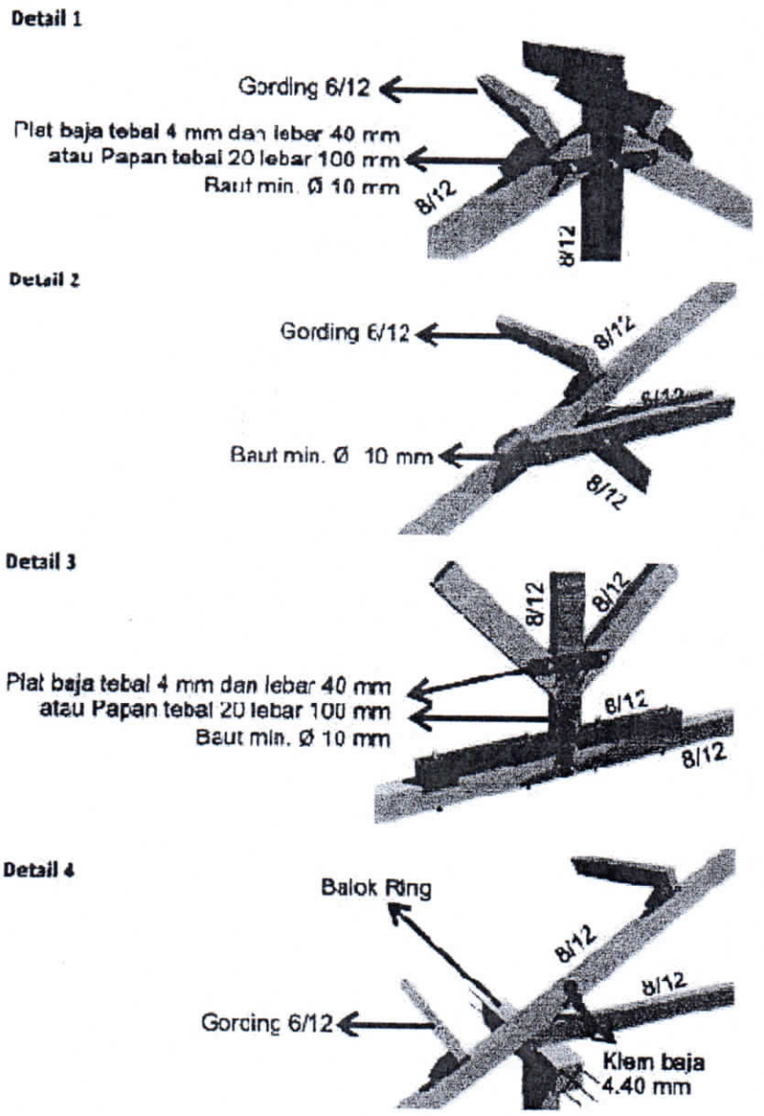
Gambar 24. Struktur Atap

1) Kuda-kuda Kayu

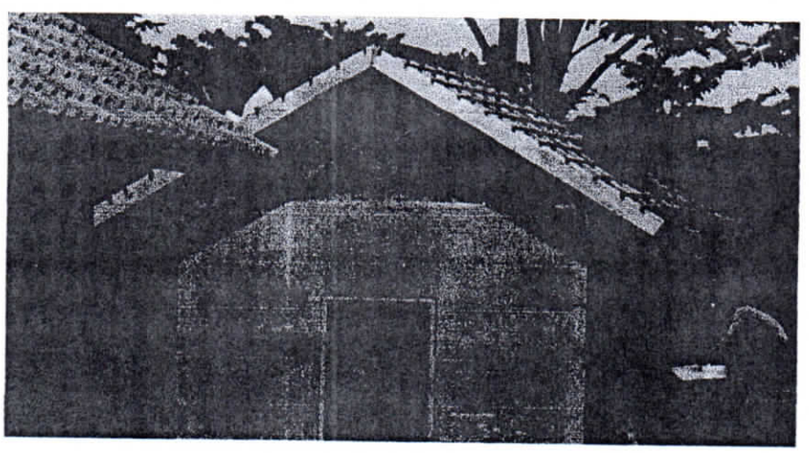
Kuda-kuda kayu digunakan sebagai pendukung atap dengan bentang paling panjang sekitar 12 m. Konstruksi kuda-kuda kayu harus merupakan satu kesatuan bentuk yang kokoh sehingga mampu memikul beban tanpa mengalami perubahan. Kuda-kuda kayu diletakkan di atas dua kolom berseberangan selaku tumpuan.



Gambar 25. Kuda-Kuda Kayu

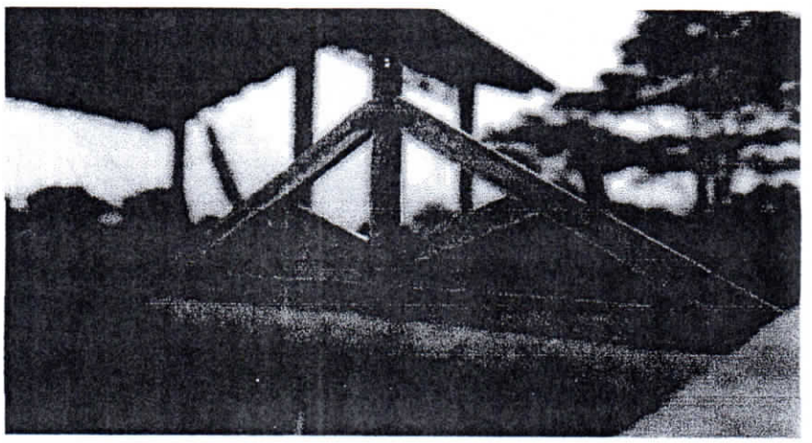


Gambar 26. Detail Kuda-Kuda Kayu

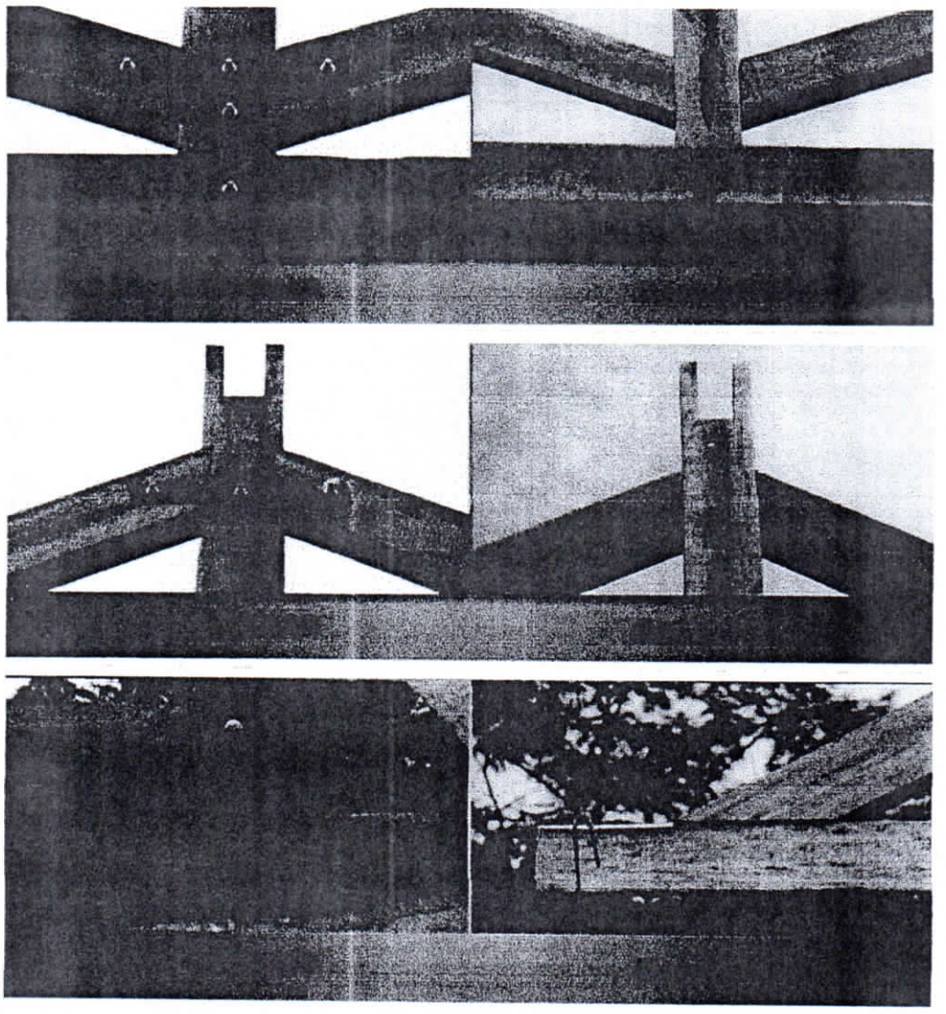


Gambar 27. Kuda-kuda Kayu Pada Atap Rumah Tinggal

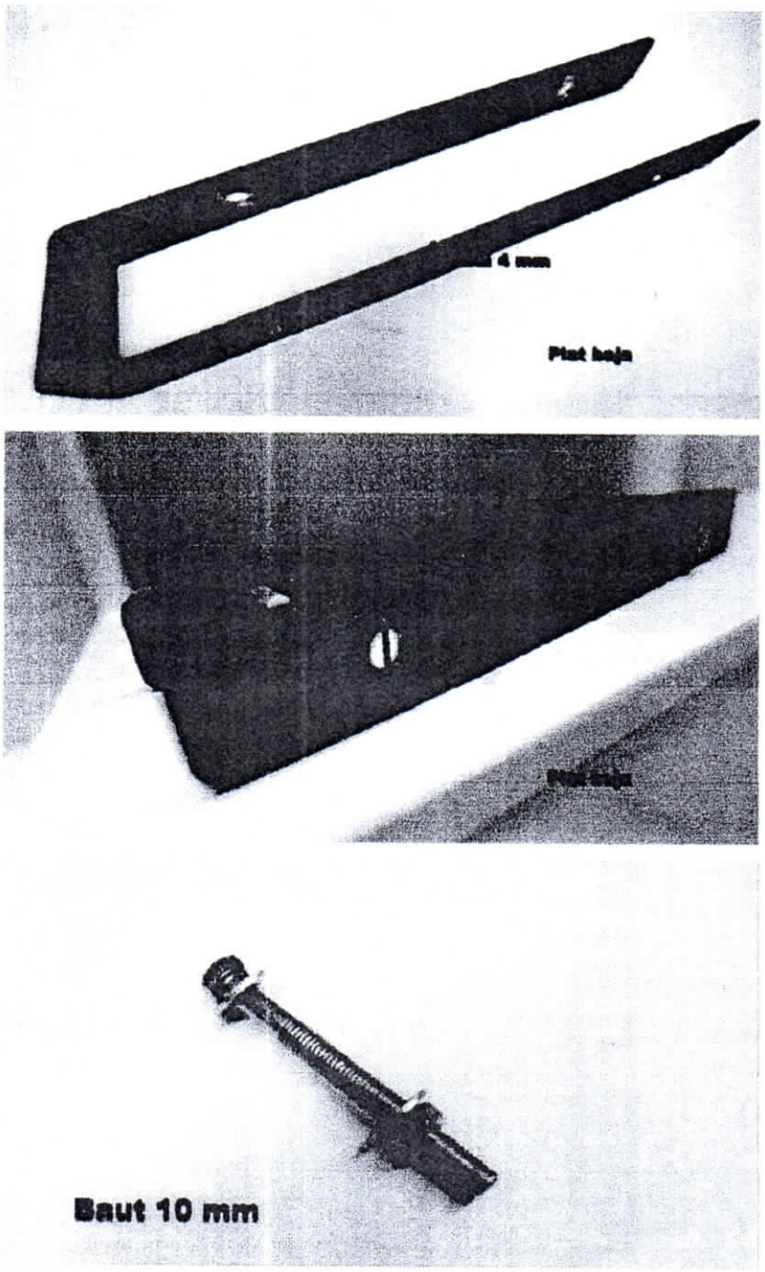
Ikatan antar batang pada kuda-kuda kayu diperkuat dengan plat baja dengan ketebalan 4 mm dan lebar 40 mm atau papan dengan ketebalan 20 mm dan lebar 100 mm.



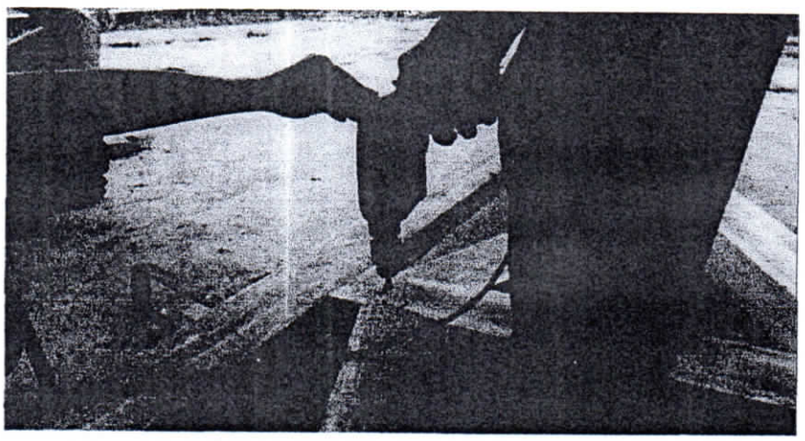
Gambar 28. Kuda-kuda Kayu Dengan Pengikat Plat Baja



Gambar 29. Pemasangan Plat Baja Pada Kuda-kuda Kayu



Gambar 30. Dimensi Plat Baja dan Baut Sebagai Pengikat Kuda-Kuda Kayu



Gambar 31. Pemasangan Plat Baja Pada Kuda-Kuda Kayu
Menggunakan Bor Listrik

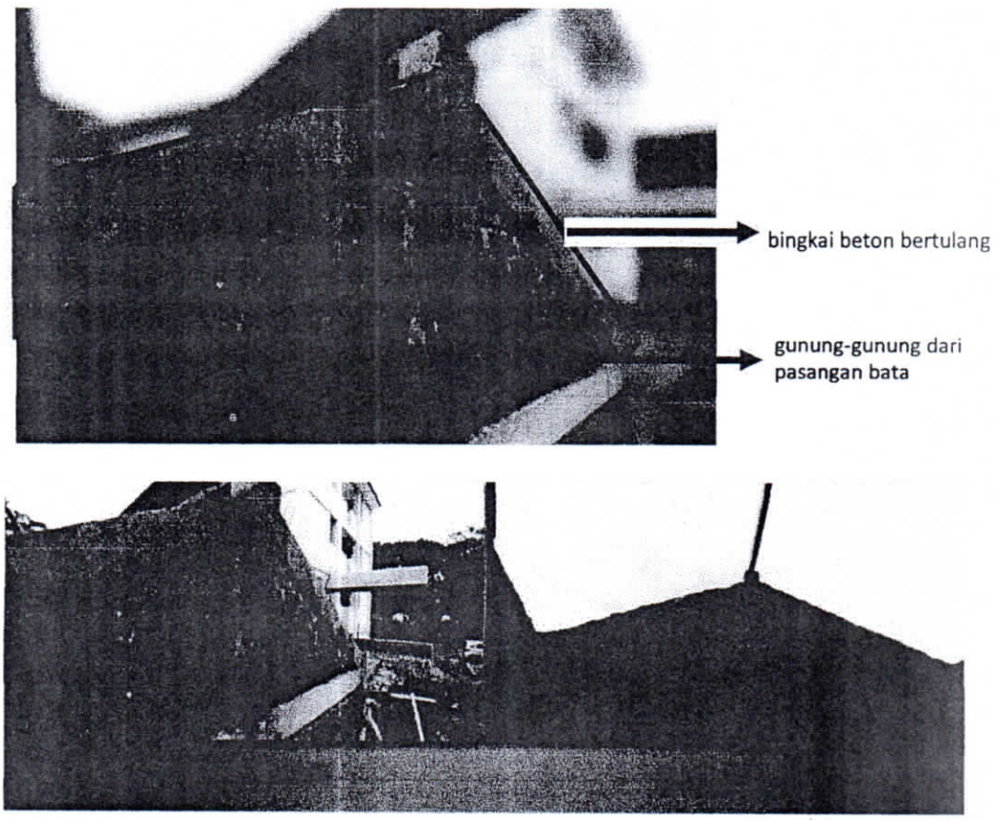
2) Gunung-Gunung/*Ampig*

Bingkai gunung-gunung/*ampig* terbuat dari beton bertulang dengan spesifikasi sebagai berikut:

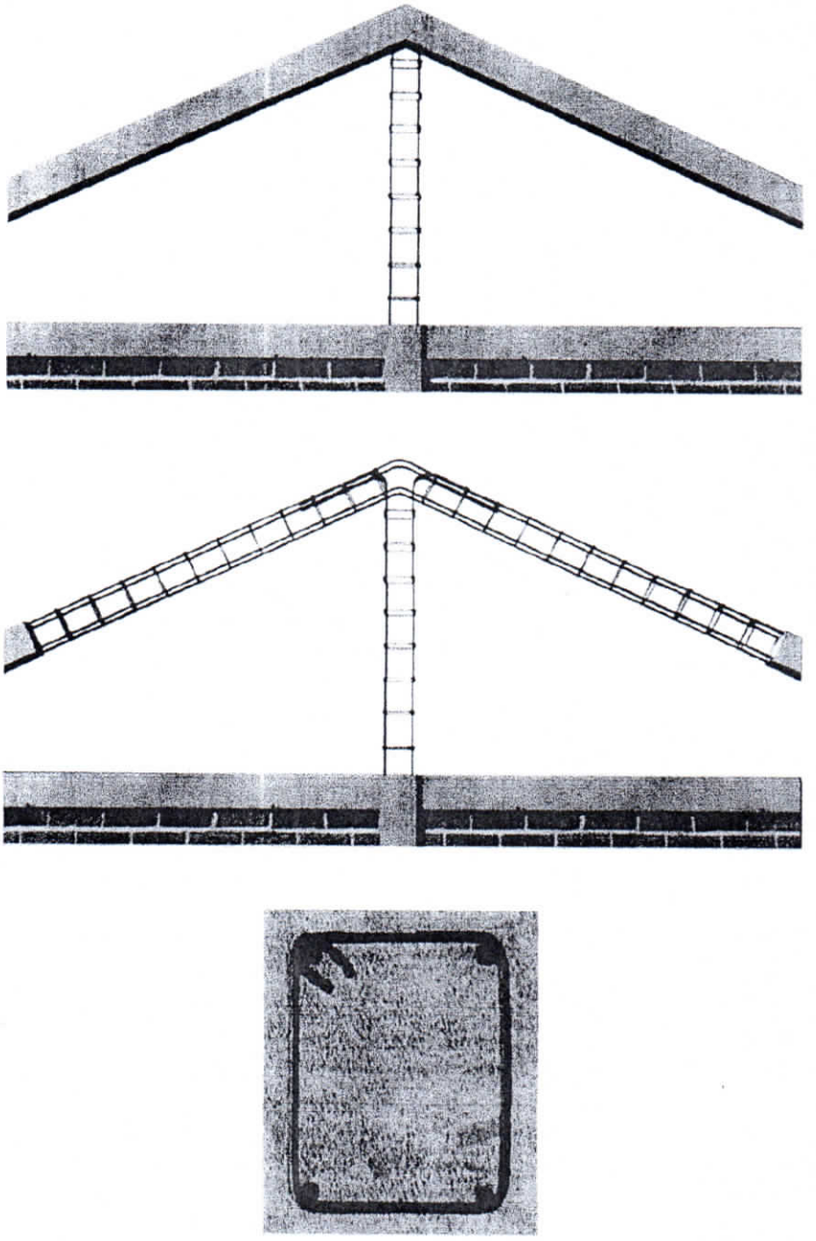
a) ukuran bingkai 15 x 12 cm;
b) tulangan utama dengan diameter 10 mm;
c) tulangan begel dengan diameter 8 mm; dan
d) tebal selimut beton 10 mm.

Gunung-gunung/*ampig* terbuat dari susunan bata yang direkatkan dengan campuran mortar (perbandingan 1 semen : 4 pasir : air secukupnya) dan diplaster.

Penggunaan bahan yang ringan seperti papan dan *Glassfibre Reinforced Cement* (GRC) juga dianjurkan untuk meminimalkan dampak apabila gunung-gunung/*ampig* roboh pada saat terjadi gempa.



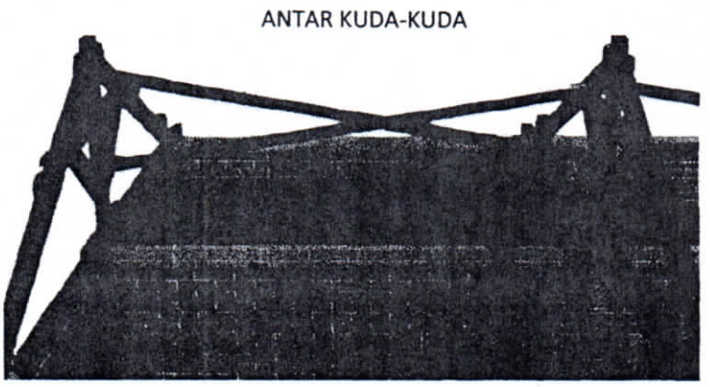
Gambar 32. Gunung-Gunung/*Ampig*



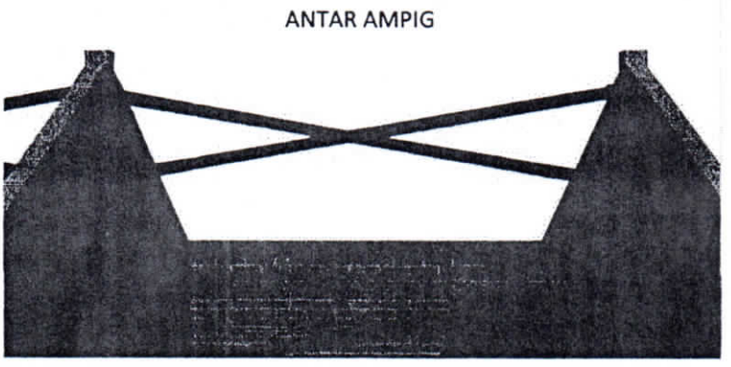
Gambar 33. Tulangan Pada Bingkai Gunung-Gunung/*Ampig*

3) Ikatan Angin

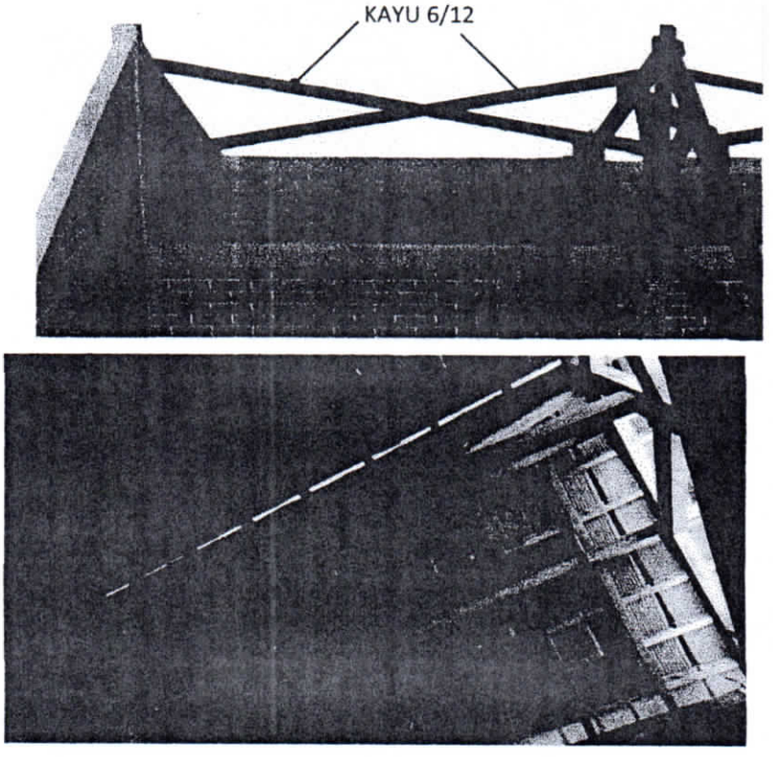
Ikatan angin berfungsi sebagai pengikat antar kuda-kuda kayu, antar gunung-gunung/*ampig*, atau antara kuda-kuda kayu dengan gunung-gunung/*ampig* agar berdiri tegak, kokoh, dan sejajar.



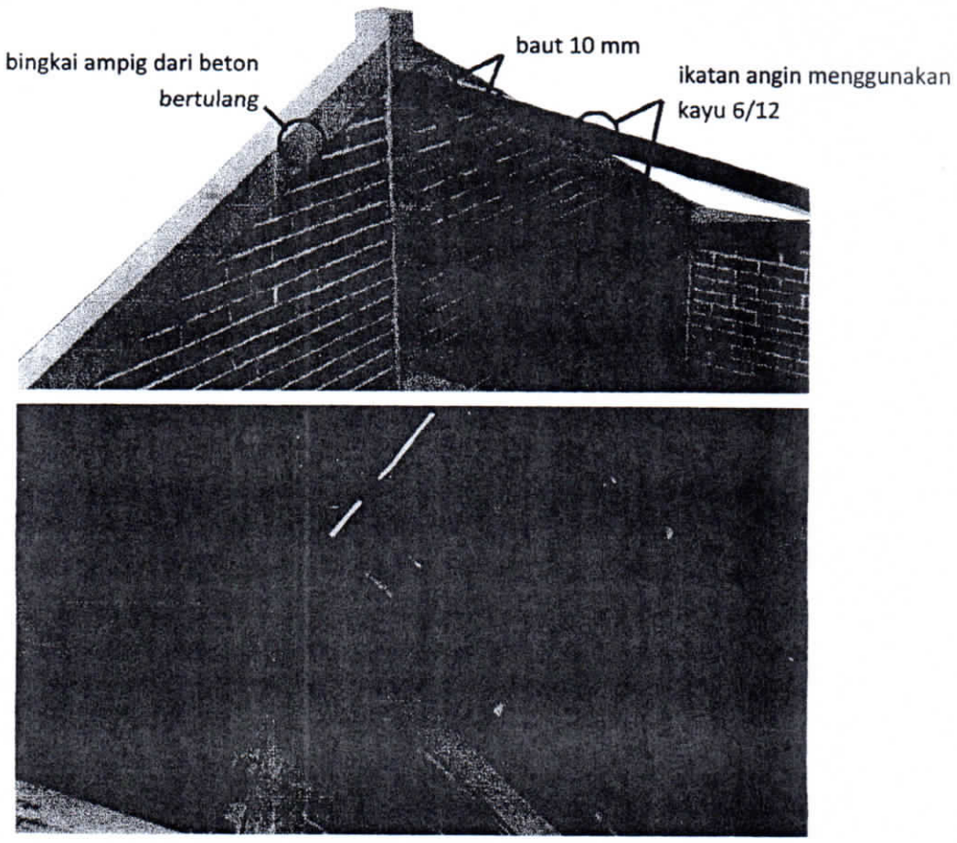
Gambar 34. Ikatan Angin Sebagai Pengikat Antar Kuda-Kuda Kayu



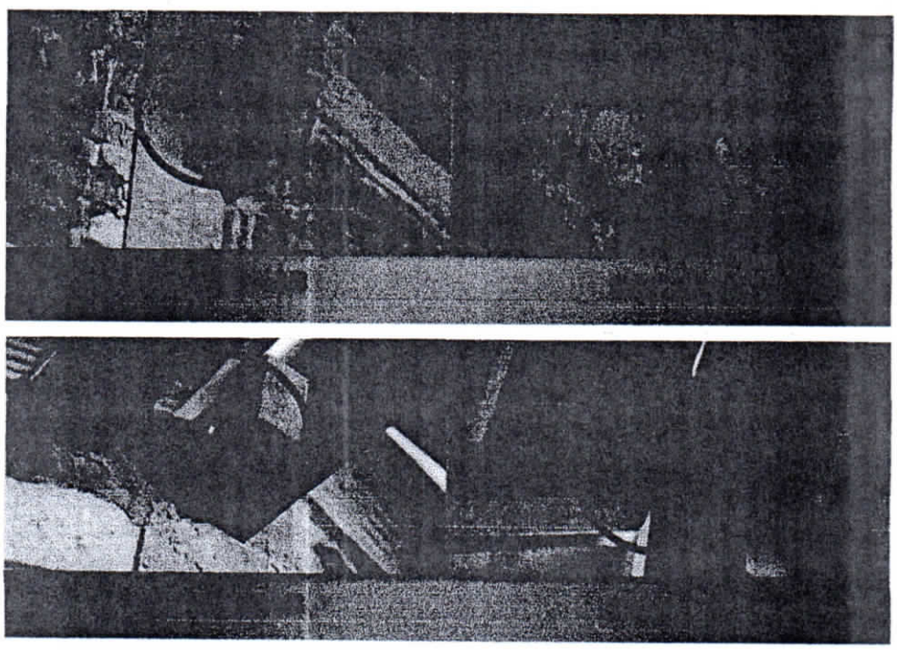
Gambar 35. Ikatan Angin Sebagai Pengikat Antar Gunung-Gunung/*Ampig*



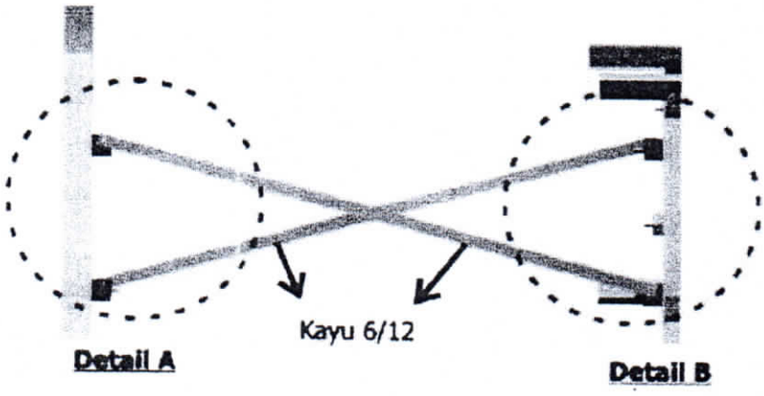
Gambar 36. Ikatan Angin Antara Kuda-Kuda Kayu
dengan Gunung-Gunung/*Ampig*



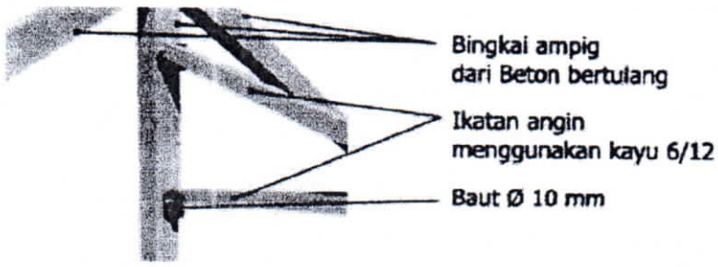
Gambar 37. Pertemuan Antara Ikatan
dengan Gunung-Gunung/*Ampig*



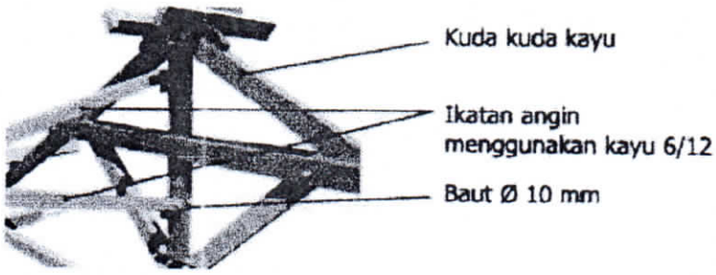
Gambar 38. Detail Pertemuan Antara Ikatan Angin
dengan Gunung-Gunung/*Ampig*



Detail A
Pertemuan ikatan angin
dengan gunung gunung



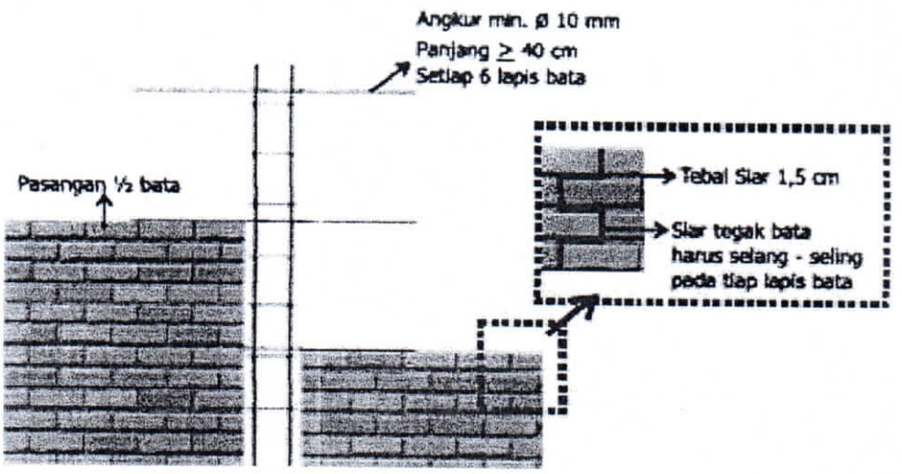
Detail B
Pertemuan ikatan angin
dengan kuda kuda



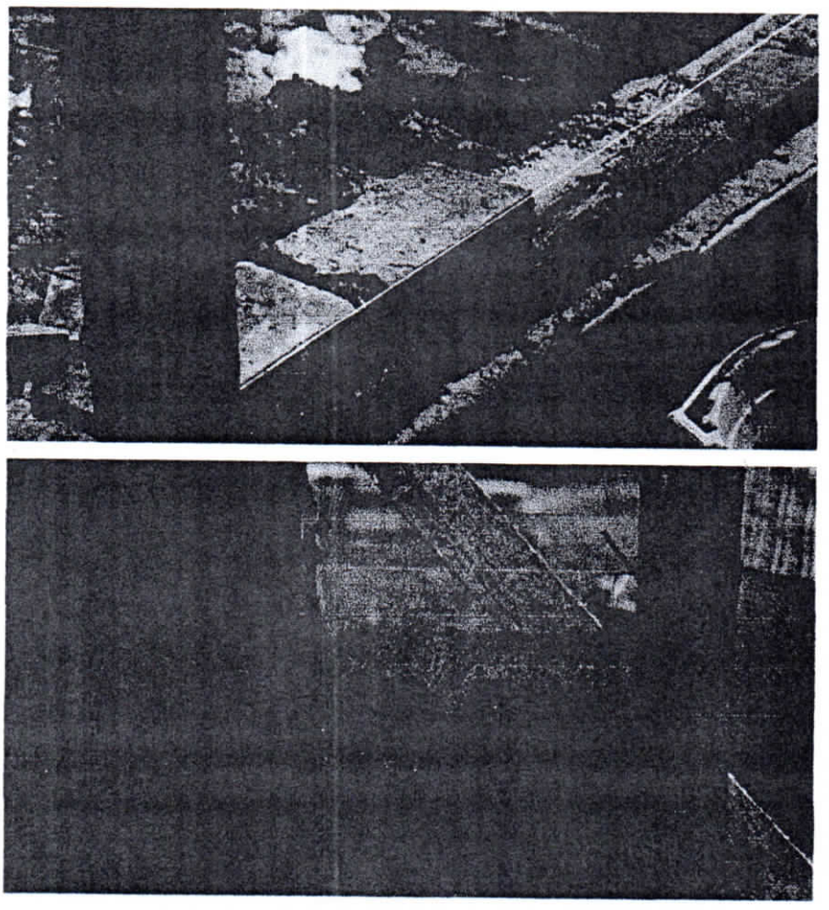
Gambar 39. Detail Pertemuan Antara Ikatan Angin
dengan Gunung-Gunung/*Ampig*

f. Dinding

Dinding berfungsi sebagai pembatas dan tidak menopang beban. Dinding terbuat dari pasangan batu bata yang direkatkan oleh spesi/siar dengan perbandingan campuran 1 semen : 4 pasir : air secukupnya. Luas dinding maksimal adalah 9 m^2 sehingga jarak palling jauh antar kolom adalah 3 m.

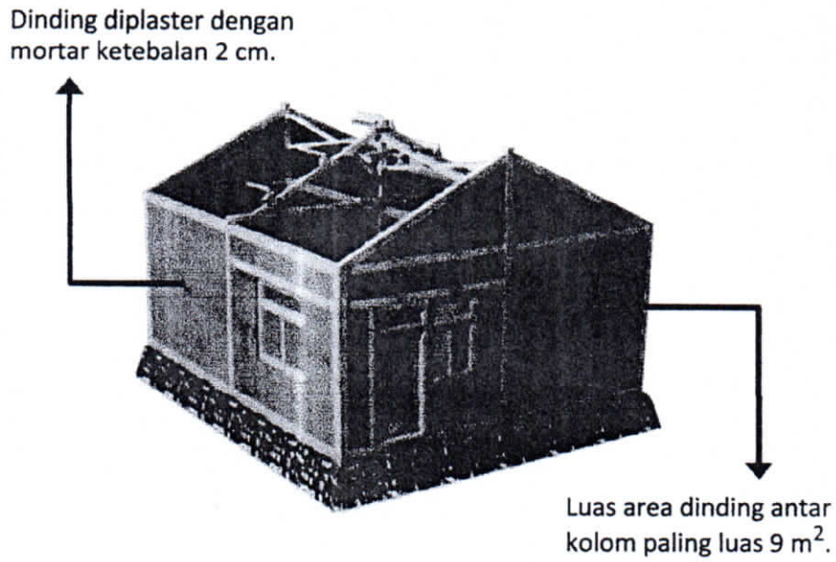


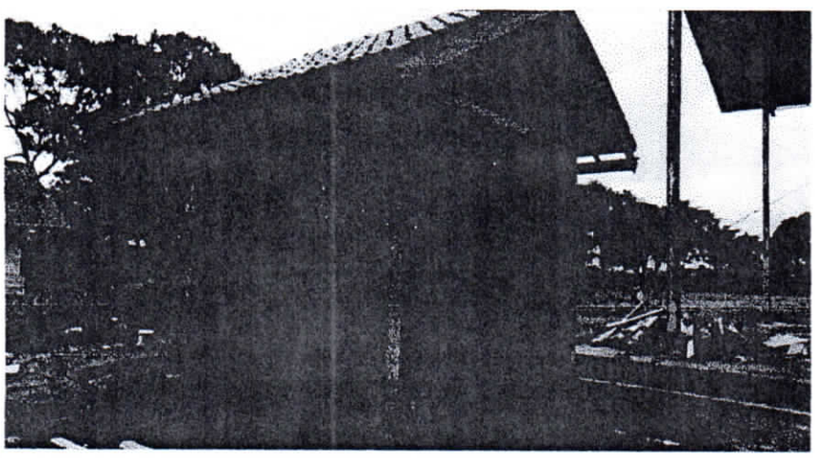
Gambar 40. Detail Dinding



Gambar 41. Proses Pemasangan Batu Bata Untuk Dinding

Untuk menambah kekuatan, dinding diplaster dengan campuran mortar (perbandingan campuran 1 semen : 4 pasir : air secukupnya) ketebalan 2 cm.





Gambar 42. Luas Maksimum Dinding dan Jarak Maksimum Antar Kolom

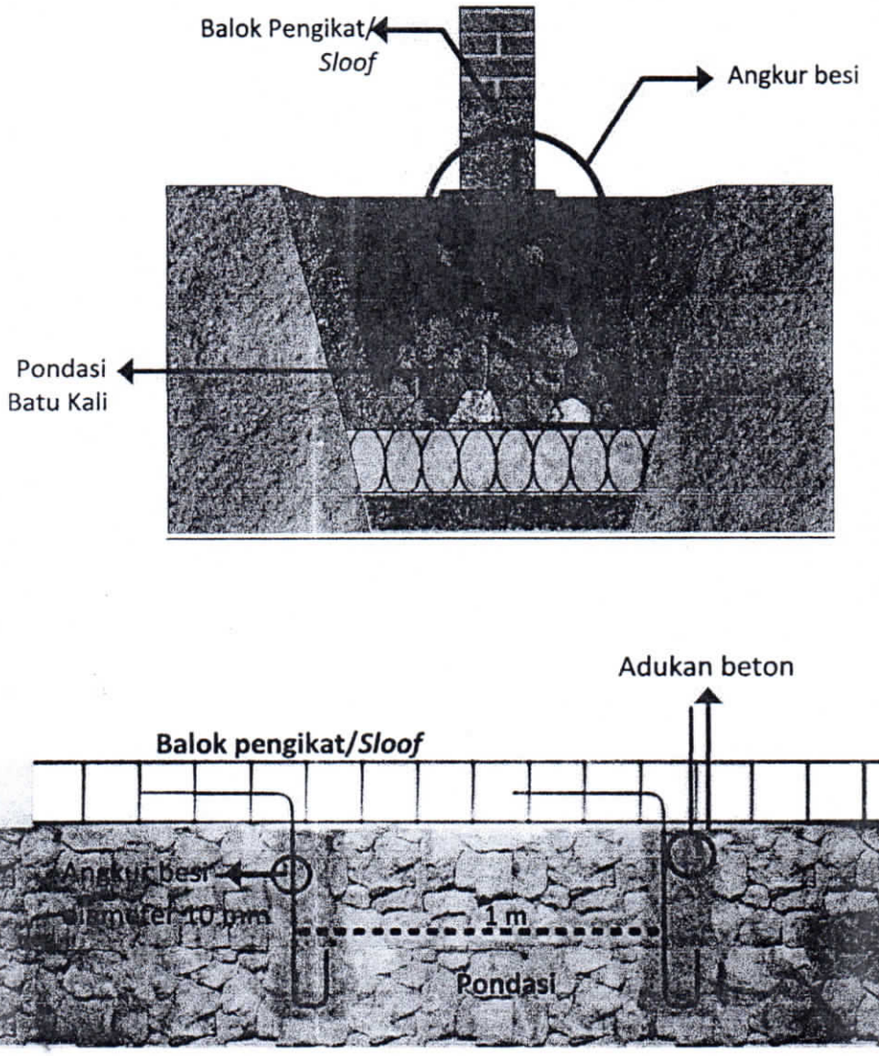
3. Hubungan Antar Elemen Struktur

Seluruh elemen struktur bangunan tahan gempa harus menjadi satu kesatuan sehingga beban dapat ditanggung dan disalurkan secara proporsional. Struktur bangunan juga harus bersifat daktail/elastis sehingga dapat bertahan apabila mengalami perubahan bentuk pada saat terjadi bencana gempa.

Hubungan antar elemen struktur bangunan rumah tinggal tunggal tahan gempa terdiri dari:

a. hubungan antara pondasi dengan balok pengikat/*sloof;*
b. hubungan antara balok pengikat/*sloof* dengan kolom;
c. hubungan antara kolom dengan dinding;
d. hubungan antara kolom dengan balok keliling/*ring;*
e. hubungan antara balok keliling/*ring* dengan kuda-kuda kayu; dan
f. angkur gunung-gunung.

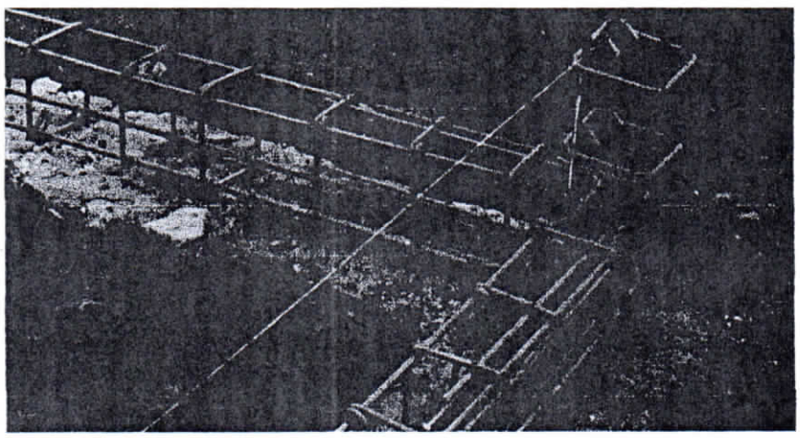
a. Hubungan Antara Pondasi dengan Balok Pengikat/*Sloof*
Untuk menghubungkan pondasi ke balok pengikat/*sloof* ditanam angkur besi dengan jarak paling jauh tiap angkur adalah 1 m.



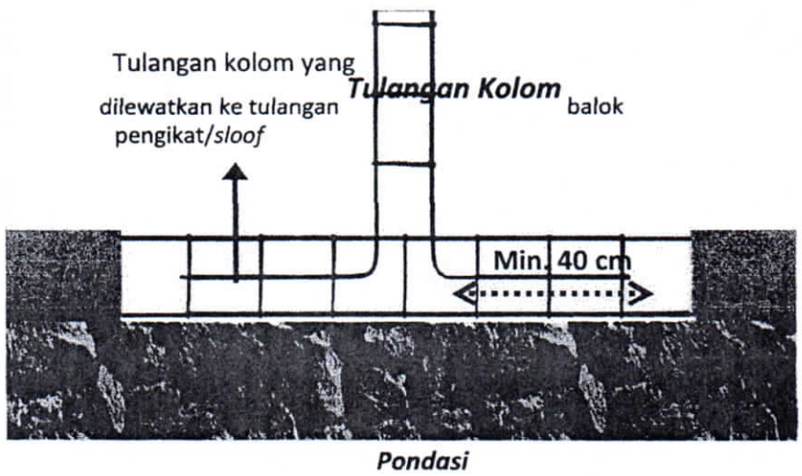
Gambar 43. Hubungan Antara Pondasi dengan Balok Pengikat/*Sloof*

b. **Hubungan Antara Balok Pengikat/*Sloof* dengan Kolom**

Pada hubungan antara balok pengikat/*sloof* dengan kolom, tulangan kolom diteruskan dan dibengkokkan ke dalam balok pengikat/*sloof* dengan 'panjang lewatan' paling pendek 40 x *diameter tulangan* atau 40 *cm* (40 dikali 10 *mm*).



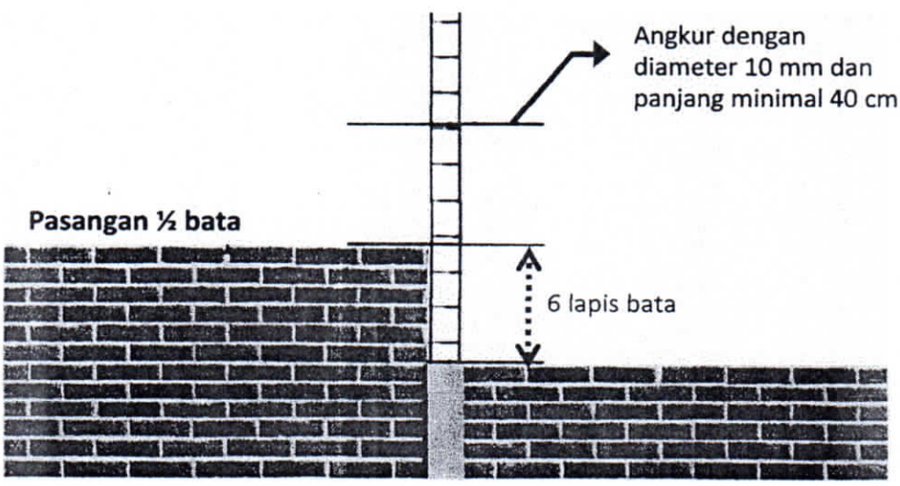
Gambar 44. Hubungan Antara Tulangan Balok Pengikat/*Sloof* dengan Tulangan Kolom



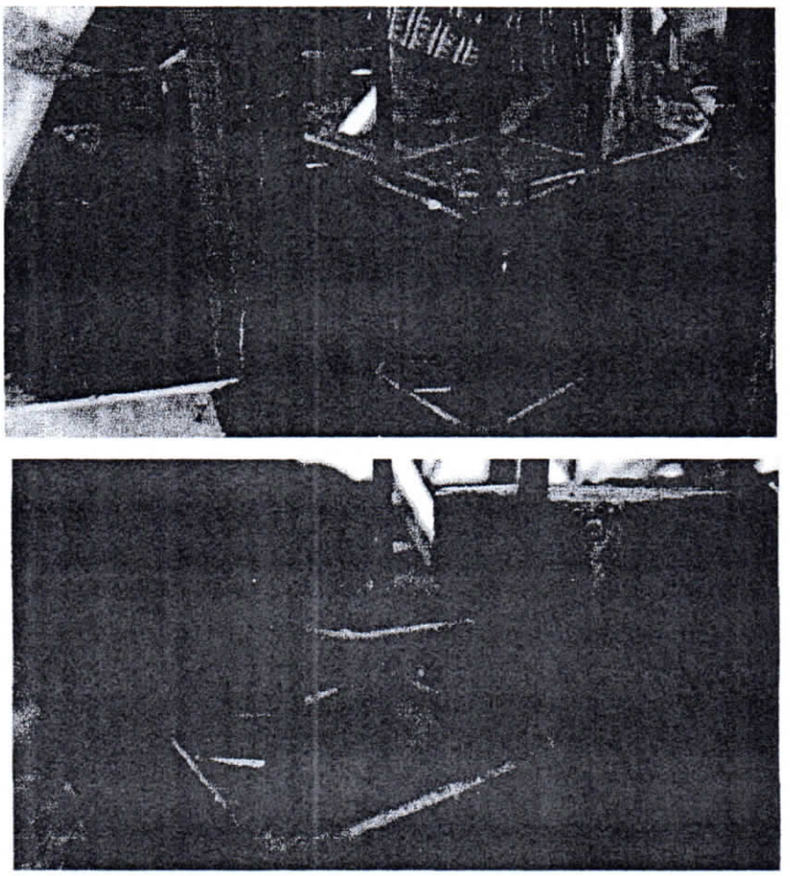
Gambar 45. Detail Hubungan Balok Pengikat/Sloof dengan Kolom

c. **Hubungan Antara Kolom dengan Dinding**

Antara kolom dan dinding dihubungkan dengan pemberian angkur setiap 6 lapis bata. Penggunaan angkur dengan diameter 10 mm dan panjang minimal 40 cm.



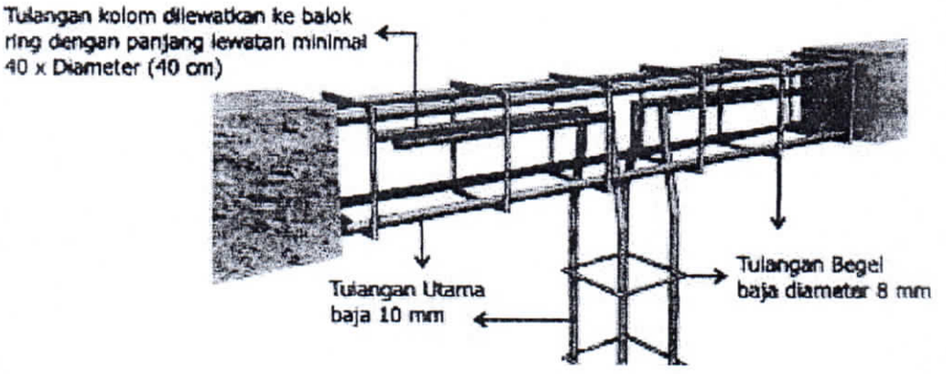
Gambar 46. Hubungan Antara Kolom dengan Dinding



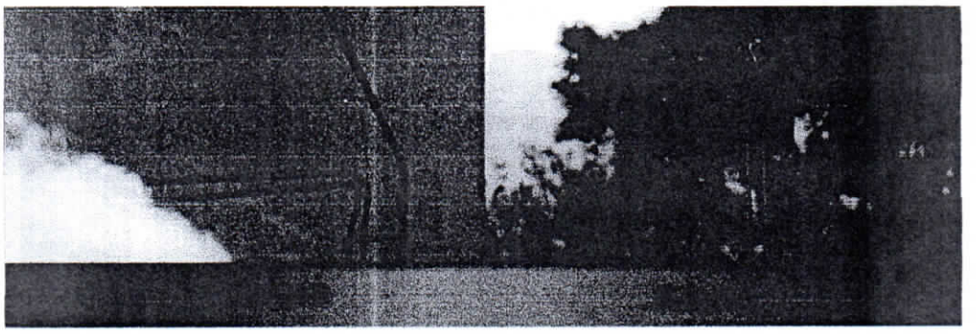
Gambar 47. Pemasangan Angkur Besi Sebagai Pengikat Antara Kolom dengan Dinding Pada Sudut Bangunan

d. **Hubungan Antara Kolom dengan Balok Keliling/*Ring***

Pada hubungan antara kolom dengan balok keliling/*ring*, tulangan kolom diteruskan dan dibengkokkan ke dalam balok keliling/*ring* dengan 'panjang lewatan' paling pendek 40 x diameter tulangan atau 40 cm (40 dikali 10 mm).



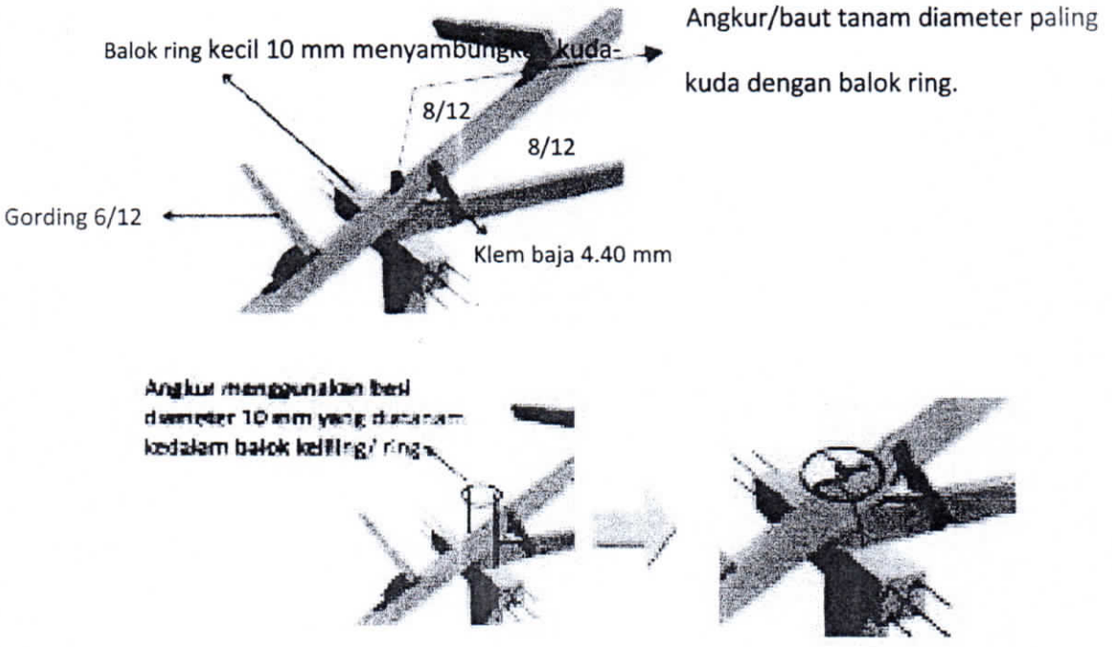
Gambar 48. Hubungan Anatar Kolom dengan Balok Keliling/*Ring*



Gambar 49. Tulangan Kolom Yang Akan Dibengkokkan
Ke Dalam Balok Keliling/*Ring*

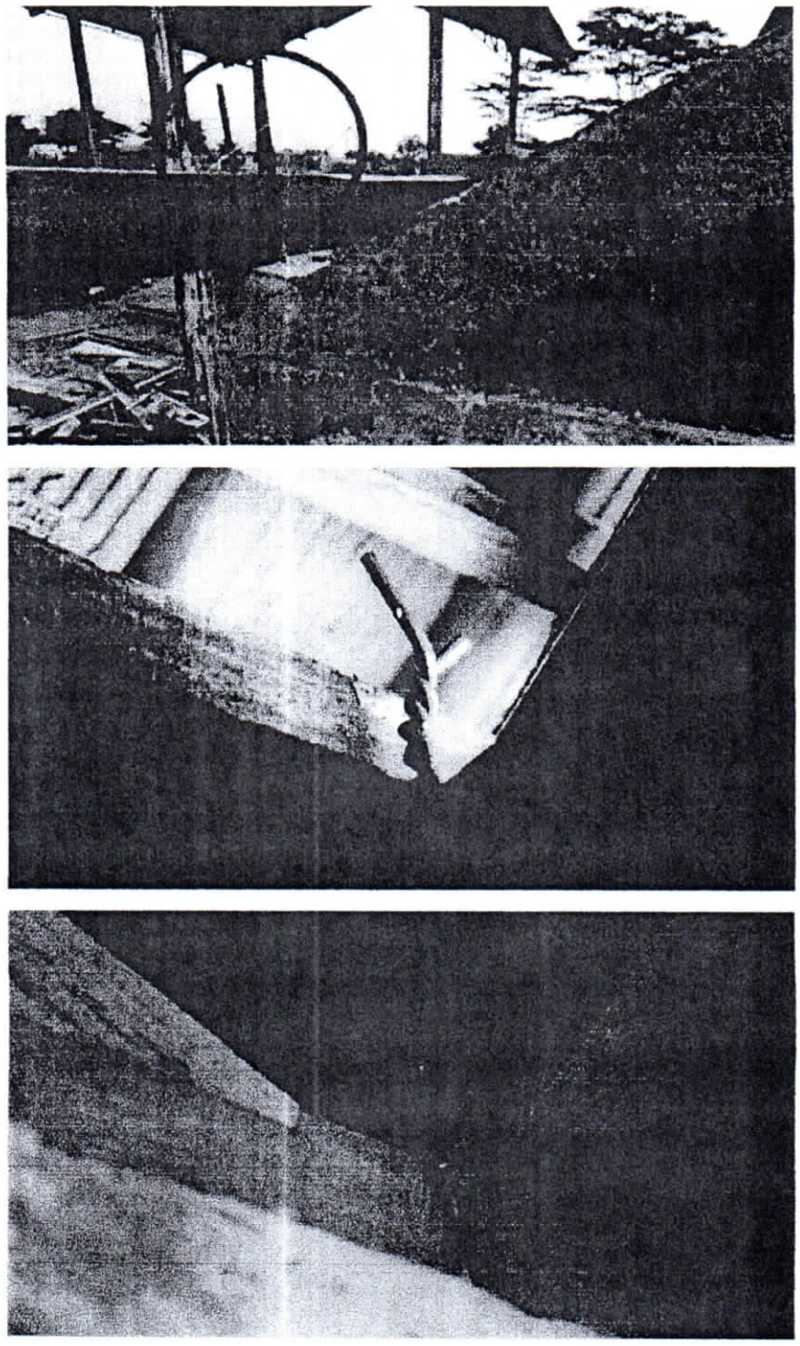
e. **Hubungan Antara Balok Keliling/*Ring* dengan Kuda-Kuda Kayu**

Pengikatan kuda-kuda pada balok keliling/ring dilakukan dengan menanam angkur atau baut dengan diameter paling kecil 10 mm.



Gambar 50. Hubungan Antara Balok Keliling/*Ring dengan Kuda-Kuda Kayu*

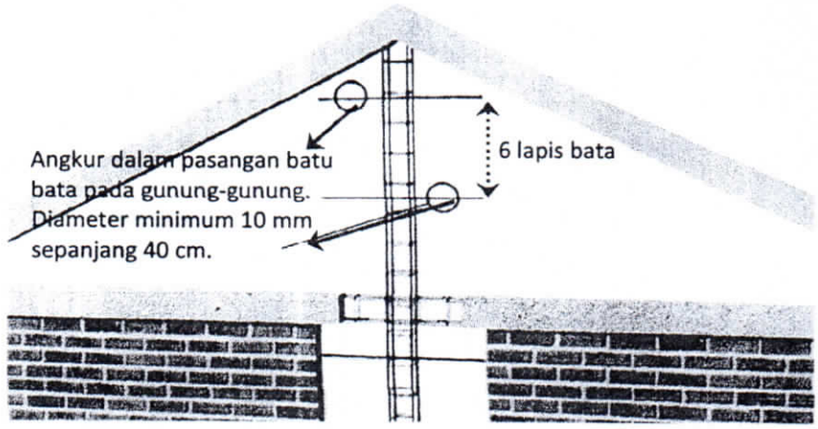
Pengikatan kuda-kuda pada balok keliling/ring dapat juga dapat dilakukan dengan cara menanam angkur besi ke dalam balok keliling/ring kemudian angkur diputar menggunakan pipa besi.



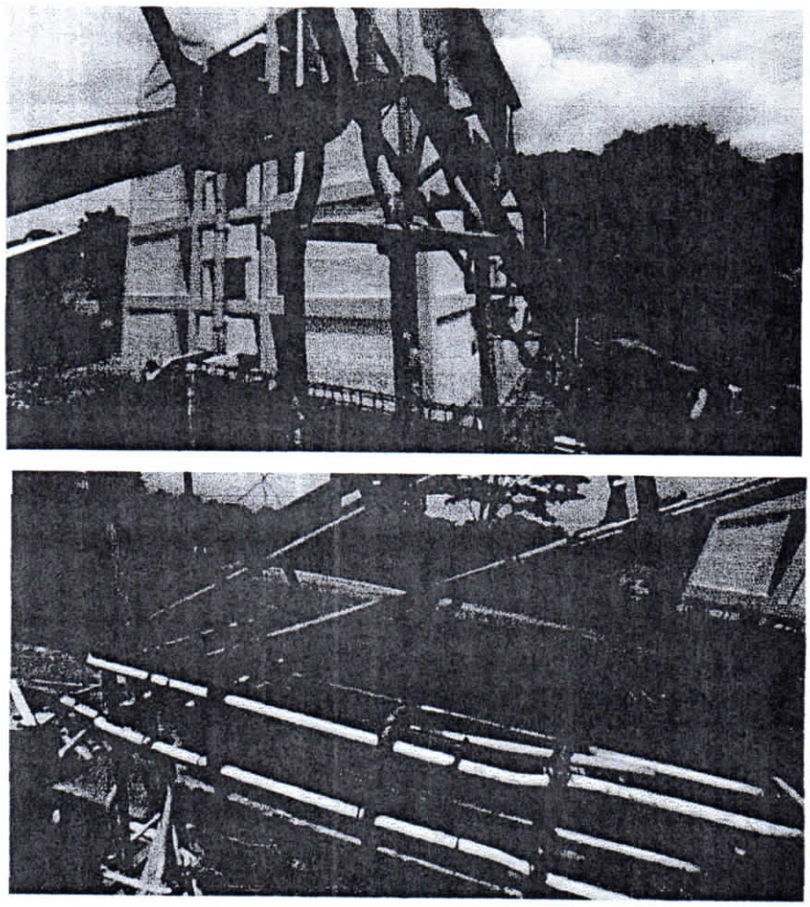
Gambar 51. Pengikatan Kuda-Kuda Kayu Pada Balok Keliling/*Ring* Menggunakan Angkur

f. **Angkur Gunung-Gunung**

Dalam pasangan bata pada gunung-gunung diberi angkur setiap 6 lapis bata. Penggunaan angkur dengan diameter paling kecil 10 mm dan panjang minimal 40 cm.



Gambar 52. Hubungan Angkur Pada Gunung-Gunung/*Ampig*



Gambar 53. Hubungan Antara Tulangan Bingkai Gunung-Gunung/*Ampig* dengan Tulangan Kolom dan Balok Keliling/*Ring*

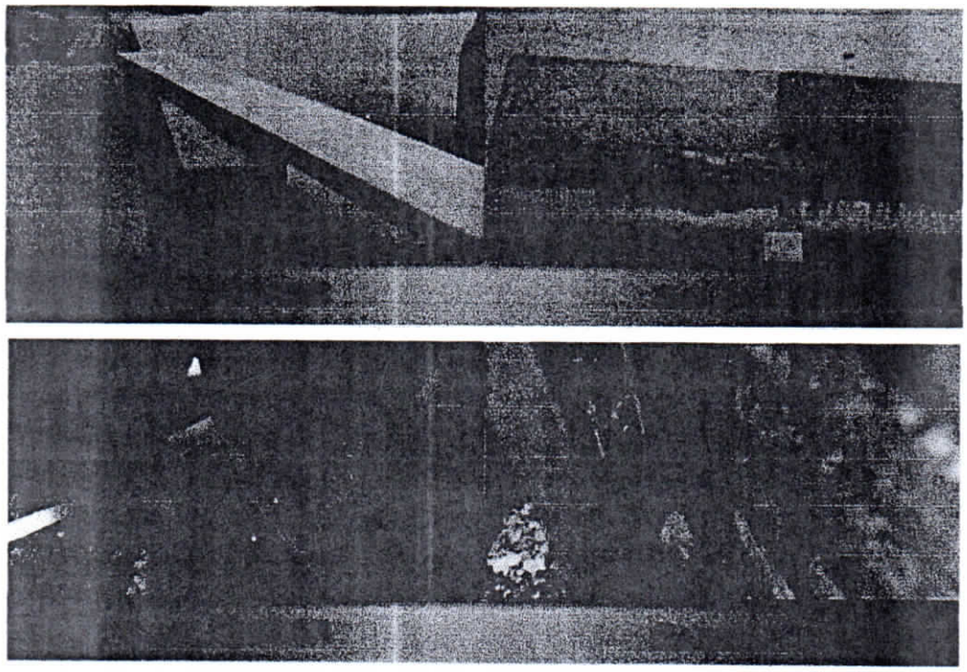
4. Pengecoran Beton

Pengecoran beton baik pada kolom maupun balok harusmemperhatikan hal-hal sebagai berikut:

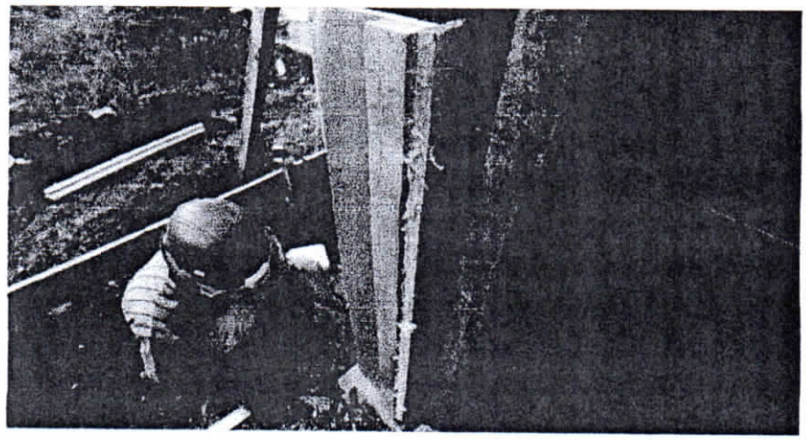
a. pastikan cetakan/*bekisting* benar-benar rapat dan kuat/kokoh;
b. pada pengecoran kolom dilakukan secara bertahap setiap 1 m;
c. pada saat pengecoran harus dipastikan adukan di dalam cetakan padat dan tidak berongga untuk menghindari ada bagian yang keropos;

d. pelepasan cetakan/*bekisting* paling sedikit 3 hari setelah pengecoran.

Untuk mempermudah pelepasan cetakan/*bekisting* dapat menggunakan minyak yang dilumurkan ke permukaan cetakan/*bekisting*.



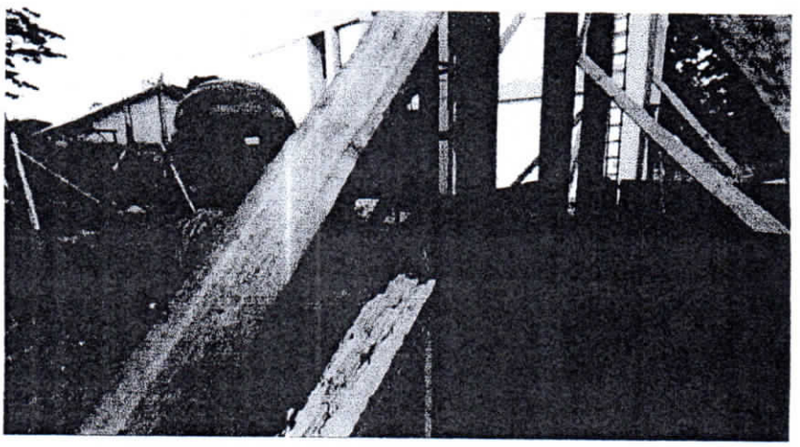
Gambar 54. Kualitas Cetakan/*Bekisting*



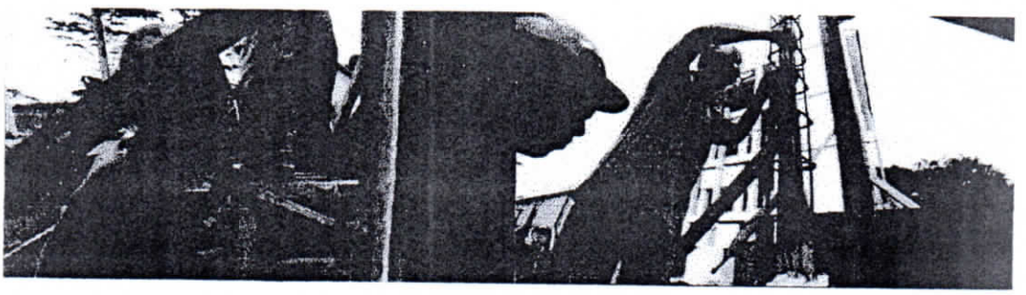
Gambar 55. Pemasangan Cetakan/*Bekisting* Untuk Kolom

a. Pengecoran Kolom

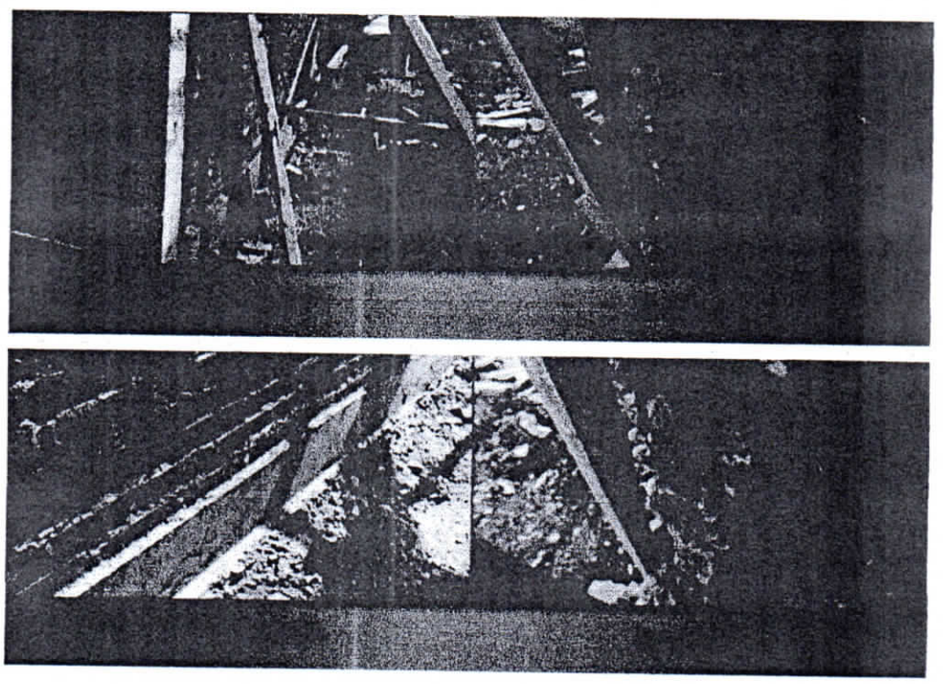
Pengecoran kolom dilakukan secara bertahap setiap 1 m.



Gambar 56. Proses Pengecoran Kolom



Gambar 57. Pemadatan Beton Dengan Memukul-mukul Cetakan/*Bekisting* dan Campuran Beton Dirojok Menggunakan Besi atau Bambu

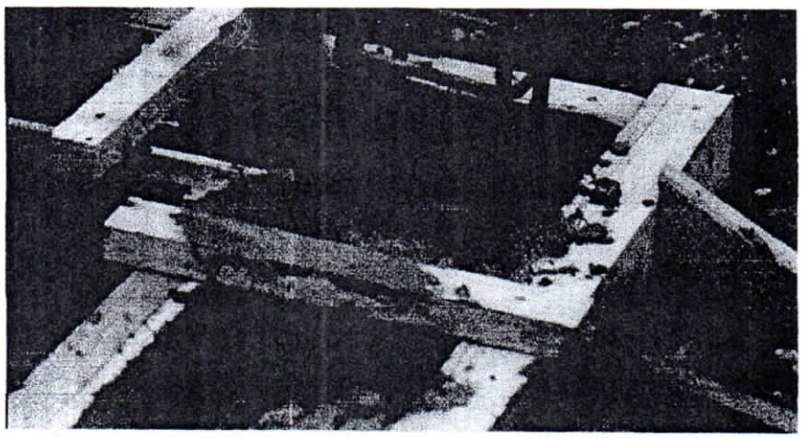


Gambar 58. Hasil Pengecoran

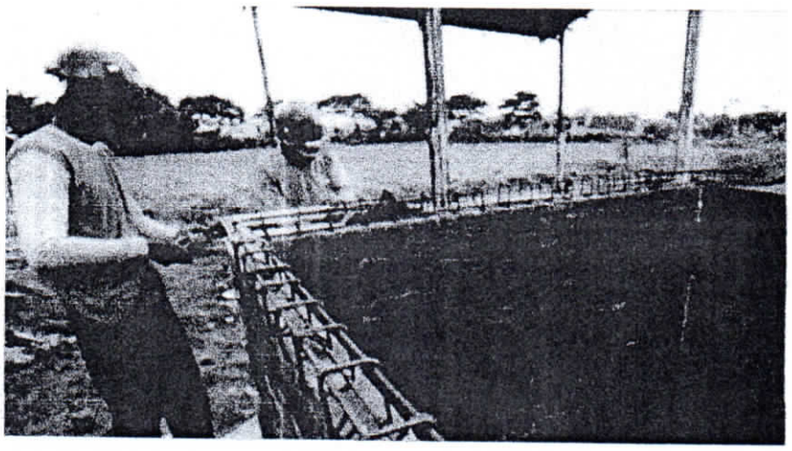
b. Pengecoran Balok

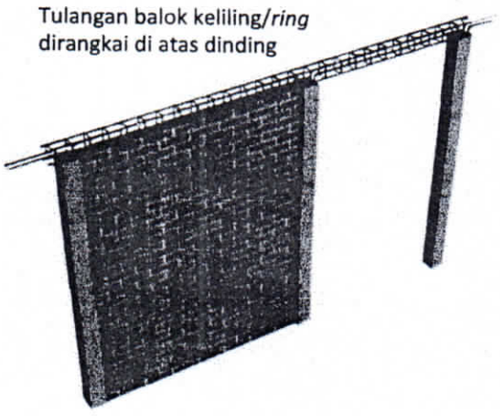
Pada pengecoran balok keliling/*ring*, tulangan dirangkai di atas dinding. Cetakan/*bekisting* pada balok yang menggantung harus

diberi penyangga di bawahnya menggunakan kayu atau bamboo yang kuat menahan beban campuran beton.

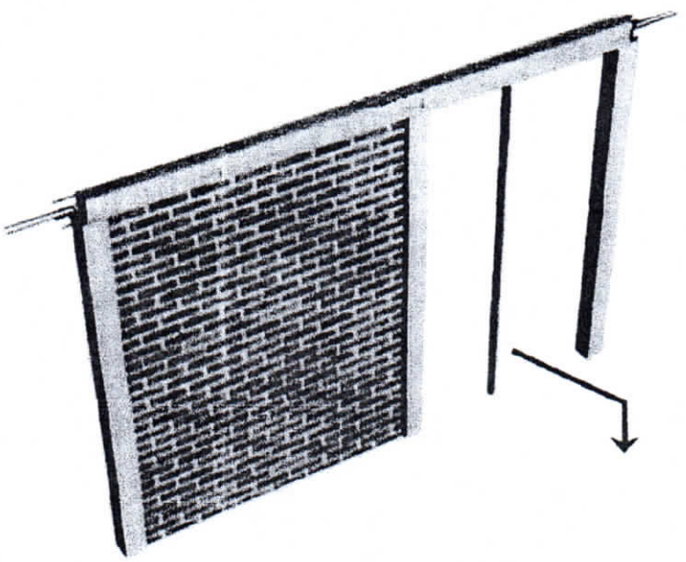


Gambar 58. Pengecoran Balok Pengikat/*Sloof*





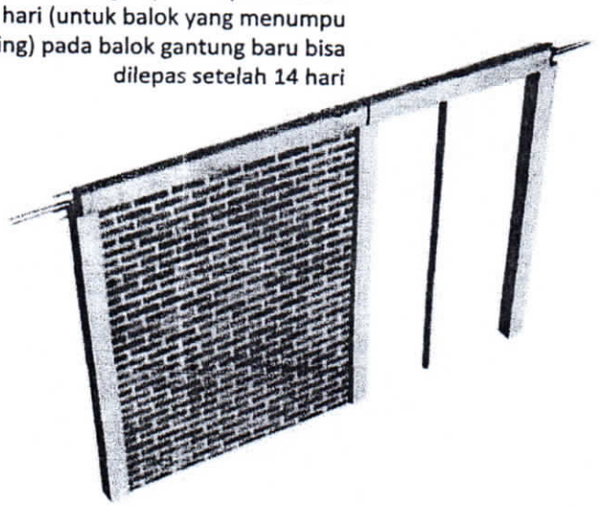
Gambar 59. Perangkaian Tulangan Balok Keliling/*Ring* Di Atas Dinding



Penyangga cetakan/
bekisting

Gambar 60. Penyangga Cetakan/*Bekisting* Menggunakan Bambu

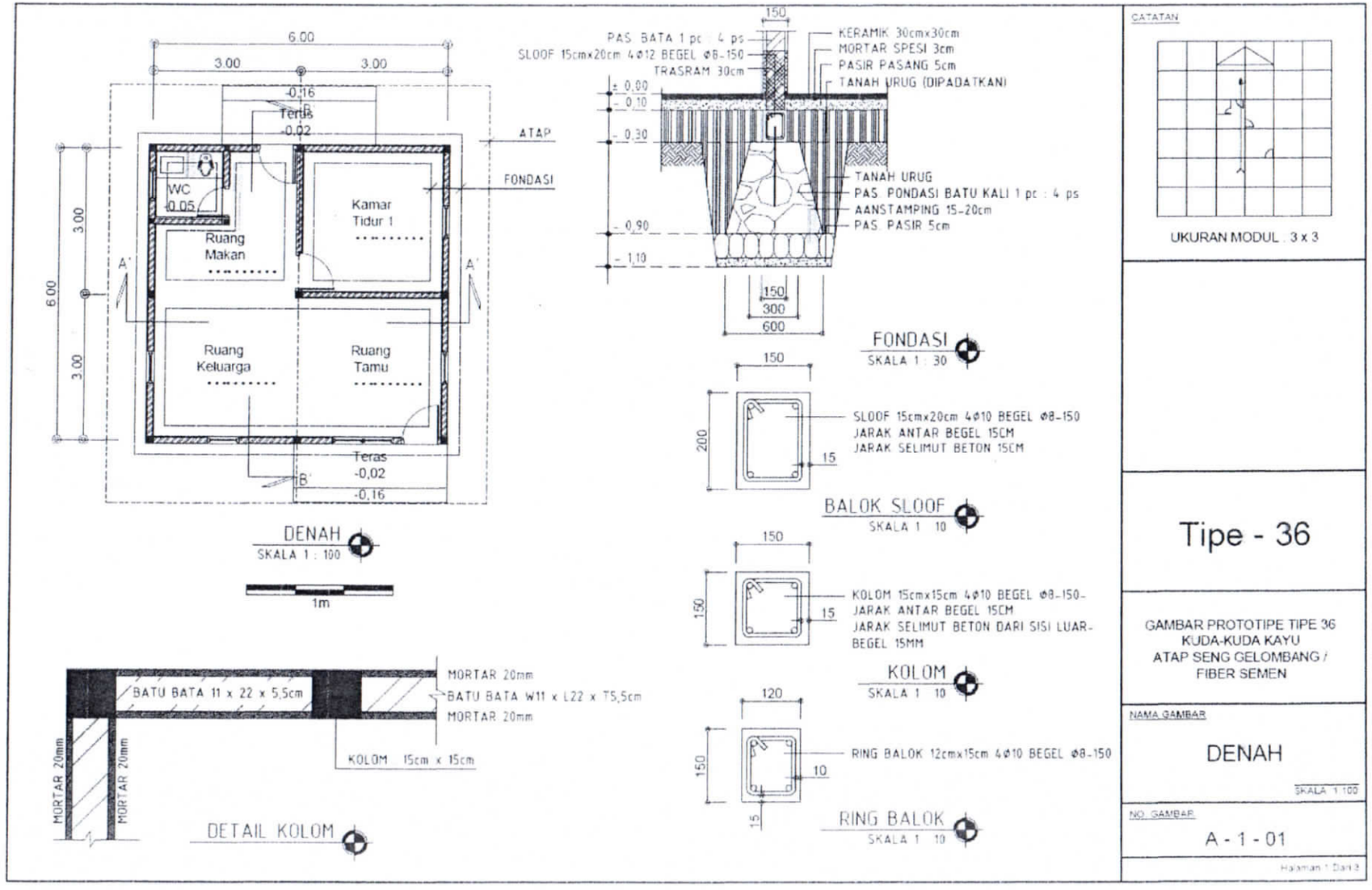
Cetakan.bekisting dapat dilepas setelah 3 hari (untuk balok yang menumpu dinding) pada balok gantung baru bisa dilepas setelah 14 hari



Gambar 61. Pelepasan Cetakan/*Bekisting*

Untuk balok yang menumpu pada dinding, cetakan/*bekisting* dapat dilepas setelah 3 hari, sedangkan untuk balok yang menggantung baru dapat dilepas setelah 14 hari.

B. Desain Prototipe Bangunan Gedung 1 (Satu) Lantai



CATATAN

UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 36

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

NAMA GAMBAR

DENAH

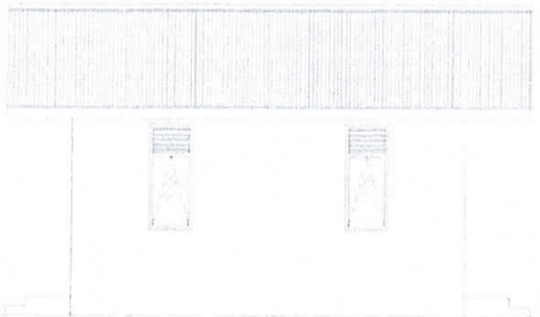
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

A - 1 - 01



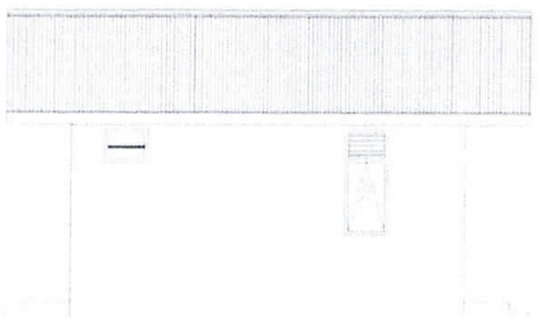
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100



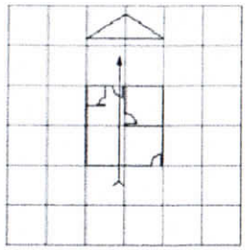
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 36

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

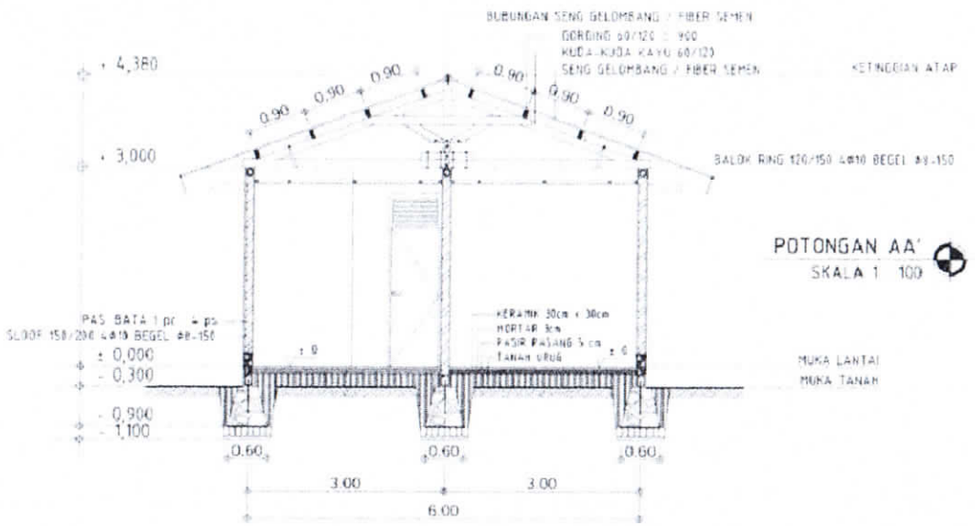
NAMA GAMBAR

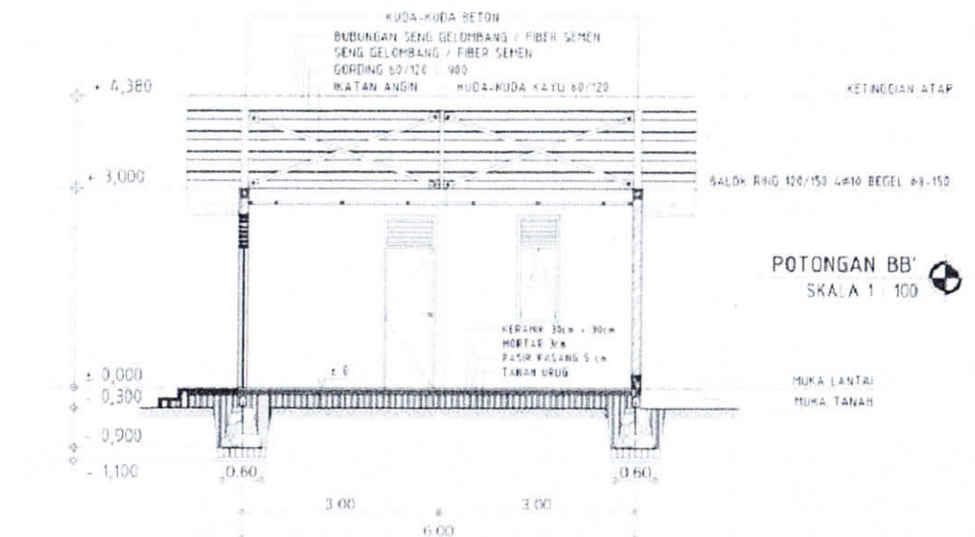
TAMPAK

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

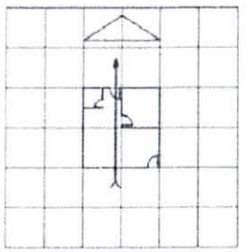
A - 1 - 02





1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 36

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

NAMA GAMBAR

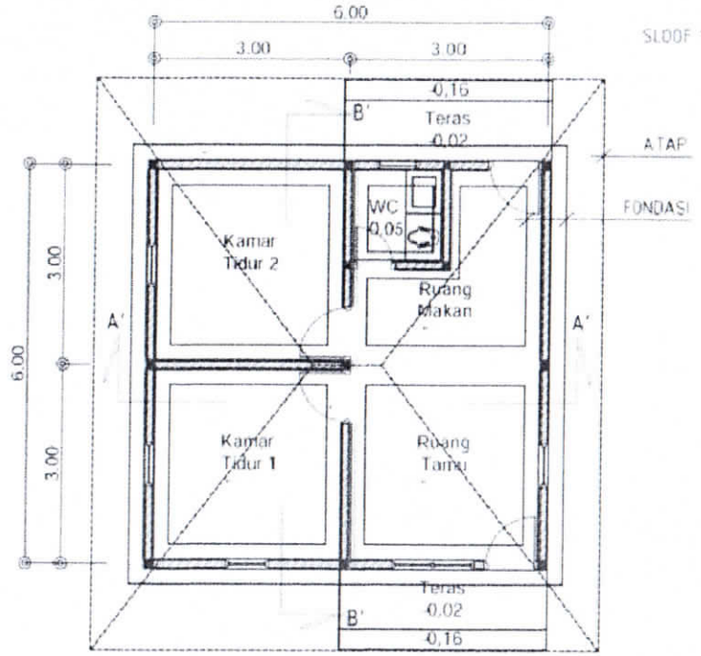
POTONGAN

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

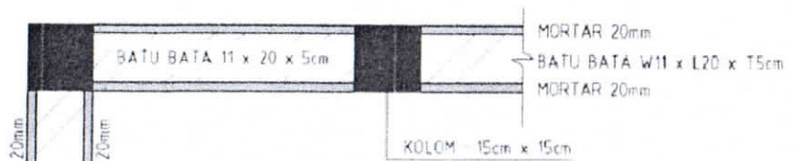
A - 1 - 03

Halaman 3 Dari 3

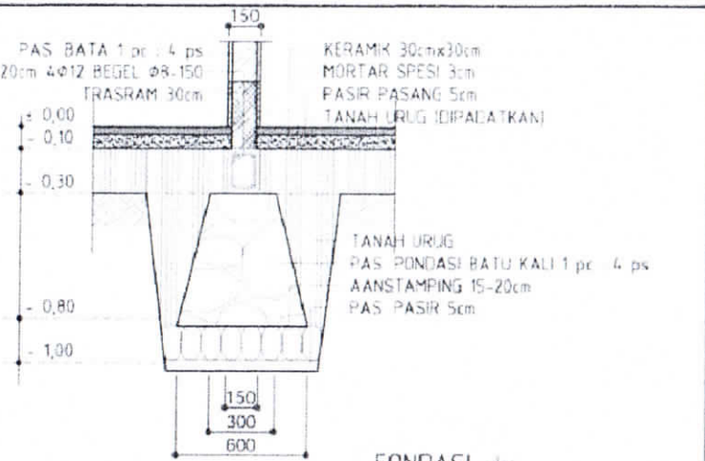


DENAH
SKALA 1 : 100

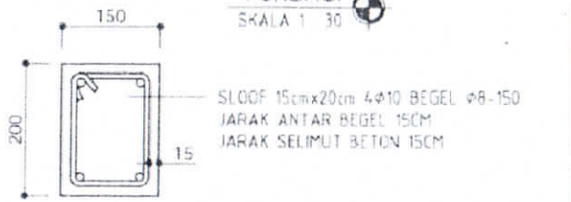
1m



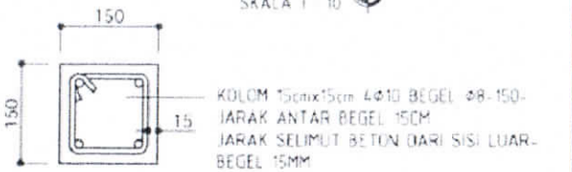
DETAIL KOLOM



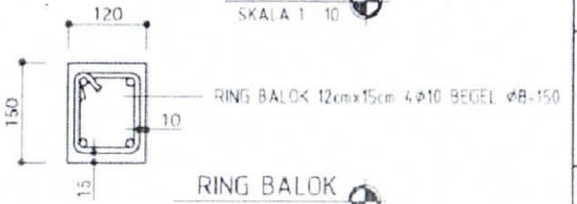
FONDASI
SKALA 1 : 30



BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10

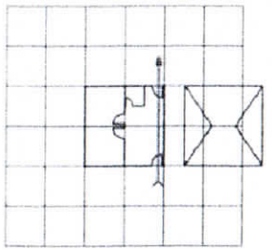


KOLOM
SKALA 1 : 10



RING BALOK
SKALA 1 : 10

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 36

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

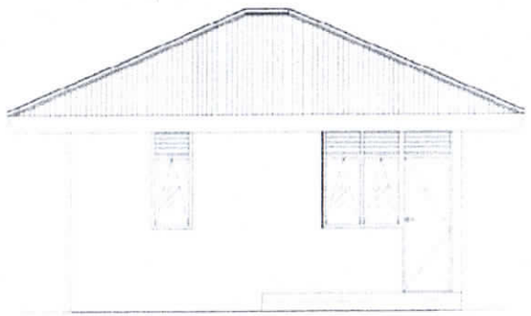
NAMA GAMBAR

DENAH

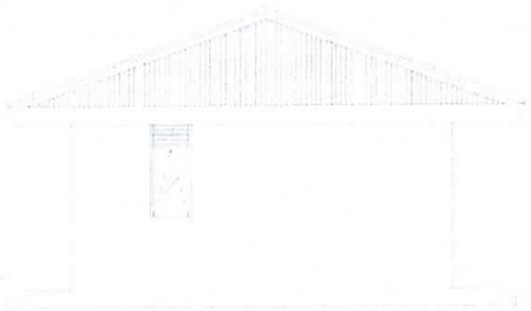
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

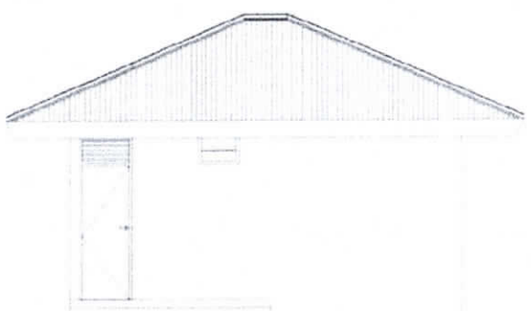
B - 1 - 01



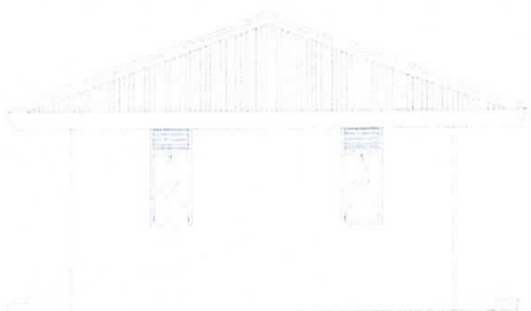
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

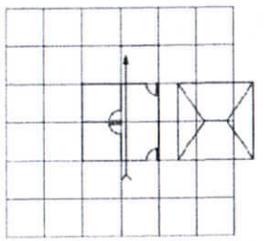


TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 36

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

NAMA GAMBAR

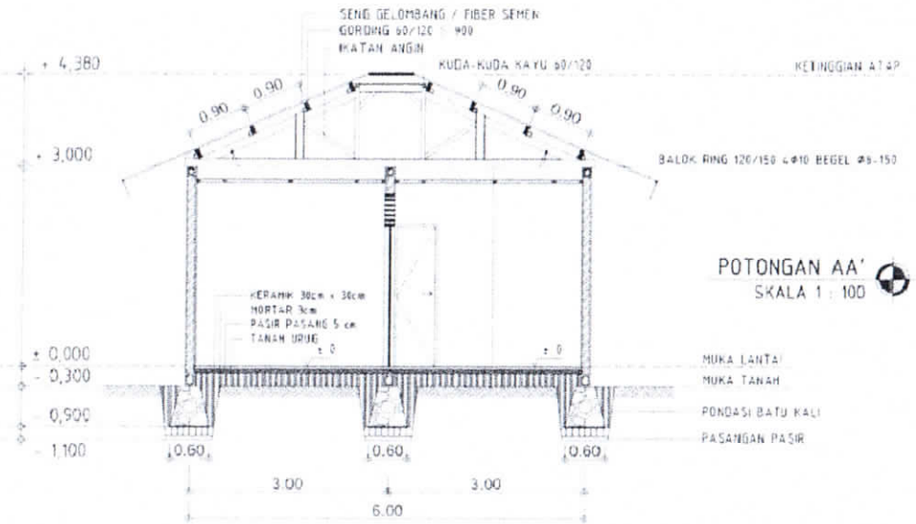
TAMPAK

SKALA 1:100

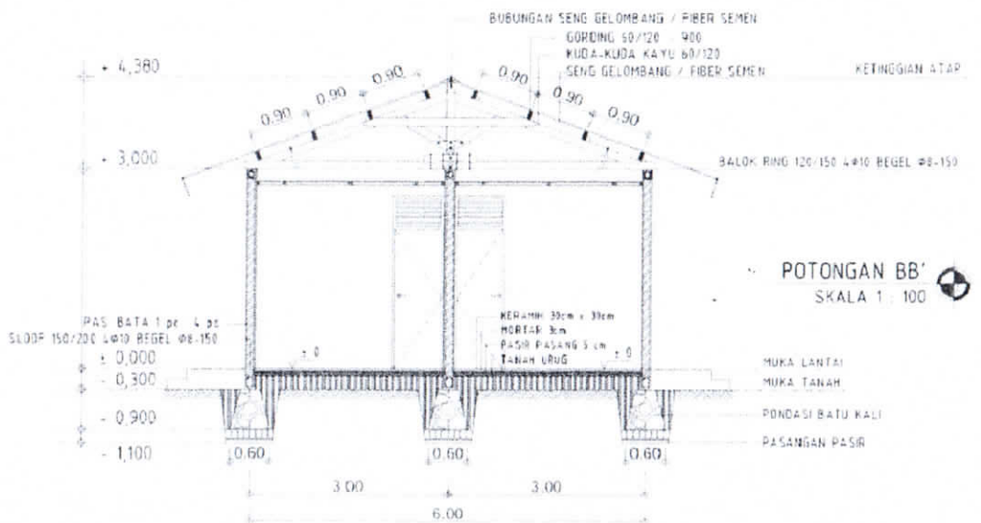
NO. GAMBAR

B - 1 - 02

Halaman 2 Dari 3

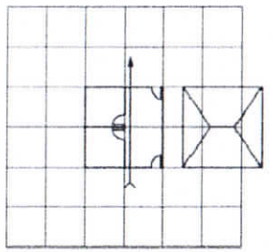


POTONGAN AA'
SKALA 1 : 100



POTONGAN BB'
SKALA 1 : 100

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 36

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

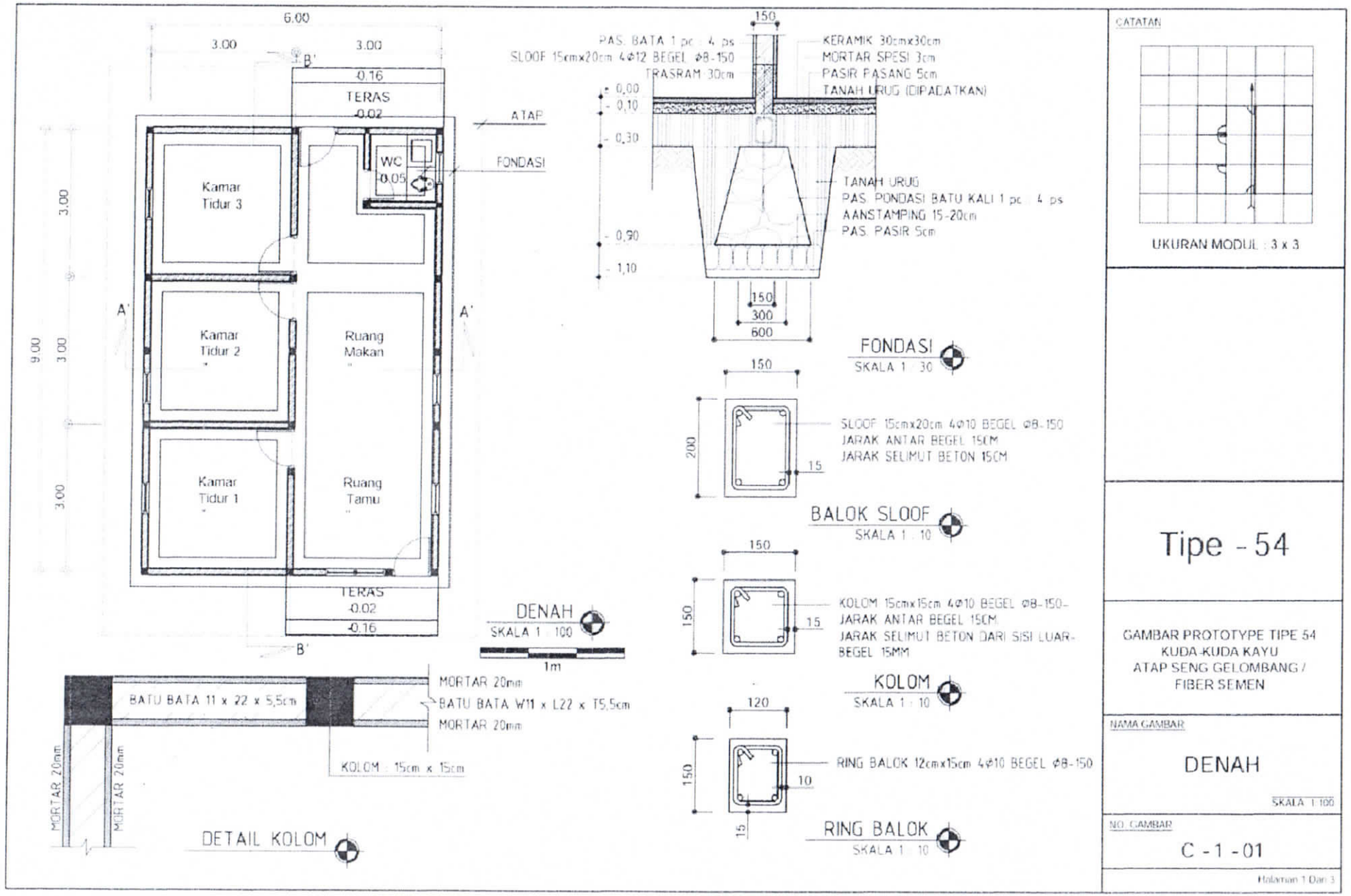
NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

B - 1 - 03



CATATAN

UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

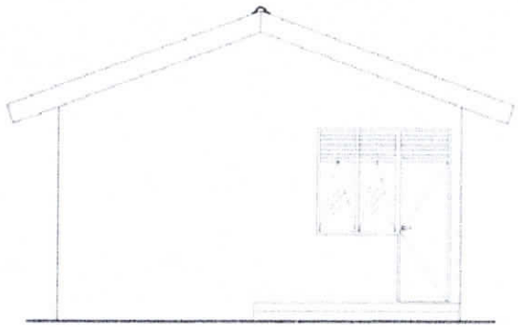
NAMA GAMBAR

DENAH

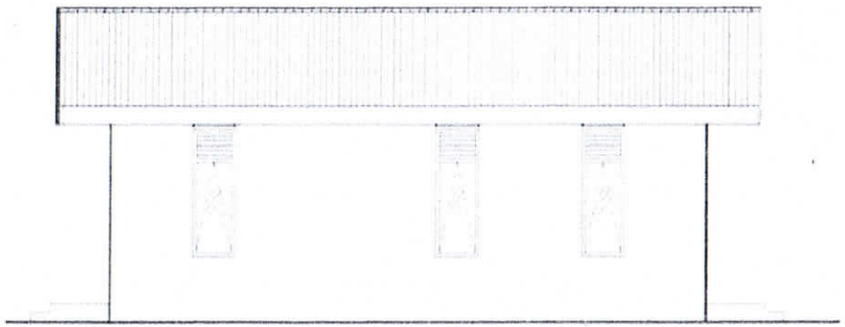
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

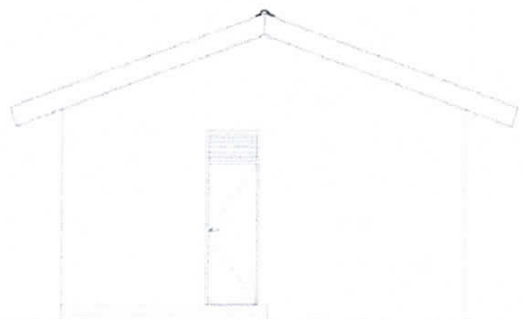
C - 1 - 01



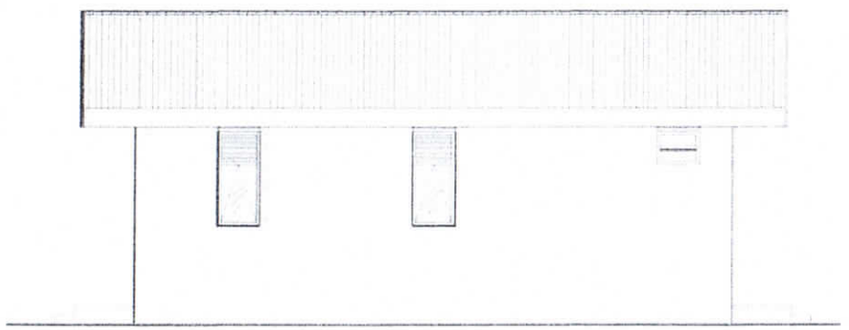
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



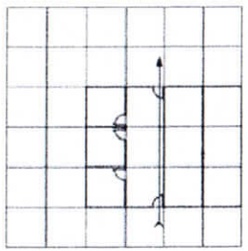
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

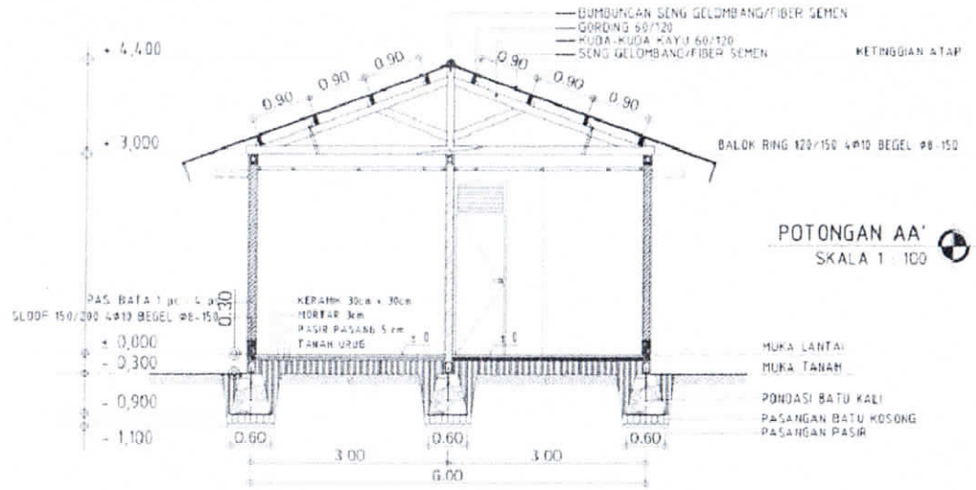
NAMA GAMBAR

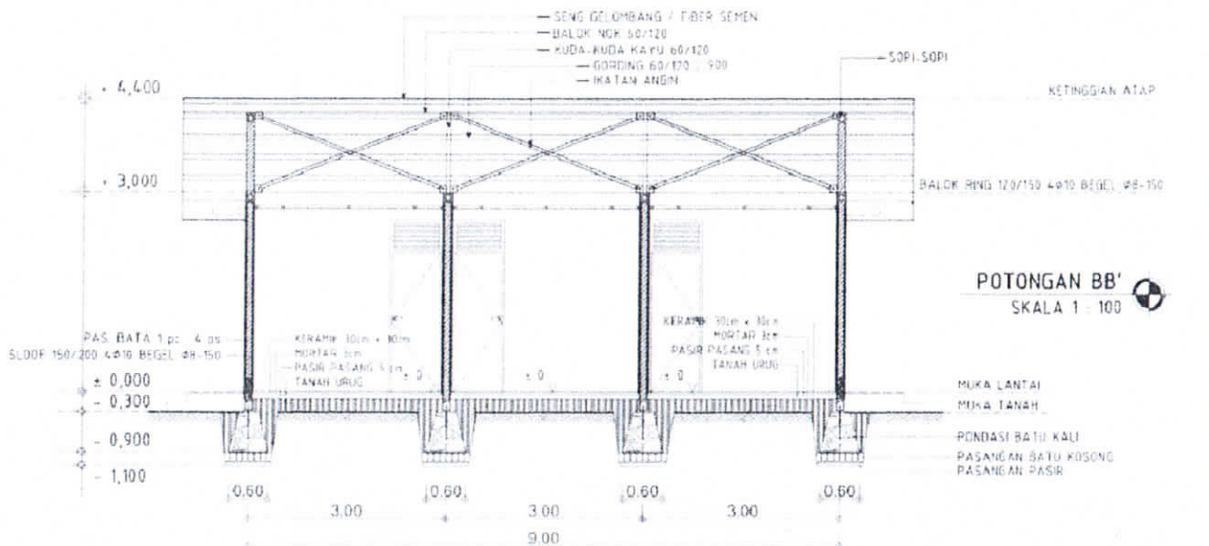
TAMPAK

SKALA 1:100

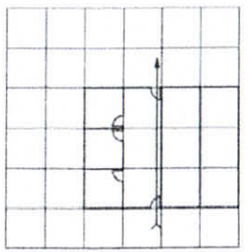
NO. GAMBAR

C - 1 - 02





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

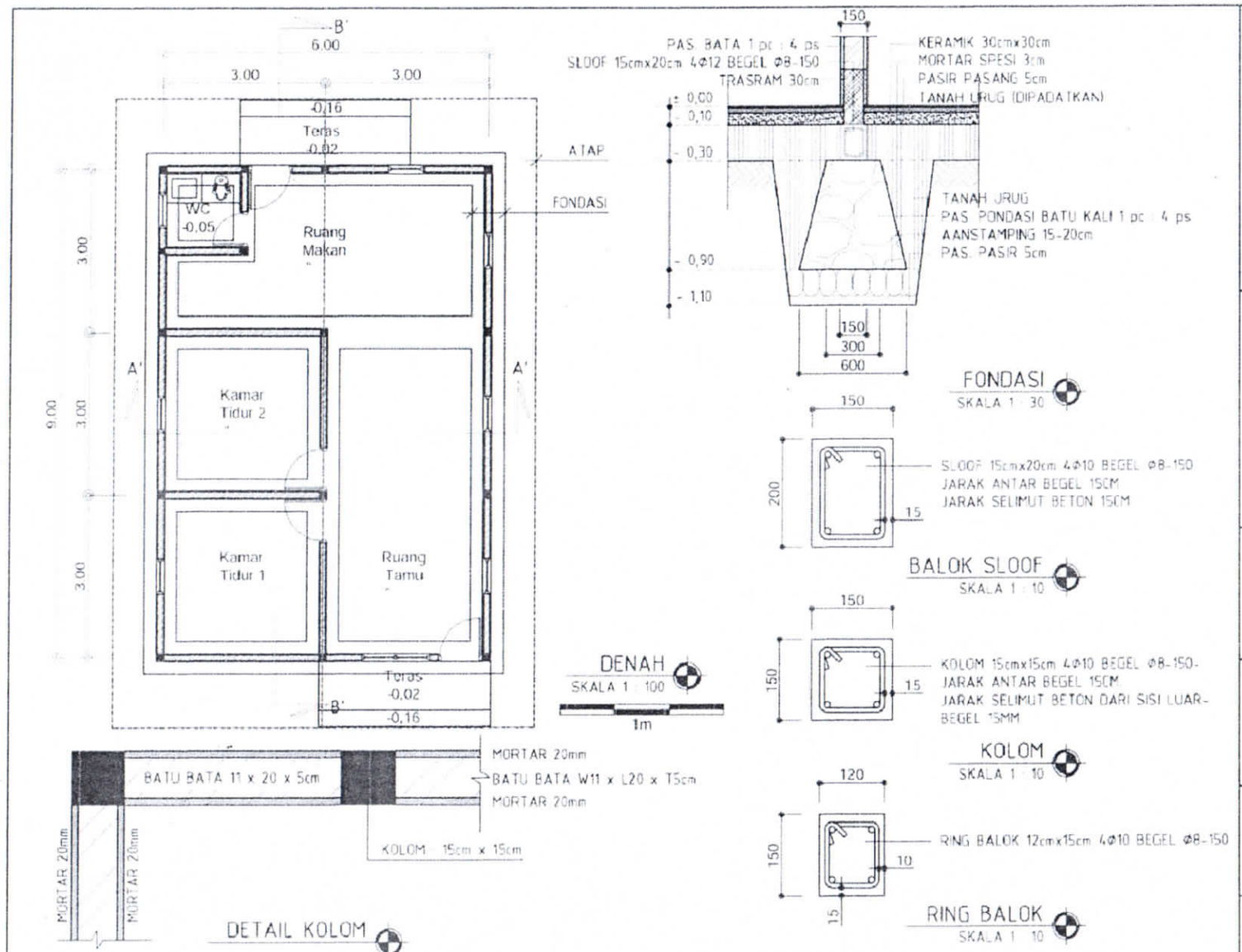
NAMA GAMBAR

POTONGAN

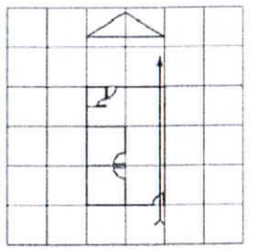
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

C - 1 - 03



CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

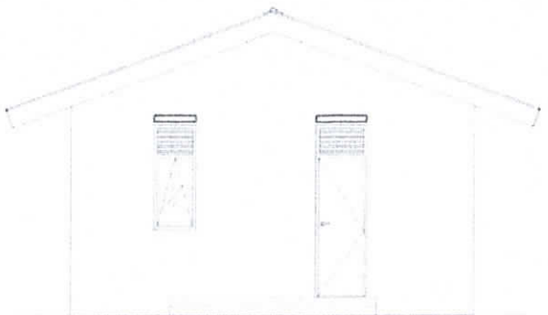
NAMA GAMBAR

DENAH

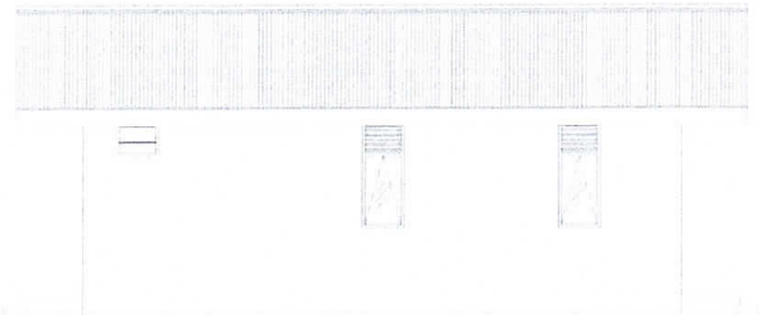
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

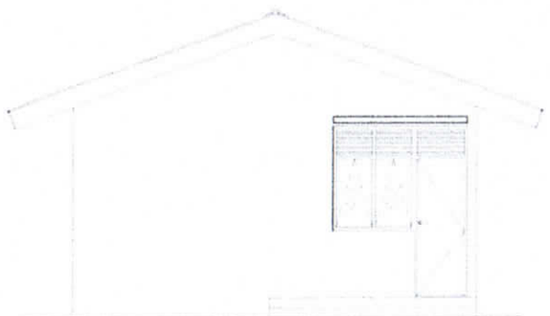
D - 1 - 01



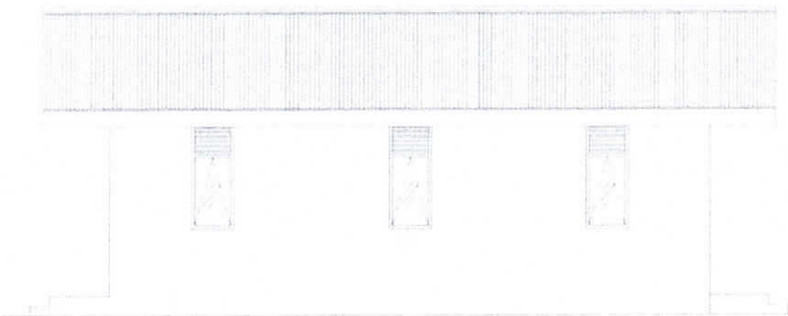
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



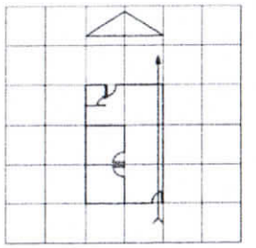
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

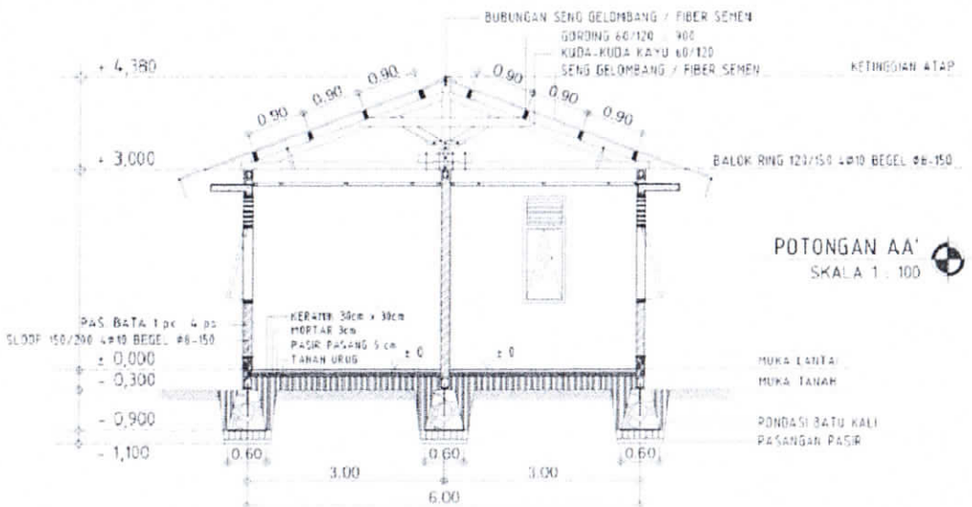
NAMA GAMBAR

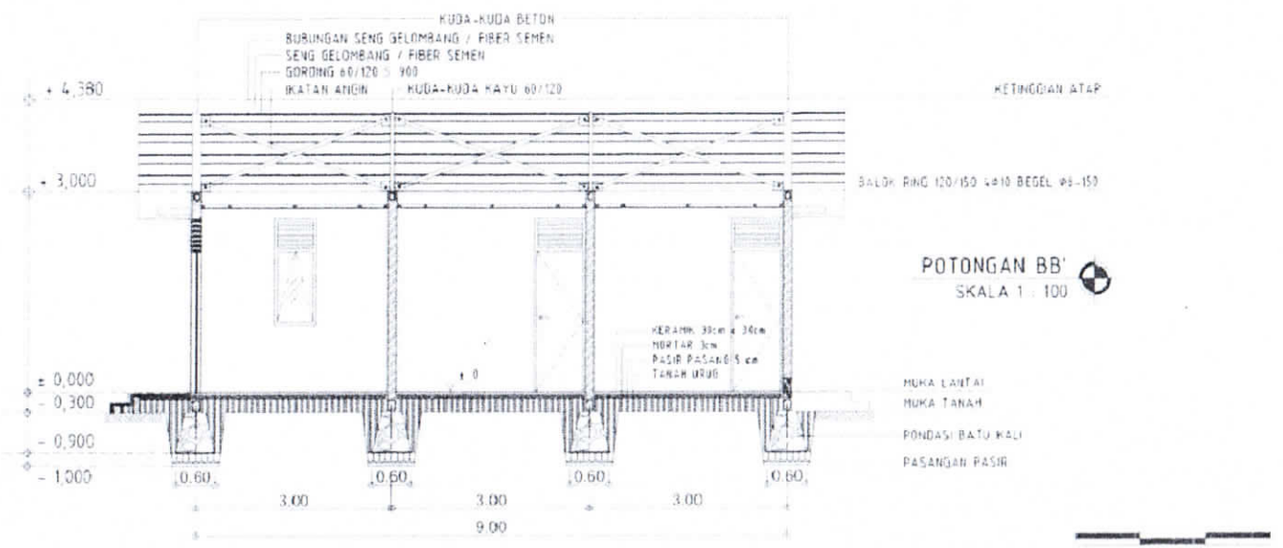
TAMPAK

SKALA 1 : 100

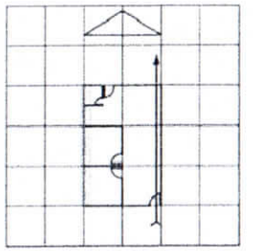
NO. GAMBAR

D - 1 - 02





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

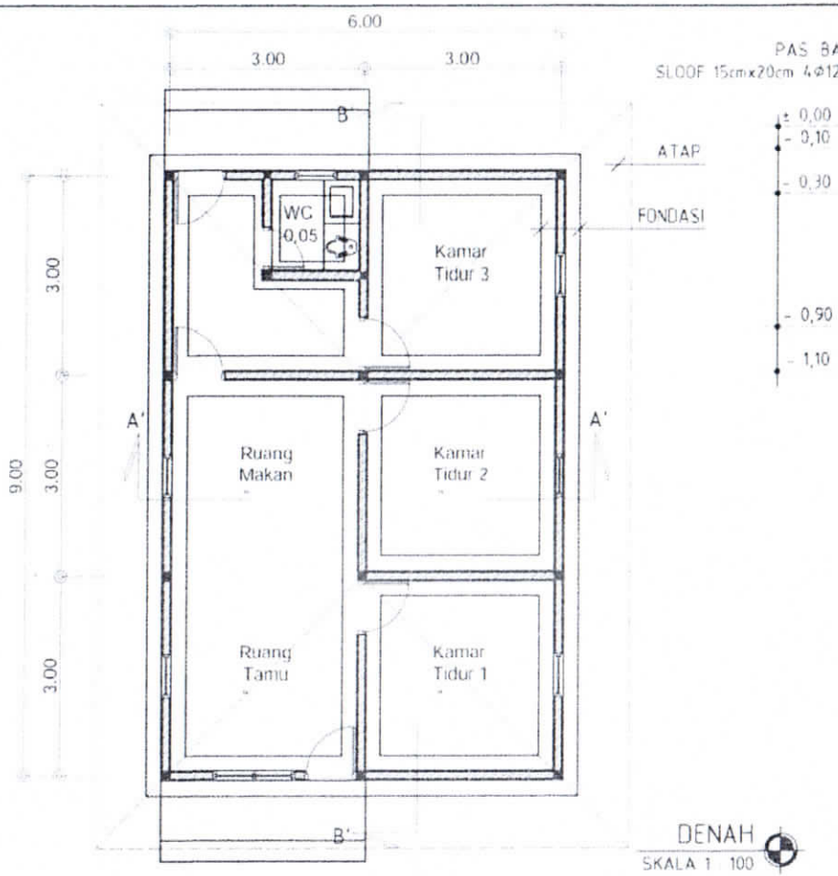
NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

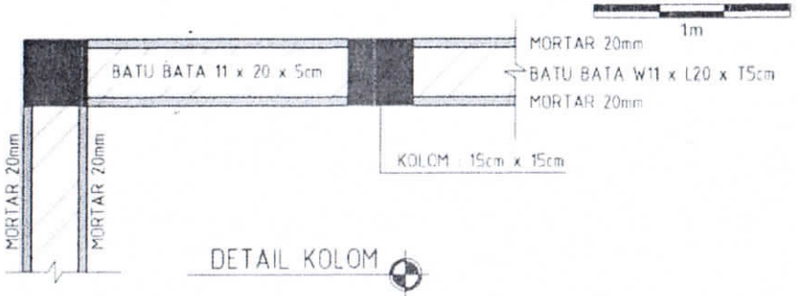
NO. GAMBAR

D - 1 - 03

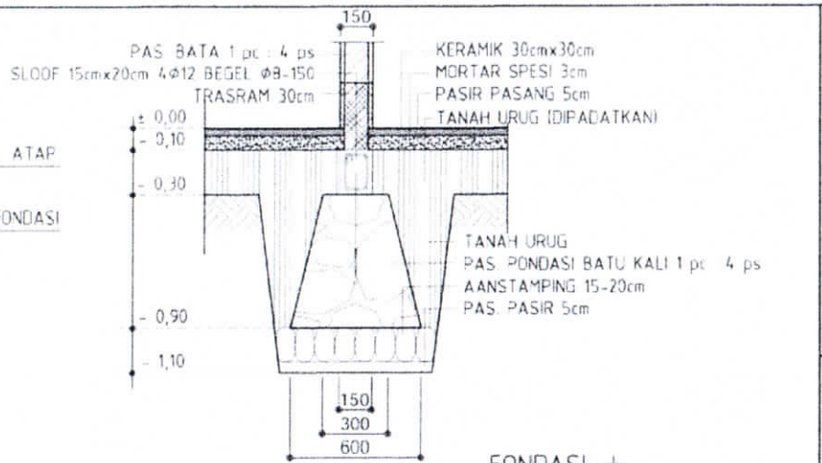


DENAH
SKALA 1 : 100

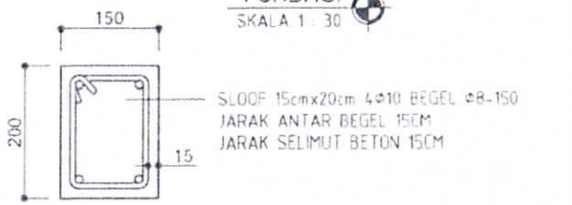
1m



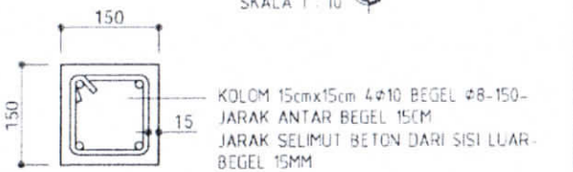
DETAIL KOLOM



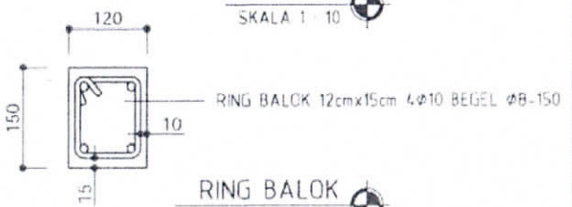
FONDASI
SKALA 1 : 30



BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10

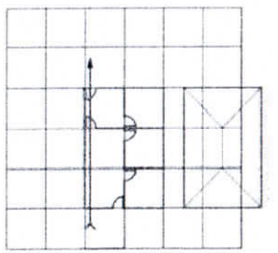


KOLOM
SKALA 1 : 10



RING BALOK
SKALA 1 : 10

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

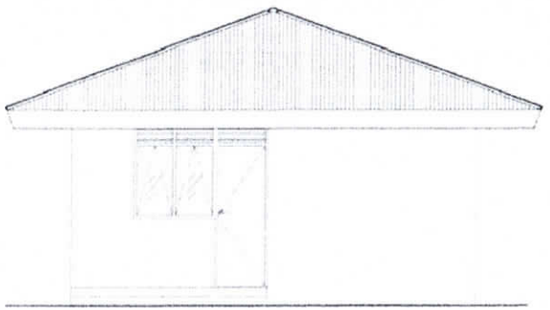
NAMA GAMBAR

DENAH

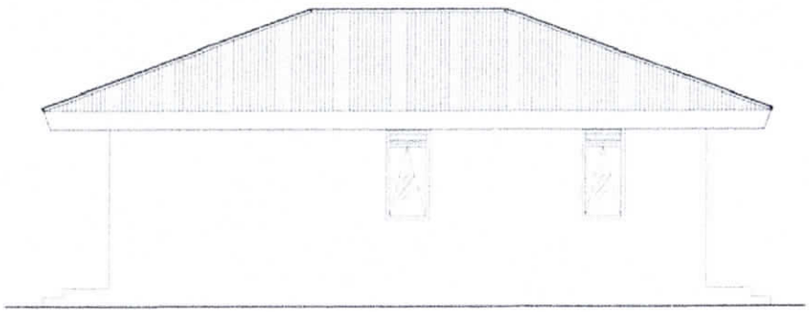
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

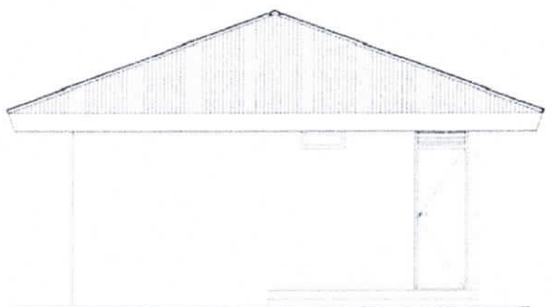
E - 1 - 01



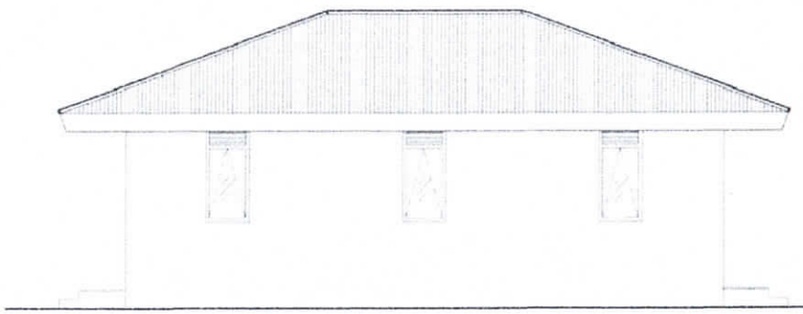
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

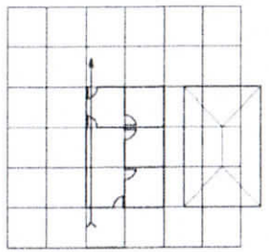


TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

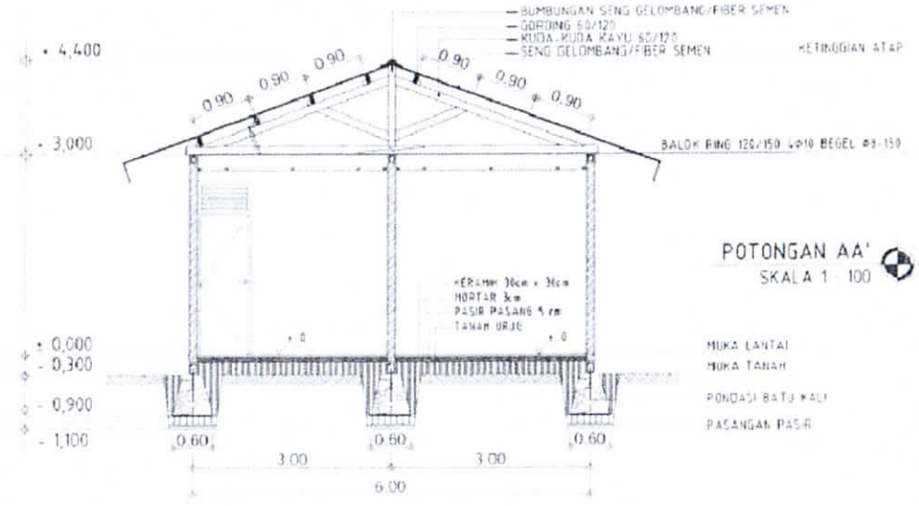
NAMA GAMBAR

TAMPAK

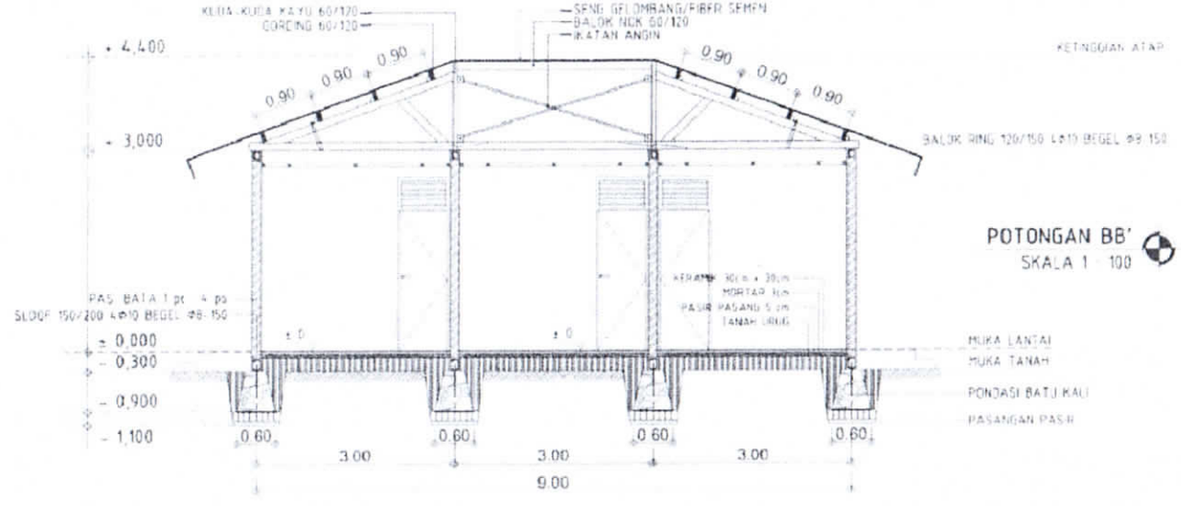
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

E - 1 - 02

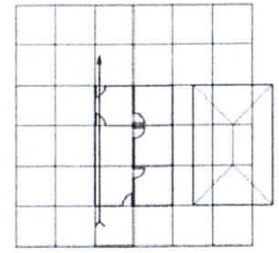


POTONGAN AA'
SKALA 1 : 100



POTONGAN BB'
SKALA 1 : 100

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

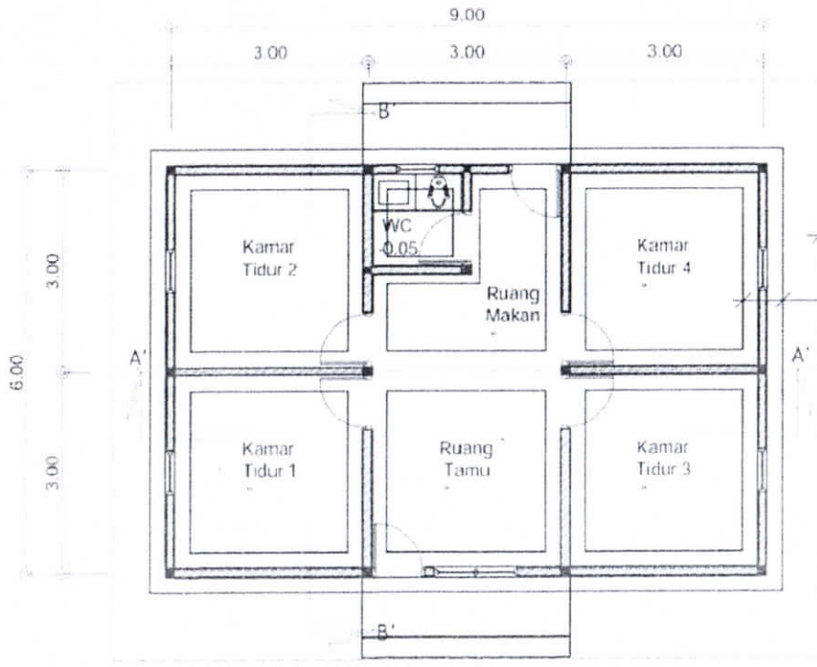
NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

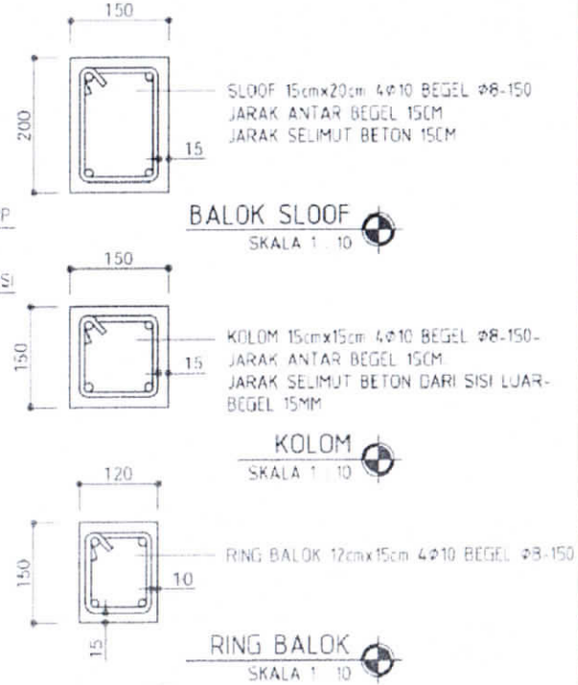
NO. GAMBAR

E - 1 - 03



DENAH
SKALA 1 : 100

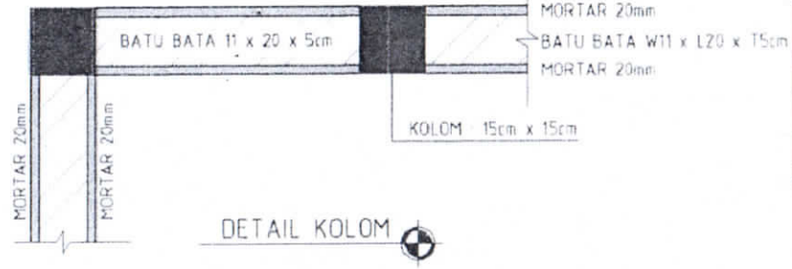
1m



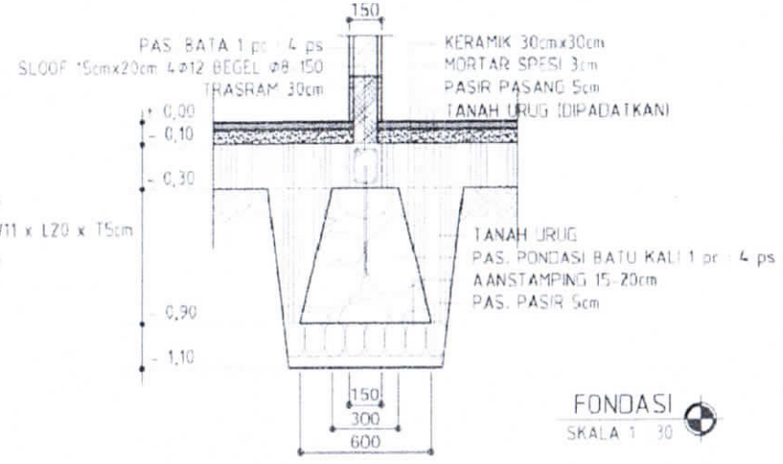
BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10

KOLOM
SKALA 1 : 10

RING BALOK
SKALA 1 : 10

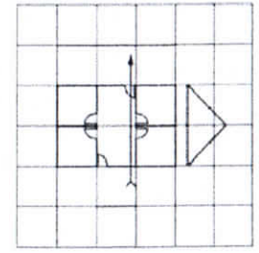


DETAIL KOLOM



FONDASI
SKALA 1 : 30

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

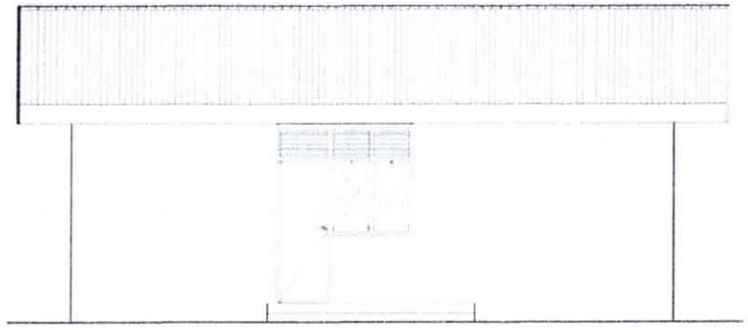
NAMA GAMBAR

DENAH

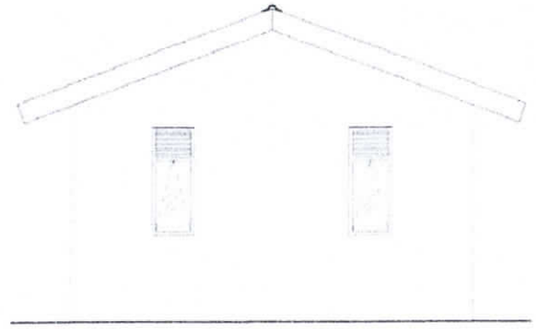
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

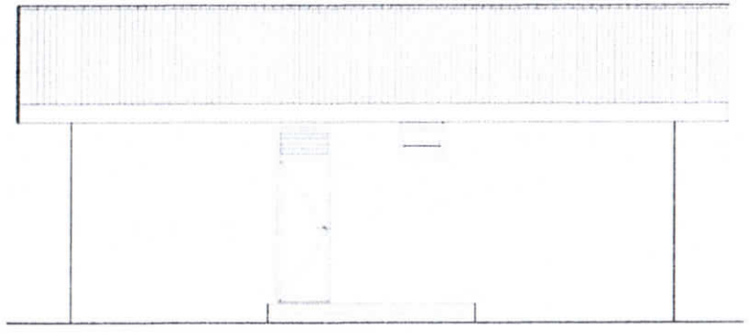
F - 1 - 01



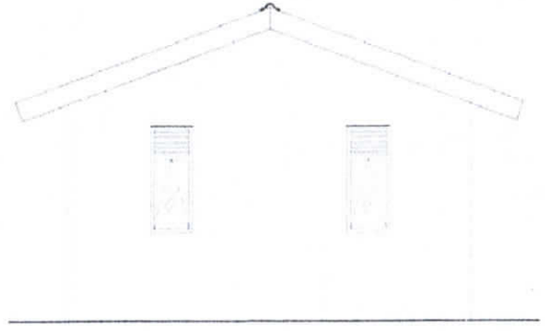
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



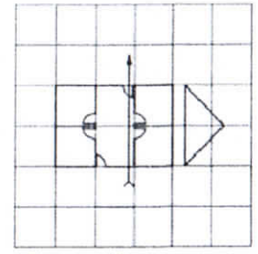
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

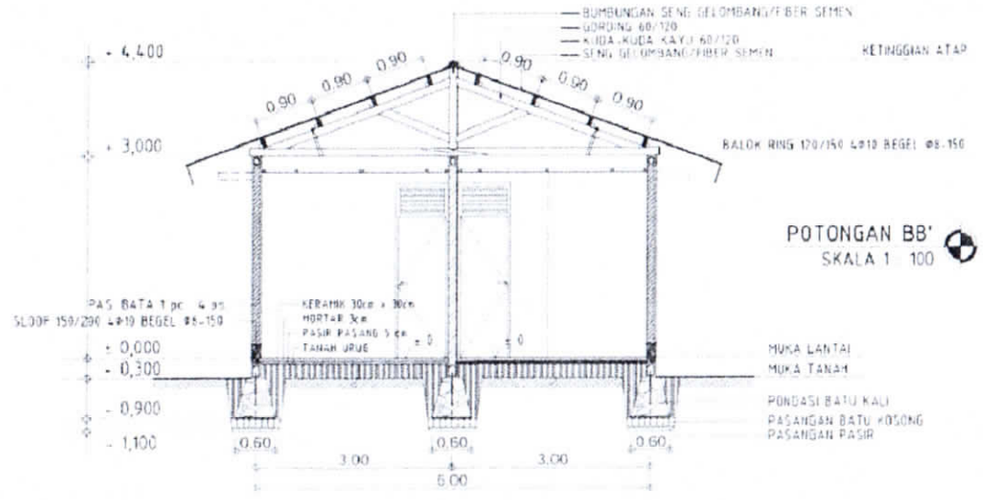
NAMA GAMBAR

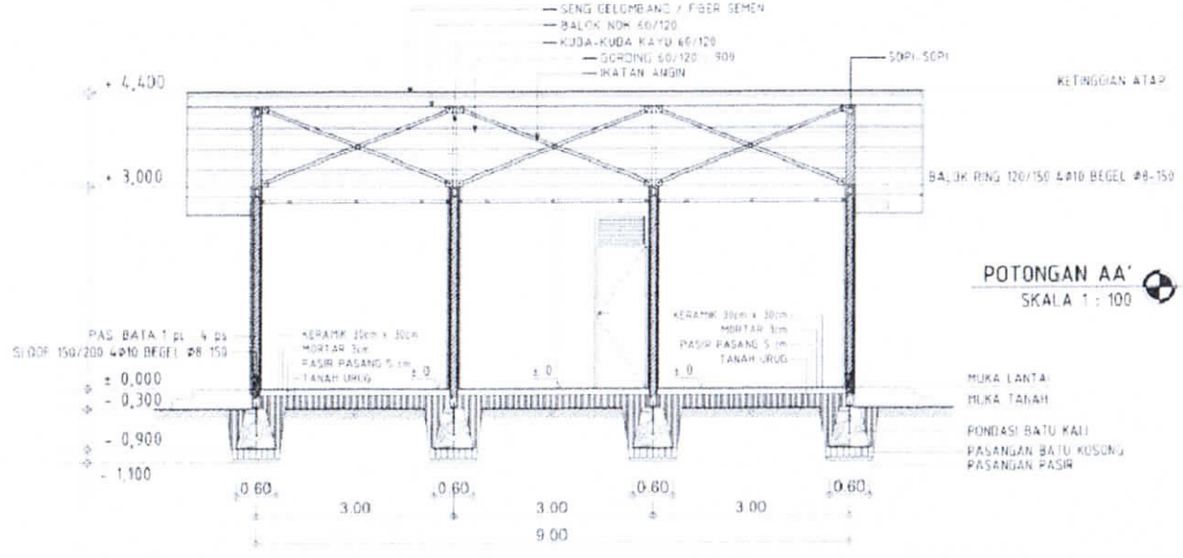
TAMPAK

SKALA 1:100

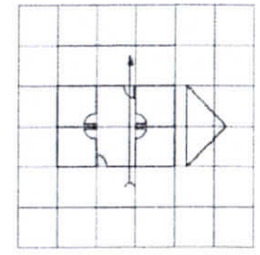
NO. GAMBAR

F - 1 - 02





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

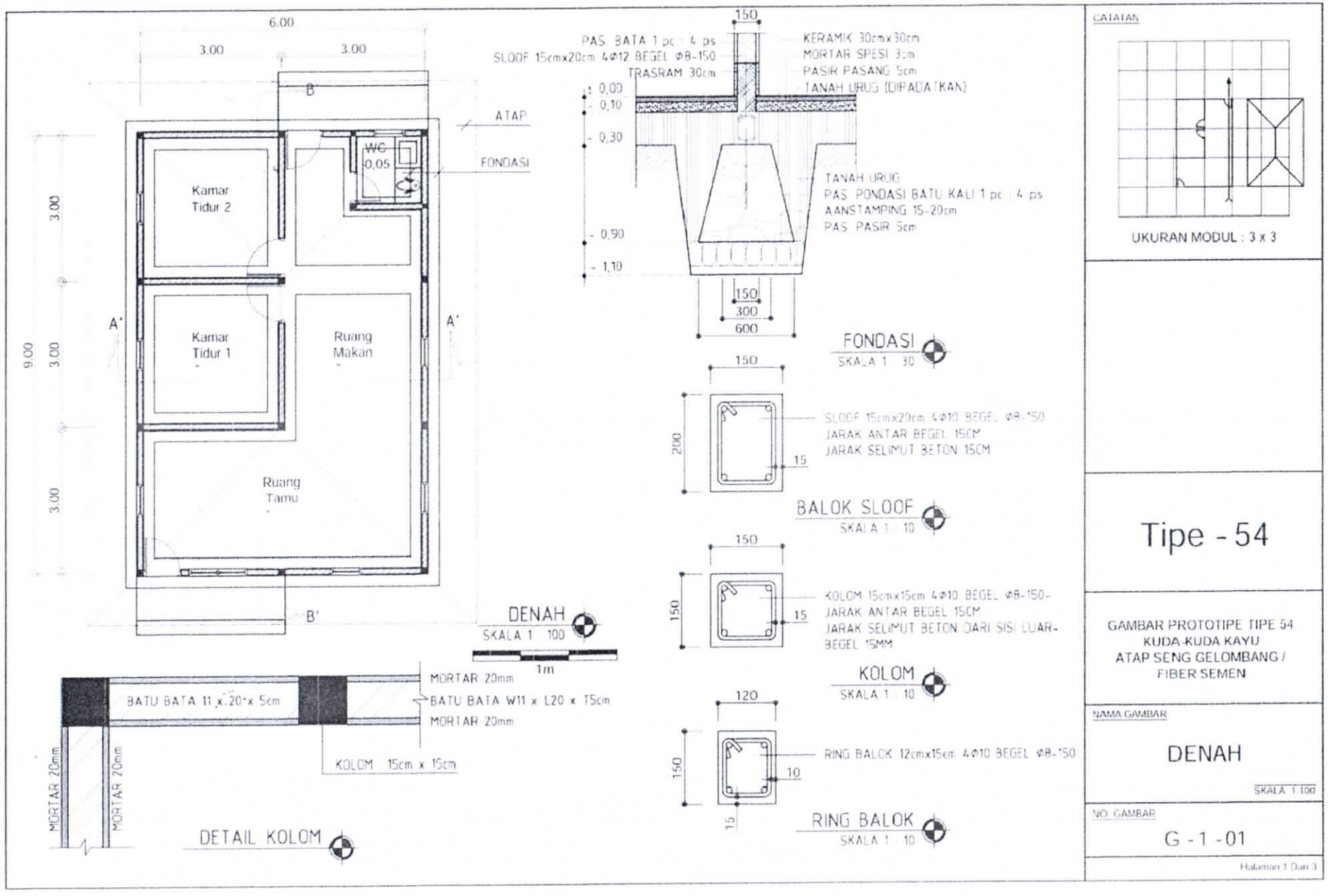
NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

F - 1 - 03



CATATAN

UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

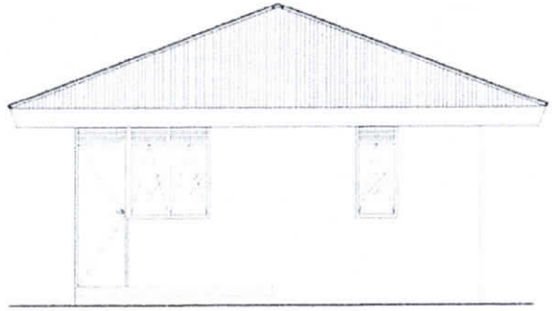
NAMA GAMBAR

DENAH

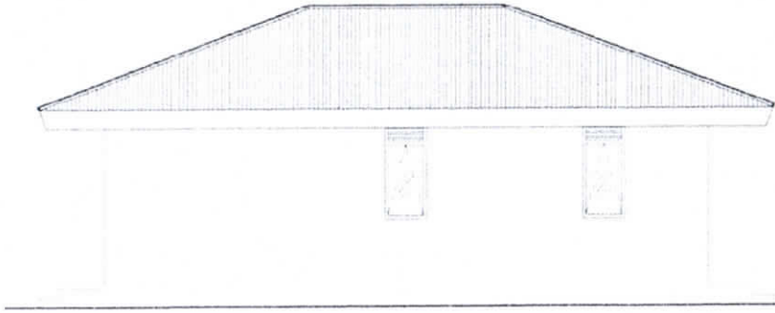
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

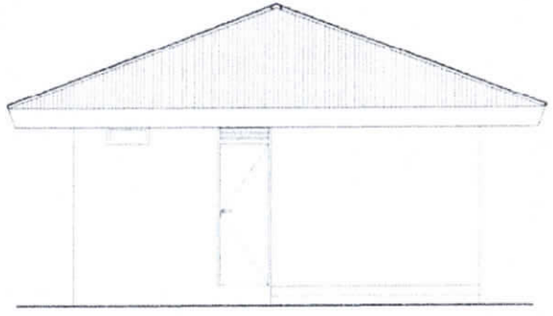
G - 1 - 01



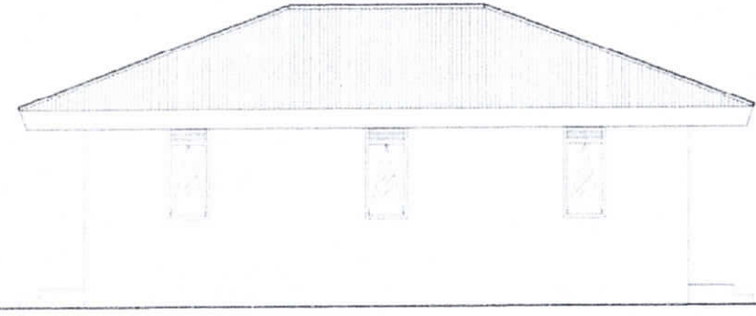
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

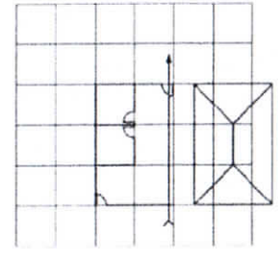


TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

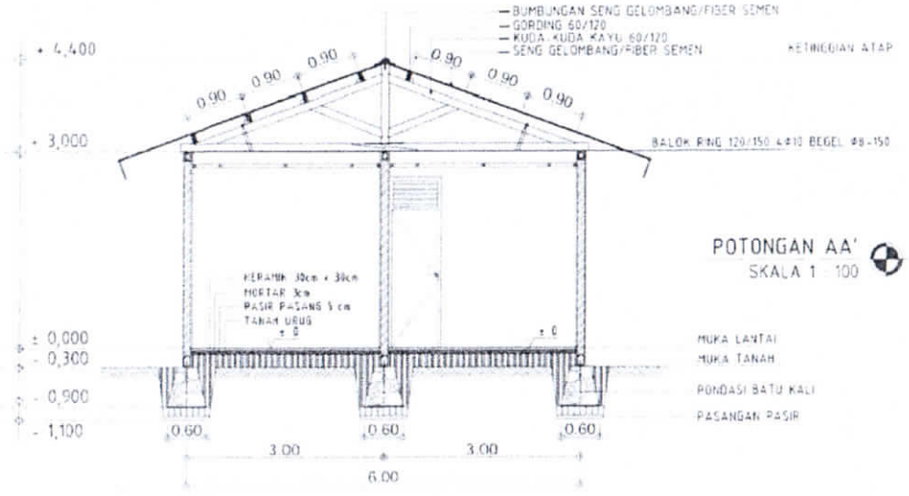
NAMA GAMBAR

TAMPAK

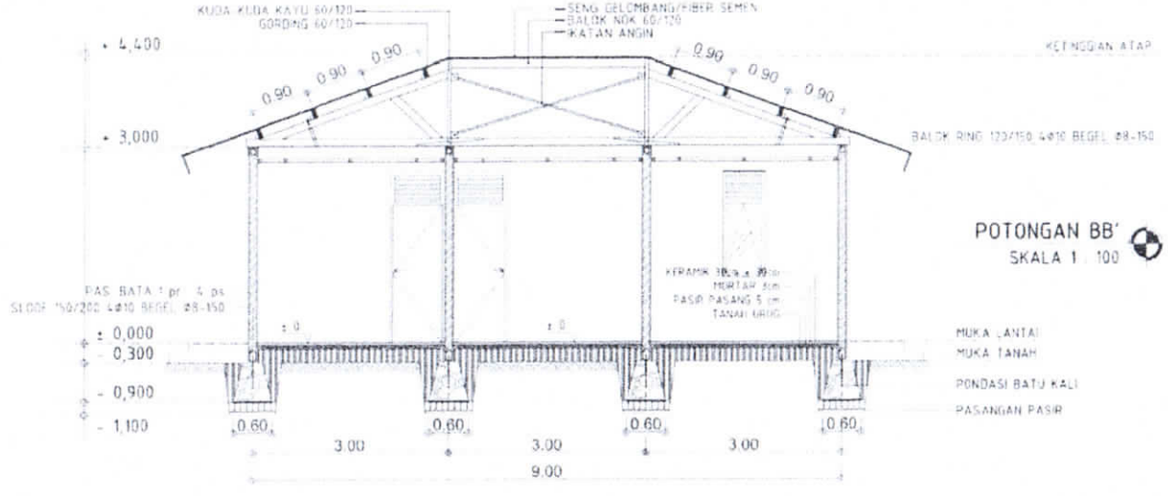
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

G - 1 - 02

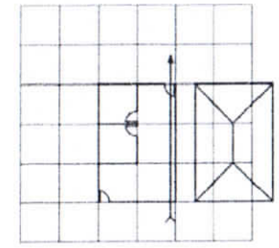


POTONGAN AA'
SKALA 1 : 100



POTONGAN BB'
SKALA 1 : 100

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

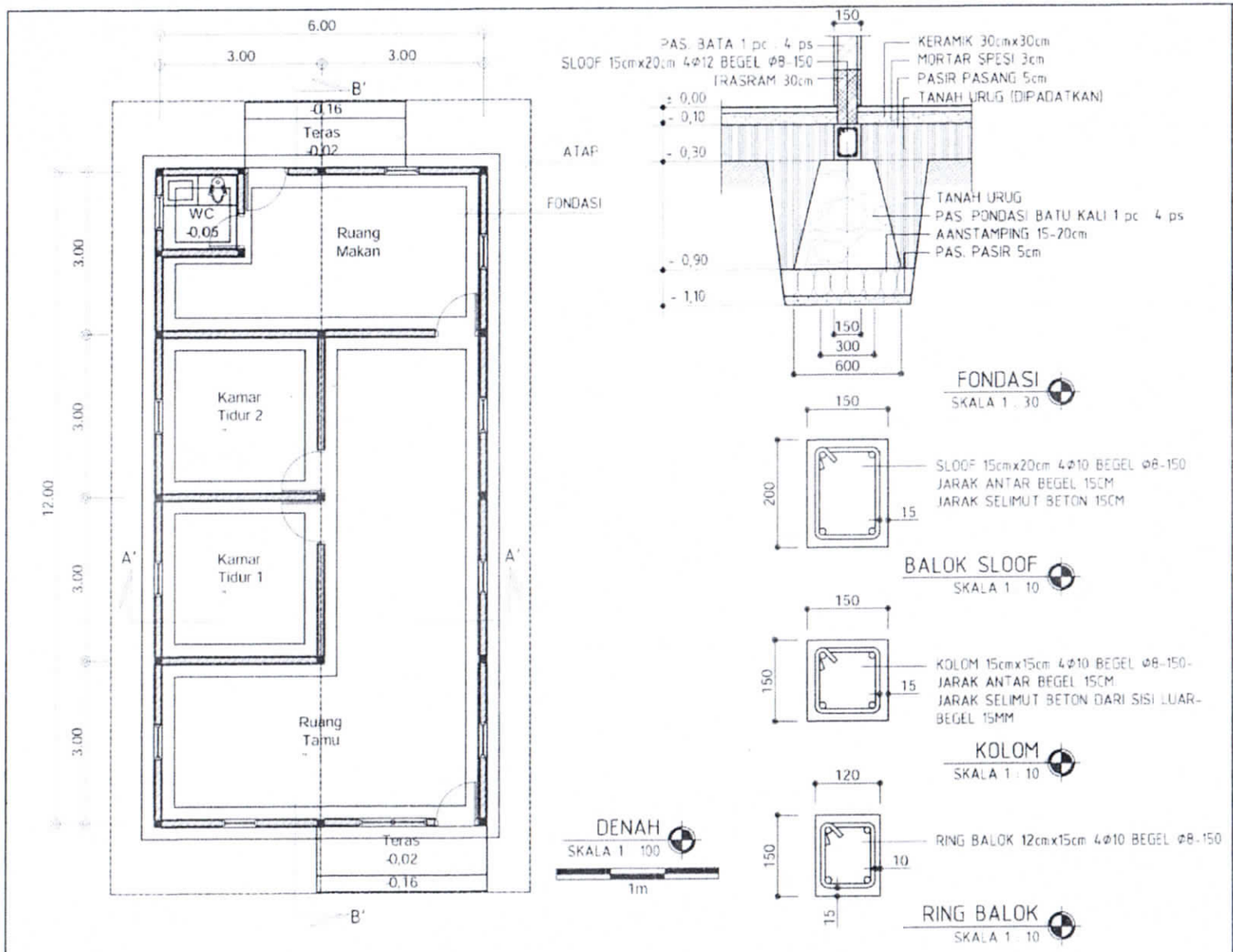
NAMA GAMBAR

POTONGAN

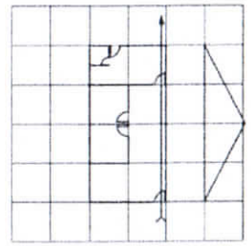
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

G - 1 - 03



CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 72

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

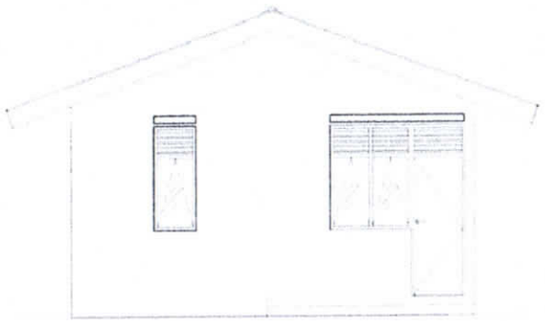
NAMA GAMBAR

DENAH

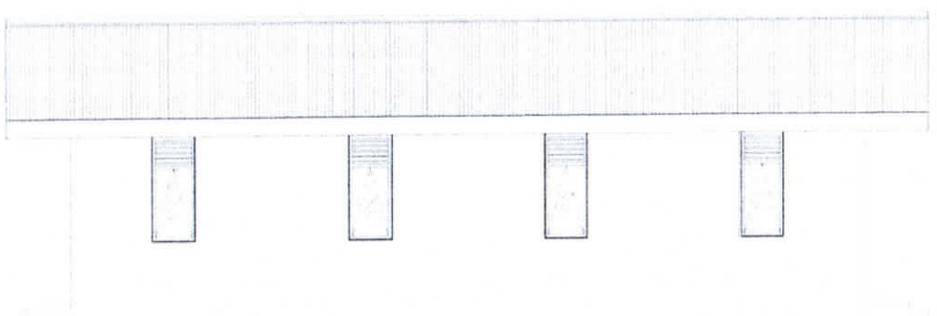
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

H - 1 - 01



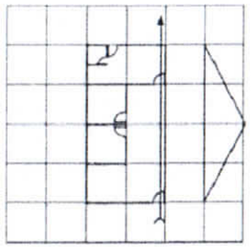
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 72

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

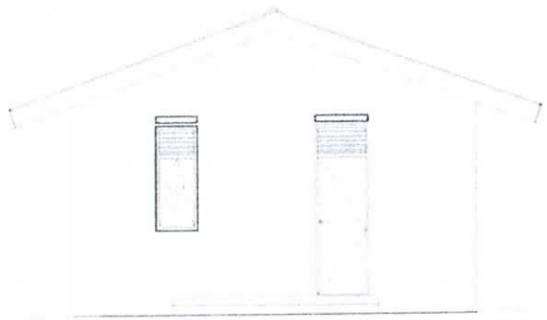
NAMA GAMBAR

TAMPAK

SKALA 1:100

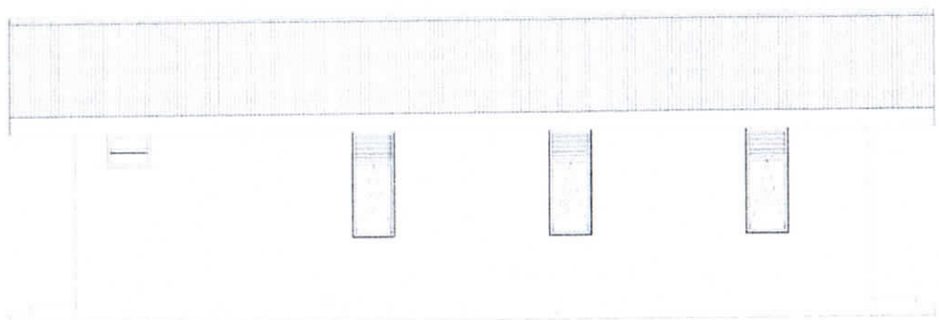
NO. GAMBAR

H - 1 - 02



TAMPAK BELAKANG

SKALA 1 : 100

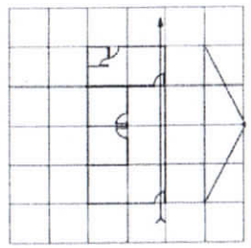


TAMPAK SAMPING KIRI

SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 72

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

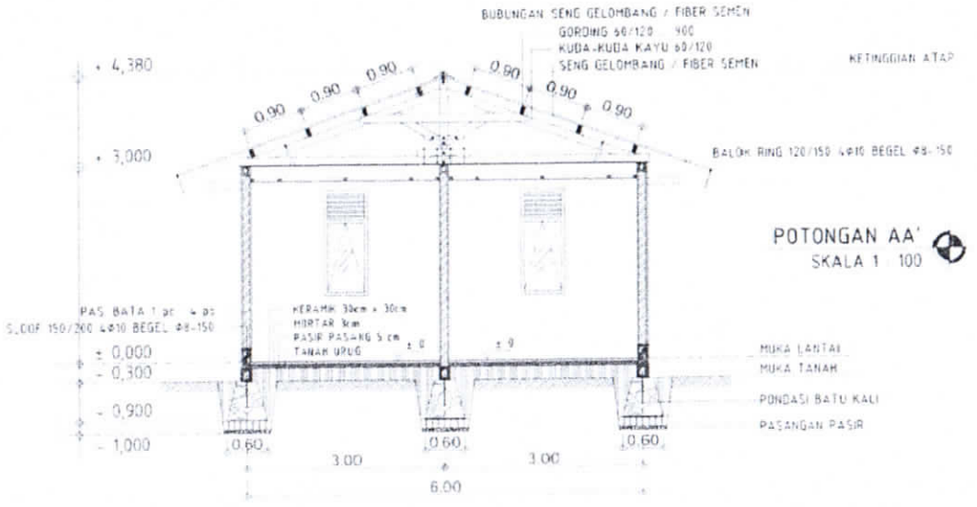
NAMA GAMBAR

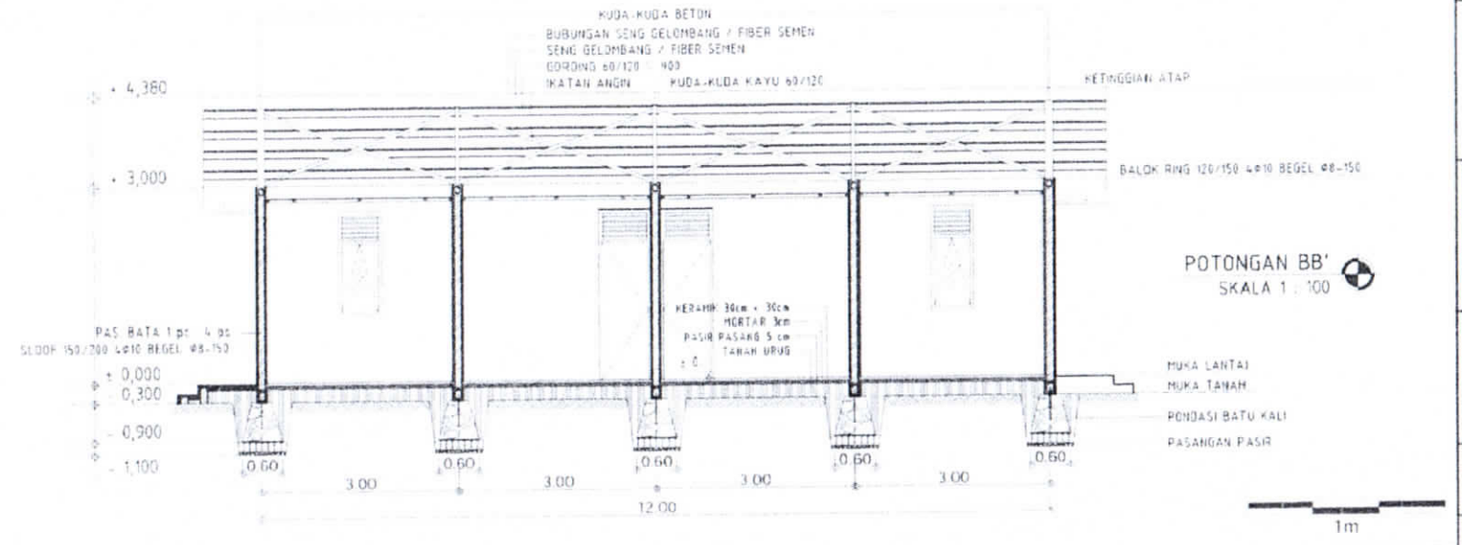
TAMPAK

SKALA 1:100

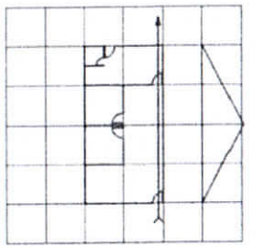
NO. GAMBAR

H - 1 - 03





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 72

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

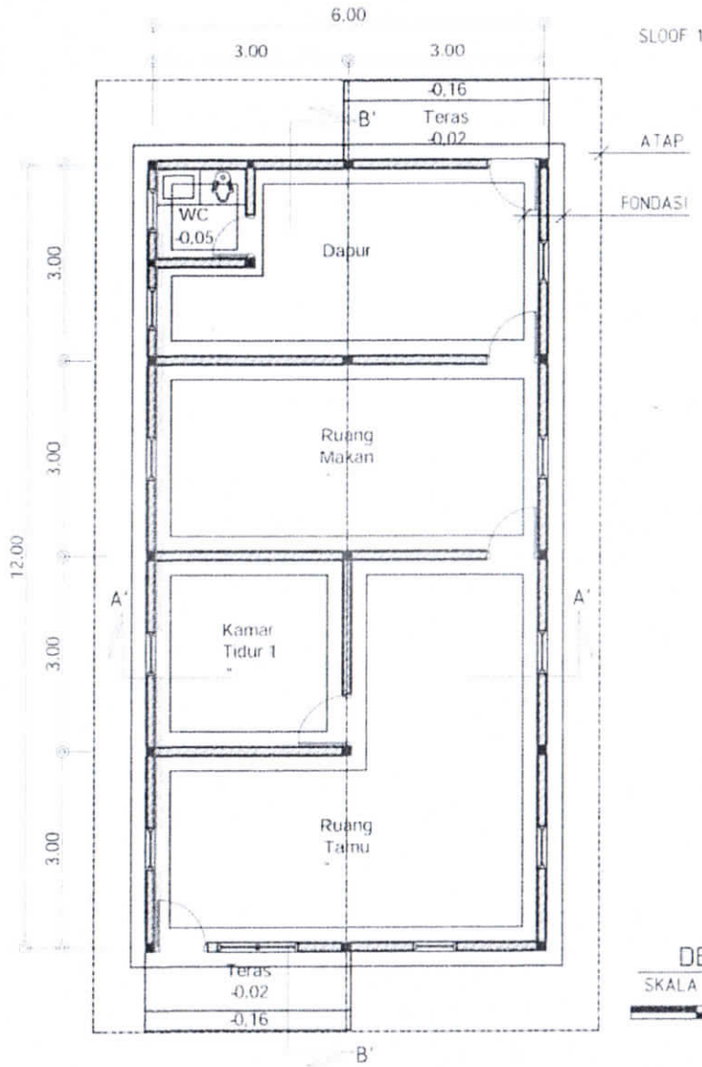
NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

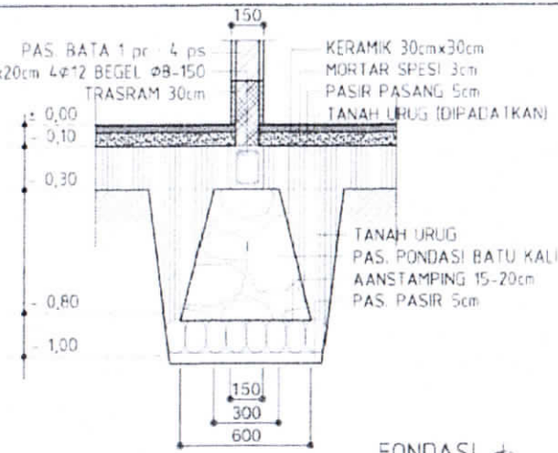
NO. GAMBAR

H - 1 - 04

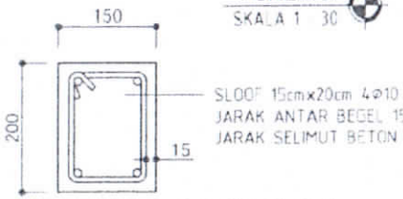


DENAH
SKALA 1 : 100

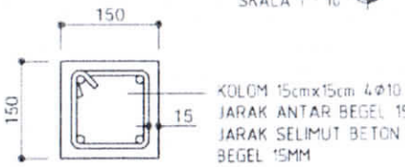
1m



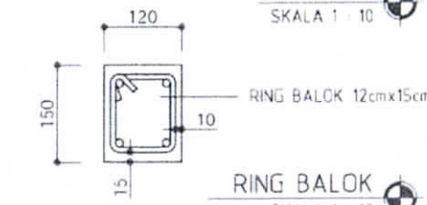
FONDASI
SKALA 1 : 30



BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10

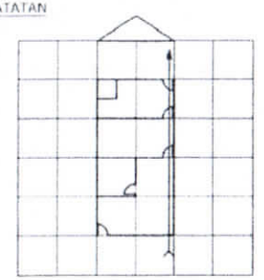


KOLOM
SKALA 1 : 10



RING BALOK
SKALA 1 : 10

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 72

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

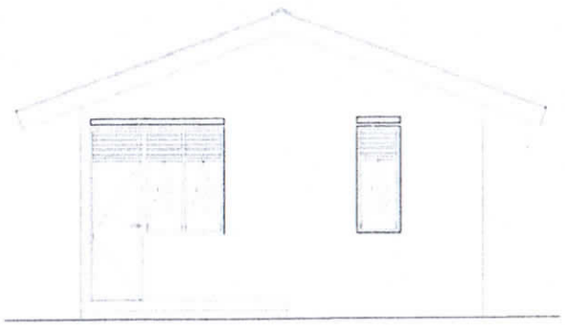
NAMA GAMBAR

DENAH

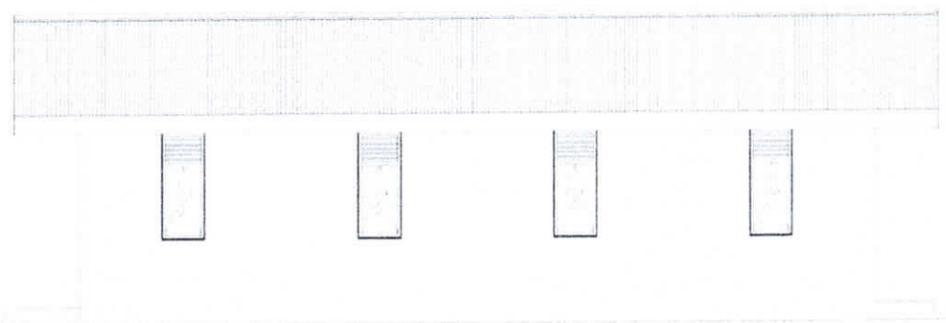
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

I - 1 - 01



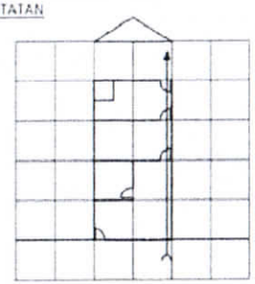
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 72

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

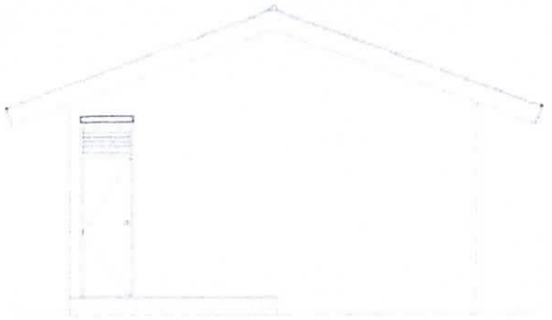
NAMA GAMBAR

DENAH

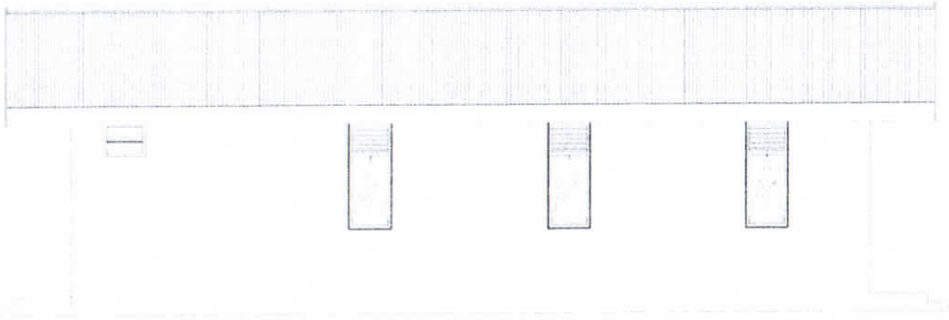
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

I - 1 - 02



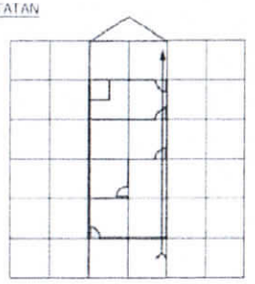
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 72

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

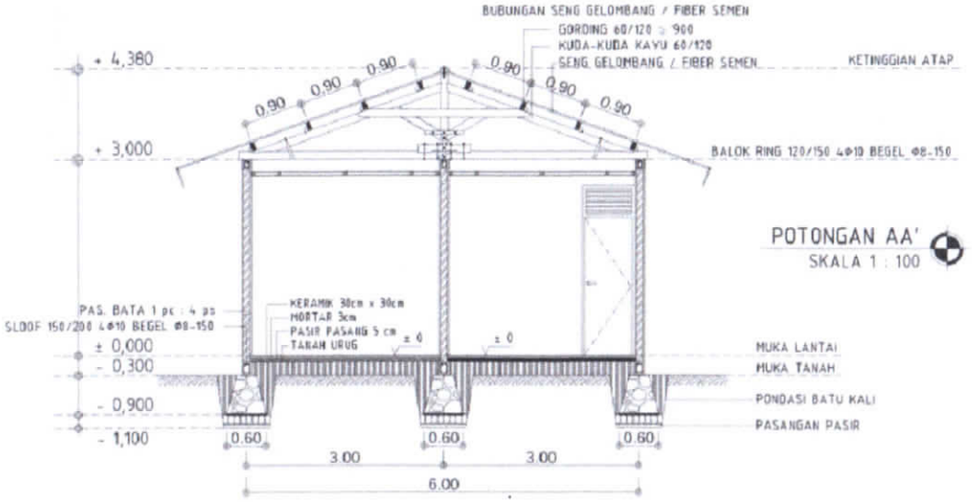
NAMA GAMBAR

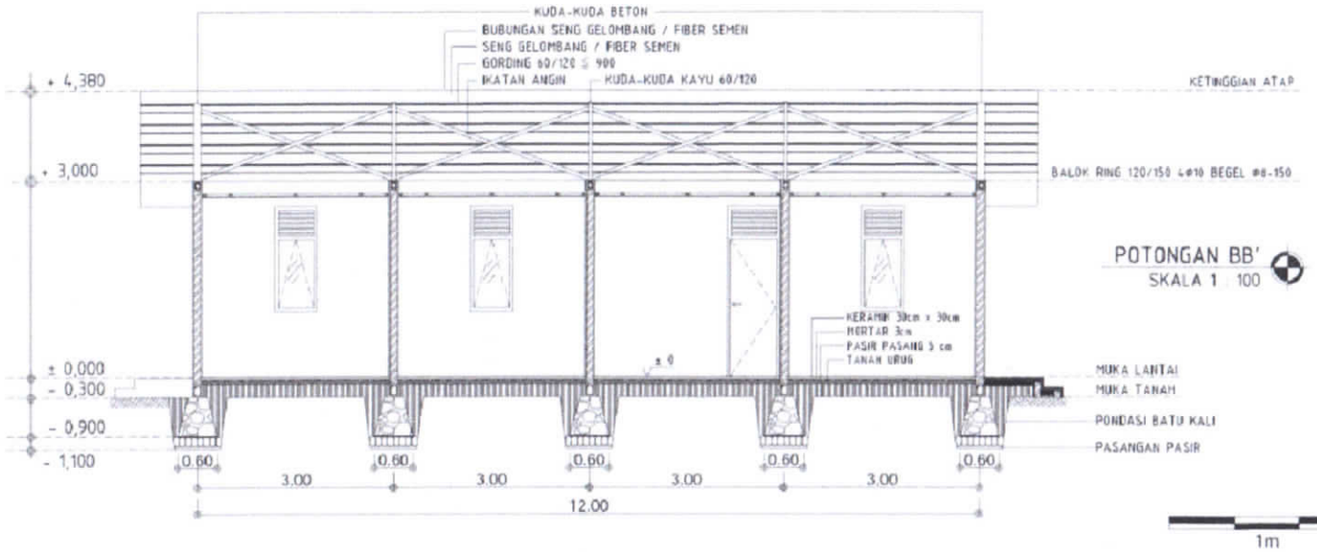
DENAH

SKALA 1:100

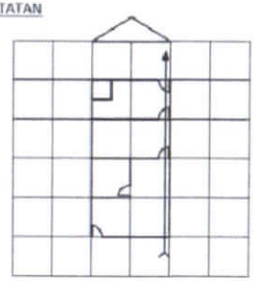
NO. GAMBAR

I - 1 - 03





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 72

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

NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

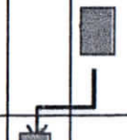
I - 1 - 04

F. Tahapan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) lantai

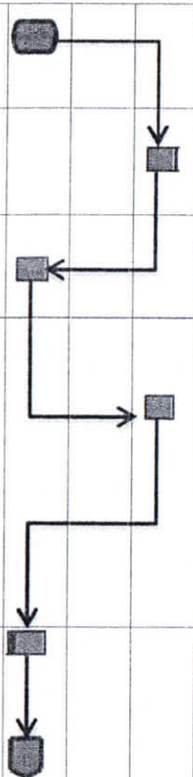
No	Kegiatan	Pemohon	Pemda	Tempat	Keterangan
Proses Prapermohonan IMB					
1	Permohonan KRK untuk pembangunan bangunan gedung			Kecamatan atau Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	
2	• Penerimaan permohonan KRK • Penyampaian surat surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK			Kecamatan atau Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	
3	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK			Kecamatan atau Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	Surat Pernyataan bermatarei (tetap berlaku selama belum ada perubahan ketentuan tata ruang)
4	• Penerimaan surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam KRK yang telah diisi pemohon • Penyimpanaan surat pernyataan (asli) mengikuti ketentuan dalam KRK dan pemberian fotokopi surat pernyataan tersebut ke pemohon • Pemberian KRK* kepada pemohon • Penyampaian informasi persyaratan administratif dan teknis: a. **Jika prototype**: pemberian desain prototype kepada pemohon b. **Jika non prototitpe**: pemberian dokumen persyaratan pokok tahan gempa kepada pemohon			Kecamatan atau Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	*Sesuai PP No. 36/2005: KRK diberikan secara cepat dan tanpa biaya
5	Pengambilan formulir Permohonan IMB			Kecamatan atau Dinas terkait atau DPMPPTSP	Pengambilan formulir PIMB yang dilengkapi dengan: 1. Formulir Data Pemohon

				atau mengunduh dari wesite Pemda	2. Formulir Surat pernyataan menggunakan desain prototipe 3. Formulir surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa jika tidak menggunakan desain prototipe
6	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis				**I. Persyaratan Administratif** 1. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit: • Nama pemohon • Alamat pemohon • Status Hak Atas Tanah 2. Dokumen identitas pemohon: • Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya • surat kuasa dari pemilik bangunan bila pemohon bukan pemilik bangunan 3. Data Tanah, paling sedikit meliputi: • Surat bukti status hak atas tanah • Data kondisi/situasi tanah • Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa • Perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah 4. Fotokopi KRK 5. Fotokopi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK 6. Surat pernyataan menggunakan desain prototipe atau surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa jika non prototype. **II. Persyaratan Teknis** 1. Data Umum Bangunan Gedung: • Alamat bangunan gedung • Fungsi dan/ atau klasifikasi bangunan gedung • Jumlah Lantai bangunan gedung • Luas lantai dasar bangunan gedung

				• Total luas lantai bangunan gedung • Ketinggian bangunan gedung 2. Dokumen Rencana Teknis: a. Prototipe: desain prototype yang dipilih b. Non Prototipe: • Gambar denah • Gambar tampak • Gambarpotongan • Gambar detail pondasi, sloof, ring balok, kolom
Proses Permohonan IMB				
7	Pengajuan Permohonan IMB		Kecamatan atau DPMPPTSP	Penyerahan formulir permohonan IMB dengan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis
8	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis dengan ketentuan: 1. **Jika tidak lengkap**: dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi*		Kecamatan atau DPMPPTSP	* Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan permohonan IMB
	2. **Jika lengkap**: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (Penilaian Dokumen Teknis)			
Proses Penerbitan IMB				
9	Penilaian/ evaluasi dokumen rencana teknis 1. **Prototipe:** konfirmasi kepada pemohon terkait desain prototype terpilih 2. **Nonprototipe:** mengevaluasi dan mengoreksi dokumen rencana teknis sesuai persyaratan pokok tahan gempa*		Kecamatan atau DPMPPTSP	* Pada hari yang sama, dokumen rencana teknis non prototype dievaluasi dan dikoreksi menjadi gambar yang sesuai dengan persyaratan pokok tahan gempa sehingga dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya (persetujuan tertulis).
10	Persetujuan tertulis: a. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis atau desain prototipe yang dipilih pemohon; dan b. Surat persetujuan dokumen rencana teknis		Kecamatan atau DPMPPTSP	Dokumen rencana teknis atau lembar desain prototipe diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas teknis yang menilai dan mengoreksi dokumen rencana teknis non Prototipe
11	Penghitungan dan penetapan nilai retribusi		Kecamatan atau DPMPPTSP	

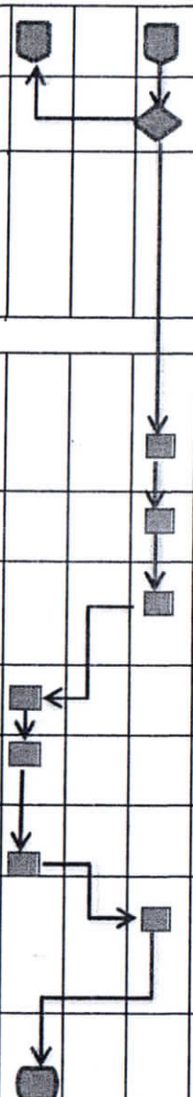
12	Pemberitahuan kepada pemohon perihal telah disetujuinya dokumen rencana teknis dan ditetapkannya nilai retribusi			Kecamatan atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Pemberitahuan via Papan Pengumuman di Kecamatan atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi, surat, SMS, Email dan/atau media lain yang memungkinkan.
13	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) yang dicetak di kantor Pemda			Kecamatan atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
14	Pembayaran retribusi			Lembaga keuangan yang ditunjuk	
15	Penyerahan bukti pembayaran retribusi [Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)]				Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi : 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi, atau 2. Bukti pembayaran di-scan dan dikirimkan ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten/Kota melalui website/ email
16	Penerbitan dokumen IMB: 1. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan) 2. Penerbitan dokumen IMB			Kecamatan atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	1. Oleh pejabat berwenang 2. Oleh staf Kecamatan atau DPMPPTSP
17	Penerimaan dokumen IMB			Kecamatan atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang di-*scan melalui* Email maka pada saat pengambilan dokumen IMB harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen IMB

G. Tahapan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) lantai

No	Kegiatan	Pemohon	Perencana(JikaAda)	Pemda	Tempat	Keterangan
Proses Pra Permohonan IMB						
1	Permohonan KRK untuk pembangunan bangunan gedung				Kecamatan, Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	
2	• Penerimaan permohonan KRK • Penyampaian surat surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK				Kecamatan, Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	
3	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK				Kecamatan, Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	Surat Pernyataan bermatarei (tetap berlaku selama belum ada perubahan ketentuan tata ruang)
4	• Penerimaan surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam KRK yang telah diisi pemohon • Penyimpanaan surat pernyataan (asli) mengikuti ketentuan dalam KRK dan pemberian fotokopi surat pernyataan tersebut ke pemohon • Pemberian KRK* kepada pemohon • Penyampaian informasi persyaratan administratif dan teknis **				Kecamatan, Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	* Sesuai PP No. 36/2005: KRK diberikan secara cepat dan tanpa biaya ** Dokumen rencana teknis disediakan oleh perencana teknis atau pemohon dengan ketentuan: 1. Gambar rencana teknis harus memenuhi ketentuan persyaratan pokok tahan gempa 2. Melampirkan surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa
5	Pengambilan formulir Permohonan IMB				Kecamatan, Dinas terkait atau DPMPPTSP atau mengunduh dari website Pemda	Pengambilan formulir PIMB yang dilengkapi dengan: 1. Formulir Data Pemohon 2. Formulir surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa, jika menggunakan perencana atau menggambar dokumen rencana teknis sendiri

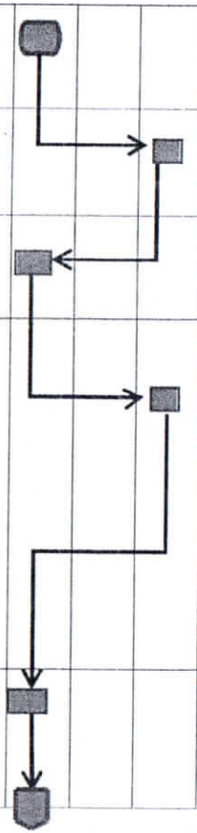
6	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis					**I. Persyaratan Administratif** 1. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit: • Nama pemohon • Alamat pemohon • Status Hak Atas Tanah 2. Dokumen identitas pemohon: • Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya • surat kuasa dari pemilik bangunan bila pemohon bukan pemilik bangunan 3. Data Tanah, paling sedikit meliputi: • Surat bukti status hak atas tanah • Data kondisi/situasi tanah • Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa • Perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah 4. Fotokopi KRK 5. Fotokopi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK 6. Surat pernyataan menggunakan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa **II. Persyaratan Teknis** 1. Data Umum Bangunan Gedung: • Nama bangunan gedung • Alamat bangunan gedung • Fungsi dan/ atau klasifikasi bangunan gedung • Jumlah Lantai bangunan gedung • Luas lantai dasar bangunan gedung • Total luas lantai bangunan gedung

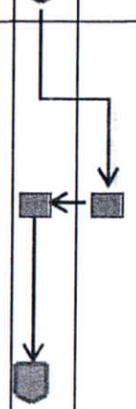
				• Ketinggian bangunan gedung • Posisi bangunan gedung berdasarkan GPS 2. Dokumen Rencana Teknis a. Rencana Arsitektur • Gambar Situasi (Site Plan) • Gambar Denah • Gambar Tampak • Gambar Potongan • Gambar detail pondasi, sloof, ring balok, kolom b. Rencana Struktur • Gambar Rencana Pondasi, termasuk detailnya • Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok &Plat) c. Rencana Mekanikal dan Elektrikal • Gambar Sistem Sanitasi (Air Bersih, Air Kotor, Air Kotoran, Persampahan) • Gambar Jaringan Listrik (Sumber, Jaringan, Pencahayaan dan Penghawaan Buatan) • Gambar Pengelolaan Air Hujan dan Sistem Drainase dalam Tapak
Proses Permohonan IMB				
7	Pengajuan Permohonan IMB		Dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Penyerahan formulir permohonan IMB dengan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis
8	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis, dengan ketentuan 1. **Jika tidak lengkap**: dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi * 2. **Jika lengkap**: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (pengiriman dokumen teknis ke Dinas Teknis terkait atau diproses di Kecamatan/ DPMPPTSP Kabupaten Dairi)		Dinas Teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	* Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan permohonan IMB

9	Penilaian/ evaluasi dokumen teknis, dengan ketentuan:		Dinas Teknis terkait	*Bagian-bagian di dalam dokumen rencana teknis yang dinyatakan tidak sesuai harus dibuatkan catatan/keterangan secara tertulis.Pemohon memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan catatan/keterangan yang diberikan oleh dinas teknis. Dinas teknis tidak diperbolehkan menambahkan catatan perbaikan diluar hal-hal yang telah diperbaiki oleh pemohon * Pemberitahuan kepada pemohon untuk memperbaiki dokumen rencana teknis dilakukan melalui SMS, email, dan/atau media lain yang memungkinkan.
	1. **Jika tidak sesuai**: dokumen dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi*			
	2. **Jika sesuai**: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (Persetujuan Tertulis)			
Proses Penerbitan IMB				
10	Persetujuan tertulis, meliputi: a. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan b. Surat persetujuan dokumen teknis		Dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Dokumen rencana teknis diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas teknis yang menilai dokumen rencana teknis non prototipe
11	Penghitungan dan penetapan nilai retribusi		Dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
12	Pemberitahuan kepada pemohon perihal telah disetujuinya dokumen rencana teknis dan ditetapkannya nilai retribusi		Dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Pemberitahuan via Papan pengumuman di DPMPPTSP Kabupaten Dairi, SMS, Email, dan/atau media lain yang memungkinkan.
13	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) yang dicetak di kantor Pemda		Dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
14	Pembayaran retribusi		Lembaga keuangan yang ditunjuk	
15	Penyerahan bukti pembayaran retribusi [Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)]		Dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi : 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi, atau 2. Bukti pembayaran di-scan dan dikirimkan ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi melalui website/ email
16	Penerbitan dokumen IMB: 1. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan) 2. Penerbitan dokumen IMB		Dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
17	Penerimaan dokumen IMB		Dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang di-*scan melalui* Email maka pada saat pengambilan dokumen IMB harus membawa bukti pembayaran asli .

H. Tahapan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Tidak Sederhana Bukan Untuk Kepentingan Umum

No	Kegiatan	Pemohon	Perencana	Pemda	Tempat	Keterangan
Proses Prapermohonan IMB						
1	Permohonan KRK untuk pembangunan bangunan gedung				Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
2	• Penerimaan permohonan KRK • Penyampaian surat surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK				Kecamatan,Dinas Teknis, atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
3	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK				Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Surat Pernyataan bermaterai (tetap berlaku selama belum ada perubahan ketentuan tata ruang)
4	• Penerimaan surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam KRK yang telah diisi pemohon • Penyimpanaan surat pernyataan (asli) mengikuti ketentuan dalam KRK dan pemberian fotokopi surat pernyataan tersebut ke pemohon • Pemberian KRK* kepada pemohon • Penyampaian informasi persyaratan administratif dan teknis				Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	*Sesuai PP No. 36/2005: KRK diberikan secara cepat dan tanpa biaya
6	Pengambilan formulir Permohonan IMB				Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Pengambilan formulir Permohonan IMB yang dilengkapi dengan: 1. Formulir Data Pemohon. 2. Formulir pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat. 3. Formulir pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat.



						4. Formulir pernyataan menggunakan pengawas bersertifikat yang bertanggungjawab kepada pemohon.
7	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis					**I. Persyaratan Administratif** 1. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit: • Nama pemohon • Alamat pemohon • Status Hak Atas Tanah 2. Dokumen identitas pemohon: • Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya • surat kuasa dari pemilik bangunan bila pemohon bukan pemilik bangunan 3. Data Tanah, paling sedikit meliputi: • Surat bukti status hak atas tanah • Data kondisi/situasi tanah • Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa • Perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah 4. Data perencana teknis bersertifikat 5. Fotokopi KRK 6. Fotokopi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK 7. Surat pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat 8. Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat 9. Surat pernyataan menggunakan pengawas bersertifikat. **II. Persyaratan Teknis** 1. Data Umum Bangunan Gedung: • Nama bangunan gedung • Alamat bangunan gedung • Fungsi dan/ atau klasifikasi bangunan gedung • Jumlah Lantai bangunan gedung • Luas lantai dasar bangunan gedung • Total luas lantai bangunan gedung

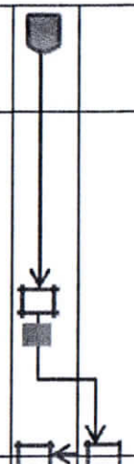
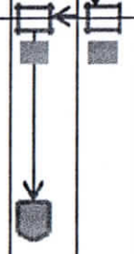
					• Jumlah Lantai basement • Luas lantai basement • Ketinggian bangunan gedung 2. Dokumen Rencana Teknis a. Rencana arsitektur • Gambar situasi / rencana tapak • Gambar denah • Gambar tampak • Gambar potongan • Gambar detail arsitektur • Spesifikasi umum *finishing* bangunan gedung b. Rencana struktur • Perhitungan struktur (untuk bangunan gedung≥ 3 lt, bentang struktur > 3 m, dan/atau memiliki basement) • Hasil penyelidikan tanah • Gambar rencana pondasi termasuk detailnya • Gambar rencana struktur atas (kolom, balok & plat), termasuk detailnya • Gambar Rencana struktur atap (rangka & penutup), termasuk detailnya • Spesifikasi umum struktur, jika adamodel atau hasil testnya harus disertakan • Spesifikasi khusus struktur, jika adamodel atau hasil testnya harus disertakan c. Rencana Mekanikal dan Elektrikal • Perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair & padat, beban kelola air hujan dan pemilihan sistem) • Gambar sistem sanitasi (air bersih, air kotor, air kotoran, persampahan) • Gambar jaringan listrik (sumber, jaringan, pencahayaan dan penghawaan buatan • Gambar sistem proteksi kebakaran (disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran) • Gambar sistem proteksi petir

				• Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak • Spesifikasi umum mekanikal dan elektrikal bangunan gedung
Proses Permohonan IMB				
8	Pengajuan Permohonan IMB		DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Penyerahan formulir permohonan IMB dengan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis
9	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis, dengan ketentuan: 1. **Jika tidak lengkap**: dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi* 2. **Jika lengkap**: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (pengiriman dokumen rencana teknis ke Dinas Teknis terkait atau diproses di DPMPPTSP Kabupaten Dairi)		DPMPPTSP Kabupaten Dairi	* Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan permohonan IMB
Proses Penerbitan IMB				
10	Penilaian/evaluasi dokumen rencana teknis dengan ketentuan: 1. **Jika tidak sesuai**: dokumen dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki * 2. **Jika sesuai**: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (Persetujuan Tertulis)		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten/ Kota	*bagian-bagian di dalam dokumen rencana teknis yang dinyatakan tidak sesuai harus dibuatkan catatan/keterangan secara tertulis.Pemohon memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan catatan/keterangan yang diberikan oleh dinas teknis. Dinas teknis tidak diperbolehkan menambahkan catatan perbaikan diluar hal-hal yang telah diperbaiki oleh pemohon. * Pemberitahuan kepada pemohon untuk memperbaiki dokumen rencana teknis dilakukan melalui surat SMS, email, dan/atau media lain yang memungkinkan.
11	Persetujuan tertulis, meliputi: a. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan b. Surat persetujuan dokumen rencana teknis		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten/ Kota	Dokumen rencana teknis diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas yang menilai dokumen rencana teknis
12	Penghitungan dan penetapan nilai retribusi		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten/ Kota	

13	Pemberitahuan kepada pemohon perihal telah disetujuinya dokumen rencana teknis dan ditetapkannya nilai retribusi		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	Pemberitahuan via Papan pengumuman di DPMPPTSP Kabupaten Dairi, SMS, Email, dan/atau media lain yang memungkinkan.
14	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) yang dicetak di kantor Pemda		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	
15	Pembayaran retribusi		Lembaga keuangan yang ditunjuk pemerintah daerah	
16	Penyerahan bukti pembayaran retribusi [Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)]		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi : 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi, atau 2. Bukti pembayaran di-scan dan dikirimkan ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten/Kota melalui website/ email
17	Penerbitan dokumen IMB: 1. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tanda tangan) 2. Penerbitan dokumen IMB		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	1. Oleh pejabat berwenang 2. Oleh staf dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi
18	Penerimaan dokumen IMB		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang di-scan melalui Email maka pada saat pengambilan dokumen IMB harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen IMB

I. Tahapan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum dan Bangunan Gedung Khusus

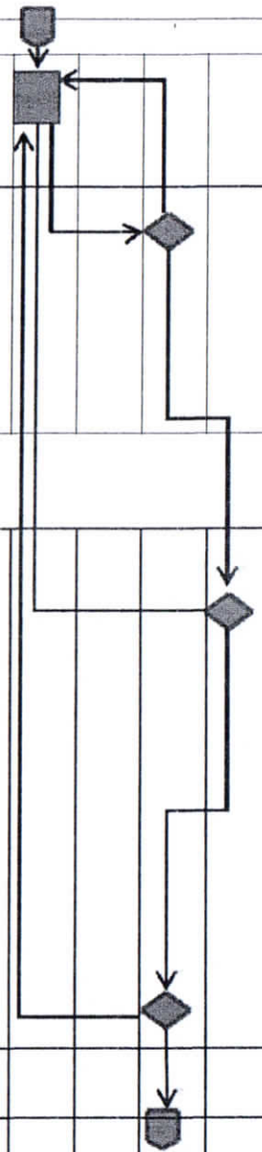
No	Kegiatan	Pemohon	Perencana	Pemda	TABG	Tempat	Keterangan
Proses Prapermohonan IMB							
1	Permohonan KRK untuk pembangunan bangunan gedung					Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP	
2	• Penerimaan permohonan KRK • Penyampaian surat surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK					Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP	
3	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK					Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP	Surat Pernyataan bermatarei (tetap berlaku selama belum ada perubahan ketentuan tata ruang)
4	• Penerimaan surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam KRK yang telah diisi pemohon • Penyimpanaan surat pernyataan (asli) mengikuti ketentuan dalam KRK dan pemberian fotokopi surat pernyataan tersebut ke pemohon • Pemberian KRK* kepada pemohon • Penyampaian informasi persyaratan administratif dan teknis • Penyampaian informasi perizinan/ rekomendasi teknis lain yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang					Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP	*Sesuai PP No. 36/2005: KRK diberikan secara cepat dan tanpa biaya
5	Pengurusan perizinan dan/ atau rekomendasi teknis lain sesuai ketentuan					Instansi yang berwenang	Contoh: 1. Bangunan di daerah SUTT/ SUTET harus mendapatkan rekomendasi dari PLN 2. Bangunan di daerah KKOP harus mendapatkan rekomendasi dari Danlanud

							3. Bangunan yang berfungsi sebagai tempat usaha yang menimbulkan dampak lingkungan harus mendapatkan AMDAL/ UKL/ UPL dari BLHD
6	Pengambilan formulir permohonan IMB					Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Pengambilan formulir PIMB yang dilengkapi dengan: 1. Formulir Data Pemohon 2. Formulir pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat. 3. Formulir pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat. 4. Formulir pernyataan menggunakan pengawas bersertifikat yang bertanggungjawab kepada pemohon.
7	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis						**I. Persyaratan Administratif** 1. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit: • Nama pemohon • Alamat pemohon • Status Hak Atas Tanah 2. Dokumen identitas pemohon: • Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya • surat kuasa dari pemilik bangunan bila pemohon bukan pemilik bangunan 3. Data Tanah, paling sedikit meliputi: • Surat bukti status hak atas tanah • Data kondisi/situasi tanah • Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa • Perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah 4. Data perencana teknis bersertifikat

							5. Fotokopi KRK 6. Fotokopi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK 7. Surat pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat 8. Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat 9. Surat pernyataan menggunakan pengawas bersertifikat. **II. Persyaratan Teknis** 1. Data umum bangunan gedung • Nama bangunan gedung • Alamat bangunan gedung • Fungsi dan/ atau klasifikasi bangunan gedung • Jumlah Lantai bangunan gedung • Luas lantai dasar bangunan gedung • Total luas lantai bangunan gedung • Jumlah Lantai basement • Luas lantai basement • Ketinggian bangunan gedung • Posisi bangunan gedung berdasarkan GPS 2. Dokumen Rencana Teknis a. Rencana arsitektur • Gambar situasi/ rencana tapak • Gambar denah • Gambar tampak • Gambar potongan • Gambar detail arsitektur • Spesifikasi umum finishing bangunan gedung b. Rencana struktur

							• Perhitungan struktur (untuk bangunan gedung> 3 lt, bentang struktur > 3 m, dan/atau memiliki basement) • Hasil penyelidikan tanah • Gambar rencana pondasi termasuk detailnya • Gambar rencana struktur atas (kolom, balok & plat), termasuk detailnya • Gambar Rencana struktur atap (rangka & penutup), termasuk detailnya • Spesifikasi umum struktur, jika adamodel atau hasil testnya harus disertakan • Spesifikasi khusus struktur, jika ada model atau hasil testnya harus disertakan c. Rencana Mekanikal dan Elektrikal • Perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair dan padat, beban kelola air hujan dan pemilihan sistem) • Gambar sistem sanitasi (air bersih, air kotor, air kotoran, persampahan) • Gambar jaringan listrik (sumber, jaringan, pencahayaan dan penghawaan buatan) • Gambar sistem proteksi kebakaran (disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran) • Gambar sistem proteksi petir • Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak • Spesifikasi umum mekanikal dan elektrikal bangunan gedung • Modelling evakuasi kebakaran d. Rencana penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi disabilitas

Proses Permohonan IMB			
8	Pengajuan Permohonan IMB	DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Penyerahan formulir permohonan IMB dengan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis
9	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis, dengan ketentuan: 1. **Jika tidak lengkap**: dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi* 2. **Jika lengkap**: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (pengiriman dokumen rencana teknis ke Dinas Teknis untuk dilakukan pengkajian dokumen rencana teknis oleh TABG)	DPMPPTSP Kabupaten Dairi	* Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan permohonan IMB
Proses Penerbitan IMB			
10	Pengkajian dokumen rencana teknis	Dinas Teknis terkait	• Tim TABG yang terdiri dari unsur professional dan pemerintah sesuai dengan bidang yang diteliti • TABG mengeluarkan pertimbangan teknis yang kemudian diberikan ke Dinas Teknis dalam rangka penilaian dokumen rencana teknis • Bagian-bagian di dalam dokumen rencana teknis yang dinyatakan tidak sesuai harus dibuatkan catatan/ keterangan secara tertulis. Pemohon memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan catatan/ keterangan yang diberikan oleh TABG. TABG tidak diperbolehkan menambahkan catatan perbaikan diluar hal-hal yang telah diperbaiki oleh pemohon • Pengkajian dokumen rencana teknis untuk IMB berupa seluruh dokumen rencana teknis
11	Penilaian/evaluasi dokumen rencana teknis dengan ketentuan:	Dinas Teknis terkait	Dinas teknis menilai dokumen rencana teknis bedasarkan pertimbangan teknis dari TABG
	1. **Jika tidak sesuai**: dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki*		* Pemberitahuan kepada pemohon untuk memperbaiki dokumen rencana teknis dilakukan melalui surat, SMS, email, dan/atau media lain yang



	2. **Jika sesuai**: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (persetujuan tertulis)			memungkinkan
12	Persetujuan tertulis, meliputi: a. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan b. Surat persetujuan dokumen rencana teknis		Dinas Teknis terkait	Dokumen rencana teknis diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas yang menilai dokumen rencana teknis
13	Penghitungan dan penetapan nilai retribusi		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
14	Pemberitahuan kepada pemohon perihal telah disetujuinya permohonan IMB dan ditetapkannya nilai retribusi		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Pemberitahuan via Papan pengumuman di dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi, surat, SMS, Email, dan/atau media lain yang memungkinkan.
15	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) yang dicetak di kantor Pemda		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
16	Pembayaran retribusi		Lembaga keuangan yang ditunjuk pemerintah daerah	
17	Penyerahan bukti pembayaran retribusi [Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)]		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi : 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi, atau 2. Bukti pembayaran di-scan dan dikirimkan ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi melalui website/ email
18	Penerbitan dokumen IMB: 1. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan) 2. Penerbitan dokumen IMB		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	1. Oleh pejabat berwenang 2. Oleh staf dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi
19	Penerimaan dokumen IMB		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang di-scan melalui Email maka pada saat pengambilan dokumen IMB harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen IMB

J. Tahapan Penyelenggaraan Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum (disertai IMB Pondasi*)

* proses permohonan IMB yang disertai dengan permohonan IMB pondasi dengan ketentuan :

- ketinggian bangunan diatas 8 lantai, dan/ atau luas bangunan minimal 2000 m^2, dan
- menggunakan pondasi dalam lebih dari 2 (dua) meter

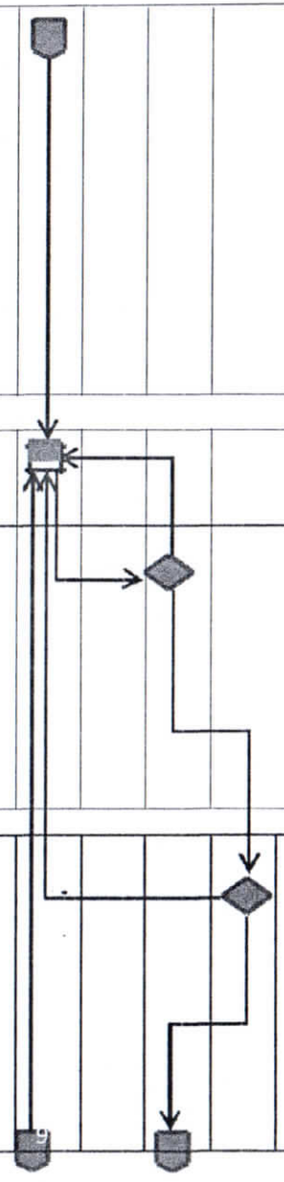
No	Kegiatan	Pemohon	Perencana	Pemda	TABG	Tempat	Keterangan
Proses Prapermohonan IMB							
1	Permohonan KRK untuk pembangunan bangunan gedung					Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP	
2	• Penerimaan permohonan KRK • Penyampaian surat surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK					Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
3	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK					Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP	Surat Pernyataan bermatarei (tetap berlaku selama belum ada perubahan ketentuan tata ruang)
4	• Penerimaan surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam KRK yang telah diisi pemohon • Penyimpanan surat (asli) pernyataan mengikuti ketentuan dalam KRK dan pemberian fotokopi surat pernyataan tersebut ke pemohon • Pemberian KRK* kepada pemohon • Penyampaian informasi persyaratan administratif dan teknis • Penyampaian informasi perizinan/ rekomendasi teknis lain yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang					Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	*Sesuai PP No. 36/2005: KRK diberikan secara cepat dan tanpa biaya

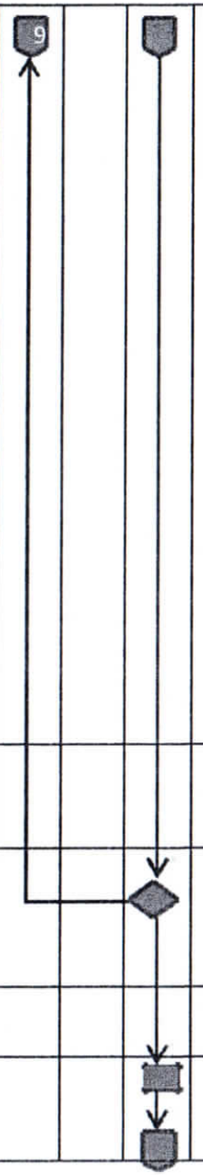
5	Pengurusan perizinan dan/ atau rekomendasi teknis lain sesuai ketentuan					Instansi yang berwenang	Contoh: 4. Bangunan di daerah SUTT/ SUTET harus mendapatkan rekomendasi dari PLN 5. Bangunan di daerah KKOP harus mendapatkan rekomendasi dari Danlanud 6. Bangunan yang berfungsi sebagai tempat usaha yang menimbulkan dampak lingkungan harus mendapatkan AMDAL/ UKL/ UPL dari BLHD
6	Pengambilan formulir Permohonan IMB dan IMB Pond					Kecamatan, Dinas Teknis, atau DPMPPTSP	Pengambilan formulir PIMB dan PIMB Pondasi yang dilengkapi dengan: 5. Formulir Data Pemohon 6. Formulir pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat. 7. Formulir pernyataan akan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat. 8. Formulir pernyataan akan menggunakan pengawas bersertifikat yang bertanggung jawab kepada pemohon. 9. Formulir pernyataan akan melunasi retribusi IMB (berdasarkan perhitungan akhir rinci) setelah dikurangi pembayaran retribusi IMB Pondasi dari perhitungan sementara
7	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis						**III. Persyaratan Administratif** 10. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit: • Nama pemohon • Alamat pemohon • Status Hak Atas Tanah 11. Dokumen identitas pemohon: • Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya • surat kuasa dari pemilik bangunan bila pemohon bukan pemilik bangunan

							12. Data Tanah, paling sedikit meliputi: • Surat bukti status hak atas tanah • Data kondisi/situasi tanah • Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa • Perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah 13. Data perencana teknis bersertifikat 14. Fotokopi KRK 15. Fotokopi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK 16. Surat pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat 17. Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat, dan 18. Surat pernyataan menggunakan pengawas bersertifikat. **IV. Persyaratan Teknis** 3. Data umum bangunan gedung • Nama bangunan gedung • Alamat bangunan gedung • Fungsi dan/ atau klasifikasi bangunan gedung • Jumlah Lantai bangunan gedung • Luas lantai dasar bangunan gedung • Total luas lantai bangunan gedung • Jumlah Lantai basement • Luas lantai basement • Ketinggian bangunan gedung • Posisi bangunan gedung berdasarkan GPS

							4. Dokumen Rencana Teknis e. Rencana arsitektur • Gambar situasi/ rencana tapak • Gambar denah • Gambar tampak • Gambar potongan • Gambar detail arsitektur • Spesifikasi umum *finishing* bangunan gedung f. Rencana struktur • Perhitungan struktur (untuk bangunan gedung ≥ 3 lt, bentang struktur > 3 m, dan/atau memiliki basement) • Hasil penyelidikan tanah • Gambar rencana pondasi termasuk detailnya • Gambar rencana struktur atas (kolom, balok & plat), termasuk detailnya • Gambar Rencana struktur atap (rangka & penutup), termasuk detailnya • Spesifikasi umum struktur, jika adamodel atau hasil testnya harus disertakan • Spesifikasi khusus struktur, jika ada model atau hasil testnya harus disertakan g. Rencana Mekanikal dan Elektrikal • Perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair dan padat, beban kelola air hujan dan pemilihan sistem) • Gambar sistem sanitasi (air bersih, air kotor, air kotoran, persampahan) • Gambar jaringan listrik (sumber, jaringan, pencahayaan dan penghawaan buatan)

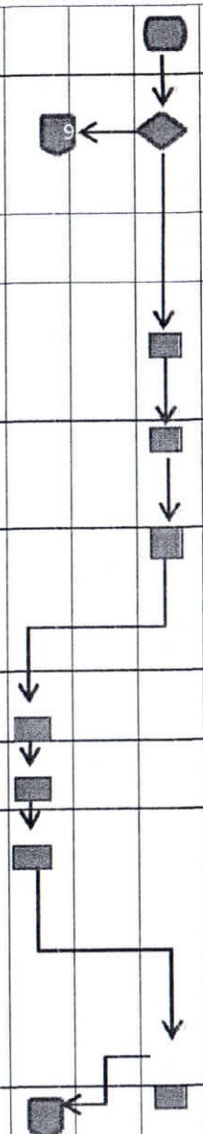
			• Gambar sistem proteksi kebakaran (disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran) • Gambar sistem proteksi petir • Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak • Spesifikasi umum mekanikal dan elektrikal bangunan gedung • Modelling evakuasi kebakaran h. Rencana penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi disabilitas
Proses Permohonan IMB			
8	Pengajuan Permohonan IMB dan IMB Pondasi	Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Penyerahan formulir permohonan IMB dan permohonan IMB pondasi dengan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis
9	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis, dengan ketentuan: 1. Jika tidak lengkap: dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi* 2. Jika lengkap: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (pengiriman dokumen rencana teknis ke Dinas Teknis untuk dilakukan pengkajian dokumen rencana teknis oleh TABG)	Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	* Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan permohonan IMB dan permohonan IMB pondasi
Proses Penerbitan IMB			
10	Pengkajian dokumen rencana teknis (untuk PIMB Pondasi)	Dinas Teknis terkait	• Tim TABG yang terdiri dari unsur professional dan pemerintah sesuai dengan bidang yang diteliti. • TABG mengeluarkan pertimbangan teknis yang kemudian diberikan ke Dinas Teknis dalam rangka penilaian dokumen rencana teknis • Bagian-bagian di dalam dokumen rencana teknis yang dinyatakan tidak sesuai harus dibuatkan catatan/ keterangan secara tertulis. Pemohon memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai



						dengan catatan/ keterangan yang diberikan oleh TABG. TABG tidak diperbolehkan menambahkan catatan perbaikan diluar hal-hal yang telah diperbaiki oleh pemohon • Pengkajian dokumen rencana teknis untuk IMB Pondasi paling sedikit meliputi 1. Rencana Arsitektur • Gambar Situasi (Site Plan) • Gambar Denah • Gambar Tampak • Gambar Potongan • Gambar Detail Arsitektur • Spesifikasi Umum Finishing Bangunan Gedung 2. Rencana Struktur: • Perhitungan Struktur • Hasil Penyelidikan Tanah • Gambar Rencana Pondasi, termasuk detailnya • Spesifikasi Umum Struktur (jika ada model atau hasil test disertakan)
11	Penilaian dokumen rencana teknis untuk permohonan IMB pondasi				Dinas Teknis terkait	Dinas teknis menilai dokumen rencana teknis untuk permohonan IMB pondasi berdasarkan pertimbangan teknis dari TABG
	1. Jika tidak sesuai: dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki*					* Pemberitahuan kepada pemohon untuk memperbaiki dokumen rencana teknis dilakukan melalui surat, SMS, email, dan/atau media lain yang memungkinkan
	2. Jika sesuai: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (persetujuan tertulis)					
12	Bersamaan dengan pemerintah daerah melakukan penilaian dokumen rencana teknis untuk IMB pondasi, Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) melanjutkan				Dinas teknis terkait	• Tim TABG yang terdiri dari unsur professional dan pemerintah sesuai dengan bidang yang diteliti.

	pengkajian dokumen rencana teknis secara menyeluruh.					• TABG mengeluarkan pertimbangan teknis yang kemudian diberikan ke Dinas Teknis dalam rangka penilaian dokumen rencana teknis. • Bagian-bagian di dalam dokumen rencana teknis yang dinyatakan tidak sesuai harus dibuatkan catatan/ keterangan secara tertulis. Pemohon memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan catatan/ keterangan yang diberikan oleh TABG. TABG tidak diperbolehkan menambahkan catatan perbaikan diluar hal-hal yang telah diperbaiki oleh pemohon. • Pengkajian dokumen rencana teknis (lanjutan) untuk IMB paling sedikit meliputi: a. Rencana Struktur • Gambar rencana struktur atas (kolom, balok & plat), termasuk detailnya • Gambar Rencana struktur atap (rangka & penutup), termasuk detailnya • Spesifikasi khusus struktur, jika adamodel atau hasil testnya harus disertakan b. RencanaMekanikal dan Elektrikal • Perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair dan padat, beban kelola air hujan dan pemilihan sistem) • Gambar sistem sanitasi (air bersih, air kotor, air kotoran, persampahan) • Gambar jaringan listrik (sumber, jaringan, pencahayaan dan penghawaan buatan) • Gambar sistem proteksi kebakaran (disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran) • Gambar sistem proteksi petir • -Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak

							• Spesifikasi umum mekanikal dan elektrikal bangunan gedung • Modelling evakuasi kebakaran c. Rencana penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi disabilitas
13	Persetujuan tertulis (IMB Pondasi), meliputi: a. Paraf pada setiap lembar dokumen teknis; dan b. Surat persetujuan dokumen rencana teknis					Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Dokumen rencana teknis diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas teknis yang menilai dokumen teknis
14	Pemberitahuan kepada pemohon perihal telah disetujuinya permohonan IMB Pondasi dan ditetapkannya nilai retribusi						Pemberitahuan via Papan pengumuman di dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi, surat, SMS, Email, dan/atau media lain yang memungkinkan.
15	Pengambilan SKRD yang diprint di kantor Pemda					Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
16	Pembayaran retribusi IMB Pondasi					Lembaga keuangan yang ditunjuk	Jumlah yang dibayarkan maksimal 30% dari perhitungan sementara retribusi
17	Penyerahan bukti pembayaran retribusi IMB Pondasi [Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)]					Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi : 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi, atau 2. Bukti pembayaran di-scan dan dikirimkan ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten/Kota melalui website/ email
18	Penerbitan dokumen IMB Pondasi: 1. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan) 2. Penerbitan dokumen IMB Pondasi					Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	1. Oleh pejabat berwenang 2. Oleh staf dinas teknis atau DPMPPTSP
19	Penerimaan dokumen IMB Pondasi					Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang di-scan melalui Emailmaka pada saat pengambilan dokumen IMB Pondasi harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen IMB Pondasi.

20	Penilaian dokumen rencana teknis secara keseluruhan:		Dinas Teknis terkait	Dinas teknis menilai dokumen rencana teknis bedasarkan pertimbangan teknis dari TABG
	1. Jika tidak sesuai: dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki*			* Pemberitahuan kepada pemohon untuk memperbaiki dokumen rencana teknis dilakukan melalui surat, SMS, email, dan/atau media lain yang memungkinkan
	2. Jika sesuai: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (persetujuan tertulis)			
21	Persetujuan tertulis (IMB), meliputi: a. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan b. Surat persetujuan dokumen rencana teknis		Dinas Teknis terkait	Dokumen rencana teknis diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas yang menilai dokumen rencana teknis
22	Perhitungan dan penetapan nilai retribusi IMB (dilakukan kembali secara rinci sesuai dokumen rencana teknis yang disetujui)		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
23	Pemberitahuan kepada pemohon perihal telah disetujuinya permohonan IMB dan ditetapkannya nilai retribusi IMB		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Pemberitahuan via Papan pengumuman di dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi, surat, SMS, Email, dan/atau media lain yang memungkinkan.
24	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) yang dicetak di kantor Pemda		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	
25	Pembayaran retribusi IMB		Lembaga keuangan yang ditunjuk pemerintah daerah	
26	Penyerahan bukti pembayaran retribusi IMB [Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)]		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi : 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi, atau 2. Bukti pembayaran di-scan dan dikirimkan ke dinas teknis atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi melalui website/ Email
27	Penerbitan dokumen IMB: 1. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan)		Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	1. Oleh pejabat berwenang

	2. Penerbitan dokumen IMB						2. Oleh staf dinas teknis atau DPMPPTSP
28	Penerimaan dokumen IMB					Dinas Teknis terkait atau DPMPPTSP Kabupaten Dairi	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang di-scan melalui Email maka pada saat pengambilan dokumen IMB harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen IMB

LAMPIRAN XIII
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI NOMOR 13 TAHUN 2014 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KELENGKAPAN, SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS, SURAT PERTIMBANGAN TEKNIS OLEH TABG

A. Surat Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan

KOP SURAT DPMPPTSP

Nomor : ..... Kabupaten Dairi.....,.....2017
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
di-
tempat

Perihal : **Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan IMB**

Dengan hormat,

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

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

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

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

Kepala DPMPPTSP,

.....
NIP. .....

LAMPIRAN

STATUS PEMERIKSAAN DOKUMEN PERSYARATAN ADMINISTRATIF

1. DATA PEMOHON

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

2. DATA TANAH

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

3. DOKUMEN / SURAT TERKAIT

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

Keterangan :

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

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

LAMPIRAN

STATUS PEMERIKSAAN DOKUMEN PERSYARATAN TEKNIS

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

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

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

2. RENCANA ARSITEKTUR

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data Penyedia Jasa Perencanaan Arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2	Gambar Situasi (Site Plan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3	Gambar Denah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4	Gambar Tampak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5	Gambar Potongan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6	Gambar Detail Arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7	SpesifikasiUmum Perampungan Bangunan Gedung	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

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

3. RENCANA STRUKTUR

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

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

4. RENCANA UTILITAS

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

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

B. Surat Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis

KOP SURAT DPMPPTSP

Nomor : ..... Kabupaten Dairi...,.....2016

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

di-

tempat

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

Dengan hormat,

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

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

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

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

Kepala DPMPPTSP,

.....

NIP. .....

LAMPIRAN

STATUS PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

1. RENCANA ARSITEKTUR

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

2. RENCANA STRUKTUR

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

LAMPIRAN CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. RENCANA UTILITAS

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

LAMPIRAN CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. Surat Pertimbangan Teknis oleh TABG

KOP SURAT DINAS TEKNIS TERTENTU (TABG)

Nomor : ..... Kabupaten Dairi...., ...2017

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Dinas Teknis

di-

tempat

Perihal : **Pertimbangan Teknis**

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua Tim Ahli Bangunan Gedung,

.....

*) Coret salah satu

LAMPIRAN

STATUS PENGKAJIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

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

2. RENCANA ARSITEKTUR

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

3. RENCANA STRUKTUR

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

4. RENCANA UTILITAS

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

LAMPIRAN CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....