



BUPATI BANDUNG BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2011
TENTANG PENYELENGGARAAN PENATAAN BANGUNAN DAN RETRIBUSI IZIN
MENDIRIKAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terwujudnya tertib penyelenggaraan bangunan gedung dan menjamin keandalan teknis bangunan gedung serta terwujudnya kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan di Kabupaten Bandung Barat, setiap pendirian bangunan harus berdasarkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Penataan Bangunan Dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, perlu diatur petunjuk pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung Barat Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Penataan Bangunan Dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 5059);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 Tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan Dan Lingkungan;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penataan Bangunan Dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2011 Nomor 8);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 1);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);
25. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 44 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Dan Penandatanganan Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2011 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 8 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN PENATAAN BANGUNAN DAN RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.

3. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pembangunan dan pengendalian bangunan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
7. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, yang selanjutnya disebut Badan, adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan perizinan terpadu.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.
9. Izin Mendirikan Bangunan, yang selanjutnya disingkat IMB, adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
10. Bangunan gedung adalah suatu 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.
11. Bangunan gedung fungsi khusus adalah bangunan gedung yang fungsinya mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional, atau yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat di sekitarnya dan/atau mempunyai risiko bahaya tinggi.
12. Penyelenggara perizinan adalah Dinas/Badan yang bertanggung jawab dan berwenang dalam bidang pelayanan perizinan terpadu.
13. Partisipasi masyarakat dan/atau peran serta masyarakat adalah berbagai kegiatan masyarakat, yang timbul atas kehendak dan keinginan sendiri di tengah masyarakat, untuk berminat dan bergerak dalam penyelenggaraan penataan ruang.
14. Orang adalah orang perorangan atau badan yang memohon dan/atau menerima IMB.
15. Pembinaan adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka tertibnya pengendalian IMB.
16. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Retribusi IMB adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian IMB yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
18. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.

19. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
21. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
22. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
23. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang retribusi daerah.
24. Rekening kas umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Hari adalah hari kerja yang berlaku pada Pemerintah Daerah.

BAB II

PROSES PENERBITAN IMB

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan IMB

Pasal 2

- (1) Pemohon mengajukan permohonan IMB kepada Bupati melalui Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bangunan gedung; atau
 - b. bangunan bukan gedung.
- (3) Permohonan IMB bangunan gedung atau bangunan bukan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa kegiatan:
 - a. pembangunan baru;
 - b. rehabilitasi/renovasi; atau
 - c. pelestarian/pemugaran.

Bagian Kedua
Persyaratan IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

Pemohon mengajukan permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilengkapi persyaratan izin berupa:

- a. dokumen administrasi; dan
- b. dokumen rencana teknis.

Pasal 4

(1) Permohonan IMB untuk Rumah Tinggal dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Rencana Ruang;
- b. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa, dan Camat;
- c. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa dari Pemohon.
- d. fotokopi KTP pemohon;
- e. fotokopi Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah;
- f. fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan;
- g. gambar rencana bangunan, meliputi:
 1. gambar situasi;
 2. gambar denah;
 3. gambar tampak;
 4. gambar potongan; dan
 5. gambar detail struktur;
- h. perhitungan konstruksi untuk bangunan Rumah Tinggal 2 lantai keatas; dan
- i. penyelidikan Tanah/Zondir untuk bangunan Rumah Tinggal lebih dari 2 lantai.

(2) Permohonan IMB untuk Perumahan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. fotokopi Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan tanah/Rekomendasi Ruang;
- b. fotokopi Kajian Lingkungan berupa Amdal/UKL-UPL/SPPL, Peil Banjir, dan Andalalin;
- c. fotokopi persetujuan rencana tapak (Site Plan);
- d. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa, dan Camat;
- e. fotokopi KTP pemohon;
- f. fotokopi Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah;
- g. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Badan Hukum;
- h. fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan;
- i. gambar rencana bangunan, meliputi:

1. gambar situasi;
 2. gambar denah;
 3. gambar tampak;
 4. gambar potongan; dan
 5. gambar detail struktur;
- j. perhitungan konstruksi untuk bangunan 2 lantai keatas; dan
- k. penyelidikan Tanah/Zondir untuk bangunan lebih dari 2 lantai.
- (3) Pemohonan IMB untuk bangunan usaha Komersial/Gudang/Industri dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Rencana Ruang untuk bangunan bukan Objek Izin Pemanfaatan Tanah;
 - b. fotokopi Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan tanah/Rekomendasi Ruang;
 - c. fotokopi Kajian Lingkungan berupa Amdal/UKL-UPL/SPPL, Peil Banjir, dan Andalalin;
 - d. fotokopi persetujuan rencana tapak (*Site Plan*);
 - e. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa, dan Camat;
 - f. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa dari Pemohon.
 - g. fotokopi KTP pemohon;
 - h. fotokopi Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah;
 - i. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Badan Hukum, kecuali Pemohon IMB Perseorangan;
 - j. fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - k. gambar rencana bangunan, meliputi:
 1. gambar situasi;
 2. gambar denah;
 3. gambar tampak;
 4. gambar potongan;
 5. gambar detail struktur;
 - l. perhitungan konstruksi untuk bangunan 2 lantai keatas; dan
 - m. penyelidikan Tanah/Zondir untuk bangunan lebih dari 2 lantai/ bangunan kontruksi baja
- (4) Pemohonan IMB untuk bangunan Pemerintah/Pendidikan/keagamaan/sosial budaya dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Rencana Ruang/Rekomendasi Ruang;
 - b. fotokopi Izin Pemanfaatan tanah/Penetapan Lokasi;
 - c. fotokopi Kajian Lingkungan berupa Amdal/UKL-UPL/SPPL, Peil Banjir, dan Andalalin;
 - d. fotokopi persetujuan rencana tapak (*Site Plan*);
 - e. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa, dan Camat;
 - f. Surat Keterangan Tanah Tidak Dalam Sengketa.
 - g. fotokopi KTP pemohon;

- h. fotokopi Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah;
 - i. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Badan Hukum kecuali Pemohon IMB Perseorangan;
 - j. fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - k. gambar rencana bangunan, meliputi:
 - 1. gambar situasi;
 - 2. gambar denah;
 - 3. gambar tampak;
 - 4. gambar potongan; dan
 - 5. gambar detail struktur;
 - l. perhitungan konstruksi untuk bangunan 2 lantai keatas; dan
 - m. penyelidikan Tanah/Zonir untuk bangunan lebih dari 2 lantai.
- (5) Pemohonan IMB untuk bangunan Khusus berupa SPBU/SPBE dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan tanah untuk bangunan khusus yang diwajibkan memiliki Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan tanah;
 - b. fotokopi Kajian Lingkungan berupa Amdal/UKL-UPL/SPPL dan Andalalin;
 - c. fotokopi persetujuan rencana tapak (*Site Plan*);
 - d. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa, dan Camat;
 - e. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa dari Pemohon.
 - f. fotokopi KTP pemohon;
 - g. fotokopi perjanjian pemanfaatan tanah/ Sertifikat Hak Atas Tanah
 - h. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Badan Hukum;
 - i. fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - j. gambar rencana bangunan, meliputi:
 - 1. gambar situasi;
 - 2. gambar denah;
 - 3. gambar tampak;
 - 4. gambar potongan; dan
 - 5. gambar detail struktur;
 - k. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - l. perhitungan konstruksi untuk bangunan 2 lantai keatas; dan
 - m. penyelidikan Tanah/Zonir untuk bangunan lebih dari 2 lantai/bangunan konstruksi baja.
- (6) Pemohonan IMB untuk bangunan Khusus berupa Tower dan Bangunan Bukan gedung sesuai peraturan perundang-undangan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan tanah untuk bangunan khusus yang diwajibkan memiliki Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan tanah;
 - b. fotokopi Kajian Lingkungan berupa Amdal/UKL-UPL/SPPL;
 - c. fotokopi persetujuan rencana tapak (*Site Plan*);

- d. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa, dan Camat disertai dengan fotokopi KTP warga sekitar bangunan;
- e. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa dari Pemohon.
- f. fotokopi KTP pemohon;
- g. fotokopi Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau perjanjian pemanfaatan tanah;
- h. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Badan Hukum kecuali pemohon IMB Perseorangan;
- i. fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan;
- j. gambar rencana bangunan, meliputi:
 - 1. gambar situasi;
 - 2. gambar denah;
 - 3. gambar tampak;
 - 4. gambar potongan;
 - 5. gambar detail struktur;
- k. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- l. perhitungan konstruksi; dan
- m. penyelidikan Tanah/Zondir;
- n. Rekomendasi dari Instansi Terkait.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemeriksaan Permohonan IMB

Paragraf 1

Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan IMB

Pasal 5

- (1) Badan atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Kekurangan dokumen administrasi yang berkaitan dengan permohonan IMB, harus disampaikan kepada pemohon secara tertulis untuk dilengkapi.
- (3) Penyampaian kekurangan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling kurang memuat:
 - a. penjelasan persyaratan apa saja yang belum dipenuhi; dan
 - b. hal-hal yang dianggap perlu oleh pemohon perizinan sesuai dengan prinsip pelayanan umum dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pemeriksaan Validitas Dokumen Administrasi

Pasal 6

- (1) Dinas atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan validitas dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a.

- (2) Pemeriksaan validitas dokumen administrasi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (3) Hasil pemeriksaan validitas dokumen administrasi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam berita acara validasi dokumen administrasi.

Paragraf 3

Pemeriksaan Dokumen Rencana Teknis

Pasal 7

- (1) Apabila hasil pemeriksaan validitas dokumen administrasi dinyatakan valid, Dinas atau Pejabat teknis melakukan pemeriksaan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b.
- (2) Pemeriksaan terhadap dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. keterangan jenis dokumen teknis; dan
 - b. kelengkapan gambar rencana serta perhitungannya.
- (3) Pemeriksaan terhadap dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan melakukan evaluasi administratif dan rencana teknis, yang meliputi:
 - a. aspek lokasi;
 - b. fungsi bangunan;
 - c. klasifikasi; dan/atau
 - d. kompleksitas bangunan.
- (4) Pemeriksaan teknis bangunan yang dianggap berbahaya dan/atau berisiko tinggi, memiliki kerahasiaan tinggi, penggunaannya untuk publik atau terbuka untuk umum, dan bangunan gedung tertentu, dilakukan dengan mengikutsertakan tenaga ahli yang berkompeten.
- (5) Hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dokumen administrasi.

Pasal 8

- (1) Hasil pemeriksaan dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis dijadikan bahan pertimbangan dalam penetapan Retribusi IMB dan persetujuan IMB.
- (2) Pemeriksaan dokumen dan penetapan Retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Pemeriksaan dokumen dan penetapan Retribusi IMB untuk bangunan yang pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak terhadap masyarakat dan lingkungan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI IMB

Bagian Kesatu
Penetapan Retribusi IMB

Pasal 9

Retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan menggunakan SKRD yang diterbitkan oleh Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.

Bagian Kedua
Tata Cara Pembayaran Retribusi IMB

Pasal 10

- (1) Pemohon IMB melakukan pembayaran Retribusi IMB terutang dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Pembayaran Retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemohon IMB atau kuasanya melalui Bank yang ditunjuk.
- (3) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menerbitkan SSRD sebagai bukti pembayaran atau penyetoran retribusi IMB.
- (4) Penerimaan Retribusi IMB disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Ketiga
Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Retribusi IMB

Pasal 11

Kepala Dinas atas permohonan Wajib Retribusi dapat memberikan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Retribusi IMB dalam kurun waktu tertentu setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Pasal 12

- (1) Wajib Retribusi IMB yang akan melakukan pembayaran secara angsuran maupun menunda pembayaran Retribusi IMB, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan fotokopi SKRD yang diajukan permohonannya;
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sudah diterima Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SKRD IMB;
- (3) Terhadap permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk, dituangkan dalam surat keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang ditandatangani bersama oleh Kepala Dinas dan Wajib Retribusi yang bersangkutan;

- (4) Pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 3 (tiga) kali angsuran dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat keputusan angsuran maupun penundaan pembayaran ditandatangani, kecuali ditetapkan lain dalam surat keputusan berdasarkan alasan yang dapat diterima.

Pasal 13

Terhadap Retribusi IMB yang berstatus angsuran maupun penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, proses penandatanganan Keputusan IMB dihentikan, sampai dengan Retribusi IMB terhutang dinyatakan Lunas.

Bagian Keempat

Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Retribusi IMB

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Retribusi, dapat membetulkan Surat Ketetapan Retribusi (SKRD, SKRDLB atau STRD) yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapan Retribusi IMB.
- (2) Pelaksanaan pembetulan Surat Ketetapan Retribusi atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagai berikut:
- a. permohonan diajukan kepada Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat Ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. terhadap Surat Ketetapan Retribusi yang akan dibetulkan baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapan Retribusi;
 - c. apabila dari hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, ternyata terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapan Retribusi, maka Surat Ketetapan Retribusi tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya;
 - d. pembetulan Surat Ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Retribusi IMB berupa salinan Surat Ketetapan Retribusi dengan pembetulan;
 - e. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam huruf d, diberi tanda dengan teraan cap pembetulan dan dibubuhi paraf yang ditunjuknya;
 - f. Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam huruf e harus disampaikan kepada Wajib Retribusi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Retribusi tersebut;
 - g. dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Retribusi maka Surat Ketetapan Retribusi semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi pengelola Retribusi IMB;
 - h. Surat Ketetapan Retribusi, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf g, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "Dibatalkan"; dan

- i. dalam hal permohonan pembetulan Surat Ketetapan Retribusi IMB ditolak, maka Kepala Dinas segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan Surat Ketetapan Retribusi IMB.

Bagian Kelima

Tata Cara Penagihan Retribusi

Pasal 15

Kepala Dinas dapat menerbitkan STRD, terhadap:

- a. Wajib retribusi yang berstatus angsuran dan/atau penundaan pembayaran retribusi tidak atau kurang bayar; dan
- b. Berdasarkan hasil pemeriksaan retribusi (SKRD dan/atau SSRD) terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung.

Pasal 16

Tahapan pelaksanaan penagihan Retribusi IMB, diatur sebagai berikut:

- a. STRD diterbitkan 7 (tujuh) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam Surat Keputusan pembayaran secara angsuran atau penundaan pembayaran dan/atau Surat Keputusan Pembetulan Retribusi IMB;
- b. dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal STRD diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi IMB yang terutang; dan
- a. apabila Wajib Retribusi tidak melunasi retribusi terutang dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan Penolakan IMB.

Bagian Keenam

Tata Cara Pembebasan, Pengurangan dan/atau Keringanan Retribusi IMB

Pasal 17

- (1) Pembebasan retribusi IMB, dapat diberikan berdasarkan kriteria:
 - a. bangunan fungsi keagamaan; dan
 - b. bangunan bukan gedung sebagai sarana dan prasarana umum yang tidak komersial.
- (2) Pengurangan dan/atau keringanan penarikan retribusi IMB, dapat diberikan terhadap:
 - a. bangunan fungsi sosial budaya; dan
 - b. bangunan fungsi hunian bagi masyarakat penghasilan rendah.
- (3) Pengurangan dan/atau keringanan Retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setinggi-tingginya 50% (lima puluh persen) dari pokok Retribusi IMB yang ditetapkan dalam SKRD IMB.

Pasal 18

- (1) Pemohon IMB dapat mengajukan permohonan pembebasan, pengurangan, dan/atau keringanan Retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2), kepada Bupati melalui Kepala Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Permohonan pembebasan, pengurangan dan/atau keringanan Retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dengan melampirkan SKRD yang telah ditetapkan oleh Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Kepala Dinas melakukan penelitian terhadap berkas permohonan pembebasan, pengurangan dan/atau keringanan Retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan hasil penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk menyampaikan jawaban atas permohonan pembebasan, pengurangan, dan/atau keringanan Retribusi IMB disertai dengan Surat Keputusan tentang Pembebasan, pengurangan dan/atau keringanan Retribusi IMB.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi IMB

Pasal 19

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi IMB kepada Bupati melalui Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebabkan adanya kelebihan pembayaran yang telah disetorkan berdasarkan:
 - a. perhitungan Retribusi IMB;
 - b. kebijakan pemberian pengurangan, keringanan, dan/atau pembebasan Retribusi IMB berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran Retribusi IMB.
- (4) Dalam surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi IMB, harus memuat:
 - a. Nama dan Alamat Wajib Retribusi;
 - b. alasan atau dasar pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi IMB;
 - c. besarnya kelebihan pembayaran Retribusi IMB;

Pasal 20

- (1) Atas Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Kepala Dinas segera mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran Retribusi IMB.

- (2) Kepala Dinas dalam jangka waktu selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan, dengan menerbitkan SKRDLB atau STRD.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi IMB dilakukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.

Bagian Kedelapan

Pemanfaatan Retribusi IMB

Pasal 21

Hasil pungutan Retribusi IMB secara keseluruhan disetorkan ke rekening kas umum daerah dan digunakan untuk biaya operasional guna menunjang kelancaran tugas pelayanan perizinan yang dikeluarkan melalui Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pasal 22

Mekanisme pemanfaatan hasil pemungutan Retribusi IMB, dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah.

BAB IV

TATA CARA PENERBITAN DAN PENOLAKAN IMB

Bagian Kesatu

Penerbitan IMB

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk, menerbitkan Keputusan IMB paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanda bukti pembayaran Retribusi IMB diterima.
- (2) Setiap keputusan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memuat paling kurang:
 - a. Pejabat yang berwenang menerbitkan IMB;
 - b. dasar hukum penerbitan IMB;
 - c. subjek IMB;
 - d. diktum yang mencantumkan ketentuan-ketentuan, pembatasan-pembatasan dan syarat-syarat IMB;
 - e. pemberian alasan penerbitan IMB; dan
 - f. hal-hal lain yang terkait dengan ketentuan yang mencegah terjadinya pelanggaran IMB dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai lampiran-lampiran yang merupakan Dokumen Keputusan IMB, yang meliputi:
 - a. fungsi dan klasifikasi bangunan;
 - b. gambar situasi dan gambar rencana teknis yang merupakan berkas terpisah; dan

- c. ketentuan pembekuan dan pencabutan IMB.
- (4) Keputusan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam register IMB.
- (5) Register IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diterbitkan secara resmi oleh Kepala Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk.

Bagian Kedua

Penolakan IMB

Pasal 24

- (1) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan dalam proses pemeriksaan administrasi permohonan IMB, dokumen permohonan administrasi tidak lengkap, maka Kepala Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk dapat menolak permohonan IMB.
- (2) Apabila dokumen permohonan IMB tidak valid, maka Kepala Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk wajib menolak permohonan izin.
- (3) Penolakan permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Surat Penolakan IMB dengan disertai alasan yang jelas.

Pasal 25

- (1) Terhadap Surat Penolakan permohonan IMB yang dikeluarkan oleh Dinas/Badan atau Pejabat yang ditunjuk, Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Bupati selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Penolakan IMB.
- (2) Bupati dapat menerima atau menolak keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis dengan mencantumkan alasan-alasan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
- (3) Keputusan Bupati untuk menerima atau menolak keberatan sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan putusan yang bersifat final.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 26

- (1) Pengawasan bangunan dilaksanakan oleh Dinas dan/atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pemeriksaan terhadap:
 - a. fungsi bangunan;
 - b. persyaratan teknis bangunan, dan
 - c. keandalan bangunan.

- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan terhadap:
 - a. bangunan yang sedang dalam proses pembangunan; dan
 - b. bangunan yang sudah terbangun.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan Bangunan.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 27

- (1) Pengendalian bangunan dilaksanakan oleh Dinas dan/atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. peninjauan lokasi;
 - b. pengecekan informasi atas pengaduan masyarakat; dan
 - c. pengenaan sanksi.
- (3) Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan terhadap:
 - a. bangunan yang sedang dalam proses pembangunan; dan
 - b. bangunan yang sudah terbangun.
- (4) Setiap kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam berita acara.

BAB VI PENERTIBAN IMB

Pasal 28

- (1) Bangunan yang sudah terbangun sebelum adanya RTRW, RDTRK dan/atau RTBL yang tidak memiliki IMB dengan ketentuan bangunannya sesuai dengan lokasi, peruntukkan dan penggunaan ruang yang ditetapkan dalam RDTRK dan RTBL wajib dilakukan pemutihan.
- (2) Pemutihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan hanya 1 (satu) kali.
- (3) Dalam hal pemilik bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak melakukan pemutihan dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis untuk mengurus IMB.

Pasal 29

Bangunan yang sudah terbangun sebelum adanya RTRW, RDTRK dan/atau RTBL dan tidak memiliki IMB yang bangunannya tidak sesuai dengan lokasi, peruntukkan, dan/atau penggunaan yang ditetapkan dalam RTRW, RDTRK dan/atau RTBL dikenakan sanksi administrasi berupa perintah pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 30

- (1) Bangunan yang sudah terbangun sesudah adanya RTRW, RDTRK dan/atau RTBL dan tidak memiliki IMB yang bangunannya sesuai dengan lokasi, peruntukkan, dan penggunaan yang ditetapkan dalam RTRW, RDTRK dan/atau RTBL diberikan sanksi administrasi berupa peringatan tertulis untuk mengurus IMB dan dapat dikenakan denda paling banyak 10 % (sepuluh perseratus) dari nilai bangunan.
- (2) Pemilik bangunan yang tidak mengindahkan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi perintah pembongkaran bangunan gedung.

BAB VII

TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Pemilik Bangunan pada tahap pembangunan dapat dikenakan sanksi teguran tertulis dalam hal:
 - a. melakukan perubahan fungsi dan klasifikasi bangunan tanpa IMB.
 - b. mendirikan bangunan tidak sesuai dengan peruntukan lokasi yang ditetapkan dalam RTRW, RDTRK dan/atau RTBL.
 - c. mendirikan bangunan melebihi ketentuan maksimal kepadatan dan ketinggian yang ditetapkan dalam RTRW, RDTRK dan/atau RTBL.
 - d. mendirikan bangunan yang melanggar ketentuan minimal jarak bebas bangunan gedung yang ditetapkan dalam RTRW, RDTRK dan/atau RTBL.
 - e. melaksanakan konstruksi bangunan gedung tidak berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disetujui dalam IMB.
 - f. melakukan pemugaran bangunan gedung dan lingkungannya yang dilindungi dan/atau dilestarikan.
 - g. melaksanakan pembangunan bangunan tanpa memiliki IMB;
- (2) Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk memberikan teguran tertulis sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali berturut-turut dengan selang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari.

Pasal 32

- (1) Pemilik bangunan gedung yang tidak mematuhi peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender dan tetap tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), dikenakan sanksi berupa pembatasan kegiatan pembangunan.
- (2) Pemilik bangunan gedung yang telah dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selama 14 (empat belas) hari kalender dan tetap tidak melakukan perbaikan atas pelanggarannya, dikenakan sanksi berupa penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB.

- (3) Pemilik bangunan gedung yang telah dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 14 (empat belas) hari kelender dan tetap tidak melakukan perbaikan atas pelanggarannya, dikenakan sanksi berupa penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB, dan/atau perintah pembongkaran bangunan.

Pasal 33

- (1) Bupati menetapkan bangunan untuk dibongkar dengan surat penetapan pembongkaran sebagai tindak lanjut dari dikeluarkannya surat perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3).
- (2) Surat penetapan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. batas waktu pembongkaran;
 - b. prosedur pembongkaran; dan
 - c. ancaman sanksi terhadap setiap pelanggaran.
- (3) Pembongkaran bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pemilik bangunan.
- (4) Dalam hal pembongkaran tidak dilaksanakan oleh pemilik bangunan terhitung 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penerbitan perintah pembongkaran, pemerintah daerah dapat melakukan pembongkaran atas bangunan.
- (5) Biaya pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan kepada pemilik bangunan ditambah denda administratif yang besarnya paling banyak 10 % (sepuluh perseratus) dari nilai total bangunan.
- (6) Biaya pembongkaran dan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditanggung oleh pemerintah daerah bagi pemilik bangunan hunian rumah tinggal yang tidak mampu.

BAB VIII

FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PENETAPAN IMB

Pasal 34

Formulir dan format surat yang digunakan dalam proses penetapan IMB dan Retribusi IMB, tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai petunjuk pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas/Badan, sesuai bidang tugas yang menjadi kewenangannya.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 4 Juni 2012
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 4 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2012 NOMOR 27 SERI C