SALINAN

BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 49 TAHUN 2017

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

Menimbang : bahwa untuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2014 Nomor 4);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Rokan Hilir dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi social politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Rokan Hilir yang selanjutnya disebut DPMP2TSP.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rokan Hilir yang selanjutnya disebut DPUTR.
7. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau didalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya maupun kegiatan khusus.
8. Bangunan gedung umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya.
9. Bangunan gedung tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus, yang dalam pembangunan dan/atau pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/ataumemiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.
10. Bangunan bukan gedung adalah suatu pewujudan fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau didalam tanah atau air, yang tidak digunakan untuk tempat hunian atau tempat tinggal
11. Klasifikasi Bangunan Gedung adalah dasar penggolongan bangunan gedung terhadap tingkat kompleksitas, tingkat permanensi, tingkat risiko kebakaran, tingkat zonasi gempa, lokasi, ketinggian bangunan, dan kepemilikan bangunan dari fungsi bangunan gedung sebagai dasar pemenuhan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.

12. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran bangunan gedung.
13. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala.
14. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu laik fungsi.
15. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
16. Pemeriksaan berkala adalah kegiatan pemeriksaan keandalan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya dalam tenggang waktu tertentu guna menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung.
17. 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.
18. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasaranadan sarananya.
19. Bangunan gedung adat adalah bangunan gedung dan lingkungannya yang dibangun berdasarkan kaidah hukum adat atau tradisi masyarakat hukum *adat sesuai dengan budaya dan sistem nilai yang berlaku di masyarakat.*
20. Bangunan gedung semi permanen adalah bangunan dimana dari segi konstruksi dan umur bangunan dinyatakan 5 (lima) tahun.
21. Permeabilitas tanah adalah daya serap tanah terhadap air hujan
22. Garis Sempadan adalah garis batas luar pengamanan yang ditarik pada jarak tertentu sejajar dengan tepi sungai, tepi saluran kakitanggul, tepidanau, tepiwaduk, tepimata air, tepisungaipasangsurut, tepipantai, asjalan, tepi luar kepala jembatan, tepi pagar, tepi bangunan dan sejajar tepi daerah milik jalan rel kereta api yang merupakan batas tanah yang boleh dantidak boleh didirikan bangunan/dilaksanakannya kegiatan.
23. Koefisien Dasar Bangunan yang selanjutnya disingkat KDB, adalah angkapersentase berdasarkan perbandingan antara luas seluruh lantai dasar bangunan gedung dan luaslahan/tanahperpetakan/daerah perencanaanyang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
24. 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 tataruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan
25. 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.

26. Koefisien Tapak Basemen, yang selanjutnya disingkat KTB, adalah angka persentase perbandingan antara luas tapak basemen dan luas lahan/tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
27. Mendirikan bangunan adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian baik membangun bangunan baru maupun menambah, merubah, merehabilitasi dan/atau memperbaiki bangunan yang ada, termasuk pekerjaanmenggali, menimbun, atau meratakan tanah yang berhubungan dengan pekerjaan mengadakan bangunan tersebut.
28. Izin mendirikan bangunan gedung, yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan *administratif* dan persyaratan teknis yang berlaku.
29. Pemohon adalah orang atau badan yang mengajukan pemohonan IMB, dan merehabilitasi/renovasi bangunan.
30. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
31. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rokan Hilir, yang selanjutnya disingkat RTRW, adalah kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang menetapkan lokasi dari kawasan yang harus dilindungi, lokasi pengembangan kawasan budidaya termasuk kawasan produksi dan kawasan permukiman, pola jaringan prasarana dan wilayah-wilayah yang akan diprioritaskan pengembangannya dalam kurun waktu perencanaan.
32. Rencana Detail Tata Ruang, yang selanjutnya disingkat RDTR, adalah penjabaran dari RTRW ke dalam rencana pemanfaatan wilayah.
33. 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.
34. Lingkungan bangunan gedung adalah lingkungan di sekitar bangunan gedung yang menjadi pertimbangan penyelenggaraan bangunan gedung baik dari segi sosial, budaya, maupun dari segi ekosistem.
35. 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 dalamproses 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 perkasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung tertentu tersebut.
36. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
37. Sertifikat Laik Fungsi, yang selanjutnya disingkat SLF, adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.

38. Perencanaan teknis adalah proses membuat gambar teknis bangunan gedung dan kelengkapannya yang mengikuti tahapan prarencana, pengembangan rencana dan penyusunan gambar kerja yang terdiri atas rencana arsitektur, rencana struktur, rencana mekanikal/elektrikal, rencana tata ruang luar, rencana tata ruang- dalam/interior serta rencana spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, dan perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
39. Pertimbangan teknis adalah pertimbangan dari TABG yang disusun secara tertulis dan profesional terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
40. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten lokasi tertentu.
41. Pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik sehingga setiap penyelenggaraan bangunan gedung dapat berlangsung tertib dan tercapai keandalan bangunan gedung yang sesuai dengan fungsinya, serta terwujudnya kepastian hukum.
42. Instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung di daerah adalah Dinas atau bidang yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang bangunan gedung di Kabupaten.
43. 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.
44. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan kewajiban retribusi dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan bangunan gedung.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan IMB bagi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
   a. Mewujudkan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung sesuai dengan fungsi dan tata ruang, yang diselenggarakan secara tertib untuk menjamin keandalan teknis bangunan gedung; dan
   b. mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan IMB.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. fungsi dan klasifikasibangunan gedung;
b. persyaratan permohonan penerbitan IMB;
c. tata cara penyelenggaraan IMB;

d. retribusi IMB;
e. dokumen IMB;dan
f. pembinaan

BAB II
FUNGSI DAN KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG
Bagian Kesatu
Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung
Pasal 4

(1) Pembagian fungsi bangunan gedung meliputi:
a. fungsi hunian;
b. fungsi keagamaan;
c. fungsi usaha;
d. fungsi sosial budaya; dan
e. fungsi khusus

(2) Fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memiliki lebih dari 1 (satu) fungsi.

(3) Bangunan gedung didirikan sesuai dengan ketentuan dalam RTRW Nasional, RTRW Provinsi Riau, RTRW Kabupaten Rokan Hilir, RDTR/Penetapan Zonasi Kabupaten Rokan Hilir, dan/atau RTBL.

Pasal 5

Ketentuan mengenai bangunan gedung fungsi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1)huruf e berpedoman kepada peraturan perundangan-undangan.

Pasal 6

(1) Klasifikasi bangunan gedung ditentukan berdasarkan:
a. tingkat kompleksitas;
b. tingkat permanensi;
c. tingkat risiko kebakaran;
d. zonasi gempa;
e. lokasi;
f. ketinggian; dan
g. kepemilikan.

(2) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan tingkat kompleksitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. bangunan gedung sederhana;
b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
c. bangunan gedung khusus.

(3) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan tingkat permanensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. bangunan gedung darurat atau sementara;
b. bangunan gedung semi permanen; dan
c. bangunan gedung permanen.

(4) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan tingkat risiko kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. bangunan gedung tingkat risiko kebakaran rendah;
b. bangunan gedung tingkat risiko kebakaran sedang;dan
c. bangunan gedung tingkat risiko kebakaran tinggi.

(5) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan 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 bangunan gedung berdasarkan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi;
a. bangunan gedung di lokasi padat;
b. bangunan gedung di lokasi sedang; dan
c. bangunan gedung di lokasi renggang.

(7) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan ketinggian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
a. bangunan gedung bertingkat tinggi.
b. bangunan gedung bertingkat sedang; dan
c. bangunan gedung bertingkat rendah.

(8) Klasifikasi bangunan gedung berdasarkan kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:
a. bangunan gedung milik negara;
b. bangunan gedung milik badan usaha; dan
c. bangunan gedung milik perorangan.

Bagian Kedua
Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan IMB
Pasal 7

(1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB ditentukan berdasarkan kompleksitas bangunan gedung yang meliputi:
a. bangunan gedung sederhana
b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
c. bangunan gedung khusus

(2) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai

(3) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum; dan
b. bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum

BAB III
PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN IMB
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 8

Persyaratan permohonan penerbitan IMB meliputi:
a. persyaratan administratif; dan
b. persyaratan teknis.

Pasal 9

(1) Setiap orang dan/atau badan hukum termasuk instansi pemerintah yang mengajukan permohonan IMB harus memenuhi seluruh persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
(2) Dalam pengajuan permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPPTSP harus:
    a. Melayani permohonan IMB sesuai dengan ketentuan di dalam Peraturan Bupati ini; dan
    b. menyampaikan persyaratan permohonan IMB dengan jelas

Bagian Kedua
Persyaratan Administratif
Paragraf 1
Umum
Pasal 10

(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 Pasal7.

Paragraf 2
Data Pemohon
Pasal 11

(1) Data pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal10 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.

Paragraf 3
Data Tanah
Pasal 12

(1) Data tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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.

Paragraf 4
Dokumen dan Surat Terkait
Pasal 13

(1) Dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 prototype.

Pasal 14

(1) Dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 15

(1) Dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 16

Ketentuan mengenai format persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat(1), Pasal11ayat (2), Pasal 12 ayat (1) huruf c, Pasal 13ayat (2), Pasal 14 ayat (3), dan Pasal 15 ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Persyaratan Teknis
Paragraf 1
Umum
Pasal 17

(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 basement;
i. jumlah lantai basement; dan
j. posisi bangunan gedung.

(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.

(4) Posisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j ditentukan berdasarkan informasi *Global Positioning System* (*GPS*) yang diambil dititik tengah bangunan gedung.

Paragraf 2
Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai
Pasal 18

(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 prototype sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sesuai dengan kondisi daerah Kabupaten Rokan Hilir.

(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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) Lantai
Pasal 19

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

(2) Dalam hal pemohon tidak mampu menggunakan jasa perencana konstruksi, dokumen rencana teknis disediakan sendiri oleh pemohon dengan menggunakan desain prototipe bangunan gedung sederhana2 (dua) lantai.

(3) Desain prototipe bangunan gedung 2 (dua) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dinas terkait atas nama Bupati.

(4) Desain prototype yang ditetapkan oleh Dinas terkait Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan kondisi daerah.

Pasal 20

(1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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, platdan 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.

Paragraf 4
Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus
Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Dokumen rencana teknis bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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;
b. gambar potongan;
c. gambar detail arsitektur; dan
d. 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 *basement*;
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 *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus disertai dengan gambar rencana *basement* 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.

(7) Penyusunan dokumen rencana teknis bangunan gedung harus mengacu pada persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) harus memuat rencana penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi penyandang disabilitassesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 24

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;
i. IMB untuk bangunan gedung yang dibangun kolektif;dan
j. Tata Cara PengajuanPermohonan Izin Mendirikan Bangunan

Bagian Kedua
Pengendalian Penyelenggaraan Bangunan Gedung
Pasal 25

(1) Pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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, meliputi pembaruan, peremajaan atau penyempurnaan;
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 atau pemugaran.

(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 26

(1) Penetapan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a melalui mekanisme:
a. Pemilik bangunan gedung mengusulkan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung dalam permohonan IMB; dan
b. Bupati menetapkan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung.

(2) Perubahan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25ayat (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 diaturdalam RTRW Nasional, RTRW Provinsi Riau, RTRW Kabupaten Rokan Hilir, RDTR/Penetapan Zonasi Kabupaten Rokan Hilir, dan/atau RTBL; dan
b. pemilik bangunan gedung memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung yang ditetapkan oleh Bupati.

(3) Apabila Kabupaten Rokan Hilir belum memiliki RTRW, dan/atau RDTR/Penetapan Zonasi, dan/atau RTBL, Bupati melalui instansi terkait menerbitkan IMB yang berlaku sementara.

(4) IMB yang berlaku sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

(5) Apabila RTRW Kabupaten Rokan Hilir, dan/atau RDTR/Penetapan Zonasi kabupaten, dan/atau RTBL untuk lokasi yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah ditetapkan, fungsi bangunan gedung yang tidak sesuai dengan RTRW, RDTR/Penetapan Zonasi, dan/atau RTBL yang telah ditetapkan dilakukan penyesuaian paling lama 5 (lima) tahun, kecuali untuk rumah tinggal tunggal paling lama 10 (sepuluh) tahun, sejak pemberitahuan penetapan RTRW oleh Bupati kepada pemilik bangunan gedung.

(6) Dalam penyesuaian fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud padaayat (5), pemilik bangunan gedung harus mengajukan permohonan perubahan IMB.

Bagian Ketiga
Pembagian Kewenangan Penerbitan IMB
Pasal 27

(1) Pembagian kewenangan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b diatur sebagai berikut:
a. DPMPTSP menerbitkan IMB untuk bangunan gedung sederhana, tidak sederhana, dan khusus; dan
b. Bupati dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan IMB untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai kepada kecamatan.

(2) Dalam hal penerbitan IMB untuk bangunan gedung sederhana1(satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Bupati harus:
a. melakukan mekanisme pembinaan dan pengawasan;
b. mengalokasikan anggaran biaya operasional penerbitan IMB;
b. memberikan pelatihan sumber daya manusia; dan
c. mengkompilasi data bangunan gedung berdasarkan penerbitan IMB di kecamatan.

Bagian Keempat
Tahapan Penyelenggaraan IMB
Paragraf 1
Umum
Pasal 28

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

Paragraf 2
Proses Prapermohonan IMB
Pasal 29

Proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal28 huruf a meliputi:
a. permohonan KRK oleh pemohon kepada Bupati melalui Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
b. penyampaian informasi persyaratan permohonan penerbitan IMB ,oleh Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada pemohon.

Pasal 30

(1) Pemohon harus mengajukan permohonan KRK sebelum mengajukan permohonan IMB.

(2) Pemohon KRK harus mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK.

(3) Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang harus 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 digunakan sebagai dasar penyusunan rencana teknis bangunan gedung.

Pasal 31

(1) Dinas PMPTSP harus menyampaikan informasi persyaratan permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b.

(2) Dalam hal rencana pengajuan permohonan IMB bangunan gedung sederhana, Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang harus menyampaikan informasi mengenai desain prototipe dan persyaratan pokok tahan gempa.

Pasal 32

(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) Perizinandan/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 3
Proses PermohonanIMB
Pasal 33

(1) Proses permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1)huruf b merupakan pengajuan surat permohonan IMB kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administrative dan persyaratan teknis.

(2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat(1) harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

(3) Dalam hal persyaratan administratifdan/atau persyaratan teknis tidak lengkap, DPMPTSP mengembalikan dokumen permohonan IMB.

(4) Pengembalian dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3)dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

Paragraf 4
Proses Penerbitan IMB
Pasal 34

Proses penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c meliputi:
a. penilaian dokumen rencana teknis;
b. persetujuan tertulis; dan
c. penerbitan dokumen IMB.

Pasal 35

(1) Penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal34 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal dokumen rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, DPMPTSP mengembalikan surat permohonan IMB, dokumen persyaratan administratif, dan dokumen persyaratan teknis.

(4) Pengembalian surat permohonan IMB, dokumen persyaratan administratif, dan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis.

Pasal 36

(1) Dalam hal penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus, maka DPUTR 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 DPUTR.

(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 fungsi 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 37

(1) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 DPUTR mengembalikan surat permohonan IMB, dokumen persyaratan administrative 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 38

(1) DPUTR membuat persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf batas 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 39

(1) Penerpitan dokumen IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf dilaksanakan melalui mekanisme:
a. DPUTR menghitung dan menetapkan nilai retribusi;
b. Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi (Surat Setor Retribusi Daerah) kepada DPUTR;
c. DPUTR mengesahkan dokumen rencana teknis; dan
d. DPUTR menerbitkan dokumen IMB.

(2) Penghitungan dan penetapan nilai retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf a sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pembayaran retribusi oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah pemohon mendapatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

(4) Pengesahan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan dan cap pada dokumen rencana teknis oleh pejabat DPMPTSP yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Pelayanan Administrasi IMB
Pasal 40

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 41

Tahapan penyelenggaraan IMB berdasarkan penggolongan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, huruf b, dan huruf c sesuai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Ketentuan mengenai format surat pemberitahuan kelengkapan, surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis, surat pertimbangan teknis oleh TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Pasal 35,dan Pasal 36 sesuai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
IMB Bertahap
Pasal 43

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

Pasal 44

(1) DPUTR dapat menerbitkan IMB bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 diatas 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.

Bagian Keenam
Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB
Pasal 45

(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 lama18 (delapan belas) hari kerja.

(2) Ketentuan lebih jelas mengenai jangka waktu proses permohonan danpenerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Tahapan Penyelenggaraan IMB sebagaimana diatur dalam Lampiran III.

Bagian Ketujuh
Perubahan Rencana Teknis
Dalam Tahap Pelaksanaan Konstruksi
Pasal 46

Perubahan rencana teknis dalam tahap pelaksanaan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f antara lain:
a. perubahan akibat kondisi, ukuran lahan kavling atau persil yang tidak sesuai dengan rencana teknisdan/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 47

Proses administrasi perubahan perizinan meliputi:
a. perubahan rencana teknis yang dilakukan untuk penyesuaian dengan kondisi lapangan dan tidak mempengaruhi system struktur dituangkan dalam gambar terbangun (*as builtdrawings)*;
b. perubahan rencana teknis yang mengakibatkan perubahan pada arsitektur, struktur, danutilitas harus melalui permohonan baru IMB; dan
c. perubahan rencanateknis karena perubahan fungsi harus melalui proses permohonan barudengan proses sesuai dengan penggolongan bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB.

Bagian Kedelapan
Pembekuan dan Pencabutan IMB
Pasal 48

(1) Pelanggaran padamasa konstruksi bangunan gedung yang tidak sesuai dengan dokumen IMB dikenakan sanksi administrative berupa pembekuan dan pencabutan IMB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan teknis mengena ipembekuan dan pencabutan IMB diatur secara terpisah dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Pendataan Bangunan Gedung
Pasal 49

(1) Pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf h dilakukan bersamaan dengan proses penerbitan IMB.

(2) Pendataan bangunan gedung baru dilakukan berdasarkan data pada surat permohonan IMB.

(3) Pendataan bangunan gedung harus dilakukan secara keseluruhan dengan system terkomputerisasi paling lama 3 (tiga) tahun setelah diundangkan Peraturan Bupati ini.

(4) Pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan pedoman teknis pendataan bangunan gedung.

Pasal 50

IMB berfungsi sebagai prasyarat untuk mendapatkan pelayanan utilitas umum antara lain penyambungan jaringan listrik, air minum, telepon, dan gas.

Bagian Kesepuluh
IMB Untuk Bangunan Gedung yang Dibangun Kolektif
Pasal 51

Penyelenggaraan IMB untuk bangunan gedung yang dibangun kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.

Bagian Kesebelas
Penyelenggaraan IMB
Pasal 52

(1) Penyelenggaraan IMB di Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf j merupakan bagian dari pengaturan penyelenggaraan bangunan gedung di daerah.

(2) Penyelenggaraan bangunan gedung di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan peraturan daerah tentang bangunan gedung.

BAB V
RETRIBUSI IMB
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 53

Retribusi IMB meliputi:
a. jenis kegiatan dan objek yang dikenakan retribusi;
b. penghitungan retribusi IMB;
c. indeks penghitungan besarnya retribusi IMB;dan
d. harga satuan (tarif) retribusi IMB.

Bagian Kedua
Jenis Kegiatan dan Objek yang Dikenakan Retribusi
Pasal 54

(1) Jenis kegiatan yang dikenakan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal53 huruf a meliputi:
   a. pembangunan baru;
   b. rehabilitasi atau renovasi berupa perbaikan atau perawatan perubahan, perluasan atau pengurangan; dan
   c. pelestarian atau pemugaran.

(2) Objek yang dikenakan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a meliputi:
a. bangunan gedung; dan
b. prasarana bangunan gedung.

Pasal 55

(1) Nilai retribusi IMB Pondasi mengikuti nilai retribusi IMB yang dihitung sementara oleh Dinas terkait.

(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

(4) Untuk dapat memperoleh dokumen IMB, pemohon harus membayar nilai retribusi IMB yang tersisa berdasarkan perhitungan kembali yang rinci oleh Dinas terkait.

Bagian Keempat
Penghitungan Retribusi IMB
Pasal 56

Penghitungan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b meliputi:
a. komponen retribusi dan biaya;
b. penghitungan besarnya retribusi; dan
c. tingkat penggunaan jasa.

Pasal 57

Komponen retribusi dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a meliputi:
a. Retribusi pembinaan penyelenggaraaan bangunan gedung untuk kegiatan pembangunan baru, rehabilitasi/renovasi dan pelestarian/pemugaran; atau
b. Retribusi administrasi IMB meliputi pemecahan dokumen IMB, pembuatan duplikat dokumen IMB yang dilegalisasikan sebagai pengganti dokumen IMB yang hilang atau rusak, pemutakhiran data atas permohonan pemilik bangunan gedung, dan/atau perubahan non teknis lainnya; dan
c. Retribusi penyediaan formulir Permohonan IMB, termasuk biaya Pendaftaran Bangunan Gedung.

Pasal 58

(1) Penghitungan besarnya retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b meliputi:
a. besarnya retribusi yang dihitung; dan
b. penghitungan besarnya retribusi mengikuti rumus

(2) Besarnya retribusi yang dihitung dengan penetapan meliputi:
a. Komponen retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ditetapkan sesuai permohonan yang diajukan;
b. lingkup kegiatan yang meliputi pembangunan bangunan gedung baru, rehabilitasi atau renovasi bangunan gedung meliputi perbaikan atau perawatan, perubahan, perluasan atau pengurangan, dan pelestarian atau pemugaran; dan

c. volume atau besaran kegiatan, indeks, hargasatuan retribusi untuk bangunan gedung, dan untuk prasarana bangunan gedung.

(3) Penghitungan besarnya retribusi mengikuti rumus meliputi:
a. pembangunan bangunan gedung baru
b. rehabilitasi atau renovasi, pelestarian atau pemugaran; dan
c. pembangunan prasarana bangunan gedung

Pasal 59

Tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c atas pemberian layanan IMB menggunakan indeks berdasarkan fungsi, klasifikasi ,dan waktu penggunaan bangunan gedung serta indeks untuk prasarana bangunan gedung sebagai tingkat intensitas penggunaan jasa dalam proses perizinan dengan cakupan kegiatan.

Bagian Kelima
Indeks Penghitungan Besarnya Retribusi IMB
Pasal 60

Indeks penghitungan besarnya retribusi IMB meliputi:
a. penetapan indeks tingkat penggunaan jasa;
b. skala indeks; dan
c. daftar kode

Pasal 61

(1) Penetapan indeks tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a sebagai faktor pengali terhadap harga satuan retribusi untuk mendapatkan besarnya retribusi meliputi:
a. indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan gedung; dan
b. indeks untuk penghitungan besarnya retribusi prasarana bangunan gedung.

(2) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan gedung ditetapkan oleh pemerintah daerah berdasarkan fungsi dan klasifikasi setiap bangunan gedung dengan mempertimbangkan spesifikasi bangunan gedung pada:
a. tingkat kompleksitas;
b. tingkat permanensi;
c. tingkat risiko kebakaran bangunan gedung;
b. tingkat zonasi gempa di kawasan setempat;
c. kepadatan bangunan gedung diperuntukan lokasi pembangunan;
d. ketinggian atau jumlah lantai;
e. kepemilikan bangunan gedung; dan
f. jangka waktu penggunaan bangunan gedung.

Pasal 62

Skala indeks sebagaimana dimaksud dalamPasal 60 hurufb ditetapkan berdasarkan peringkat terendah hingga tertinggi dengan mempertimbangkan kewajaran perbandingan dalam intensitas penggunaan jasa.

Pasal 63

Daftar kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c untuk mengidentifikasi indeks penghitungan retribusi IMB guna ketertiban administrasi dan transparansi.

Bagian Keenam
Harga Satuan atau Tarif Retribusi IMB
Paragraf 1
Lingkup Harga Satuan atau Tarif Retribusi IMB
Pasal 64

(1) Harga satuan atau tarif retribusi IMB ditetapkanoleh Bupati sesuai dengan peringkat skala wilayah administrative Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan tingkat kemampuan ekonomi masyarakat dan pertimbangan lainnya harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Harga satuan atau tarif retribusi IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. bangunan gedung; dan
b. prasarana bangunan gedung.

Paragraf 2
Harga Satuan atau Tarif Retribusi IMB Bangunan Gedung
Pasal 65

(1) Harga satuan atau tariff retribusi IMB pada bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a meliputi:
a. Harga satuan retribusi dinyatakan per-satuan luas lantai bangunan bangunan gedung (m^2) yang nilainya ditetapkan sesuai dengan penggolongan peringkat skala;
b. Penetapan besar harga satuan retribusi dalam satu provinsi;
c. Harga satuan retribusi bangunan gedung hanya1 (satu) tarif dalam wilayah Kabupaten Rokan Hilir.

(2) Harga satuan retribusi dinyatakan per-satuan luas lantai bangunan bangunan gedung (m^2) yang nilainya ditetapkan sesuai dengan penggolongan peringkat skala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. Kecamatan Tipe A; dan
b. Kecamatan Tipe B

(3) Penetapan besar harga satuan retribusi dalam satu provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat ditetapkan bahwa harga satuan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat melebihi harga satuan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

(4) Harga satuan retribusi bangunan gedung hanya 1 (satu) tariff dalam wilayah Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus memenuhi ketentuan:
a. Luas bangunan gedung dihitung dari garis sumbu dinding atau kolom;
b. luas teras, balkon dan selasar luar bangunan gedung, dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
c. luas bagian bangunan gedung seperti kanopi dan pergola yang berkolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
d. luas bagian bangunan gedung seperti kanopi dan pergola tanpa kolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi atap konstruksi tersebut; dan
e. luas overstek atau *luifel* dihitung setengah dariluas yang dibatasi oleh garis tepi konstruksi tersebut.

Paragraf 3
Harga Satuan atau Tarif Retribusi IMB Prasarana Bangunan Gedung
Pasal 66

(1) Harga satuan atau tariff retribusi IMB pada prasarana bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b ditetapkan sesuai dengan penggolongan peringkat skala wilayah, meliputi :
a. Kecamatan Tipe A; dan
b. Kecamatan Tipe B

(2) Jenis prasarana dan satuan untuk penetapan harga satuan atau tariff retribusi IMB ditetapkan sesuai dengan penggolongan peringkat skala wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. konstruksi pembatas, pengaman, atau penahan, per-m2;
b. konstruksi penanda masuk lokasi, per-m' atau unit standar;
c. konstruksi perkerasan, per-m2;
d. konstruksi penghubung, per-m2, atau unit standar;
e. konstruksi kolam atau reservoir bawah tanah,per- m2;
f. konstruksi menara, per-unit standar dan pertambahannya;
g. konstruksi monumen, per-unit standar dan pertambahannya;
h. konstruksi instalasi atau gardu, per-m2;
i. ikonstruksi reklame, per-unit standar dan pertambahannya; dan
j. konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 67

Ketentuan mengenai Retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3), Pasal 57, Pasal 58, Pasal 60, Pasal 62, Pasal 63, dan Pasal 64 sesuai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
DOKUMEN IMB
Pasal 68

(1) Dokumen IMB diterbitkan dengan Keputusan Bupati.
(2) Dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang atas nama Bupati.
(3) Contoh dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan LampiranVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMBINAAN
Bagian Kesatu
Pembinaan Pelaksanaan
Pasal 69

(1) Pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan Bupati melalui kegiatan pemberdayaan, dan pengawasan agar penyelenggaraan bangunan gedung dapat berlangsung tertib dan tercapai ke andalan bangunan gedung yang sesuai dengan fungsinya, serta terwujudnya kepastian hukum.
(2) Pembinaan yang dilakukan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada penyelenggara bangunan gedung.

Pasal 70

(1) Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dilakukan kepada penyelenggara bangunan gedung.

(2) Pemberdayaan kepada penyelenggara bangunan gedung dapat berupa peningkatan kesadaran akan hak, kewajiban dan peran dalam penyelenggaraan bangunan gedung melalui pendataan, sosialisasi, diseminasi, dan pelatihan.

Pasal 71

Pemberdayaan terhadap masyarakat yang belum mampu memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung dilakukan bersama-sama dengan masyarakat yang terkait dengan bangunan gedung melalui :

a. pendampingan pembangunan bangunan gedung secara bertahap;
b. pemberian bantuan percontohan rumah tinggal yang memenuhi persyaratan teknis; dan/atau
c. bantuan penataan bangunan dan lingkungan yang sehat dan serasi.

BAB VIII
PERAN MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Pemantauan dan Penjagaan Ketertiban
Pasal 72

(1) Dalam penyelenggaraan bangunan gedung, masyarakat dapat berperan untuk memantau dan menjaga ketertiban, baik dalam kegiatan pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun kegiatan pembongkaran bangunan gedung.

(2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara objektif, dengan penuh tanggung jawab dan dengan tidak menimbulkan gangguan dan/atau kerugian bagi pemilikdan/atau pengguna bangunan gedung, masyarakat dan lingkungan.

(3) Masyarakat melakukan pemantauan melalui kegiatan pengamatan, penyampaian masukan, usulan, dan pengaduan.

(4) Dalam melaksanakan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat dapat melakukannya baik secara perorangan, kelompok, organisasi kemasyarakatan, maupun melalui TABG.

(5) Berdasarkan pemantauannya, masyarakat melaporkan secara tertulis kepada Pemerintah dan/atau pemerintah daerah terhadap :
a. indikasi bangunan gedung yang tidak laik fungsi; dan/atau
b. bangunan gedung yang pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, dan/atau pembongkarannya berpotensi menimbulkan gangguan dan/atau bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya.

BAB IX
PENGAWASAN PELAKSANAAN MENDIRIKAN BANGUNAN
Pasal 73

(1) Bupati melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penerapan Peraturan Bupati ini melalui mekanisme penerbitan IMB gedung dan SLF bangunan gedung, serta surat persetujuan dan penetapan pembongkaran bangunan gedung.

(2) Bupati dapat melibatkan peran masyarakat dalam pengawasan pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Pasal 74

(1) Pengawasan terhadap pelaksanaan mendirikan bangunan dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat 1) dapat dilimpahkan pada Kecamatan setempat.

(3) Dalam melakukan pengawasan, petugas dari OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berwenang:
   a. Memasuki dan memeriksa tempat pelaksanaan pekerjaan mendirikan bangunan setiap saat pada jam kerja; dan
   b. memerintahkan kepada pelaksana dan/atau pemilik bangunan untuk mengubah, memperbaiki, membongkar atau menghentikan sementara kegiatan mendirikan bangunan apabila pelaksanaannya tidak sesuai dengan IMB.

(4) Apabila dipandang perlu petugas dapat meminta agar IMB bersama lampirannya diperlihatkan.

(5) Petugas dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan mendirikan bangunan harus menunjukkan kartu tanda pengenal.

Pasal 75

Pengawasan pelaksanaan mendirikan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) meliputi pemeriksaan kesesuaian fungsi, persyaratan tata bangunan, keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan terhadap IMB yang telah diterbitkan.

BAB X
Sanksi Administrasi
Pasal 76

(1) Pemilik atau pengguna bangunan gedung yang melanggar ketentuan Peraturan Bupati ini dikenakan sanksi administratif, berupa :
   a. peringatan tertulis;
   b. pembatasan kegiatan pembangunan;
   c. penghentian sementara atau tetap pada pekerjaan pelaksanaan pembangunan;
   d. penghentian sementara atau tetap pada pemanfaatan bangunan gedung;
   e. pembekuan IMB;
   f. pencabutan IMB;
   g. pembekuan SLF bangunan gedung;
   h. pencabutan SLF bangunan gedung; atau
   i. perintah pembongkaran bangunan gedung.

(2) Selain pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dikenai sanksi denda paling banyak 10% (sepuluh per seratus) dari nilai bangunan yang sedang atau telah dibangun.

(3) Jenis pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) ditentukan oleh berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 19 JULI **2017**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 19 JULI **2017**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

SURYA ARFAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2017 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

FADLI, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 49 Tahun 2017

TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

A. Format Persyaratan Administratif

Surat Permohonan IMB

Nomor .....
Perihal Permohonan IMB

Kepada
Yth. Bupati Rokan Hilir
Cq Kepala DPMP2TSP

di Tempat

Dengan Hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Yang bertanda tangan di bawah ini	:	Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum
1. Bentuk Usaha	:	
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 PTSP, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....

*) lingkari yang sesuai

B. Formulir Data Pemohon

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

Kepada
Yth. Bupati Rokan Hilir
.....
Cq Kepala DPMP2TSP
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.

Bagansiapiapi,..... 2017

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 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,
Pemohon

.....

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 Rokan Hilir
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.

Bagansiapiapi, ... 2017

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.

Bagansiapiapi, ... 2017

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.

Bagansiapiapi,..... 2017

Pemohon

.....

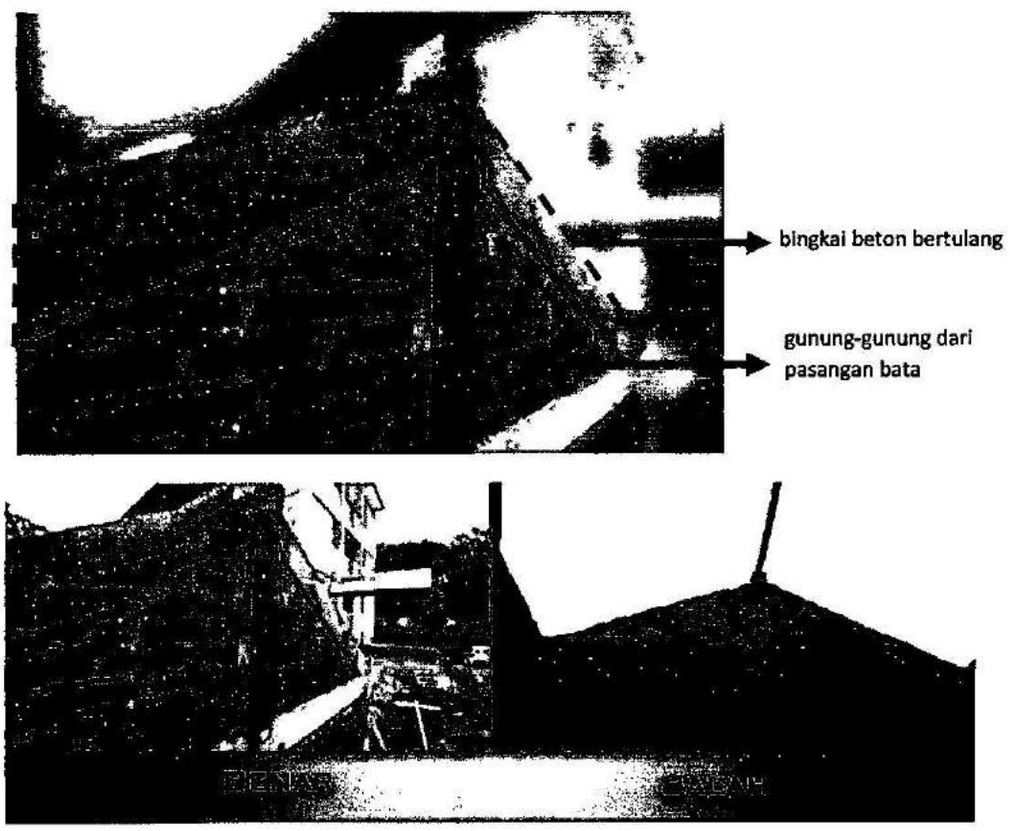
2) Gunung-Gunung/*Ampig*

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

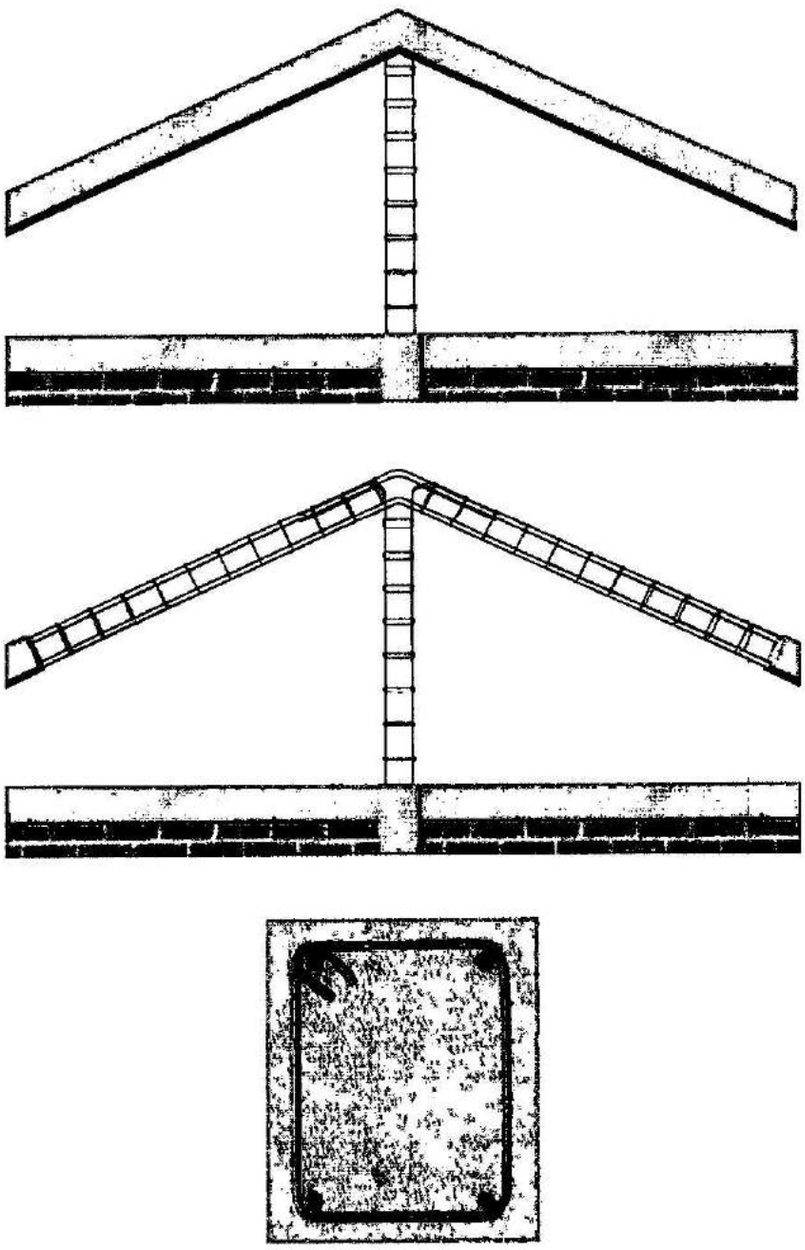
a) ukuran bingkai 15 x 12 cm;
b) tulangan utama dengan diameter 10 mm;
c) tulangan begel dengan diameter 8 mm; dan
d) tebal selimut beton 10 mm.

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.



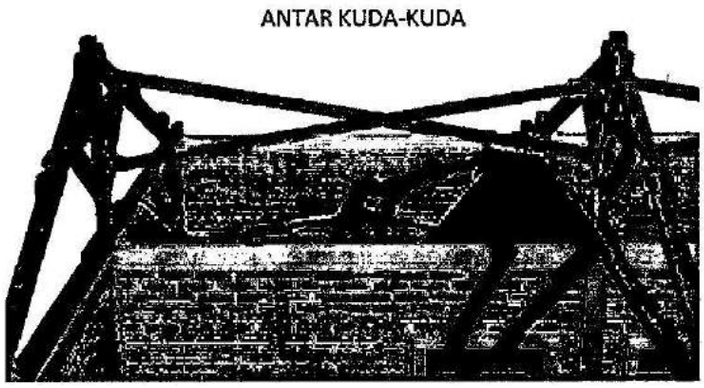
Gambar 32. Gunung-Gunung/*Ampig*



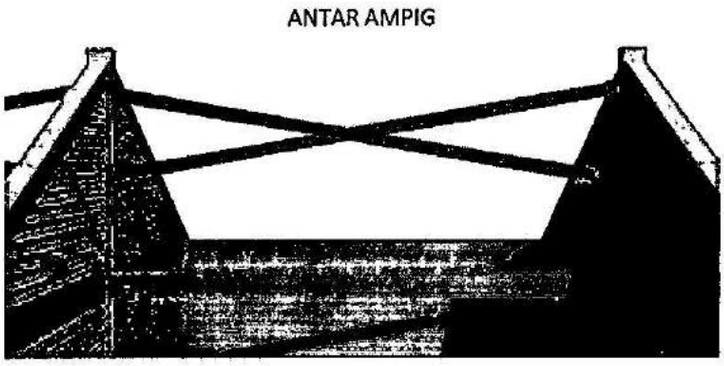
Gambar 33. Tulangan Pada Bingkai Gunung-Gunung/*Ampig*

3) Ikatan Angin

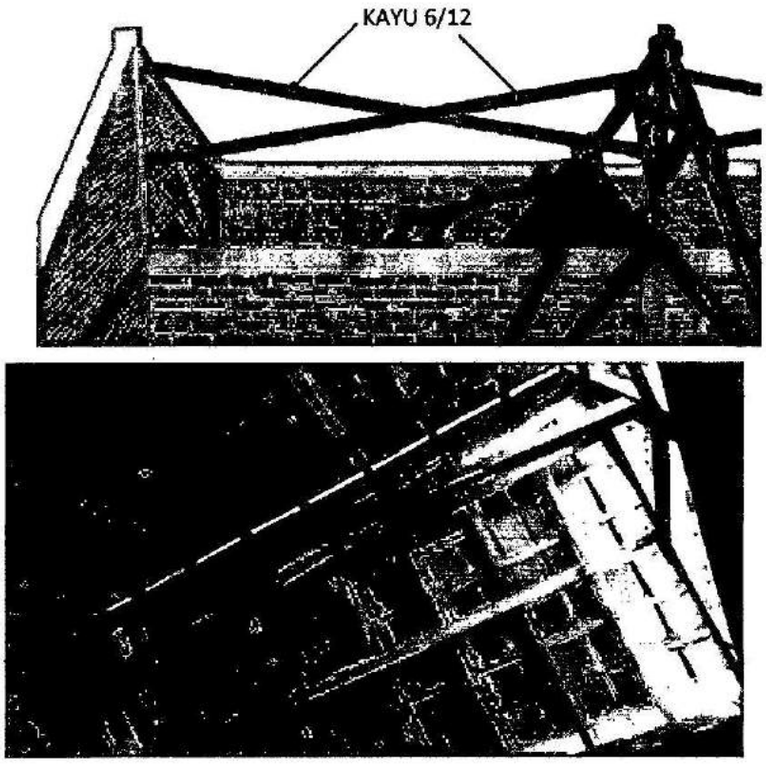
Ikatan angin berfungsi sebagai pengikat antar kuda-kuda kayu, antar gunung-gunung/*ampig*, atau antara kuda-kuda kayu dengan gunung-gunung/*ampig* agar berdiri tegak, kokoh, dan sejajar.



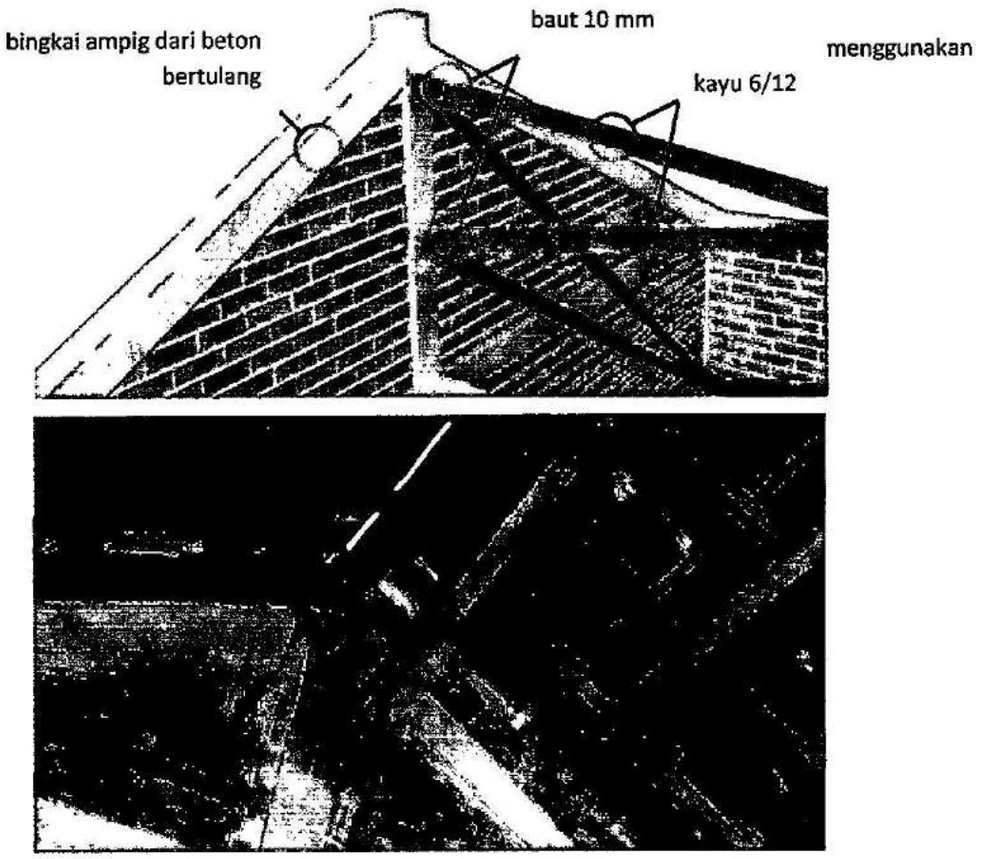
Gambar 34. Ikatan Angin Sebagai Pengikat Antar Kuda-Kuda Kayu



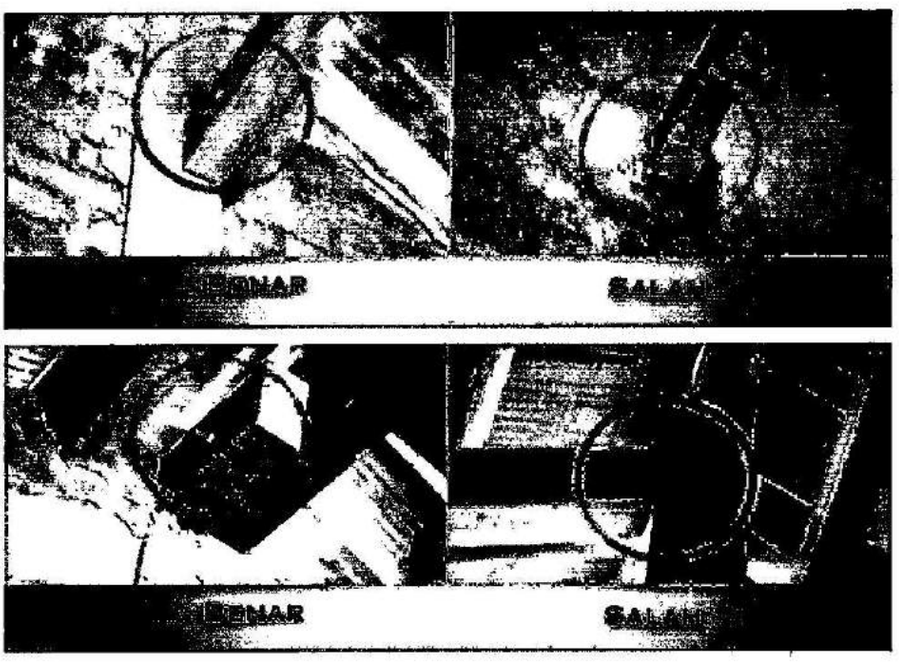
Gambar 35. Ikatan Angin Sebagai Pengikat Antar Gunung-Gunung/*Ampig*



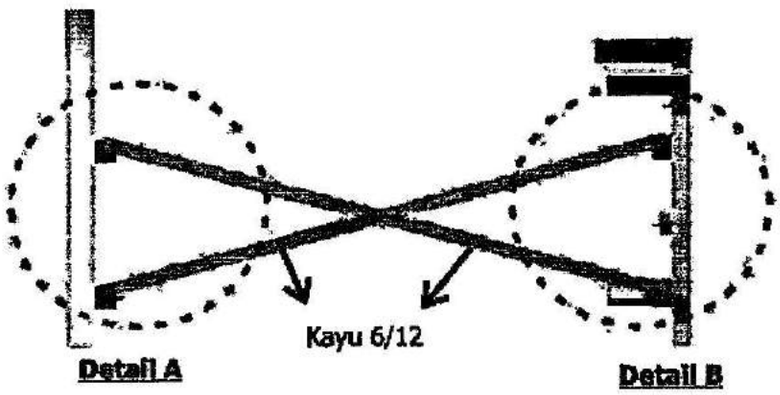
Gambar 36. Ikatan Angin Antara Kuda-Kuda Kayu
dengan Gunung-Gunung/*Ampig*

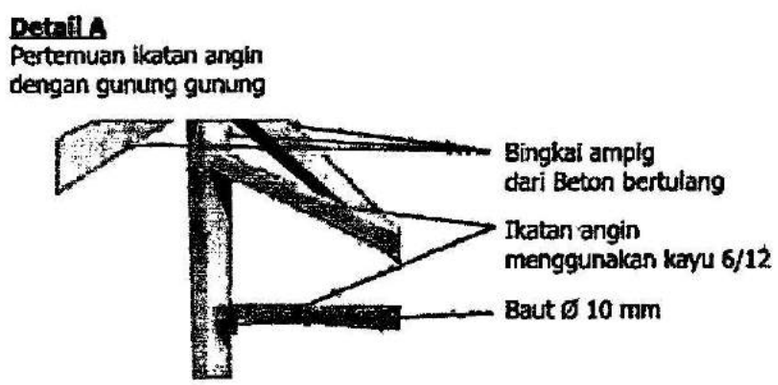


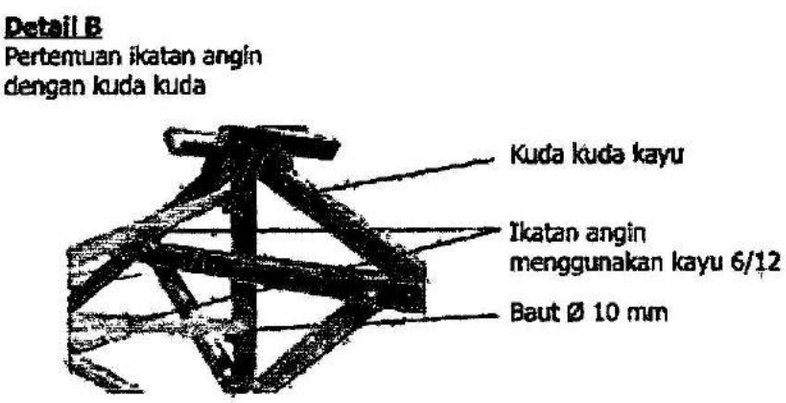
Gambar 37. Pertemuan Antara Ikatan
dengan Gunung-Gunung/*Ampig*



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



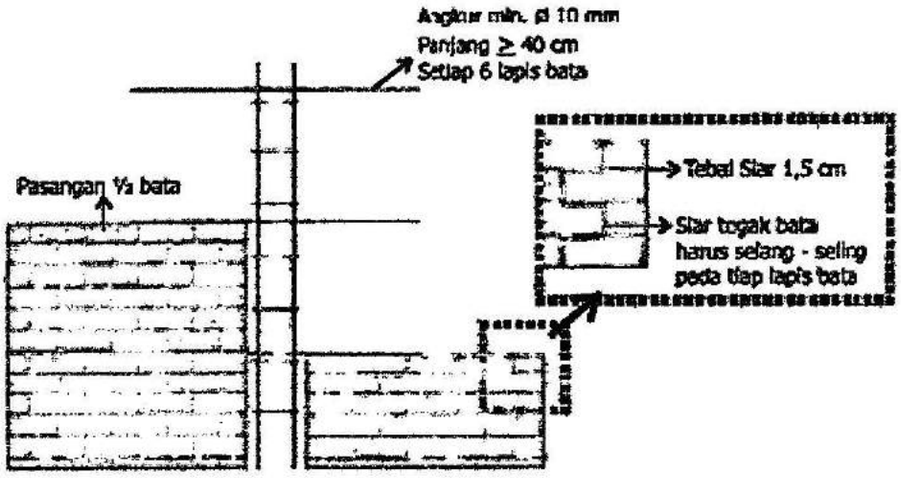




Gambar 39. Detail Pertemuan Antara Ikatan Angin dengan Gunung-Gunung/*Ampig*

f. Dinding

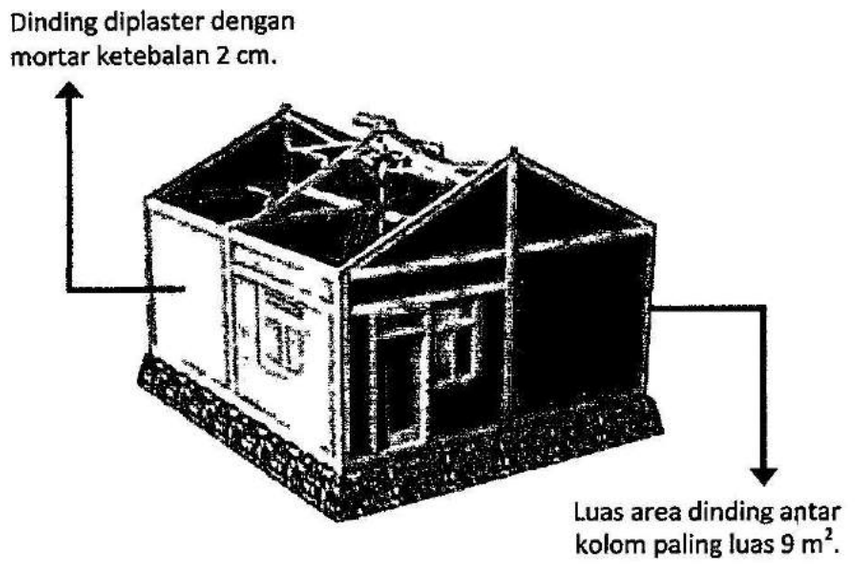
Dinding berfungsi sebagai pembatas dan tidak menopang beban. Dinding terbuat dari pasangan batu bata yang direkatkan oleh spesi/siar dengan perbandingan campuran 1 semen : 4 pasir : air secukupnya. Luas dinding maksimal adalah 9 m^2 sehingga jarak palling jauh antar kolom adalah 3 m.

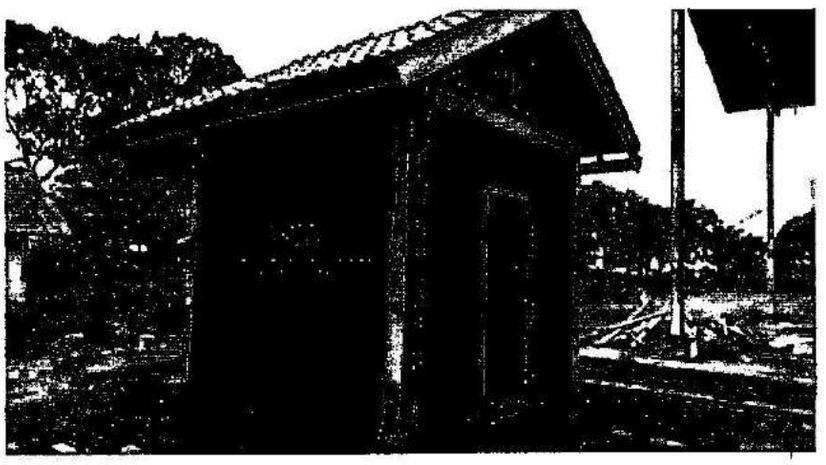


Gambar 40. Detail Dinding

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

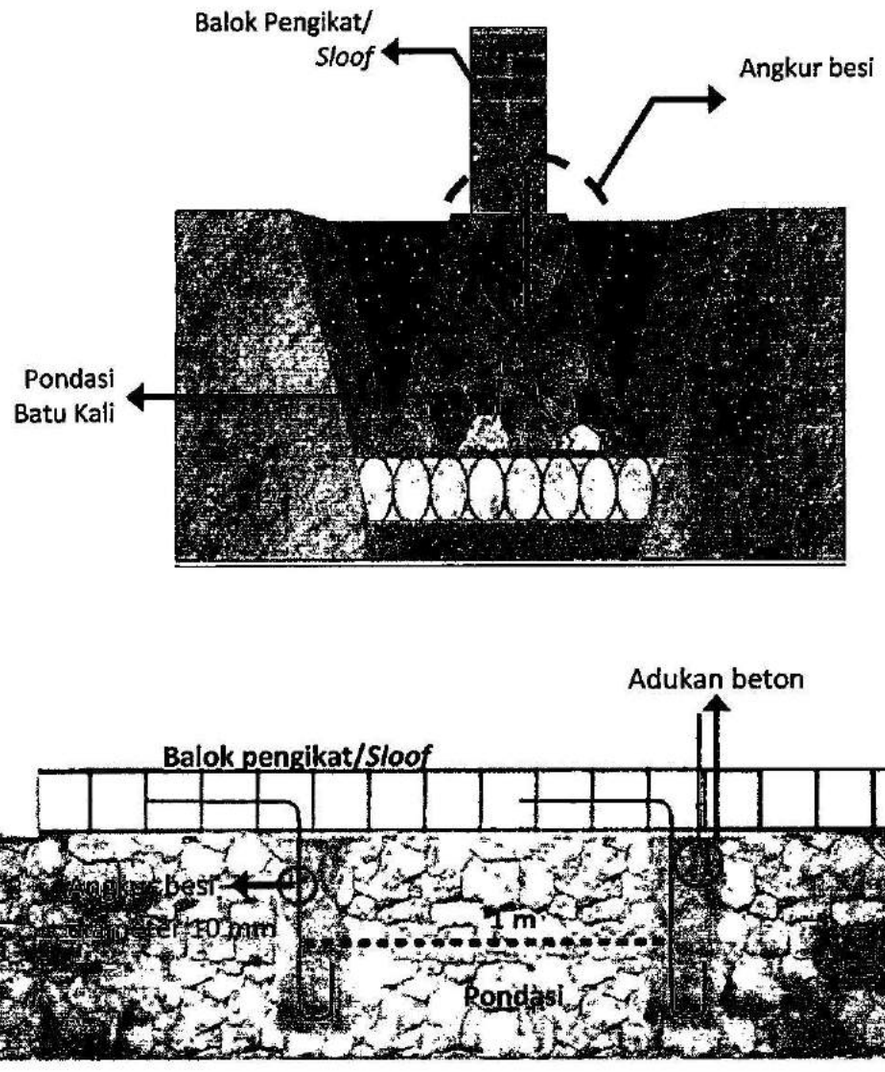
3. Hubungan Antar Elemen Struktur

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).

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 ijin bekerja perencana :
   e. Nama penanggungjawab
      - Perencanaan struktur :
      - Nomor sertifikat keahlian :
      - Nomor ijin bekerja perencana :
   f. Nama penanggungjawab
      - Perencanaan utilitas :

      (mekanikal/elektrikal)
      - Nomor sertifikat keahlian :
      - Nomor ijin bekerja perencana :

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

Bagansiapiapi,..... 2017

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.

Menggunakan pelaksana konstruksi dengan data sebagai berikut:

1. Nama perusahaan : .....
2. Alamat : .....
3. 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.

Bagansiapiapi,..... 2017

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.

Bagansiapiapi,.....2017

Pemohon

(.....)

---

a.n BUPATI ROKAN HILIR

SUYATNO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR

NOMOR

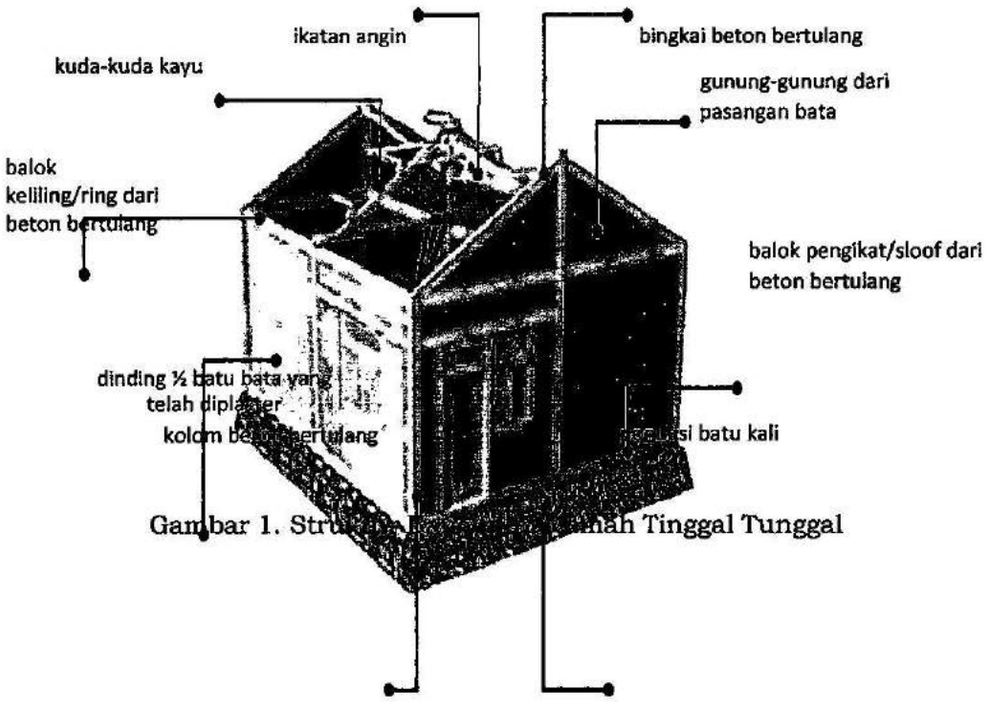
TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

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. Stru[illegible]nah Tinggal Tunggal

1. Bahan Bangunan

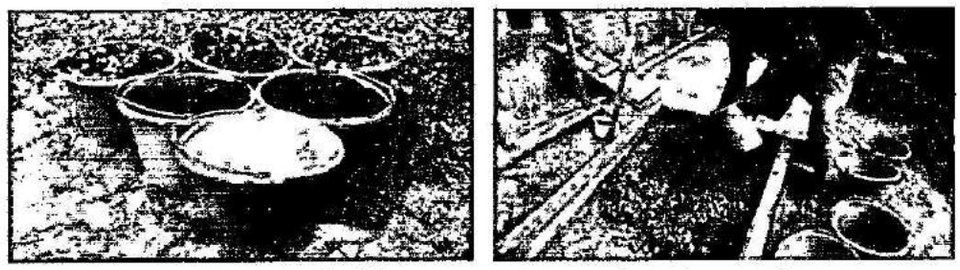
Bahan bangunan yang dipergunakan dalam pembangunan bangunan tahan gempa harus berkualitas baik dan proses pengerjaan yang benar.

a. Beton

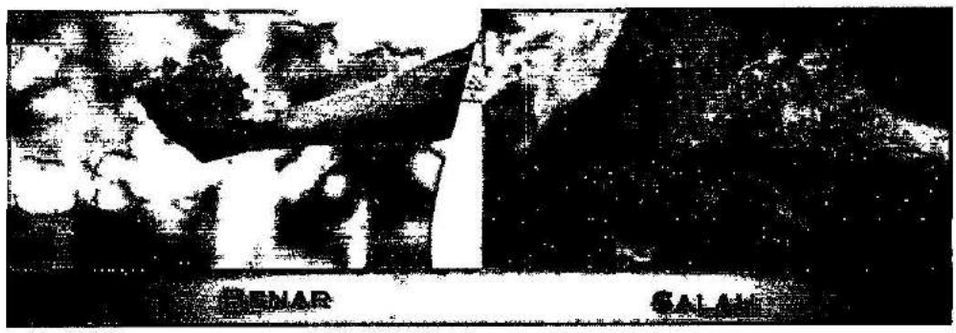
Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat campuran beton adalah:

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).



Gambar 2. Pencampuran Beton



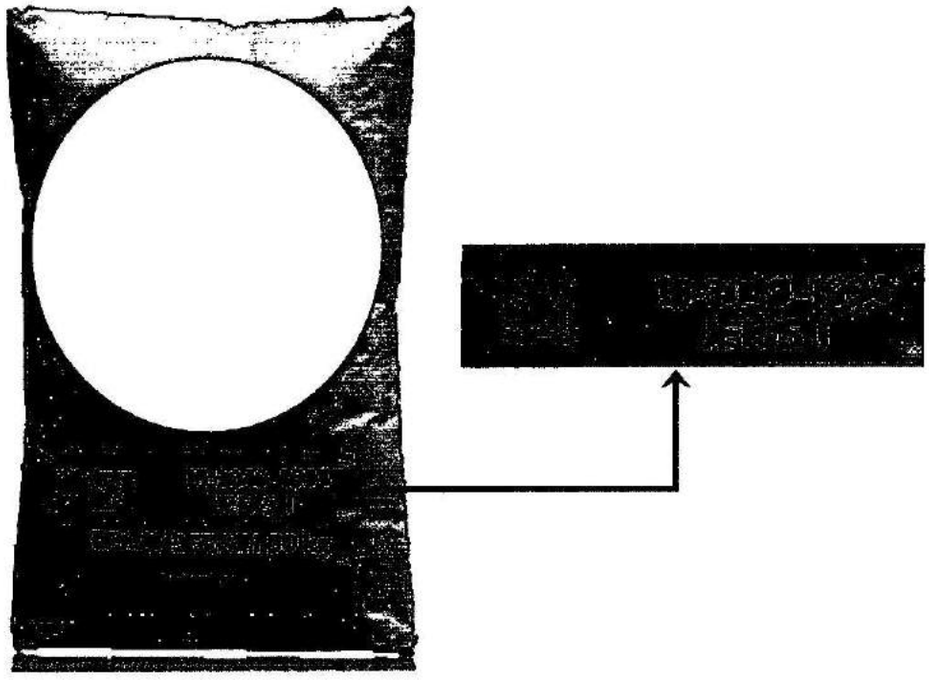
Gambar 3. Pengujian Sederhana Dengan Meletakkan Campuran Beton di Tangan

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

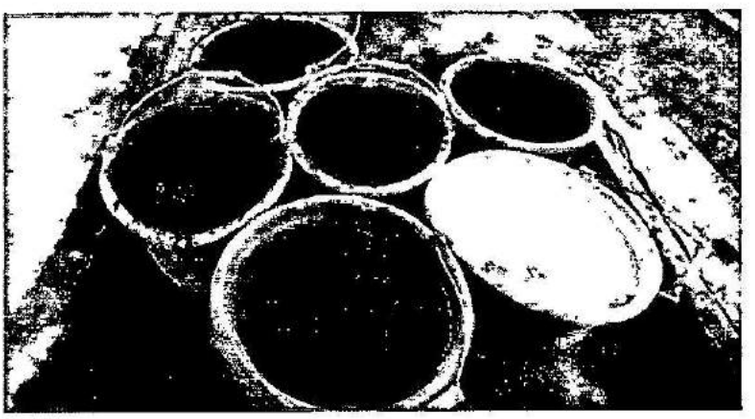
3) Semen yang digunakan adalah semen tipe 1 yang berkualitas sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI).



Gambar 6. Contoh Semen Tipe 1

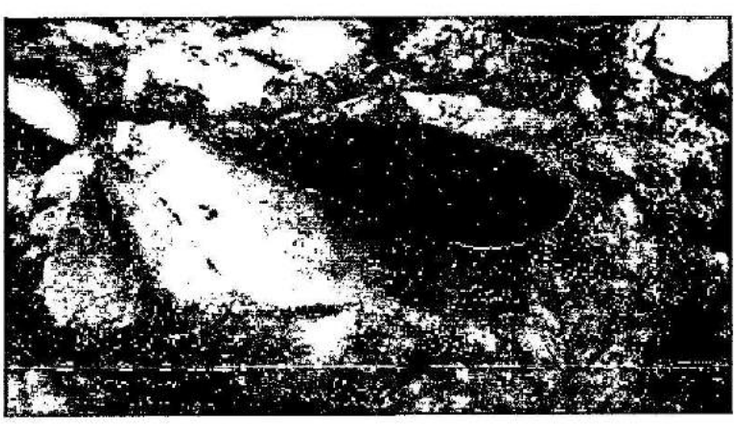
b. Mortar

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

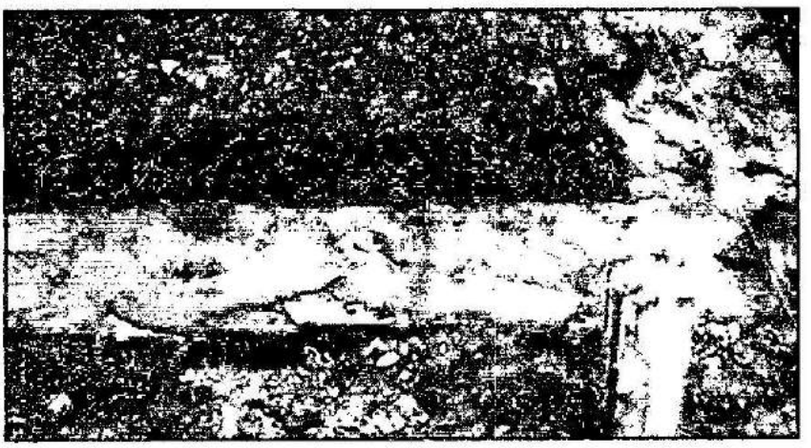


Gambar 9. Hasil Pencampuran Mortar Yang Baik

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



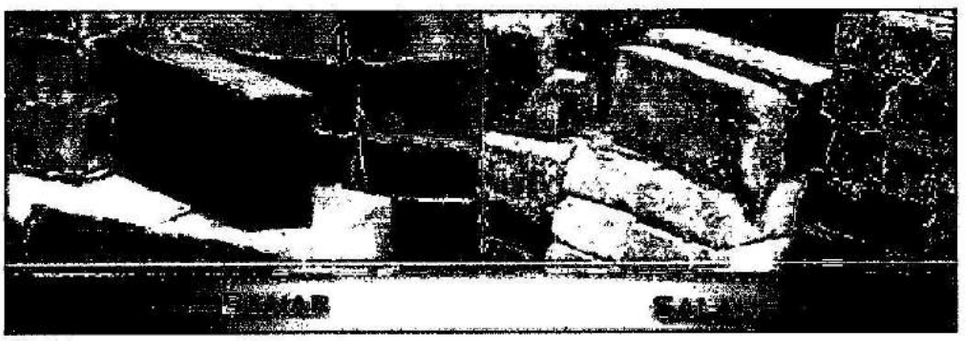
Gambar 11. Pondasi Dari Batu Kali/Gunung

d. Batu Bata

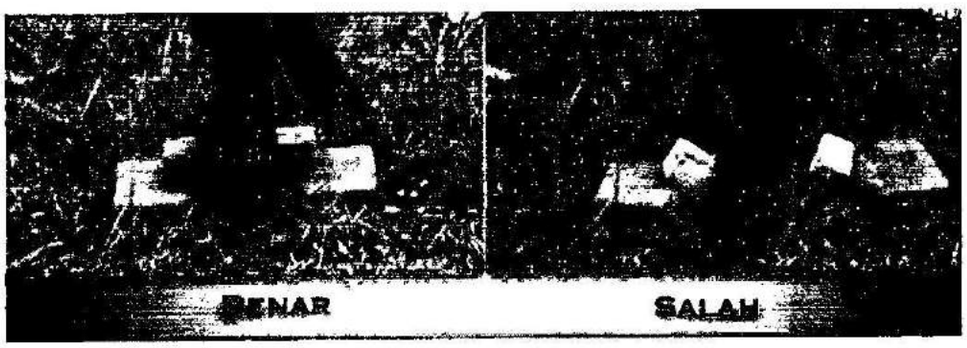
Batu bata yang digunakan harus memenuhi syarat:

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.

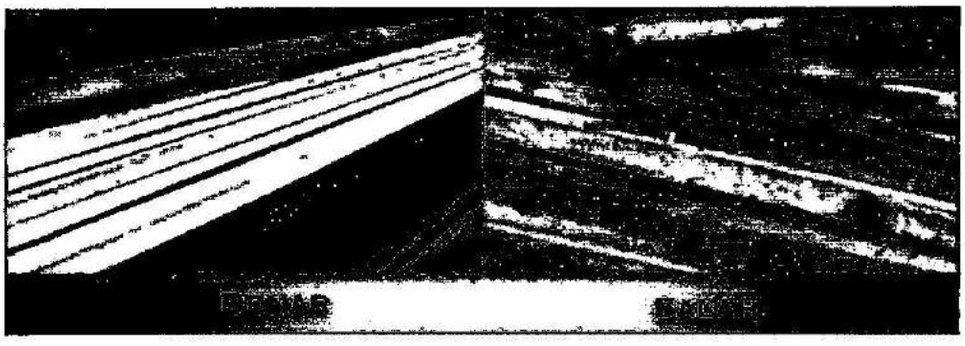
Gambar 15. Perendaman Batu Bata Sebelum Dipasang

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

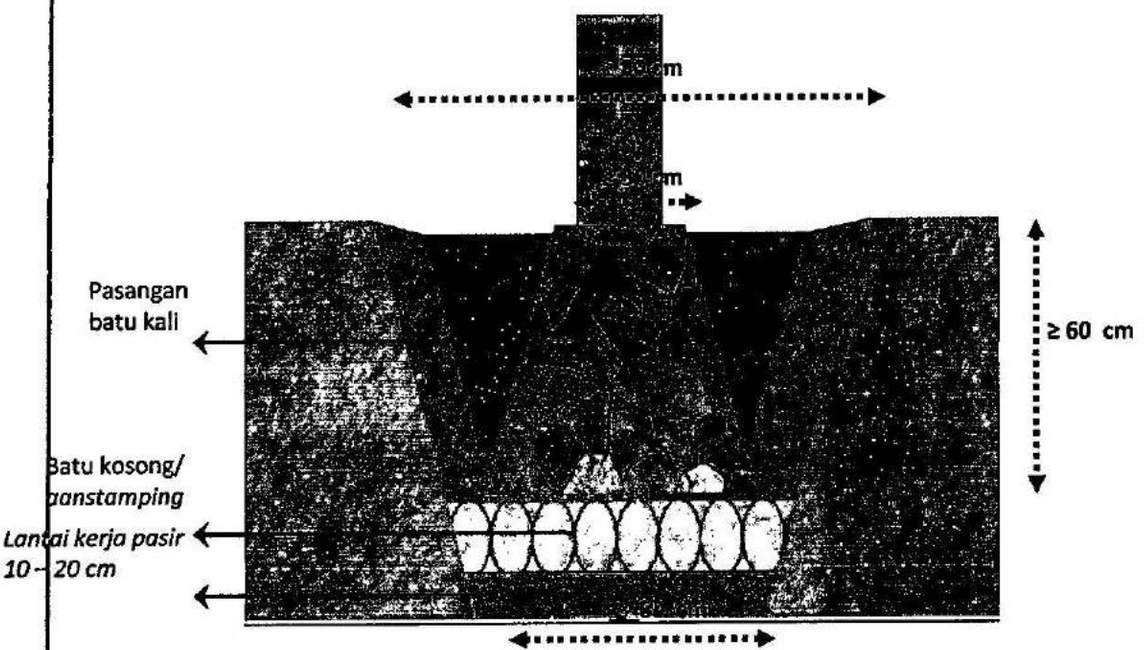
Struktur utama bangunan rumah tinggal tunggal terdiri dari:

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:

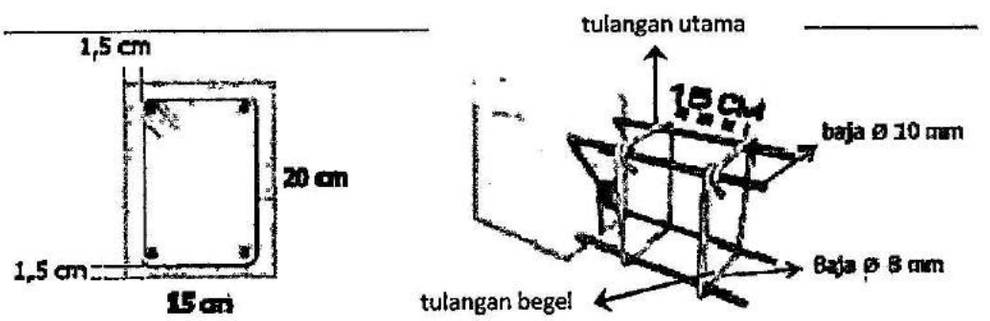


Gambar 17. Pondasi

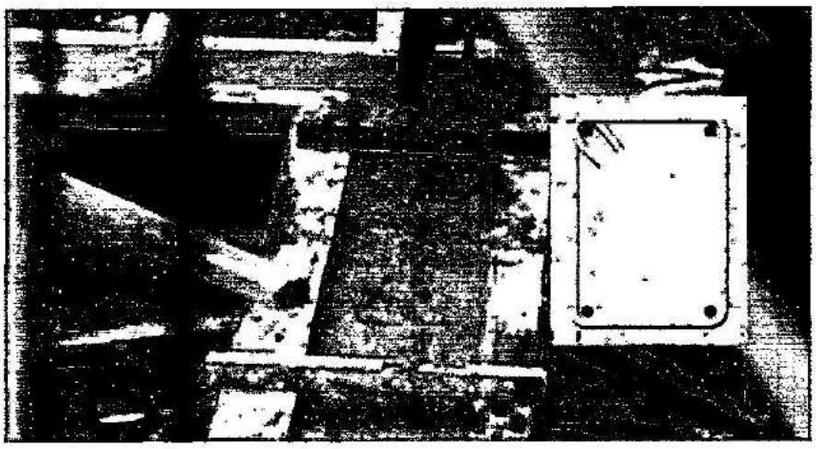
b. Balok Pengikat/*Sloof*

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*

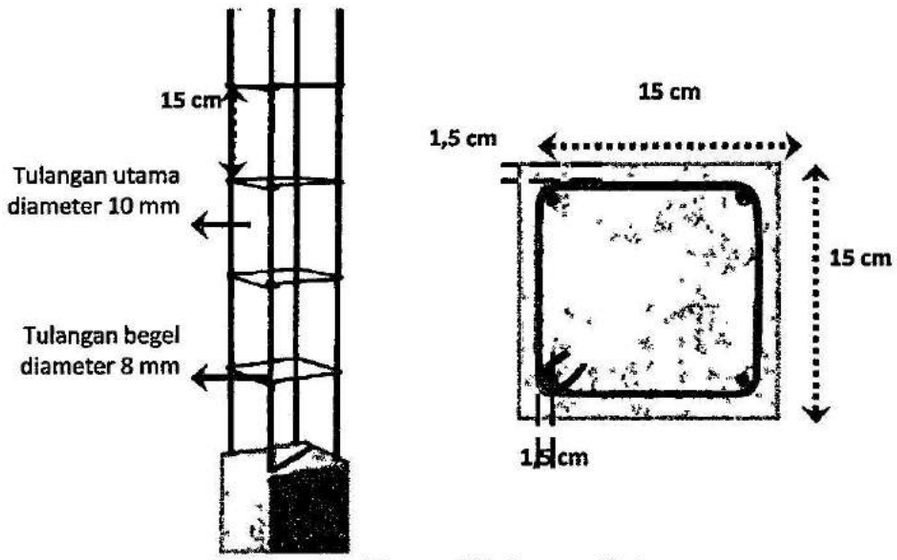


Gambar 19. Balok Pengikat/*Sloof*

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.

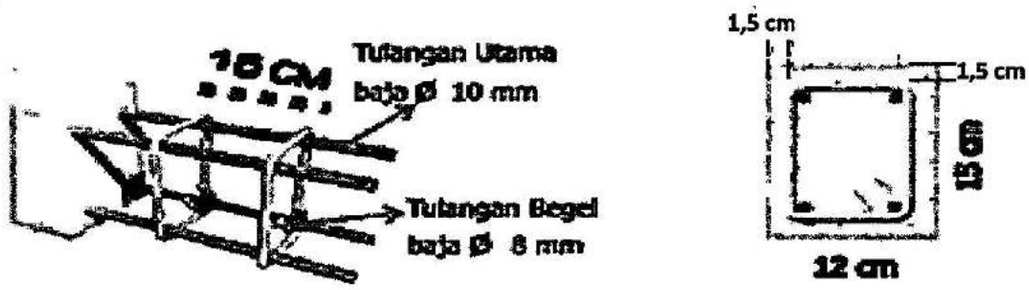


Gambar 20. Dimensi Tulangan Kolom

d. Balok Keliling/*Ring*

Balok keliling/*ring* memiliki spesifikasi sebagai berikut:

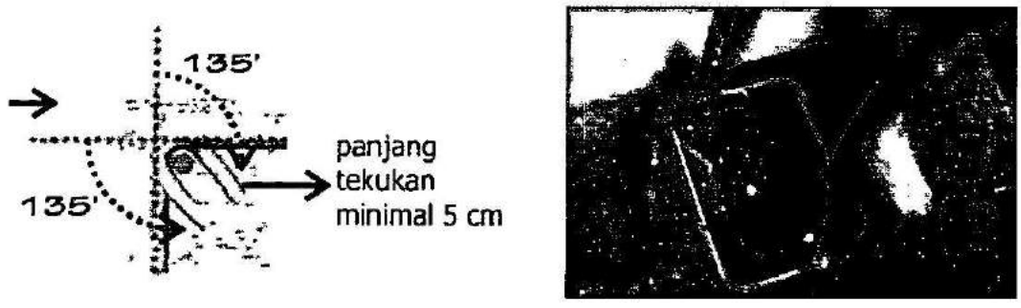
1) ukuran balok keliling/*ring* 12 x 15 cm;
2) diameter tulangan utama baja 10 mm;
3) diameter tulangan begel baja 8 mm;
4) jarak antar tulangan begel 15 cm; dan
5) tebal selimut beton dari sisi terluar begel 15 mm.



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.

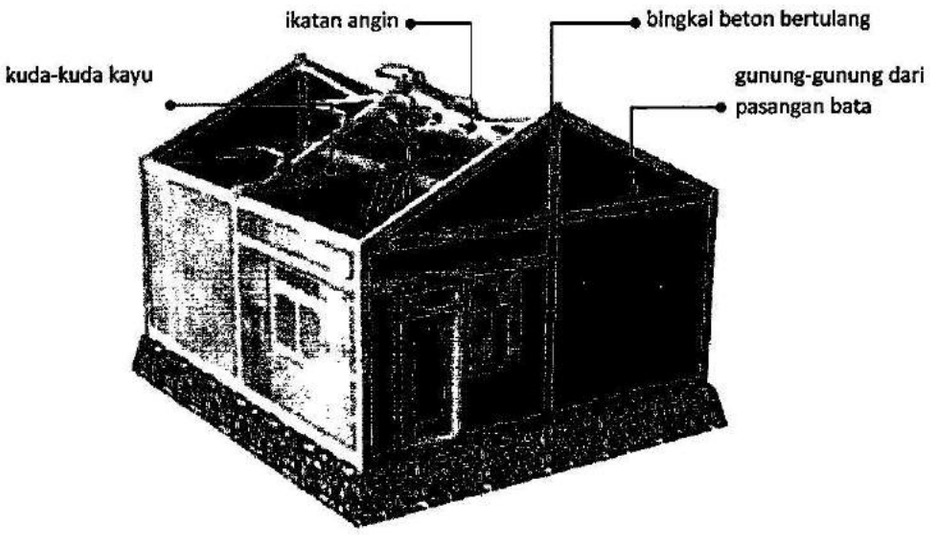


Gambar 23. Tekukan Ujung Tulangan Begel

e. Struktur Atap

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

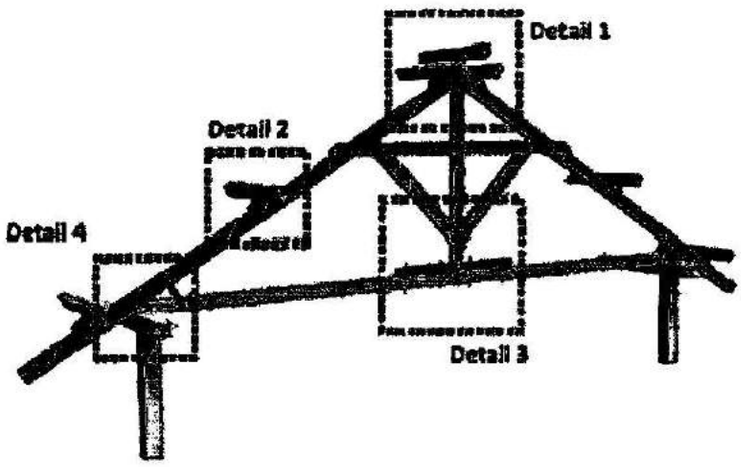
1) kuda-kuda kayu;
2) gunung-gunung/ *ampig;* dan
3) ikatan angin.



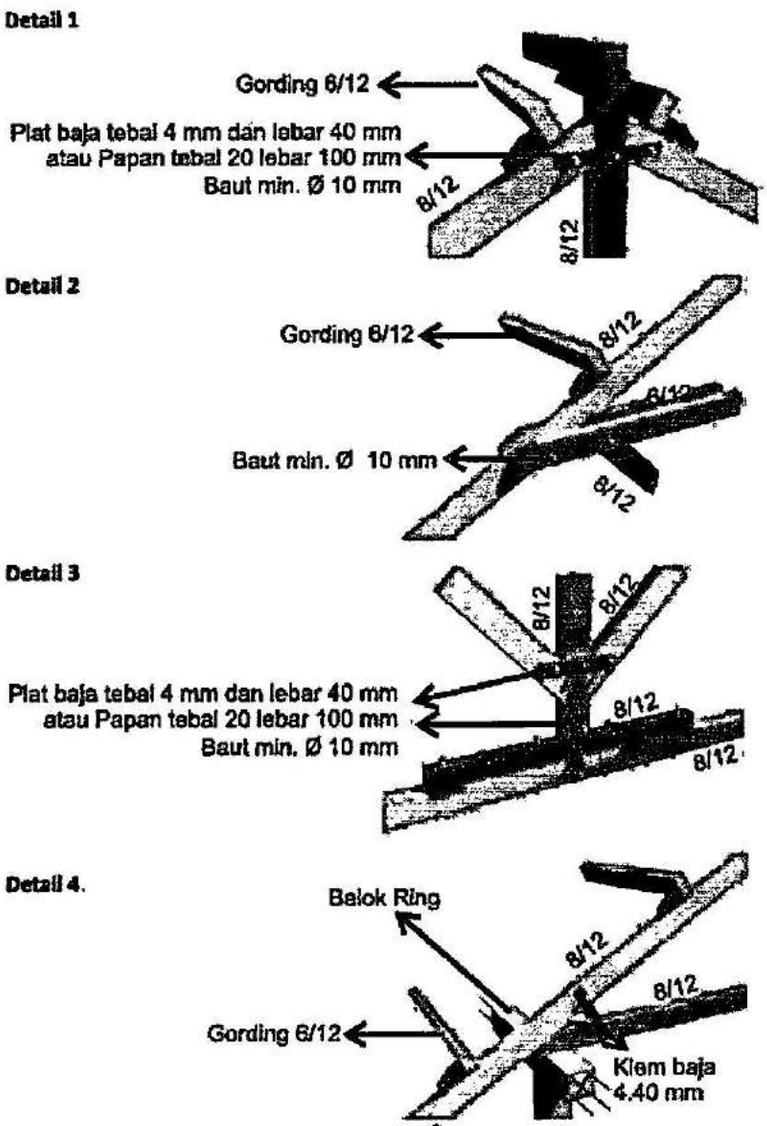
Gambar 24. Struktur Atap

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.



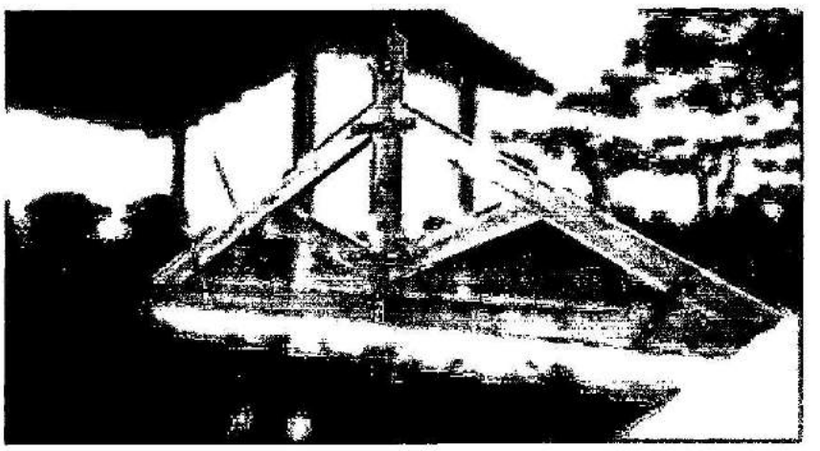
Gambar 25. Kuda-Kuda Kayu



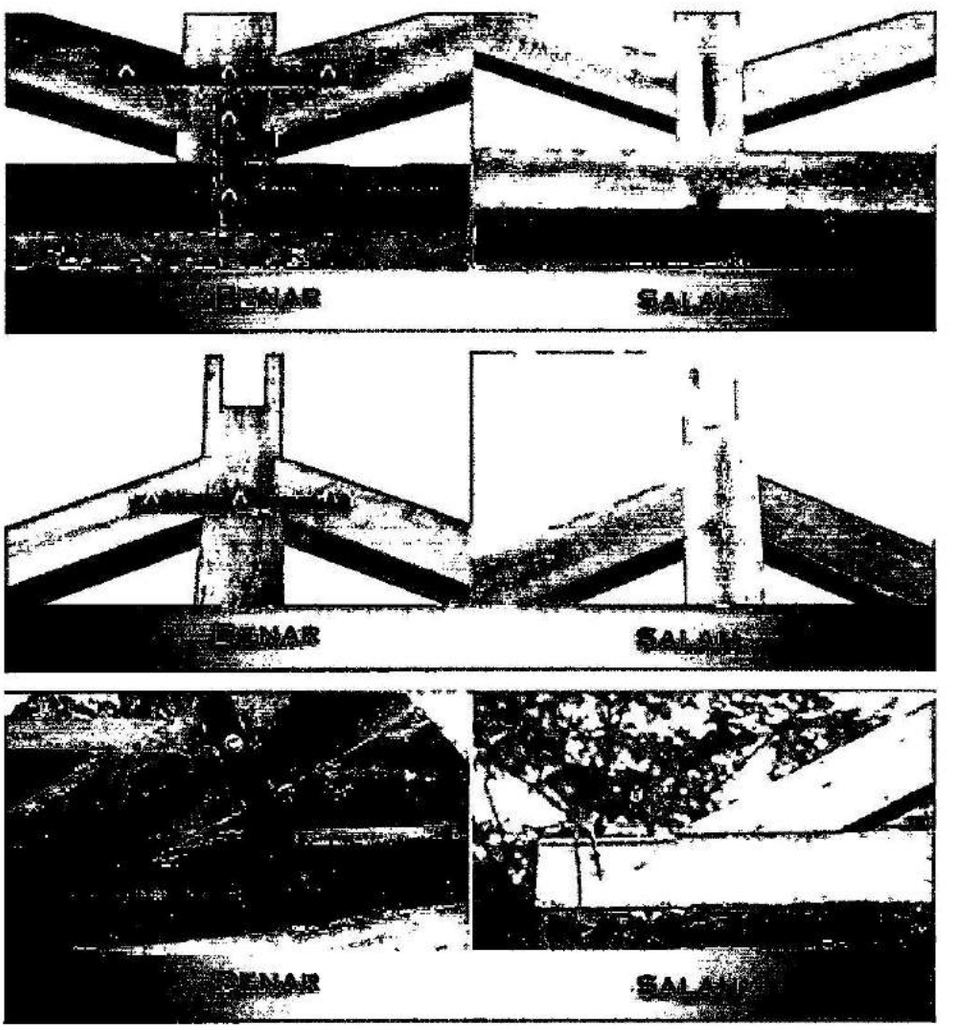
Gambar 26. Detail Kuda-Kuda Kayu

Gambar 27. Kuda-kuda Kayu Pada Atap Rumah Tinggal

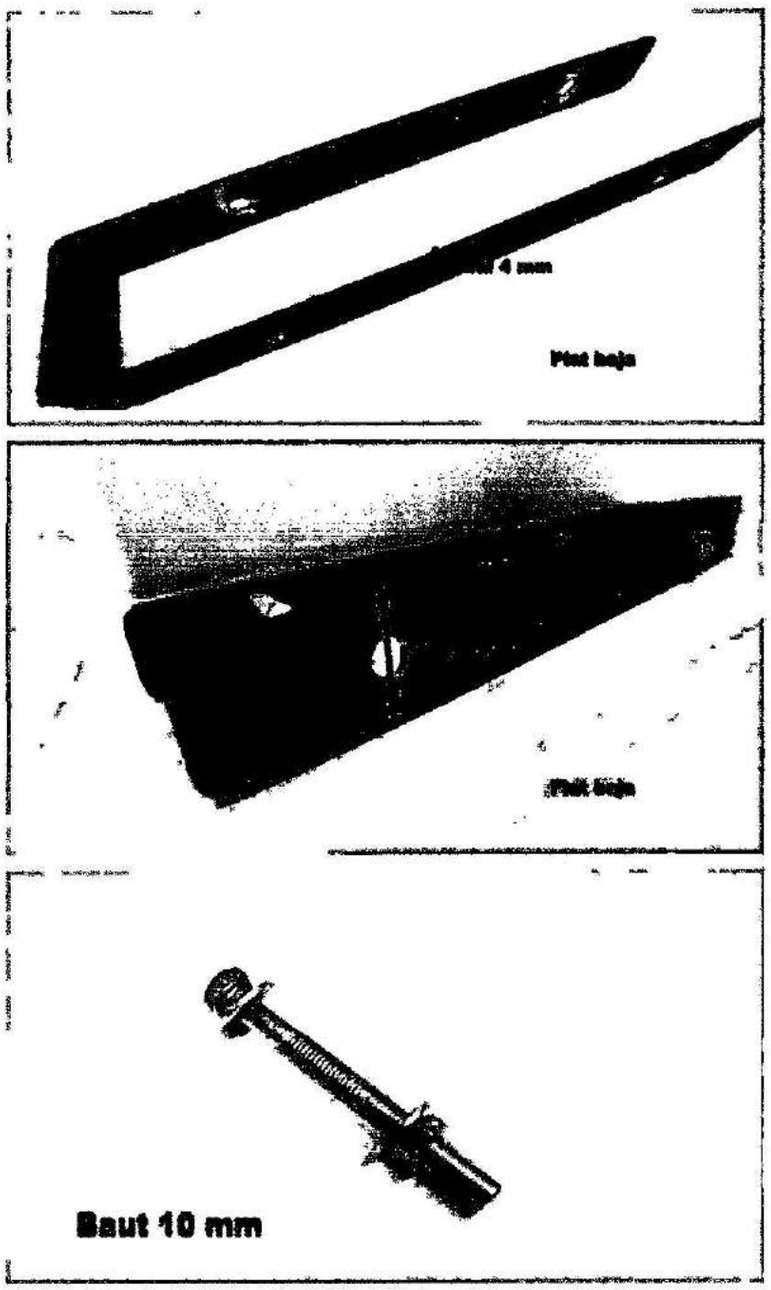
Ikatan antar batang pada kuda-kuda kayu diperkuat dengan plat baja dengan ketebalan 4 mm dan lebar 40 mm atau papan dengan ketebalan 20 mm dan lebar 100 mm.



Gambar 28. Kuda-kuda Kayu Dengan Pengikat Plat Baja

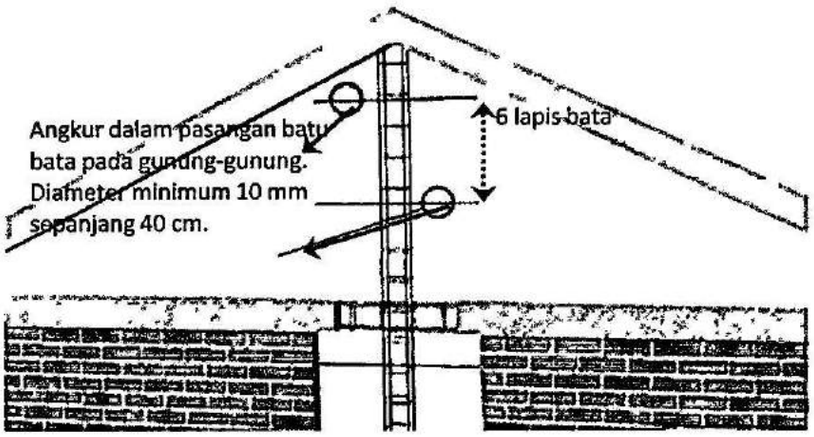


Gambar 29. Pemasangan Plat Baja Pada Kuda-kuda Kayu

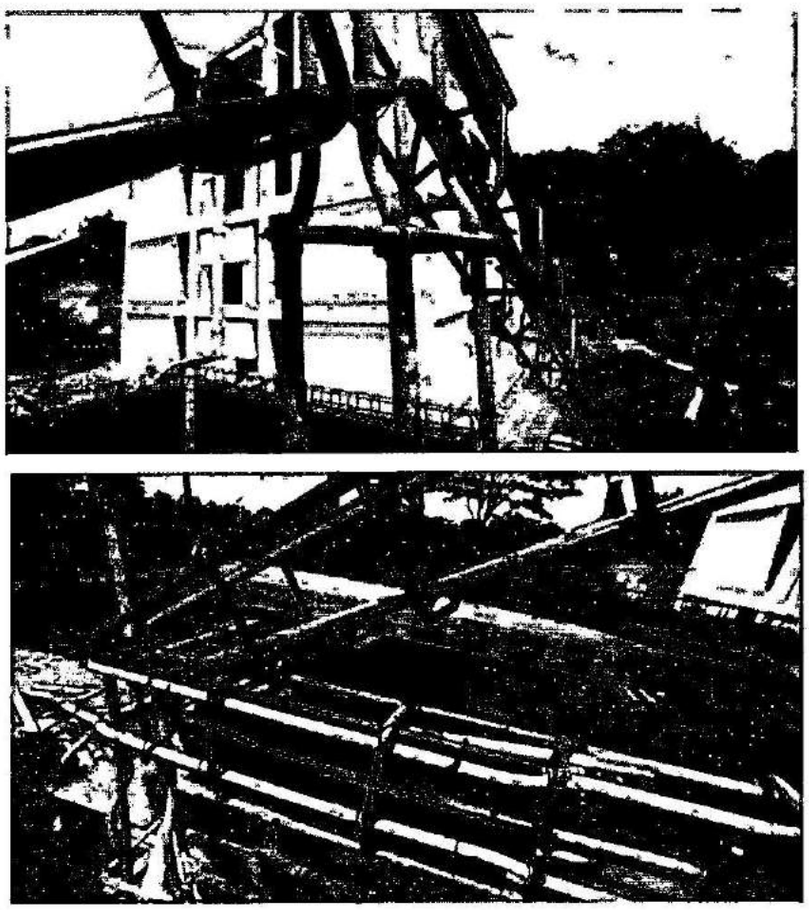


Gambar 30. Dimensi Plat Baja dan Baut Sebagai Pengikat Kuda-Kuda Kayu

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



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



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

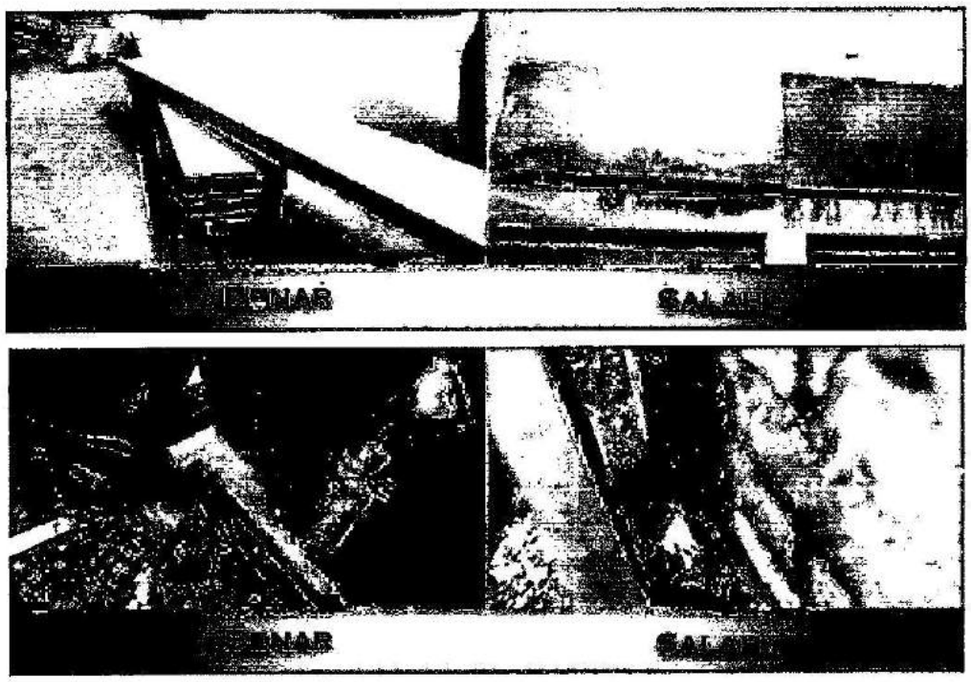
4. Pengecoran Beton

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

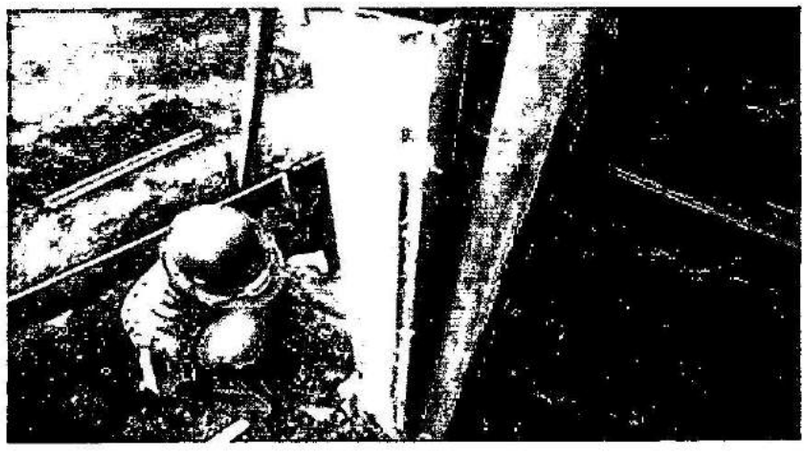
a. pastikan cetakan/*bekisting* benar-benar rapat dan kuat/kokoh;
b. pada pengecoran kolom dilakukan secara bertahap setiap 1 m;
c. pada saat pengecoran harus dipastikan adukan di dalam cetakan padat dan tidak berongga untuk menghindari ada bagian yang keropos;

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*



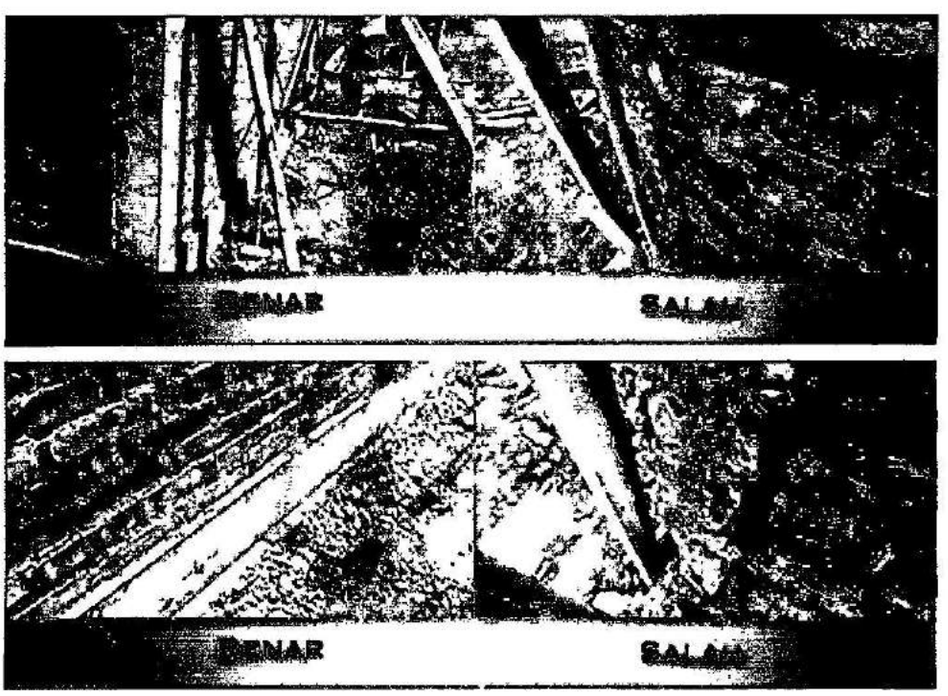
Gambar 55. Pemasangan Cetakan/*Bekisting* Untuk Kolom

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



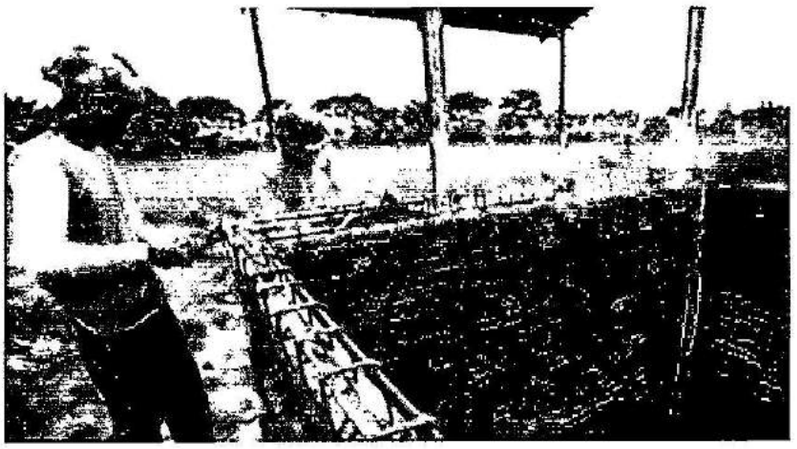
Gambar 58. Hasil Pengecoran

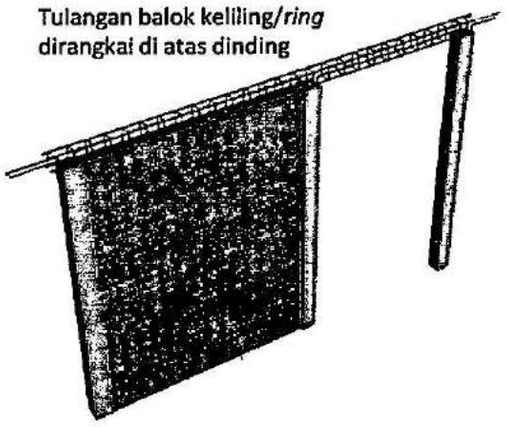
b. Pengecoran Balok

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

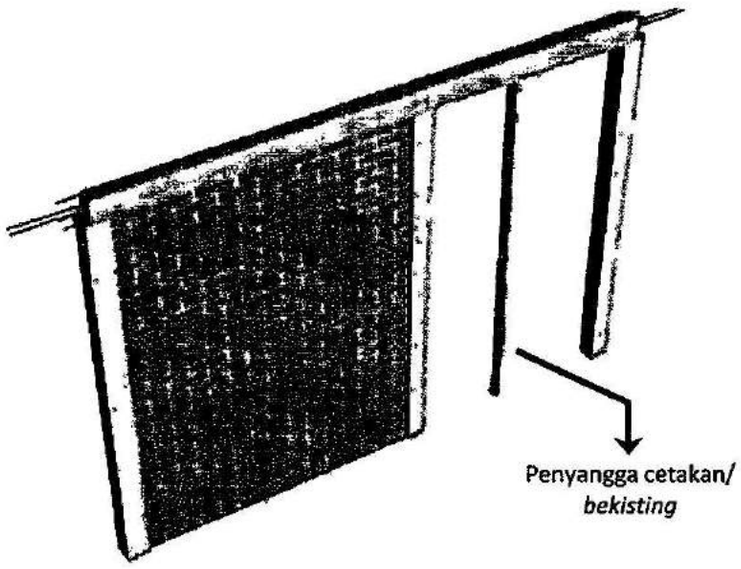
diberi penyangga di bawahnya menggunakan kayu atau bamboo yang kuat menahan beban campuran beton.

Gambar 58. Pengecoran Balok Pengikat/ *Sloof*

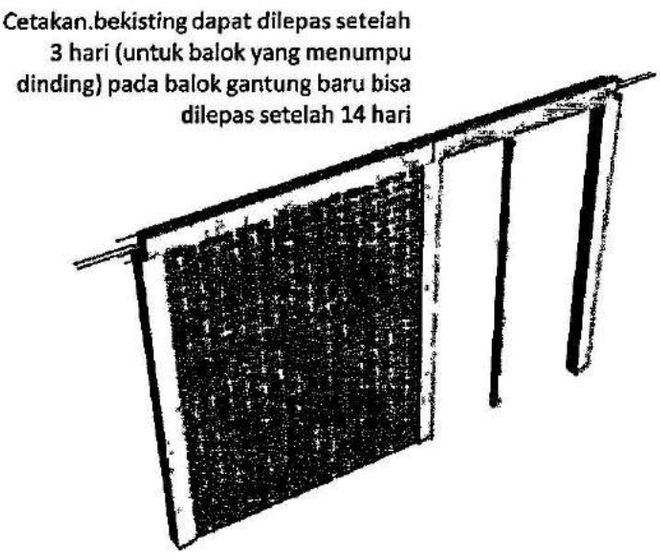




Gambar 59. Perangkaian Tulangan Balok Keliling/ *Ring* Di Atas Dinding



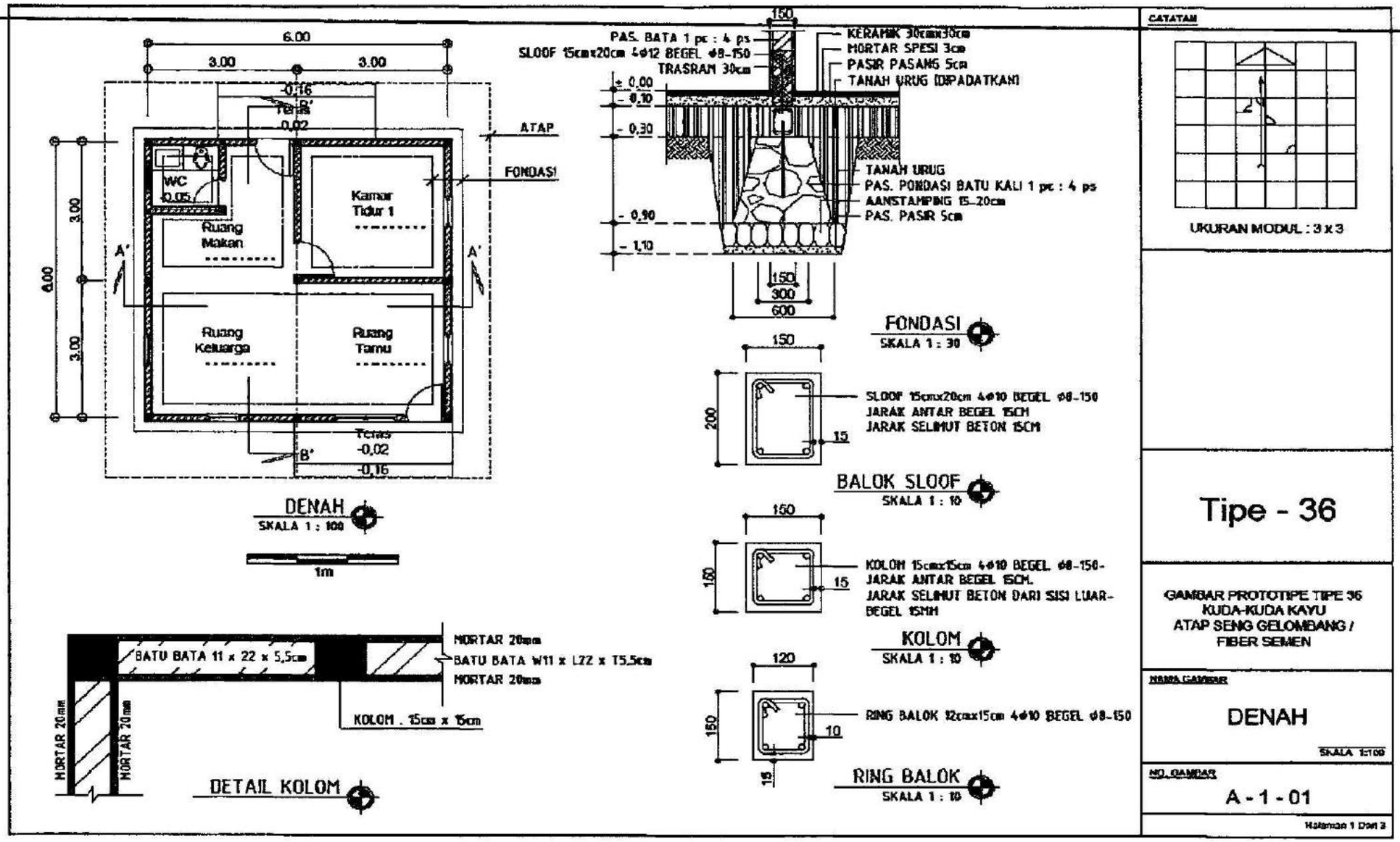
Gambar 60. Penyangga Cetakan/*Bekisting* Menggunakan Bambu

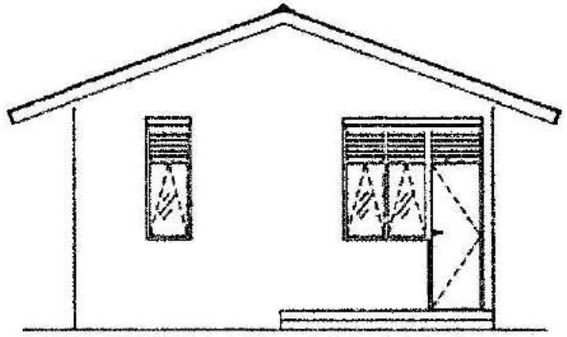


Gambar 61. Pelepasan Cetakan/*Bekisting*

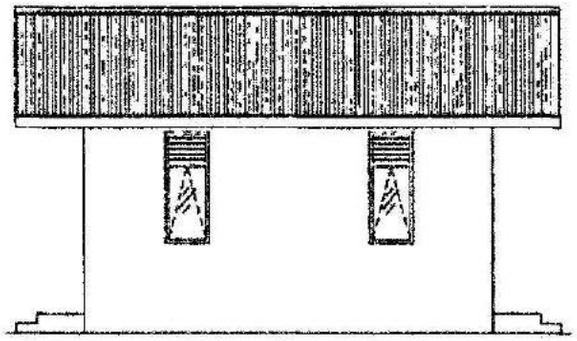
Untuk balok yang menumpu pada dinding, cetakan/*bekisting* dapat dilepas setelah 3 hari, sedangkan untuk balok yang menggantung baru dapat dilepas setelah 14 hari.

B. Desain Prototipe Bangunan Gedung 1 (Satu) Lantai

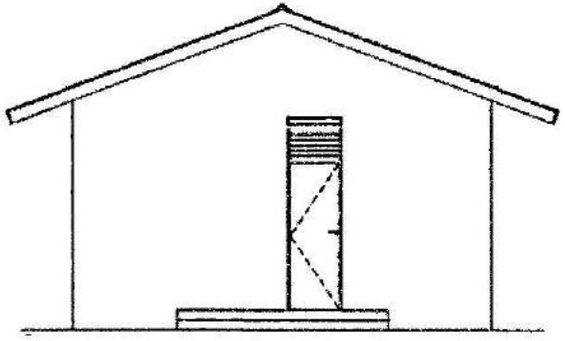




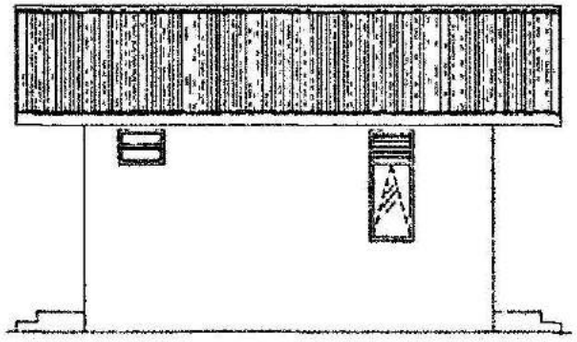
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

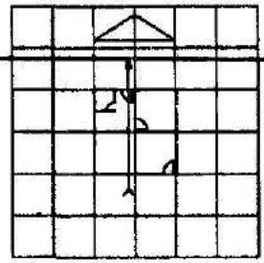


TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



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

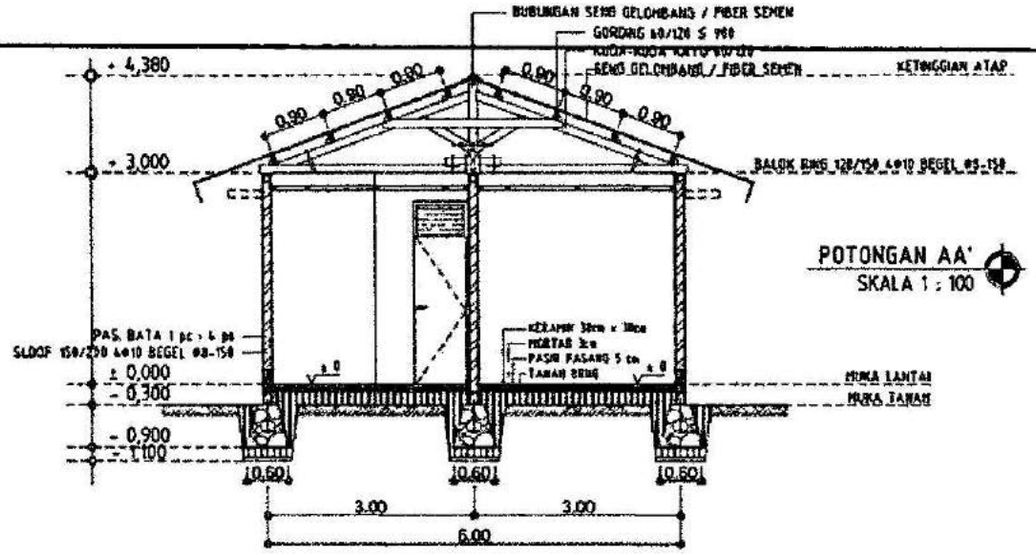
NAMA GAMBAR

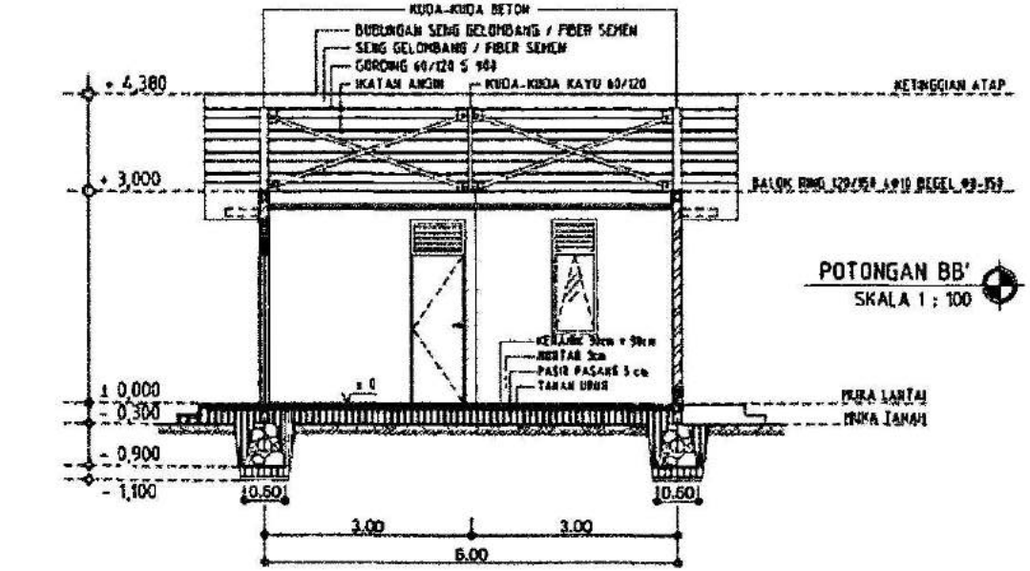
TAMPAK

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

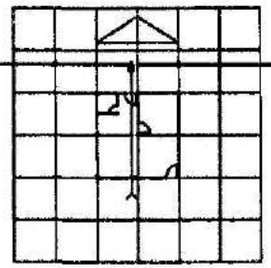
A - 1 - 02





1m

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 36

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

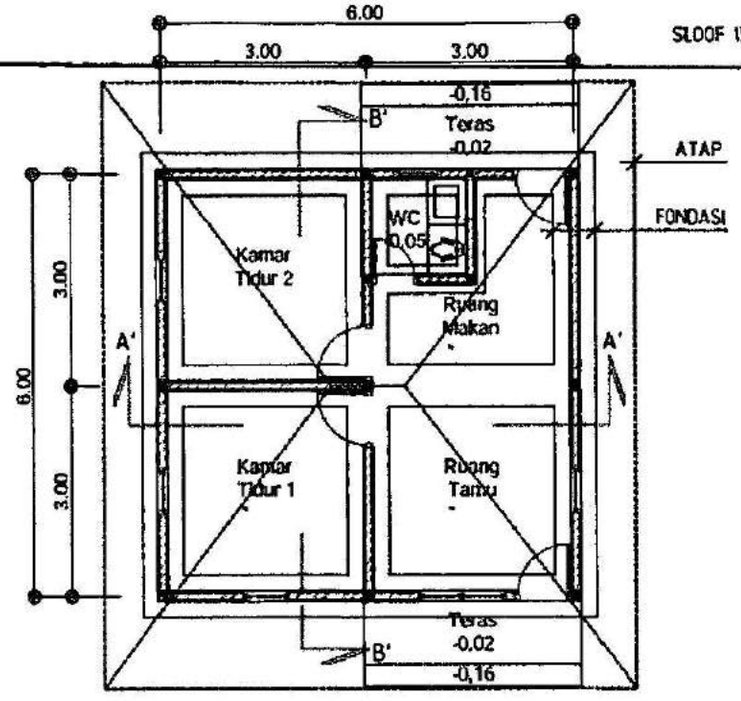
NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

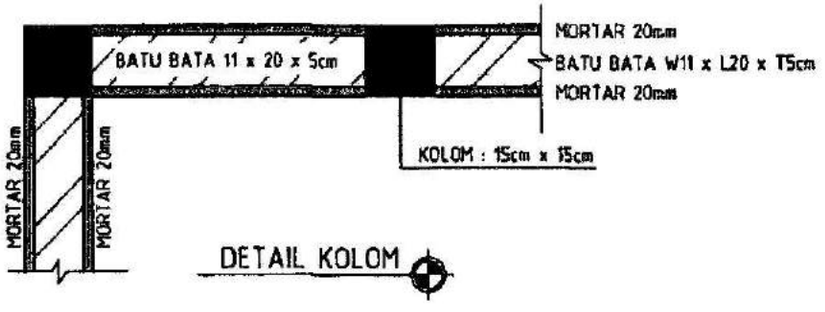
NO. GAMBAR

A - 1 - 03

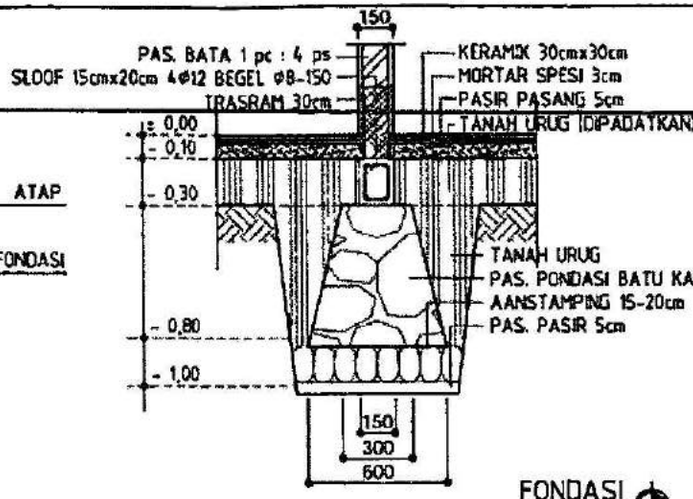


DENAH
SKALA 1 : 100

1m



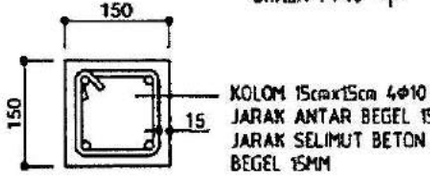
DETAIL KOLOM



FONDASI
SKALA 1 : 30

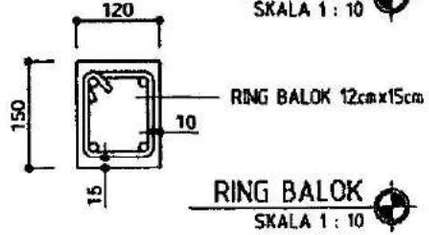
SLOOF 15cmx20cm 4Φ10 BEGEL Φ8-150
JARAK ANTAR BEGEL 15CM
JARAK SELIMUT BETON 15CM

BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10



KOLOM 15cmx15cm 4Φ10 BEGEL Φ8-150-
JARAK ANTAR BEGEL 15CM.
JARAK SELIMUT BETON DARI SISI LUAR-
BEGEL 15MM

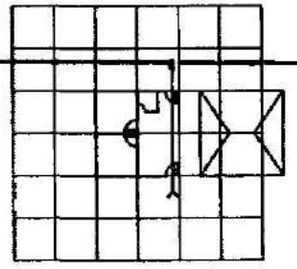
KOLOM
SKALA 1 : 10



RING BALOK 12cmx15cm 4Φ10 BEGEL Φ8-150

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

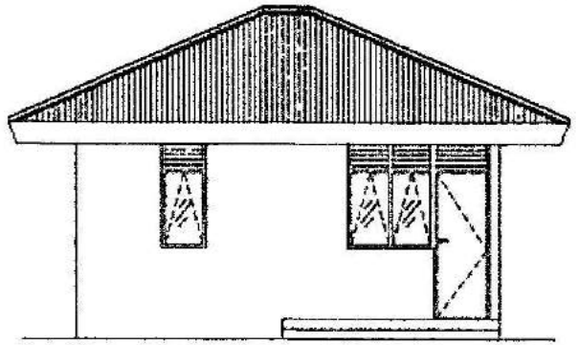
NAMA GAMBAR

DENAH

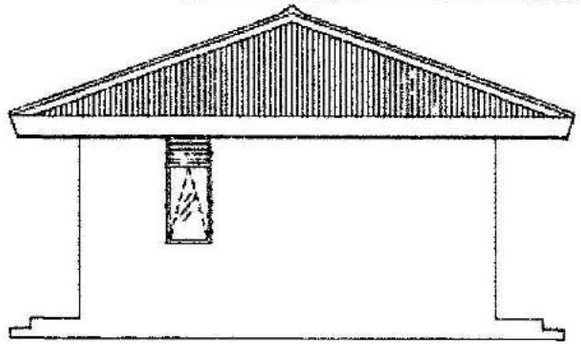
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

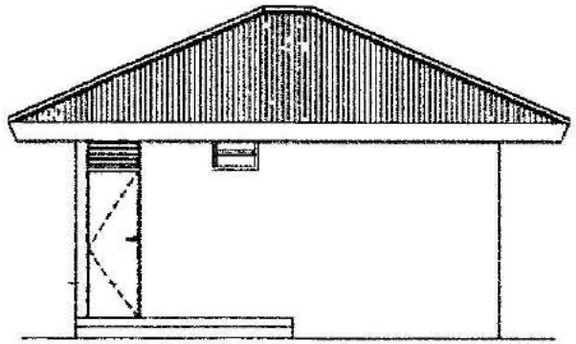
B - 1 - 01



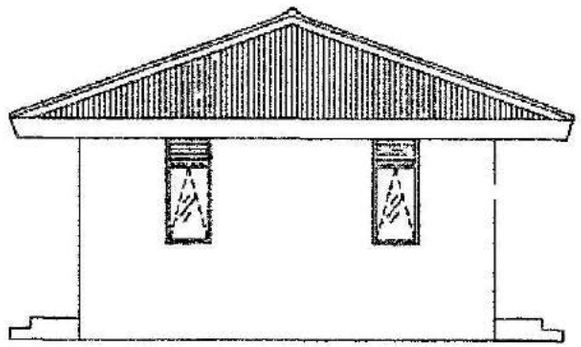
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100

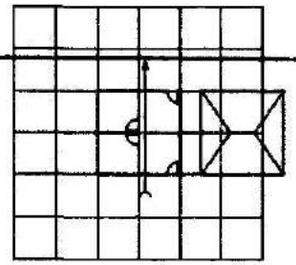


TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



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

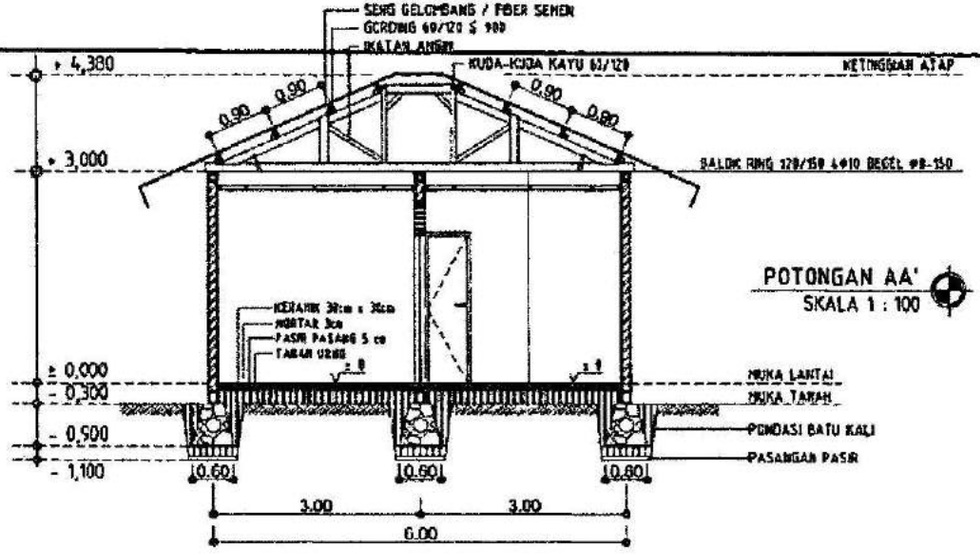
NAMA GAMBAR

TAMPAK

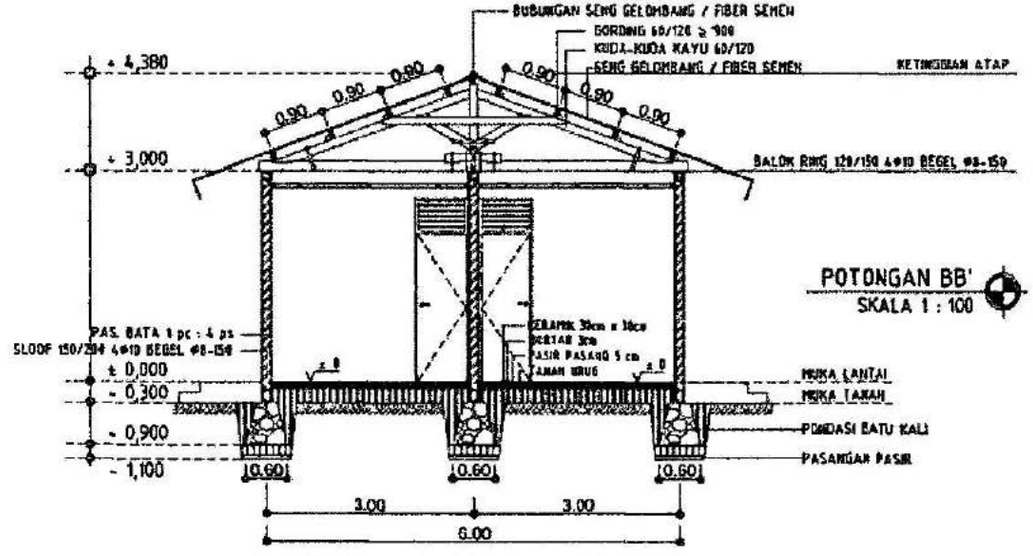
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

B - 1 - 02

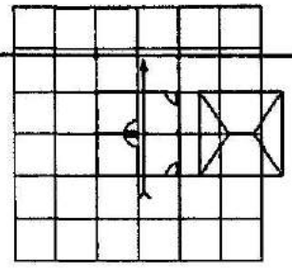


POTONGAN AA'
SKALA 1 : 100



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

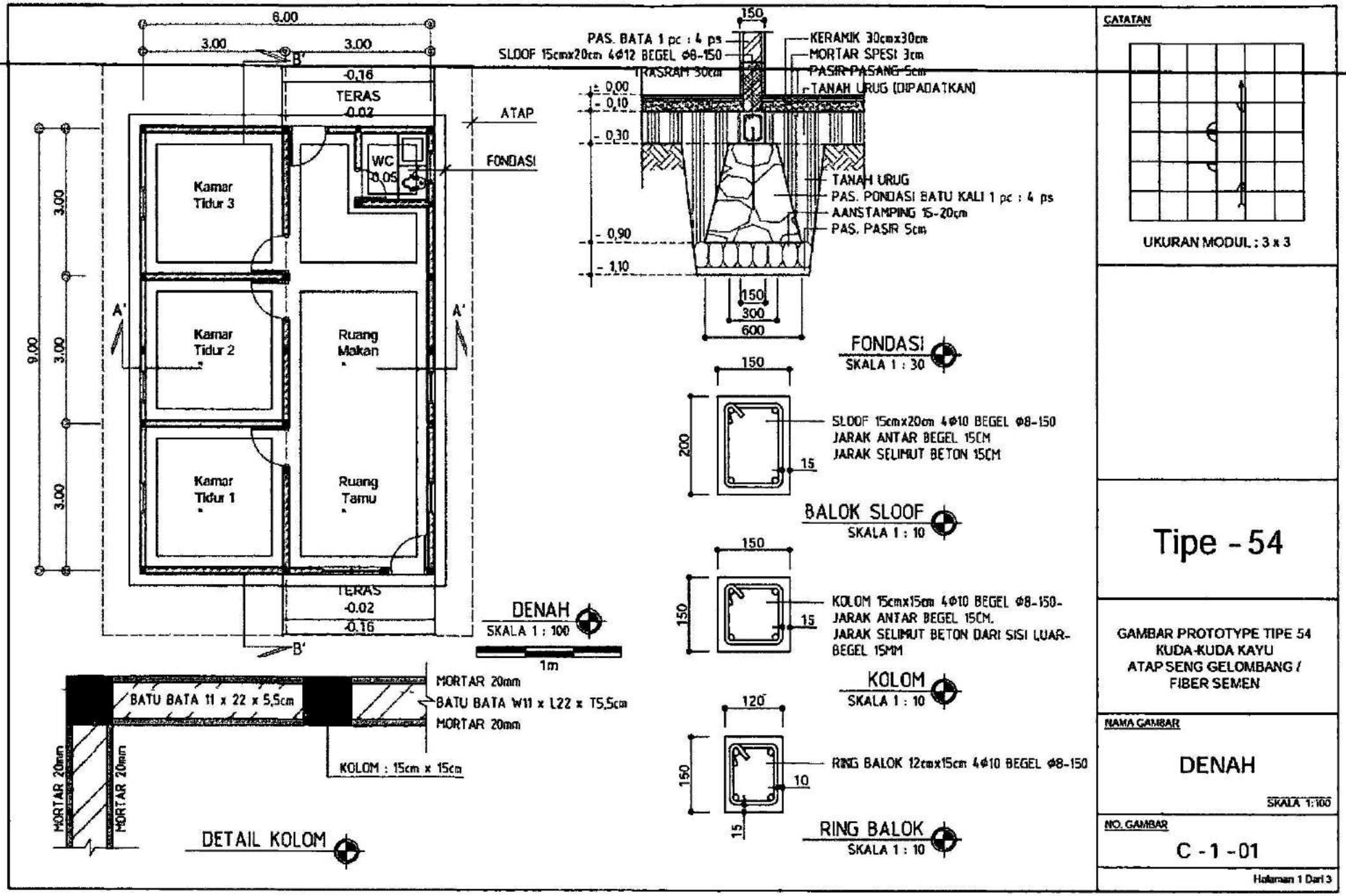
NAMA GAMBAR

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

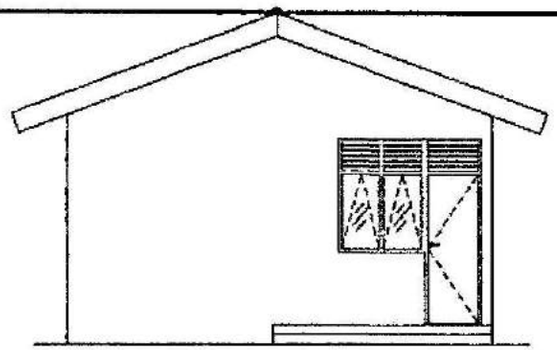
NAMA GAMBAR

DENAH

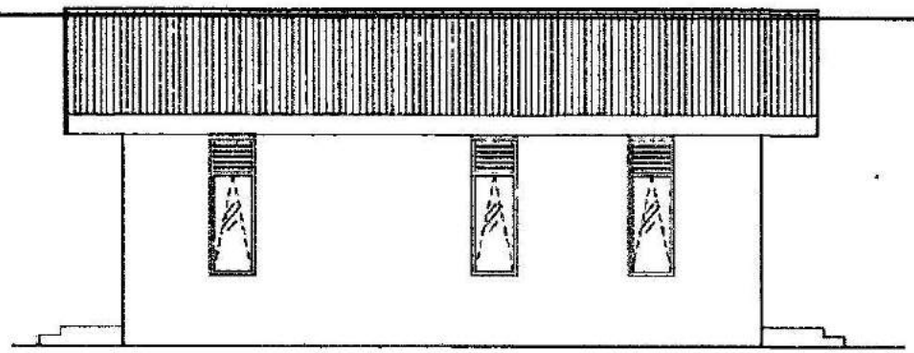
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

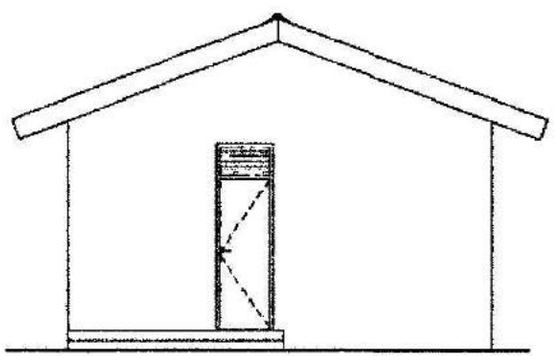
C - 1 - 01



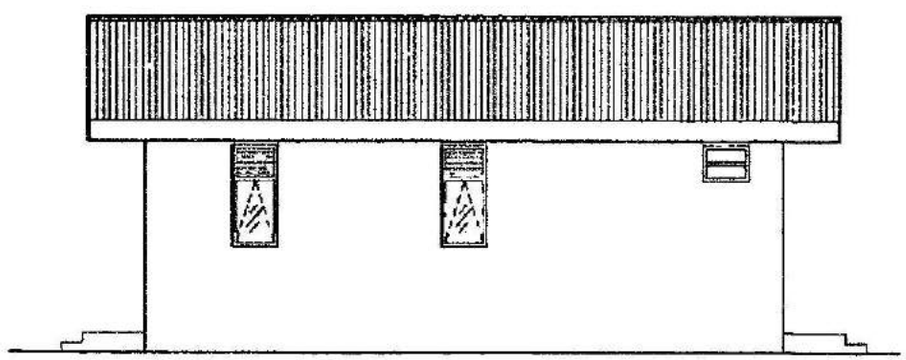
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



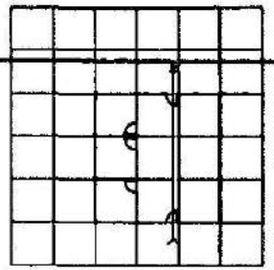
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



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

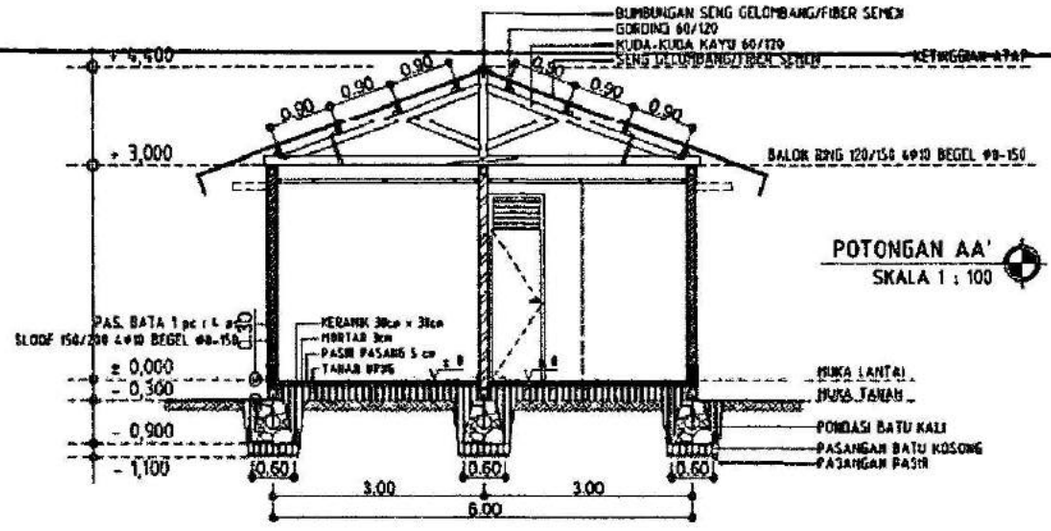
NAMA GAMBAR

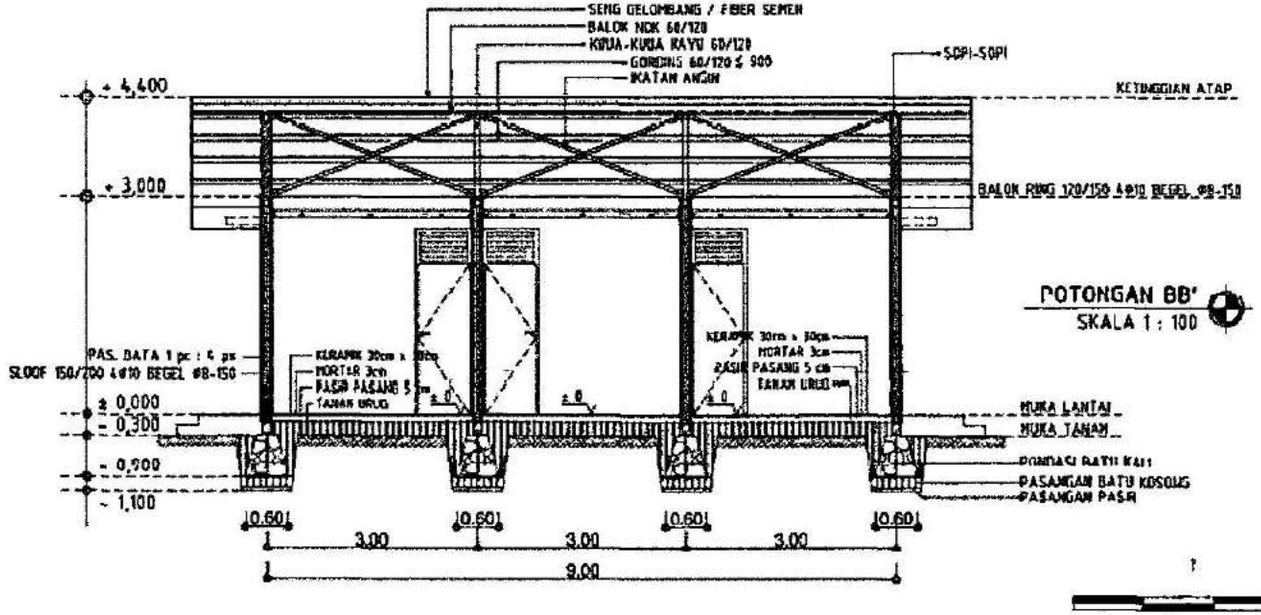
TAMPAK

SKALA 1:100

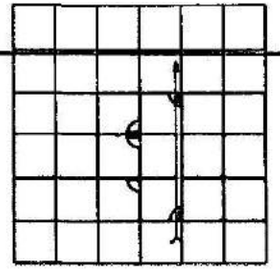
NO. GAMBAR

C - 1 - 02





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

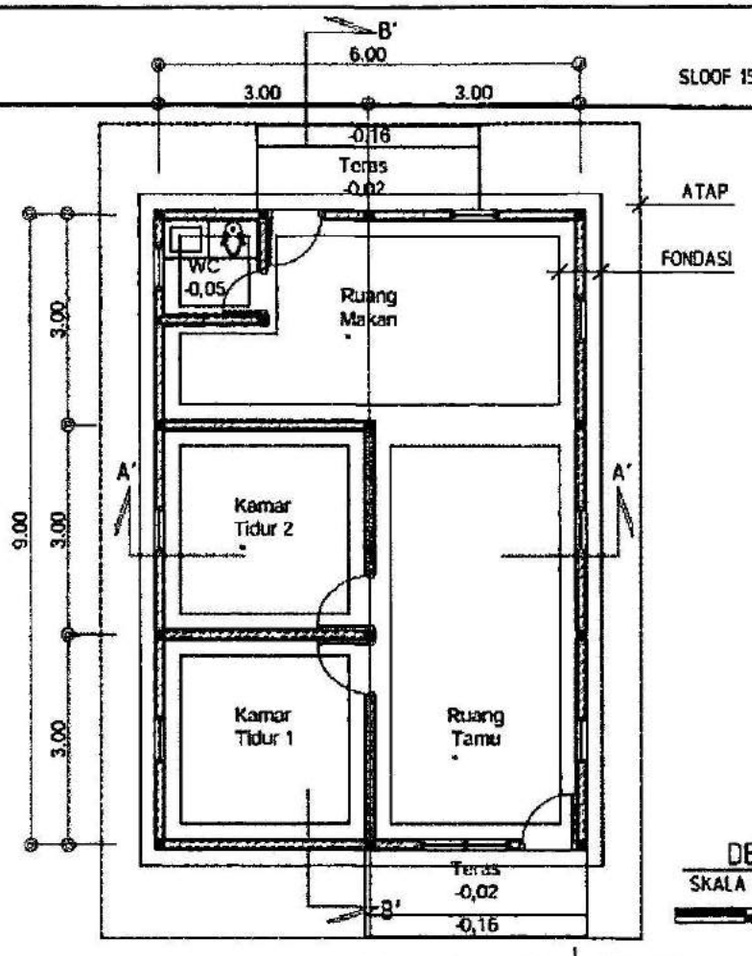
NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

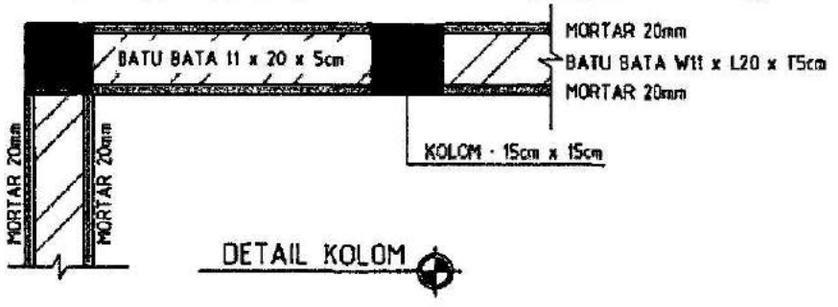
NO. GAMBAR

C - 1 - 03

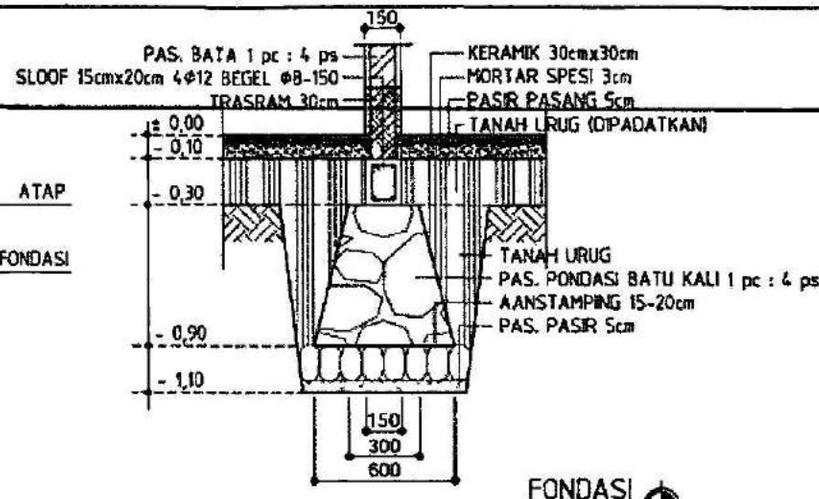


DENAH
SKALA 1 : 100

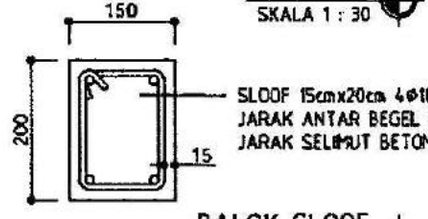
1m



DETAIL KOLOM

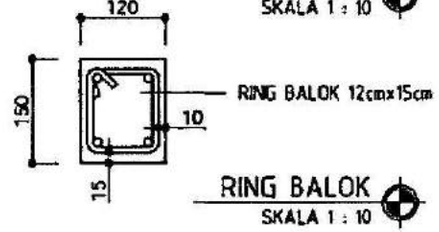


FONDASI
SKALA 1 : 30



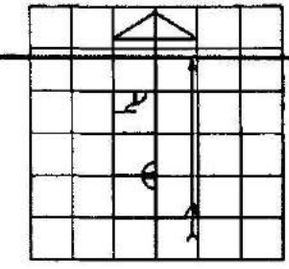
BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10

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

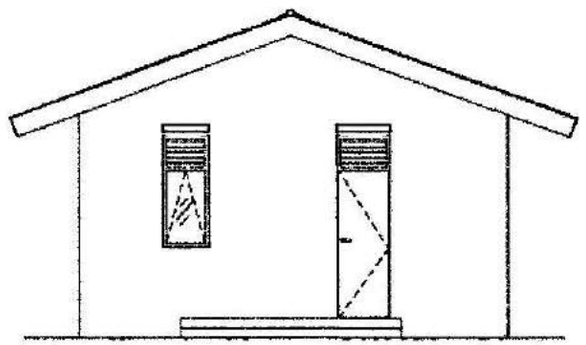
NAMA GAMBAR

DENAH

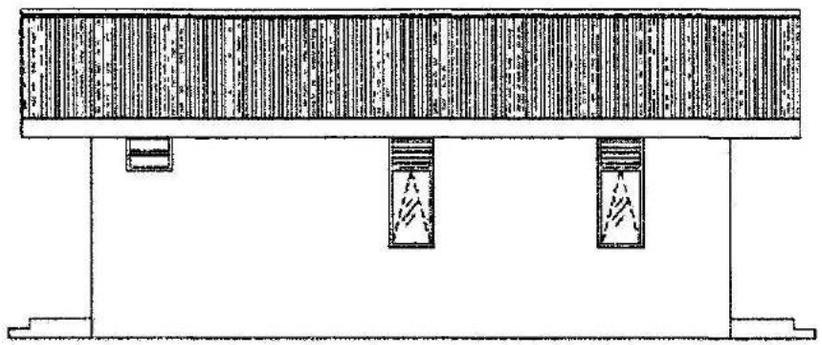
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

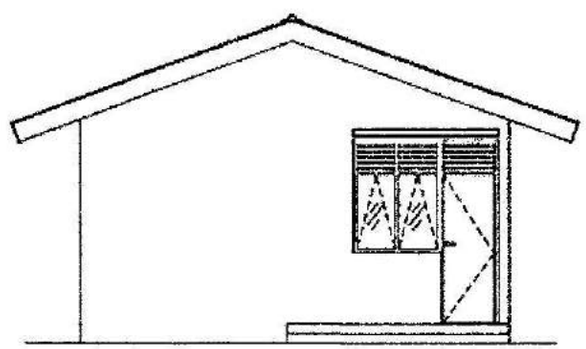
D - 1 - 01



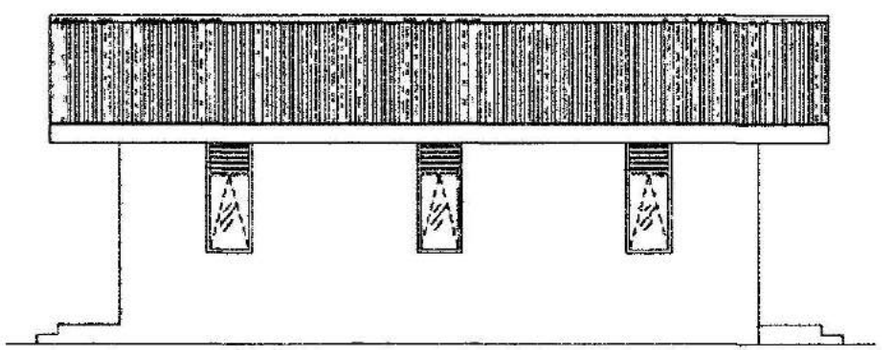
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



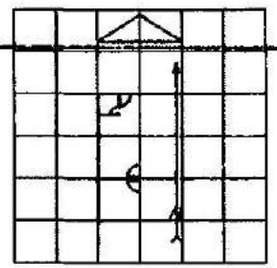
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



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

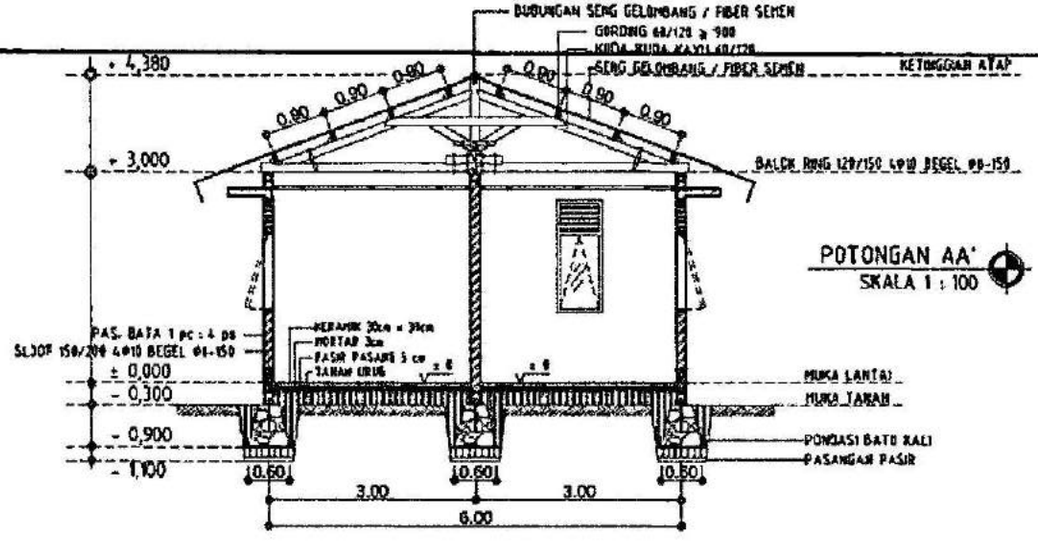
NAMA GAMBAR

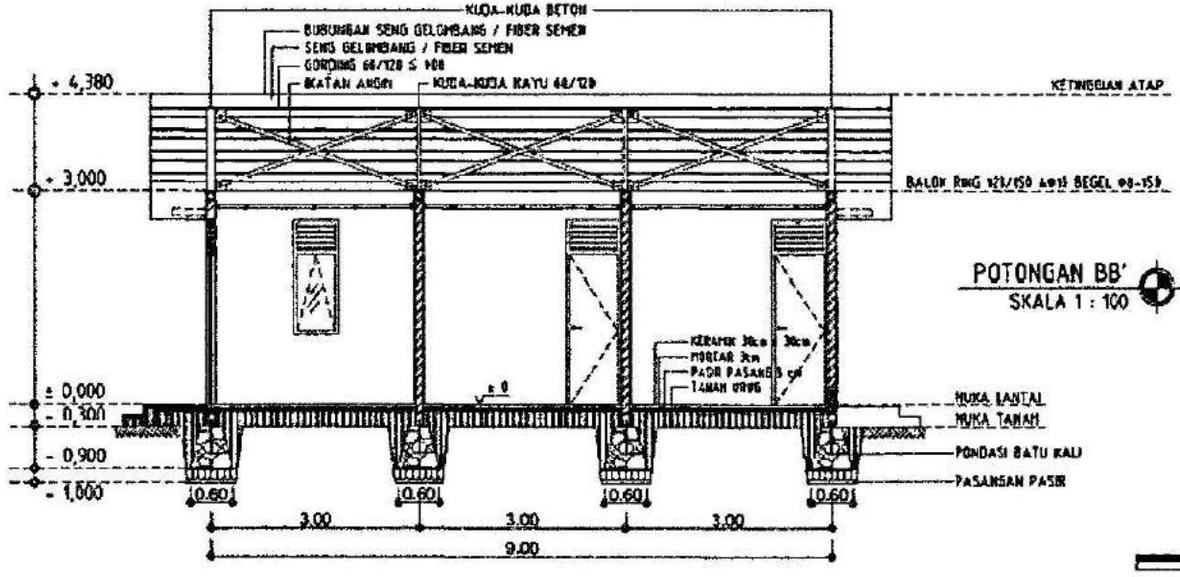
TAMPAK

SKALA 1:100

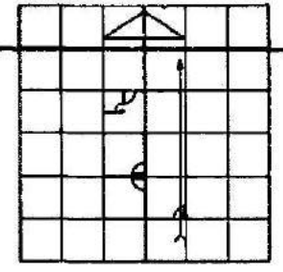
NO. GAMBAR

D - 1 - 02





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

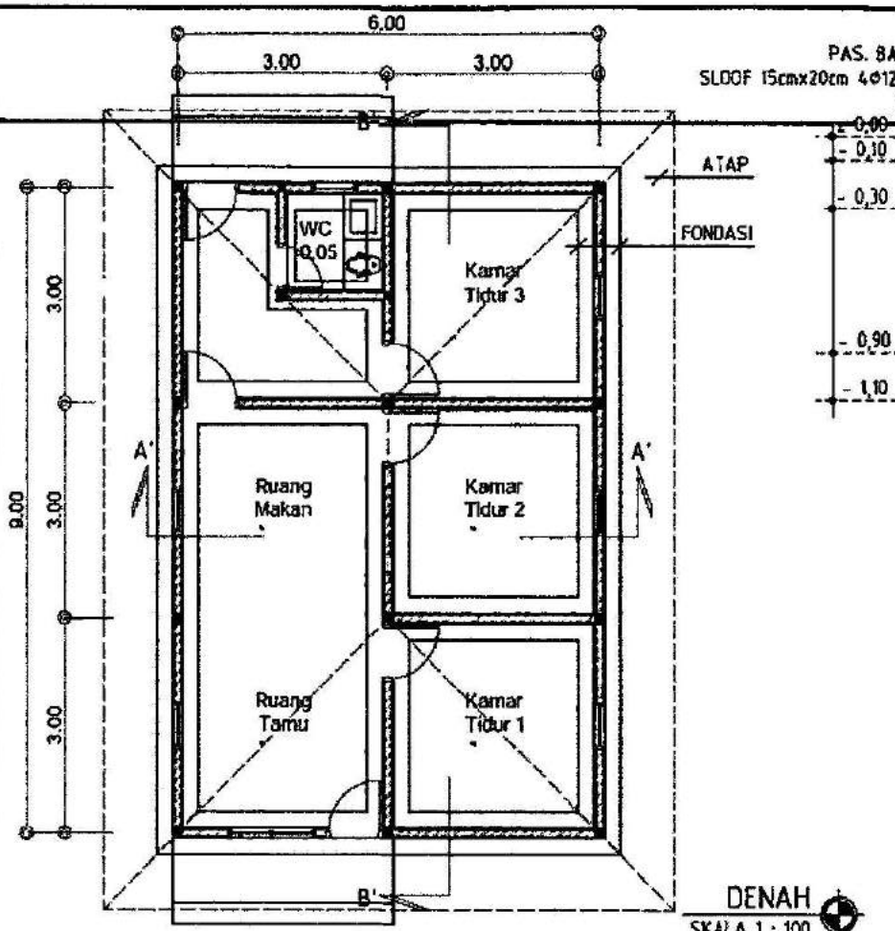
NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

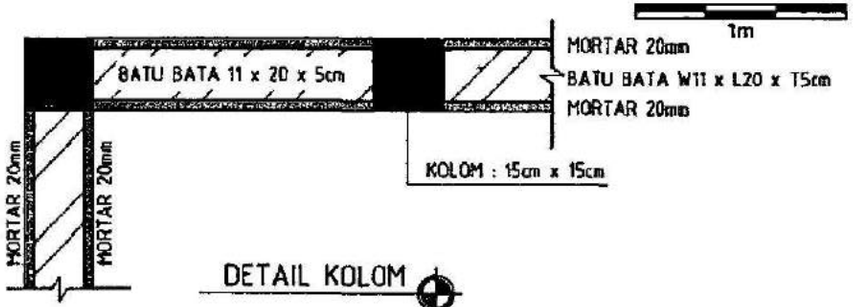
NO. GAMBAR

D - 1 - 03

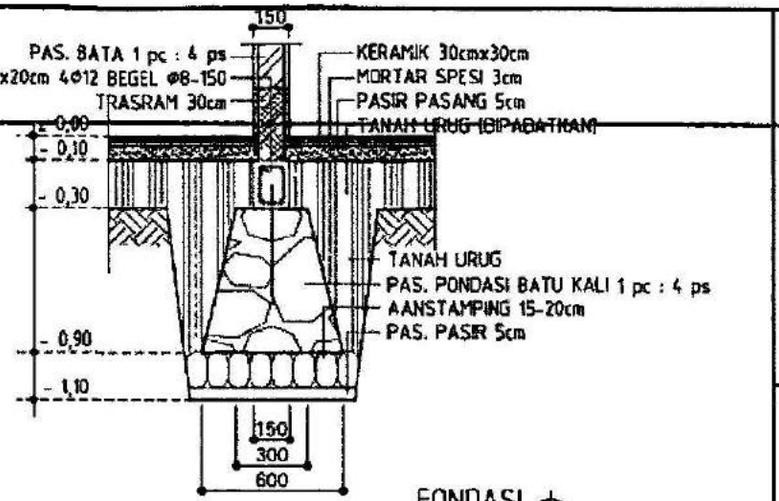


DENAH
SKALA 1 : 100

1m

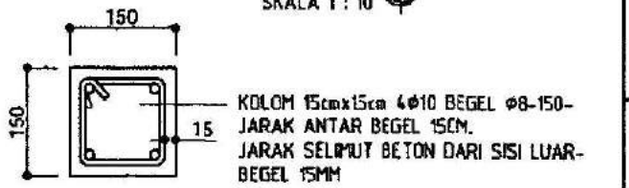


DETAIL KOLOM

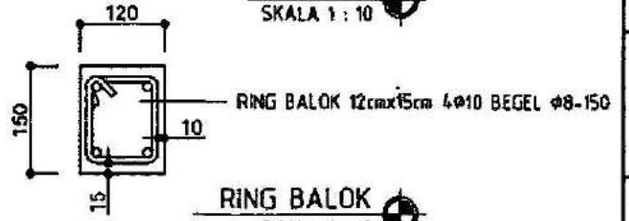


FONDASI
SKALA 1 : 30

BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10

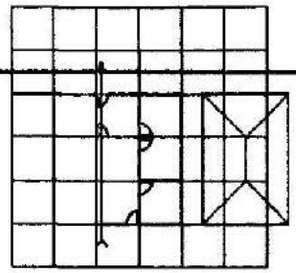


KOLOM
SKALA 1 : 10



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

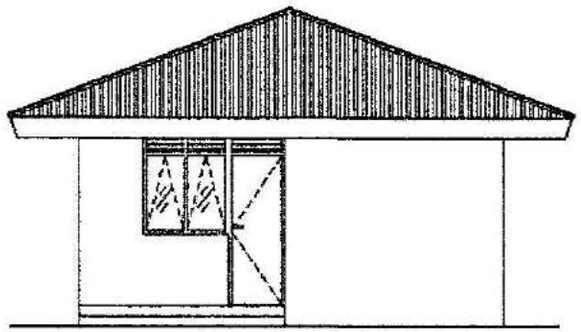
NAMA GAMBAR

DENAH

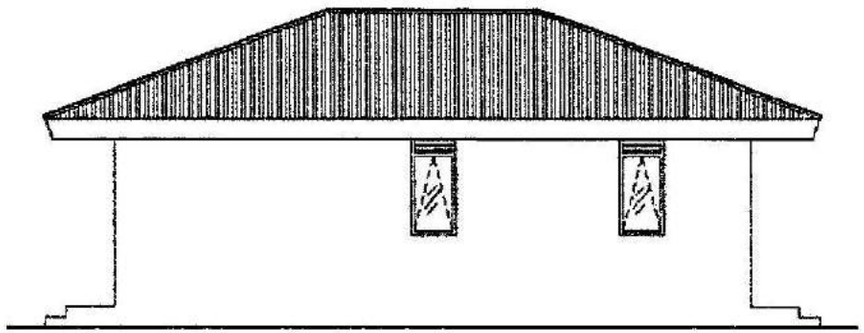
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

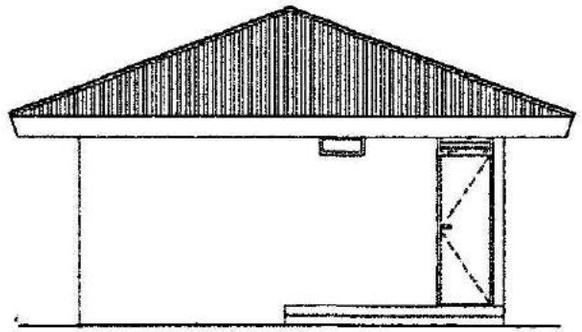
E - 1 - 01



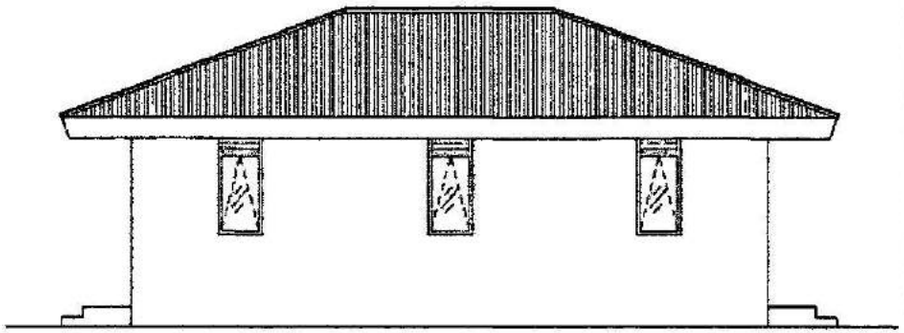
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

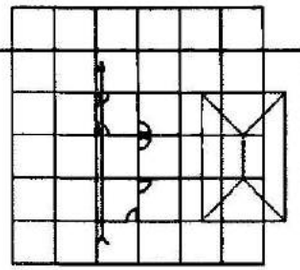


TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



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

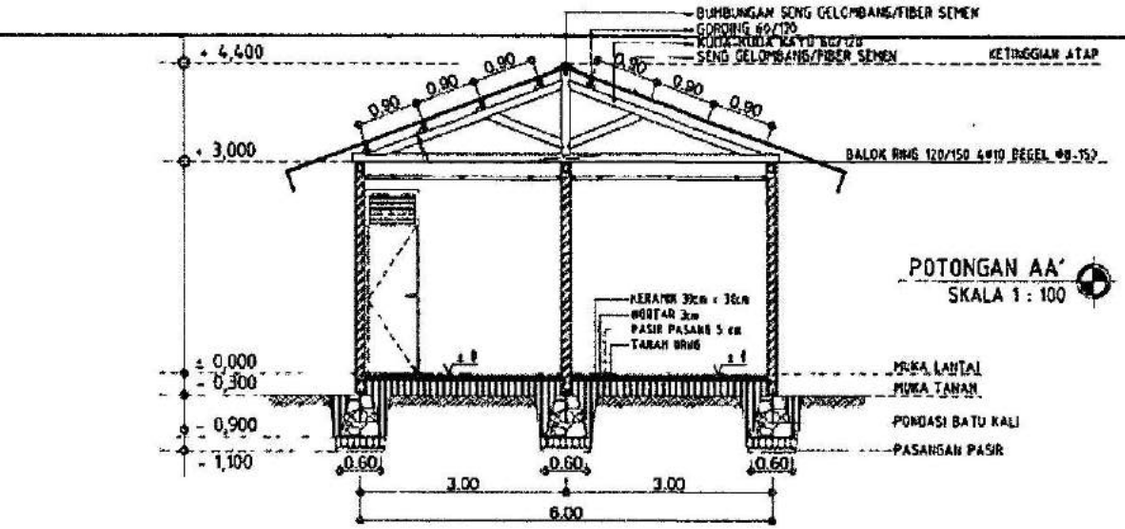
NAMA GAMBAR

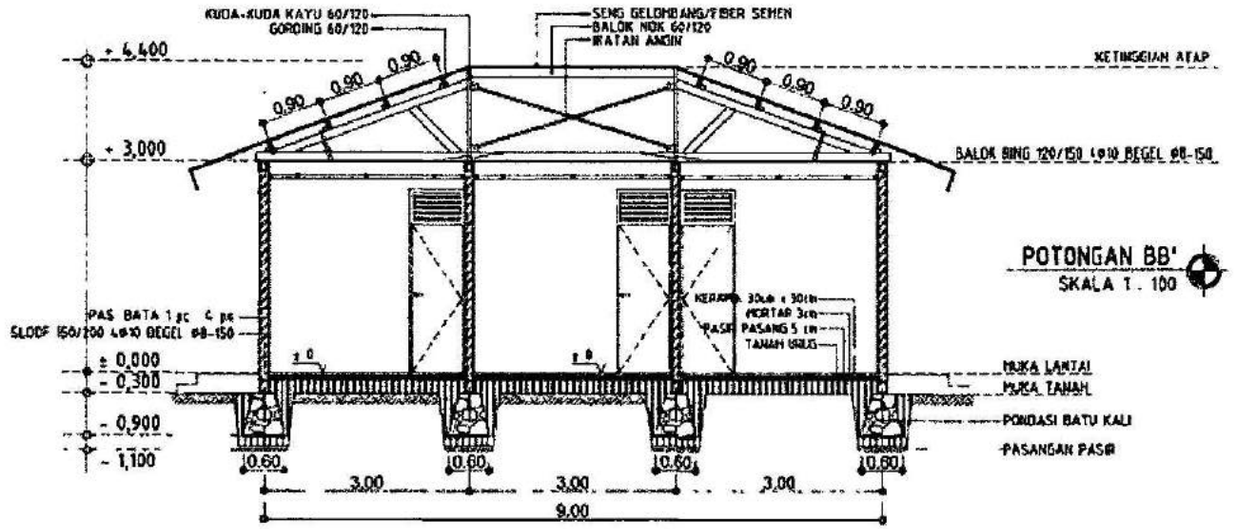
TAMPAK

SKALA 1:100

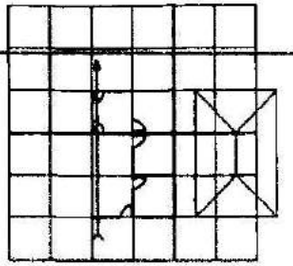
NO. GAMBAR

E - 1 - 02





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 54

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

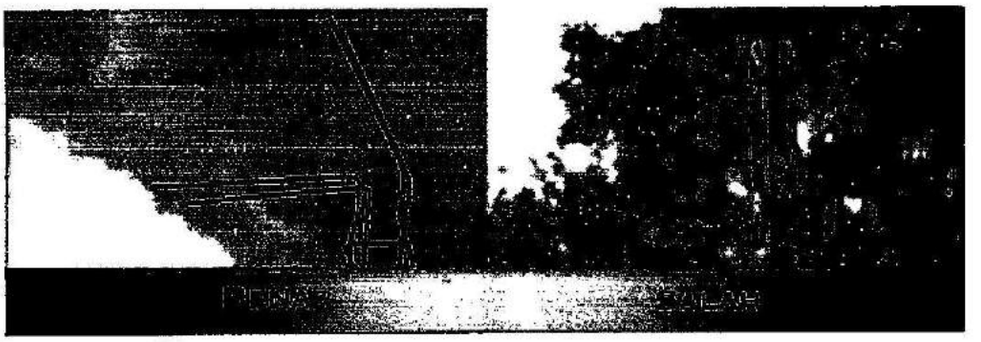
NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

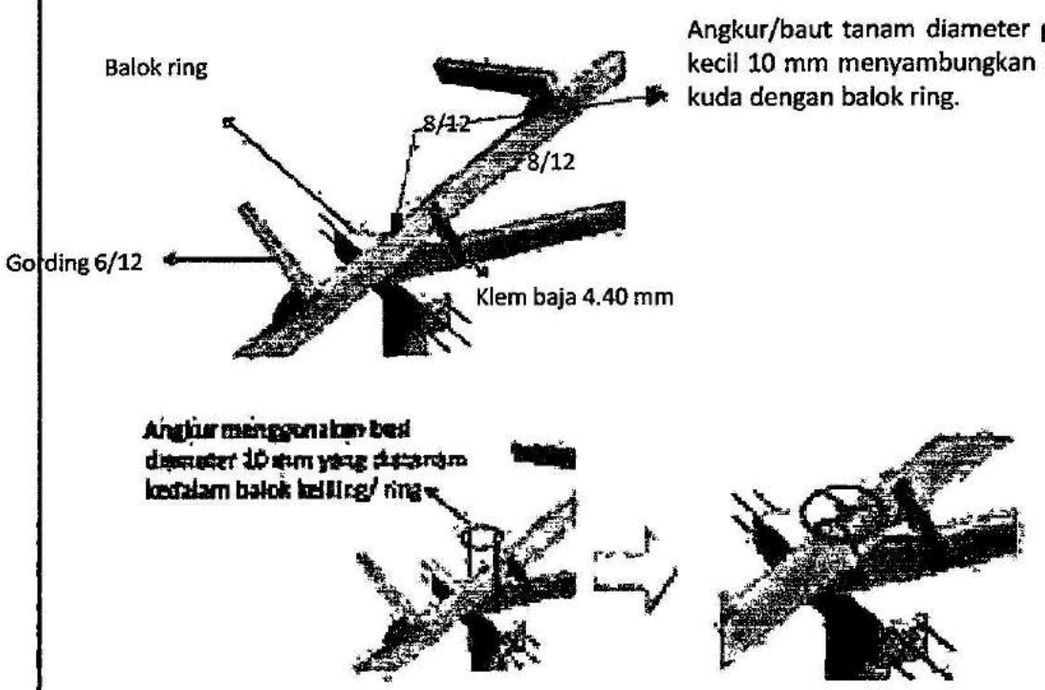
E - 1 - 03



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

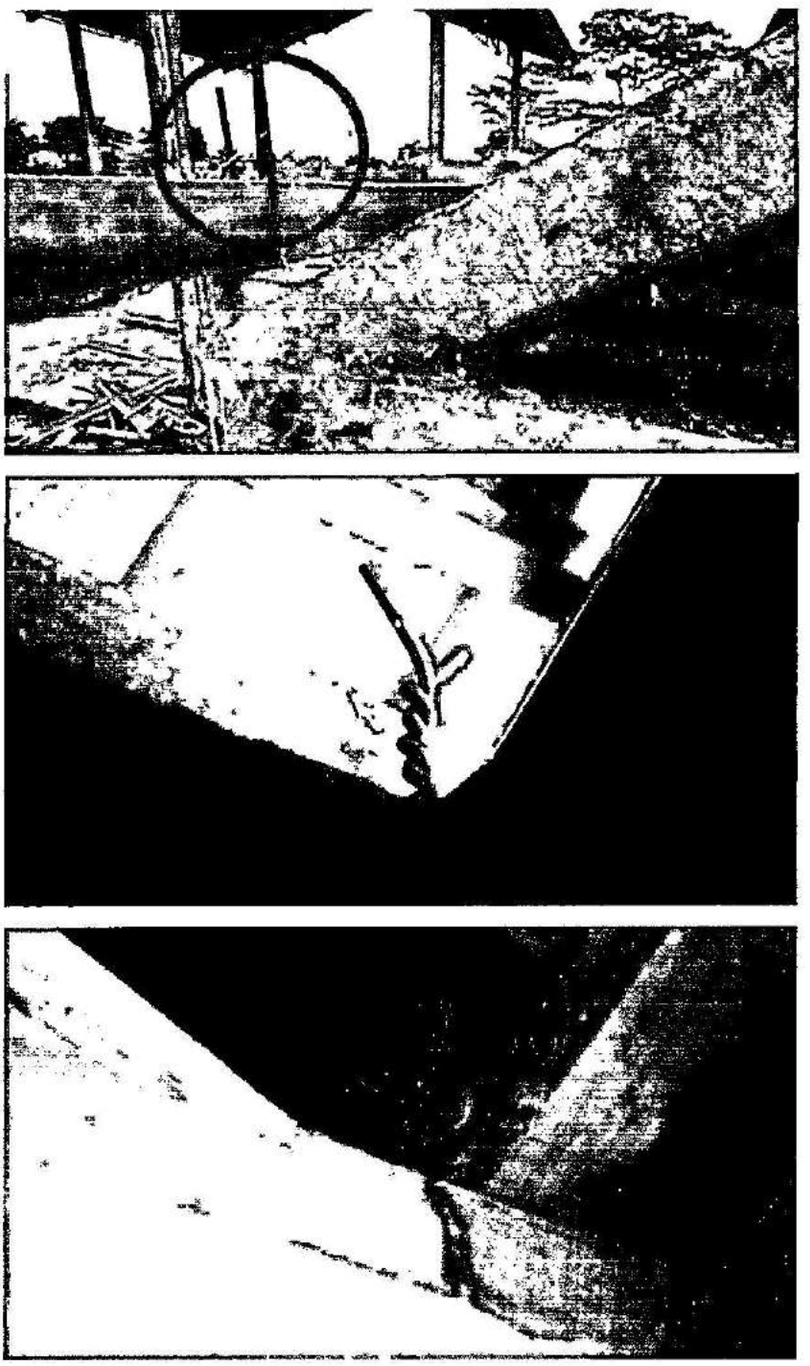
e. Hubungan Antara Balok Keliling/ *Ring* dengan Kuda-Kuda Kayu

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*

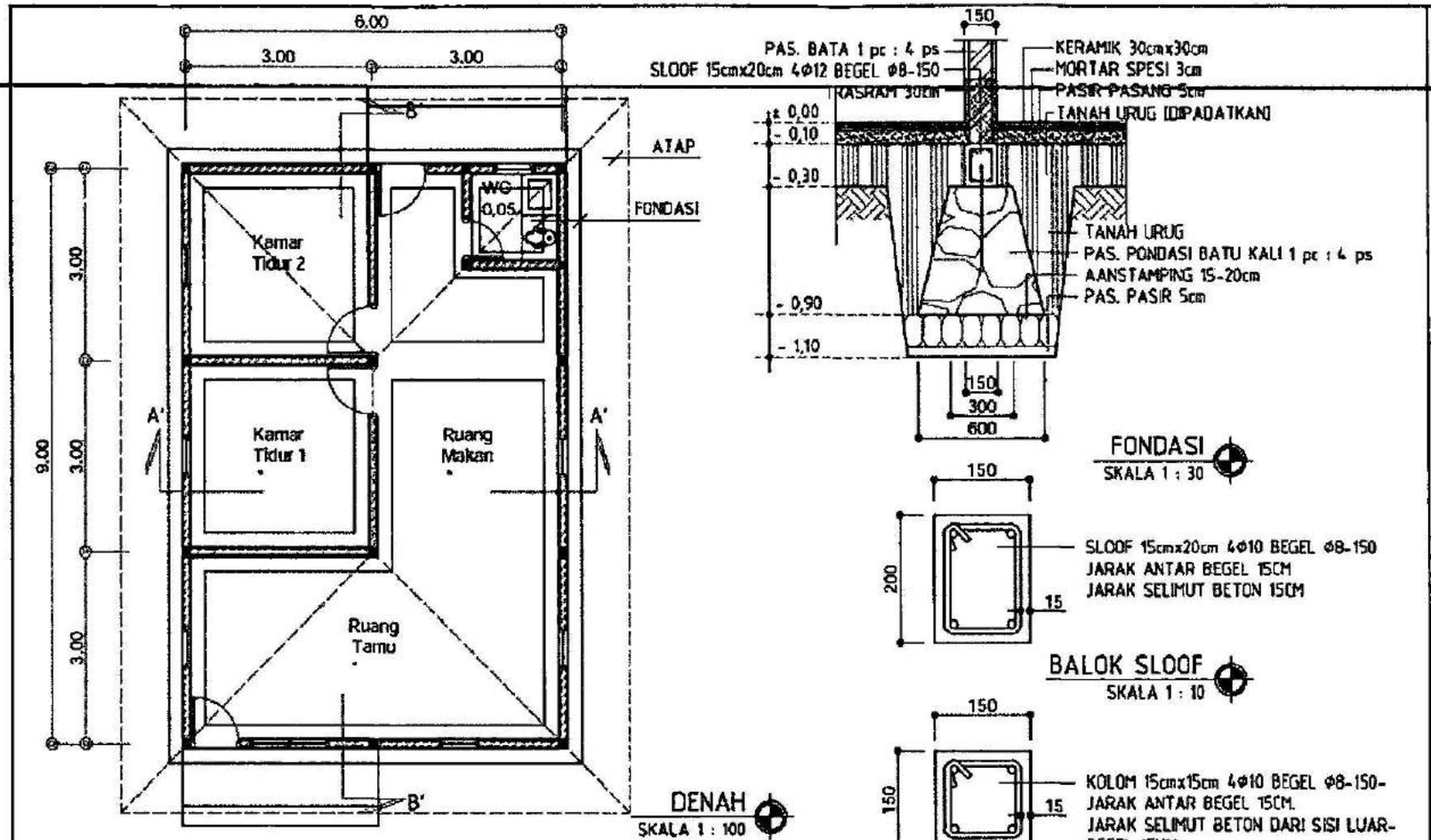
Pengikatan kuda-kuda pada balok keliling/ring dapat juga dapat dilakukan dengan cara menanam angkur besi ke dalam balok keliling/ring kemudian angkur diputar menggunakan pipa besi.



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

f. Angkur Gunung-Gunung

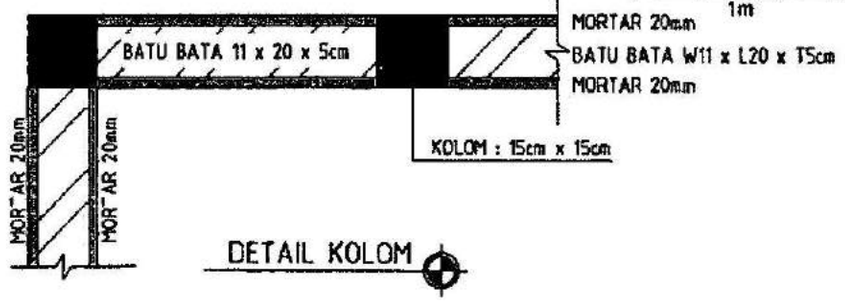
Dalam pasangan bata pada gunung-gunung diberi angkur setiap 6 lapis bata. Penggunaan angkur dengan diameter paling kecil 10 mm dan panjang minimal 40 cm.



DENAH

SKALA 1 : 100

1m



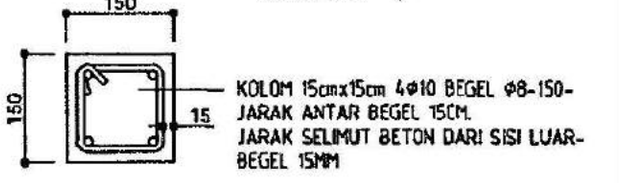
DETAIL KOLOM

FONDASI

SKALA 1 : 30

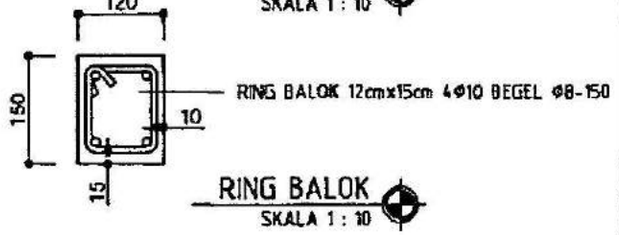
BALOK SLOOF

SKALA 1 : 10



KOLOM

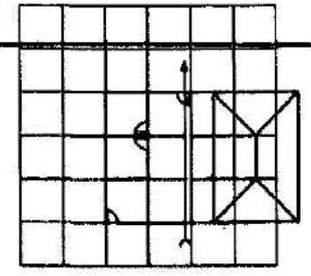
SKALA 1 : 10



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

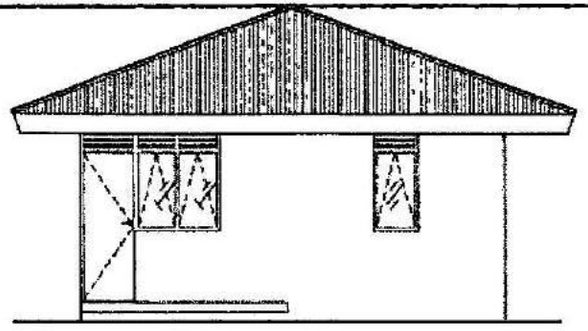
NAMA GAMBAR

DENAH

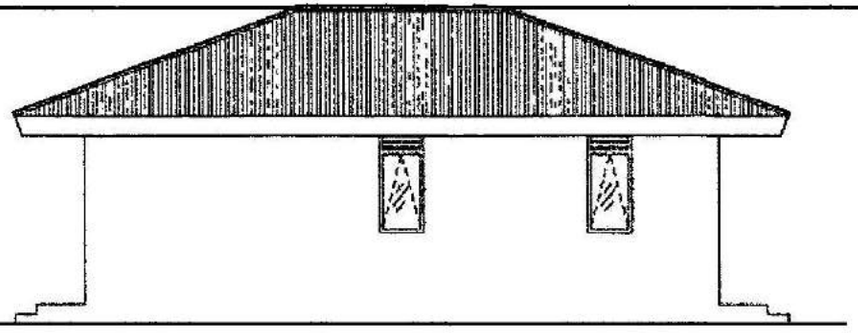
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

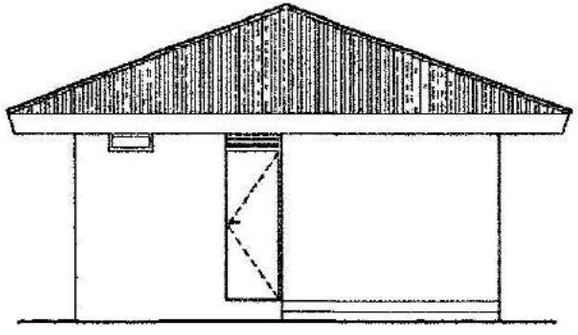
G - 1 - 01



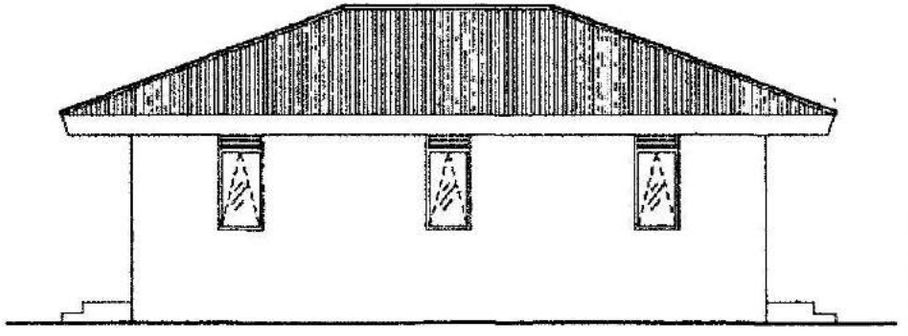
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100

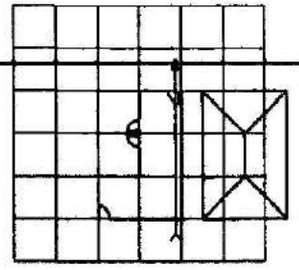


TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



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

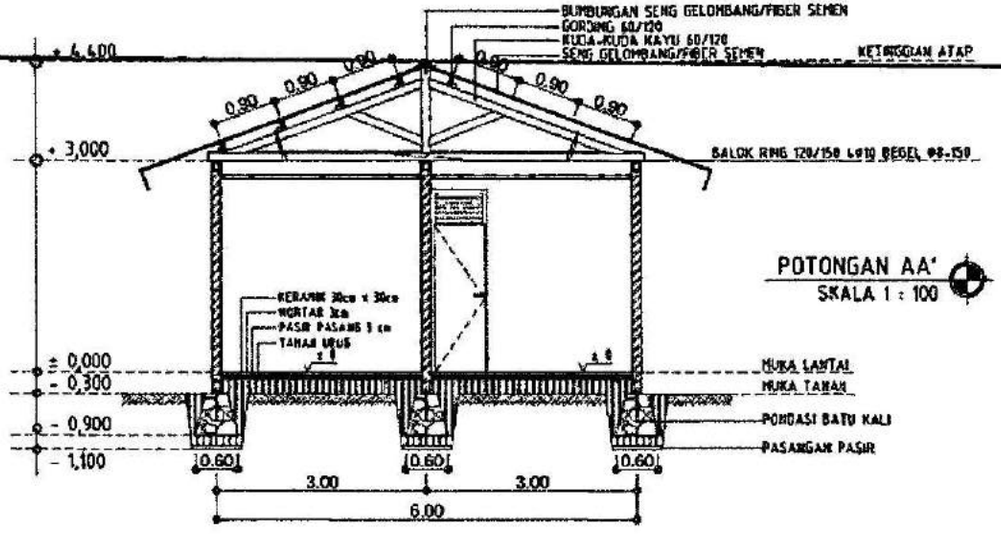
NAMA GAMBAR

TAMPAK

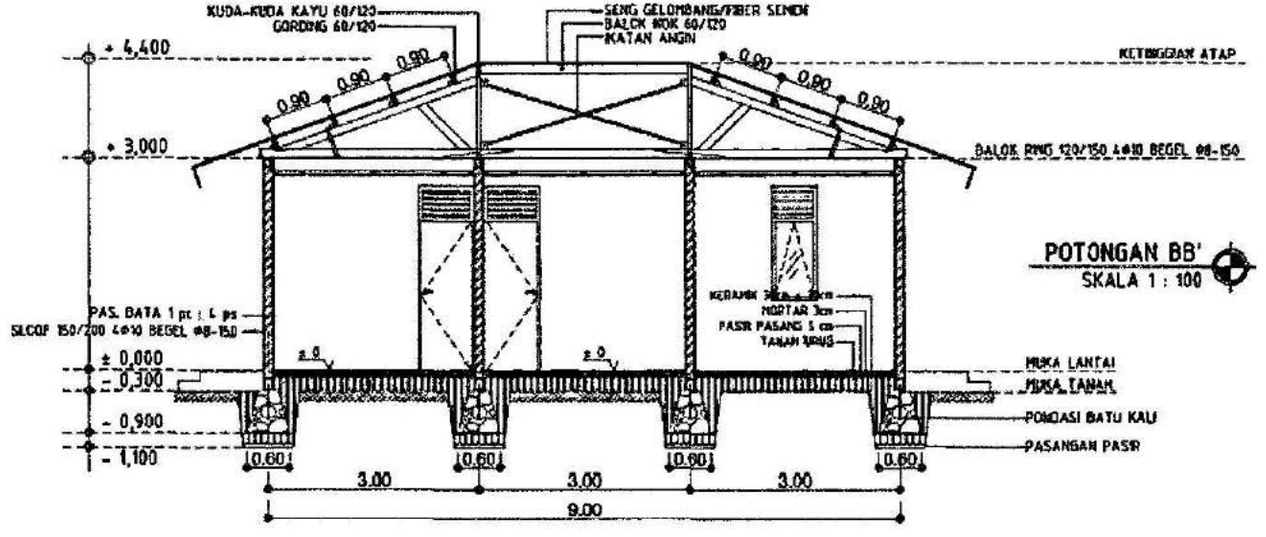
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

G - 1 - 02

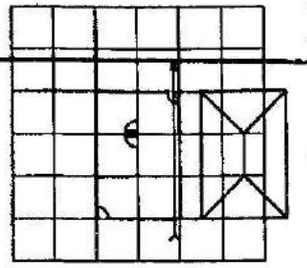


POTONGAN AA'
SKALA 1 : 100



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

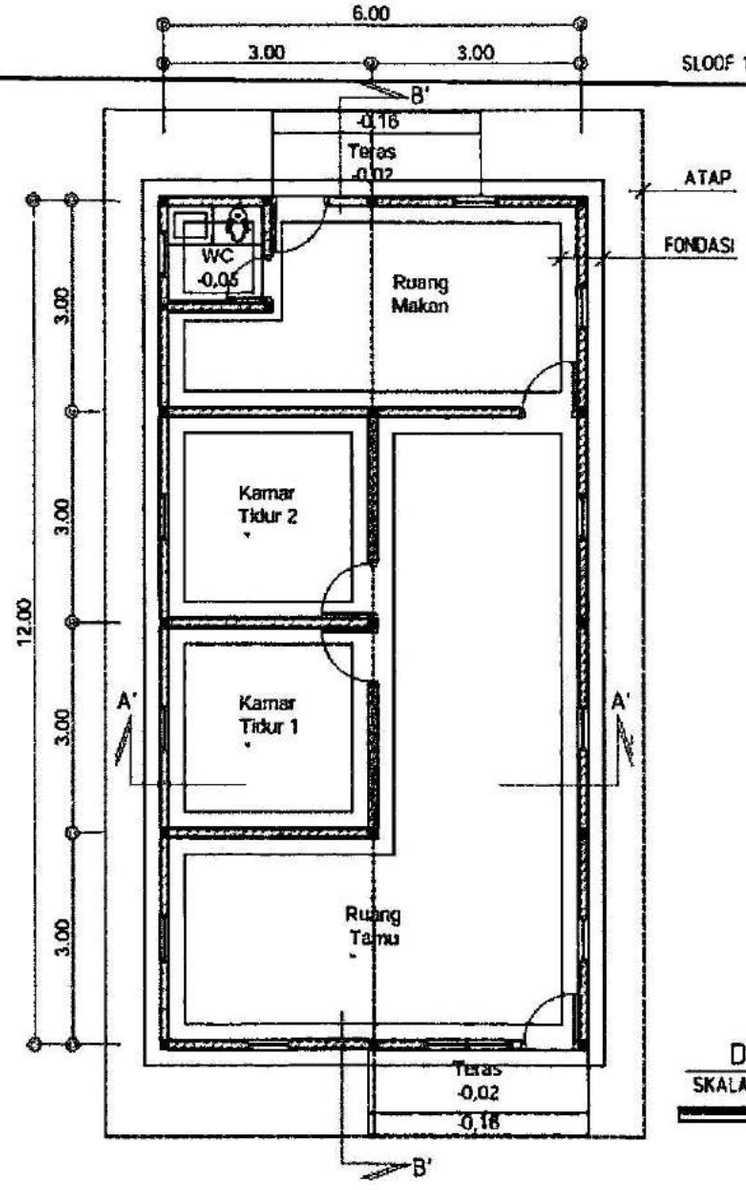
NAMA GAMBAR

POTONGAN

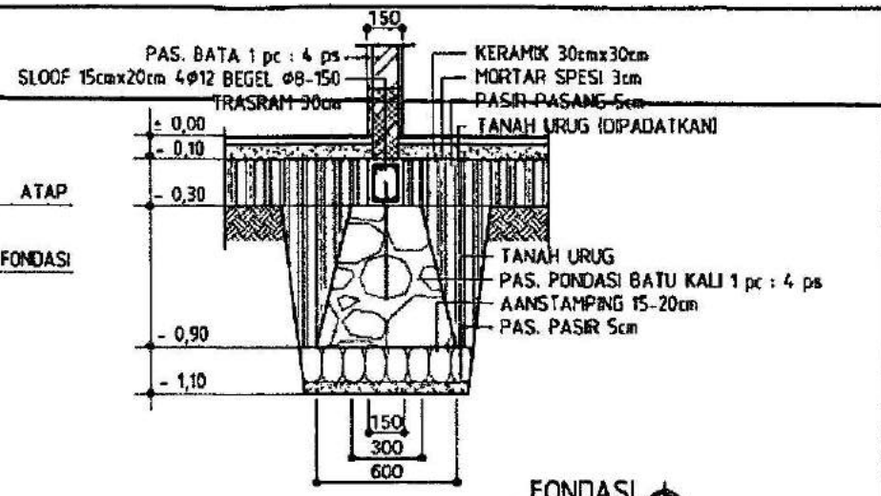
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

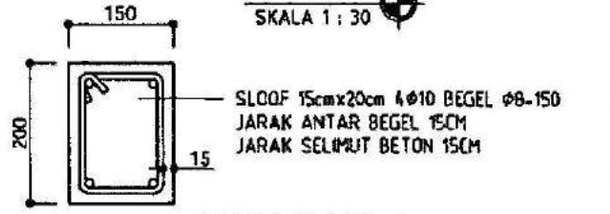
G - 1 - 03



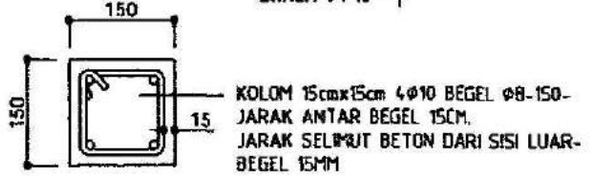
DENAH
SKALA 1 : 100
1m



FONDASI
SKALA 1 : 30



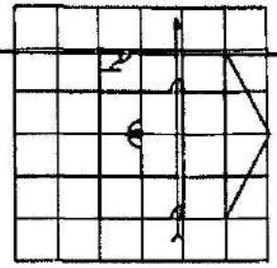
BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10



KOLOM
SKALA 1 : 10

RING BALOK
SKALA 1 : 10

CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 72

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

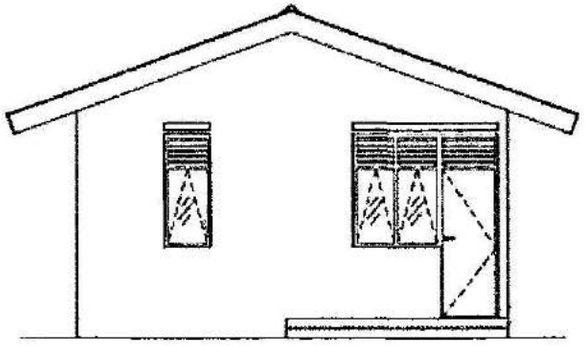
NAMA GAMBAR

DENAH

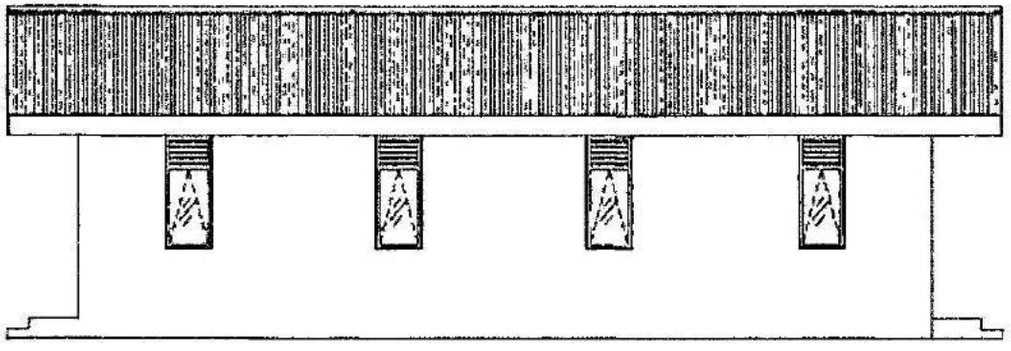
SKALA 1:100

NO GAMBAR

H - 1 - 01



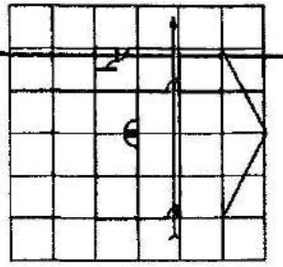
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



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

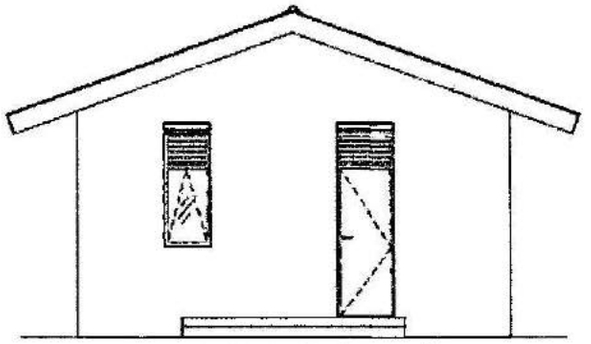
NAMA GAMBAR

TAMPAK

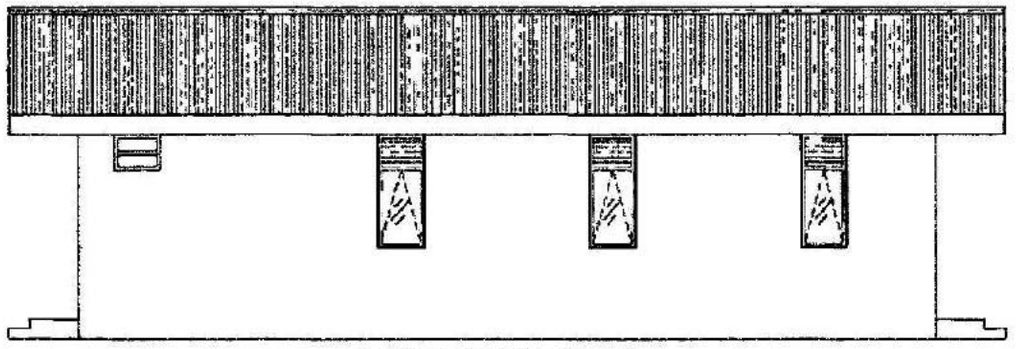
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

H - 1 - 02



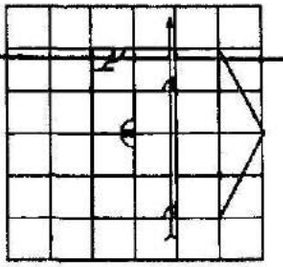
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



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

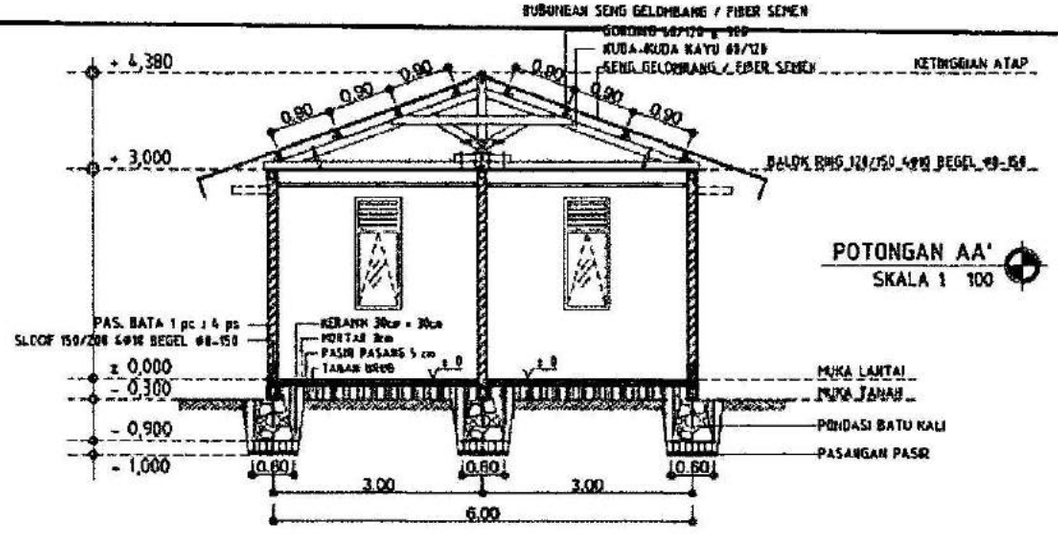
NAMA GAMBAR

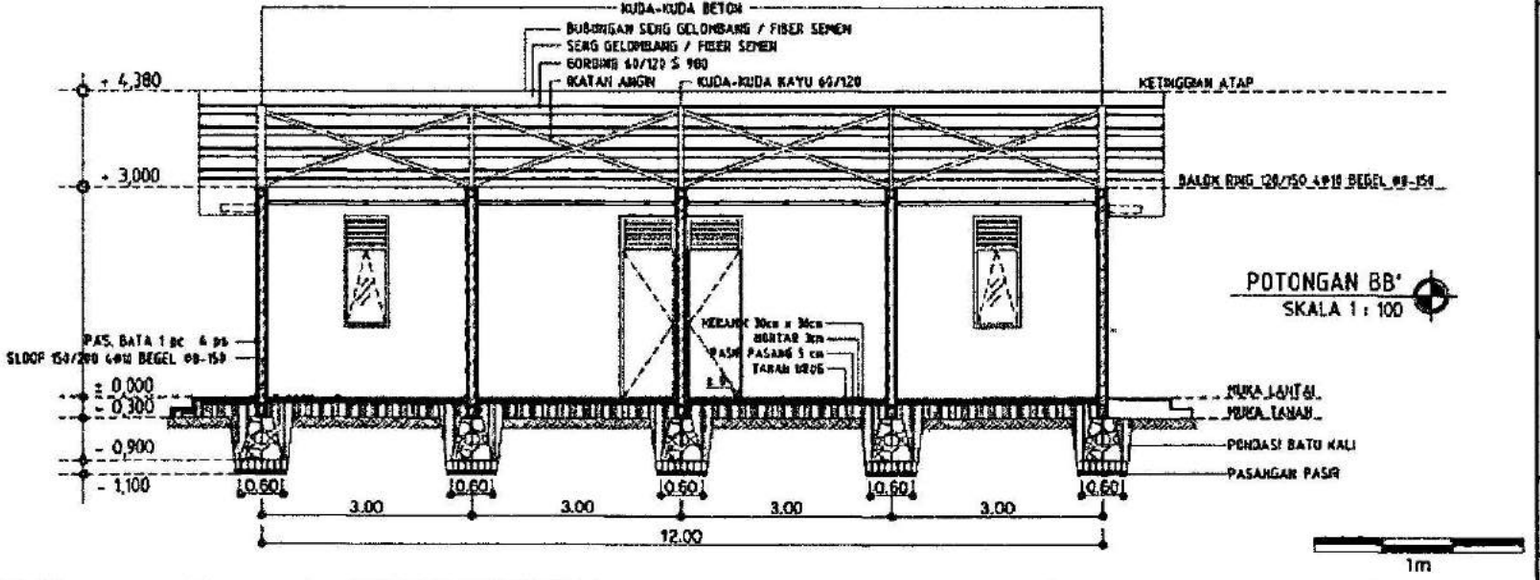
TAMPAK

SKALA 1:100

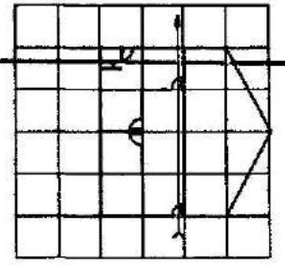
NO. GAMBAR

H - 1 - 03





CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3

Tipe - 72

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

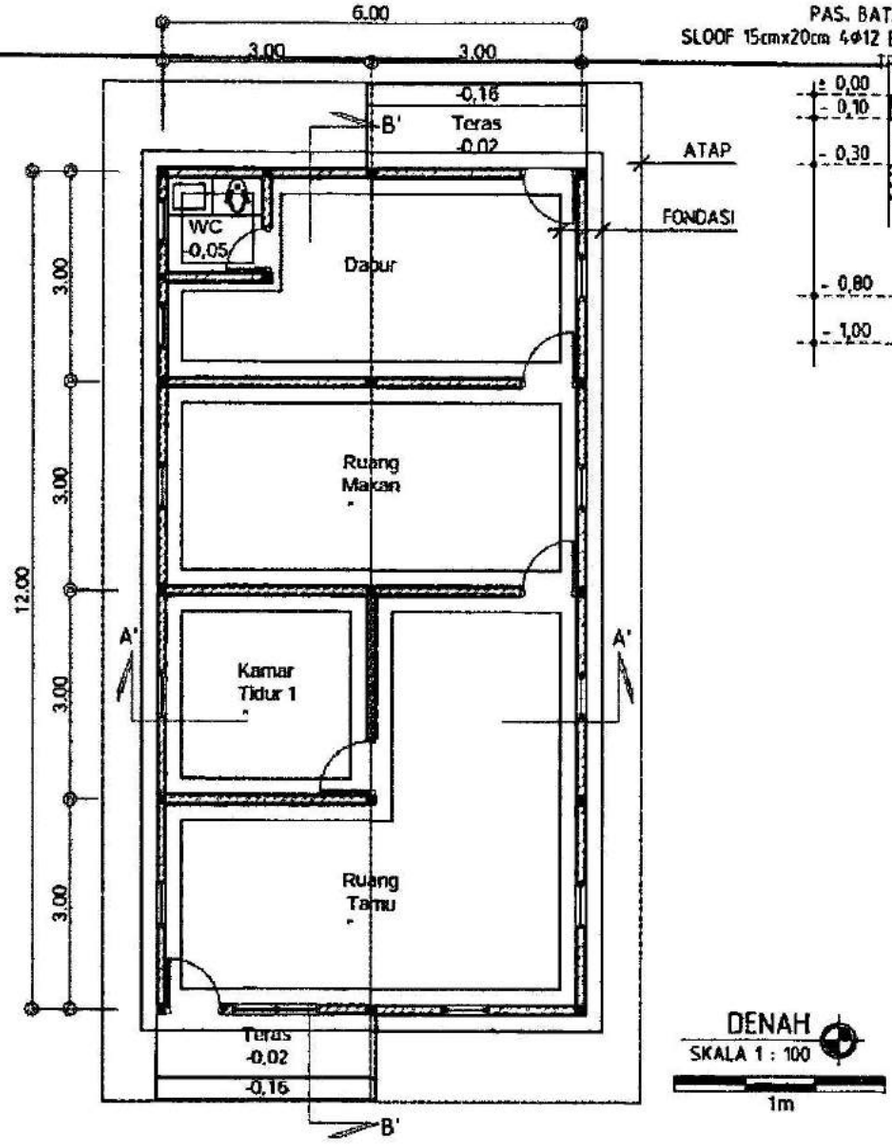
NAMA GAMBAR

POTONGAN

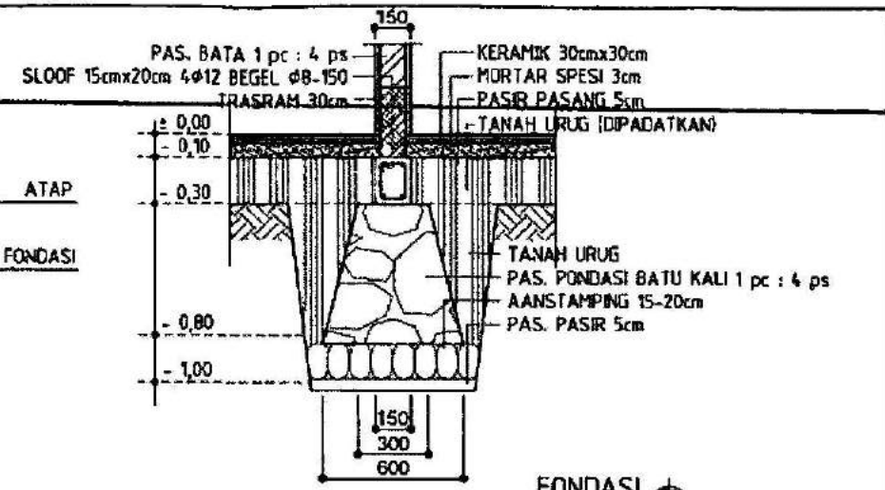
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

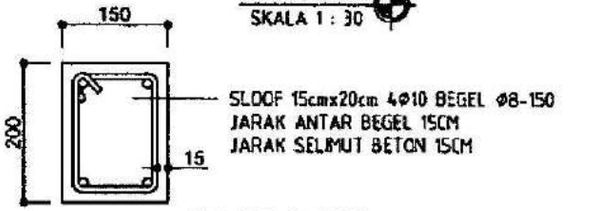
H - 1 - 04



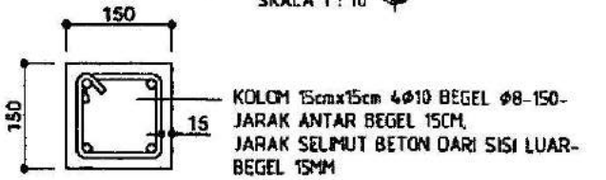
DENAH
SKALA 1 : 100
1m



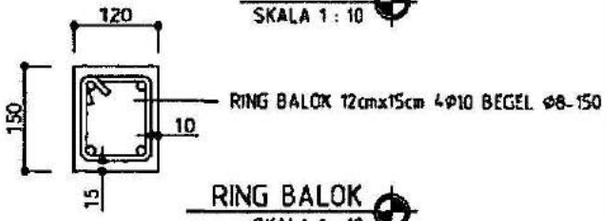
FONDASI
SKALA 1 : 30



BALOK SLOOF
SKALA 1 : 10

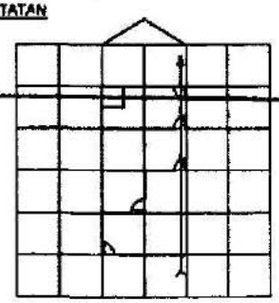


KOLOM
SKALA 1 : 10



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

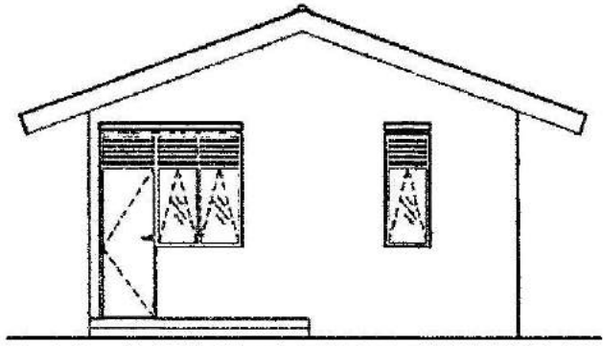
NAMA GAMBAR

DENAH

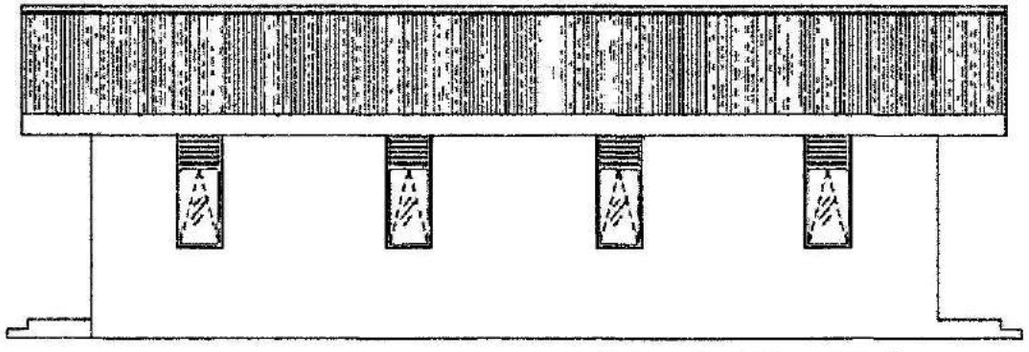
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

I - 1 - 01



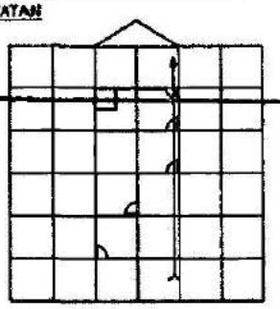
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



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

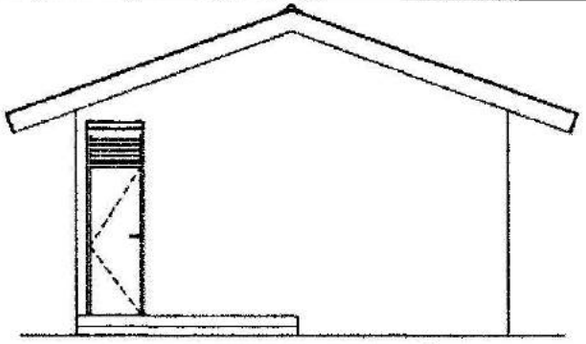
NAMA GAMBAR

DENAH

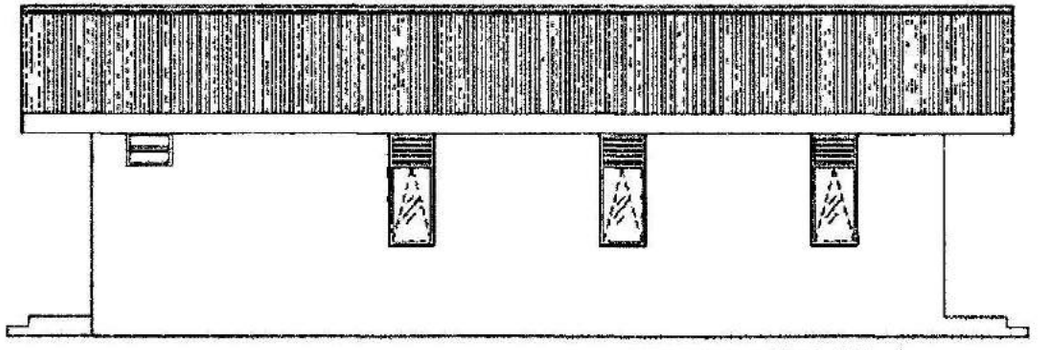
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

1 - 1 - 02



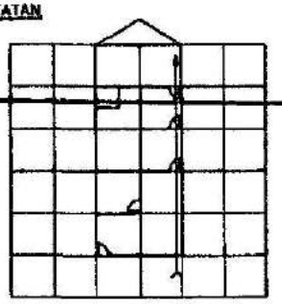
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



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

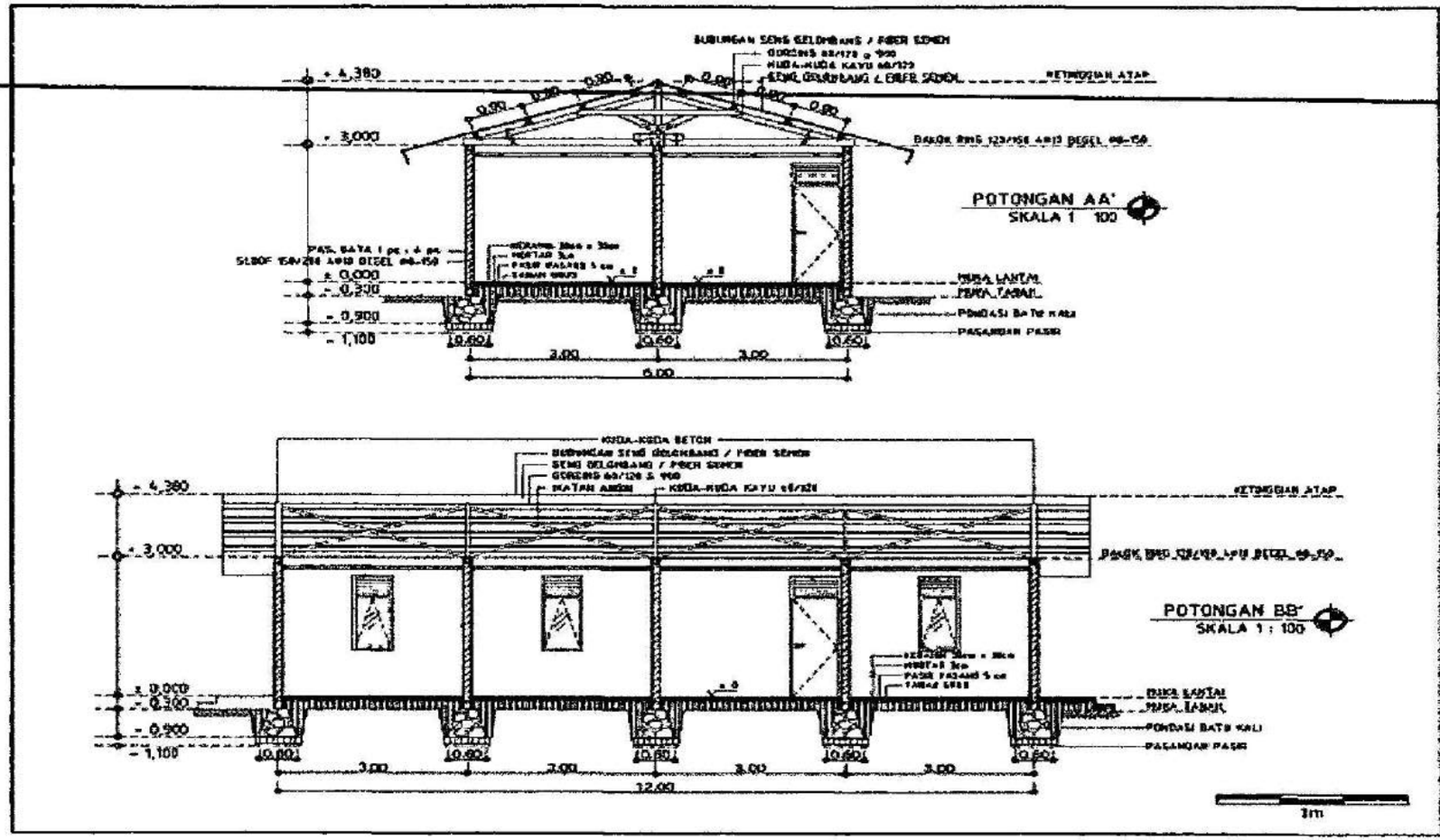
NAMA GAMBAR

DENAH

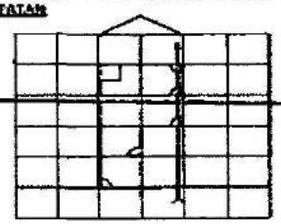
SKALA 1:100

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

Halaman 4 Dari 4

BUPATI ROKAN HILIR

SUYATNO

LAMPIRAN III

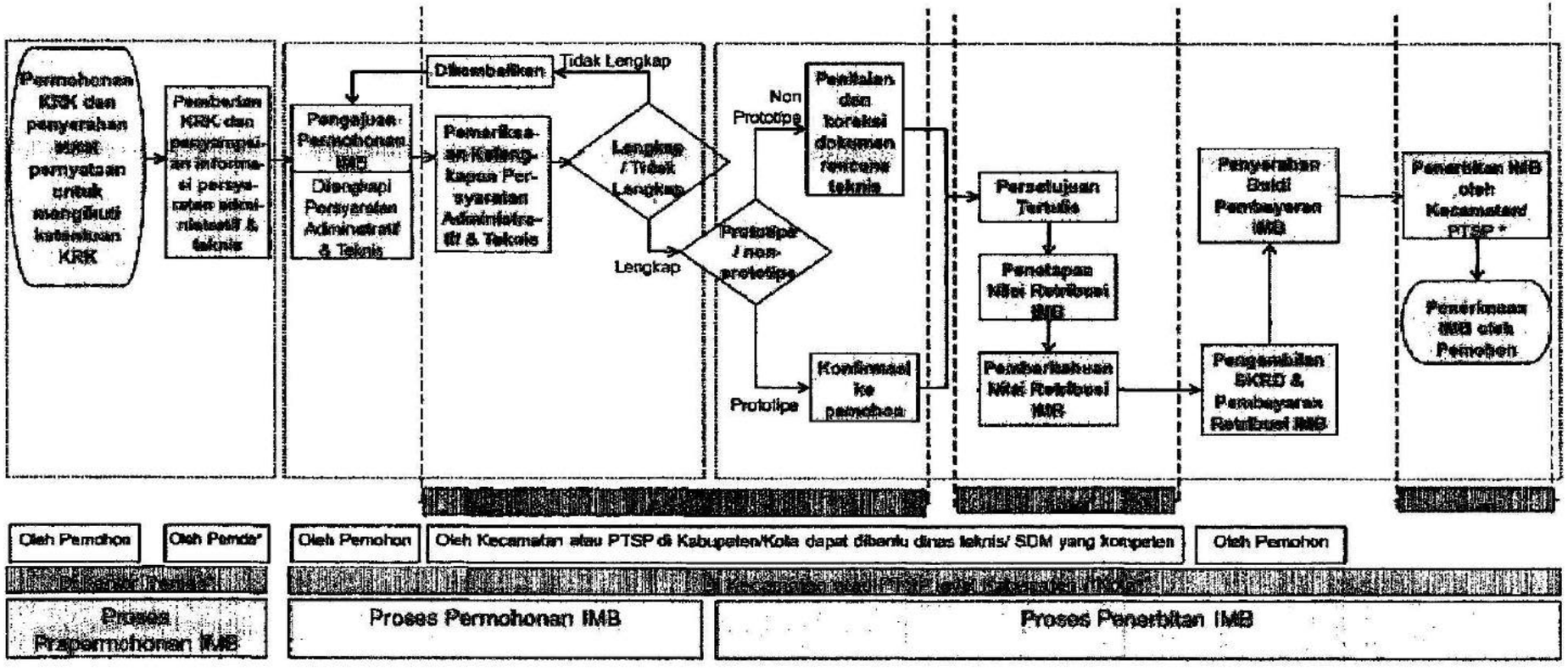
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR

NOMOR

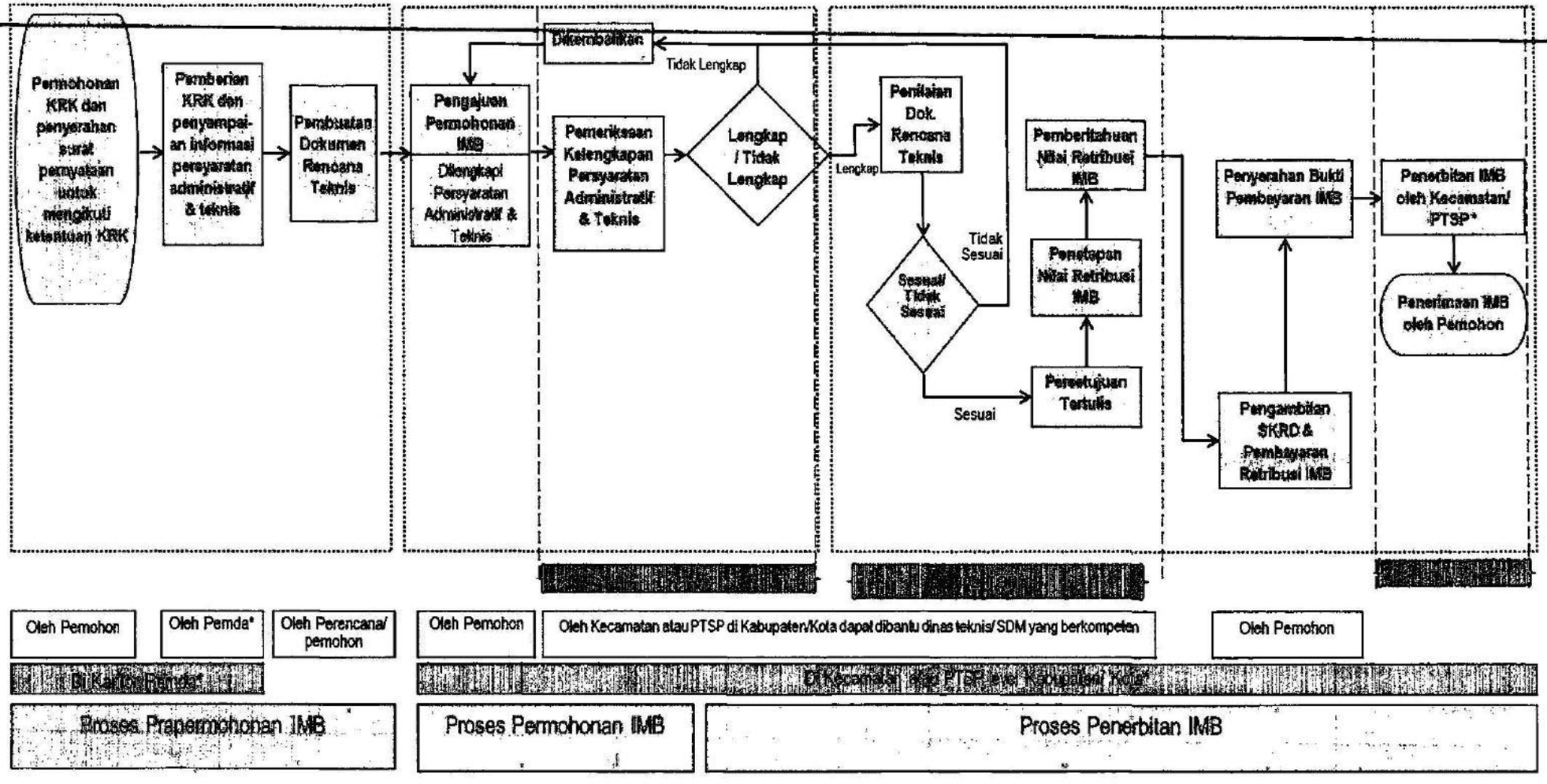
TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

TAHAPAN PENYELENGGARAAN IMB BERDASARKAN PENGGOLONGAN BANGUNAN GEDUNG

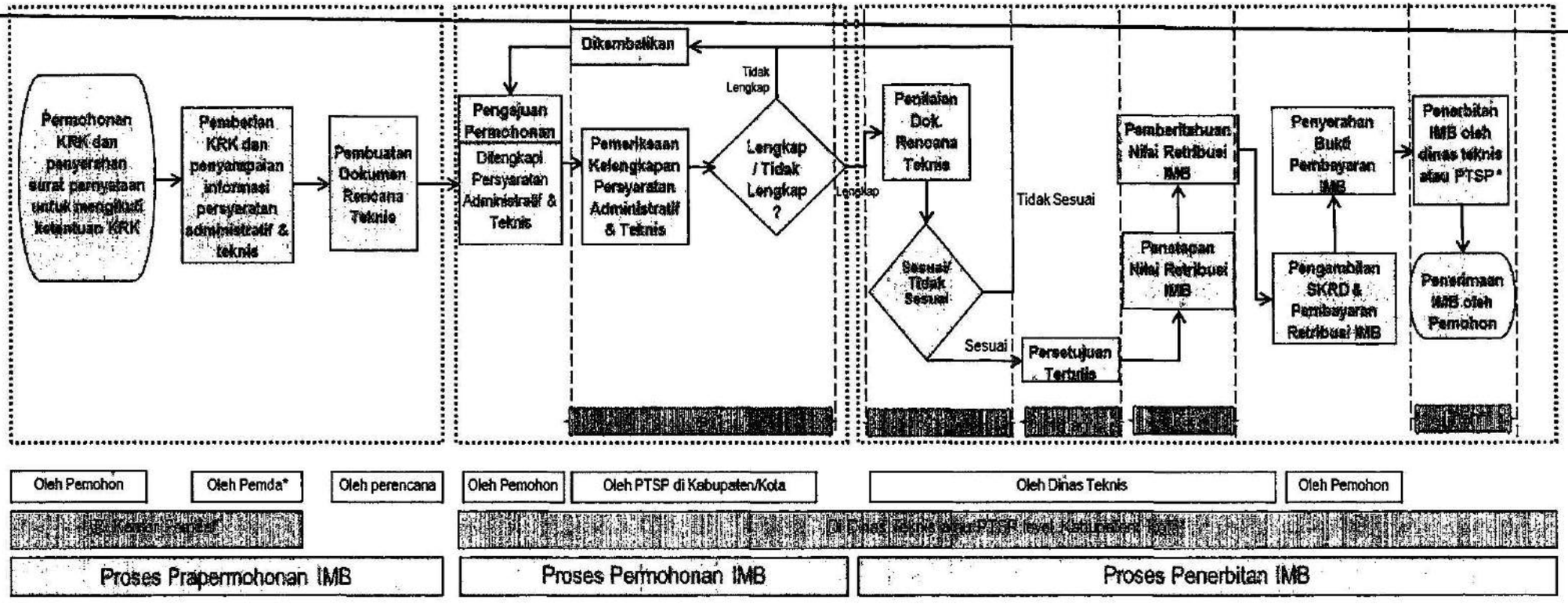
A. Bagan Alir Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) lantai



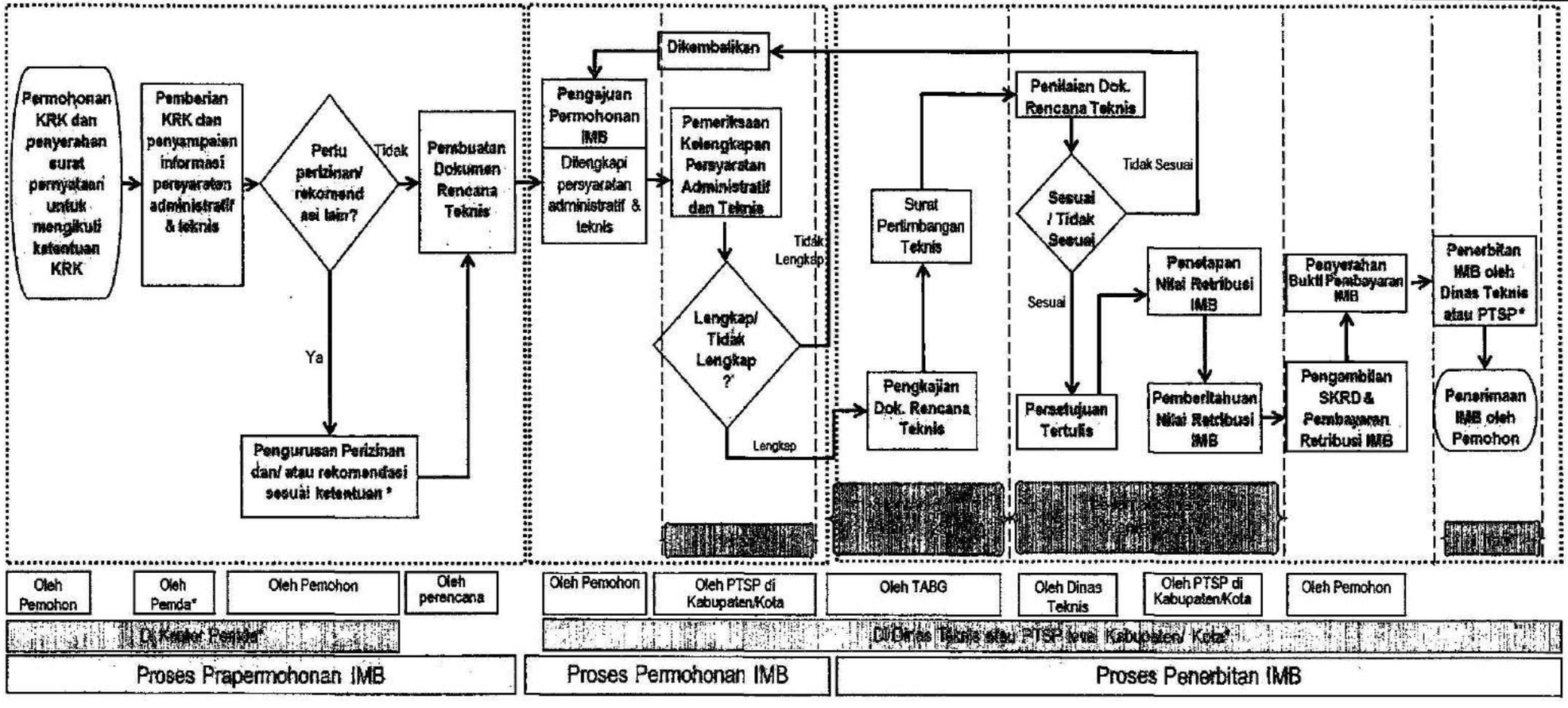
B. Bagan Alir Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) lantai



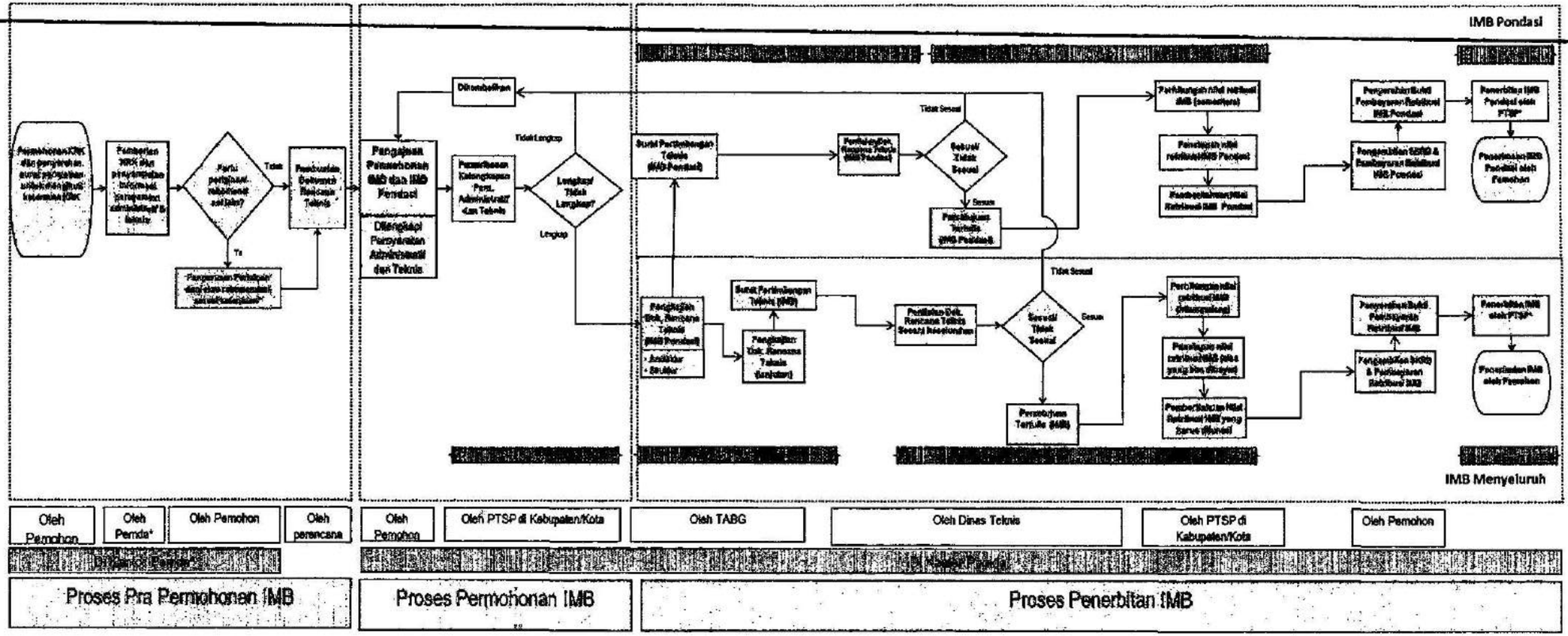
C. Bagan Alir Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana Bukan Untuk Kepentingan Umum



D. Bagan Alir Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum dan Bangunan Gedung Khusus



E. Bagan Alir Penyelenggaraan IMB Pondasi



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 PTSP Kabupaten/ Kota	
2	• Penerimaan permohonan KRK • Penyampaian surat surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK			Kecamatan atau Dinas Teknis terkait atau PTSP Kabupaten/ Kota	
3	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK			Kecamatan atau Dinas Teknis terkait atau PTSP Kabupaten/ Kota	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 PTSP Kabupaten/ Kota	*Sesuai PP No. 36/2005: KRK diberikan secara cepat dan tanpa biaya
5	Pengambilan formulir Permohonan IMB			Kecamatan atau Dinas terkait atau PTSP Kabupaten/ Kota	Pengambilan formulir PIM8 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 • Posisi bangunan gedung berdasarkan GPS
				2. Dokumen Rencana Teknis: a. Prototipe: desain prototype yang dipilih b. Non Prototipe: • Gambar denah • Gambar tampak • Gambar potongan • Gambar detail pondasi, sloof, ring balok, kolom
Proses Permohonan IMB				
7	Pengajuan Permohonan IMB		Kecamatan atau PTSP Kabupaten/ Kota	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 (Penilaian Dokumen Teknis)		Kecamatan atau PTSP Kabupaten/ Kota	* Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan permohonan IMB
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 PTSP Kabupaten/ Kota	* 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 PTSP Kabupaten/ Kota	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 PTSP	

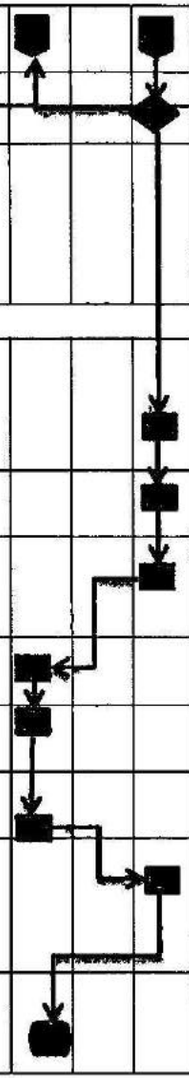
			Kabupaten/ Kota	
12	Pemberitahuan kepada pemohon perihal telah disetujuinya dokumen rencana teknis dan ditetapkannya nilai retribusi		Kecamatan atau PTSP Kabupaten/ Kota	Pemberitahuan via Papan Pengumuman di Kecamatan atau PTSP Kabupaten/ Kota, surat, SMS, Email dan/atau media lain yang memungkinkan.
13	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) yang dicetak di kantor Pemda		Kecamatan atau PTSP Kabupaten/ Kota	
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 PTSP Kabupaten/ Kota, atau 2. Bukti pembayaran di-scan dan dikirimkan ke dinas teknis atau PTSP Kabupaten/Kota melalui website/ email
16	Penerbitan dokumen IMB: 1. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan) 2. Penerbitan dokumen IMB		Kecamatan atau PTSP Kabupaten/ Kota	1. Oleh pejabat berwenang 2. Oleh staf Kecamatan atau PTSP Kabupaten/ Kota
17	Penerimaan dokumen IMB		Kecamatan atau PTSP Kabupaten/ Kota	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 (Jika Ada)	Pemda	Tempat	Keterangan
Proses Pra Permohonan IMB						
1	Permohonan KRK untuk pembangunan bangunan gedung				Kecamatan, Dinas Teknis terkait atau PTSP Kabupaten/ Kota	
2	• Penerimaan permohonan KRK • Penyampaian surat surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK				Kecamatan, Dinas Teknis terkait atau PTSP Kabupaten/ Kota	
3	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK				Kecamatan, Dinas Teknis terkait atau PTSP Kabupaten/ Kota	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 PTSP Kabupaten/ Kota	* 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 PTSP Kabupaten/ Kota 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

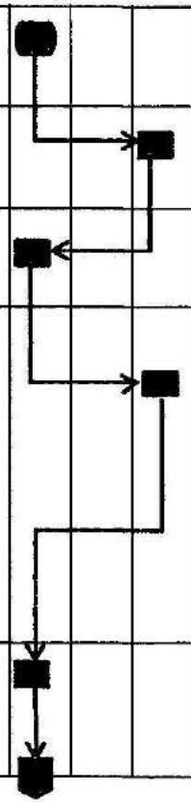
6	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis					**I. Persyaratan Administratif** 1. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit: • Nama pemohon • Alamat pemohon • Status Hak Atas Tanah 2. Dokumen identitas pemohon: • Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya • 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

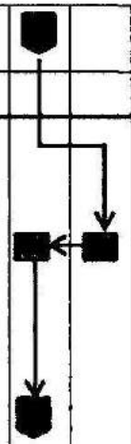
					• Ketinggian bangunan gedung • Posisi bangunan gedung berdasarkan GPS 2. Dokumen Rencana Teknis
					a. Rencana Arsitektur • Gambar Situasi (Site Plan) • Gambar Denah • Gambar Tampak • Gambar Potongan • Gambar detail pondasi, sloof, ring balok, kolom b. Rencana Struktur • Gambar Rencana Pondasi, termasuk 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 PTSP Kabupaten/ Kota	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/ PTSP Kabupaten/ Kota)			Dinas Teknis atau PTSP Kabupaten/ Kota	* Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan permohonan IMB

9	Penilaian/ evaluasi dokumen teknis, dengan ketentuan: 1. **Jika tidak sesuai**: dokumen dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi* 2. **Jika sesuai**: dilanjutkan ke tahapan berikutnya (Persetujuan Tertulis)		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.
Proses Penerbitan IMB				
10	Persetujuan tertulis, meliputi: a. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan b. Surat persetujuan dokumen teknis		Dinas teknis atau PTSP Kabupaten/ Kota	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 PTSP Kabupaten/ Kota	
12	Pemberitahuan kepada pemohon perihal telah disetujuinya dokumen rencana teknis dan ditetapkannya nilai retribusi		Dinas teknis atau PTSP Kabupaten/ Kota	Pemberitahuan via Papan pengumuman di PTSP Kabupaten/ Kota, SMS, Email, dan/atau media lain yang memungkinkan.
13	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) yang dicetak di kantor Pemda		Dinas teknis atau PTSP Kabupaten/ Kota	
14	Pembayaran retribusi		Lembaga keuangan yang ditunjuk	
15	Penyerahan bukti pembayaran retribusi [Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)]		Dinas teknis atau PTSP Kabupaten/ Kota	Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi : 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau PTSP Kabupaten/ Kota, atau 2. Bukti pembayaran di-scan dan dikirimkan ke dinas teknis atau PTSP Kabupaten/Kota melalui website/ email
16	Penerbitan dokumen IMB: 1. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan) 2. Penerbitan dokumen IMB		Dinas teknis atau PTSP Kabupaten/ Kota	
17	Penerimaan dokumen IMB		Dinas teknis atau PTSP Kabupaten/ Kota	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 PTSP Kabupaten/ Kota	
2	• Penerimaan permohonan KRK • Penyampaian surat surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK				Kecamatan,Dinas Teknis, atau PTSP Kabupaten/ Kota	
3	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK				Kecamatan, Dinas Teknis, atau PTSP Kabupaten/ Kota	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 PTSP Kabupaten/ Kota	*Sesuai PP No. 36/2005: KRK diberikan secara cepat dan tanpa biaya
6	Pengambilan formulir Permohonan IMB				Kecamatan, Dinas Teknis, atau PTSP Kabupaten/ Kota	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
- Posisi bangunan gedung berdasarkan GPS

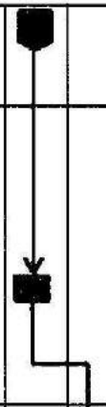
2. Dokumen Rencana Teknis
   a. Rencana arsitektur
      - Gambar situasi / rencana tapak
      - Gambar denah
      - Gambar tampak
      - Gambar potongan
      - Gambar detail arsitektur
      - Spesifikasi umum *finishing* bangunan gedung
   b. Rencana struktur
      - Perhitungan struktur (untuk 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 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				PTSP Kabupaten/ Kota	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 PTSP Kabupaten/ Kota)				PTSP Kabupaten/ Kota	* 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 PTSP 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 PTSP 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 PTSP Kabupaten/ Kota	

13	Pemberitahuan kepada pemohon perihal telah disetujuinya dokumen rencana teknis dan ditetapkannya nilai retribusi			Dinas Teknis terkait atau PTSP Kabupaten/ Kota	Pemberitahuan via Papan pengumuman di PTSP Kabupaten/ Kota, SMS, Email, dan/atau media lain yang memungkinkan.
14	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) yang dicetak di kantor Pemda			Dinas Teknis terkait atau PTSP Kabupaten/ Kota	
15	Pembayaran retribusi			Lembaga keuangan yang ditunjuk pemerintah daerah	
16	Penyerahan bukti pembayaran retribusi [Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)]			Dinas Teknis terkait atau PTSP Kabupaten/ Kota	Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi : 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau PTSP Kabupaten/ Kota, atau 2. Bukti pembayaran di-scan dan dikirimkan ke dinas teknis atau PTSP 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 PTSP Kabupaten/ Kota	1. Oleh pejabat berwenang 2. Oleh staf dinas teknis atau PTSP Kabupaten/ Kota
18	Penerimaan dokumen IMB			Dinas Teknis terkait atau PTSP Kabupaten/ Kota	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 PTSP Kabupaten/ Kota	
2	• Penerimaan permohonan KRK • Penyampaian surat surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK					Kecamatan, Dinas Teknis, atau PTSP Kabupaten/ Kota	
3	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK					Kecamatan, Dinas Teknis, atau PTSP Kabupaten/ Kota	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 • Penyampaian informasi perizinan/ rekomendasi teknis lain yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang					Kecamatan, Dinas Teknis, atau PTSP Kabupaten/ Kota	*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 PTSP Kabupaten/ Kota	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