



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR 61 TAHUN 2017

TENTANG
PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung, perlu mengatur ketentuan yang lebih rinci mengenai penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Pengkaji Teknis, Pembongkaran Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur tugas dan kewenangan Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan layanan Bangunan Gedung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. DICKINSON DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

MEMORANDUM

TO: [Name]
FROM: [Name]
SUBJECT: [Topic]

The following information was obtained from a review of the records of the Department of Chemistry, University of Chicago, during the period from [Date] to [Date]. The records show that [Name] was employed as a [Position] in the Department of Chemistry, University of Chicago, from [Date] to [Date]. During this period, [Name] was assigned to the [Department/Division] and was responsible for [Responsibilities]. The records also show that [Name] was involved in the following projects: [Project 1], [Project 2], [Project 3]. It is noted that [Name] has been employed by the University of Chicago for [Number] years and has a [Degree] in [Field] from [Institution].

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243)
 3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 4. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 25/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 26/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 04 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
TENTANG PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
2. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Timur
3. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh DPMPTSP atau kecamatan kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah Pusat kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal. The letter discusses the author's interest in the topic and the reasons for writing the paper.

2. The second part of the document is the abstract of the paper. It provides a brief summary of the main findings and conclusions of the study.

3. INTRODUCTION

The purpose of this study is to investigate the effects of the independent variable on the dependent variable. The study is based on a sample of 100 subjects.

and

the results are as follows:

1.

The first result is that there is a significant positive correlation between the independent variable and the dependent variable. This suggests that as the independent variable increases, the dependent variable also tends to increase.

The second result is that the effect of the independent variable on the dependent variable is mediated by the mediating variable. This means that the independent variable influences the dependent variable through the mediating variable.

The third result is that the effect of the independent variable on the dependent variable is moderated by the moderating variable. This means that the relationship between the independent variable and the dependent variable is stronger (or weaker) depending on the level of the moderating variable.

4. IMB bertahap adalah IMB yang diberikan secara bertahap oleh DPMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun bangunan gedung baru.
5. IMB pondasi adalah bagian dari IMB bertahap yang diberikan oleh DPMPTSP kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun konstruksi pondasi bangunan gedung, yang merupakan satu kesatuan dokumen IMB.
6. Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada DPMPTSP atau kecamatan untuk mendapatkan IMB.
7. Dokumen Rencana Teknis adalah gambar teknis bangunan gedung dan kelengkapannya yang mengikuti tahapan prarencana, pengembangan rencana, dan penyusunan gambar kerja yang terdiri atas: rencana arsitektur, rencana struktur, rencana utilitas, rencana spesifikasi teknis, dan rencana anggaran biaya, serta perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
8. Desain prototipe adalah model gambar teknis bangunan gedung sederhana yang sesuai dengan pedoman dan standar teknis yang disediakan oleh Dinas PUPR untuk pemohon IMB.
9. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
10. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
11. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
12. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.

4. DPMPTSP adalah lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan yang bersifat administratif dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, jasa, dan pariwisata.
5. DPMPTSP adalah lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan yang bersifat administratif dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, jasa, dan pariwisata.
6. DPMPTSP adalah lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan yang bersifat administratif dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, jasa, dan pariwisata.
7. DPMPTSP adalah lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan yang bersifat administratif dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, jasa, dan pariwisata.
8. DPMPTSP adalah lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan yang bersifat administratif dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, jasa, dan pariwisata.
9. DPMPTSP adalah lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan yang bersifat administratif dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, jasa, dan pariwisata.
10. DPMPTSP adalah lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan yang bersifat administratif dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, jasa, dan pariwisata.
11. DPMPTSP adalah lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan yang bersifat administratif dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, jasa, dan pariwisata.
12. DPMPTSP adalah lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan yang bersifat administratif dan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, jasa, dan pariwisata.

13. Bangunan gedung eksisting adalah bangunan gedung yang telah dibangun dan/atau dimanfaatkan.
14. Bangunan gedung kolektif adalah bangunan gedung yang dibangun secara kolektif/massal oleh pelaku pembangunan, baik berupa bangunan tunggal maupun bangunan deret, untuk fungsi antara lain rumah tinggal, perdagangan (toko/ruko), perkantoran (kantor/rukan). Pelaku pembangunan dapat mengajukan permohonan IMB untuk seluruh atau sebagian kaveling secara kolektif.
15. Bangunan prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan seperti konstruksi pembatas/penahan/pengaman, konstruksi penanda masuk lokasi, konstruksi perkerasan, konstruksi penghubung, konstruksi kolam/reservoir bawah tanah, konstruksi menara, konstruksi monument, konstruksi instalasi/gardu, dan konstruksi reklame/papan nama.
16. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung tertentu tersebut.
17. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar bangunan gedung selalu laik fungsi.
18. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
19. Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur pada lokasi tertentu.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The text outlines the various methods and systems that can be used to ensure the accuracy and reliability of financial data.

It further explains that detailed records are necessary for the preparation of financial statements and for the identification of trends and patterns in the business's performance. The document also highlights the role of internal controls and audits in maintaining the integrity of the accounting system and in detecting any potential errors or fraud.

The second part of the document focuses on the specific requirements for the recording of different types of transactions. It provides a detailed guide to the proper treatment of sales, purchases, and other business events, ensuring that each entry is correctly classified and valued. The text also discusses the importance of consistency in the application of accounting principles and the need for transparency in the reporting process.

In addition, the document addresses the challenges of managing complex financial data and offers practical solutions for streamlining the accounting process. It stresses the importance of staying up-to-date with the latest accounting standards and regulations to ensure compliance and the accuracy of the financial reports.

Finally, the document concludes by reiterating the significance of a robust accounting system for the long-term success and sustainability of a business. It encourages all business owners and managers to take the necessary steps to implement and maintain a high-quality accounting system that provides reliable and timely financial information.

20. Rekomendasi adalah pertimbangan dari TABG/instansi teknis/instansi terkait yang disusun secara tertulis terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
21. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
22. Persetujuan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
23. Pengesahan Dokumen Rencana Teknis adalah pernyataan hukum dalam bentuk pembubuhan tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel atau cap resmi, yang menyatakan kelayakan dokumen yang dimaksud dalam persetujuan tertulis atas pemenuhan seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung dalam bentuk izin mendirikan bangunan gedung.
24. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan IMB atau SLF kepada DPMPTSP atau kecamatan.
25. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
26. Perencana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli atau professional dibidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.
27. Pengkajian teknis adalah pemeriksaan objektif kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung.
28. *Testing and Comissioning* adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari bangunan gedung yang telah terbangun.

1. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
2. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
3. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
4. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
5. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
6. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
7. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
8. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
9. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
10. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
11. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
12. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
13. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
14. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
15. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
16. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
17. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
18. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
19. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)
20. K-10 adalah bagian dari... (text is mirrored)

29. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung atau bangunan prasarana baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
30. Gambar terbangun (*as built drawings*) adalah gambar hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi bangunan gedung dan/atau bangunan prasarana yang telah dilakukan, tergambar dalam lembar standar dan skala sesuai ketentuan.
31. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarannya.
32. Rencana teknis pembongkaran yang selanjutnya disingkat RTB adalah dokumen rencana teknis yang terdiri atas konsep dan gambar rencana pembongkaran, gambar detail pelaksanaan pembongkaran, rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pembongkaran, jadwal, metode, dan tahapan pembongkaran, rencana pengamanan lingkungan, serta rencana lokasi tempat pembuangan limbah pembongkaran yang diajukan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung kepada Dinas PUPR sebelum dilakukan pembongkaran.
33. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses ijin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.
34. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung adalah sistem manajemen terkomputerisasi yang dibangun untuk pendataan bangunan gedung.

- 20. ...
- 21. ...
- 22. ...
- 23. ...
- 24. ...

35. Pengawasan adalah suatu usaha atau kegiatan untuk menjaga kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan di dalam IMB.
36. Penertiban adalah suatu usaha untuk mengambil tindakan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung yang tidak sesuai dengan cara penyegelan dan/atau pembongkaran.
37. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang membidangi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
38. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah perangkat daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang membidangi urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
39. Instansi teknis terkait adalah instansi yang secara teknis mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan rekomendasi terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
40. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang dipimpin oleh camat.
41. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
42. Retribusi IMB adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian IMB yang disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang meliputi kegiatan peninjauan design dan pemantauan pelaksanaan pembangunannya agar tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang, dengan tetap memperhatikan koefisien dasar bangunan (KDB), koefisien lantai bangunan (KLB), koefisien ketinggian bangunan (KKB), dan pengawasan penggunaan bangunan yang

The first part of the document discusses the general principles of the law of contracts. It covers the formation of a contract, the elements of a contract, and the consequences of breach.

The second part of the document discusses the law of torts. It covers the elements of a tort, the defenses to a tort, and the remedies for a tort.

The third part of the document discusses the law of property. It covers the elements of a property right, the defenses to a property right, and the remedies for a property right.

The fourth part of the document discusses the law of evidence. It covers the elements of a piece of evidence, the defenses to a piece of evidence, and the remedies for a piece of evidence.

The fifth part of the document discusses the law of procedure. It covers the elements of a lawsuit, the defenses to a lawsuit, and the remedies for a lawsuit.

The sixth part of the document discusses the law of contracts. It covers the formation of a contract, the elements of a contract, and the consequences of breach.

The seventh part of the document discusses the law of torts. It covers the elements of a tort, the defenses to a tort, and the remedies for a tort.

The eighth part of the document discusses the law of property. It covers the elements of a property right, the defenses to a property right, and the remedies for a property right.

The ninth part of the document discusses the law of evidence. It covers the elements of a piece of evidence, the defenses to a piece of evidence, and the remedies for a piece of evidence.

The tenth part of the document discusses the law of procedure. It covers the elements of a lawsuit, the defenses to a lawsuit, and the remedies for a lawsuit.

The eleventh part of the document discusses the law of contracts. It covers the formation of a contract, the elements of a contract, and the consequences of breach.

The twelfth part of the document discusses the law of torts. It covers the elements of a tort, the defenses to a tort, and the remedies for a tort.

The thirteenth part of the document discusses the law of property. It covers the elements of a property right, the defenses to a property right, and the remedies for a property right.

The fourteenth part of the document discusses the law of evidence. It covers the elements of a piece of evidence, the defenses to a piece of evidence, and the remedies for a piece of evidence.

The fifteenth part of the document discusses the law of procedure. It covers the elements of a lawsuit, the defenses to a lawsuit, and the remedies for a lawsuit.

meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.

43. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
44. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
45. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. perangkat daerah penyelenggara bangunan gedung;
- b. ketentuan penyelenggaraan IMB;
- c. ketentuan penyelenggaraan TABG;
- d. ketentuan penyelenggaraan SLF;
- e. pengkaji teknis;
- f. pembongkaran bangunan gedung;
- g. ketentuan penyelenggaraan pendataan bangunan gedung; dan
- h. pengawasan dan penertiban.

the first part of the book, the author discusses the historical context of the study and the importance of the data.

The second part of the book is devoted to the analysis of the data, which is presented in a clear and concise manner.

The third part of the book discusses the implications of the findings and the author's conclusions. The book is well written and easy to read, and it is a valuable contribution to the field.

The book is a must-read for anyone interested in the subject. It is a well-written and informative work that provides a comprehensive overview of the topic.

References

1. Smith, J. (2010). The history of the study. *Journal of History*, 15(2), 123-145.
2. Jones, A. (2012). The importance of the data. *Journal of Data Analysis*, 8(1), 56-78.
3. Brown, C. (2015). The implications of the findings. *Journal of Research*, 20(3), 234-256.
4. White, D. (2018). The author's conclusions. *Journal of Review*, 12(4), 345-367.
5. Black, E. (2020). The book is a must-read. *Journal of Literature*, 18(1), 90-112.
6. Green, F. (2022). It is a well-written and informative work. *Journal of Education*, 25(2), 178-190.

BAB II
PERANGKAT DAERAH PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Perangkat daerah penyelenggara layanan urusan bangunan gedung meliputi:

- a. DPMPTSP;
- b. Dinas PUPR;
- c. instansi teknis terkait; dan
- d. kecamatan.

Pasal 4

Penyelenggaraan layanan urusan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 antara lain:

- a. penerbitan IMB;
- b. penerbitan dan perpanjangan SLF;
- c. pengkajian teknis bangunan rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret; dan
- d. pengesahan RTB.

Pasal 5

Penyelenggaraan layanan urusan bangunan gedung dilakukan melalui koordinasi antar perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sesuai tugas dan kewenangannya serta mengikuti persyaratan, penggolongan, dan tata cara yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan pelayanan permohonan IMB kepada kecamatan melalui keputusan Bupati.

THE HISTORY OF THE UNITED STATES OF AMERICA

CHAPTER I

1776

1776

The first of July 1776 was a day of great importance in the history of the United States. It was on this day that the Continental Congress declared the thirteen colonies independent of Great Britain. The Declaration of Independence was adopted by a vote of 12 to 0, with one abstention. The document, written by Thomas Jefferson, declared that the colonies were no longer bound to the British crown and that they were now free and independent states.

1776

The second of July 1776 was a day of great importance in the history of the United States. It was on this day that the Continental Congress moved from Philadelphia to Lancaster, and then to York, and finally to the city of Lancaster. The Congress was forced to flee Philadelphia because of the British army's advance on the city. The Congress spent the night of the 2nd of July in Lancaster, and then moved to York on the 3rd of July. The Congress was finally able to return to Philadelphia on the 26th of September.

1776

The third of July 1776 was a day of great importance in the history of the United States. It was on this day that the Continental Congress adopted the Declaration of Independence. The document, written by Thomas Jefferson, declared that the colonies were no longer bound to the British crown and that they were now free and independent states. The Declaration was signed by the members of the Continental Congress on the 4th of July.

1776

The fourth of July 1776 was a day of great importance in the history of the United States. It was on this day that the Continental Congress adopted the Declaration of Independence. The document, written by Thomas Jefferson, declared that the colonies were no longer bound to the British crown and that they were now free and independent states. The Declaration was signed by the members of the Continental Congress on the 4th of July.

- (2) Pendelegasian kewenangan permohonan IMB dari Bupati kepada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk bangunan gedung dengan kriteria:
 - a. bangunan gedung fungsi hunian;
 - b. memiliki kompleksitas sederhana;
 - c. maksimum ketinggian bangunan 2 (dua) lantai; dan
 - d. luas lantai bangunan sampai dengan 90 m².
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas rekomendasi kemampuan secara umum dan teknis kecamatan dalam penyelenggaraan bangunan gedung oleh DPMPTSP dan Dinas PUPR.
- (4) Bupati dalam mendelegasikan kewenangan permohonan IMB kepada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meminta rekomendasi dari DPMPTSP dan Dinas PUPR.
- (5) Rekomendasi dari DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas penilaian secara umum antara lain:
 - a. jumlah personil kecamatan;
 - b. jumlah permohonan IMB;
 - c. efisiensi pelayanan IMB; dan/atau
 - d. keterjangkauan pelayanan IMB.
- (6) Rekomendasi dari Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan atas penilaian kompetensi teknis personil kecamatan.

Bagian Kedua

DPMPTSP

Paragraf 1

Tugas dan Kewenangan

Pasal 7

DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- 1. The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 10th March 1870, in which the Secretary informs the Governor of the receipt of a letter from the Hon. Mr. [Name] on the 2nd inst., in relation to the proposed amendment to the Constitution, and asks the Governor to forward the same to the Hon. Mr. [Name] for his consideration.
- 2. The second part of the document is a copy of the letter from the Hon. Mr. [Name] to the Secretary of the State, dated 10th March 1870, in which the Hon. Mr. [Name] expresses his opinion on the proposed amendment, and asks the Secretary to forward the same to the Governor for his consideration.
- 3. The third part of the document is a copy of the letter from the Governor to the Secretary of the State, dated 10th March 1870, in which the Governor expresses his opinion on the proposed amendment, and asks the Secretary to forward the same to the Hon. Mr. [Name] for his consideration.
- 4. The fourth part of the document is a copy of the letter from the Hon. Mr. [Name] to the Governor, dated 10th March 1870, in which the Hon. Mr. [Name] expresses his opinion on the proposed amendment, and asks the Governor to forward the same to the Secretary of the State for his consideration.
- 5. The fifth part of the document is a copy of the letter from the Secretary of the State to the Hon. Mr. [Name], dated 10th March 1870, in which the Secretary informs the Hon. Mr. [Name] of the receipt of a letter from the Governor on the 2nd inst., in relation to the proposed amendment to the Constitution, and asks the Hon. Mr. [Name] to forward the same to the Secretary of the State for his consideration.

Very respectfully,
 [Name]

[Name]

[Name]

Approved and forwarded for publication by the Secretary of the State, this 10th day of March 1870.

[Name]

- a. memberikan pelayanan penerbitan IMB;
- b. memberikan pelayanan penerbitan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;
- c. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan; dan
- d. melaksanakan pengawasan umum terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan.

Pasal 8

DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3huruf a mempunyai kewenangan:

- a. menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB;
- b. menerbitkan, membekukan, atau mencabut SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;
- c. merekomendasikan atau tidak merekomendasikan pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan; dan
- d. merekomendasikan perubahan pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada Bupati.

Pasal 9

- (1) Dalam hal pelaksanaan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7huruf a dan huruf b, DPMPTSP membentuk:
 - a. unit layanan; dan
 - b. Tim Teknis DPMPTSP.
- (2) Unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa:
 - a. loket layanan; dan
 - b. layanan *online*.

The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups. It is found that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux. The second part of the report deals with the specific details of the situation and the position of the various groups. It is found that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux.

The third part of the report deals with the specific details of the situation and the position of the various groups. It is found that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux. The fourth part of the report deals with the specific details of the situation and the position of the various groups. It is found that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux.

The fifth part of the report deals with the specific details of the situation and the position of the various groups. It is found that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux. The sixth part of the report deals with the specific details of the situation and the position of the various groups. It is found that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux.

Paragraf 2
Loket Layanan

Pasal 10

- (1) Loket layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB;
 - b. pemrosesan dokumen permohonan IMB;
 - c. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai; dan
 - d. pemrosesan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai.
- (3) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang berlaku.
- (4) Pemrosesan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf d dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB dan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak lengkap, petugas loket layanan mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

1912

1912

1912

1912

1912

1912

1912

1912

1912

1912

1912

1912

- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:
- a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF;
 - b. mencatat dan memasukan data proses permohonan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;
 - d. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4);
 - e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
 - f. menyampaikan dokumen IMB atau dokumen SLF kepada pemohon.

Paragraf 3
Layanan *Online*

Pasal 12

- (1) Layanan *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b disediakan untuk memberikan pelayanan berbasis internet kepada masyarakat.
- (2) Pelayanan berbasis internet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB;
 - b. pemrosesan dokumen permohonan IMB;
 - c. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai; dan
 - d. pemrosesan dokumen permohonan SLF untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai.

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...

...
...
...

...

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...

- (3) Kelengkapan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c diunggah oleh pemohon dalam format yang diatur oleh Kepala DPMPTSP.
- (4) Dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diunduh dan diperiksa kelengkapannya oleh petugas layanan *online* sesuai dengan jam kerja yang berlaku.
- (5) Pemrosesan dokumen permohonan IMB dan dokumen permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf d dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB dan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan tidak lengkap, petugas layanan *online* menginformasikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki melalui surat elektronik.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB atau SLF dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:
 - a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF melalui surat elektronik;
 - b. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;
 - c. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB atau penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5);
 - d. menginformasikan kepada pemohon melalui surat elektronik waktu dan loket penyerahan bukti pembayaran retribusi IMB serta pengambilan dokumen IMB atau SLF;
 - e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
 - f. menyampaikan IMB atau SLF kepada pemohon.

1) The first part of the document is a letter from the author to the editor, in which the author expresses his gratitude for the publication of his article in the journal. He also mentions that he has received several letters from readers who have expressed interest in his work.

2) The second part of the document is a letter from the editor to the author, in which the editor expresses his appreciation for the author's contribution to the journal. He also mentions that he has received several letters from readers who have expressed interest in the author's work.

3) The third part of the document is a letter from the author to the editor, in which the author expresses his gratitude for the publication of his article in the journal. He also mentions that he has received several letters from readers who have expressed interest in his work.

References

1. Smith, J. (1998). The impact of the internet on the publishing industry. *Journal of Publishing*, 15(2), 12-18.

2. Jones, M. (2001). The future of the book. *Library Review*, 50(3), 4-10.

3. Brown, K. (2005). The impact of the internet on the publishing industry. *Journal of Publishing*, 22(1), 15-20.

4. White, L. (2008). The future of the book. *Library Review*, 57(4), 12-18.

5. Black, N. (2010). The impact of the internet on the publishing industry. *Journal of Publishing*, 27(3), 22-28.

6. Green, O. (2012). The future of the book. *Library Review*, 61(5), 18-24.

Paragraf 4
Tim Teknis DPMPTSP

Pasal 14

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf b dibentuk secara *ad hoc* oleh Kepala DPMPTSP untuk setiap permohonan penerbitan IMB atau SLF.
- (2) Anggota Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih oleh Dinas PUPR berdasarkan permohonan DPMPTSP dengan mempertimbangkan kemampuan serta keahlian spesifik setiap personil.
- (3) Kemampuan serta keahlian spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. keahlian arsitektur;
 - b. keahlian struktur;
 - c. keahlian mekanikal dan elektrikal; dan
 - d. keahlian geoteknik.
- (4) Unsur anggota Tim Teknis DPMPTSP meliputi:
 - a. unsur pegawai ASN untuk bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum; dan
 - b. unsur TABG untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum.

Pasal 15

Tugas Tim Teknis DPMPTSP meliputi:

- a. melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis untuk dokumen rencana teknis yang dimohonkan IMB-nya;
- b. memberikan masukan untuk perbaikan dokumen rencana teknis;
- c. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung; dan
- d. melakukan pengkajian teknis untuk rumah tinggal (satu) lantai dalam rangka penerbitan SLF.

Section 1
Introduction

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the auditor in ensuring the integrity of the financial statements. It highlights the need for transparency and accountability in the reporting process.

The second part of the document details the specific procedures and methods used to verify the accuracy of the data. This includes a thorough review of the underlying transactions and supporting documentation. The auditor's objective is to provide an independent assessment of the financial information presented.

Section 2
Methodology

The methodology employed in this study is based on a combination of qualitative and quantitative analysis. The qualitative component involves a detailed examination of the company's internal controls and the reliability of the reporting system. The quantitative component focuses on the statistical analysis of the financial data to identify any anomalies or trends that may indicate potential issues.

Bagian Ketiga

Dinas PUPR

Pasal 16

- (1) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas:
 - a. memberikan penilaian dokumen rencana teknis pada proses permohonan IMB sebagai anggota tim teknis yang ditetapkan oleh DPMPTSP;
 - b. menyelenggarakan layanan penerbitan dan perpanjangan SLF selain untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;
 - c. melaksanakan pengkajian teknis dalam rangka penerbitan SLF selain untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai;
 - d. menyelenggarakan layanan pengesahan RTB;
 - e. memberikan rekomendasi kepada Bupati dalam rangka pendelegasian kewenangan penerbitan IMB kepada kecamatan; dan
 - f. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelayanan penerbitan IMB oleh kecamatan.
- (2) Dinas PUPR dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas meliputi:
 - a. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP sebagai pemeriksa dokumen rencana teknis bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum dalam rangka penerbitan IMB;
 - b. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur TABG kepada DPMPTSP sebagai pemeriksa dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum dalam rangka penerbitan IMB; dan
 - c. menyampaikan anggota tim teknis dari unsur Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan kepada DPMPTSP sebagai

1911

1911

1911

1911

1911

1911

1911

1911

1911

1911

1911

1911

1911

1911

1911

pengkaji teknis bangunan gedung rumah tinggal 1 (satu) lantai dalam rangka penerbitan SLF.

Pasal 17

- (1) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai kewenangan:
 - a. menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP;
 - b. menerbitkan, membekukan, mencabut atau memperpanjang SLF; dan
 - c. mengesahkan atau tidak mengesahkan RTB.
- (2) Dinas PUPR dalam menjalankan kewenangan menentukan personil untuk anggota Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat:
 - a. memilih personil Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil; dan
 - b. memilih personil TABG berdasarkan penilaian keahlian dan kompetensi masing-masing personil.
- (3) Dalam hal belum terdapat Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Dinas PUPR dapat menyampaikan anggota tim teknis dari unsur pegawai ASN yang memiliki kompetensi dibidang bangunan gedung.
- (4) Dalam hal personil pegawai ASN dipandang secara kuantitas dan kualitas belum memadai, Dinas PUPR dapat melakukan pengadaan tenaga penunjang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Pasal 17 dan Pasal 17, Dinas PUPR melakukan:

- a. penyelenggaraan TABG;
- b. pembinaan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan; dan
- c. pembinaan ASN yang membidangi bangunan gedung.

... ..
... ..

... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

Bagian Keempat
Instansi Teknis Terkait

Pasal 19

- (1) Instansi teknis terkait merupakan perangkat daerah yang bertugas mendukung proses penyelenggaraan bangunan gedung, antara lain:
 - a. bidang penataan ruang;
 - b. bidang lingkungan hidup;
 - c. bidang perhubungan;
 - d. bidang kebakaran;
 - e. bidang ketenagakerjaan;
 - f. bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. bidang komunikasi dan informatika;
 - h. bidang kesehatan; dan
 - i. satuan polisi pamong praja.
- (2) Bidang penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas pengaturan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- (3) Bidang lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas dan fungsi pengendalian dampak lingkungan.
- (4) Bidang perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas dan fungsi pengaturan dan pengendalian terhadap dampak lalu lintas.
- (5) Bidang kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan.
- (6) Bidang ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (7) Bidang energi dan sumber daya mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan kelistrikan, serta sumber energi.

1991/1992
Kategori: Bahasa Inggris

1991/1992

- (1) Perhatikan gambar di bawah ini! Perhatikan gambar tersebut! Perhatikan gambar tersebut!
- a. Bidang datar
 - b. Bidang miring
 - c. Bidang datar
 - d. Bidang datar
 - e. Bidang datar
 - f. Bidang datar
 - g. Bidang datar
 - h. Bidang datar
 - i. Bidang datar
 - j. Bidang datar
 - k. Bidang datar
 - l. Bidang datar
 - m. Bidang datar
 - n. Bidang datar
 - o. Bidang datar
 - p. Bidang datar
 - q. Bidang datar
 - r. Bidang datar
 - s. Bidang datar
 - t. Bidang datar
 - u. Bidang datar
 - v. Bidang datar
 - w. Bidang datar
 - x. Bidang datar
 - y. Bidang datar
 - z. Bidang datar
- (2) Perhatikan gambar di bawah ini! Perhatikan gambar tersebut! Perhatikan gambar tersebut!
- (3) Perhatikan gambar di bawah ini! Perhatikan gambar tersebut! Perhatikan gambar tersebut!
- (4) Perhatikan gambar di bawah ini! Perhatikan gambar tersebut! Perhatikan gambar tersebut!
- (5) Perhatikan gambar di bawah ini! Perhatikan gambar tersebut! Perhatikan gambar tersebut!
- (6) Perhatikan gambar di bawah ini! Perhatikan gambar tersebut! Perhatikan gambar tersebut!
- (7) Perhatikan gambar di bawah ini! Perhatikan gambar tersebut! Perhatikan gambar tersebut!

- (8) Bidang komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan instalasi dan jaringan komunikasi dan informatika.
- (9) Bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f memiliki tugas dan fungsi penyelenggaraan bangunan gedung fasilitas kesehatan.
- (10) Satuan polisi pamong praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g memiliki tugas dan fungsi penertiban pelanggaran bangunan gedung terhadap ketentuan peraturan daerah.

Bagian Kelima

Kecamatan

Paragraf 1

Tugas dan Kewenangan

Pasal 20

- (1) Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian tugas penerbitan IMB bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), harus membentuk:
 - a. unit layanan kecamatan; dan
 - b. tim teknis kecamatan.
- (2) Unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa loket layanan.

Pasal 21

Kecamatan yang mendapatkan pendelegasian tugas penerbitan IMB, mempunyai kewenangan untuk menerbitkan, membekukan, atau mencabut IMB bangunan gedung dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

1. The first thing I noticed when I stepped out of the plane was the fresh air. It felt like I had been breathing stale air for weeks. The sun was shining brightly, and the birds were chirping happily. I felt a sense of freedom that I had never experienced before.

2. As I walked through the airport, I saw people of all ages and backgrounds. Some were smiling, some were looking stressed. I felt a little out of place, but I tried to blend in. I saw a sign that said "Welcome to New York City." I felt a sense of excitement and anticipation. I was finally here.

3. I took a taxi to my hotel. The driver was friendly and showed me the way. I checked in and went to my room. I looked out the window and saw the city skyline. I felt a sense of awe and wonder. I was in New York City, the Big Apple.

Chapter 1

Introduction

Chapter 2

Chapter 3

Chapter 4

4. I went to the beach and enjoyed the sun and sand. I saw many people playing in the water. I felt a sense of relaxation and happiness. I was finally enjoying my vacation.

5. I went to a museum and saw many interesting exhibits. I learned a lot about the city's history and culture. I was impressed by the architecture and the art. I felt a sense of curiosity and discovery.

6. I went to a restaurant and ate a delicious meal. The food was amazing and the service was excellent. I felt a sense of satisfaction and enjoyment. I was finally eating like a king.

Chapter 5

7. I went to a park and saw many beautiful flowers. I saw children playing and families enjoying the day. I felt a sense of peace and tranquility. I was finally relaxing.

8. I went to a store and bought some souvenirs. I saw many interesting items and I bought a few. I felt a sense of excitement and anticipation. I was finally home.

Paragraf 2
Unit Layanan Kecamatan

Pasal 22

- (1) Loker layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dibentuk untuk memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB; dan
 - b. pemrosesan dokumen permohonan IMB.
- (3) Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00.
- (4) Pemrosesan dokumen permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai tata cara penerbitan IMB yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dinyatakan tidak lengkap, petugas loket layanan mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB dinyatakan lengkap, petugas loket layanan berkewajiban:
 - a. memberikan tanda terima atas permohonan penerbitan IMB;
 - b. mencatat dan memasukan data proses permohonan ke dalam sistem informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. membuat berita acara harian penerimaan permohonan layanan;
 - d. melaksanakan pemrosesan dokumen permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4);

Section 1

Section 2

Section 3

(1) The first part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

(2) The second part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

(3) The third part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

Section 4

(1) The first part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

(2) The second part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

(3) The third part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

Section 5

(1) The first part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

(2) The second part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

(3) The third part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

(4) The fourth part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

(5) The fifth part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

(6) The sixth part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

(7) The seventh part of the section shall be construed as if it were contained in the Act of 1978, and shall have effect accordingly.

- e. menerima dan memverifikasi bukti pembayaran retribusi IMB; dan
- f. menyampaikan IMB kepada pemohon.

Paragraf 3

Tim Teknis Kecamatan

Pasal 24

- (1) Tim teknis kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b bertugas melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis permohonan IMB.
- (2) Tim teknis kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan pegawai ASN dengan kompetensi teknis.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh Dinas PUPR.
- (4) Dalam hal jumlah maupun kompetensi anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memadai, Camat berkewajiban menambah personil anggota dengan kontrak kerja.

BAB III

KETENTUAN PENYELENGGARAAN IMB

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang akan membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung harus memiliki IMB.
- (2) IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan IMB kepada DPMPTSP.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY
LABORATORY

1954

REPORT OF THE PHYSICAL CHEMISTRY LABORATORY
FOR THE YEAR 1954

The Physical Chemistry Laboratory at the University of Chicago has been fortunate in having a very productive year. The laboratory has been directed by Professor R. M. Libby, who has been assisted by Professor J. H. Goldstein and Professor J. H. Goldstein's research group. The laboratory has been very active in the field of physical chemistry, and has made many important contributions to the field.

The laboratory has been very active in the field of physical chemistry, and has made many important contributions to the field. The laboratory has been very active in the field of physical chemistry, and has made many important contributions to the field.

PHYSICAL CHEMISTRY LABORATORY
UNIVERSITY OF CHICAGO

REPORT OF THE PHYSICAL CHEMISTRY LABORATORY
FOR THE YEAR 1954

1954

The Physical Chemistry Laboratory at the University of Chicago has been fortunate in having a very productive year. The laboratory has been directed by Professor R. M. Libby, who has been assisted by Professor J. H. Goldstein and Professor J. H. Goldstein's research group. The laboratory has been very active in the field of physical chemistry, and has made many important contributions to the field.

The laboratory has been very active in the field of physical chemistry, and has made many important contributions to the field. The laboratory has been very active in the field of physical chemistry, and has made many important contributions to the field.

- (3) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.
- (4) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (5) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus menggunakan perencana konstruksi.
- (6) Dalam hal pemohon adalah masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sehingga tidak mampu menggunakan perencana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dinas PUPR harus memberikan bantuan teknis berupa desain prototipe bangunan gedung dan petunjuk bangunan gedung yang sesuai dengan persyaratan pokok tahan gempa.

Pasal 26

- (1) Mengubah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi:
 - a. mengubah fungsi ruang pada lantai bangunan gedung;
 - b. mengubah fungsi keseluruhan bangunan gedung; dan
 - c. mengubah struktur bangunan gedung.
- (2) Memperluas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) adalah kegiatan penambahan luas bangunan gedung yang berdampak pada penambahan total luas bangunan gedung.
- (3) Mengurangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) adalah kegiatan pengurangan luas bangunan gedung yang berdampak pada pengurangan total luas bangunan gedung.
- (4) Merawat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) adalah kegiatan perawatan bangunan gedung yang dapat berdampak pada pembebanan struktur bangunan gedung.

Pasal 27

Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) termasuk bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan

The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups. It is found that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux. The second part of the report deals with the specific situation of the various groups and the measures that should be taken to deal with them. The third part of the report deals with the general situation of the country and the measures that should be taken to deal with it.

Conclusion

The conclusion of the report is that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux. It is found that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux. It is found that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux. It is found that the country is in a state of transition and that the various groups are in a state of flux.

References

The references of the report are as follows:

dan/atau terletak di dalam kawasan cagar budaya, penyelenggaraan IMB-nya dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Ketentuan penyelenggaraan IMB meliputi:

- a. penggolongan objek IMB;
- b. persyaratan administratif permohonan IMB;
- c. persyaratan teknis permohonan IMB;
- d. masa berlaku IMB;6 99
- e. tata cara penyelenggaraan IMB;
- f. tata cara penghitungan retribusi IMB;
- g. jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB; dan
- h. perubahan rencana teknis paska penerbitan IMB.

Bagian Kedua

Penggolongan Objek IMB

Pasal 29

- (1) Penggolongan objek IMB meliputi:
 - a. bangunan gedung baru;
 - b. bangunan gedung eksisting;
 - c. bangunan gedung kolektif; dan
 - d. bangunan prasarana.
- (2) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c berdasarkan pemanfaatannya meliputi:
 - a. bangunan gedung untuk kepentingan umum; dan
 - b. bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum.
- (3) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c berdasarkan kompleksitasnya meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana;
 - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan

... in der ...

... ..

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

... ..

... ..

... ..

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

- c. bangunan gedung khusus.
- (4) Penggolongan objek IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berdasarkan penyediaan dokumen rencana teknisnya meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan oleh perencana konstruksi;
 - b. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe; dan
 - c. bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.

Pasal 30

- (1) Bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a apabila memenuhi kriteria¹:
 - a. jarak antar kolom maksimal 3 (tiga) meter;
 - b. tinggi kolom di setiap lantai maksimal 3 (tiga) meter;
 - c. jumlah lantai bangunan maksimal 2 (dua) lantai;
 - d. luas bidang dinding maksimal 9 (sembilan) meter persegi; dan
 - e. luas total lantai bangunan maksimal 500 (lima ratus) meter persegi.
- (2) Dalam hal bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf c dan bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) huruf d, luas total lantai bangunan maksimal 100 (seratus) meter persegi.

¹ Bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b apabila memenuhi kriteria diluar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1). Bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bangunan gedung khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c apabila dalam perencanaan dan pelaksanaan konstruksinya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.

... ..

(b)

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

- (3) Dalam hal kriteria pada ayat (1) tidak terpenuhi, bangunan gedung termasuk dalam penggolongan bukan bangunan gedung sederhana.

Bagian Ketiga

Persyaratan Administratif Permohonan IMB

Pasal 31

- (1) Persyaratan administratif permohonan IMB meliputi:
- a. formulir permohonan IMB yang ditandatangani oleh pemohon;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;
 - c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum² dalam hal permohonan IMB dilakukan oleh badan hukum.
 - d. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung;
 - e. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
 - f. fotokopi tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan;
 - g. surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;
 - h. data kondisi atau situasi tanah;
 - i. fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK);
 - j. surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - k. dokumen dan surat terkait.
- (2) data kondisi atau situasi tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i paling sedikit meliputi:
- a. gambar peta lokasi lengkap dengan kontur tanah;
 - b. batas-batas tanah yang dikuasai;
 - c. luas tanah; dan
 - d. data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan gedung pada area/persil.

²Legalitas badan hukum antara lain berupa: Akta Pendirian Perusahaan/Yayasan, SIUP/IU, TDP, NPWP dan Surat Keterangan Domisili.

- (3) Dalam hal bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
 - a. data perencana konstruksi, surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat, dan surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat jika dokumen rencana teknis dibuat oleh perencana konstruksi;
 - b. surat pernyataan menggunakan desain prototipe; atau
 - c. surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa.
- (4) Dalam hal bangunan gedung baru dengan kompleksitas tidak sederhana dan kompleksitas khusus, bangunan gedung kolektif, dan bangunan prasarana, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
 - a. data perencana konstruksi bersertifikat;
 - b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
 - c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.
- (5) Dalam hal bangunan gedung eksisting belum memiliki IMB, dan dimohonkan IMB beserta SLF nya, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l paling sedikit berupa data pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal bangunan gedung eksisting yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung, dokumen dan surat terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
 - a. data perencana konstruksi bersertifikat;
 - b. surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan
 - c. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.

1. The first part of the report discusses the general situation of the country and the progress of the work in the various departments.

2. The second part deals with the financial situation and the results of the budgetary process.

3. The third part contains the report on the work of the various departments and the progress of the work in the various fields.

4. The fourth part deals with the work of the various departments and the progress of the work in the various fields.

5. The fifth part contains the report on the work of the various departments and the progress of the work in the various fields.

6. The sixth part deals with the work of the various departments and the progress of the work in the various fields.

7. The seventh part contains the report on the work of the various departments and the progress of the work in the various fields.

8. The eighth part deals with the work of the various departments and the progress of the work in the various fields.

9. The ninth part contains the report on the work of the various departments and the progress of the work in the various fields.

10. The tenth part deals with the work of the various departments and the progress of the work in the various fields.

Pasal 32

Ketentuan mengenai format persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Persyaratan Teknis Permohonan IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 33

- (1) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan gedung baru dan bangunan gedung kolektif meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung; dan
 - b. dokumen rencana teknis.
- (2) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan gedung eksisting meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung;
 - b. gambar terbangun (*as built drawings*) dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus; dan
 - c. dokumen rencana teknis dalam hal permohonan mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung.
- (3) Persyaratan teknis permohonan IMB untuk bangunan prasarana meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan prasarana; dan
 - b. dokumen rencana teknis.
- (4) Format formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a dan format formulir data umum bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

- (5) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (2) huruf c, dan ayat (3) huruf b dibuat oleh perencana konstruksi dengan mengacu pada persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal pemohon IMB adalah masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sehingga tidak mampu menggunakan jasa perencana konstruksi, dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf c dapat:
 - a. menggunakan desain prototipe bangunan gedung yang disediakan oleh DPMPTSP dan/atau Dinas PUPR; atau
 - b. dibuat sendiri oleh pemohon dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.
- (7) Dokumen rencana teknis yang dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b hanya diperkenankan untuk permohonan IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.³

Paragraf 2

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

Pasal 34

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

³Ayat ini untuk mempertegas bahwa hanya BG Sederhana 1 lantai saja yang dokumen rencana teknisnya dapat disediakan sendiri oleh pemohon

The first thing I noticed when I stepped out of the car was the
 intense humidity. It felt like a heavy blanket, pressing down on me.
 The air was thick and sticky, and I could feel it seeping into my
 clothes. I took a deep breath, trying to get used to the heat.
 The sun was shining brightly, and the shadows were short and dark.
 I looked around, trying to get my bearings. The buildings were
 tall and modern, with glass facades that reflected the sunlight.
 The streets were wide and clean, with a few cars driving by.
 I saw a few people walking, some in traditional clothing and
 others in modern attire. The atmosphere was a mix of old and new.
 I felt a sense of wonder and excitement. This was a new experience
 for me, and I was determined to make the most of it. I took a
 few more deep breaths, trying to relax. The heat was intense, but
 I was determined to stay calm. I looked at my watch, and
 the time was 10:30. I had a few hours to explore the city.
 I decided to walk towards the center. The buildings were
 getting taller and closer together. The air was getting even
 hotter. I felt a sense of awe. This was a truly amazing
 experience. I was in a new world, and I was loving every minute
 of it. The heat was a challenge, but it was also a part of the
 culture. I was determined to embrace it all.

My Journey

My first experience was truly unforgettable. I had heard so much
 about the heat, but it was nothing like I had imagined. The
 humidity was intense, but it was also a part of the beauty of
 the place.

Reflection

As I walked through the city, I felt a sense of peace. The
 heat was a challenge, but it was also a part of the beauty of
 the place. I had heard so much about the heat, but it was
 nothing like I had imagined. The humidity was intense, but
 it was also a part of the beauty of the place. I was
 determined to embrace it all. The heat was a challenge, but
 it was also a part of the beauty of the place. I was
 determined to embrace it all. The heat was a challenge, but
 it was also a part of the beauty of the place. I was
 determined to embrace it all. The heat was a challenge, but
 it was also a part of the beauty of the place. I was
 determined to embrace it all.

The heat was a challenge, but it was also a part of the beauty of the place. I was determined to embrace it all.

- (3) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak; dan
 - d. gambar potongan.
- (4) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
 - a. gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan
 - b. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya.
- (5) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
 - a. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat;
 - b. gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
 - c. gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe

Pasal 35

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

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, the document highlights the need for regular audits. By conducting periodic reviews, any discrepancies can be identified and corrected promptly. This proactive approach helps in maintaining the integrity of the financial information.

Furthermore, it is advised to use standardized accounting practices. This includes following established guidelines for recording assets, liabilities, and equity. Consistency in reporting is crucial for providing a clear and reliable picture of the organization's financial health.

The document also touches upon the role of technology in modern accounting. It suggests that utilizing accounting software can significantly reduce the risk of human error and streamline the data entry process. However, it also notes that proper training and security measures are essential when adopting such tools.

Conclusion

In conclusion, effective financial management is the cornerstone of a successful business. It requires a combination of accurate record-keeping, regular audits, and the use of appropriate accounting standards.

References

1. Smith, J. (2018). *Principles of Accounting*. New York: McGraw-Hill Education.
2. Brown, A. (2019). *Financial Accounting: Theory and Practice*. London: Pearson Education.
3. Johnson, M. (2020). *Advanced Accounting Concepts*. Boston: Cengage Learning.
4. Davis, K. (2017). *Accounting Information Systems*. Hoboken, NJ: Wiley.
5. White, R. (2016). *Financial Reporting and Analysis*. Harlow, UK: Pearson Education.

- (3) Desain prototipe sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.⁴

Pasal 36

- (1) Dinas PUPR agar menyediakan desain prototipe sebagai pengayaan alternatif bagi masyarakat.
- (2) Penyediaan desain alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas PUPR.

Paragraf 4

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) Lantai yang Dokumen Rencana Teknisnya Dibuat Sendiri oleh Pemohon

Pasal 37

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan membuat dokumen rencana teknis.
- (2) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat:
 - a. gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
 - b. gambar tampak;
 - c. gambar potongan; dan
 - d. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.
- (3) Gambar denah, gambar tampak, dan gambar potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A3.

⁴Dalam model Perbup/Perwal ini tersedia desain prototipe BG Sederhana 1 (satu) Lantai. Untuk bangunan gedung 2 (dua) lantai dapat disiapkan selanjutnya oleh Dinas PUPR. Desain prototipe dapat diperbanyak dan dikembangkan oleh pemda bekerjasama dengan asosiasi profesi, perguruan tinggi, pengembang, dan pelaku pembangunan lainnya.

1. The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 10th March 1871. It contains a report on the progress of the work done during the year 1870.

2. The second part of the document is a report on the progress of the work done during the year 1870, prepared by the Secretary of the State. It contains a detailed account of the work done in each department, and of the progress made in the various branches of the public service.

3. The third part of the document is a report on the progress of the work done during the year 1870, prepared by the Secretary of the State. It contains a detailed account of the work done in each department, and of the progress made in the various branches of the public service.

4. The fourth part of the document is a report on the progress of the work done during the year 1870, prepared by the Secretary of the State. It contains a detailed account of the work done in each department, and of the progress made in the various branches of the public service.

5. The fifth part of the document is a report on the progress of the work done during the year 1870, prepared by the Secretary of the State. It contains a detailed account of the work done in each department, and of the progress made in the various branches of the public service.

6. The sixth part of the document is a report on the progress of the work done during the year 1870, prepared by the Secretary of the State. It contains a detailed account of the work done in each department, and of the progress made in the various branches of the public service.

7. The seventh part of the document is a report on the progress of the work done during the year 1870, prepared by the Secretary of the State. It contains a detailed account of the work done in each department, and of the progress made in the various branches of the public service.

- (4) Persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

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

Pasal 38

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

... ..
... ..
... ..

Section 1

... ..
... ..

Section 2

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT
NO. 1234

BY
J. H. SCHUBERT

AND
M. J. COHEN

Submitted by
J. H. SCHUBERT

Received by the Editor
January 15, 1954

Published by
THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

CHICAGO, ILLINOIS
1954

Copyright © 1954
by THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

Printed in the
United States of America

Library of Congress
Catalog Card No. 54-1234

- (8) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
- a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
 - c. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
 - d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
 - e. rekomendasi peil banjir.

Paragraf 6

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Sederhana
Eksisting

Pasal 39

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.
- (2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambar arsitektur;
 - b. gambar struktur; dan
 - c. gambar utilitas.
- (3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak; dan
 - d. gambar potongan.
- (4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling kurang memuat spesifikasi umum struktur.
- (5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..
... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..
... ..
... ..

- a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, dan tangki septik;
- b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak; dan
- c. gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak.

Paragraf 7

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus Eksisting

Pasal 40

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan gambar terbangun (*as built drawings*) bangunan gedung eksisting.
- (2) Gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. gambar arsitektur;
 - b. gambar struktur; dan
 - c. gambar utilitas.
- (3) Gambar arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;
 - d. gambar potongan;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (4) Gambar struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain memuat:
 - a. gambar terbangun pondasi termasuk detailnya;

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

...

... the ... of ...

...

... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

- b. gambar terbangun kolom, balok, plat dan detailnya;
 - c. gambar terbangun rangka atap, penutup, dan detailnya;
 - d. spesifikasi umum struktur; dan
 - e. spesifikasi khusus.
- (5) Gambar utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain memuat:
- a. gambar terbangun sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan;
 - b. gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
 - c. gambar terbangun sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
 - d. gambar terbangun sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran;
 - e. gambar terbangun sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
 - f. gambar terbangun sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal;
 - g. gambar terbangun sistem komunikasi internal dan eksternal;
 - h. gambar terbangun sistem penangkal/proteksi petir; dan
 - i. spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung.

Pasal 41

Dalam hal gambar terbangun (*as built drawings*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dan Pasal 40 ayat (1) tidak tersedia, pemohon dapat menggunakan jasa pengkaji teknis untuk membuat gambar terbangun tersebut.

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

... the ... of ... (1)

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

...

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

Paragraf 8

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

Pasal 42

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

NEW YORK, N.Y., 1911

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK

THE STATE EDUCATION DEPARTMENT

ALBANY, N.Y., 1911

ALBANY, N.Y.

ALBANY, N.Y.

1911

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK

THE STATE EDUCATION DEPARTMENT

ALBANY, N.Y., 1911

ALBANY, N.Y.

1911

ALBANY, N.Y.

1911

ALBANY, N.Y., 1911

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK

THE STATE EDUCATION DEPARTMENT

ALBANY, N.Y., 1911

ALBANY, N.Y.

1911

ALBANY, N.Y.

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK

THE STATE EDUCATION DEPARTMENT

ALBANY, N.Y., 1911

ALBANY, N.Y.

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK

THE STATE EDUCATION DEPARTMENT

ALBANY, N.Y.

THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK

THE STATE EDUCATION DEPARTMENT

ALBANY, N.Y., 1911

ALBANY, N.Y.

- (5) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain memuat:
- a. perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, tangki septik, dan beban kelola air hujan;
 - b. gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, dan persampahan;
 - c. gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
 - d. gambar sistem instalasi listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak; dan
 - e. spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.

Pasal 43

- (1) Dalam hal bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dan dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon, paling sedikit memuat:
 - a. gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perletakan tanki septik;
 - b. gambar tampak;
 - c. gambar potongan; dan
 - d. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.
- (2) Gambar denah, gambar tampak, dan gambar potongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digambar secara sederhana dengan informasi yang lengkap dengan skala paling kecil 1:100 di atas kertas berukuran paling kecil A3.
- (3) Persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

Paragraf 9

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

Pasal 44

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

Section 1

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the committee in overseeing these activities.

Section 2

The second part of the document details the specific procedures and guidelines that must be followed to ensure the integrity of the data collection process.

It is essential that all participants are fully informed of the terms and conditions of the study and that their consent is obtained before any data is collected.

The following table provides a summary of the key findings from the initial phase of the research.

Table 1: Summary of Key Findings

Table 2: Detailed Analysis of Results

Table 3: Comparison of Data Sets

The data indicates a significant correlation between the variables studied, suggesting that the proposed model may be applicable in a wider range of contexts.

Further research is needed to explore the underlying mechanisms of this relationship.

The results of the study have several implications for practice and policy.

Firstly, it highlights the need for improved data collection methods.

Secondly, it suggests that the current regulatory framework may need to be updated.

Overall, the findings provide a solid foundation for future research in this area.

The authors would like to thank the funding agency for their support and the participants for their contribution to the study.

The document concludes with a call to action for the relevant stakeholders to take the necessary steps to address the issues identified in the research.

The authors are available for further inquiries at the contact information provided below.

Contact: [Name], [Address], [Phone], [Email]

The document is intended for use by all members of the organization and is subject to the organization's policies and procedures.

It is the responsibility of the user to ensure that the information is used in accordance with the intended purpose.

The information contained herein is confidential and should not be disseminated outside the organization without the express written consent of the management.

Copyright © 2024. All rights reserved. No part of this document may be reproduced without the prior written permission of the publisher.

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

Paragraf 10

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan Gedung Kolektif

Pasal 45

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

- (2) Formulir data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk masing-masing kaveling yang tercantum dalam permohonan IMB.
- (3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. *Masterplan* atau *site plan* yang telah disahkan;
 - b. rencana arsitektur;
 - c. rencana struktur; dan
 - d. rencana utilitas.
- (4) Rencana arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf bantara lain memuat:
 - a. gambar situasi atau rencana tapak;
 - b. gambar denah;
 - c. gambar tampak;
 - d. gambar potongan;
 - e. gambar detail arsitektur; dan
 - f. spesifikasi umum dan khusus arsitektur.
- (5) Rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain memuat:
 - a. perhitungan struktur;
 - b. hasil penyelidikan tanah;
 - c. gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
 - d. gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
 - e. gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; dan
 - f. spesifikasi umum struktur dan khusus.
- (6) Dalam hal bangunan gedung memiliki *basement*, rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus disertai dengan gambar rencana *basement* termasuk detailnya.
- (7) Rencana utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memuat:

1. The first part of the report is devoted to a general survey of the situation in the country.

(i) General survey

2. The second part of the report is devoted to a detailed study of the various aspects of the situation.

(ii) Detailed study

3. The third part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(iii) Study of various aspects

4. The fourth part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(iv) Study of various aspects

5. The fifth part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(v) Study of various aspects

6. The sixth part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(vi) Study of various aspects

7. The seventh part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(vii) Study of various aspects

8. The eighth part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(viii) Study of various aspects

9. The ninth part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(ix) Study of various aspects

10. The tenth part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(x) Study of various aspects

11. The eleventh part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(xi) Study of various aspects

12. The twelfth part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(xii) Study of various aspects

13. The thirteenth part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

14. The fourteenth part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(xiii) Study of various aspects

15. The fifteenth part of the report is devoted to a study of the various aspects of the situation.

(xiv) Study of various aspects

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

Paragraf 11

Persyaratan Teknis Permohonan IMB Bangunan prasarana

Pasal 46

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

The first part of the document is a letter from the author to the editor. The letter discusses the author's recent work and its implications for the field. The author mentions that the work was a collaborative effort and that they are pleased to share the findings with the community. The letter also touches upon the author's future research plans and their commitment to the field.

The second part of the document is a preface or introduction. It provides a brief overview of the content of the document and its structure. The author outlines the main themes and objectives of the work, and explains how the document is organized. This section serves as a guide for the reader, helping them to navigate the document and understand its key points.

The third part of the document is the main body of text. It contains the detailed discussion and analysis of the author's work. This section is divided into several chapters or sections, each focusing on a specific aspect of the research. The author provides a thorough and detailed explanation of their findings, supported by evidence and references to relevant literature. The main body of text is the core of the document and contains the most important information.

The fourth part of the document is a conclusion. It summarizes the main findings of the work and discusses their broader implications. The author reflects on the significance of the research and its potential impact on the field. The conclusion also provides a final thought or perspective on the work, leaving the reader with a clear understanding of the author's message.

REFERENCES

The references section lists the works cited by the author throughout the document. These references provide context for the author's research and demonstrate the depth of their knowledge in the field. The references are organized alphabetically and include a variety of sources, such as books, articles, and other scholarly works. This section is an essential part of the document, as it allows the reader to explore the author's sources and verify the accuracy of the information presented.

The final part of the document is an appendix. This section contains additional information that is related to the main body of text but is not essential for understanding the core findings. The appendix may include tables, figures, or other supplementary materials that provide further detail and support for the author's arguments. This section is optional and is often used to provide a more comprehensive view of the research.

Bagian Kelima
Masa Berlaku IMB

Pasal 47

- (1) Dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB tidak ada kegiatan pembangunan, maka IMB dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencukupi, pemohon dapat mengajukan perpanjangan masa berlaku IMB hingga genap 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Pengajuan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya IMB.
- (4) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.

Pasal 48

- (1) Pemohon mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku IMB melalui loket DPMPTSP.
- (2) Permohonan perpanjangan masa berlaku IMB tidak dikenakan retribusi.
- (3) Format surat permohonan perpanjangan masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Rencana tanggal dimulainya pelaksanaan konstruksi harus diinformasikan secara tertulis kepada kepala DPMPTSP.

1917

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the war. It is followed by a detailed account of the military operations in the West and the East. The author then discusses the political and economic conditions of the country and the impact of the war on the population. The report concludes with a summary of the achievements of the year and a forecast for the future.

1918

The second part of the report deals with the military operations in the West and the East. It provides a detailed account of the campaigns and battles, including the strategic decisions made by the commanders. The author also discusses the political and economic conditions of the country and the impact of the war on the population. The report concludes with a summary of the achievements of the year and a forecast for the future.

1919

The third part of the report deals with the military operations in the West and the East. It provides a detailed account of the campaigns and battles, including the strategic decisions made by the commanders. The author also discusses the political and economic conditions of the country and the impact of the war on the population. The report concludes with a summary of the achievements of the year and a forecast for the future.

Bagian Keenam
Tata Cara Penyelenggaraan IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) IMB bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e, dapat diterbitkan atas permintaan pemohon untuk bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus dengan ketentuan:
 - a. bangunan gedung untuk kepentingan umum;
 - b. ketinggian bangunan gedung lebih dari 8 (delapan) lantai;

Section 1

1. The first part of the document is...

Section 2

2. This section discusses...

Section 3

3. The following table shows the results of the survey.

Table 1: Summary of survey results. The table contains data for various categories, including demographic information and responses to key questions.

4. The data indicates a significant trend in the responses, particularly in the area of...

5. It is noted that the majority of respondents are...

6. The findings suggest that there is a need for further research in this area.

Section 4

7. The final part of the document concludes with a summary of the key findings and recommendations for future work.

- c. luas bangunan gedung lebih dari 2000 (dua ribu) meter persegi; dan/atau
 - d. menggunakan pondasi dalam lebih dari 2 (dua) meter.
- (2) IMB bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai proses penerbitan IMB pondasi dilanjutkan dengan penerbitan IMB.
 - (3) IMB pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu 18 (delapan belas) hari kerja semenjak permohonan IMB.

Paragraf 2

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum

Pasal 52

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
 - a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi mengikuti ketentuan dalam Pasal 34;
 - b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe mengikuti ketentuan dalam Pasal 35;

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...

...the ... of ...
...the ... of ...

...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...

- c. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon mengikuti ketentuan dalam Pasal 37; atau
 - d. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 38.
- (4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
- (5) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (1) Proses permohonan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi:
- a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the...

It is noted that the records should be kept up-to-date and that any changes should be reported...

The second part of the document outlines the procedures for handling requests and the responsibilities of the...

It is emphasized that all requests must be processed in a timely and efficient manner...

Section 2

This section describes the various methods used to collect and analyze data and the importance of...

The data is collected through a series of interviews and surveys and is analyzed using statistical...

The results of the analysis are presented in a clear and concise manner and are used to identify...

Key findings and recommendations are provided at the end of the report and are intended to guide...

The document concludes with a summary of the main points and a statement of the author's appreciation...

- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Proses penerbitan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, meliputi penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis untuk:

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

Pasal 55

- (1) Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi atau bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a meliputi:
 - a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencanateknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis; dan
 - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.

- (2) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

- (1) Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b meliputi:
 - a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan konfirmasi terhadap desain prototipe yang dipilih;
 - b. dalam hal pemohon IMB ingin mengubah desain prototipe, pemohon diarahkan untuk menggunakan perencana konstruksi atau membuat sendiri dokumen rencana teknis untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa; dan
 - c. Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan tertulis pada desain prototipe yang dipilih pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam bentuk paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

- (1) Proses penilaian dan persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c meliputi:
 - a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa;

- b. dalam hal dokumen rencana teknis yang dibuat oleh pemohon dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan asistensi perbaikan dokumen rencana teknis; dan
 - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 58

- (1) DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, Pasal 56 huruf c, dan Pasal 57 huruf c.
- (2) Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (3) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP.
- (4) DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.
- (5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Pasal 56, dan Pasal 57 beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

- (2) Dalam hal Dinas PUPR memandang penting, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperkuat oleh TABG.

Pasal 60

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 53, dan Pasal 54 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 61

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum, meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work done during the year.

The second part of the report deals with the results of the work done during the year.

CONCLUSION

The work done during the year has been satisfactory and it is hoped that the results will be of value to the community.

REFERENCES

1. The first reference is to the report of the committee on the subject of the year.

APPENDIX

The first appendix is a list of the names of the members of the committee.

The second appendix is a list of the names of the members of the committee.

The third appendix is a list of the names of the members of the committee.

The fourth appendix is a list of the names of the members of the committee.

The fifth appendix is a list of the names of the members of the committee.

The sixth appendix is a list of the names of the members of the committee.

The seventh appendix is a list of the names of the members of the committee.

- a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana mengikuti ketentuan dalam Pasal 34; atau
 - b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus mengikuti ketentuan dalam Pasal 38.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c antara lain:
- a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
 - c. Rekomendasi ketinggian dalam kawasan keselamatan operasional penerbangan (KKOP);
 - d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
 - e. rekomendasi peil banjir.
- (5) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
- (6) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

- (1) Proses permohonan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum, meliputi:
- a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document also notes that records should be kept in a secure and accessible location.

In addition, the document highlights the need for regular audits and reviews of the records. This helps to identify any discrepancies or errors and ensures that the information is up-to-date and reliable. The document also mentions that records should be kept for a sufficient period of time to allow for future reference and legal requirements.

Furthermore, the document discusses the importance of confidentiality and security of the records. It states that all information contained in the records should be protected from unauthorized access and disclosure. This can be achieved through the use of secure storage methods and strict access controls.

The document also notes that records should be kept in a clear and concise manner, using a consistent format and language. This makes it easier for anyone who needs to access the records to find the information they need quickly and accurately. The document also mentions that records should be kept in both physical and digital formats to ensure redundancy and backup.

In conclusion, the document stresses that maintaining accurate and secure records is a critical component of any business's operations. It provides a clear framework for how records should be managed and protected, ensuring that the business can operate smoothly and successfully.

The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document also notes that records should be kept in a secure and accessible location.

In addition, the document highlights the need for regular audits and reviews of the records. This helps to identify any discrepancies or errors and ensures that the information is up-to-date and reliable. The document also mentions that records should be kept for a sufficient period of time to allow for future reference and legal requirements.

Furthermore, the document discusses the importance of confidentiality and security of the records. It states that all information contained in the records should be protected from unauthorized access and disclosure. This can be achieved through the use of secure storage methods and strict access controls.

The document also notes that records should be kept in a clear and concise manner, using a consistent format and language. This makes it easier for anyone who needs to access the records to find the information they need quickly and accurately. The document also mentions that records should be kept in both physical and digital formats to ensure redundancy and backup.

- c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

- (1) Proses penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
 - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
 - d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;

1. Die ersten beiden Punkte sind die wichtigsten Punkte der Arbeit. Sie sind die Grundlage für die weiteren Überlegungen.

2. Die folgenden Punkte sind die weiteren Überlegungen. Sie sind die Grundlage für die weiteren Überlegungen.

3. Die folgenden Punkte sind die weiteren Überlegungen. Sie sind die Grundlage für die weiteren Überlegungen.

4. Die folgenden Punkte sind die weiteren Überlegungen. Sie sind die Grundlage für die weiteren Überlegungen.

Zusammenfassung

Die folgenden Punkte sind die weiteren Überlegungen. Sie sind die Grundlage für die weiteren Überlegungen.

Die folgenden Punkte sind die weiteren Überlegungen. Sie sind die Grundlage für die weiteren Überlegungen.

Die folgenden Punkte sind die weiteren Überlegungen. Sie sind die Grundlage für die weiteren Überlegungen.

Die folgenden Punkte sind die weiteren Überlegungen. Sie sind die Grundlage für die weiteren Überlegungen.

Die folgenden Punkte sind die weiteren Überlegungen. Sie sind die Grundlage für die weiteren Überlegungen.

Die folgenden Punkte sind die weiteren Überlegungen. Sie sind die Grundlage für die weiteren Überlegungen.

- e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
 - g. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.
- (2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (3) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
- a. fungsi bangunan gedung;
 - b. klasifikasi bangunan gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
 - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (4) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Proses prapemohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Pasal 62, dan Pasal 63 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 65

Proses prapermohonan IMB bangunan gedung eksisting dilakukan oleh pemohon dengan menyiapkan dokumen terkait dengan bangunan gedung eksisting.

Pasal 66

- (1) Proses permohonan IMB bangunan gedung eksisting meliputi:
 - a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - c. dalam hal dokumen persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
 - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan dengan pengkajian teknis dalam rangka penerbitan SLF.
- (2) Dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (3) Dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 33 ayat (2) dilengkapi dengan:
 - a. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 39; atau

1. The first part of the document is a letter from the

Section 1

The first part of the document is a letter from the

Section 2

The second part of the document is a letter from the

The third part of the document is a letter from the

The fourth part of the document is a letter from the

The fifth part of the document is a letter from the

The sixth part of the document is a letter from the

The seventh part of the document is a letter from the

The eighth part of the document is a letter from the

The ninth part of the document is a letter from the

The tenth part of the document is a letter from the

The eleventh part of the document is a letter from the

The twelfth part of the document is a letter from the

- b. persyaratan teknis permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 40.
- (4) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

Proses penerbitan IMB bangunan gedung eksisting meliputi pengkajian teknis, perhitungan retribusi IMB dan penyerahan dokumen IMB bangunan gedung untuk:

- a. bangunan gedung sederhana eksisting; atau
- b. bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus eksisting.

Pasal 68

- (1) Proses pengkajian teknis bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan pengkajian teknis terhadap kesesuaian kondisi fisik dengan dokumen teknis dan pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan hasilnya tidak sesuai dengan dokumen teknis dan tidak memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, DPMPTSP memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian bangunan gedung secara tertulis; dan
 - c. dalam hal pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan hasilnya sesuai dengan dokumen teknis dan memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan

... ..

(4)

... ..

...

... ..

... ..

... ..

...

... ..

... ..

...

... ..

...

... ..

perundang-undangan, DPMPTSP memberikan surat persetujuan dokumen teknis.

- (2) Proses pengkajian teknis bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b meliputi:
- a. pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkaji teknis terhadap kesesuaian kondisi fisik dengan dokumen teknis dan pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal hasil pengkajian teknis dinyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian bangunan;
 - c. dalam hal hasil pengkajian teknis dinyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. Tim Teknis DPMPTSP melakukan verifikasi atas pengkajian teknis yang dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis;
 - e. dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan hasilnya tidak memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, DPMPTSP memberikan rekomendasi perbaikan dan/atau pengubahsuaian bangunan gedung secara tertulis;
 - f. dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dinyatakan hasilnya memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Tim Teknis DPMPTSP memberikan rekomendasi penerbitan IMB dan SLF secara tertulis; dan
 - g. atas dasar rekomendasi dari tim teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f, DPMPTSP memberikan surat persetujuan dokumen teknis.

...the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... the ... of ... the ... of ...

...the ... of ... the ... of ... the ... of ...

- (3) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (4) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (5) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
 - a. fungsi bangunan gedung;
 - b. klasifikasi bangunan gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
 - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

Pasal 69

- (1) DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf g.
- (2) Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (3) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP.
- (4) DPMPTSP mengesahkan dokumen teknis dan menerbitkan IMB dan SLF.
- (5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document then outlines the various methods and procedures that should be followed to ensure the accuracy and reliability of the records. It also discusses the importance of regular audits and the role of the auditor in verifying the accuracy of the records. The document concludes by stating that the proper maintenance of records is a fundamental responsibility of every business owner and manager.

Conclusion

In conclusion, the document has discussed the importance of maintaining accurate records of all transactions. It has outlined the various methods and procedures that should be followed to ensure the accuracy and reliability of the records. It has also discussed the importance of regular audits and the role of the auditor in verifying the accuracy of the records. The document concludes by stating that the proper maintenance of records is a fundamental responsibility of every business owner and manager.

Pasal 70

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Pasal 66 dan Pasal 67 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

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

Pasal 71

- (1) Proses prapermohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPSTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPMPSTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif dan persyaratan teknis untuk permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
 - a. persyaratan teknis permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sederhana eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 42; atau
 - b. persyaratan teknis permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting sebagaimana diatur dalam Pasal 44.

1911

The first of the three... (faded text)

1912

The second of the three... (faded text)

1913

The third of the three... (faded text)

1914

The fourth of the three... (faded text)

1915

The fifth of the three... (faded text)

1916

The sixth of the three... (faded text)

1917

The seventh of the three... (faded text)

1918

The eighth of the three... (faded text)

1919

The ninth of the three... (faded text)

1920

The tenth of the three... (faded text)

- (4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
- (5) Penyusunan dokumen rencana teknis harus mempertimbangkan hasil pengkajian teknis bangunan gedung eksisting.
- (6) Dalam hal bangunan gedung sederhana, pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan oleh Tim Teknis DPMPTSP atau penyedia jasa perencana konstruksi.
- (7) Dalam hal bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus, pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis atau penyedia jasa perencana konstruksi.
- (8) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 72

- (1) Proses permohonan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi:
 - a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan

20. 1) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 2) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 3) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 4) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 5) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 6) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 7) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 8) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 9) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 10) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 11) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 12) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 13) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 14) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 15) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 16) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 17) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 18) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 19) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 20) $2x^2 - 3x + 1 = 0$

- 21) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 22) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 23) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 24) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 25) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 26) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 27) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 28) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 29) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 30) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 31) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 32) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 33) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 34) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 35) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 36) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 37) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 38) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 39) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 40) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 41) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 42) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 43) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 44) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 45) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 46) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 47) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 48) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 49) $2x^2 - 3x + 1 = 0$
- 50) $2x^2 - 3x + 1 = 0$

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

Pasal 73

- (1) Proses penerbitan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung meliputi penilaian dokumen rencana teknis, perhitungan retribusi IMB dan penerbitan dokumen IMB bangunan gedung.
- (2) Proses penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis; dan
 - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis.
- (3) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.

The first part of the report deals with the general situation of the country and the results of the survey conducted in the various regions. It is found that the country is in a state of economic depression and that the population is suffering from want and distress.

The second part of the report deals with the financial situation of the country and the results of the survey conducted in the various regions. It is found that the country is in a state of financial depression and that the population is suffering from want and distress.

The third part of the report deals with the social situation of the country and the results of the survey conducted in the various regions. It is found that the country is in a state of social depression and that the population is suffering from want and distress.

The fourth part of the report deals with the political situation of the country and the results of the survey conducted in the various regions. It is found that the country is in a state of political depression and that the population is suffering from want and distress.

The fifth part of the report deals with the educational situation of the country and the results of the survey conducted in the various regions. It is found that the country is in a state of educational depression and that the population is suffering from want and distress.

The sixth part of the report deals with the health situation of the country and the results of the survey conducted in the various regions. It is found that the country is in a state of health depression and that the population is suffering from want and distress.

- (4) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (5) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
 - a. fungsi bangunan gedung;
 - b. klasifikasi bangunan gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
 - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (6) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.
- (8) Nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (9) Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP.
- (10) DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.
- (11) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...
- 7) ...
- 8) ...
- 9) ...
- 10) ...
- 11) ...

Pasal 74

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Pasal 72, dan Pasal 73, dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bertahap

Pasal 75

- (1) Proses prapermohonan IMB Bertahap meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (3) Informasi persyaratan teknis serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 38.
- (4) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
- (5) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Section 1

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the committee in overseeing these activities. It highlights the need for transparency and accountability in all operations.

Section 2

The second part of the document details the specific procedures and protocols that must be followed to ensure compliance with all applicable laws and regulations.

Section 3

The third part of the document outlines the responsibilities of the various departments and individuals involved in the process. It emphasizes the need for clear communication and collaboration between all parties.

The fourth part of the document provides a comprehensive overview of the current status of the project and the progress made to date. It includes a detailed analysis of the challenges faced and the strategies being implemented to address them.

The fifth part of the document discusses the financial aspects of the project, including the budget, funding sources, and the expected costs. It also provides a breakdown of the expenses and the anticipated revenue.

The sixth part of the document addresses the legal and regulatory requirements that must be met. It identifies the relevant laws and regulations and provides guidance on how to ensure compliance with all applicable provisions.

The seventh part of the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of maintaining high standards of integrity and professionalism throughout the entire process.

Pasal 76

- (1) Proses permohonan IMB Bertahap meliputi:
 - a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB dan surat permohonan IMB Pondasi kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - d. pengembalian berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 77

- (1) Proses penerbitan IMB bertahap meliputi:
 - a. tahap penerbitan IMB Pondasi; dan
 - b. tahap penerbitan IMB.
- (2) Tahap penerbitan IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

Appendix

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

Appendix

... ..

... ..

- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dan permohonan IMB Pondasi dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
- c. dalam hal dokumen rencana teknis secara umum dapat disetujui dan rencana pondasi dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan atas rencana pondasi secara tertulis;
- d. persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi paraf pada setiap lembar dokumen rencana pondasi dan surat persetujuan dokumen rencana pondasi;
- e. DPMPTSP menghitung nilai retribusi IMB yang merupakan perhitungan yang bersifat sementara;
- f. DPMPTSP menetapkan nilai retribusi IMB Pondasi sebesar 10 (sepuluh) persen dari nilai retribusi IMB sementara sebagaimana dimaksud pada huruf e;
- g. nilai retribusi IMB Pondasi yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- h. Saat pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) IMB Pondasi, pemohon wajib menyerahkan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sesuai dengan perhitungan rinci yang dilakukan kembali setelah perhitungan sementara oleh DPMPTSP.
- i. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
- j. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB Pondasi.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in all financial dealings.

The second part of the document provides a detailed overview of the current financial status of the organization. It includes a breakdown of income, expenses, and assets, along with a comparison to the previous year's performance.

The third part of the document outlines the proposed budget for the upcoming year. It details the expected income, the planned expenses, and the resulting surplus or deficit. The budget is designed to ensure the organization's long-term sustainability and growth.

The fourth part of the document discusses the various risks and challenges that the organization may face in the future. It identifies potential threats to the organization's financial stability and proposes strategies to mitigate these risks.

The fifth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It highlights the areas where the organization is performing well and identifies the areas that need further attention and improvement.

The sixth part of the document concludes with a statement of confidence in the organization's future prospects. It expresses the belief that the organization is well-positioned to overcome any challenges and achieve its long-term goals.

- (3) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis, surat persetujuan dokumen rencana pondasi, dan formulir surat pernyataan akan membayar nilai retribusi IMB yang tersisa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf d, dan huruf h tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tahap penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Tim Teknis DPMPTSP melanjutkan penilaian dokumen rencana teknis bersamaan dengan proses penghitungan nilai retribusi sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis harus diperbaiki tanpa mempengaruhi rencana pondasi, dokumen rencana teknis dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis;
 - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
 - d. DPMPTSP menghitung ulang nilai retribusi IMB;
 - e. DPMPTSP menetapkan nilai retribusi IMB yang merupakan sisa yang harus dibayarkan oleh pemohon sebesar nilai retribusi hasil hitung ulang dikurangi nilai retribusi IMB Pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f;
 - f. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf f disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - g. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
 - h. DPMPTSP menerbitkan dokumen IMB.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document outlines the various methods and systems that can be used to ensure the accuracy and reliability of the records.

The second part of the document provides a detailed overview of the different types of records that should be maintained. This includes financial records, such as income statements, balance sheets, and tax returns, as well as operational records, such as contracts, invoices, and correspondence. The document also discusses the importance of maintaining records of personnel files and other human resources information.

The third part of the document focuses on the legal requirements for record-keeping. It discusses the various laws and regulations that govern the collection, storage, and disposal of records. The document provides a comprehensive overview of the legal obligations of businesses and individuals, and offers practical advice on how to comply with these requirements.

The fourth part of the document discusses the benefits of maintaining accurate records. It highlights how proper record-keeping can help businesses to identify trends, make informed decisions, and improve their overall performance. The document also discusses the importance of records in the event of a dispute or litigation, and how they can be used to support a case in court.

- (5) Format surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dan huruf h serta ayat (4) huruf f dan huruf g sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Tim Teknis DPMPSTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (2) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
 - a. fungsi bangunan gedung;
 - b. klasifikasi bangunan gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
 - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.

Pasal 79

Proses prapemohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Pasal 76, dan Pasal 77 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bertahap yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara Kolektif

Pasal 80

- (1) Proses prapemohonan IMB Secara Kolektif meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPSTP sebelum mengajukan permohonan IMB;

... (mirrored text) ...

Section 1

... (mirrored text) ...

Section 2

... (mirrored text) ...

Section 3

... (mirrored text) ...

- b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPMPSTP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
 - (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 45.
 - (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c antara lain:
 - a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
 - c. Rekomendasi ketinggian dalam kawasan keselamatan operasional penerbangan (KKOP);
 - d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
 - e. rekomendasi peil banjir.
 - (5) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
 - (6) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 81

- (1) Proses permohonan IMB Secara Kolektif meliputi:
 - a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPSTP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

- b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 82

- (1) Proses penerbitan IMB Secara Kolektif meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
 - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
 - d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document outlines the various methods and procedures that should be followed to ensure the integrity and reliability of the records.

The second part of the document provides a detailed description of the accounting system that has been implemented. It explains the various components of the system, including the books of account, the journals, and the ledgers. It also describes the methods used for recording transactions and for calculating the various financial statements.

The third part of the document discusses the various methods and procedures that should be followed to ensure the integrity and reliability of the records. It outlines the various methods and procedures that should be followed to ensure the integrity and reliability of the records.

Conclusion

In conclusion, the document emphasizes the importance of maintaining accurate records of all transactions. It outlines the various methods and procedures that should be followed to ensure the integrity and reliability of the records. The document also provides a detailed description of the accounting system that has been implemented.

The document concludes by reiterating the importance of proper record-keeping and the need for all parties involved to adhere to the methods and procedures outlined in the document. It also provides a final summary of the key points discussed in the document.

- e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
 - g. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB induk.
- (2) Dalam hal bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan Pejabat Fungsional Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam bidang bangunan gedung yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (3) Dalam hal bangunan gedung untuk kepentingan umum, Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (4) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
- a. fungsi bangunan gedung;
 - b. klasifikasi bangunan gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan
 - e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (5) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. The first part of the document is a preface, which is written in a very simple and direct style. It explains the purpose of the document and the reasons for its publication. The preface is written in a very clear and concise manner, and it is easy to read and understand.

2. The second part of the document is a list of the contents, which is also written in a very simple and direct style. It lists the chapters and sections of the document, and it provides a brief description of each one. The list of contents is written in a very clear and concise manner, and it is easy to read and understand.

3. The third part of the document is the main body of the text, which is written in a very simple and direct style. It contains the main content of the document, and it is written in a very clear and concise manner. The main body of the text is written in a very clear and concise manner, and it is easy to read and understand.

4. The fourth part of the document is a conclusion, which is written in a very simple and direct style. It summarizes the main points of the document, and it provides a final thought or reflection. The conclusion is written in a very clear and concise manner, and it is easy to read and understand.

5. The fifth part of the document is a list of references, which is written in a very simple and direct style. It lists the sources of information used in the document, and it provides a brief description of each one. The list of references is written in a very clear and concise manner, and it is easy to read and understand.

Pasal 83

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Pasal 81 dan Pasal 82 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB secara kolektif yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Bangunan Prasarana

Pasal 84

- (1) Proses prapermohonan IMB bangunan prasarana meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan KRK kepada Kepala DPMPTSP sebelum mengajukan permohonan IMB;
 - b. pemohon mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; dan
 - c. DPMPTSP memberikan KRK dan menyampaikan informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB.
- (2) Dalam hal bangunan prasarana adalah konstruksi pembatas/penahan/pengaman, konstruksi penanda masuk lokasi, konstruksi perkerasan, dan/atau konstruksi penghubung, permohonan KRK tidak diperlukan.
- (3) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
- (4) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 46.
- (5) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c antara lain:
 - a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);

... ..
... ..
... ..

... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..
... ..

... ..

- c. Rekomendasi ketinggian dalam kawasan keselamatan operasional penerbangan (KKOP);
 - d. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT); dan/atau
 - e. Rekomendasi peil banjir.
- (6) Dalam proses prapermohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas PUPR dapat memberikan konsultasi teknis penyusunan dokumen rencana teknis.
- (7) Format surat permohonan KRK dan format surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 85

- (1) Proses permohonan IMB bangunan prasarana meliputi:
- a. pemohon mengajukan surat permohonan IMB kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - c. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
 - d. pengembalian berkas permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan; dan
 - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis.
- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor, dated 19th March 1954.

2. The second part is a letter from the editor to the author, dated 23rd March 1954.

3. The third part is a letter from the author to the editor, dated 25th March 1954.

4. The fourth part is a letter from the editor to the author, dated 29th March 1954.

1954

5. The fifth part is a letter from the author to the editor, dated 1st April 1954.

6. The sixth part is a letter from the editor to the author, dated 5th April 1954.

7. The seventh part is a letter from the author to the editor, dated 7th April 1954.

8. The eighth part is a letter from the editor to the author, dated 11th April 1954.

9. The ninth part is a letter from the author to the editor, dated 13th April 1954.

10. The tenth part is a letter from the editor to the author, dated 15th April 1954.

Pasal 86

- (1) Proses penerbitan IMB bangunan prasarana meliputi:
 - a. Tim Teknis DPMPTSP melakukan penilaian dokumen rencana teknis terhadap pemenuhan persyaratan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis, berkas permohonan IMB dikembalikan ke pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan rencana teknis dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis;
 - c. dalam hal dokumen rencana teknis dinyatakan sudah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis DPMPTSP memberikan persetujuan secara tertulis berupa paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis;
 - d. DPMPTSP menghitung dan menetapkan nilai retribusi IMB atas dokumen rencana teknis yang telah disetujui;
 - e. nilai retribusi IMB yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada pemohon dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - f. pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada DPMPTSP; dan
 - g. DPMPTSP mengesahkan dokumen rencana teknis dan menerbitkan dokumen IMB.
- (2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a beranggotakan TABG yang dipilih dan diberi tugas oleh Dinas PUPR.
- (3) TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan pengkajian terhadap pemenuhan persyaratan teknis terhadap ketentuan:
 - a. fungsi bangunan gedung;
 - b. klasifikasi bangunan gedung;
 - c. persyaratan tata bangunan;
 - d. persyaratan keandalan bangunan gedung; dan

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the various projects and the results achieved. The report concludes with a summary of the work done and a list of the names of the staff members who have been engaged in the work.

The second part of the report deals with the financial statement of the year. It shows the total amount of the grant received from the Government and the total amount of the grant received from the public. It also shows the total amount of the grant received from the private sector and the total amount of the grant received from the foreign countries.

The third part of the report deals with the personnel statement of the year. It shows the total number of the staff members who have been engaged in the work and the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year. It also shows the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year.

The fourth part of the report deals with the general statement of the year. It shows the total number of the staff members who have been engaged in the work and the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year. It also shows the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year.

The fifth part of the report deals with the general statement of the year. It shows the total number of the staff members who have been engaged in the work and the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year. It also shows the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year.

The sixth part of the report deals with the general statement of the year. It shows the total number of the staff members who have been engaged in the work and the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year. It also shows the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year.

The seventh part of the report deals with the general statement of the year. It shows the total number of the staff members who have been engaged in the work and the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year. It also shows the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year.

The eighth part of the report deals with the general statement of the year. It shows the total number of the staff members who have been engaged in the work and the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year. It also shows the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year.

The ninth part of the report deals with the general statement of the year. It shows the total number of the staff members who have been engaged in the work and the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year. It also shows the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year.

The tenth part of the report deals with the general statement of the year. It shows the total number of the staff members who have been engaged in the work and the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year. It also shows the total number of the staff members who have been engaged in the work during the year.

- e. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi instansi terkait.
- (4) Format surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis dan surat persetujuan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Setor Retribusi Daerah (SSRD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

Proses prapermohonan, permohonan, dan penerbitan IMB bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Pasal 85, dan Pasal 86 dijelaskan pada bagan tata cara penyelenggaraan IMB bangunan prasarana yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

Tata Cara Penyelenggaraan IMB Secara *Online*

Pasal 88

- (1) Proses prapermohonan IMB secara *online* meliputi:
- a. pemohon melakukan pendaftaran secara *online* dengan mengisi aplikasi data pemohon yang tersedia pada laman resmi DPMPSTSP dan mengunggah hasil pindai kartu identitas yang masih berlaku;
 - b. pemohon melakukan verifikasi dengan mengisi kode yang dikirim melalui sms ke nomor telepon selular milik pemohon;
 - c. pemohon yang telah terverifikasi dapat mengisi aplikasi permohonan KRK dan menyatakan akan mengikuti ketentuan dalam KRK melalui akun yang telah terverifikasi;
 - d. KRK dikirimkan ke alamat surat elektronik pemohon; dan

The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups. It is followed by a detailed account of the events of the past few days. The report concludes with a summary of the main points and a list of recommendations.

Section 1

The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups. It is followed by a detailed account of the events of the past few days. The report concludes with a summary of the main points and a list of recommendations.

Section 2

The second part of the report deals with the specific details of the events. It is followed by a detailed account of the events of the past few days. The report concludes with a summary of the main points and a list of recommendations.

- e. informasi persyaratan administratif, persyaratan teknis, serta perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB dapat dilihat pada laman resmi DPMPTSP.
- (2) Informasi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 31.
 - (3) Informasi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengikuti ketentuan dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 46 sesuai dengan penggolongan bangunan gedung.

Pasal 89

- (1) Proses permohonan IMB secara *online* meliputi:
 - a. pemohon mengisi aplikasi permohonan IMB yang tersedia pada laman resmi DPMPTSP dan mengunggah *file* dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. pemohon yang telah mengisi aplikasi permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf a memperoleh tanda terima permohonan yang harus dicetak sebagai tanda bukti permohonan;
 - c. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - d. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap, DPMPTSP mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan ke alamat surat elektronik pemohon;
 - e. dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, DPMPTSP mengirimkan surat undangan verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan IMB ke alamat surat elektronik pemohon; dan
 - f. permohonan IMB yang telah terverifikasi dapat dilanjutkan dengan proses penilaian dokumen rencana teknis oleh DPMPTSP.

information is given to the public in a timely manner. The Commission will continue to work with the relevant authorities to ensure that the public is kept informed of any developments in the case.

- (1) The Commission will continue to monitor the situation and will report to the public as soon as it has sufficient information to do so.
- (2) The Commission will continue to work with the relevant authorities to ensure that the public is kept informed of any developments in the case.

Annex 1

- 1. The Commission will continue to monitor the situation and will report to the public as soon as it has sufficient information to do so.
- 2. The Commission will continue to work with the relevant authorities to ensure that the public is kept informed of any developments in the case.
- 3. The Commission will continue to monitor the situation and will report to the public as soon as it has sufficient information to do so.
- 4. The Commission will continue to work with the relevant authorities to ensure that the public is kept informed of any developments in the case.
- 5. The Commission will continue to monitor the situation and will report to the public as soon as it has sufficient information to do so.
- 6. The Commission will continue to work with the relevant authorities to ensure that the public is kept informed of any developments in the case.
- 7. The Commission will continue to monitor the situation and will report to the public as soon as it has sufficient information to do so.
- 8. The Commission will continue to work with the relevant authorities to ensure that the public is kept informed of any developments in the case.
- 9. The Commission will continue to monitor the situation and will report to the public as soon as it has sufficient information to do so.
- 10. The Commission will continue to work with the relevant authorities to ensure that the public is kept informed of any developments in the case.

- (2) Format surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 90

Proses penerbitan IMB secara *online* mengikuti ketentuan penerbitan IMB sesuai penggolongan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50.

Paragraf 10

Dokumen IMB

Pasal 91

- (1) Dokumen IMB yang telah diterbitkan diberikan kepada pemohon beserta lampiran dokumen IMB.
- (2) Dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP.
- (3) Format dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Lampiran dokumen IMB bangunan gedung baru, bangunan gedung kolektif, bangunan prasarana, dan bangunan gedung yang akan diubah, diperluas, dikurangi, dan/atau dirawat meliputi:
 - a. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - b. formulir surat pernyataan pemohon akan menggunakan pelaksana konstruksi dan melaksanakan konstruksi bangunan gedung sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan; dan
 - c. surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa dan surat kesediaan pemilik untuk bangunan gedungnya dilakukan kajian teknis oleh pengkaji teknis DPMPTSP, dalam hal bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;

1. The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

CHAPTER I

The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

CHAPTER II

The second part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

The third part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

The fourth part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

The fifth part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

The sixth part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

The seventh part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

The eighth part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

The ninth part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

The tenth part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated 18th March 1877. It contains a report on the progress of the work done during the year ending 31st December 1876.

- d. surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi mengenai kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dibangun; dan
 - e. surat permohonan SLF.
- (5) Dalam hal bangunan gedung eksisting, dokumen IMB diberikan bersama dengan dokumen SLF.
 - (6) Format surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat dan format surat pernyataan pemilik bangunan gedung akan melaksanakan konstruksi dengan berpedoman pada persyaratan pokok tahan gempa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Format surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi mengenai kelaikan fungsi bangunan gedung yang telah dibangun dan format surat permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan huruf e tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 92

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

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the smooth operation of any business and for the protection of its interests. The text outlines the various methods and systems that can be employed to ensure the reliability and integrity of the data collected.

In addition, the document addresses the challenges associated with data management, such as the risk of loss or corruption. It provides practical advice on how to mitigate these risks through the implementation of robust backup and recovery procedures. The author also discusses the role of technology in modern record-keeping, highlighting the benefits of digital storage and automated data processing.

The second part of the document focuses on the legal and regulatory aspects of record-keeping. It examines the requirements imposed by various jurisdictions and industry standards, ensuring that the organization remains in full compliance. The text also touches upon the importance of data privacy and security, particularly in light of the increasing regulatory scrutiny in this area.

Finally, the document concludes by reiterating the long-term value of a well-maintained record-keeping system. It suggests that such a system not only facilitates efficient decision-making but also serves as a valuable asset for the organization's future growth and success.

Conclusion

In conclusion, the document underscores the critical role of record-keeping in the success of any enterprise. It provides a comprehensive overview of the best practices and considerations for implementing an effective record-keeping system. By following the guidelines outlined in this document, organizations can ensure that their records are accurate, secure, and readily accessible, thereby supporting their operational and strategic objectives.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Penghitungan Retribusi IMB

Paragraf 1

Umum

Pasal 93

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.

Paragraf 2

Jenis Kegiatan dan Objek yang Dikenakan Retribusi

Pasal 94

- (1) Jenis kegiatan yang dikenakan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 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 93 huruf a meliputi:
 - a. bangunan gedung;
 - b. bangunan pemerintah;
 - c. rumah ibadah; dan
 - d. bangunan prasarana.

Section 10

The following is a list of the names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

Section 11

The following is a list of the names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

names of the

Paragraf 3
Penghitungan Retribusi IMB

Pasal 95

Penghitungan retribusi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b meliputi:

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

Pasal 96

Komponen retribusi dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a meliputi:

- a. retribusi pembinaan penyelenggaraan 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

Pasal 97

- (1) Penghitungan besarnya retribusi dilakukan dengan ketentuan:
 - a. komponen retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 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, harga satuan retribusi untuk bangunan gedung, dan untuk bangunan prasarana.

THE ...

...

...

...

...

...

...

- (2) Penghitungan besarnya retribusi mengikuti rumus untuk:
 - a. pembangunan bangunan gedung baru;
 - b. rehabilitasi/renovasi, pelestarian/pemugaran; dan
 - c. pembangunan bangunan prasarana.
- (3) Rumus penghitungan besarnya retribusi serta komponen retribusi dan penghitungan besarnya retribusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 98

Tingkat penggunaan jasa atas pemberian layanan perizinan IMB menggunakan indeks berdasarkan fungsi, klasifikasi, dan waktu penggunaan bangunan gedung serta indeks untuk bangunan prasarana sebagai tingkat intensitas penggunaan jasa dalam proses perizinan dengan cakupan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1).

Paragraf 4

Indeks Penghitungan Besarnya Retribusi IMB

Pasal 99

Indeks penghitungan besarnya retribusi IMB meliputi:

- a. penetapan indeks tingkat penggunaan jasa;
- b. skala indeks; dan
- c. daftar kode.

Pasal 100

- (1) Penetapan indeks tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf a sebagai faktor pengali terhadap harga satuan retribusi untuk mendapatkan besarnya retribusi meliputi:
 - a. indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan gedung; dan

The first part of the document is a letter from the
 author to the editor of the journal. The letter
 discusses the author's interest in the subject
 and the reasons for writing the paper. The author
 mentions that the paper is based on a study of
 the history of the subject and that it is
 intended to provide a comprehensive overview of
 the field. The author also mentions that the
 paper is written in a style that is accessible
 to a wide range of readers.

Introduction

The purpose of this paper is to provide a
 comprehensive overview of the history of the
 subject. The paper is divided into three
 main sections: the first section discusses the
 early history of the subject, the second
 section discusses the development of the
 subject in the nineteenth century, and the
 third section discusses the development of the
 subject in the twentieth century.

Conclusion

The author concludes that the history of the
 subject is a complex and fascinating one, and
 that it is important to continue to study
 the subject in order to understand its
 development and its impact on the world.

References

The author has consulted a number of sources
 in writing this paper, and these are listed
 in the references. The references include
 books, articles, and other sources. The
 author is grateful to the editor for the
 opportunity to write this paper.

Appendix

The appendix contains a list of the sources
 used in the paper. The sources are listed
 in alphabetical order. The author is
 grateful to the editor for the opportunity
 to write this paper.

- b. indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan prasarana.
- (2) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati berdasarkan fungsi dan klasifikasi setiap bangunan gedung dengan mempertimbangkan spesifikasi bangunan gedung pada:
 - a. tingkat kompleksitas;
 - b. tingkat permanensi;
 - c. tingkat risiko kebakaran bangunan gedung;
 - d. tingkat zonasi gempa di kawasan setempat;
 - e. kepadatan bangunan gedung di peruntukan lokasi pembangunan;
 - f. ketinggian atau jumlah lantai;
 - g. kepemilikan bangunan gedung; dan
 - h. jangka waktu penggunaan bangunan gedung.
 - (3) Indeks untuk penghitungan besarnya retribusi bangunan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan untuk setiap jenis bangunan prasarana.

Pasal 101

- (1) Skala indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf b ditetapkan berdasarkan peringkat terendah hingga tertinggi dengan mempertimbangkan kewajaran perbandingan dalam intensitas penggunaan jasa.
- (2) Indeks penghitungan besarnya retribusi IMB untuk bangunan gedung dan bangunan prasarana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 102

Daftar kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf c untuk mengidentifikasi indeks penghitungan retribusi IMB guna ketertiban administrasi dan transparansi.

The first part of the document describes the general situation of the country and the progress of the war. It mentions the importance of maintaining a united front and the need for national unity. The text is dense and contains many details about the political and military aspects of the situation.

1940

This section discusses the events of 1940, including the military setbacks and the impact on the population. It highlights the challenges faced by the government and the resilience of the people during this difficult period.

1941

The 1941 section focuses on the intensified conflict and the government's response. It details the various measures taken to support the war effort and the impact of international relations on the home front.

Paragraf 5

Harga Satuan atau Tarif Retribusi IMB

Pasal 103

- (1) Harga satuan atau tarif retribusi IMB ditetapkan oleh Bupati dalam bentuk Perda Retribusi Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
- (2) Harga satuan atau tarif retribusi IMB pada bangunan gedung harus memenuhi ketentuan:
 - a. luas bangunan gedung dihitung dari garis sumbu dinding atau kolom;
 - b. luas teras, balkon dan selasar luar bangunan gedung, dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
 - c. luas bagian bangunan gedung seperti kanopi dan pergola yang berkolom dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya;
 - d. luas bagian bangunan gedung seperti 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 dari luas yang dibatasi oleh garis tepi konstruksi tersebut.
- (3) Jenis prasarana dan satuan untuk penetapan harga satuan atau tarif retribusi IMB meliputi:
 - a. konstruksi pembatas, pengaman, atau penahan, per- m^2 ;
 - b. konstruksi penanda masuk lokasi, per- m' atau unit standar;
 - c. konstruksi perkerasan, per- m^2 ;
 - d. konstruksi penghubung, per- m^2 , atau unit standar;
 - e. konstruksi kolam atau reservoir bawah tanah, per- m^2 ;
 - f. konstruksi menara, per-unit standar dan pertambahannya;
 - g. konstruksi monumen, per-unit standar dan pertambahannya;
 - h. konstruksi instalasi atau gardu, per- m^2 ;
 - i. konstruksi reklame, per-unit standar dan pertambahannya; dan

CHAPTER

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

CHAPTER

The first part of the history of the United States is the period of discovery and settlement. It begins with the arrival of Christopher Columbus in 1492 and continues through the early years of the 17th century.

The second part of the history is the period of the American Revolution. It begins with the outbreak of hostilities in 1775 and ends with the signing of the Constitution in 1787.

The third part of the history is the period of the early republic. It begins with the signing of the Constitution in 1787 and continues through the early years of the 19th century.

The fourth part of the history is the period of the Civil War. It begins with the outbreak of hostilities in 1861 and ends with the signing of the Emancipation Proclamation in 1863.

The fifth part of the history is the period of Reconstruction. It begins with the end of the Civil War in 1865 and continues through the early years of the 1870s.

The sixth part of the history is the period of the Gilded Age. It begins with the end of Reconstruction in 1877 and continues through the early years of the 1900s.

The seventh part of the history is the period of the Progressive Era. It begins with the start of the Progressive movement in the late 19th century and continues through the early years of the 1900s.

The eighth part of the history is the period of World War I. It begins with the outbreak of hostilities in 1914 and ends with the signing of the Treaty of Versailles in 1919.

The ninth part of the history is the period of the interwar years. It begins with the end of World War I in 1918 and continues through the early years of the 1930s.

The tenth part of the history is the period of World War II. It begins with the outbreak of hostilities in 1939 and ends with the signing of the Japanese Instrument of Surrender in 1945.

- j. konstruksi bangunan lainnya yang termasuk bangunan prasarana yang ditetapkan oleh Dinas PUPR.

Paragraf 6

Pengembalian Retribusi IMB

Pasal 104

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

Bagian Kedelapan

Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 105

- (1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi:
 - a. IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi paling lama 4 (empat) hari kerja;
 - b. IMB bangunan gedung sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - c. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai yang dokumen rencana teknisnya disediakan sendiri oleh pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - d. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - e. IMB bangunan gedung sederhana untuk kepentingan umum paling lama 6 (enam) hari kerja;

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal, in which the author expresses his interest in the subject of the article and his intention to submit a paper on the topic.

2. Introduction

The purpose of this study is to investigate the effects of the proposed method on the performance of the system.

3. Methodology

The proposed method is based on the use of a neural network to model the system's behavior. The network is trained using a set of input-output pairs, and its performance is evaluated using a set of test data. The results of the experiment show that the proposed method is able to improve the system's performance significantly.

4. Results and Discussion

The results of the experiment show that the proposed method is able to improve the system's performance significantly.

5. Conclusion

The proposed method is a simple and effective way to improve the performance of the system. It is based on the use of a neural network, which is able to learn the system's behavior from a set of input-output pairs. The results of the experiment show that the proposed method is able to improve the system's performance significantly. This method can be used in a wide range of applications, and it is a promising area for further research.

The proposed method is a simple and effective way to improve the performance of the system. It is based on the use of a neural network, which is able to learn the system's behavior from a set of input-output pairs. The results of the experiment show that the proposed method is able to improve the system's performance significantly.

The proposed method is a simple and effective way to improve the performance of the system. It is based on the use of a neural network, which is able to learn the system's behavior from a set of input-output pairs. The results of the experiment show that the proposed method is able to improve the system's performance significantly.

The proposed method is a simple and effective way to improve the performance of the system. It is based on the use of a neural network, which is able to learn the system's behavior from a set of input-output pairs. The results of the experiment show that the proposed method is able to improve the system's performance significantly.

- f. 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;
- g. 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;
- h. IMB bangunan gedung sederhana eksisting dengan luas sampai dengan 100 (seratus) meter persegi paling lama 9 (sembilan) hari kerja;
- i. IMB bangunan gedung sederhana eksisting dengan luas sampai dengan 500 (lima ratus) meter persegi paling lama 12 (dua belas) hari kerja;
- j. IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus eksisting paling lama 12 (dua belas) hari kerja diluar proses pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkaji teknis;
- k. IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
- l. IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung untuk kepentingan umum paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
- m. IMB Pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 18 (delapan belas) hari kerja;
- n. IMB bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum secara kolektif paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;
- o. IMB secara kolektif untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 13 (tiga belas) hari kerja;
- p. IMB secara kolektif untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; dan

The first part of the document concerns the general situation of the country and the state of the economy. It is noted that the country is in a state of economic crisis, with high unemployment and a significant deficit in the foreign trade balance. The government has taken various measures to address these issues, but the situation remains difficult.

The second part of the document discusses the political situation. There is a general feeling of dissatisfaction with the current government and its policies. There are calls for reform and for a more democratic and transparent government.

The third part of the document deals with social issues. There is a growing concern about the living standards of the population, particularly in the rural areas. There is a need for social reforms and for measures to improve the quality of life for all citizens.

The fourth part of the document touches upon the international situation. The country is facing a complex international environment, with various challenges and opportunities. It is important to maintain good relations with all major powers and to work for a peaceful and stable world.

The fifth part of the document concludes with a call for national unity and for a collective effort to overcome the current difficulties. It is emphasized that the future of the country depends on the actions of its citizens and on the support of the international community.

- q. IMB bangunanprasarana paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Permohonan IMB yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal permohonan IMB dikembalikan ke pemohon, jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung kembali dari awal.

Bagian Kesembilan

Perubahan Rencana Teknis Paska Penerbitan IMB

Pasal 106

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

1) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...

2) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

- 1) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...
- 2) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...
- 3) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...
- 4) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...
- 5) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...
- 6) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...
- 7) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...
- 8) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...
- 9) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...
- 10) Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang signifikan terhadap hasil belajar matematika pada siswa kelas V SDN ...

- (5) Perubahan rencana teknis karena perubahan fungsi harus melalui proses permohonan baru dengan proses sesuai dengan penggolongan bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB.

BAB IV

KETENTUAN PENYELENGGARAAN TABG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 107

- (1) TABG memiliki tugas umum memberikan nasehat, pendapat dan pertimbangan teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung khususnya penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan TABG kepada:
 - a. DPMPTSP, dalam hal TABG ditugaskan menjadi anggota Tim Teknis DPMPTSP oleh Dinas PUPR;
 - b. Dinas PUPR, sebagai tugas rutin tahunan dan tugas insidental; dan
 - c. Institusi lain, sebagai tugas insidental jika dibutuhkan.
- (3) Bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kompleksitas:
 - a. bangunan gedung sederhana;
 - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
 - c. bangunan gedung khusus.
- (4) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diantaranya:
 - a. bangunan gedung fasilitas pelayanan kesehatan seperti puskesmas kawasan perdesaan, klinik, dan apotik;

For the purpose of this report, the following information is provided:

1. Description of the Project

The project is a study on the effects of...

2. Objectives

The main objective of this study is to determine the impact of the intervention on the target population. The secondary objectives are to assess the feasibility and acceptability of the intervention.

The study is a randomized controlled trial with two groups: an intervention group and a control group.

The intervention group will receive the intervention for a period of 12 weeks.

The control group will receive a placebo intervention for the same period.

The primary outcome measure is the change in the level of the dependent variable.

The secondary outcome measures are the change in the level of the independent variables.

The data will be analyzed using statistical methods.

The results of the study will be reported in a separate report.

The study is funded by the Department of Health.

The study is registered with the Clinical Trials Registry.

- b. bangunan gedung fasilitas pendidikan seperti taman kanak-kanak dan sekolah dasar;
 - c. bangunan gedung pemerintahan seperti pos polisi, kantor desa/lurah, dan kantor dinas; dan
 - d. bangunan fasilitas peribadatan seperti mushola dan surau.
- (5) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diantaranya:
- a. bangunan gedung fasilitas kesehatan seperti rumah bersalin, poliklinik, puskesmas perkotaan, dan rumah sakit kelas A, B, dan C;
 - b. bangunan gedung perdagangan dan jasa skala menengah dan besar, seperti pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, atau sejenisnya;
 - c. bangunan gedung perindustrian seperti pabrik dan bangunan gedung industri sejenisnya;
 - d. bangunan gedung hunian jamak yang terdiri dari 2 (dua) unit atau lebih hunian terpisah seperti rumah susun dan apartemen;
 - e. bangunan gedung hunian sementara seperti hotel, motel, dan asrama;
 - f. bangunan gedung fasilitas peribadatan seperti masjid, gereja, pura, vihara, dan klenteng;
 - g. bangunan gedung pemerintahan seperti kantor Bupati, kantor DPRD, kantor polisi, atau bangunan gedung pelayanan pemerintah lainnya;
 - h. bangunan gedung fasilitas pendidikan seperti SMP, SMU, dan perguruan tinggi, atau sejenisnya;
 - i. bangunan gedung kebudayaan seperti museum, gedung kesenian, bangunan gedung adat, atau sejenisnya; dan
 - j. bangunan gedung laboratorium seperti laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium kebakaran, atau sejenisnya.

1. Die ...
 2. Die ...
 3. Die ...
 4. Die ...
 5. Die ...
 6. Die ...
 7. Die ...
 8. Die ...
 9. Die ...
 10. Die ...

- (6) Bangunan gedung khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diantaranya:
 - a. bangunan gedung olahraga seperti stadion atau sejenisnya;
 - b. bangunan gedung terminal darat/laut/udara; dan
 - c. rumah tahanan dan lembaga pemasyarakatan (lapas).
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TABG dibentuk secara *ad-hoc* dengan masa penugasan tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per-kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung.

Pasal 108

- (1) Keanggotaan TABG meliputi:
 - a. unsur Dinas PUPR;
 - b. unsur instansi teknis terkait; dan
 - c. unsur ahli yaitu asosiasi profesi, perguruan tinggi, dan/atau masyarakat ahli termasuk masyarakat adat.
- (2) Keanggotaan TABG dari unsur Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, dan/atau pejabat lainnya yang terkait;
- (3) Keanggotaan TABG dari unsur instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat meliputi bidang tugas antara lain:
 - a. bidang jalan;
 - b. bidang perhubungan/transportasi;
 - c. bidang telekomunikasi;
 - d. bidang keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
 - e. bidang pertahanan;
 - f. bidang keamanan;
 - g. bidang keahlian lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan
 - h. bidang hukum
- (4) Keanggotaan TABG dari unsur ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri dari bidang keahlian:

1. The first part of the document is a letter from the
author to the editor, dated 1954. The letter discusses
the author's interest in the subject of the
document and his desire to contribute to the
journal. The author mentions that he has been
working on this subject for some time and
has written a paper on the subject. He
wishes to know if the journal would be
interested in publishing his paper.

2. The second part of the document is a letter
from the editor to the author, dated 1954. The
editor thanks the author for his letter and
states that the journal is interested in
publishing his paper. The editor asks the
author to send him a copy of his paper and
to let him know if he has any other
papers on the subject that he would like
to publish in the journal.

3. The third part of the document is a letter
from the author to the editor, dated 1954. The
author thanks the editor for his letter and
states that he is glad to hear that the
journal is interested in publishing his
paper. He sends the editor a copy of his
paper and lets him know that he has no
other papers on the subject that he
wishes to publish in the journal.

- a. bidang arsitektur;
 - b. bidang struktur; dan
 - c. bidang utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (5) Selain keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), keanggotaan TABG dari unsur ahli dapat dilengkapi dengan bidang keahlian antara lain:
- a. bidang planologi/perencanaan wilayah dan kota;
 - b. bidang pertamanan/lansekap;
 - c. bidang tata ruang-dalam/interior;
 - d. bidang bangunan gedung adat;
 - e. bidang nuklir; dan
 - f. bidang teknologi informasi.
- (6) Susunan keanggotaan TABG terdiri dari:
- a. Ketua merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR atau instansi teknis terkait;
 - c. Sekretaris merangkap anggota TABG (*ex-officio*) dari unsur Dinas PUPR atau instansi teknis terkait; dan
 - d. Anggota TABG dari unsur Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan ahli.
- (7) Anggota TABG yang berhak memberikan suara (*vote member*) dalam menetapkan keputusan hasil pengkajian adalah anggota dari unsur ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (8) Komposisi keanggotaan TABG ditetapkan dengan ketentuan jumlah anggota TABG dari unsur ahli paling sedikit sama dengan jumlah gabungan anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait.
- (9) Jumlah anggota TABG dari unsur ahli ditetapkan dalam jumlah ganjil untuk kepentingan pemungutan suara (*voting*) dalam hal persetujuan dokumen rencana teknis tidak tercapai mufakat.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs, but the characters are too light and blurry to transcribe accurately. Some words like "the", "and", "of", and "is" are faintly visible.

- (10) Anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.
- (11) Dalam hal tidak tersedia bidang keahlian yang dibutuhkan, Bupati dapat:
 - a. merekrut ahli bangunan gedung dari Kabupaten lain yang tidak ditetapkan sebagai TABG berdasarkan basis data ahli bangunan gedung Kabupaten lainnya; atau
 - b. mengundang anggota TABG Kabupaten lain di Indonesia untuk membantu sebagai narasumber sesuai kebutuhan.
- (12) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Bupati menyampaikan undangan tertulis kepada Bupati yang memiliki ahli bangunan gedung untuk direkrut dan TABG yang diundang sebagai narasumber.
- (13) Format undangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 109

- (1) TABG setara dengan pejabat publik yang dalam pelaksanaan tugasnya harus berpedoman pada:
 - a. asas umum penyelenggaraan negara; dan
 - b. kode etik TABG.
- (2) Asas hukum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diantaranya:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas kemanfaatan;
 - c. asas ketidakberpihakan;
 - d. asas kecermatan;
 - e. asas tidak menyalahgunakan wewenang;
 - f. asas keterbukaan;
 - g. asas kepentingan umum;
 - h. asas pelayanan yang baik;

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work done during the year. It is followed by a detailed account of the work done in the various departments, and a summary of the results achieved. The report concludes with a statement of the work planned for the next year.

The work done during the year has been of a high standard, and the results achieved are of a high order. The progress made in the various departments has been considerable, and the work done has been of a high standard. The results achieved are of a high order, and the work planned for the next year is of a high standard.

The work done during the year has been of a high standard, and the results achieved are of a high order. The progress made in the various departments has been considerable, and the work done has been of a high standard. The results achieved are of a high order, and the work planned for the next year is of a high standard.

Appendix

The following tables show the results of the work done during the year in the various departments. The first table shows the results of the work done in the Department of Agriculture, and the second table shows the results of the work done in the Department of Education.

The results of the work done in the Department of Agriculture are shown in the following table:

Department of Agriculture	1910	1911
Area of land cultivated	100,000	110,000
Quantity of produce	1,000,000	1,100,000
Value of produce	1,000,000	1,100,000

The results of the work done in the Department of Education are shown in the following table:

Department of Education	1910	1911
Number of schools	100	110
Number of pupils	1,000	1,100
Value of expenditure	1,000,000	1,100,000

- i. asas tertib penyelenggara negara;
 - j. asas profesionalitas;
 - k. asas akuntabilitas;
 - l. asas efisiensi; dan
 - m. asas efektivitas.
- (3) Naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat tujuan dan janji TABG dalam membantu tugas pemerintah Kabupaten.
- (4) Tujuan yang termuat dalam naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu melaksanakan tugas untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, andal dan efisien serta sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.
- (5) Janji yang termuat dalam naskah kode etik TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit yaitu:
- a. melaksanakan tugas melaksanakan tugas secara profesional dengan keilmuan yang didasari ilmu pengetahuan dan teknologi, sosial, budaya dan ekonomi, serta meliputi kearifan lokal kaidah tradisional;
 - b. melaksanakan tugas secara independen;
 - c. melaksanakan tugas secara objektif;
 - d. melaksanakan tugas tanpa terdapat konflik kepentingan; dan
 - e. melaksanakan tugas dengan hati nurani.
- (6) Format naskah kode etik TABG tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Persyaratan Calon Anggota TABG

Pasal 110

- (1) Persyaratan calon anggota TABG meliputi:
- a. persyaratan umum;
 - b. persyaratan administratif; dan

- c. persyaratan teknis keprofesian/kepakaran.
- (2) Persyaratan umum calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. terdaftar sebagai penduduk di Kabupaten tempat domisilinya;
 - c. berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - d. tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugas TABG;
 - e. sehat jasmani dan rohani; dan
 - f. bebas narkoba, yaitu tidak pernah terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.
- (3) Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), calon TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait, harus memenuhi persyaratan umum lainnya yang meliputi:
- a. tidak dalam status dinonaktifkan; dan
 - b. menduduki jabatan yang tugas dan fungsinya terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
- (4) Persyaratan administratif calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. surat permohonan untuk menjadi TABG;
 - b. daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*);
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
 - d. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - e. surat penugasan (hanya untuk calon TABG dari unsur Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan);
 - f. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan;
 - g. surat keterangan domisili;
 - h. surat keterangan sehat;
 - i. surat keterangan bebas narkoba;
 - j. pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - k. surat keterangan lainnya.

1947

1. The first part of the report deals with the general situation of the country in 1947. It is a very interesting and detailed account of the political and economic conditions of the time. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material which is presented in a clear and concise manner.

2. The second part of the report is devoted to a study of the political situation in the country. It is a very thorough and well-organized study of the political parties and their policies. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material which is presented in a clear and concise manner.

3. The third part of the report is devoted to a study of the economic situation in the country. It is a very thorough and well-organized study of the economic conditions and the policies of the government. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material which is presented in a clear and concise manner.

4. The fourth part of the report is devoted to a study of the social situation in the country. It is a very thorough and well-organized study of the social conditions and the policies of the government. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material which is presented in a clear and concise manner.

5. The fifth part of the report is devoted to a study of the cultural situation in the country. It is a very thorough and well-organized study of the cultural conditions and the policies of the government. The author has done a great deal of research and has gathered a wealth of material which is presented in a clear and concise manner.

- (5) Persyaratan teknis keprofesian/kepakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku untuk calon anggota TABG dari unsur ahli, meliputi:
- a. sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk unsur ahli dari asosiasi profesi;
 - b. persyaratan teknis keprofesian/kepakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan/atau surat keterangan dosen yang memiliki kepangkatan minimal asisten ahli untuk unsur ahli dari perguruan tinggi;
 - c. pengakuan kepakaran atau pemangku dibidang adat untuk unsur ahli dari masyarakat adat; dan
 - d. surat rekomendasi dari Kepala Dinas PUPR untuk anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan surat rekomendasi dari kepala instansi teknis terkait untuk calon anggota TABG dari unsur instansi teknis terkait.
- (6) Format surat permohonan untuk menjadi TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi TABG

Paragraf 1
Umum

Pasal 111

TABG mempunyai tugas dan fungsi secara:

- a. rutin tahunan; dan
- b. insidental.

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi Rutin Tahunan TABG

Pasal 112

- (1) Tugas rutin tahunan TABG dilakukan dalam rangka pengesahan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Berdasarkan unsur keanggotaannya, tugas rutin tahunan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. unsur ahli memberikan pertimbangan teknis berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional;
 - b. unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait memberikan masukan tentang program dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang terkait; dan
 - c. keseluruhan unsur anggota TABG dapat memberikan konsultasi teknis kepada pemohon IMB terkait penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan umum pada proses pra permohonan IMB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, TABG dari unsur ahli memiliki fungsi pengkajian dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap:
 - a. pemenuhan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang.
 - b. pemenuhan persyaratan tata bangunan; dan
 - c. pemenuhan persyaratan keandalan bangunan gedung.
- (4) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mengikuti ketentuan dalam Pasal 61 ayat (4).
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait memiliki fungsi pemberian masukan data, dan/atau informasi terhadap kondisi yang ada, program yang sedang atau akan dilaksanakan di/melalui

atau dekat dengan lokasi rencana bangunan gedung untuk kepentingan umum yang dimohonkan IMB-nya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Insidental TABG

Pasal 113

- (1) Tugas TABG secara insidental yaitu memberikan pertimbangan teknis dalam:
 - a. penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung apabila diperlukan;
 - b. penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung apabila diperlukan; dan
 - c. penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung apabila diperlukan.
- (2) Penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain untuk:
 - a. penentuan peruntukan pemanfaatan ruang dan persyaratan intensitas bangunan gedung dalam rangka penerbitan IMB sementara apabila peraturan tata ruang belum ditetapkan;
 - b. penilaian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung yang diberikan oleh pengkaji teknis;
 - c. perencanaan perawatan bangunan gedung; dan
 - d. penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung.
- (3) penentuan peruntukan pemanfaatan ruang dan persyaratan intensitas yang belum ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk membantu Bupati dalam menghasilkan acuan penetapan peraturan terkait peruntukan pemanfaatan ruang dan intensitas bangunan gedung dalam rangka penerbitan IMB sementara.
- (4) penilaian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan gedung yang diberikan oleh pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk membantu Bupati menilai kebenaran

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE

MEMORANDUM

TO: THE BOARD OF TRUSTEES

FROM: [Name]

DATE: [Date]

SUBJECT: [Subject]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

- rekomendasi pengkaji teknis terhadap kelaikan fungsi bangunan gedung dalam rangka penerbitan SLF.
- (5) perencanaan perawatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk membantu Bupati dalam penilaian terhadap metode perawatan bangunan gedung yang akan dilaksanakan oleh pemilik atau penyedia jasa dalam rangka pengajuan perpanjangan SLF.
 - (6) penilaian rencana teknis pembongkaran (RTB) bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk membantu Bupati dalam penilaian metode pembongkaran, pemenuhan persyaratan keselamatan harta benda, nyawa dan lingkungan akibat pembongkaran.
 - (7) Penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
 - a. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang penyempurnaan peraturan, termasuk peraturan daerah, yang menghasilkan penentuan substansi-substansi yang layak untuk dipertimbangkan dalam peraturan;
 - b. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang pedoman teknis yang spesifik di daerah, yang menghasilkan penentuan substansi-substansi yang sesuai dengan kondisi lokal, dan;
 - c. proses tindak lanjut terhadap usulan masyarakat tentang standar teknis yang spesifik di daerah, yang menghasilkan kesimpulan tentang pemenuhan persyaratan sistem teknis konstruksi yang secara tradisional dan spesifik telah digunakan, terhadap standar teknis yang berlaku.
 - (8) Penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah memberikan pertimbangan untuk menjaga objektivitas serta nilai keadilan dalam pemutusan perkara tentang pelanggaran dibidang bangunan gedung

...
...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...

yang menghasilkan materi paparan prinsip-prinsip penyelenggaraan bangunan gedung.

- (9) Dalam melaksanakan tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) TABG memiliki fungsi:
- a. pengkajian dan analisis berdasarkan bidang keahlian masing-masing anggota;
 - b. pengkajian dan analisis terhadap masukan masyarakat di luar TABG; dan
 - c. penyusunan rekomendasi sebagai pertimbangan bagi DPMPTSP dan/atau Dinas PUPR dalam tugas penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Keempat
Pembentukan TABG

Pasal 114

- (1) Tata cara pembentukan TABG dilaksanakan berdasarkan prinsip:
- a. keterbukaan;
 - b. transparansi;
 - c. efisiensi; dan
 - d. keekonomisan.
- (2) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk unsur ahli meliputi tahapan:
- a. pembentukan panitia seleksi;
 - b. penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan anggota TABG serta penyusunan draf naskah kode etik TABG;
 - c. undangan Bupati kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, lembaga masyarakat adat, dan/atau Kabupaten lain;
 - d. penilaian calon anggota TABG oleh panitia seleksi;
 - e. pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG kepada Bupati;
 - f. penetapan anggota TABG; dan
 - g. pelatihan dan penguatan anggota TABG.

The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. This includes a description of the sample, the data collection methods, and the statistical analysis used. The third part of the report is a discussion of the results of the study. This includes a description of the findings and an interpretation of the results. The final part of the report is a conclusion and a list of references.

SECTION II
 METHODOLOGY

1. INTRODUCTION

The methodology section of the report describes the methods used to collect and analyze data. It begins with a description of the sample, which consists of 100 subjects. The data were collected using a series of questionnaires and interviews. The data were then analyzed using a series of statistical tests, including t-tests, ANOVA, and regression analysis. The results of the analysis are discussed in the next section.

- (3) Tata cara pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait meliputi tahapan:
 - a. panitia seleksi menyampaikan surat permohonan usulan nama calon anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait kepada Kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait;
 - b. Kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait merekomendasikan calon anggota TABG dari ASN kepada panitia seleksi;
 - c. panitia seleksi mengusulkan calon anggota TABG dari unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai anggota TABG;
 - d. penetapan anggota TABG; dan
 - e. pelatihan dan pengukuhan anggota TABG.
- (4) Format surat permohonan usulan nama calon anggota TABG unsur Dinas PUPR dan instansi teknis terkait dari panitia seleksi kepada Kepala Dinas PUPR dan kepala instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pembentukan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh panitia seleksi yang sama dan dalam 1 (satu) kesatuan proses pembentukan.
- (6) Pembentukan panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kewenangan Bupati yang ditetapkan melalui surat keputusan dengan menunjuk perwakilan dari unsur Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan masyarakat ahli.
- (7) Format Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Seleksi TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- 13) Untuk cara pembenaran TABG oleh pemerintah diwujudkan pada ayat 11 dan untuk Dinas PU dan instansi teknis :
 - a. Panitia seleksi penyetaraan akan memperhatikan usulan nama calon anggota TABG dan nama Dinas PU dan instansi teknis terkait kepada Kepala Dinas PU dan Kepala instansi teknis terkait;
 - b. Kepala Dinas PU dan Kepala instansi teknis terkait akan melaksanakan calon anggota TABG dari ASN kepada panitia seleksi;
 - c. Panitia seleksi mengulung calon anggota TABG dari masing-masing Dinas PU dan instansi teknis terkait kepada Bureaus untuk ditetapkan sebagai anggota TABG;
 - d. per rapor anggota TABG dan
 - e. diadakan dan pengiklat an anggota TABG.
- 14) Untuk cara pembenaran melalui nama calon anggota TABG melalui Dinas PU dan instansi teknis terkait dan panitia seleksi kepada Kepala Dinas PU dan Kepala instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat 13) huruf a tercantum dalam paragraf 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah.
- 15) Pembentukan TABG sebagai mana dimaksud pada ayat 13) dan ayat 14) dilakukan oleh panitia seleksi yang sama dan dalam 1 (satu) kesatuan proses dan beraturan.
- 16) Pembentukan panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat 13) huruf a merupakan kewenangan Bupati yang dibuktikan melalui surat keputusan dengan menandatangani dan nama Dinas PU dan instansi teknis terkait dan masyarakat.
- 17) Untuk pembentukan Bureaus terkait Pembentukan Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat 14) tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala yang

- (8) Penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan anggota TABG serta penyusunan draf naskah kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh panitia seleksi dengan ketentuan:
- a. menetapkan kriteria anggota TABG yang dibutuhkan sesuai pertimbangan kompleksitas bangunan gedung dan kondisi sosial, budaya, dan ekonomi masyarakat;
 - b. menetapkan jumlah anggota TABG yang dibutuhkan sesuai pertimbangan jumlah penerbitan IMB bangunan gedung untuk kepentingan umum dan kemampuan keuangan daerah;
 - c. menetapkan persyaratan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 berdasarkan pertimbangan kriteria, jumlah TABG yang dibutuhkan, dan ketersediaan ahli bangunan gedung di daerah; dan
 - d. menyusun dan menetapkan draf naskah kode etik.
- (9) Proses pengusulan calon TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara penyampaian undangan Bupati oleh panitia seleksi kepada:
- a. asosiasi profesi;
 - b. perguruan tinggi;
 - c. lembaga masyarakat adat; dan/atau
 - d. Kabupaten lain yang memiliki ahli bangunan gedung tertentu yang tersedia di wilayahnya dan tidak dalam penugasan sebagai anggota TABG.
- (10) Format undangan calon TABG kepada asosiasi profesi, perguruan tinggi, dan lembaga masyarakat adat dan Kabupaten lain sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Penilaian calon anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan oleh panitia seleksi pada setiap calon anggota TABG dari unsur ahli dengan menilai kualifikasi pendidikan, keahlian, pengalaman, dan hasil pengujian.

1871. The first of these was the "National Association of Manufacturers" (NAM), which was founded in 1845. The NAM was the first of a series of organizations that were founded to represent the interests of manufacturers in the United States. The NAM was the first of a series of organizations that were founded to represent the interests of manufacturers in the United States.

The second of these was the "National Association of Retail Merchants" (NARM), which was founded in 1859. The NARM was the first of a series of organizations that were founded to represent the interests of retail merchants in the United States. The NARM was the first of a series of organizations that were founded to represent the interests of retail merchants in the United States.

The third of these was the "National Association of Wholesale Merchants" (NAWM), which was founded in 1863. The NAWM was the first of a series of organizations that were founded to represent the interests of wholesale merchants in the United States. The NAWM was the first of a series of organizations that were founded to represent the interests of wholesale merchants in the United States.

- (12) Pengusulan calon anggota TABG menjadi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan oleh panitia seleksi setelah mendapatkan calon anggota TABG yang sudah memenuhi penilaian.
- (13) Penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan oleh Bupati melalui Surat Keputusan berdasarkan usulan panitia seleksi.
- (14) Format surat keputusan Bupati tentang penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (13) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Setelah anggota TABG ditetapkan, selanjutnya dilakukan pelatihan dan pengukuhan terhadap anggota TABG dengan ketentuan:
 - a. pelatihan anggota TABG dilaksanakan oleh Dinas PUPR dengan melibatkan instruktur yang memahami ketentuan penyelenggaraan TABG; dan
 - b. pengukuhan anggota TABG dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan dengan penyerahan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan anggota TABG dan pembacaan kode etik TABG.

Pasal 115

- (1) Surat keputusan penetapan anggota TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (13), paling sedikit memuat:
 - a. nama lengkap dan gelar akademis;
 - b. data umum;
 - c. unsur keanggotaan TABG;
 - d. bidang keahlian; dan
 - e. ijasah terakhir.
- (2) Data umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. tempat lahir;
 - b. tanggal lahir; dan
 - c. alamat rumah.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the accounting department in providing financial information to management. It highlights the need for transparency and the impact of financial reporting on decision-making.

The second part of the document focuses on the internal control system, detailing the various procedures and policies implemented to ensure the reliability of financial data. It emphasizes the importance of segregation of duties and regular audits.

The third part of the document addresses the challenges faced by the organization in terms of financial management, including budgeting, cost control, and risk management. It proposes several strategies to overcome these challenges and improve financial performance.

The fourth part of the document provides a comprehensive overview of the organization's financial position, including a detailed analysis of the balance sheet, income statement, and cash flow statement. It concludes with a summary of the key findings and recommendations for future action.

Conclusion

In conclusion, the document has provided a thorough analysis of the organization's financial management practices and identified areas for improvement. It is essential for the organization to continue to monitor its financial performance closely and implement the recommended changes to ensure long-term success.

The accounting department will continue to work closely with management to provide accurate and timely financial information. The internal control system will be regularly reviewed and updated to reflect changes in the business environment.

The organization is committed to maintaining the highest standards of financial integrity and transparency. We will continue to strive for excellence in all aspects of our financial management.

- (3) Unsur keanggotaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - d. Dinas PUPR;
 - e. instansi teknis terkait;
 - f. perguruan tinggi;
 - g. asosiasi profesi; atau
 - h. masyarakat adat.
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa pemberian honorarium anggota TABG yang diberikan honorarium orang perkasus, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya orang perkasus yang berlaku di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Bagian Kelima
Penugasan TABG

Paragraf 1
Umum

Pasal 116

- (1) Kepala Dinas PUPR memberikan penugasan kepada anggota TABG melalui surat penugasan yang diterbitkan oleh sekretariat TABG.
- (2) Dengan mempertimbangkan besarnya beban kerja dan bidang keahlian yang dimiliki oleh anggota TABG, Kepala Dinas PUPR dapat menugaskan anggota TABG untuk melaksanakan tugas rutin tahunan dan/atau insidental.
- (3) Surat penugasan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama lengkap dan gelar akademis;
 - b. unsur/instansi;

1. The first part of the document is a letter from the Secretary of the State of New York to the Governor of the State of New York.

2. The letter is dated the 10th day of January, 1892, and is addressed to the Governor of the State of New York.

3. The letter is signed by the Secretary of the State of New York.

4. The letter is numbered 1000.

5. The letter is dated the 10th day of January, 1892.

6. The letter is numbered 1000.

7. The letter is dated the 10th day of January, 1892.

- c. bidang keahlian/tupoksi;
 - d. kedudukan dalam tim;
 - e. penugasan ke; dan
 - f. remunerasi.
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f berupa pemberian honorarium anggota TABG yang diberikan honorarium orang perkasus, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi.
- (5) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan beban kerja dan pembiayaannya mengacu pada standar biaya orang bulan dan orang jam yang berlaku di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Paragraf 2

Tata Cara Penugasan Rutin Tahunan TABG

Pasal 117

- (1) Tata cara penugasan rutin tahunan TABG meliputi:
- a. Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG menugaskan anggota TABG untuk melaksanakan tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf a dan huruf b, berdasarkan surat permintaan tim teknis dari DPMPTSP; dan
 - b. dalam hal penugasan rutin tahunan TABG, sekretariat TABG mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan fungsi, klasifikasi, dan/atau karakteristik bangunan gedung yang akan ditangani.
- (2) Format surat keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penugasan rutin tahunan anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tata Cara Penugasan Insidental TABG

Pasal 118

- (1) Tata cara penugasan insidental TABG meliputi:
 - a. Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG menugaskan anggota TABG untuk melaksanakan tugas insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1), berdasarkan permintaan Dinas PUPR, instansi teknis terkait atau instansi lainnya; dan
 - b. dalam hal penugasan insidental TABG, sekretariat TABG mempertimbangkan kesesuaian antara kemampuan dan bidang keahlian setiap anggota TABG dengan kebutuhan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1).
- (2) Format surat keputusan Kepala Dinas PUPR tentang penugasan insidental anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Pelaksanaan Tugas TABG

Paragraf 1

Umum

Pasal 119

Tata cara pelaksanaan tugas TABG meliputi:

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

CHAPTER 10

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

1800

The year 1800 was a significant one in the history of the United States. It marked the beginning of the new century and the start of the Jeffersonian era. The election of Thomas Jefferson as President in 1800 was a major event, as it represented a shift in power from the Federalists to the Democratic-Republicans. Jefferson's policies, such as the Louisiana Purchase, greatly expanded the territory of the United States and set the stage for westward expansion. The year also saw the beginning of the War of 1812, which would further shape the nation's identity and borders.

1850

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

1860

1870

1880

The year 1880 was a pivotal moment in the history of the United States. It was the year of the Centennial, marking the 100th anniversary of the signing of the Declaration of Independence. The year also saw the beginning of the Gilded Age, a period of rapid industrialization and economic growth. The election of James Garfield as President in 1880 was a significant event, as it represented the rise of the Republican Party and the end of the Reconstruction era.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Rutin Tahunan TABG

Pasal 120

Tata cara pelaksanaan tugas rutin tahunan TABG meliputi:

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

Pasal 121

- (1) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a dilakukan terhadap kesesuaian dengan:
 - a. perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang;
 - b. persyaratan tata bangunan; dan
 - c. persyaratan keandalan bangunan gedung.
- (2) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan tertentu yang ditentukan oleh instansi teknis terkait dalam:
 - a. bidang jalan;
 - b. bidang perhubungan/ transportasi;
 - c. bidang telekomunikasi;
 - d. bidang energi;
 - e. bidang pertahanan dan keamanan;
 - f. bidang lingkungan hidup; dan

THE HISTORY OF THE
CITY OF BOSTON

1630

The first settlement in Boston was made by a party of Englishmen, who sailed from Plymouth in the ship *Arcturion*, under the command of Captain John Winthrop, in the month of September, 1630. They landed at Boston on the 19th of September, and immediately proceeded to the establishment of a colony. The first house was built on the site of the present State House, and the first church was founded on the same spot. The colony was at first very small, but it soon increased, and in the year 1634 it numbered about 1000 persons.

1631

In the year 1631, the colony was increased by the arrival of a party of Englishmen, who sailed from Plymouth in the ship *Arcturion*, under the command of Captain John Winthrop, in the month of September, 1630. They landed at Boston on the 19th of September, and immediately proceeded to the establishment of a colony. The first house was built on the site of the present State House, and the first church was founded on the same spot. The colony was at first very small, but it soon increased, and in the year 1634 it numbered about 1000 persons.

of persons who sailed from Plymouth

in the month of September, 1630.

The colony was at first very small, but it soon increased, and in the year 1634 it numbered about 1000 persons. The first house was built on the site of the present State House, and the first church was founded on the same spot. The colony was at first very small, but it soon increased, and in the year 1634 it numbered about 1000 persons.

the first house was built on the site

of the present State House.

The first church was founded on

the same spot.

The colony was at first very small,

but it soon increased, and in the

year 1634 it numbered about 1000

- g. bidang lainnya yang terkait.
- (3) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan tata bangunan yang meliputi:
- a. persyaratan peruntukan dan intensitas bangunan gedung, yaitu peruntukan lokasi, kepadatan, ketinggian, dan jarak bebas bangunan gedung sesuai RTRW, RDTR dan/atau RTBL;
 - b. persyaratan arsitektur, yaitu penampilan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan dengan lingkungan; dan
 - c. persyaratan pengendalian dampak lingkungan, yaitu dampak negatif yang timbul.
- (4) Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum terhadap kesesuaian dengan persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjamin dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum telah memenuhi persyaratan keandalan bangunan gedung yang meliputi:
- a. persyaratan keselamatan;
 - b. persyaratan kesehatan;
 - c. persyaratan kenyamanan; dan
 - d. persyaratan kemudahan.
- (5) Pemenuhan persyaratan keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. kemampuan mendukung beban muatan dengan struktur yang kuat/kokoh, stabil dalam memikul beban atau kombinasi beban, keandalan terhadap pengaruh-pengaruh aksi akibat beban muatan tetap atau beban sementara dari gempa dan angin, serta struktur yang daktil;

... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...

... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...

... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...

... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...

... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...
 ... the ... of ...

- b. kemampuan mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dengan sistem proteksi pasif dan sistem proteksi aktif;
 - c. kemampuan mengurangi risiko kerusakan bahaya petir dengan sistem penangkal petir yang menjamin perlindungan terhadap bangunan gedung, peralatan, dan manusia;
 - d. kemampuan mencegah bahaya listrik dengan perencanaan, pemasangan, pemeriksaan, dan pemeliharaan instalasi listrik yang menjamin keandalan bangunan gedung terhadap ancaman bahaya kebakaran akibat listrik; dan
 - e. kemampuan mencegah bahaya akibat bahan peledak dengan perencanaan, pemasangan, dan pemeliharaan sistem pengamanan berupa peralatan detektor dan peralatan terkait lainnya.
- (6) Pemenuhan persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
- a. sistem penghawaan berupa ventilasi alami, bukaan permanen, kisi-kisi, dan ventilasi mekanik yang menjamin sirkulasi udara yang sehat;
 - b. sistem pencahayaan berupa pencahayaan alami, buatan, dan darurat yang menjamin tingkat iluminasi sesuai dengan fungsi ruang;
 - c. sistem air bersih dan sanitasi berupa penyediaan air bersih, pembuangan air kotor/limbah, kotoran, dan sampah, serta penyaluran air hujan yang menjamin kesehatan manusia dan lingkungannya; dan
 - d. penggunaan bahan bangunan gedung yang menjamin kesehatan dan terjaganya baku mutu lingkungan.
- (7) Pemenuhan persyaratan kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi:
- a. kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang yang sesuai dengan kebutuhan luas ruang untuk pengguna dan perabot/peralatan serta menjamin kelancaran sirkulasi;

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both manual and automated processes. The goal is to ensure that the data is as accurate and reliable as possible.

The third part of the document provides a detailed breakdown of the results. It shows that there has been a significant increase in sales over the period covered. This is attributed to several factors, including improved marketing strategies and better customer service.

Finally, the document concludes with a series of recommendations for future actions. These include continuing to invest in marketing, maintaining high standards of customer service, and regularly reviewing financial performance.

- b. kenyamanan kondisi udara yang menjamin kenyamanan temperatur dan kelembaban dalam ruang;
 - c. kenyamanan pandangan yang memperhatikan kaidah perancangan arsitektur, tata ruang-dalam, tata ruang-luar, serta privasi penghuni dan lingkungan sekitarnya;
 - d. kenyamanan terhadap getaran yang memperhatikan kaidah perancangan tingkat kenyamanan terhadap getaran; dan
 - e. kenyamanan terhadap kebisingan yang memperhatikan kaidah perancangan tingkat kenyamanan terhadap kebisingan.
- (8) Pemenuhan persyaratan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d meliputi:
- a. kemudahan ke, dari, dalam bangunan gedung melalui penyediaan dan perancangan fasilitas dan aksesibilitas hubungan horizontal dan vertikal, pintu, koridor, tangga, ram, lif, escalator, dan elevator yang menjamin kemudahan pencapaian dan pemanfaatan ruang dalam bangunan gedung;
 - b. kemudahan evakuasi melalui penyediaan dan perancangan sistem peringatan tanda bahaya, pintu keluar, pintu darurat, dan jalur evakuasi yang menjamin kemudahan evakuasi;
 - c. kemudahan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia melalui penyediaan dan perancangan fasilitas dan aksesibilitas minimal tempat parkir, rambu dan marka, jalur pemandu ram, tangga, lif, pintu, toilet dan telepon umum; dan
 - d. kelengkapan sarana dan prasarana dalam pemanfaatan bangunan gedung melalui penyediaan dan perancangan kelengkapan pemanfaatan bangunan seperti ruang ibadah, ruang ganti, ruang bayi, toilet, tempat parkir, tempat sampah, fasilitas komunikasi dan informasi.

Pasal 122

Pengkajian pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 63.

Pasal 123

Pengkajian pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a dituangkan dalam bentuk daftar simak yang substansinya paling sedikit dimuat dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 124

- (1) Persidangan dan/atau asistensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dihadiri oleh perencana konstruksi, pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung serta seluruh anggota TABG yang ditugaskan;
 - b. persidangan dan/atau asistensi dipimpin oleh ketua TABG; dan
 - c. persidangan dan/atau asistensi membahas dan memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Dalam hal ketua TABG berhalangan hadir, persidangan dan/atau asistensi dipimpin oleh wakil ketua TABG atau sekretaris TABG.
- (3) Persidangan dilakukan melalui:
 - a. pemaparan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum oleh perencana konstruksi;
 - b. penyampaian tanggapan TABG terhadap pemaparan perencana konstruksi dan penyampaian hasil pengkajian TABG terhadap pemenuhan persyaratan dokumen rencana teknis bangunan gedung kepentingan umum;
 - c. diskusi internal; dan
 - d. pertimbangan teknis TABG.

Section 1

The following provisions shall apply to the... (faint text)

Section 2

The following provisions shall apply to the... (faint text)

Section 3

The following provisions shall apply to the... (faint text)

The following provisions shall apply to the... (faint text)

The following provisions shall apply to the... (faint text)

The following provisions shall apply to the... (faint text)

The following provisions shall apply to the... (faint text)

- (4) Dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum yang dipaparkan oleh perencana konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit memuat perancangan:
 - a. arsitektur;
 - b. struktur; dan
 - c. utilitas.
- (5) Persidangan dan/atau asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan dibatasi paling banyak 3 (tiga) kali.
- (6) Asistensi dilaksanakan dalam hal terdapat catatan perbaikan dari TABG yang disampaikan pada saat persidangan.
- (7) Diskusi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan oleh TABG dengan perencana konstruksi serta pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung setelah pemaparan oleh perencana konstruksi sebelum TABG memberikan pertimbangan teknisnya.
- (8) Pertimbangan teknis TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dituangkan dalam berita acara persidangan yang berupa:
 - a. catatan tanpa perbaikan; atau
 - b. catatan perbaikan
- (9) catatan tanpa perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a berupa kesimpulan hasil persidangan yang menyatakan bahwa dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sudah memenuhi persyaratan.
- (10) catatan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b memuat butir-butir perbaikan dari TABG terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (11) butir-butir perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) harus bersifat konkrit dan komprehensif serta tidak dapat ditambahkan pada agenda sidang berikutnya.
- (12) Dalam hal dilakukan persidangan berikutnya, DPMPSTSP memfasilitasi dan menjadwalkan kembali persidangan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum.

- (13) Proses persidangan berikutnya hanya mengkonfirmasi butir-butir perbaikan yang termuat dalam berita acara persidangan sebelumnya;
- (14) Format jadwal sidang TABG tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Paragraf 3

Persetujuan Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 125

- (1) Persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c diberikan oleh TABG dalam hal kesimpulan hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis menyatakan bahwa:
 - a. tidak terdapat catatan perbaikan; atau
 - b. catatan perbaikan telah dipenuhi.
- (2) Dalam hal persetujuan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seluruh anggota TABG yang diberi penugasan termasuk ketua (*ex-officio*) harus bertanda tangan.
- (3) Dalam hal anggota TABG berhalangan saat penandatanganan dokumen pertimbangan teknis, anggota TABG yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis sebelum/pada tanggal penandatanganan dokumen.
- (4) DPMPSTP mengesahkan dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum berdasarkan persetujuan yang diberikan oleh TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..
... ..

... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

Paragraf 4

Tata Cara Pelaksanaan Tugas Insidental TABG

Pasal 126

Tata cara pelaksanaan tugas insidental TABG meliputi:

- a. pengkajian; dan
- b. persidangan.

Pasal 127

Pengkajian dilakukan terhadap pelaksanaan tugas insidental TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) sampai dengan ayat (4), dan ayat (8).

Pasal 128

- (1) Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b dilakukan secara insidental dan komprehensif;
- (2) Persidangan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pembahasan permasalahan penyelenggaraan bangunan gedung, penyempurnaan peraturan perundang-undangan bangunan gedung, dan/atau kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung; dan
 - b. Pertimbangan teknis dari TABG.
- (3) Pertimbangan teknis dari TABG berupa nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional yang disampaikan kepada Dinas PUPR, instansi teknis terkait, dan/atau instansi lain terkait pelaksanaan tugas insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) sampai dengan ayat (4), dan ayat (8).

Pasal 129

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT

REPORT

Waktu pelaksanaan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 huruf b dijadwalkan bersama oleh anggota TABG yang ditugaskan sesuai dengan kondisi permasalahan dan kebutuhan.

Bagian Ketujuh
Jangka Waktu Masa Kerja TABG

Pasal 130

- (1) Jangka waktu masa kerja TABG ditetapkan untuk:
 - a. tugas rutin tahunan; dan
 - b. tugas insidental.
- (2) Jangka waktu masa kerja TABG untuk tugas rutin tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu memberikan pertimbangan teknis terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung untuk kepentingan umum, ditetapkan selama 1 (satu) tahun sesuai dengan periode tahun anggaran.
- (3) Jangka waktu masa kerja TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang 1 (satu) tahun, dan paling banyak 2 (dua) kali perpanjangan.
- (4) Jangka waktu masa kerja TABG untuk tugas insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan sesuai kebutuhan dan paling lama 3 (tiga) tahun.
- (5) Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dikecualikan.

of the

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

Bagian Kedelapan
Pembiayaan TABG

Pasal 131

- (1) Pembiayaan TABG dibutuhkan untuk mendukung operasionalisasi tugas TABG, bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada DIPA Dinas PUPR.
- (2) Pembiayaan TABG dalam APBD diusulkan oleh Dinas PUPR pada tahun anggaran sebelumnya berdasarkan perkiraan kebutuhan operasionalisasi tugas TABG.
- (3) Pembiayaan TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. biaya operasional sekretariat TABG;
 - b. biaya persidangan TABG;
 - c. honorarium TABG; dan
 - d. biaya perjalanan dinas TABG.
- (4) Biaya operasional sekretariat TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pembiayaan untuk:
 - a. operasional sekretariat;
 - b. pengelolaan basis data ahli bangunan gedung;
 - c. honor tenaga sekretariat;
 - d. pengadaan peralatan; dan
 - e. pengadaan alat tulis kantor (ATK).
- (5) Biaya persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pembiayaan penyelenggaraan sidang TABG antara lain untuk:
 - a. sewa ruang;
 - b. penggandaan dokumen sidang; dan
 - c. konsumsi.

THE
FEDERAL GOVERNMENT

CHAPTER

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

The Federal Government is a union of states, each of which has its own government, but which have agreed to join together for certain purposes.

Bagian Kesembilan
Sanksi Bagi Anggota TABG

Pasal 132

- (1) Sanksi bagi anggota TABG diberikan oleh Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG atas pelanggaran yang dilakukan oleh anggota TABG.
- (2) Sanksi bagi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. sanksi teguran;
 - b. sanksi surat peringatan;
 - c. sanksi pemberhentian; dan
 - d. sanksi pemberhentian dan dikeluarkan dari basis data ahli bangunan gedung.
- (3) Sanksi teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 3 (Tiga) kasus berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (4) Sanksi surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Sanksi pemberhentian dan dikeluarkan dari basis data ahli bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan pada setiap anggota TABG yang dalam periode masa penugasannya:
 - a. terbukti menggunakan atau mengedarkan narkoba;
 - b. terbukti melakukan tindakan kriminal/pidana;

...the ... of ... and ...

...the ... of ... and ...

...the ... of ... and ...

...the ... of ... and ...

...the ... of ... and ...

...the ... of ... and ...

...the ... of ... and ...

- c. mendapat hukuman berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - d. melakukan malpraktek; dan/atau
 - e. melanggar kode etik TABG.
- (7) Pemberhentian anggota TABG bukan karena pelanggaran dapat dilakukan oleh Kepala Dinas PUPR melalui sekretariat TABG apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis atau meninggal dunia.
- (8) Format surat sanksi bagi anggota TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Sekretariat TABG

Pasal 133

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

Pasal 134

- (1) Fasilitasi pembentukan TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui pembentukan panitia seleksi.

The first part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. J. H. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

The second part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

The third part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

The fourth part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

The fifth part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

The sixth part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

- (2) Calon anggota panitia seleksi disiapkan oleh sekretariat TABG dan diusulkan oleh Kepala Dinas PUPR kepada Bupati.
- (3) Pembentukan panitia seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati.
- (4) Panitia seleksi diberikan waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja untuk menyampaikan pengusulan anggota TABG kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan anggota TABG untuk masa tugas 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang melalui Surat Keputusan.

Pasal 135

Fasilitasi pelaksanaan tugas TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf b antara lain:

- a. penyediaan ruang rapat;
- b. penyediaan ruang sidang; dan
- c. penyediaan peralatan penunjang tugas TABG;

Pasal 136

Fasilitasi pengelolaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf c antara lain:

- a. pemilihan personil TABG untuk diusulkan menjadi anggota Tim Teknis DPMPTSP;
- b. penyiapan remunerasi TABG;
- c. penyiapan tata surat menyurat dan administrasi lainnya; dan
- d. pengelolaan basis data ahli bangunan gedung.

Pasal 137

- (1) Remunerasi TABG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b dianggarkan pada anggaran Dinas PUPR.
- (2) Remunerasi TABG dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. honorarium orang bulan, dalam hal intensitas penugasan personil TABG tinggi; dan/atau

The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The letter is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The letter contains the following text:

LETTERS

The first letter is from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The letter is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The letter contains the following text:

LETTERS

The second letter is from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The letter is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The letter contains the following text:

LETTERS

The third letter is from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The letter is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The letter contains the following text:

- b. honorarium orang jam, dalam hal intensitas penugasan personil TABG rendah.
- (3) Bentuk dan besaran remunerasi TABG ditetapkan dalam Surat Keputusan Penugasan TABG.

Pasal 138

- (1) Tata surat menyurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c meliputi penggunaan identitas tersendiri berupa kop surat/dokumen TABG, cap/stempel TABG, dan logo TABG.
- (2) Administrasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c digunakan untuk semua dokumen yang dihasilkan dalam penyelenggaraan TABG dan harus mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas PUPR.

Pasal 139

- (1) Pengolahan basis data ahli bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf d adalah penghimpunan seluruh daftar tentang data anggota TABG yang sudah ditetapkan dan ahli bangunan gedung dari asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan dinas PUPR serta instansi teknis terkait sebagai sumber rekrutmen calon TABG.
- (2) Basis data ahli bangunan gedung disusun oleh sekretariat TABG dan dimutakhirkan apabila terdapat perubahan terkait pembentukan TABG, perpanjangan masa kerja TABG, berakhirnya masa kerja TABG, pemberhentian TABG dan/atau data ketersediaan ahli bangunan gedung.
- (3) Basis data ahli bangunan gedung dikelola oleh sekretariat TABG melalui sistem informasi dan terpublikasi secara terbuka sehingga dapat diakses dari seluruh kabupaten/ kota, provinsi dan pusat.
- (4) Format basis data ahli bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

... dan ...

TABUNG

... dan ...

Pasal 108

... dan ...

... dan ...

Pasal 109

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

Pasal 140

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sekretariat TABG diatur dalam Peraturan Kepala Dinas PUPR.

BAB V

KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 141

- (1) Setiap bangunan gedung yang telah selesai dibangun harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.
- (2) Bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bangunan gedung baru dan bangunan gedung eksisting.
- (3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan SLF kepada Dinas PUPR, kecuali untuk rumah tinggal kepada DPMPTSP.
- (4) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik bangunan gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik bangunan gedung.
- (5) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi persyaratan administratif dan teknis.
- (6) SLF diterbitkan terhadap bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (7) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis bangunan gedung, kecuali untuk rumah tinggal 1 (satu) lantai oleh Tim Teknis DPMPTSP.
- (8) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) beranggotakan pegawai ASN dari Dinas PUPR.

Section 1

1. The first part of the document is a general introduction to the project. It outlines the objectives and the scope of the work. This section is intended to provide a clear understanding of the project's goals and the role of each participant.

Section 2

2. The second part of the document is a detailed description of the methodology used in the study. This section is crucial for ensuring the reproducibility and validity of the research findings.

Section 3

3. The third part of the document is a summary of the results obtained from the study. This section provides a clear and concise overview of the data and the conclusions drawn from the analysis.

Section 4

4. The fourth part of the document is a discussion of the implications of the study. This section explores the broader context of the research and its potential impact on the field. It also addresses any limitations of the study and suggests areas for future research.

5. The fifth part of the document is a conclusion. This section summarizes the key findings of the study and reiterates the main points. It provides a final perspective on the research and its significance.

6. The sixth part of the document is a list of references. This section provides a comprehensive list of the sources used in the study, allowing readers to verify the information and explore the topic further. The references are organized alphabetically by author's name.

7. The seventh part of the document is an appendix. This section contains supplementary information that is not essential for the main text but provides additional context and detail. It includes raw data, detailed calculations, and other relevant materials.

8. The eighth part of the document is a glossary. This section defines the key terms and concepts used throughout the document, ensuring that all readers have a common understanding of the language used.

9. The ninth part of the document is a list of figures and tables. This section provides a detailed description of each figure and table, including its location in the document and a brief summary of its content. This helps readers navigate the document and find the specific information they need.

10. The tenth part of the document is a list of abbreviations. This section defines the abbreviations used throughout the document, ensuring that all readers can understand the shorthand used in the text.

11. The eleventh part of the document is a list of acronyms. This section defines the acronyms used throughout the document, ensuring that all readers can understand the shorthand used in the text.

Pasal 142

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

Pasal 143

- (1) SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) diberikan untuk 1 (satu) kesatuan sistem bangunan gedung.
- (2) Pemberian SLF sebagian dapat diberikan atas permohonan pemilik bangunan gedung untuk:
 - a. bangunan gedung yang terpisah secara horizontal atau terpisah secara kesatuan konstruksi; dan/atau
 - b. setiap unit bangunan gedung yang merupakan kelompok bangunan gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama.
- (3) Pemberian SLF bertahap dapat diberikan atas permohonan pemilik bangunan gedung yang IMB-nya diterbitkan secara kolektif untuk setiap bangunan gedung tunggal yang telah dinyatakan laik fungsi.

Pasal 144

Ketentuan penyelenggaraan SLF meliputi:

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

Section 1

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the auditor in this process. It highlights the need for transparency and accountability in financial reporting.

Section 2

The second part of the document details the specific procedures and standards that must be followed during the audit process. This includes the selection of samples, the use of professional judgment, and the documentation of findings. It also addresses the communication of results to the relevant stakeholders and the final reporting requirements.

Section 3

The third part of the document provides a summary of the key findings and conclusions from the audit. It discusses the overall health of the organization's financial controls and offers recommendations for areas where improvements can be made. The document concludes with a statement of the auditor's opinion and a commitment to ongoing professional development.

Bagian Kedua
Penggolongan Objek SLF

Pasal 145

- (1) Penggolongan objek SLF meliputi:
 - a. bangunan gedung baru;
 - b. bangunan gedung eksisting; dan
 - c. bangunan prasarana.
- (2) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerbitan SLF₁ atau SLF yang pertama kali; atau
 - b. penerbitan SLF_n atau perpanjangan SLF.
- (3) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan kompleksitas bangunan gedungnya meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana;
 - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
 - c. bangunan gedung khusus.
- (4) Penggolongan objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan pelaksanaan pengawasan konstruksinya meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana yang pengawasan konstruksinya dilakukan oleh penyedia jasa;
 - b. bangunan gedung sederhana dengan desain prototipe yang pengawasan konstruksinya dilakukan sendiri oleh pemilik;
 - c. bangunan gedung sederhana yang desain dan pengawasan konstruksinya dilakukan sendiri oleh pemilik; dan
 - d. bangunan gedung tidak sederhana dan khusus.

Section 1

Section 2

Section 3

Section 4

Section 5

Section 6

Section 7

Section 8

Section 9

Section 10

Section 11

Section 12

Section 13

Section 14

Section 15

Section 16

Section 17

Section 18

Section 19

Section 20

Section 21

Section 22

Section 23

Section 24

Section 25

Bagian Ketiga
Persyaratan Administratif Permohonan SLF

Pasal 146

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

Section 1

Section 2

Section 3

Section 4

Section 5

Section 6

Section 7

Section 8

Section 9

Section 10

Section 11

Section 12

Section 13

Section 14

Section 15

Section 16

Section 17

Section 18

Section 19

Section 20

Section 21

Section 22

Section 23

Section 24

Section 25

Section 26

Section 27

Section 28

Section 29

Section 30

Section 31

Section 32

Section 33

Section 34

Section 35

Section 36

Section 37

Section 38

Section 39

Section 40

Section 41

Section 42

Section 43

Section 44

Section 45

Section 46

Section 47

Section 48

Section 49

Section 50

Section 51

Section 52

Section 53

Section 54

Section 55

Section 56

Section 57

Section 58

Section 59

Section 60

Section 61

Section 62

Section 63

Section 64

Section 65

Section 66

Section 67

Section 68

Section 69

Section 70

Section 71

Section 72

Section 73

Section 74

Section 75

Section 76

Section 77

Section 78

Section 79

Section 80

Section 81

Section 82

Section 83

Section 84

Section 85

Section 86

Section 87

Section 88

Section 89

Section 90

Section 91

Section 92

Section 93

Section 94

Section 95

Section 96

Section 97

Section 98

Section 99

Section 100

- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e diganti menjadi:
 - a. surat pernyataan pengkaji teknis; dan
 - b. data pengkaji teknis.
- (5) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung sederhana yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh pemilik, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e diganti menjadi:
 - a. surat pernyataan pemilik; dan
 - b. data pemilik.
- (6) Dalam hal permohonan SLF untuk bangunan gedung sederhana bukan kepentingan umum, surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e diganti menjadi:
 - a. surat pernyataan pemilik;
 - b. surat pernyataan Tim Teknis DPMPTSP; dan
 - c. data pemilik dan Tim Teknis DPMPTSP.

Pasal 147

Ketentuan mengenai format persyaratan administratif permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..

Bagian Keempat
Persyaratan Teknis Permohonan SLF

Paragraf 1
Umum

Pasal 148

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

Table of Contents

Table of Contents

Table of Contents

Table of Contents

Table of Contents

Table of Contents	1
Table of Contents	2
Table of Contents	3
Table of Contents	4
Table of Contents	5
Table of Contents	6
Table of Contents	7
Table of Contents	8
Table of Contents	9
Table of Contents	10
Table of Contents	11
Table of Contents	12
Table of Contents	13
Table of Contents	14
Table of Contents	15
Table of Contents	16
Table of Contents	17
Table of Contents	18
Table of Contents	19
Table of Contents	20
Table of Contents	21
Table of Contents	22
Table of Contents	23
Table of Contents	24
Table of Contents	25
Table of Contents	26
Table of Contents	27
Table of Contents	28
Table of Contents	29
Table of Contents	30
Table of Contents	31
Table of Contents	32
Table of Contents	33
Table of Contents	34
Table of Contents	35
Table of Contents	36
Table of Contents	37
Table of Contents	38
Table of Contents	39
Table of Contents	40
Table of Contents	41
Table of Contents	42
Table of Contents	43
Table of Contents	44
Table of Contents	45
Table of Contents	46
Table of Contents	47
Table of Contents	48
Table of Contents	49
Table of Contents	50
Table of Contents	51
Table of Contents	52
Table of Contents	53
Table of Contents	54
Table of Contents	55
Table of Contents	56
Table of Contents	57
Table of Contents	58
Table of Contents	59
Table of Contents	60
Table of Contents	61
Table of Contents	62
Table of Contents	63
Table of Contents	64
Table of Contents	65
Table of Contents	66
Table of Contents	67
Table of Contents	68
Table of Contents	69
Table of Contents	70
Table of Contents	71
Table of Contents	72
Table of Contents	73
Table of Contents	74
Table of Contents	75
Table of Contents	76
Table of Contents	77
Table of Contents	78
Table of Contents	79
Table of Contents	80
Table of Contents	81
Table of Contents	82
Table of Contents	83
Table of Contents	84
Table of Contents	85
Table of Contents	86
Table of Contents	87
Table of Contents	88
Table of Contents	89
Table of Contents	90
Table of Contents	91
Table of Contents	92
Table of Contents	93
Table of Contents	94
Table of Contents	95
Table of Contents	96
Table of Contents	97
Table of Contents	98
Table of Contents	99
Table of Contents	100

- (4) Persyaratan teknis permohonan perpanjangan SLF bangunan prasarana meliputi:
- a. data umum bangunan prasarana;
 - b. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - c. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - d. dokumen pemeriksaan berkala; dan
 - e. *as built drawings*;
 - f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - g. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (5) Data umum bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf a dan ayat (3) huruf a meliputi:
- a. nama bangunan gedung;
 - b. alamat lokasi bangunan gedung;
 - c. fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung;
 - d. jumlah lantai bangunan gedung;
 - e. luas lantai dasar bangunan gedung;
 - f. total luas lantai bangunan gedung;
 - g. ketinggian bangunan gedung;
 - h. luas basemen;
 - i. jumlah lantai basemen; dan
 - j. posisi bangunan gedung.
- (6) Data umum bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf a dan ayat (3) huruf a meliputi:
- a. nama bangunan prasarana;
 - b. alamat lokasi bangunan prasarana;
 - c. fungsi bangunan prasarana; dan
 - d. posisi bangunan prasarana.

1. Die folgenden Aussagen sind wahr oder falsch? Begründen Sie!

- a) Die Funktion $f(x) = \sin(x)$ ist eine bijektive Abbildung von \mathbb{R} nach \mathbb{R} .
- b) Die Funktion $f(x) = \cos(x)$ ist eine bijektive Abbildung von \mathbb{R} nach \mathbb{R} .
- c) Die Funktion $f(x) = \tan(x)$ ist eine bijektive Abbildung von \mathbb{R} nach \mathbb{R} .
- d) Die Funktion $f(x) = \arcsin(x)$ ist eine bijektive Abbildung von $[-1, 1]$ nach $[-\frac{\pi}{2}, \frac{\pi}{2}]$.
- e) Die Funktion $f(x) = \arccos(x)$ ist eine bijektive Abbildung von $[-1, 1]$ nach $[0, \pi]$.
- f) Die Funktion $f(x) = \arctan(x)$ ist eine bijektive Abbildung von \mathbb{R} nach $(-\frac{\pi}{2}, \frac{\pi}{2})$.

2. Gegeben sei die Funktion $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ durch $f(x) = \sin(x) + \cos(x)$.

- a) Bestimmen Sie den Wertebereich von f .
- b) Bestimmen Sie die Nullstellen von f .
- c) Bestimmen Sie die Umkehrfunktion von f .
- d) Bestimmen Sie die Ableitung von f .
- e) Bestimmen Sie die zweite Ableitung von f .
- f) Bestimmen Sie die dritte Ableitung von f .
- g) Bestimmen Sie die vierte Ableitung von f .
- h) Bestimmen Sie die fünfte Ableitung von f .
- i) Bestimmen Sie die sechste Ableitung von f .
- j) Bestimmen Sie die Ableitung von f an der Stelle $x = \frac{\pi}{4}$.
- k) Bestimmen Sie die Ableitung von f an der Stelle $x = \frac{3\pi}{4}$.
- l) Bestimmen Sie die Ableitung von f an der Stelle $x = \frac{5\pi}{4}$.
- m) Bestimmen Sie die Ableitung von f an der Stelle $x = \frac{7\pi}{4}$.

3. Gegeben sei die Funktion $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$ durch $f(x) = \sin(x) \cdot \cos(x)$.

- a) Bestimmen Sie den Wertebereich von f .
- b) Bestimmen Sie die Nullstellen von f .
- c) Bestimmen Sie die Ableitung von f .
- d) Bestimmen Sie die zweite Ableitung von f .
- e) Bestimmen Sie die dritte Ableitung von f .
- f) Bestimmen Sie die vierte Ableitung von f .
- g) Bestimmen Sie die Ableitung von f an der Stelle $x = \frac{\pi}{4}$.
- h) Bestimmen Sie die Ableitung von f an der Stelle $x = \frac{3\pi}{4}$.
- i) Bestimmen Sie die Ableitung von f an der Stelle $x = \frac{5\pi}{4}$.
- j) Bestimmen Sie die Ableitung von f an der Stelle $x = \frac{7\pi}{4}$.

Paragraf 2

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung
Sederhana

Pasal 149

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:
 - a. dokumen IMB beserta lampirannya;
 - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. *as built drawings*;
 - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - e. dokumen *testing comisioning*.
- (2) Dalam hal pemilik adalah MBR sehingga pembangunan gedung tidak melibatkan penyedia jasa konstruksi, kelengkapan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. dokumen IMB beserta lampirannya;
 - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. spesifikasi umum struktur;
 - d. gambar situasi atau gambar tapak;
 - e. gambar denah, tampak, potongan;
 - f. foto pengawasan konstruksi; dan
 - g. daftar simak pengawasan konstruksi bangunan gedung sederhana yang diisi oleh pemilik dan diketahui Tim Teknis DPMPTSP.
- (3) Formulir data umum dan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 148 ayat (2) dan ayat (3).
- (4) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 39.
- (5) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa:
 - a. dokumen rencana teknis yang dibuat oleh perencana konstruksi;
 - b. dokumen rencana teknis yang memuat desain prototipe; atau
 - c. dokumen rencana teknis yang dibuat oleh pemohon.

- (6) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalam Pasal 39.
- (7) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:
 - a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - c. dokumen pemeriksaan berkala;
 - d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - e. *as built drawings*;
 - f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - g. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 150

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana Dan Khusus

Pasal 151

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan gedung dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:
 - a. dokumen IMB beserta lampirannya;
 - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. *as built drawings*;
 - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

... ..

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

- (2) Formulir data umum dan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 148 ayat (5).
- (3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 40.
- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan ketentuan dalam Pasal 40.
- (5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:
 - a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - c. dokumen pemeriksaan berkala;
 - d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - e. *as built drawings*;
 - f. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - g. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 152

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Persyaratan Teknis Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Prasarana

Pasal 153

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan prasarana dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

- a. dokumen IMB beserta lampirannya;
 - b. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - c. *as built drawings*;
 - d. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - e. dokumen *testing comisioning*.
- (2) Formulir data umum dan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 148 ayat (6).
- (3) *As built drawings* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengikuti ketentuan dalam Pasal 46.
- (4) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan prasarana yang belum memiliki IMB, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan:
- a. *as built drawings*; dan
 - b. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (5) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, kelengkapan dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti dengan persyaratan meliputi:
- a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - c. dokumen pemeriksaan berkala;
 - d. *as built drawings*; dan
 - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 154

Ketentuan mengenai format persyaratan teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

the first of these was the fact that the
method of investigation was not a simple
one and that the results were not
clearly defined.

It is true that the method of investigation was not a simple one and that the results were not clearly defined.

The method of investigation was not a simple one and that the results were not clearly defined. It is true that the method of investigation was not a simple one and that the results were not clearly defined.

The method of investigation was not a simple one and that the results were not clearly defined. It is true that the method of investigation was not a simple one and that the results were not clearly defined.

The method of investigation was not a simple one and that the results were not clearly defined. It is true that the method of investigation was not a simple one and that the results were not clearly defined.

Conclusion

The method of investigation was not a simple one and that the results were not clearly defined. It is true that the method of investigation was not a simple one and that the results were not clearly defined.

Bagian Kelima
Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 155

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

Bagian Keenam
Tata Cara Penyelenggaraan SLF

Paragraf 1 Umum

Pasal 156

- (1) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana;
 - b. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana dengan desain prototipe atau desain sendiri oleh pemilik;

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

MEMORANDUM

- 1) The Department of Economics has been advised that the following information is being furnished to you for your information.
- 2) The Department of Economics has been advised that the following information is being furnished to you for your information.
- 3) The Department of Economics has been advised that the following information is being furnished to you for your information.
- 4) The Department of Economics has been advised that the following information is being furnished to you for your information.

Very truly yours,

Director of the Department of Economics

Enclosure

- 1) This case has been reviewed by the Department of Economics and it is recommended that the following action be taken.
- 2) This case has been reviewed by the Department of Economics and it is recommended that the following action be taken.

- c. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus;
 - d. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung sederhana eksisting;
 - e. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus eksisting;
 - f. tata cara penyelenggaraan perpanjangan SLF; dan
 - g. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan prasarana.
- (2) Tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahap:
- a. proses asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis; dan
 - b. proses permohonan dan penerbitan SLF.
- (3) Tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahap:
- a. proses permohonan SLF; dan
 - b. proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan proses penerbitan SLF.
- (4) Dalam hal permohonan SLF untuk bangunan gedung sederhana, proses pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh DPMPTSP.
- (5) Dalam hal permohonan SLF untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus, proses pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Dinas PUPR.

Paragraf 2

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 157

- (1) Proses permohonan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
- a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical analysis performed.

The third part of the document presents the results of the study, showing the trends and patterns observed in the data. It includes several tables and graphs to illustrate the findings.

The fourth part of the document discusses the implications of the results and provides recommendations for future research. It highlights the limitations of the study and suggests ways to improve the methodology.

The fifth part of the document concludes the study, summarizing the key findings and the overall contribution of the research.

References

[1] Smith, J. (2010). The impact of financial reporting on corporate performance. *Journal of Accounting and Finance*, 10(2), 123-145.

Appendix

The appendix contains supplementary information related to the study, including raw data, detailed calculations, and additional figures. It is provided for reference and to support the conclusions drawn in the main text.

- b. DPMPSTP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
 - c. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
 - d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 146.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149.
- (4) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 158

Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:

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

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...
- 7) ...
- 8) ...
- 9) ...
- 10) ...
- 11) ...
- 12) ...
- 13) ...
- 14) ...
- 15) ...
- 16) ...
- 17) ...
- 18) ...
- 19) ...
- 20) ...
- 21) ...
- 22) ...
- 23) ...
- 24) ...
- 25) ...
- 26) ...
- 27) ...
- 28) ...
- 29) ...
- 30) ...
- 31) ...
- 32) ...
- 33) ...
- 34) ...
- 35) ...
- 36) ...
- 37) ...
- 38) ...
- 39) ...
- 40) ...
- 41) ...
- 42) ...
- 43) ...
- 44) ...
- 45) ...
- 46) ...
- 47) ...
- 48) ...
- 49) ...
- 50) ...

Appendix

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...
- 6) ...
- 7) ...
- 8) ...
- 9) ...
- 10) ...
- 11) ...
- 12) ...
- 13) ...
- 14) ...
- 15) ...
- 16) ...
- 17) ...
- 18) ...
- 19) ...
- 20) ...
- 21) ...
- 22) ...
- 23) ...
- 24) ...
- 25) ...
- 26) ...
- 27) ...
- 28) ...
- 29) ...
- 30) ...
- 31) ...
- 32) ...
- 33) ...
- 34) ...
- 35) ...
- 36) ...
- 37) ...
- 38) ...
- 39) ...
- 40) ...
- 41) ...
- 42) ...
- 43) ...
- 44) ...
- 45) ...
- 46) ...
- 47) ...
- 48) ...
- 49) ...
- 50) ...

- f. DPMPTSP mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

Paragraf 3

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

Pasal 159

- (1) Proses asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
- a. Tim Teknis DPMPTSP memberikan asistensi kepada pemohon IMB terkait pemanfaatan desain prototipe atau pembuatan desain sederhana berpedoman kepada ketentuan persyaratan pokok bangunan tahan gempa;
 - b. pemilik diberikan daftar simak pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan;
 - c. Tim Teknis DPMPTSP melakukan asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis selama masa pelaksanaan konstruksi; dan
 - d. penandatanganan surat pernyataan oleh pemilik bangunan gedung diketahui oleh Tim Teknis DPMPTSP bahwa bangunan gedung laik fungsi.
- (2) Tim Teknis DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c beranggotakan pegawai ASN ditunjuk oleh Dinas PUPR.

Pasal 160

- (1) Proses permohonan dan penerbitan SLF bangunan gedung sederhana meliputi:
- a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;

1. The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th of January, 1860.

2. The second part is a report from the Board of Education, dated the 15th of the same month.

3. The third part is a report from the Board of Agriculture, dated the 20th of the same month.

4. The fourth part is a report from the Board of Commerce, dated the 25th of the same month.

5. The fifth part is a report from the Board of Finance, dated the 30th of the same month.

6. The sixth part is a report from the Board of Health, dated the 1st of February, 1860.

7. The seventh part is a report from the Board of Labor, dated the 5th of the same month.

8. The eighth part is a report from the Board of Marine Affairs, dated the 10th of the same month.

- c. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
 - d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 146.
 - (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149.
 - (4) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, Tim Teknis DPMPTSP mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.
 - (5) DPMPTSP mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

Paragraf 4

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

Pasal 161

- (1) Proses permohonan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
 - b. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
 - c. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

...the ... of ...
 ...the ... of ...
 ...the ... of ...

- d. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 146.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151.
- (4) dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 162

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
 - a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan visual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - c. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;
 - e. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan
 - f. Dinas PUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...

Section 2

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- 7. ...
- 8. ...
- 9. ...
- 10. ...

- (2) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai ASN yang ditunjuk oleh Dinas PUPR.
- (3) Dalam hal DPMPTSP memandang penting, proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

Paragraf 5

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 163

- (1) Proses permohonan SLF bangunan gedung meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada Dinas PUPR dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
 - b. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis;
 - c. dalam hal bangunan gedungeksisting yang dimintakan SLF nya belum mempunyai IMB, penyelenggaraan penerbitan SLF nya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 sampai dengan Pasal 70;
 - d. dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki; dan
 - e. pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.
- (2) Dalam hal permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah untuk bangunan gedung sederhana, permohonan diajukan kepada DPMPTSP.
- (3) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan dalam Pasal 146.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 untuk bangunan gedung sederhana atau mengikuti ketentuan sebagaimana

The first part of the paper discusses the general theory of the...
The second part of the paper discusses the general theory of the...
The third part of the paper discusses the general theory of the...

References

1. J. von Neumann, *Mathematical Foundations of Quantum Mechanics*, 1932.

Appendix

The following table gives the values of the function $f(x)$ for various values of x .

The function $f(x)$ is defined by the equation $f(x) = x^2 + 2x + 1$.
The values of $f(x)$ for $x = 1, 2, 3, 4, 5$ are 4, 9, 16, 25, 36 respectively.
The values of $f(x)$ for $x = 6, 7, 8, 9, 10$ are 49, 64, 81, 100, 121 respectively.

The function $f(x)$ is also defined by the equation $f(x) = (x+1)^2$.
The values of $f(x)$ for $x = 1, 2, 3, 4, 5$ are 4, 9, 16, 25, 36 respectively.
The values of $f(x)$ for $x = 6, 7, 8, 9, 10$ are 49, 64, 81, 100, 121 respectively.

The function $f(x)$ is also defined by the equation $f(x) = x^2 + 2x + 1$.
The values of $f(x)$ for $x = 1, 2, 3, 4, 5$ are 4, 9, 16, 25, 36 respectively.
The values of $f(x)$ for $x = 6, 7, 8, 9, 10$ are 49, 64, 81, 100, 121 respectively.

The function $f(x)$ is also defined by the equation $f(x) = (x+1)^2$.
The values of $f(x)$ for $x = 1, 2, 3, 4, 5$ are 4, 9, 16, 25, 36 respectively.
The values of $f(x)$ for $x = 6, 7, 8, 9, 10$ are 49, 64, 81, 100, 121 respectively.

The function $f(x)$ is also defined by the equation $f(x) = x^2 + 2x + 1$.
The values of $f(x)$ for $x = 1, 2, 3, 4, 5$ are 4, 9, 16, 25, 36 respectively.
The values of $f(x)$ for $x = 6, 7, 8, 9, 10$ are 49, 64, 81, 100, 121 respectively.

The function $f(x)$ is also defined by the equation $f(x) = (x+1)^2$.

dimaksud dalam Pasal 151 untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus.

- (5) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis dinyatakan lengkap, proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 164

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF bangunan gedung meliputi:
- a. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan visual bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - c. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - d. pemilik bangunan gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c dalam batas waktu yang ditentukan;
 - e. dalam hal verifikasi dan pemeriksaan visual sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dinyatakan sesuai, Tim Teknis Dinas PUPR mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan
 - f. Dinas PUPR mengesahkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan menerbitkan dokumen SLF.
- (2) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pegawai ASN yang ditunjuk oleh Dinas PUPR.
- (3) Dalam hal DPMPSTSP memandang penting, proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

Pasal 165

- (1) Dalam hal pemilik bangunan gedung merasa keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 huruf c, pemilik dapat mengajukan keringanan.
- (2) Pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada huruf e dipertimbangkan oleh Dinas PUPR dengan meminta pertimbangan TABG.
- (3) Pertimbangan TABG atas pengajuan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas dasar prinsip kehati-hatian, keselamatan, kemanfaatan, dan keekonomisan.
- (4) Dinas PUPR dapat memberikan keringanan perbaikan pada bangunan gedung eksisting, antara lain:
 - a. keringanan atas waktu pelaksanaan perbaikan; dan
 - b. keringanan atas rekomendasi perbaikan komponen arsitektural, struktural, utilitas, serta tata ruang luar bangunan gedung sepanjang tidak berakibat terhadap keselamatan.

Pasal 166

Dalam melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf d pemilik bangunan gedung harus memberikan jaminan pelaksanaan tertulis dan bermaterai.

Bagian Ketujuh

Jangka Waktu Penyelenggaraan SLF

Pasal 167

- (1) Jangka waktu proses penyelenggaraan SLF bangunan gedung dihitung sejak pengajuan permohonan SLF meliputi:
 - a. pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja;
 - b. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk bangunan gedung sederhana dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja;

1910

... .. (1)

... .. (2)

... .. (3)

... .. (4)

... .. (5)

1911

... .. (1)

1912

The

1913

... .. (1)

... .. (2)

... .. (3)

... .. (4)

... .. (5)

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

Bagian Kedelapan Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 168

Pemilik/pengguna bangunan gedung yang telah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF memperoleh:

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

Pasal 169

- (1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf a merupakan lembar surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR⁵.

⁵Tanda tangan dokumen SLF oleh Kepala Dinas PUPR dilakukan apabila diberikan kewenangan oleh Bupati/Walikota. Apabila tidak diberikan kewenangan, maka dokumen SLF ditandatangani oleh Bupati/Walikota. Atau kewenangan dapat diberikan sesuai klasifikasi kompleksitas bangunan gedung (*misalnya bangunan gedung hingga 8 lantai SLF-*

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, the document highlights the need for regular audits. By conducting periodic reviews, any discrepancies can be identified and corrected promptly. This proactive approach helps in maintaining the integrity of the financial information.

Furthermore, it is advised to use standardized accounting practices. This includes following established guidelines for recording income, expenses, and assets. Consistency in reporting is crucial for providing a clear and reliable picture of the organization's financial health.

Finally, the document stresses the importance of confidentiality. Financial records often contain sensitive information, and it is essential to implement robust security measures to protect this data from unauthorized access or disclosure.

Accounting Procedures
and Record Keeping

Introduction

This section provides an overview of the accounting process. It begins by defining the primary goal of accounting, which is to provide a clear and concise summary of the financial activities of an organization. This summary is used by various stakeholders, including management, investors, and tax authorities, to make informed decisions.

The document then outlines the key components of the accounting cycle. This cycle involves several steps, from identifying transactions to preparing financial statements. Each step is described in detail, along with the specific records that are generated at each stage.

Additionally, the text discusses the importance of accurate record-keeping. It explains how proper documentation of transactions is essential for the reliability of the financial data. This includes details on how to handle receipts, invoices, and other supporting documents.

Conclusion

In conclusion, the document reiterates the significance of diligent accounting practices. It states that consistent and accurate record-keeping is not only a legal requirement but also a fundamental aspect of sound financial management. By adhering to these procedures, organizations can ensure the accuracy and integrity of their financial records.

This document is intended for informational purposes only and does not constitute financial advice. For more detailed information, please consult a professional accountant or financial advisor.

- (2) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memuat informasi:
- a. nomor surat keterangan bangunan gedung laik fungsi yang dapat dilengkapi dengan kode batang (*bar code*);
 - b. nomor dan tanggal surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. nama bangunan gedung;
 - d. jenis bangunan gedung;
 - e. fungsi bangunan gedung;
 - f. nomor bukti kepemilikan bangunan gedung;
 - g. nomor IMB;
 - h. nama pemilik bangunan gedung;
 - i. lokasi bangunan gedung;
 - j. pernyataan laik fungsi; dan
 - k. masa berlaku.
- (3) Nomor SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dari serangkaian angka yang dapat mengidentifikasi dokumen SLF sebagai yang pertama kali (awal) atau perpanjangan yang telah dilakukan.
- (4) Lembar Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti pada setiap perpanjangan, dimana lembar lama dikembalikan kepada DPMPSTSP.

Pasal 170

- (1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf b meliputi:
- a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan/ site plan*; dan
 - c. lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

nya ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR sedangkan bangunan gedung di atas 8 lantai SLF-nya ditandatangani oleh Bupati/Walikota).

1. The first part of the document is a general introduction to the project. It outlines the objectives and the scope of the work. The introduction is followed by a detailed description of the methodology used in the study.

2. The second part of the document is a detailed description of the methodology used in the study. This section includes a discussion of the data collection methods, the analysis techniques, and the validation procedures.

3. The third part of the document is a detailed description of the results of the study. This section includes a discussion of the findings, the interpretation of the results, and the conclusions drawn from the study.

4. The fourth part of the document is a detailed description of the conclusions drawn from the study. This section includes a discussion of the implications of the findings, the limitations of the study, and the recommendations for future research.

5. The fifth part of the document is a detailed description of the references used in the study. This section includes a list of the books, articles, and other sources that were consulted during the research process.

6. The sixth part of the document is a detailed description of the appendices. This section includes a list of the tables, figures, and other supplementary materials that are provided to support the findings of the study.

7. The seventh part of the document is a detailed description of the index. This section includes a list of the topics and sub-topics that are covered in the document, along with the page numbers where they can be found.

8. The eighth part of the document is a detailed description of the glossary. This section includes a list of the key terms and definitions used in the study, along with their meanings in the context of the research.

9. The ninth part of the document is a detailed description of the bibliography. This section includes a list of the books, articles, and other sources that were consulted during the research process.

10. The tenth part of the document is a detailed description of the index. This section includes a list of the topics and sub-topics that are covered in the document, along with the page numbers where they can be found.

11. The eleventh part of the document is a detailed description of the glossary. This section includes a list of the key terms and definitions used in the study, along with their meanings in the context of the research.

12. The twelfth part of the document is a detailed description of the bibliography. This section includes a list of the books, articles, and other sources that were consulted during the research process.

APPENDIX

1. The first part of the appendix is a detailed description of the data collection methods. This section includes a discussion of the instruments used, the procedures followed, and the steps taken to ensure the reliability and validity of the data.

2. The second part of the appendix is a detailed description of the analysis techniques. This section includes a discussion of the statistical methods used, the software packages employed, and the steps taken to ensure the accuracy of the results.

3. The third part of the appendix is a detailed description of the validation procedures. This section includes a discussion of the methods used to assess the reliability and validity of the study, and the steps taken to address any issues that arise.

4. The fourth part of the appendix is a detailed description of the supplementary materials. This section includes a list of the tables, figures, and other materials that are provided to support the findings of the study.

5. The fifth part of the appendix is a detailed description of the index. This section includes a list of the topics and sub-topics that are covered in the appendix, along with the page numbers where they can be found.

6. The sixth part of the appendix is a detailed description of the glossary. This section includes a list of the key terms and definitions used in the appendix, along with their meanings in the context of the research.

7. The seventh part of the appendix is a detailed description of the bibliography. This section includes a list of the books, articles, and other sources that were consulted during the research process.

8. The eighth part of the appendix is a detailed description of the index. This section includes a list of the topics and sub-topics that are covered in the appendix, along with the page numbers where they can be found.

9. The ninth part of the appendix is a detailed description of the glossary. This section includes a list of the key terms and definitions used in the appendix, along with their meanings in the context of the research.

10. The tenth part of the appendix is a detailed description of the bibliography. This section includes a list of the books, articles, and other sources that were consulted during the research process.

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

Pasal 171

- (1) Label SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 huruf c merupakan penanda yang disediakan oleh Dinas PUPR bagi bangunan gedung yang telah memiliki SLF.
- (2) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan sebagai instrumen pengawasan pemanfaatan bangunan gedung.
- (3) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pemilik/pengguna bangunan bersamaan dengan dokumen SLF bangunan gedung setelah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF.

- (4) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. logo/ikon SLF;
 - b. tanggal mulai berlaku SLF;
 - c. tanggal berakhirnya SLF; dan
 - d. kode batang (*bar code*).
- (5) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipasang pada bagian muka sisi luar bangunan gedung yang mudah dilihat penghuni, pengunjung dan/atau petugas pengawasan perangkat daerah sesuai kewenangannya.

BAB VI PENGKAJI TEKNIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 172

- (1) Pengkaji teknis merupakan penyedia jasa pengkajian teknis yang berbentuk:
 - a. perorangan; atau
 - b. badan hukum.
- (2) Pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melaksanakan pengkajian teknis bangunan gedung dalam rangka:
 - a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk keperluan penerbitan SLF;
 - b. pemeriksaan berkala bangunan gedung; dan/atau
 - c. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk keperluan perpanjangan SLF.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

Bagian Kedua
Persyaratan Pengkaji Teknis

Paragraf 1
Persyaratan Pengkaji Teknis Perorangan

Pasal 173

Pengkaji teknis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 Pasal 1 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:

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

Paragraf 2
Persyaratan Pengkaji Teknis Badan Hukum

Pasal 174

- (1) Pengkaji teknis badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf b harus memenuhi:
 - a. persyaratan administratif; dan
 - b. persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. akta pendirian perusahaan dan pengesahan pendirian perusahaan;
 - b. tanda daftar perusahaan;
 - c. surat keterangan domisili perusahaan;
 - d. surat izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
 - e. sertifikat badan usaha dalam bidang pengawasan konstruksi;
 - f. nomor pokok wajib pajak (NPWP) perusahaan;

Handwritten title or header text, possibly including a date or location.

Handwritten text, possibly a name or address.

Handwritten text, possibly a name.

Main body of handwritten text, consisting of several lines of cursive script.

Handwritten text, possibly a name or address.

Handwritten text, possibly a name.

Main body of handwritten text, consisting of several lines of cursive script.

Main body of handwritten text, consisting of several lines of cursive script.

- g. kartu tanda penduduk (KTP) pemilik perusahaan;
 - h. daftar pengalaman perusahaan; dan
 - i. referensi pekerjaan dari pengguna jasa.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. memiliki pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi bangunan gedung; dan
 - b. memiliki tenaga kerja pengkaji teknis yang memiliki pendidikan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi bangunan gedung.

Bagian Ketiga

Penugasan Pengkaji Teknis

Paragraf 1

Umum

Pasal 175

Penugasan pengkaji teknis dapat dilakukan oleh:

- a. pemilik/pengguna bangunan gedung; atau
- b. Dinas PUPR.

Paragraf 2

Penugasan Pengkaji Teknis oleh Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung

Pasal 176

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf a dilakukan untuk membantu pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi dan/atau pemeriksaan berkala semua penggolongan bangunan gedung.

... and the ...

... the ...

... the ...

...

... the ...

... the ...

... the ...

... the ...

... the ...

...

...

...

...

...

... the ...

... the ...

...

...

... the ...

...

... the ...

... the ...

... the ...

... the ...

... the ...

- (2) Penugasan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna bangunan gedung dapat dilakukan pada pengkaji teknis perorangan atau badan hukum sesuai kebutuhan.
- (3) Pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh pemilik/pengguna bangunan gedung dilaksanakan menggunakan mekanisme lelang atau penunjukan langsung berdasarkan ikatan hubungan kerja dalam bentuk perjanjian tertulis.
- (4) Format dokumen ikatan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Penugasan Pengkaji Teknis oleh Dinas PUPR

Pasal 177

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf b dilakukan untuk membantu Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.
- (2) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR dapat dilakukan pada pengkaji teknis perorangan atau badan hukum sesuai kebutuhan.
- (3) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR dapat dilakukan melalui:
 - a. kontraktual; atau
 - b. penetapan.

Pasal 178

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR melalui kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) huruf a dilakukan berdasarkan ikatan hubungan kerja dalam bentuk perjanjian tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 12) Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari variabel-variabel yang diteliti terhadap variabel terikat.
- 13) Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan menggunakan teknik analisis regresi linier berganda.
- 14) Penelitian ini dilaksanakan di lingkungan masyarakat di Kecamatan ... Kabupaten ...

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman

- 1) Kata Pengantar
- 2) Daftar Isi
- 3) Bab I Pendahuluan
- 4) Bab II Tinjauan Pustaka
- 5) Bab III Metodologi Penelitian
- 6) Bab IV Hasil dan Pembahasan
- 7) Bab V Kesimpulan dan Saran
- 8) Daftar Pustaka
- 9) Lampiran

Halaman

- 1) Kata Pengantar
- 2) Daftar Isi
- 3) Bab I Pendahuluan
- 4) Bab II Tinjauan Pustaka
- 5) Bab III Metodologi Penelitian
- 6) Bab IV Hasil dan Pembahasan
- 7) Bab V Kesimpulan dan Saran
- 8) Daftar Pustaka
- 9) Lampiran

- (2) Pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR dilakukan menggunakan mekanisme lelang atau penunjukan langsung.
- (3) Mekanisme pemilihan dan penunjukan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan mekanisme pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 179

- (1) Penugasan pengkaji teknis oleh Dinas PUPR melalui penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3) huruf b dilakukan dengan pembentukan tim pengkajian teknis melalui keputusan Kepala Dinas PUPR.
- (2) Pembentukan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari pengkaji teknis perorangan.

Pasal 180

- (1) Tata cara pembentukan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) meliputi tahapan:
 - a. penetapan kriteria, jumlah, dan persyaratan;
 - b. proses penjaringan calon tim pengkajian teknis;
 - c. penilaian calon tim pengkajian teknis;
 - d. penetapan tim pengkajian teknis; dan
 - e. pelatihan dan pengukuhan tim pengkajian teknis.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Dinas PUPR dengan ketentuan:
 - a. kriteria calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan kompleksitas bangunan gedung di daerah;
 - b. jumlah calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan banyaknya permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah tinggal di daerah;
 - c. persyaratan calon tim pengkajian teknis ditentukan berdasarkan pertimbangan ketersediaan tenaga pengkaji teknis di daerah.

1. The first part of the document is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the research and the objectives of the study. The second part of the document is a detailed description of the methodology used in the study. This includes a description of the data collection methods, the sample size, and the statistical methods used to analyze the data. The third part of the document is a discussion of the results of the study. This includes a description of the findings and a comparison of the results to previous research. The final part of the document is a conclusion and a list of references.

REFERENCES

1. Smith, J. (2010). The impact of social media on consumer behavior. *Journal of Marketing Research*, 47(3), 375-385.

2. Jones, M. (2011). The role of social media in brand management. *International Journal of Integrated Marketing Management*, 16(4), 301-310.

3. Brown, K. (2012). The influence of social media on consumer decision-making. *Journal of Business Research*, 65(1), 1-10.

APPENDIX

1. The first part of the appendix is a list of the questions used in the survey. These questions were designed to measure the dependent variables of the study. The second part of the appendix is a list of the items used in the scale. These items were selected based on their reliability and validity. The third part of the appendix is a list of the demographic variables used in the study. These variables were used to control for potential confounding factors. The final part of the appendix is a list of the statistical tests used in the study. These tests were used to determine the significance of the results.

- (3) Proses penjaringan calon tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara permohonan pengusulan calon anggota tim pengkajian teknis melalui:
 - a. asosiasi profesi;
 - b. perguruan tinggi; dan/atau
 - c. praktisi profesional.
- (4) Penilaian calon tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menilai kualifikasi pendidikan, keahlian, dan pengalaman oleh Dinas PUPR terhadap setiap calon anggota tim pengkajian teknis.
- (5) Penetapan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan Keputusan Kepala Dinas PUPR.
- (6) Pelatihan dan pengukuhan tim pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pelatihan tim pengkajian teknis dilakukan oleh Dinas PUPR dengan melibatkan instruktur yang memiliki pengetahuan mengenai pengkaji teknis, pemeriksaan kelaikan fungsi, pemeriksaan berkala dan penerbitan atau perpanjangan SLF; dan
 - b. pengukuhan tim pengkajian teknis dilakukan oleh Dinas PUPR dengan penyerahan Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penetapan Tim Pengkajian Teknis.

Bagian Keempat

Kemampuan dan Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis

Paragraf 1

Umum

Pasal 181

Untuk menunjang proses pengkajian teknis bangunan gedung, pengkaji teknis harus memiliki:

The first of these is the fact that the...
 and the second is the fact that...
 and the third is the fact that...
 and the fourth is the fact that...
 and the fifth is the fact that...
 and the sixth is the fact that...
 and the seventh is the fact that...
 and the eighth is the fact that...
 and the ninth is the fact that...
 and the tenth is the fact that...
 and the eleventh is the fact that...
 and the twelfth is the fact that...
 and the thirteenth is the fact that...
 and the fourteenth is the fact that...
 and the fifteenth is the fact that...
 and the sixteenth is the fact that...
 and the seventeenth is the fact that...
 and the eighteenth is the fact that...
 and the nineteenth is the fact that...
 and the twentieth is the fact that...

CHAPTER 10

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

SECTION 1

1800-1850

1850-1860

The first of these is the fact that...
 and the second is the fact that...
 and the third is the fact that...

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

Paragraf 2

Kemampuan Dasar Pengkaji Teknis

Pasal 182

- (1) Kemampuan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. membaca gambar teknis dan laporan perencanaan serta melakukan pengecekan kesesuaiannya secara fisik di lapangan;
 - b. melakukan pemeriksaan komponen terbangun arsitektural bangunan gedung;
 - c. melakukan pemeriksaan komponen terbangun struktural bangunan gedung;
 - d. melakukan pemeriksaan komponen terpasang utilitas bangunan gedung; dan
 - e. melakukan pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar bangunan gedung.
- (2) Pemeriksaan komponen terbangun arsitektural bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diantaranya meliputi:
 - a. dinding dalam;
 - b. langit-langit;
 - c. lantai;
 - d. penutup atap;
 - e. dinding luar;
 - f. pintu dan jendela;
 - g. lisplank; dan
 - h. talang.
- (3) Pemeriksaan komponen terbangun struktural bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diantaranya meliputi:
 - a. pondasi;

- b. dinding geser;
 - c. kolom dan balok;
 - d. plat lantai; dan
 - e. atap.
- (4) Pemeriksaan komponen terpasang utilitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diantaranya meliputi:
- a. sistem mekanikal;
 - b. sistem atau jaringan elektrik; dan
 - c. sistem atau jaringan perpipaan.
- (5) Pemeriksaan komponen terbangun tata ruang luar bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diantaranya meliputi:
- a. jalan setapak;
 - b. jalan lingkungan;
 - c. tangga luar;
 - d. gili-gili;
 - e. parkir;
 - f. dinding penahan tanah;
 - g. pagar;
 - h. penerangan luar;
 - i. pertamanan; dan
 - j. saluran.

Paragraf 3

Pengetahuan Dasar Pengkaji Teknis

Pasal 183

- (1) Pengetahuan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 huruf b paling sedikit meliputi:
- a. desain prototip bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;
 - b. persyaratan pokok tahan gempa bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;

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

Bagian Kelima
Pembinaan terhadap Pengkaji Teknis

Pasal 184

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

Bagian Keenam
Pengkajian Teknis oleh Dinas PUPR

Pasal 185

- (1) Pengkajian teknis oleh Dinas PUPR dilakukan untuk bangunan gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.
- (2) Pengkajian teknis oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pejabat Fungsional Tata Bangunan Dan Perumahan
- (3) Pejabat fungsional tata bangunan dan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki keahlian pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengkajian teknis, Dinas PUPR dapat melibatkan pengkaji teknis profesional dalam bentuk perorangan atau badan hukum.

BAB VII
PENYELENGGARAAN PEMBONGKARAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 186

- (1) Pembongkaran bangunan gedung harus dilaksanakan secara tertib dan mempertimbangkan keamanan dan keselamatan bagi masyarakat dan lingkungan.
- (2) Pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan surat persetujuan pembongkaran atau surat penetapan perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.
- (3) Persetujuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk bangunan gedung rumah tinggal.
- (4) Pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan RTB yang disusun oleh penyedia jasa perencanaan teknis.
- (5) RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus mendapatkan persetujuan dari Dinas PUPR setelah mendapat pertimbangan teknis dari TABG.
- (6) Dalam hal pelaksanaan pembongkaran berdampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemilik dan Dinas PUPR melakukan sosialisasi dan pemberitahuan tertulis kepada masyarakat di sekitar bangunan gedung sebelum pelaksanaan pembongkaran.
- (7) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung mengikuti prinsip-prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (8) Pembongkaran bangunan gedung dilakukan terhadap:
 - a. bangunan gedung atau bangunan prasarana yang tempat atau lokasi kedudukannya dimaksudkan untuk pembangunan gedung baru;

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

CHICAGO, ILL.

1968

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
 54 EAST LAKE STREET, CHICAGO, ILL. 60601
 BRITISH COLUMBIA: 605 BURNHAMTHORPE AVENUE, VANCOUVER, B.C. V6C 1W8
 CANADA: 300 BURNHAMTHORPE AVENUE, TORONTO, ONT. M9W 6L3
 AUSTRALIA: 215 RINGWOOD ROAD, RINGWOOD, VIC. 3135
 NEW ZEALAND: 177 RANGITIKEI AVENUE, AUCKLAND
 INDIA: 73, AMBALAM STREET, MADRAS 600 002
 SINGAPORE: 100, CROSS STREET, SINGAPORE
 MALAYSIA: 100, CROSS STREET, SINGAPORE
 HONG KONG: 100, CROSS STREET, SINGAPORE
 TAIWAN: 100, CROSS STREET, SINGAPORE
 SOUTH AFRICA: 100, CROSS STREET, SINGAPORE
 AUSTRALIA: 215 RINGWOOD ROAD, RINGWOOD, VIC. 3135
 NEW ZEALAND: 177 RANGITIKEI AVENUE, AUCKLAND
 INDIA: 73, AMBALAM STREET, MADRAS 600 002
 SINGAPORE: 100, CROSS STREET, SINGAPORE
 MALAYSIA: 100, CROSS STREET, SINGAPORE
 HONG KONG: 100, CROSS STREET, SINGAPORE
 TAIWAN: 100, CROSS STREET, SINGAPORE
 SOUTH AFRICA: 100, CROSS STREET, SINGAPORE

- b. bangunan gedung atau bangunan prasarana yang dinyatakan tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki sehingga dapat membahayakan masyarakat;
- c. bangunan gedung yang pemanfaatannya dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan lingkungannya; dan/atau
- d. bangunan gedung atau bangunan prasarana yang tidak memiliki IMB.

Bagian Kedua

Penggolongan Obyek Pembongkaran

Pasal 187

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

Bagian Ketiga

Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana

Pasal 188

Persyaratan Administratif Pembongkaran Bangunan Gedung meliputi:

- a. persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana atas dasar permohonan pemilik; dan

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Section 1

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Section 2

...

...

...

...

...

...

...

- b. persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana atas penetapan perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.

Pasal 189

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana atas dasar permohonan pemilik bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188huruf a meliputi:

- a. formulir permohonan pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana yang ditandatangani oleh pemohon;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau identitas lainnya yang masih berlaku;
- c. fotokopi dokumen legalitas badan hukum⁶ dalam hal permohonan pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana dilakukan oleh badan hukum;
- d. surat kuasa dari pemilik bangunan gedung dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan gedung atau bangunan prasarana;
- e. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
- f. surat persetujuan pemilik tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan sebagai pemilik tanah; dan
- g. surat pernyataan bahwa bangunan gedung atau bangunan prasarana tidak dalam status sengketa.

Pasal 190

Persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung atas penetapan perintah pembongkaran oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 huruf b meliputi:

- a. surat laporan masyarakat atau hasil identifikasi Dinas PUPR terhadap kelaikan fungsi bangunan gedung atau bangunan prasarana; dan
- b. surat penetapan perintah pembongkaran dari Dinas PUPR.

⁶Legalitas badan hukum antara lain berupa: Akta Pendirian Perusahaan/Yayasan, SIUP/IU, TDP, NPWP dan Surat Keterangan Domisili.

1968-1969
1970-1971
1972-1973

1974-1975

1976-1977
1978-1979
1980-1981

1982-1983
1984-1985
1986-1987

1988-1989
1990-1991
1992-1993

1994-1995
1996-1997
1998-1999

2000-2001
2002-2003
2004-2005

2006-2007

2008-2009
2010-2011
2012-2013

2014-2015
2016-2017
2018-2019

2020-2021
2022-2023
2024-2025

Bagian Keempat

Persyaratan Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung atau Bangunan Prasarana

Pasal 191

- (1) Persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung atau bangunan prasarana meliputi:
 - a. formulir data umum bangunan gedung atau bangunan prasarana yang akan dibongkar;
 - b. laporan terakhir hasil pemeriksaan berkala; dan
 - c. dokumen RTB bangunan gedung atau bangunan prasarana, dalam hal pelaksanaan pembongkaran dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (2) Formulir data umum bangunan gedung atau bangunan prasarana yang akan dibongkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. spesifikasi teknis sistem struktur bangunan gedung;
 - b. tata cara dan metodologi pembongkaran bangunan gedung yang memenuhi prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - c. jadwal pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung; dan
 - d. pengelolaan limbah hasil pembongkaran bangunan gedung.

Bagian Kelima

Tata Cara Persetujuan Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 192

- (1) Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung meliputi:
 - a. tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik; dan

Section 1

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the auditor in this process.

Section 2

The second part of the document details the specific procedures and methods used to collect and analyze data, ensuring the reliability of the findings.

These procedures include a thorough review of all relevant documents and a series of interviews with key personnel to gather detailed information.

The data collected is then analyzed using statistical methods to identify trends and patterns, which are then compared against industry standards.

The results of this analysis indicate that there are several areas where the company's performance is below expectations, particularly in the areas of cost control and operational efficiency.

Based on these findings, it is recommended that the company implement a series of corrective actions to address these issues and improve overall performance.

These actions include the implementation of a new cost accounting system and the restructuring of the operational processes to eliminate inefficiencies.

The implementation of these actions is expected to result in a significant improvement in the company's financial performance and operational efficiency over the next six months.

The auditor's role is to provide an objective and unbiased assessment of the company's financial position and to provide recommendations based on the findings of the audit.

The auditor's report is a key document in the audit process and provides a clear and concise summary of the findings and recommendations.

Section 3

The following table provides a summary of the key findings and recommendations from the audit.

Table 1

The table summarizes the key findings and recommendations from the audit, including the areas of cost control, operational efficiency, and financial performance. It provides a clear and concise overview of the audit results and the actions that need to be taken to address the identified issues.

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

Bagian Keenam

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

Pasal 193

Tata cara persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik meliputi tahapan:

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

Pasal 194

Proses pra permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf a, meliputi:

- a. Pemilik bangunan gedung menyiapkan persyaratan administratif pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal

189 dan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191;

- b. Dalam hal pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal yang dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemilik bangunan gedung harus membuat dokumen RTB atas bangunan gedung yang akan dibongkar; dan
- c. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis.

Pasal 195

Proses permohonan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf b, meliputi:

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

Pasal 196

- (1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung selain rumah tinggal atas dasar permohonan pemilik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf c, meliputi:

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The text outlines the various methods and systems used to collect, store, and analyze financial data, highlighting the need for consistency and transparency in the reporting process.

Conclusion

In conclusion, the document provides a comprehensive overview of the financial reporting process, from the initial data collection to the final presentation of the reports. It stresses the importance of adhering to established standards and regulations to ensure the reliability and integrity of the information provided. The text also offers practical advice on how to effectively manage the reporting process, including the use of technology and the establishment of clear roles and responsibilities. Overall, the document serves as a valuable resource for anyone involved in financial management and reporting.

Appendix

The appendix contains supplementary information that supports the main body of the document. This includes detailed data tables, charts, and additional notes that provide further context and detail for the financial reports discussed in the text. The appendix is designed to be a self-contained section that can be consulted as needed for more in-depth information.

- a. Dalam hal terdapat dokumen RTB, Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB;
 - b. Tim Teknis Dinas PUPR melakukan pemeriksaan dokumen RTB terhadap pemenuhan persyaratan teknis pembongkaran bangunan gedung sesuai kaidah-kaidah pembongkaran secara umum, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan belum memenuhi persyaratan teknis pembongkaran, berkas permohonan persetujuan pembongkaran dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi keterangan perbaikan RTB dan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dokumen RTB;
 - d. Dalam hal dokumen RTB dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis Dinas PUPR memberikan persetujuan secara tertulis;
 - e. Persetujuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi paraf pada setiap lembar dokumen RTB dan surat persetujuan dokumen RTB; dan
 - f. Dinas PUPR menerbitkan surat persetujuan pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Dalam hal Dinas PUPR memandang perlu proses pemeriksaan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan TABG.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Penerbitan Perintah Pembongkaran oleh Dinas PUPR

Pasal 197

- (1) Proses identifikasi bangunan gedung yang diduga perlu dibongkar meliputi:

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

- a. Dinas PUPR mengidentifikasi bangunan gedung yang akan ditetapkan untuk dibongkar berdasarkan hasil pengawasan dan/atau laporan masyarakat; dan
 - b. Dinas PUPR menyampaikan hasil identifikasi bangunan gedung kepada pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung melalui surat pemberitahuan.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. identifikasi terhadap pemenuhan persyaratan administratif yaitu status hak atas tanah, kepemilikan bangunan gedung, dan kepemilikan IMB; dan
 - b. pemeriksaan awal secara visual terhadap pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa:
- a. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menyatakan bangunan gedung tidak perlu dibongkar;
 - b. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menunjukkan bahwa bangunan gedung tidak memenuhi persyaratan administratif; dan/atau
 - c. pemberitahuan bahwa hasil identifikasi menyatakan bangunan gedung diduga atau dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis.
- (4) Dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak memenuhi persyaratan status hak atas tanah dan/atau kepemilikan bangunan gedung, Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran.
- (5) Dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dinyatakan bahwa bangunan gedung tidak memiliki IMB, Dinas PUPR menerbitkan perintah kepada pemilik bangunan gedung untuk segera mengurus IMB dan SLF bangunan gedungnya dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 sampai dengan Pasal 70.

The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal. The letter discusses the author's motivation for writing the paper and the importance of the research. The author expresses a strong interest in the field and hopes that the findings will be helpful to other researchers.

The second part of the document is the abstract of the paper. It provides a brief summary of the research objectives, methods, results, and conclusions. The abstract is written in a concise and clear manner, highlighting the key findings of the study.

The third part of the document is the introduction of the paper. It sets the context for the research and outlines the main research questions. The introduction also discusses the significance of the study and the contribution it makes to the field.

The fourth part of the document is the methodology section. It describes the research design, data collection methods, and statistical analysis techniques used in the study. The methodology is presented in a detailed and systematic way, allowing readers to understand the procedures followed.

The fifth part of the document is the results section. It presents the findings of the study in a clear and organized manner. The results are supported by statistical evidence and are discussed in the context of the research objectives and the existing literature.

The sixth part of the document is the conclusion and discussion section. It summarizes the main findings of the study and discusses their implications for the field. The author also provides suggestions for future research and acknowledges the limitations of the study.

- (6) Dalam hal pemberitahuan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis dan dapat membahayakan penghuni dan/atau masyarakat, Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran.

Pasal 198

Proses pengkajian RTB meliputi:

- a. Dalam hal Dinas PUPR menerbitkan perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (4) dan ayat (6) dan pelaksanaan pembongkarannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan, pemilik bangunan gedung harus menyiapkan dokumen RTB;
- b. Pembuatan dokumen RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh penyedia jasa perencanaan teknis;
- c. Pemilik bangunan gedung selain rumah tinggal menyampaikan kelengkapan persyaratan administratif dan teknis permohonan pembongkaran bangunan gedung kepada Dinas PUPR;
- d. Dinas PUPR melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- e. Dalam hal dokumen persyaratan administratif dan teknis dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan persetujuan RTB dikembalikan ke pemilik untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki;
- f. Pengembalian berkas permohonan persetujuan RTB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
- g. Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap, dilanjutkan dalam proses penerbitan persetujuan pembongkaran.

Pasal 199

- (1) Proses penerbitan persetujuan pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 huruf g, meliputi:

...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...

CHAPTER 1

The ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...

SECTION 1.1

The ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...

SECTION 1.2

The ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...

SECTION 1.3

The ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...

SECTION 1.4

The ... of ... in ...

CHAPTER 2

The ... of ... in ...
...the ... of ... in ...
...the ... of ... in ...

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

Bagian Kedelapan

Batas Waktu Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 200

- (1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mengajukan permohonan pembongkaran bangunan gedung dan telah mendapatkan surat persetujuan pembongkaran harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.
- (2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat persetujuan pembongkaran.

The first of these is the fact that the
 evidence is not sufficient to establish
 that the defendant was in the
 car at the time of the shooting.
 The second is that the evidence
 does not establish that the
 defendant was the shooter.
 The third is that the evidence
 does not establish that the
 defendant was the driver of the
 car at the time of the shooting.

The fourth is that the evidence
 does not establish that the
 defendant was the owner of the
 car at the time of the shooting.
 The fifth is that the evidence
 does not establish that the
 defendant was the person who
 was in the car at the time of
 the shooting.

The sixth is that the evidence
 does not establish that the
 defendant was the person who
 was driving the car at the time
 of the shooting.

CONCLUSION

Therefore, the defendant is not guilty.

NOTES

1. The evidence is not sufficient to
 establish that the defendant was
 in the car at the time of the
 shooting.

2. The evidence does not establish
 that the defendant was the
 shooter.

3. The evidence does not establish
 that the defendant was the driver
 of the car at the time of the
 shooting.

4. The evidence does not establish
 that the defendant was the owner
 of the car at the time of the
 shooting.

5. The evidence does not establish
 that the defendant was the person
 who was in the car at the time
 of the shooting.

6. The evidence does not establish
 that the defendant was the person
 who was driving the car at the
 time of the shooting.

- (3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dinas PUPR berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung.
- (4) Dalam hal pembongkaran tidak dilaksanakan dalam batas waktu yang ditetapkan, surat persetujuan pembongkaran dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 201

- (1) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung yang mendapatkan surat perintah pembongkaran bangunan gedung harus melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang ditetapkan.
- (2) Batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam surat perintah pembongkaran.
- (3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Dinas PUPR berdasarkan pertimbangan kompleksitas pembongkaran bangunan gedung dan potensi dampak terhadap keselamatan umum dan lingkungan.
- (4) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan pembongkaran dalam batas waktu yang telah ditentukan, pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Dinas PUPR dan/atau Satpol PP.
- (5) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh Dinas PUPR dan/atau Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menunjuk penyedia jasa pembongkaran bangunan gedung.
- (6) Biaya pembongkaran bangunan gedung yang dilakukan oleh Dinas PUPR dan/atau Satpol PP dibebankan kepada APBD.

... dan ...

... dan ...

... 201

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan Pembongkaran

Pasal 202

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

BAB VIII

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 203

- (1) Pendataan bangunan gedung dilakukan terhadap seluruh bangunan gedung di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur untuk keperluan

tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan gedung serta sistem informasi bangunan gedung.

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

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

...the ... of the ...
...the ... of the ...
...the ... of the ...

- b. setiap 10 (sepuluh) tahun untuk bangunan gedung fungsi hunian.

Bagian Kedua

Organisasi dan Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Paragraf 1

Organisasi Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 204

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh:
 - a. DPMPTSP; dan
 - b. Dinas PUPR.
- (2) Pendataan bangunan gedung oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada saat permohonan dan penerbitan IMB.
- (3) Pendataan bangunan gedung oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada saat:
 - a. permohonan dan penerbitan SLF atau perpanjangan SLF;
 - b. pembongkaran bangunan gedung; dan
 - c. mendata serta mendaftarkan bangunan gedung eksisting.
- (4) Struktur organisasi pelaksana pendataan bangunan gedung meliputi:
 - a. penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung; dan
 - b. petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.
- (5) Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah:
 - a. Kepala DPMPTSP; dan
 - b. Kepala Dinas PUPR.
- (6) Penentu atau pengambil keputusan/kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan yang sifatnya strategis, menentukan hasil keluaran dan indikator yang ingin didapat dari data bangunan gedung

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 551: QUANTUM MECHANICS

PROBLEM SET 1

Due: Monday, September 10, 2012

Problem 1

Consider a particle in a one-dimensional potential well

$$V(x) = \begin{cases} 0 & -a \leq x \leq a \\ \infty & \text{otherwise} \end{cases}$$

where $a > 0$. The wave function $\psi(x)$ satisfies the Schrödinger equation

$$-\frac{\hbar^2}{2m} \frac{d^2 \psi}{dx^2} = E \psi \quad \text{for } -a \leq x \leq a$$

and the boundary conditions $\psi(-a) = \psi(a) = 0$. The ground state wave function is

$$\psi_0(x) = \sqrt{\frac{2}{a}} \cos\left(\frac{\pi x}{2a}\right)$$

and the first excited state wave function is

$$\psi_1(x) = \sqrt{\frac{2}{a}} \sin\left(\frac{\pi x}{2a}\right)$$

Suppose the particle is in a state $\psi(x, 0) = \psi_0(x) + \psi_1(x)$. The probability

density $\rho(x, t) = \psi^*(x, t)\psi(x, t)$ is a function of x and t . The probability

$$\rho(x, 0) = \frac{2}{a} \left[\cos^2\left(\frac{\pi x}{2a}\right) + \sin^2\left(\frac{\pi x}{2a}\right) \right]$$

is a function of x only. The probability density $\rho(x, t)$ is a function of x and t .

(a) Find $\rho(x, t)$ for $t > 0$. Express your answer in terms of x and t .

$$\rho(x, t) = \frac{2}{a} \left[\cos^2\left(\frac{\pi x}{2a} - \frac{\pi^2 \hbar t}{4ma^2}\right) + \sin^2\left(\frac{\pi x}{2a} - \frac{\pi^2 \hbar t}{4ma^2}\right) \right]$$

(b) Find the probability $P(t)$ that the particle is in the ground state at time t .

$$P(t) = \frac{1}{2} \left[1 + \cos\left(\frac{\pi^2 \hbar t}{2ma^2}\right) \right]$$

(c) Find the probability $P(t)$ that the particle is in the first excited state at time t .

$$P(t) = \frac{1}{2} \left[1 - \cos\left(\frac{\pi^2 \hbar t}{2ma^2}\right) \right]$$

(d) Find the probability $P(t)$ that the particle is in the ground state or the first excited state at time t .

$$P(t) = 1$$

yang ada dan mampu menentukan arah dan tujuan serta pengembangan dari kegiatan pendataan bangunan gedung.

- (7) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. petugas pemasukan data; dan
 - b. administrator sistem (*programmer*).
- (8) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a merupakan petugas yang:
 - a. bertanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan pendataan bangunan gedung dalam pendataan dan pendaftaran bangunan gedung eksisting;
 - b. bertugas mencatat dan memasukan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat ke dalam basis data pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. dapat berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengguna bangunan gedung pada saat permohonan perizinan bangunan gedung; dan
 - d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (9) Administrator sistem/*programmer* sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan petugas yang bertugas menyiapkan, memelihara, dan mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Paragraf 2

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 205

- (1) Pendataan bangunan gedung pada permohonan dan penerbitan IMB dilakukan dengan tata cara:

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

Pasal 206

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

Pasal 207

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

Pasal 208

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

Section 1

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. The text also mentions the need for regular audits to ensure the integrity of the financial data. Furthermore, it highlights the role of the accounting department in providing timely and accurate information to management for decision-making purposes. The document concludes this section by stating that adherence to these principles is essential for the long-term success of the organization.

Section 2

The second part of the document focuses on the implementation of internal controls to prevent fraud and errors. It details the various checks and balances that should be in place, such as segregation of duties and the requirement for dual approvals for significant transactions. The text also discusses the importance of a strong corporate culture that encourages ethical behavior and transparency. Additionally, it mentions the need for ongoing training and education for all employees to ensure they are aware of the organization's policies and procedures. The document concludes this section by stating that a robust system of internal controls is a key component of a sound financial management strategy.

Pasal 209

- (1) Pendaftaran bangunan gedung eksisting dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen untuk pendaftaran bangunan gedung (dokumen administrasi dan teknis) untuk disampaikan kepada petugas pemasukan data;
 - b. petugas pemasukan data melakukan pengisian data administrasi dan teknis ke dalam basis data; dan
 - c. dalam hal diterbitkan IMB dan/atau SLF untuk bangunan gedung eksisting, petugas pemasukan data melakukan pemutakhiran basis data.
- (2) Tata cara pelaksanaan pendaftaran bangunan gedung eksisting tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PENGAWASAN DAN PENERTIBAN

Bagian Kesatu

Pengawasan dan Penertiban Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Paragraf 1

Umum

Pasal 210

- (1) Dinas PUPR melakukan pengawasan dan penertiban pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.
- (2) Dalam melakukan pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas PUPR dapat melibatkan instansi lain yang terkait.⁷

⁷Instansi lain seperti dinas teknis lain, kecamatan, satpol PP, kepolisian, dsb.

THE

The first part of the book is devoted to a general survey of the history of the subject. It begins with a discussion of the early stages of the development of the subject, and then proceeds to a more detailed examination of the various branches of the subject. The author's treatment is both comprehensive and concise, and the book is well suited for use as a text or reference work.

The second part of the book is devoted to a detailed examination of the various branches of the subject. The author's treatment is both comprehensive and concise, and the book is well suited for use as a text or reference work.

The third part of the book is devoted to a detailed examination of the various branches of the subject. The author's treatment is both comprehensive and concise, and the book is well suited for use as a text or reference work.

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

THE

Paragraf 2

Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 211

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

Pasal 212

- (1) DPMPTSP menyampaikan kepada Dinas PUPR daftar pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang akan diawasi.
- (2) Dinas PUPR melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung paling sedikit 1 (satu) kali selama masa pelaksanaan konstruksi.
- (3) Pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilaksanakan oleh petugas yang dilengkapi dengan tanda bukti diri berupa kartu tanda pengenal dan/atau surat tugas.
- (4) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk:
 - a. memasuki dan memeriksa tempat pelaksanaan pekerjaan mendirikan bangunan gedung setiap saat;
 - b. memeriksa bahan bangunan yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku;

1890

1890

1890

1890

1890

1890

1890

1890

1890

- c. memerintahkan untuk menyingkirkan bahan-bahan bangunan yang dilarang untuk digunakan dan/atau alat-alat yang dianggap mengganggu dan/atau membahayakan keselamatan umum;
 - d. memberikan Surat Perintah Penghentian Pekerjaan Konstruksi, apabila berdasarkan hasil pemeriksaan diketahui pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan di dalam IMB; dan
 - e. melaksanakan pemanggilan dan/atau penyidikan terhadap pelanggaran pelaksanaan mendirikan bangunan gedung, untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dengan membawa perlengkapan:
- a. dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - b. formulir Berita Acara Pengawasan;
 - c. Daftar Simak Kesesuaian Rencana Teknis dan Hasil Konstruksi; dan
 - d. Daftar Simak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- (6) Format formulir berita acara pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Daftar Simak Kesesuaian Rencana Teknis dan Hasil Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Daftar Simak Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document outlines the various methods and systems that can be used to ensure the accuracy and reliability of financial records.

The second part of the document provides a detailed overview of the different types of financial statements that are commonly used in business. It explains the purpose and content of each statement, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. The document also discusses the importance of reconciling these statements and ensuring that they are consistent and accurate.

The final part of the document offers practical advice and tips for implementing effective record-keeping practices. It suggests that businesses should invest in reliable accounting software and hire qualified professionals to assist with the process. The document concludes by emphasizing the long-term benefits of maintaining accurate financial records.

Paragraf 3

Penertiban Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Gedung

Pasal 213

Penertiban pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan terhadap bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB atau tidak sesuai dengan IMB.

Pasal 214

- (1) Penertiban bangunan gedung yang dibangun tanpa IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 dilakukan dengan tahapan:
 - a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja; dan
 - b. perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
- (3) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.
- (4) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

Pasal 215

- (1) Penertiban bangunan gedung yang dibangun tidak sesuai dengan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 dilakukan dengan tahapan:
 - a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pembatasan pekerjaan konstruksi;

Frage 3

Bestimmen Sie die Ableitung der Funktion f(x) = 2x^3 - 5x^2 + 7x - 11

Die richtige Antwort ist:

f'(x) = 6x^2 - 10x + 7

Die richtige Antwort ist:

f'(x) = 6x^2 - 10x + 7

Die richtige Antwort ist:

f'(x) = 6x^2 - 10x + 7

Die richtige Antwort ist:

f'(x) = 6x^2 - 10x + 7

Die richtige Antwort ist:

f'(x) = 6x^2 - 10x + 7

Die richtige Antwort ist:

f'(x) = 6x^2 - 10x + 7

- c. penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB; dan
 - d. penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
 - (3) Pembatasan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum di dalam surat peringatan yang ketiga.
 - (4) Pembatasan pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.
 - (5) Pemilik bangunan gedung harus melakukan pembatasan pekerjaan konstruksi bangunan gedung sesuai ketentuan di dalam Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi.
 - (7) Penghentian sementara pekerjaan konstruksi dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi oleh Dinas PUPR dan Surat Pembekuan IMB diterbitkan oleh DPMPTSP dengan rekomendasi Dinas PUPR dan ditembuskan ke Satpol PP.
 - (8) Pemilik bangunan gedung harus menghentikan pekerjaan konstruksi bangunan gedung apabila telah menerima Surat Perintah Penghentian

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

Sementara Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

- (9) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan apabila pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi.
- (10) Penghentian tetap pekerjaan konstruksi, pencabutan IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi, Surat Pencabutan IMB, dan Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPTSP dan Satpol PP.

Pasal 216

- (1) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung pemilik bangunan gedung tidak melakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (4) dan Pasal 215 ayat (10), pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Satpol PP atas biaya pemilik bangunan gedung.
- (2) Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Satpol PP, pemilik bangunan gedung juga dikenakan denda administratif yang besarnya ditentukan berdasarkan berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari TABG.

Pasal 217

- (1) Format Surat Peringatan Tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (2) dan Pasal 215 ayat (2) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint header) ...

... (faint text) ...

... (faint text) ...

... (faint header) ...

... (faint text) ...

- (2) Format Surat Perintah Pembatasan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (4) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Surat Perintah Penghentian Sementara Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pembekuan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (7) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat Perintah Penghentian Tetap Pekerjaan Konstruksi dan Surat Pencabutan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (10) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Surat Perintah Pembongkaran Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (4) dan Pasal 215 ayat (10) sesuai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 218

- (1) Selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, pemilik bangunan gedung bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan bangunan gedung dan lingkungan.
- (2) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
- (3) Pemilik bangunan gedung harus menyediakan prasarana umum sementara apabila terdapat prasarana umum yang terganggu selama pelaksanaan konstruksi bangunan gedung.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung

Paragraf 1
Umum

Pasal 219

- (1) Dinas PUPR melakukan pengawasan dan penertiban terhadap pemanfaatan bangunan gedung paska diterbitkannya SLF.
- (2) Dalam melakukan pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas PUPR dapat melibatkan instansi lain yang terkait.⁸

Paragraf 2
Pengawasan Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 220

- (1) Pengawasan pemantaatan bangunan gedung dilakukan oleh:
 - a. Dinas PUPR;
 - b. instansi teknis;
 - c. kecamatan; dan
 - d. masyarakat.
- (2) Pengawasan oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan secara umum terhadap:
 - a. kepemilikan SLF bangunan gedung;
 - b. batas waktu berakhirnya SLF; dan
 - c. batas waktu perbaikan bangunan gedung sesuai jaminan tertulis pemilik bangunan gedung saat penerbitan atau perpanjangan SLF.
- (3) Pengawasan oleh instansi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai kewenangan masing-masing antara lain terhadap:
 - a. kesesuaian peruntukan dan intensitas bangunan gedung;

⁸ Ibidem

- b. pemenuhan persyaratan proteksi kebakaran;
 - c. pemenuhan persyaratan dampak lingkungan; dan
 - d. pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan pekerja dan/atau pengguna dalam bangunan gedung.
- (4) Pengawasan oleh kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai kewenangannya terhadap pemanfaatan bangunan gedung di wilayah kecamatan bersangkutan.
- (5) Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan cara menyampaikan laporan indikasi pelanggaran pemanfaatan bangunan gedung kepada kecamatan, instansi teknis dan/atau Dinas PUPR.

Paragraf 3

Penertiban Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 221

- (1) Penertiban pemanfaatan bangunan gedung dilakukan terhadap indikasi pelanggaran berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Dinas PUPR, kecamatan, dan/atau laporan masyarakat.
- (2) Penertiban pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas PUPR dan Satpol PP.
- (3) Penertiban pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tahapan:
- a. peringatan tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing selama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. penghentian sementara pemanfaatan bangunan gedung dan pembekuan SLF; dan
 - c. penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan pencabutan SLF.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diterbitkan oleh Dinas PUPR dan ditembuskan ke DPMPSTSP dan Satpol PP.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

Furthermore, it is noted that the records should be kept in a secure and accessible format. Regular backups are recommended to prevent data loss in the event of a system failure or disaster.

The second part of the document outlines the procedures for handling discrepancies. It states that any variance between the recorded amounts and the actual physical counts should be investigated immediately. The responsible personnel should be identified, and the cause of the error should be determined.

Once the cause is identified, corrective actions should be taken to prevent such errors from recurring. This may involve additional training for staff or the implementation of new control measures.

Appendix B: Inventory Control Procedures

This section provides a detailed guide for conducting regular inventory checks. It begins by defining the frequency of checks, which should be performed at least once a month for high-value items and more frequently for lower-value items.

The procedure involves a physical count of all items in the warehouse or store. This should be done by a designated staff member who is not involved in the daily operations to ensure objectivity.

The counted quantities should then be compared against the recorded inventory levels in the system. Any differences should be noted and investigated. Common causes for discrepancies include theft, damage, or clerical errors.

It is also important to update the inventory records immediately after the count is completed. This ensures that the system always reflects the current stock levels, which is crucial for accurate financial reporting and order fulfillment.

Finally, the document stresses the importance of maintaining a clear and organized inventory system. This includes labeling all items properly and keeping the storage areas clean and well-maintained.

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

The first thing I noticed when I stepped out of the plane was the crisp, cool air. It felt like a warm blanket after a long, hot journey. The ground below was a mix of green fields and small towns, stretching out as far as the eye could see. I took a deep breath, savoring the fresh scent of the earth. The sun was just starting to rise, painting the sky in soft, golden hues. I felt a sense of peace and tranquility that I hadn't experienced in a long time. The world seemed so quiet and still, as if it was waiting for me. I smiled to myself, knowing that this was exactly what I needed. The journey had been long and tiring, but it was worth it. I was finally home.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 222

- (1) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi dengan IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan IMB yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, IMB yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun IMB yang dimiliki tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB baru.
- (3) Bangunan Gedung yang sudah memiliki IMB sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun dalam proses pembangunannya tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB baru atau melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.
- (4) Permohonan IMB yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Bangunan Gedung yang pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi IMB, Pemilik Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan IMB.
- (6) Bangunan Gedung pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini belum dilengkapi SLF, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF.
- (7) Permohonan SLF yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap diproses dengan disesuaikan pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (8) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun SLF yang dimiliki tidak sesuai dengan

THE HISTORY OF THE

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

- ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib mengajukan permohonan SLF baru.
- (9) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, namun kondisi Bangunan Gedung tidak laik fungsi, pemilik/Pengguna Bangunan Gedung wajib melakukan perbaikan (*retrofitting*) secara bertahap.
- (10) Bangunan Gedung yang sudah dilengkapi SLF sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dan SLF yang dimiliki sudah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini, SLF yang dimilikinya dinyatakan tetap berlaku.
- (11) Dinas PUPR melaksanakan penertiban kepemilikan IMB dan SLF dengan ketentuan pentahapan sebagai berikut :
- a. untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini;
 - b. untuk bangunan gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini; dan
 - c. untuk Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas sederhana, penertiban kepemilikan IMB dan SLF harus sudah dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Bupati ini.

... dan ...

10) ...

11) ...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 223

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

Ditetapkan di Tutuyan
pada tanggal 10 OKTOBER 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, 



SEHAN LANDJAR









Diundangkan di Tutuyan
pada tanggal 10 OKTOBER 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR,



Ir. H. MUHAMMAD ASSAGAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN
2017 NOMOR

No	PENGELOLAH	PARAF
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	Mohon untuk dapat ditandatangani
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sekretaris Daerah	
4.	Asisten Bidang Ekonomi Pembangunan	
5.	Kepala Dinas PUPR	
6.	Kepala DPMPSTP	
7.	Kepala Bappelitbang	
8.	Kepala Bagian Hukum	
9.	Kasubag Perundang-undangan	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

KELENGKAPAN PENYELENGGARAAN IMB

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: 773-936-3700

RESEARCH INTERNSHIP PROGRAM

NAME	ADVISOR	DEPARTMENT
ALAN B. BROWN	DR. J. H. GOLDSTEIN	CHEMISTRY
JOHN C. COOPER	DR. R. M. WAYmouth	CHEMISTRY
DAVID L. HARRIS	DR. J. H. GOLDSTEIN	CHEMISTRY
ROBERT J. KATZ	DR. R. M. WAYmouth	CHEMISTRY
STEPHEN M. LEVINE	DR. J. H. GOLDSTEIN	CHEMISTRY
THOMAS R. MANNING	DR. R. M. WAYmouth	CHEMISTRY
WALTER D. MURPHY	DR. J. H. GOLDSTEIN	CHEMISTRY
YOUNG K. PARK	DR. R. M. WAYmouth	CHEMISTRY
DAVID S. ROSENBLUM	DR. J. H. GOLDSTEIN	CHEMISTRY
JOHN T. SHERIDAN	DR. R. M. WAYmouth	CHEMISTRY
ANDREW J. SHERMAN	DR. J. H. GOLDSTEIN	CHEMISTRY
DAVID J. SIMON	DR. R. M. WAYmouth	CHEMISTRY
JOHN W. WILSON	DR. J. H. GOLDSTEIN	CHEMISTRY

Bagian - A

FORMAT PERSYARATAN ADMINISTRATIF

- A.1 FORMULIR PERMOHONAN IMB
 - A.2 SURAT PERNYATAAN UNTUK MENGIKUTI KETENTUAN DALAM KRK
 - A.3 SURAT PERNYATAAN BAHWA TANAH TIDAK DALAM STATUS SENGKETA
 - A.4 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA
 - A.5 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE
 - A.6 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERENCANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT
 - A.7 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PELAKSANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT
 - A.8 SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PENGAWAS/MANAJEMEN KONSTRUKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB KEPADA PEMOHON
 - A.9 SURAT PERMOHONAN KRK
-

A.1. FORMULIR PERMOHONAN IMB

Kepada

Yth. Bupati Bolaang Mongondow
Timur
cq. Kepala DPMPTSP
di Tempat

Nomor :

Perihal : Permohonan IMB

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

- Mendirikan Bangunan Gedung Baru
- Mengubah Bangunan Gedung
- Memperluas Bangunan Gedung
- Mengurangi Luas Bangunan Gedung
- Merawat Bangunan Gedung
- Bangunan Gedung Eksisting Belum Ber-IMB

Keterangan

1. Detail Bangunan Gedung :

a. Fungsi Bangunan* :

- Fungsi Hunian :
- Fungsi Keagamaan :
- Fungsi Usaha :
- Fungsi Sosial Budaya :

b. Luas Bangunan : m²

c. Tinggi Bangunan/ Lantai : m/ Lantai

2. Tanah

a. Total Luas tanah : m²

b. Bukti Hak Atas Tanah

NO	JENIS DOKUMEN	NOMOR DAN TAHUN DOKUMEN	LOKASI DESA/ KELURAHAN	LUAS TANAH (M2)	ATAS NAMA
1					
2					
3					

(untuk "Jenis 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. Dokumen Rencana Teknis*:

- Dibuat oleh Penyedia Jasa Perencana Konstruksi
- Menggunakan Desain Prototipe
- Desain Sendiri oleh Pemohon

4. Rencana waktu pelaksanaan konstruksi :.....

Demikian permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

..... 2017

Pemohon,

*) beri tanda ✓ pada kotak yang sesuai

A.2. SURAT PERNYATAAN UNTUK MENGIKUTI KETENTUAN DALAM KRK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan IMB :

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

....., 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

Section header in the middle of the page.

Main body of faint, illegible text.

Text block at the bottom of the main content area.

Text block at the bottom of the page.

A.3. SURAT PERNYATAAN BAHWA TANAH TIDAK DALAM STATUS SENGKETA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
No. KTP/SIM/Paspor :.....
Alamat :.....

Selaku pemilik tanah pada surat permohonan IMB yang berlokasi :

Alamat :.....
Kelurahan :.....
Kecamatan :.....
Status Kepemilikan Tanah :.....
Nomor Bukti Kepemilikan :.....

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

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

....., 2017

Yang menyatakan,

(.....)

Saksi-saksi

Ketua RT.....

Ketua RW.....

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Lurah/Kepala Desa

(.....)

A.4. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERSYARATAN POKOK
TAHAN GEMPA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan IMB :

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

....., 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

PHILOSOPHY 101

1. The first part of the course will focus on the foundations of philosophy, including the history of the discipline and the major figures of the Western tradition. We will explore the central questions of metaphysics, epistemology, and ethics, and see how these questions have been addressed by philosophers from ancient Greece to the present.

2. The second part of the course will focus on contemporary philosophy, including the work of major 20th-century philosophers and the current debates in the field. We will explore the central questions of metaphysics, epistemology, and ethics, and see how these questions have been addressed by philosophers from the 1950s to the present.

3. The third part of the course will focus on the application of philosophy to contemporary issues, including the philosophy of language, the philosophy of mind, and the philosophy of action. We will explore the central questions of these areas, and see how these questions have been addressed by philosophers from the 1950s to the present.

4. The fourth part of the course will focus on the history of philosophy, including the work of major historical philosophers and the current debates in the field. We will explore the central questions of metaphysics, epistemology, and ethics, and see how these questions have been addressed by philosophers from ancient Greece to the present.

5. The fifth part of the course will focus on the philosophy of science, including the philosophy of physics, the philosophy of biology, and the philosophy of psychology. We will explore the central questions of these areas, and see how these questions have been addressed by philosophers from the 1950s to the present.

6. The sixth part of the course will focus on the philosophy of art, including the philosophy of literature, the philosophy of music, and the philosophy of visual art. We will explore the central questions of these areas, and see how these questions have been addressed by philosophers from the 1950s to the present.

7. The seventh part of the course will focus on the philosophy of religion, including the philosophy of theology, the philosophy of ethics, and the philosophy of politics. We will explore the central questions of these areas, and see how these questions have been addressed by philosophers from the 1950s to the present.

8. The eighth part of the course will focus on the philosophy of law, including the philosophy of jurisprudence, the philosophy of legal theory, and the philosophy of legal practice. We will explore the central questions of these areas, and see how these questions have been addressed by philosophers from the 1950s to the present.

9. The ninth part of the course will focus on the philosophy of education, including the philosophy of pedagogy, the philosophy of curriculum, and the philosophy of assessment. We will explore the central questions of these areas, and see how these questions have been addressed by philosophers from the 1950s to the present.

10. The tenth part of the course will focus on the philosophy of health care, including the philosophy of medicine, the philosophy of nursing, and the philosophy of public health. We will explore the central questions of these areas, and see how these questions have been addressed by philosophers from the 1950s to the present.

A.5. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan IMB :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya bersedia menggunakan desain prototipe yang disediakan oleh DPMPSTSP Kabupaten/Kota sebagai rencana teknis permohonan IMB yang saya ajukan.
2. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang telah saya berikan tidak benar dan sah, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

.....,, 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

MEMORANDUM FOR THE RECORD

On 10/15/47, the Board of Directors met and discussed the proposed merger with the American Telephone and Telegraph Company. The Board decided to accept the offer and to merge with AT&T.

Respectfully,
[Signature]

The Board of Directors of the Bell Telephone Company of New York, Inc. has approved the proposed merger with the American Telephone and Telegraph Company. The Board has also authorized the execution of all necessary documents to carry out the merger.

This memorandum is being prepared for the record of the Board of Directors.

Very truly yours,
[Signature]

A.6. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PERENCANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- Nomor KTP/SIM/Paspor :
- Nomor Permohonan IMB :

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

- a. Nama perusahaan :.....
 - b. Alamat :.....
 - c. Nama Penanggungjawab perusahaan :.....
 - d. Perencana arsitektur
 - Nama penanggungjawab :.....
 - Nomor sertifikat keahlian :.....
 - Nomor ijin bekerja perencana :.....
 - e. Perencana struktur
 - Nama penanggungjawab :.....
 - Nomor sertifikat keahlian :.....
 - Nomor ijin bekerja perencana :.....
 - f. Perencana utilitas (mekanikal/elektrikal)
 - Nama penanggungjawab :.....
 - Nomor sertifikat keahlian :.....
 - Nomor ijin bekerja perencana :.....
-

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT
5720 S. UNIVERSITY AVE.
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3700
FAX: 773-936-3701
WWW: WWW.PHYSICS.DUKE.EDU
DUKE UNIVERSITY
PHYSICS DEPARTMENT
206 S. MOUNTAIN DR.
DURHAM, N.C. 27708
TEL: 919-684-2400
FAX: 919-684-2401
WWW: WWW.PHYSICS.DUKE.EDU

PHYSICS DEPARTMENT
5720 S. UNIVERSITY AVE.
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3700
FAX: 773-936-3701
WWW: WWW.PHYSICS.DUKE.EDU
DUKE UNIVERSITY
PHYSICS DEPARTMENT
206 S. MOUNTAIN DR.
DURHAM, N.C. 27708
TEL: 919-684-2400
FAX: 919-684-2401
WWW: WWW.PHYSICS.DUKE.EDU

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS DEPARTMENT
5720 S. UNIVERSITY AVE.
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3700
FAX: 773-936-3701
WWW: WWW.PHYSICS.DUKE.EDU
DUKE UNIVERSITY
PHYSICS DEPARTMENT
206 S. MOUNTAIN DR.
DURHAM, N.C. 27708
TEL: 919-684-2400
FAX: 919-684-2401
WWW: WWW.PHYSICS.DUKE.EDU

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

....., 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.7. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PELAKSANA KONSTRUKSI BERSERTIFIKAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan IMB :

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

....., 2017

Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.8. SURAT PERNYATAAN MENGGUNAKAN PENGAWAS/MANAJEMEN KONSTRUKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB KEPADA PEMOHON

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nomor KTP/SIM/Paspor :
Nomor Permohonan IMB :

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

....., 2017
Pemilik bangunan gedung,

(.....)

A.9. SURAT PERMOHONAN KRK

Kepada

Yth. Bupati Bolaang Mongondow
Timur
cq. Kepala DPMPTSP
di Tempat

Nomor :
Perihal : Permohonan Keterangan Rencana Kabupaten / Kota (KRK)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK) untuk lokasi lahan:

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

Demikian surat permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses
sebagaimana ketentuan yang berlaku.

..... 2017

Pemohon,

(.....)

Bagian - B

**FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG DAN BANGUNAN
PRASARANA**

B.1. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

B.2. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA



B.1. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

- a. Nama bangunan gedung :
 - b. Alamat lokasi bangunan gedung :
.....
 - c. Fungsi bangunan gedung :
 - d. Klasifikasi bangunan gedung :
 - e. Jumlah lantai bangunan gedung :
 - f. Ketinggian bangunan gedung :
 - g. Luas lantai dasar bangunan gedung :
 - h. Total luas lantai bangunan gedung :
 - i. Luas *basement* :
 - j. Jumlah lantai *basement* :
 - k. Posisi/koordinat bangunan gedung :
- (berdasarkan informasi *Global Positioning System (GPS)* yang diambil di titik tengah bangunan gedung)

Demikian data umum bangunan gedung ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2017

Pemohon,

(.....)

B.2. FORMAT FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

DATA UMUM BANGUNAN PRASARANA

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

- a. Nama bangunan prasarana :
- b. Alamat lokasi bangunan prasarana :
.....
- c. Fungsi bangunan prasarana :
- d. Klasifikasi bangunan prasarana :
- e. Ketinggian bangunan prasarana :
- f. Posisi/koordinat bangunan prasarana :

(berdasarkan informasi *Global Positioning System (GPS)* yang diambil di titik tengah bangunan prasarana)

Demikian data umum bangunan prasarana ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2017

Pemohon,

(.....)

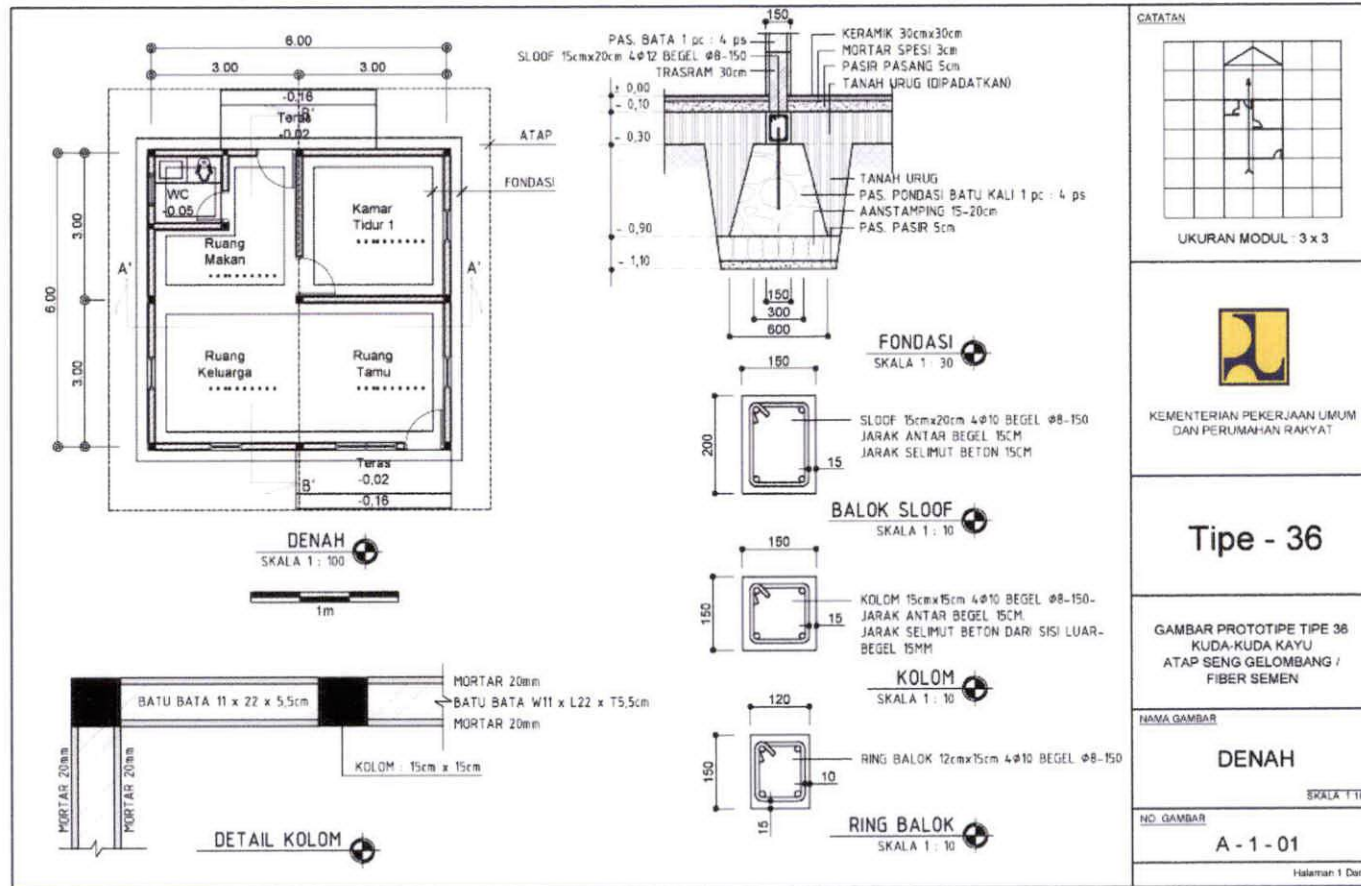
Bagian - C

DESAIN PROTOTIPE

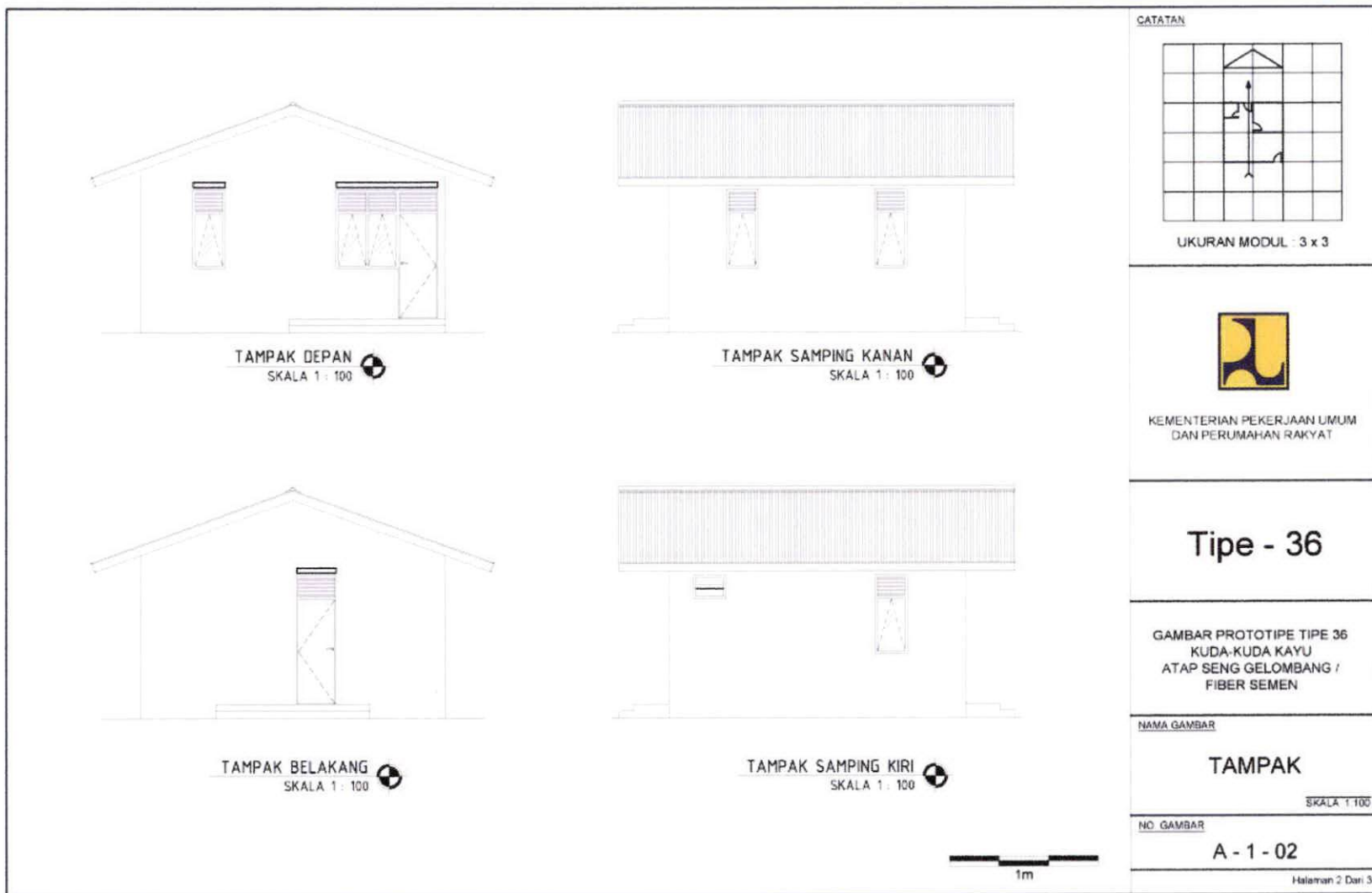
1. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 1 (SATU) LANTAI
 2. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 2 (DUA) LANTAI
-

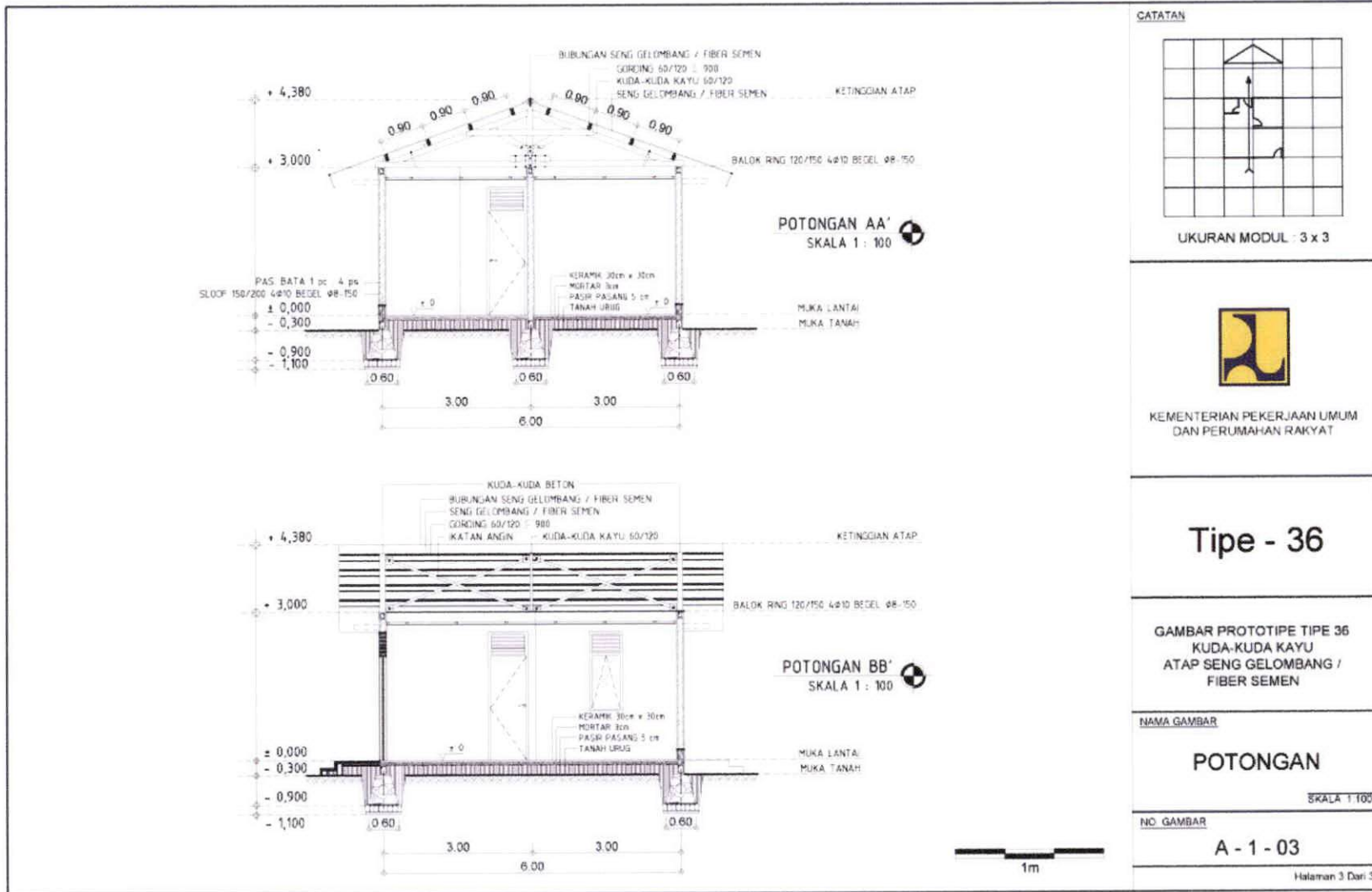
C.1. DESAIN PROTOTIPE BANGUNAN GEDUNG 1 (SATU) LANTAI

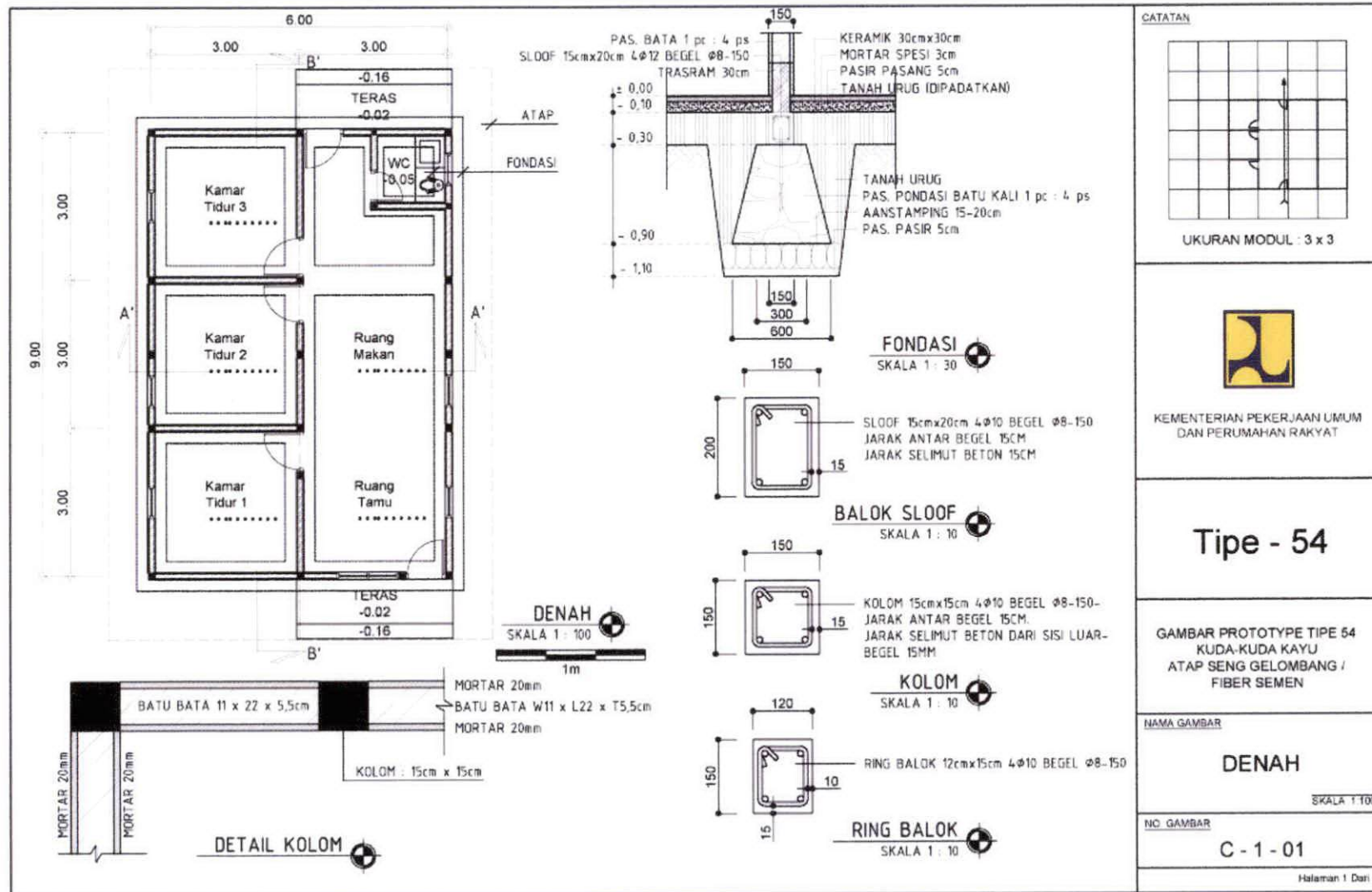
Untuk desain prototipe bangunan gedung 1 (satu) lantai yang lebih lengkap, lihat Lampiran II dari Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.


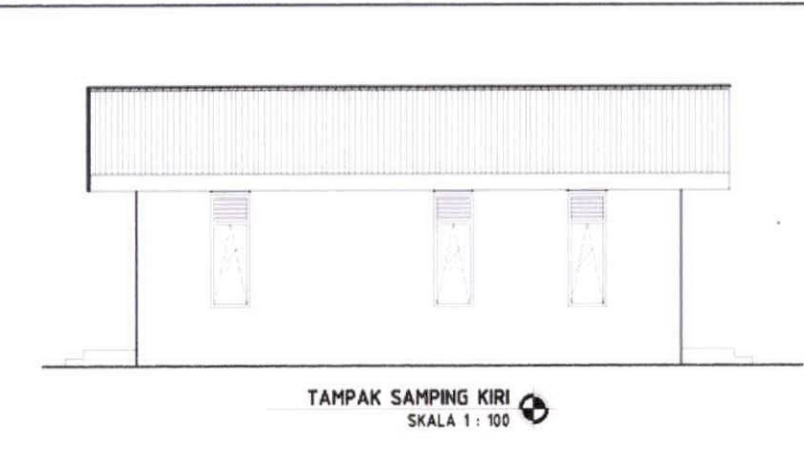
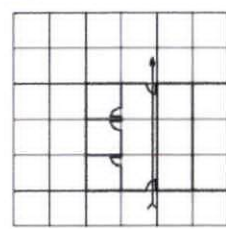
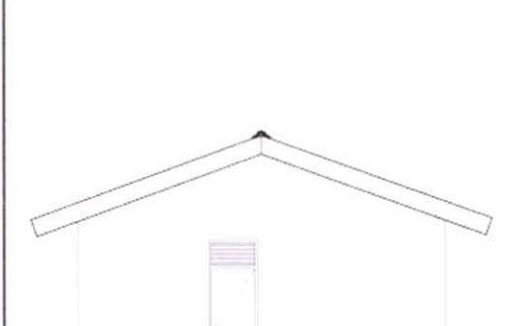
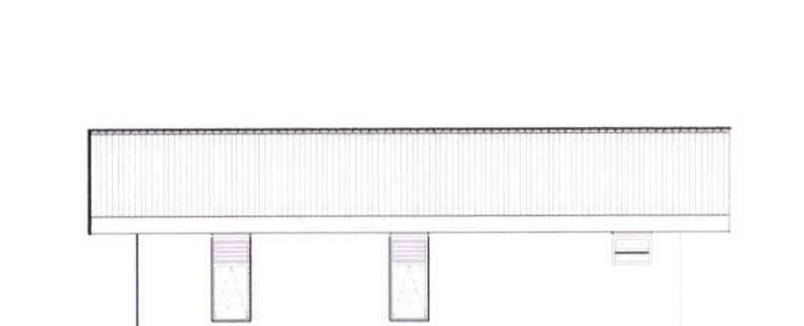




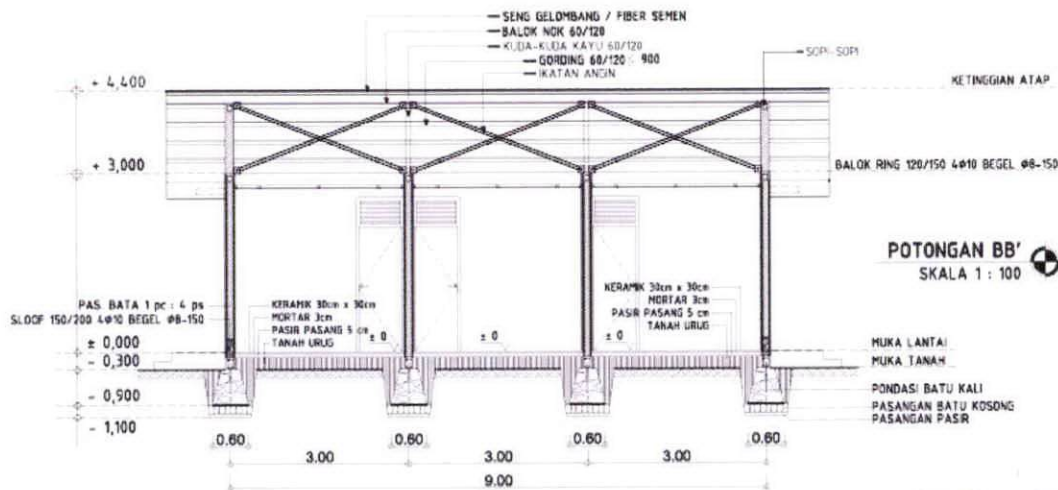
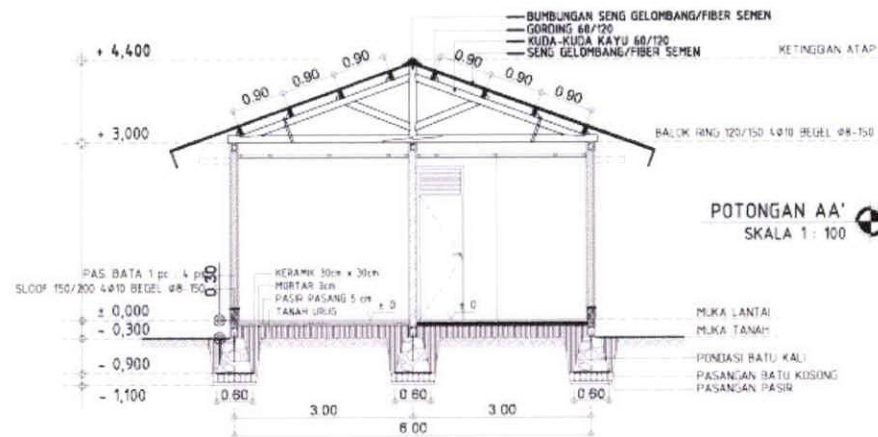
 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</p>
Tipe - 36
GAMBAR PROTOTIPE TIPE 36 KUDA-KUDA KAYU ATAP SENG GELOMBANG / FIBER SEMEN
NAMA GAMBAR DENAH SKALA 1 : 100
NO. GAMBAR A - 1 - 01
Halaman 1 Dari 3



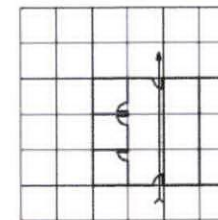




 <p>TAMPAK DEPAN SKALA 1 : 100</p>	 <p>TAMPAK SAMPING KIRI SKALA 1 : 100</p>	<p>CATATAN</p>  <p>UKURAN MODUL : 3 x 3</p>
 <p>TAMPAK BELAKANG SKALA 1 : 100</p>	 <p>TAMPAK SAMPING KANAN SKALA 1 : 100</p>	 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</p>
 <p>1m</p>		<p>Tipe - 54</p> <p>GAMBAR PROTOTYPE TIPE 54 KUDA-KUDA KAYU ATAP SENG GELOMBANG / FIBER SEMEN</p> <p>NAMA GAMBAR TAMPAK SKALA 1:100</p> <p>NO. GAMBAR C - 1 - 02</p> <p>Halaman 2 Dari 3</p>



CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 54

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

NAMA GAMBAR

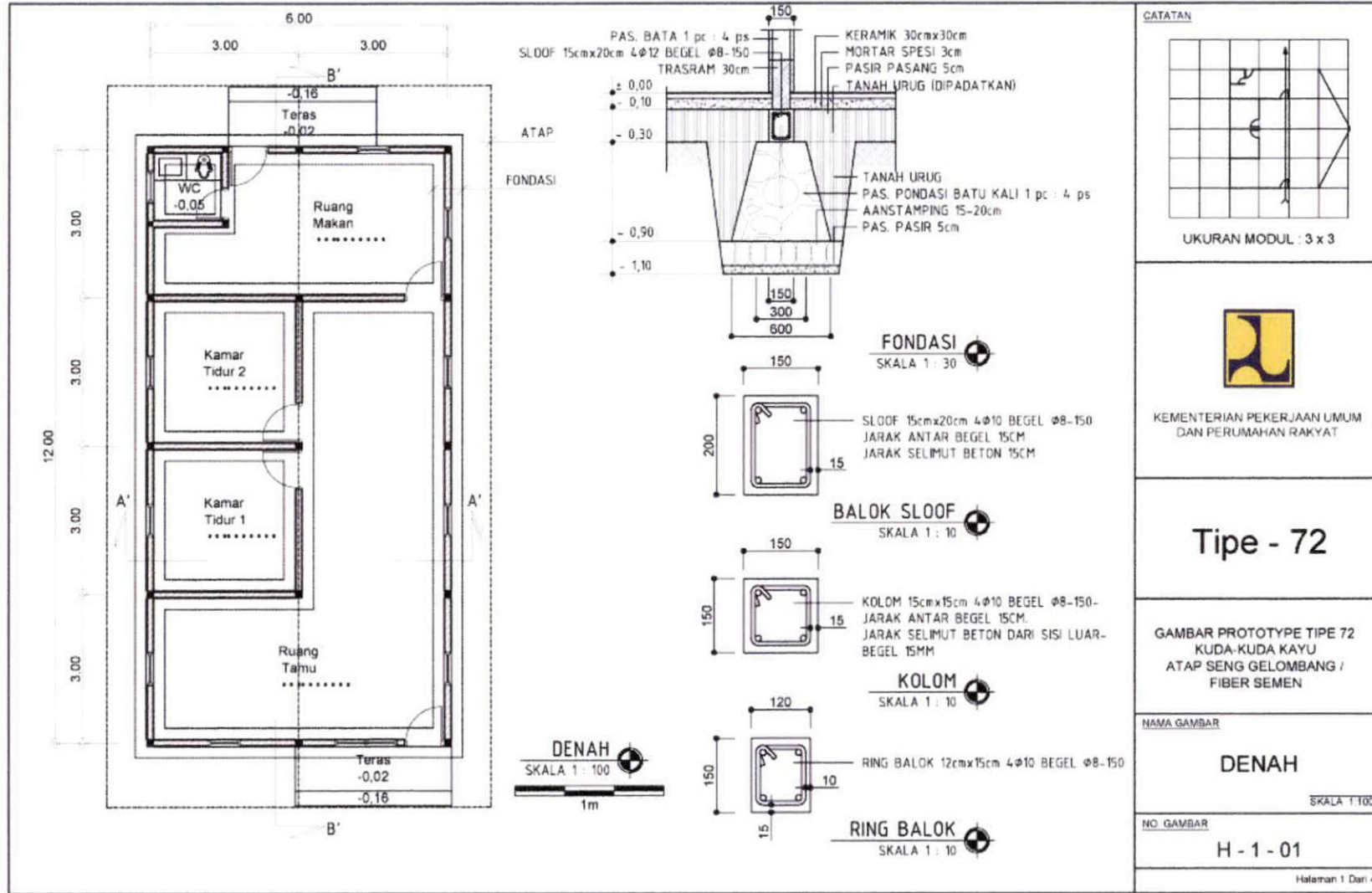
POTONGAN

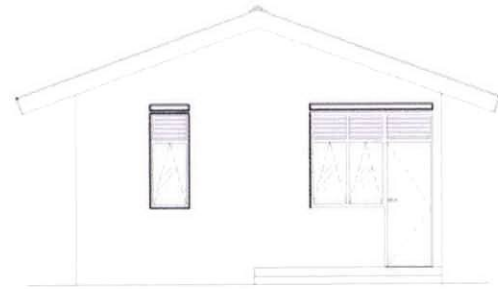
SKALA 1:100

NO. GAMBAR

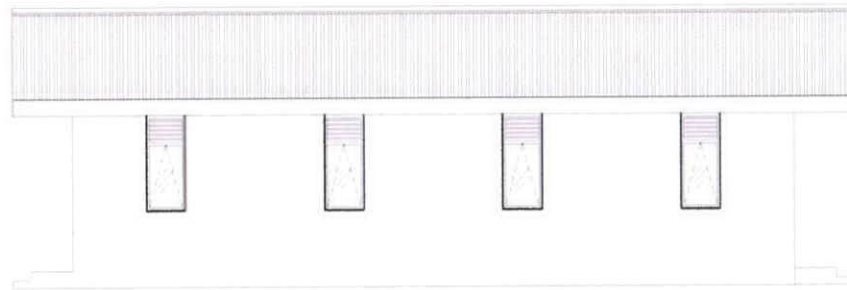
C - 1 - 03

Halaman 3 Dari 3





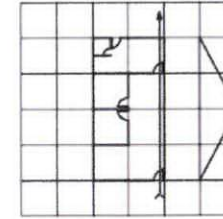
TAMPAK DEPAN
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KANAN
SKALA 1 : 100



CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

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

NAMA GAMBAR

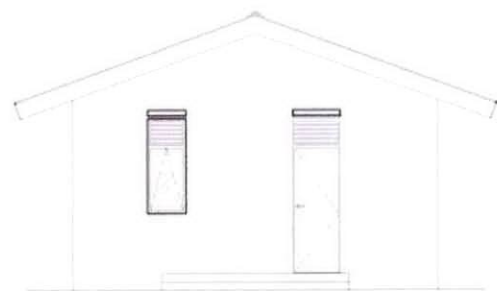
TAMPAK

SKALA 1:100

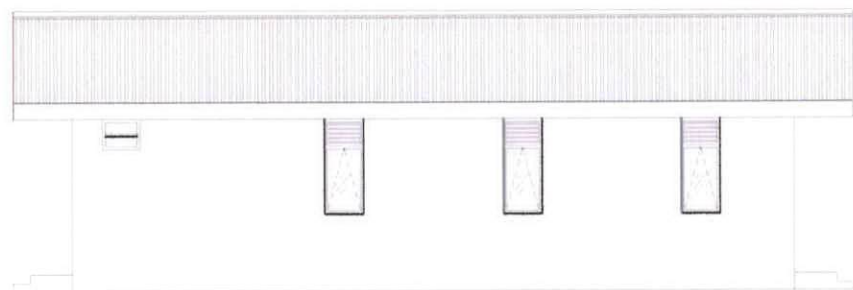
NO. GAMBAR

H - 1 - 02

Halaman 2 Dari 4



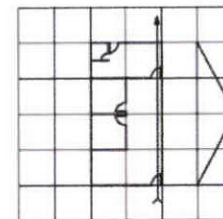
TAMPAK BELAKANG
SKALA 1 : 100



TAMPAK SAMPING KIRI
SKALA 1 : 100



CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

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

NAMA GAMBAR

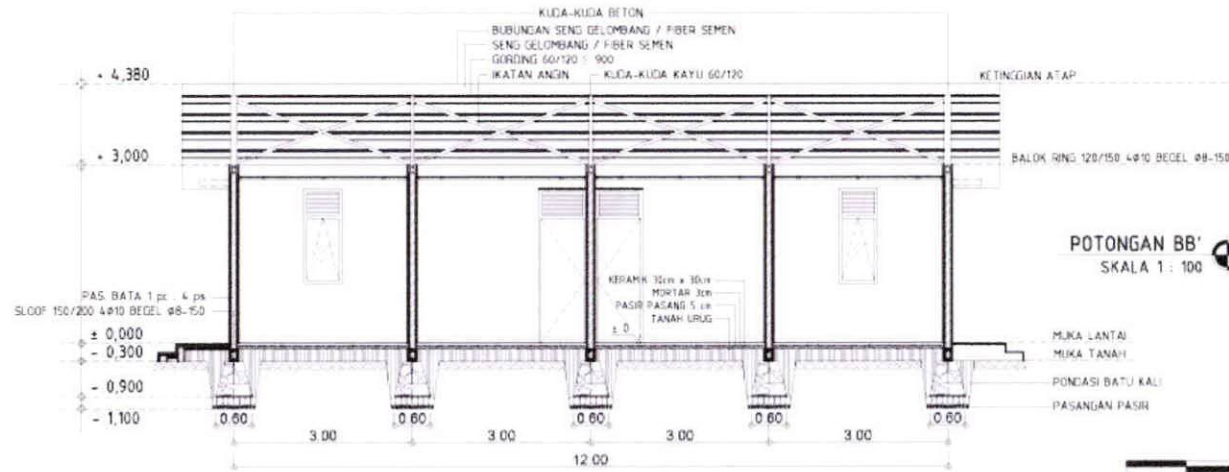
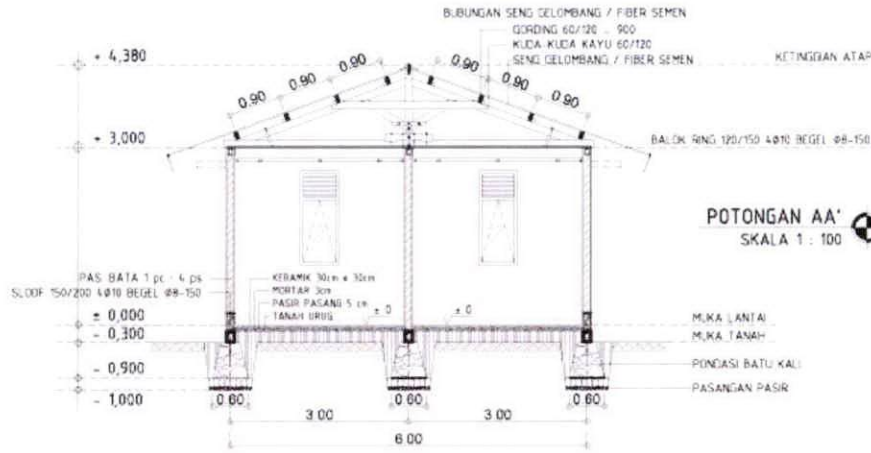
TAMPAK

SKALA 1:100

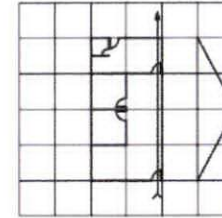
NO. GAMBAR

H - 1 - 03

Halaman 3 Dari 4



CATATAN



UKURAN MODUL : 3 x 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tipe - 72

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

NAMA GAMBAR

POTONGAN

SKALA 1:100

NO. GAMBAR

H - 1 - 04

Halaman 4 Dari 4

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

Desain Prototipe Bangunan Gedung 2 (Dua) Lantai disediakan oleh Dinas PUPR Kabupaten/Kota.

Bagian - D

PERSYARATAN POKOK TAHAN GEMPA

Persyaratan Pokok Tahan Gempa merujuk kepada Lampiran II dari Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

Bagian - E

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA BERLAKU IMB

Kepada

Yth. Bupati Bolaang Mondow Timur
cq. Kepala DPMPTSP
di Tempat

Nomor :

Perihal : Permohonan Perpanjangan Masa Berlaku IMB

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

- Nomor IMB :
- Tanggal Penerbitan IMB :
- Fungsi Bangunan Gedung :

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku IMB.

Demikian permohonan perpanjangan masa berlaku IMB ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

..... 2017

Pemohon,

(.....)

Bagian - F

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KELENGKAPAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENERBITAN IMB

KOP SURAT DPMPTSP

Nama Kab/Kota, 2017

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB)

di- tempat

Perihal : **Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan IMB**

Dengan hormat,

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

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

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

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

Kepala DPMPTSP,

.....
NIP.

Lampiran 1 : Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administratif

1. DATA PEMOHON

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Isian formulir permohonan IMB	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Fotokopi KTP pemohon atau identitas lainnya	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Fotokopi dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon adalah badan hukum)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Surat kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukan pemilik bangunan)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Surat bukti status hak atas tanah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Fotokopi tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan		
7	Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
8	Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah (bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
9	Data kondisi atau situasi tanah	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
10	Fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
11	Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

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

2. DOKUMEN / SURAT TERKAIT

NO	URAIAN	KETERSEDIAAN	CATATAN
1	Data perencanaan konstruksi	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
2	Surat pernyataan menggunakan desain prototipe	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
3	Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
4	Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
5	Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
6	Data pengkaji teknis	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

Keterangan :

- *beri tanda ✓ pada kotak Ada atau Tidak Ada berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen*
 - *nomor 1, 4, dan 5 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat oleh perencana konstruksi, bangunan gedung baru dengan kompleksitas tidak sederhana dan kompleksitas khusus, bangunan gedung kolektif, bangunan prasarana, dan bangunan gedung eksisting yang dimohonkan IMB untuk mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung*
 - *Nomor 2 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya menggunakan desain prototipe*
 - *Nomor 3 untuk bangunan gedung baru dengan kompleksitas sederhana yang dokumen rencana teknisnya dibuat sendiri oleh pemohon*
 - *Nomor 6, untuk bangunan gedung eksisting yang belum memiliki IMB*
-

Lampiran 2 : Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Teknis

1. DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

NO	URAIAN	KESESUAIAN	CATATAN
1	Kesesuaian fungsi/klasifikasi bangunan gedung terhadap peruntukan lokasi	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
2	Kesesuaian luas lantai dasar bangunan gedung terhadap KDB maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
3	Kesesuaian total luas lantai bangunan gedung terhadap KLB maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
4	Kesesuaian total luas daerah hijau terhadap persyaratan minimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	
5	Luas lantai basement terhadap KTB maksimum	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	

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

2. RENCANA ARSITEKTUR

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

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

MEMORANDUM FOR THE RECORD

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
1/1/50
1/15/50
2/1/50
2/15/50
3/1/50
3/15/50
4/1/50
4/15/50
5/1/50
5/15/50
6/1/50
6/15/50
7/1/50
7/15/50
8/1/50
8/15/50
9/1/50
9/15/50
10/1/50
10/15/50
11/1/50
11/15/50
12/1/50
12/15/50

TOTAL ...

3. RENCANA STRUKTUR

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

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

Date	Particulars	Amount
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030

...

4. RENCANA UTILITAS

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

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

Bagian - G

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENILAIAN DOKUMEN
RENCANA TEKNIS

KOP SURAT DPMPTSP

Nama Kabupaten/Kota, 2017

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Pemohon Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

di-

Tempat

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

Dengan hormat,

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

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

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

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

Kepala DPMPTSP,

.....
NIP.

Lampiran 1 : Status Penilaian Dokumen Rencana Teknis

1. RENCANA ARSITEKTUR

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

2. RENCANA STRUKTUR

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

CATATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date	Description	Amount
1/1/20	Initial deposit	1000.00
1/15/20	Withdrawal	200.00
2/1/20	Interest	10.00
2/15/20	Withdrawal	150.00
3/1/20	Interest	15.00
3/15/20	Withdrawal	100.00
4/1/20	Interest	20.00
4/15/20	Withdrawal	50.00
5/1/20	Interest	25.00
5/15/20	Withdrawal	30.00
6/1/20	Interest	30.00
6/15/20	Withdrawal	20.00
7/1/20	Interest	35.00
7/15/20	Withdrawal	15.00

Total

1/1/20	Initial deposit	1000.00
1/15/20	Withdrawal	200.00
2/1/20	Interest	10.00
2/15/20	Withdrawal	150.00
3/1/20	Interest	15.00
3/15/20	Withdrawal	100.00
4/1/20	Interest	20.00
4/15/20	Withdrawal	50.00
5/1/20	Interest	25.00
5/15/20	Withdrawal	30.00

3. RENCANA UTILITAS

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CATATAN:

Bagian - H

FORMAT SURAT PERSETUJUAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS

KOP SURAT DPMPSTP

Nama Kabupaten/Kota, 2017

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Kepala DPMPSTP

di-

Tempat

Perihal : **Persetujuan Dokumen Rencana Teknis**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil penilaian dokumen rencana teknis pada permohonan IMB yang diajukan oleh:

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

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

MEMORANDUM

TO: THE FACULTY

FROM: [Name]

RE:

[Subject]

DATE:

Summary of the proposed action.

Background

Details of the proposal and its implications.

Financial considerations and budget.

Concluding remarks and recommendations.

Additional information and references.

Very truly yours,

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Teknis DPMPTSP,

.....
NIP.

Lampiran : Status Penilaian Dokumen Rencana Teknis

1. RENCANA ARSITEKTUR

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

2. RENCANA STRUKTUR

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

CATATAN:

.....

.....

.....

.....

1	Jan 1	Balance	100.00
2	Jan 2	Jan 1	100.00
3	Jan 3	Jan 2	100.00
4	Jan 4	Jan 3	100.00
5	Jan 5	Jan 4	100.00
6	Jan 6	Jan 5	100.00
7	Jan 7	Jan 6	100.00
8	Jan 8	Jan 7	100.00
9	Jan 9	Jan 8	100.00
10	Jan 10	Jan 9	100.00
11	Jan 11	Jan 10	100.00
12	Jan 12	Jan 11	100.00
13	Jan 13	Jan 12	100.00
14	Jan 14	Jan 13	100.00
15	Jan 15	Jan 14	100.00
16	Jan 16	Jan 15	100.00
17	Jan 17	Jan 16	100.00
18	Jan 18	Jan 17	100.00
19	Jan 19	Jan 18	100.00
20	Jan 20	Jan 19	100.00
21	Jan 21	Jan 20	100.00
22	Jan 22	Jan 21	100.00
23	Jan 23	Jan 22	100.00
24	Jan 24	Jan 23	100.00
25	Jan 25	Jan 24	100.00
26	Jan 26	Jan 25	100.00
27	Jan 27	Jan 26	100.00
28	Jan 28	Jan 27	100.00
29	Jan 29	Jan 28	100.00
30	Jan 30	Jan 29	100.00
31	Jan 31	Jan 30	100.00

3. RENCANA UTILITAS

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

Bagian - I

BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB

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

ANNEX

THE NATIONAL BUREAU OF STANDARDS

1. The National Bureau of Standards is a Federal agency established by Congress in 1901 to provide a national system of standards for weights and measures, and to conduct research and disseminate information on the physical and chemical sciences.

2. The Bureau is organized into several divisions, each of which is responsible for a specific area of research and development. The divisions are: (a) Physics, (b) Chemistry, (c) Mathematics, (d) Electronics, and (e) Applied Physics.

3. The Bureau's primary function is to provide a national system of standards for weights and measures. This is done by conducting research and development in the physical and chemical sciences, and by disseminating information on the results of this research.

4. The Bureau also conducts research and development in the physical and chemical sciences, and disseminates information on the results of this research. This is done through the publication of technical reports, and through the dissemination of information to the scientific community.

5. The Bureau's research and development activities are carried out in several laboratories, each of which is responsible for a specific area of research. The laboratories are: (a) Physics Laboratory, (b) Chemistry Laboratory, (c) Mathematics Laboratory, (d) Electronics Laboratory, and (e) Applied Physics Laboratory.

6. The Bureau's research and development activities are also carried out in several offices, each of which is responsible for a specific area of research. The offices are: (a) Physics Office, (b) Chemistry Office, (c) Mathematics Office, (d) Electronics Office, and (e) Applied Physics Office.

7. The Bureau's research and development activities are also carried out in several centers, each of which is responsible for a specific area of research. The centers are: (a) Physics Center, (b) Chemistry Center, (c) Mathematics Center, (d) Electronics Center, and (e) Applied Physics Center.

8. The Bureau's research and development activities are also carried out in several divisions, each of which is responsible for a specific area of research. The divisions are: (a) Physics Division, (b) Chemistry Division, (c) Mathematics Division, (d) Electronics Division, and (e) Applied Physics Division.

9. The Bureau's research and development activities are also carried out in several offices, each of which is responsible for a specific area of research. The offices are: (a) Physics Office, (b) Chemistry Office, (c) Mathematics Office, (d) Electronics Office, and (e) Applied Physics Office.

10. The Bureau's research and development activities are also carried out in several centers, each of which is responsible for a specific area of research. The centers are: (a) Physics Center, (b) Chemistry Center, (c) Mathematics Center, (d) Electronics Center, and (e) Applied Physics Center.

11. The Bureau's research and development activities are also carried out in several divisions, each of which is responsible for a specific area of research. The divisions are: (a) Physics Division, (b) Chemistry Division, (c) Mathematics Division, (d) Electronics Division, and (e) Applied Physics Division.

12. The Bureau's research and development activities are also carried out in several offices, each of which is responsible for a specific area of research. The offices are: (a) Physics Office, (b) Chemistry Office, (c) Mathematics Office, (d) Electronics Office, and (e) Applied Physics Office.

13. The Bureau's research and development activities are also carried out in several centers, each of which is responsible for a specific area of research. The centers are: (a) Physics Center, (b) Chemistry Center, (c) Mathematics Center, (d) Electronics Center, and (e) Applied Physics Center.

14. The Bureau's research and development activities are also carried out in several divisions, each of which is responsible for a specific area of research. The divisions are: (a) Physics Division, (b) Chemistry Division, (c) Mathematics Division, (d) Electronics Division, and (e) Applied Physics Division.

15. The Bureau's research and development activities are also carried out in several offices, each of which is responsible for a specific area of research. The offices are: (a) Physics Office, (b) Chemistry Office, (c) Mathematics Office, (d) Electronics Office, and (e) Applied Physics Office.

16. The Bureau's research and development activities are also carried out in several centers, each of which is responsible for a specific area of research. The centers are: (a) Physics Center, (b) Chemistry Center, (c) Mathematics Center, (d) Electronics Center, and (e) Applied Physics Center.

17. The Bureau's research and development activities are also carried out in several divisions, each of which is responsible for a specific area of research. The divisions are: (a) Physics Division, (b) Chemistry Division, (c) Mathematics Division, (d) Electronics Division, and (e) Applied Physics Division.

18. The Bureau's research and development activities are also carried out in several offices, each of which is responsible for a specific area of research. The offices are: (a) Physics Office, (b) Chemistry Office, (c) Mathematics Office, (d) Electronics Office, and (e) Applied Physics Office.

19. The Bureau's research and development activities are also carried out in several centers, each of which is responsible for a specific area of research. The centers are: (a) Physics Center, (b) Chemistry Center, (c) Mathematics Center, (d) Electronics Center, and (e) Applied Physics Center.

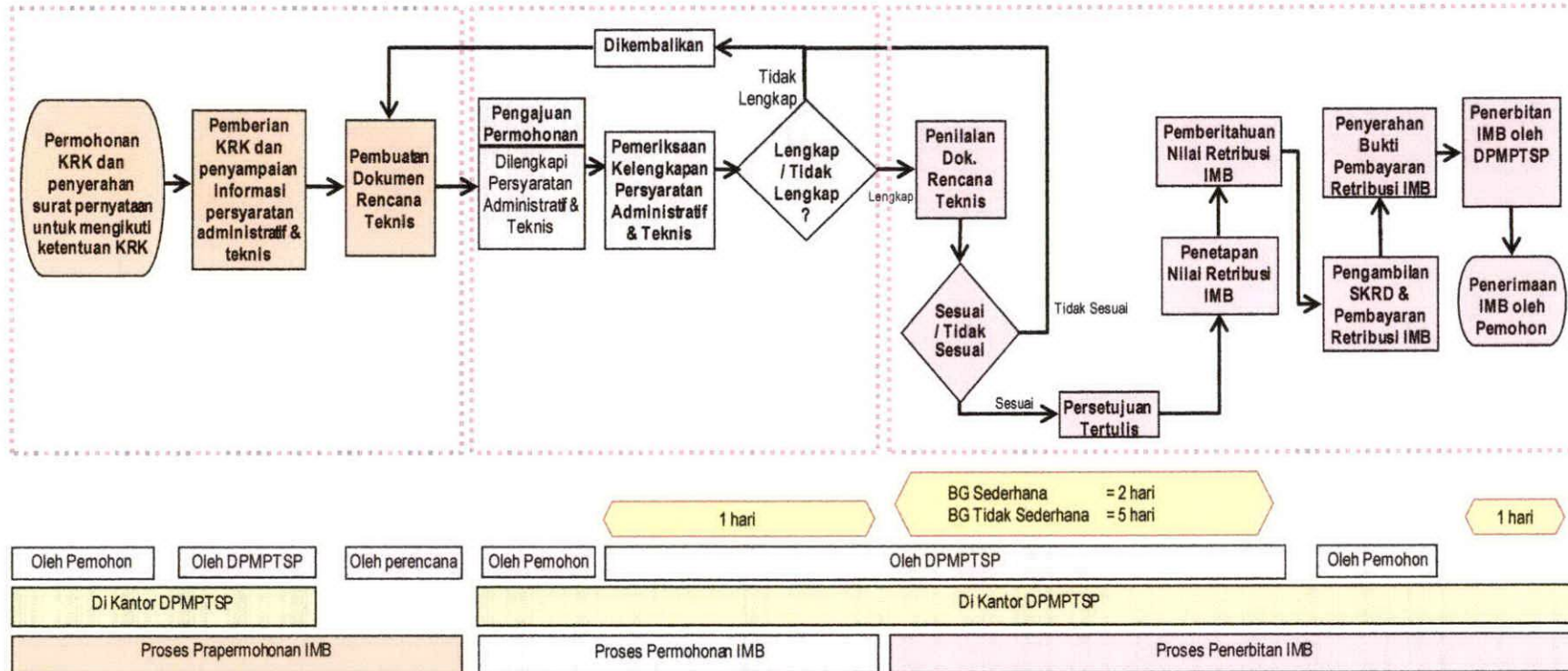
20. The Bureau's research and development activities are also carried out in several divisions, each of which is responsible for a specific area of research. The divisions are: (a) Physics Division, (b) Chemistry Division, (c) Mathematics Division, (d) Electronics Division, and (e) Applied Physics Division.

I.12. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG
UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF

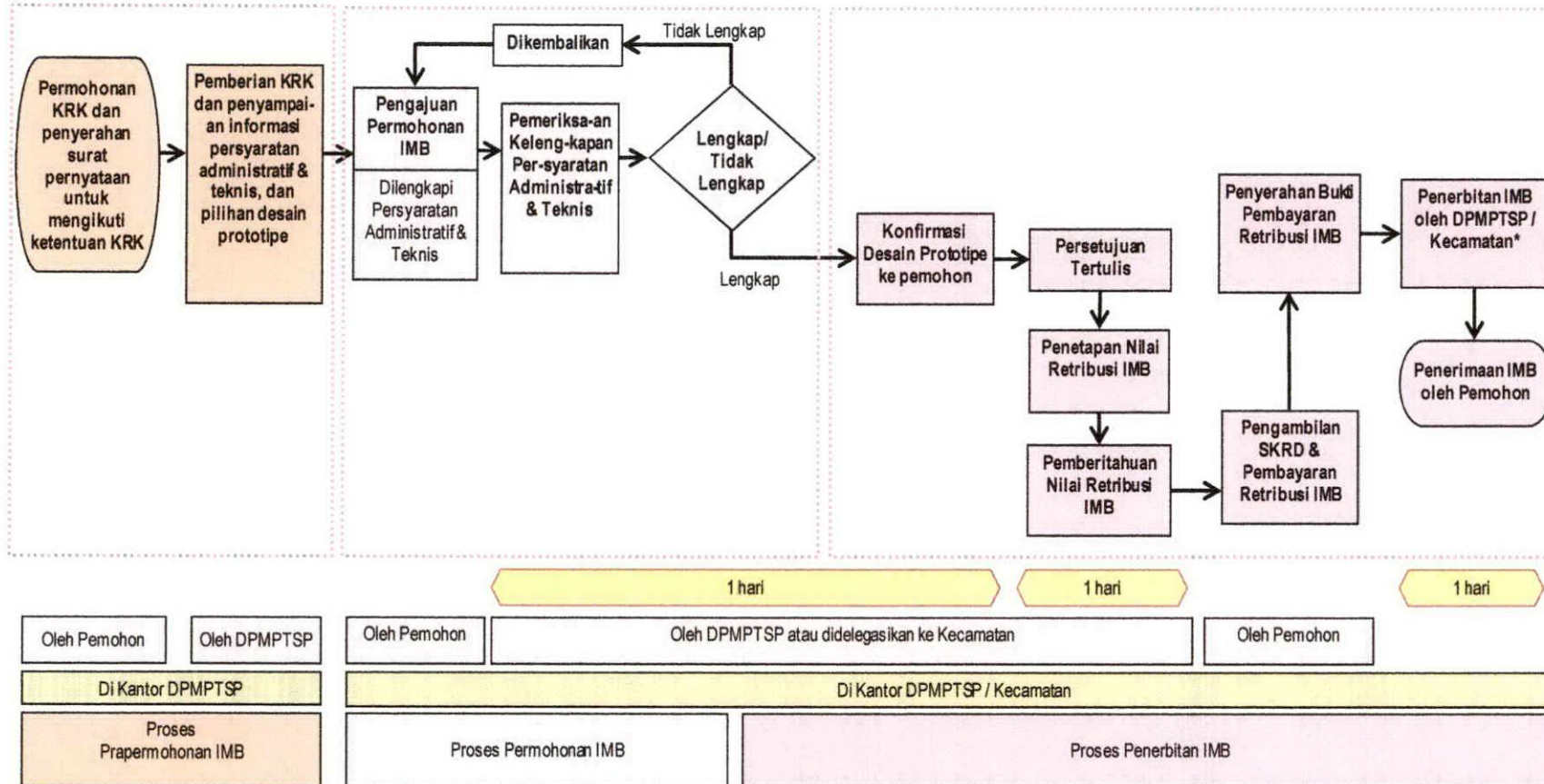
I.13. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN
PRASARANA

THE UNITED STATES OF AMERICA
DEPARTMENT OF JUSTICE
OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
WASHINGTON, D. C. 20530

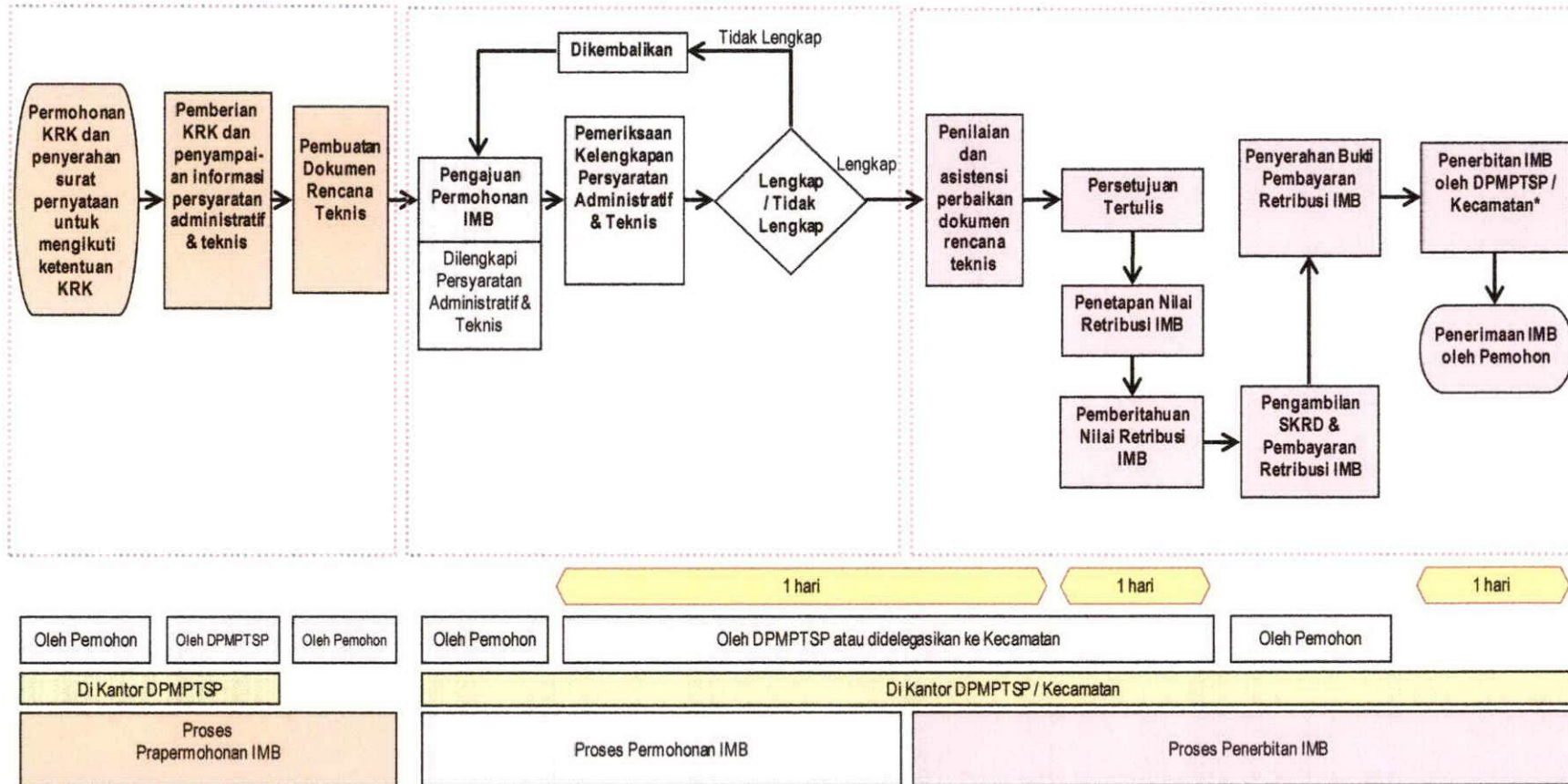
I.1 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT OLEH PERENCANA KONSTRUKSI ATAU BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM



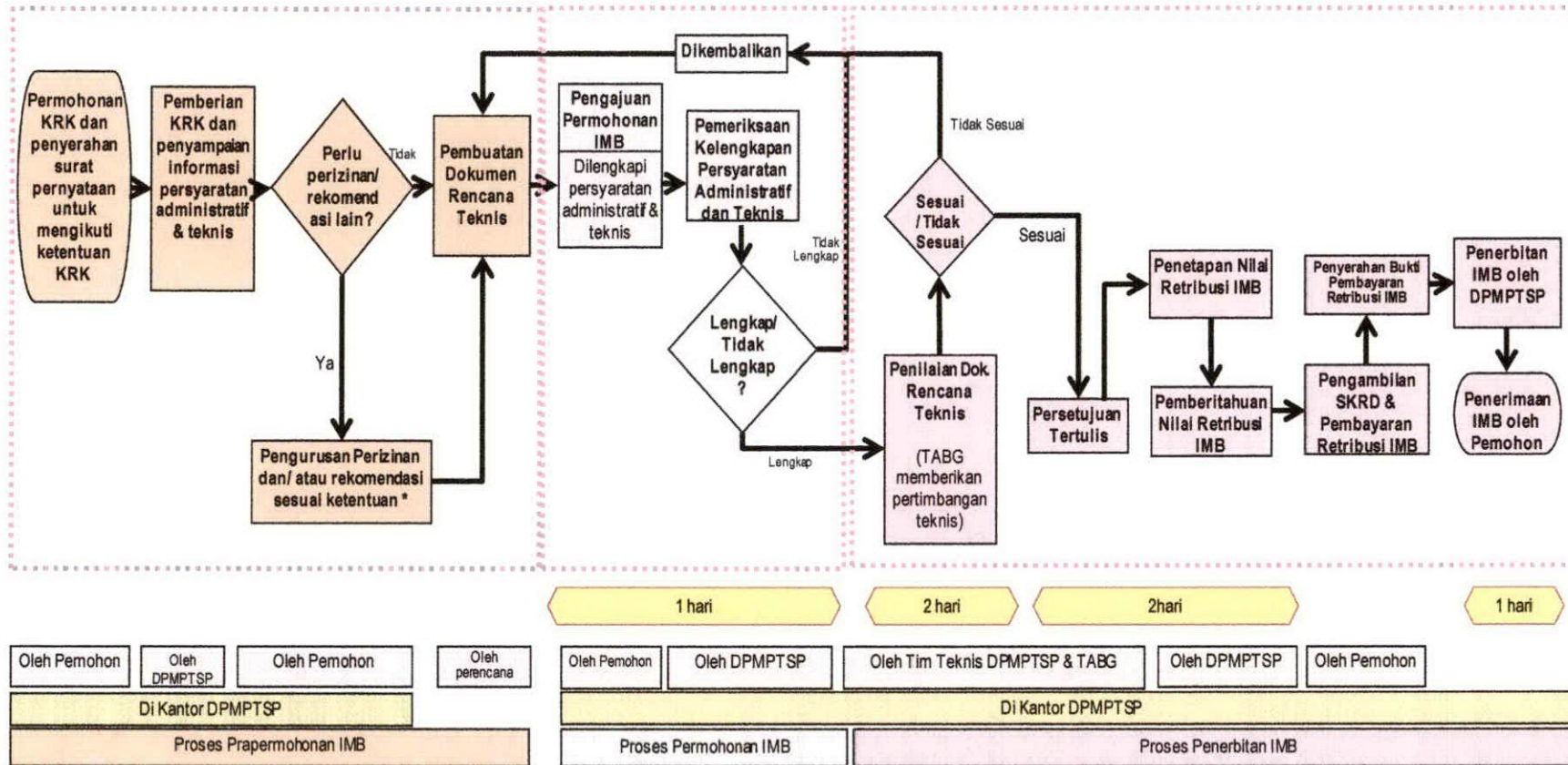
I.2 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA YANG MENGGUNAKAN DESAIN PROTOTIPE



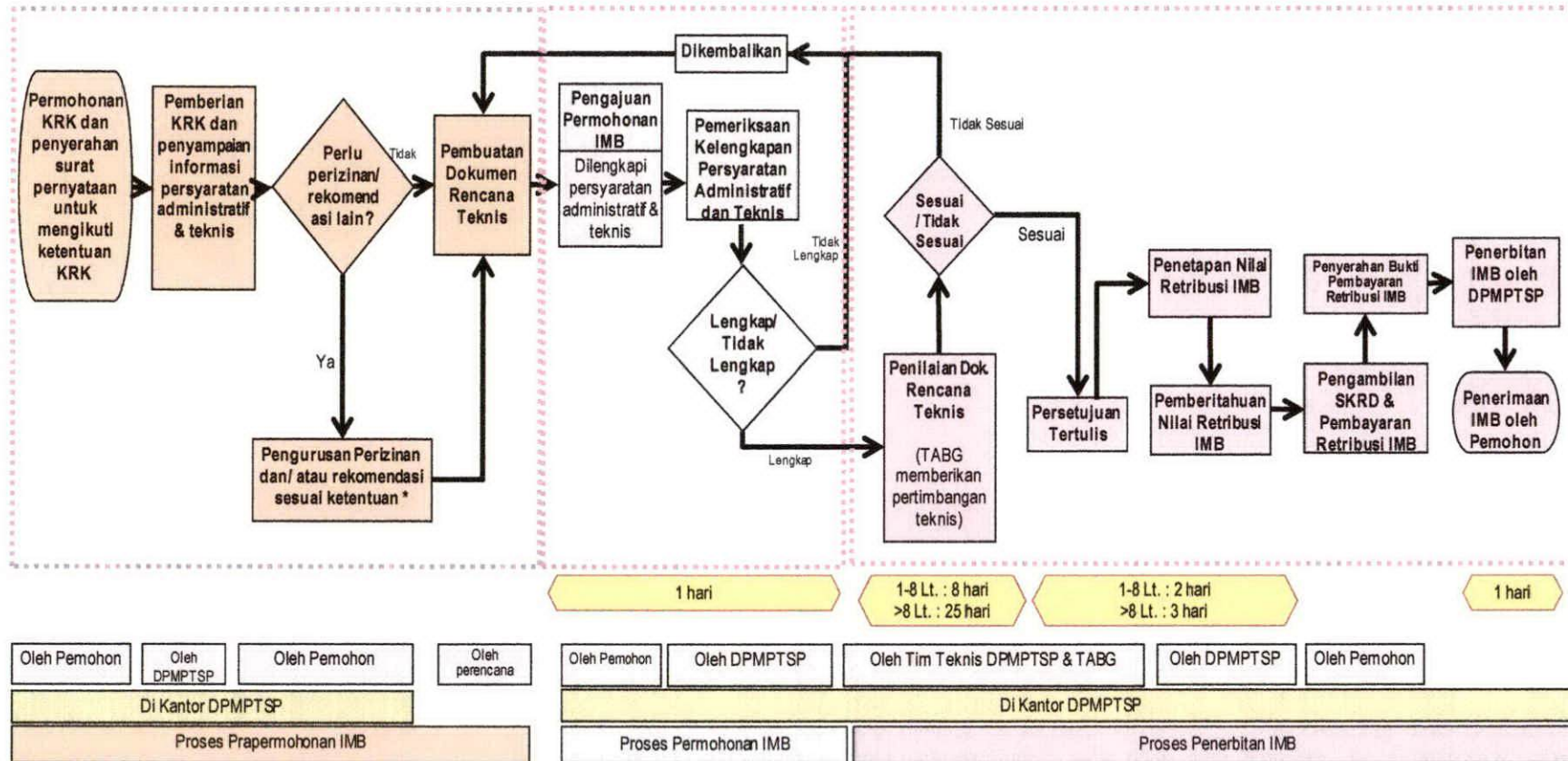
I.3. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 1 (SATU) LANTAI YANG DOKUMEN RENCANA TEKNISNYA DIBUAT SENDIRI OLEH PEMOHON



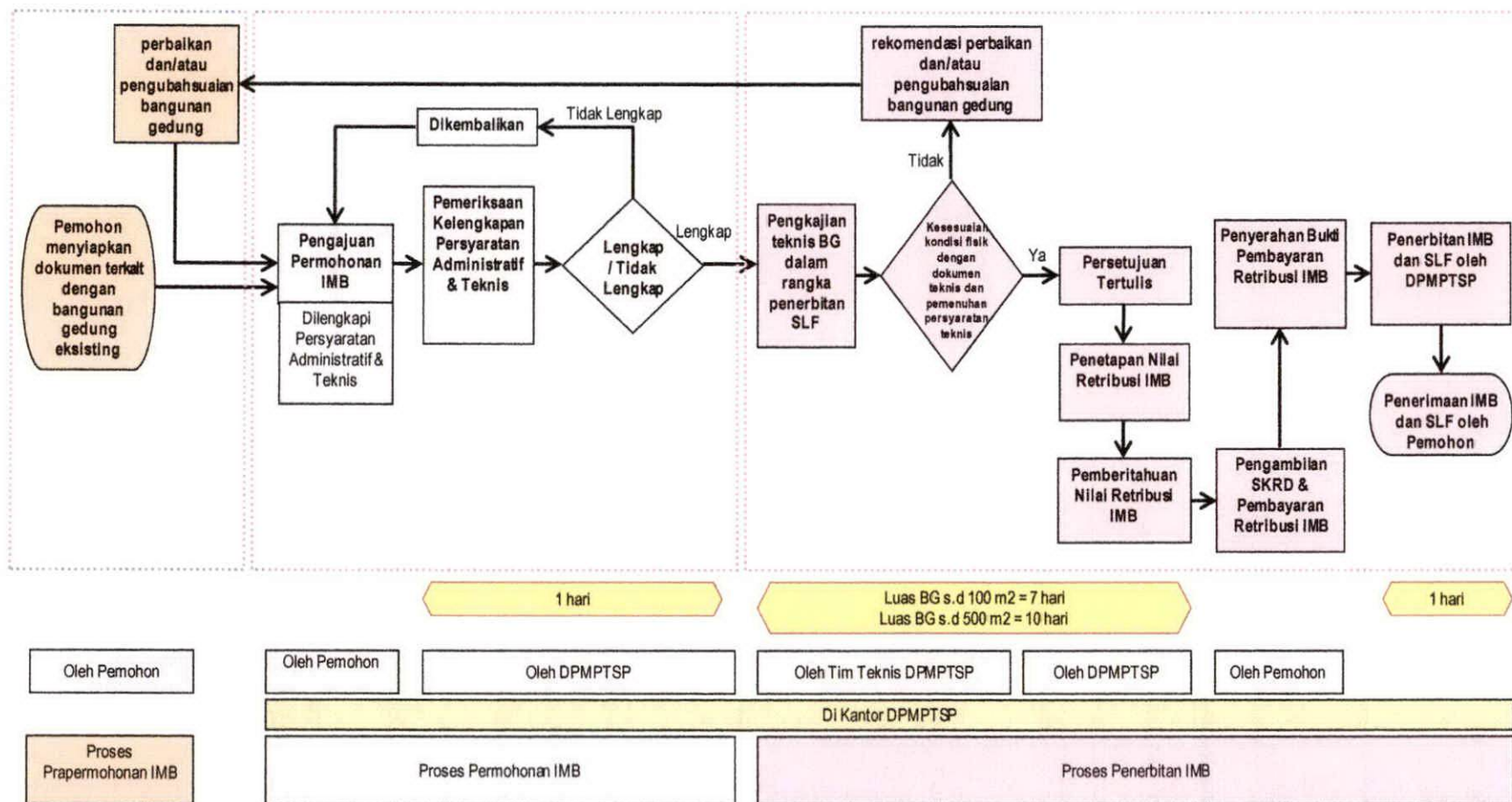
I.4 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM



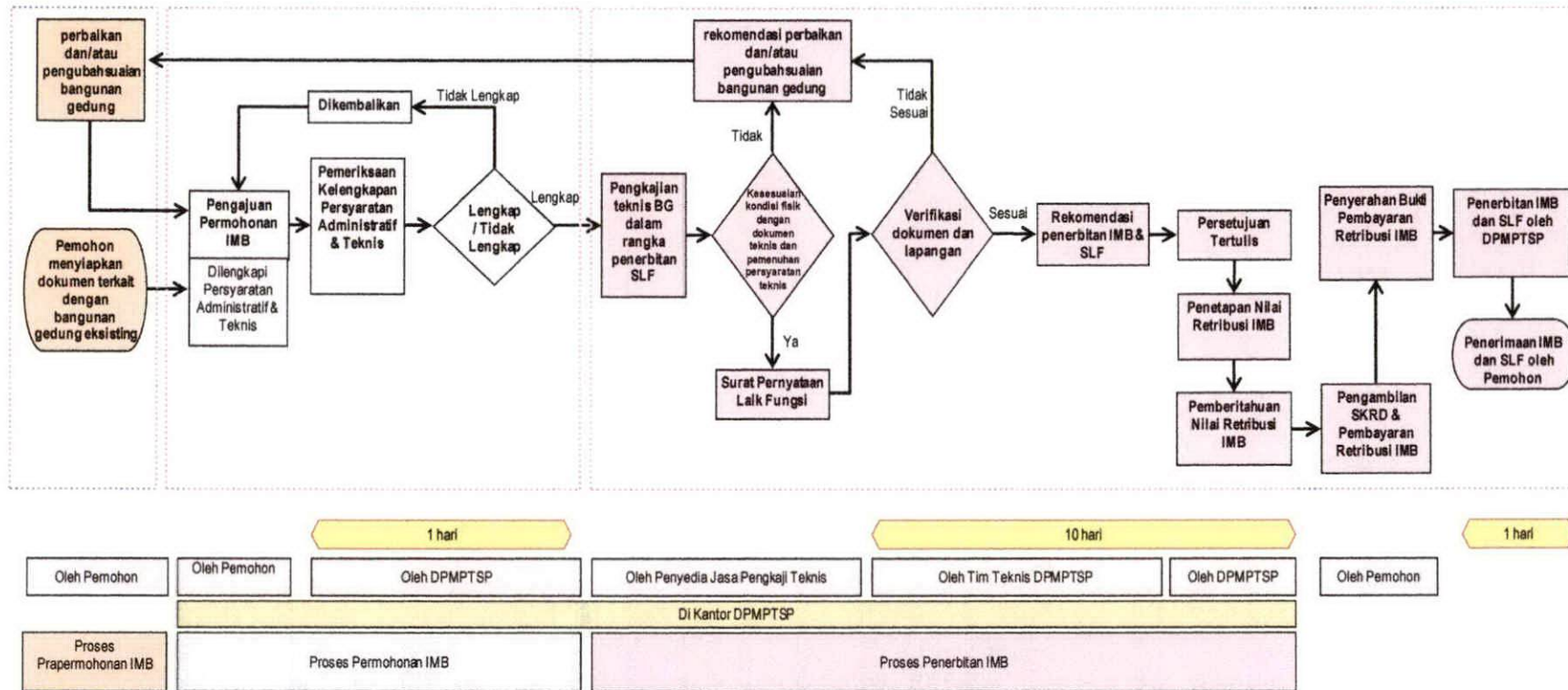
I.5. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS



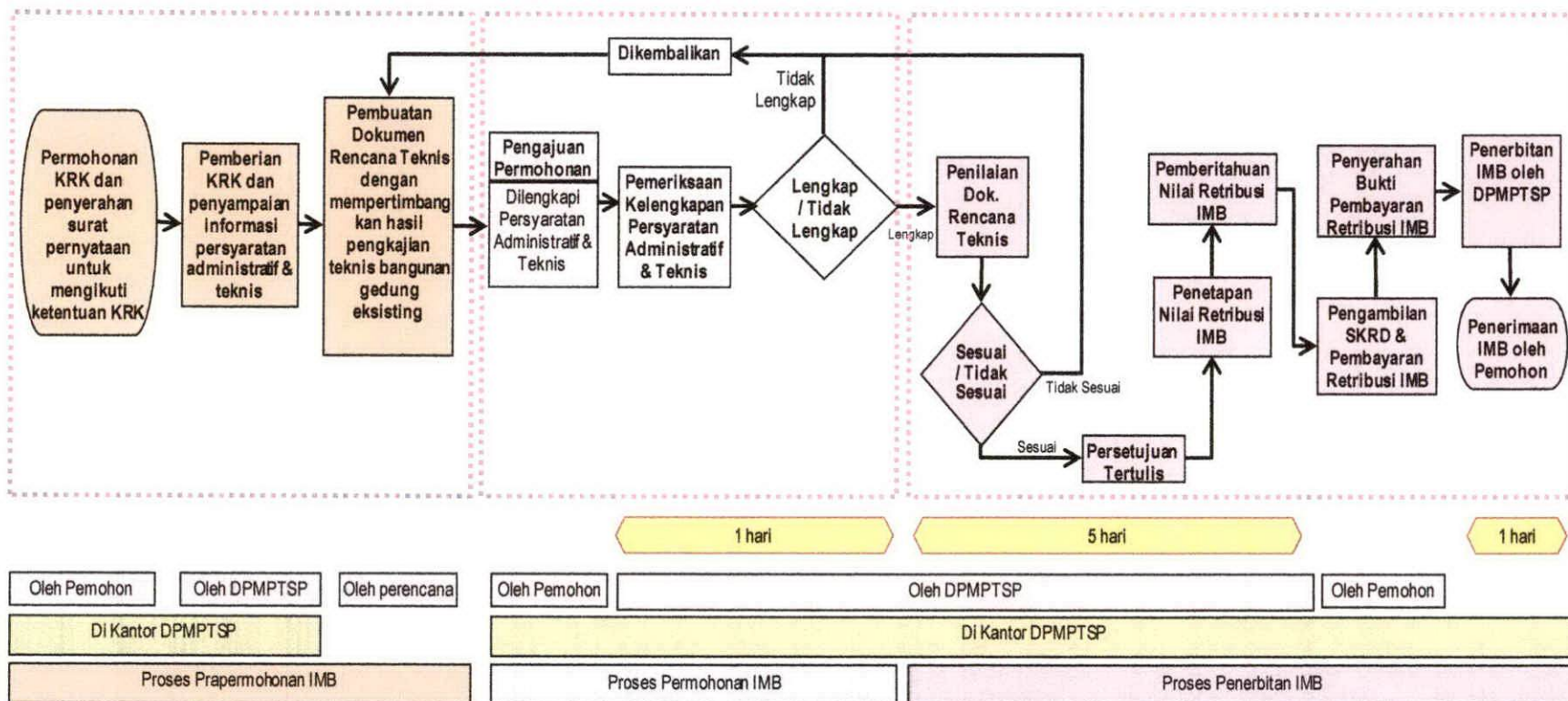
I.6 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA EKSISTING



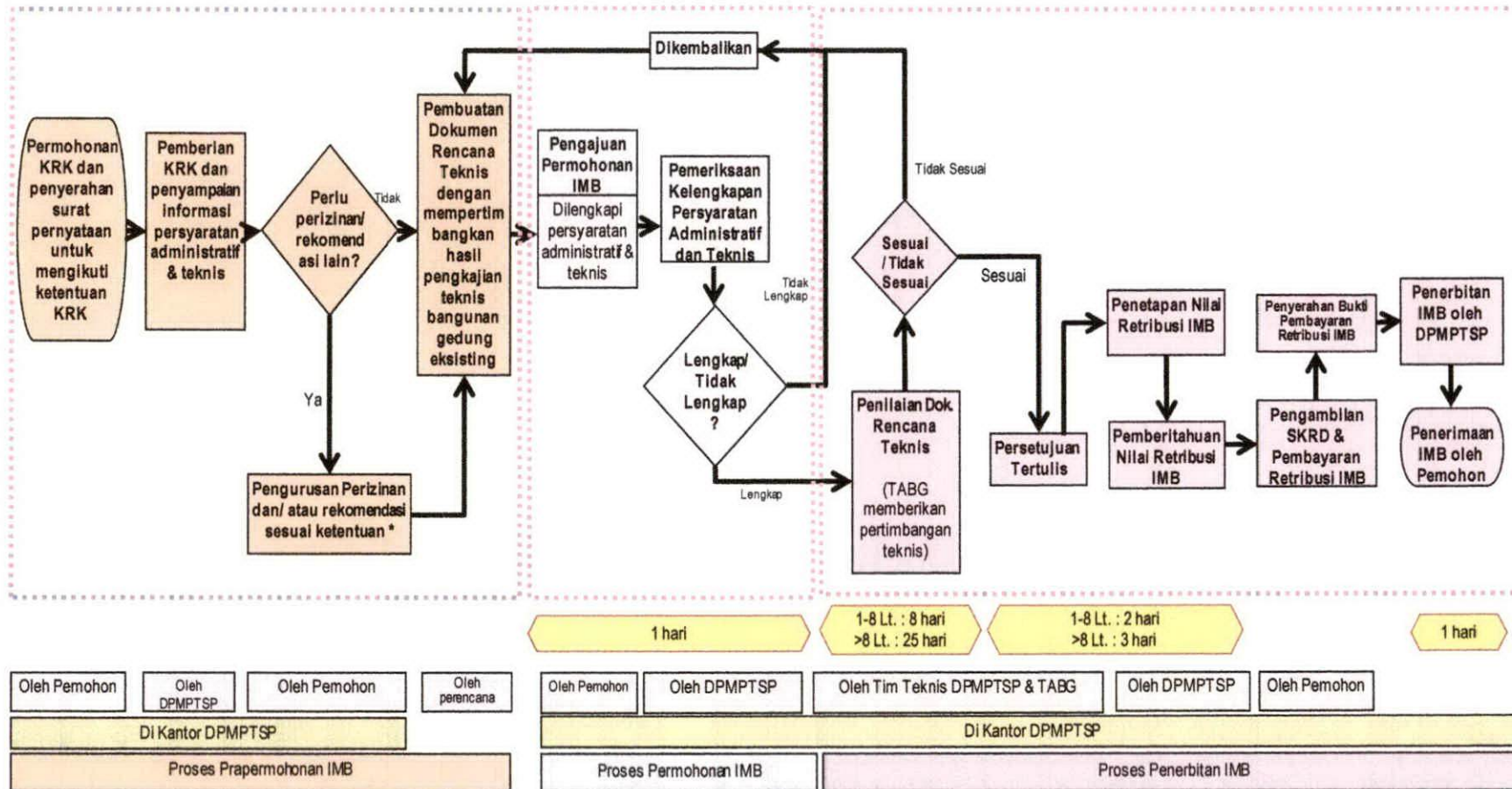
I.7. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA DAN BANGUNAN GEDUNG KHUSUS EKSIKSTING



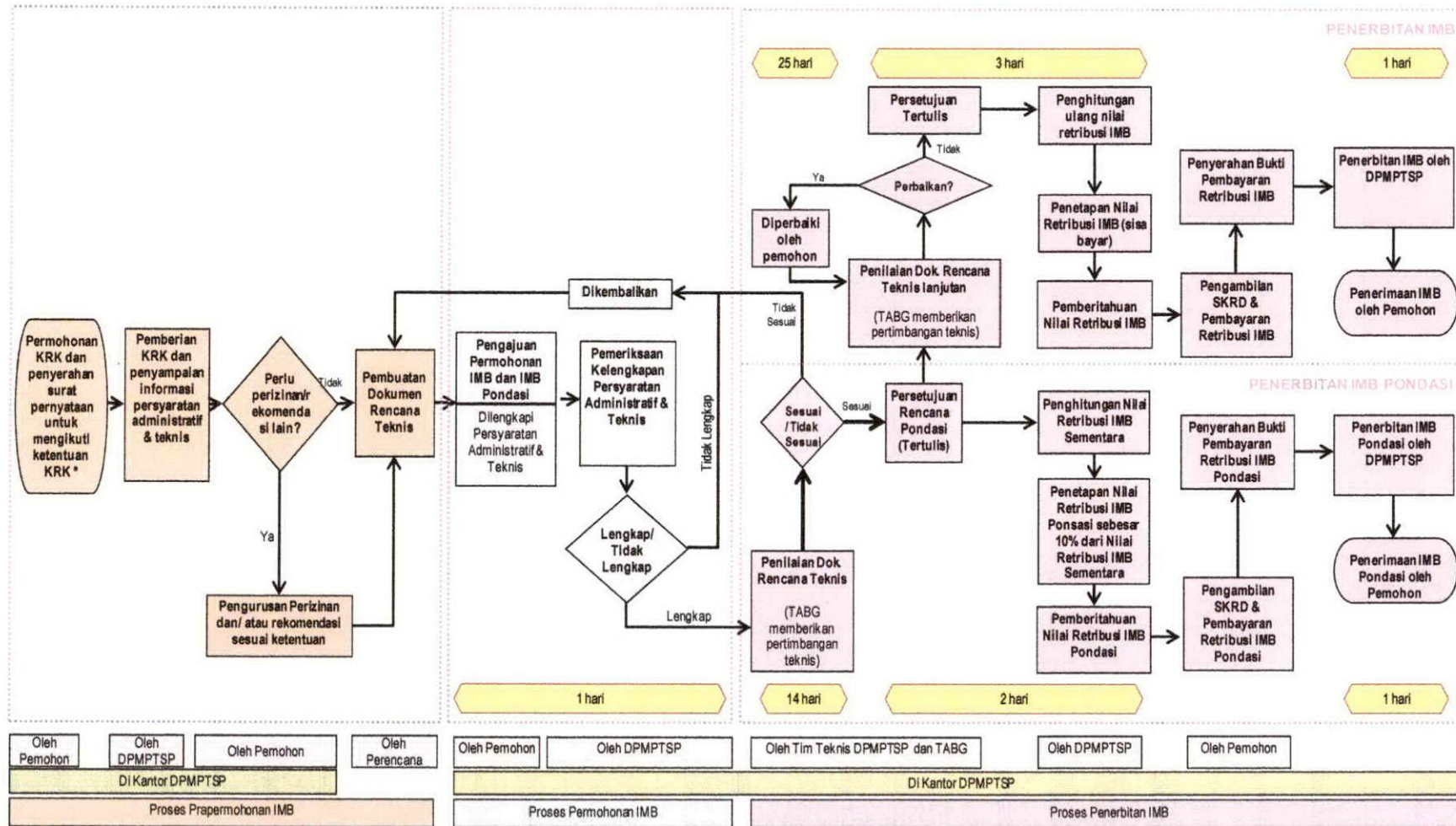
I.8 BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM



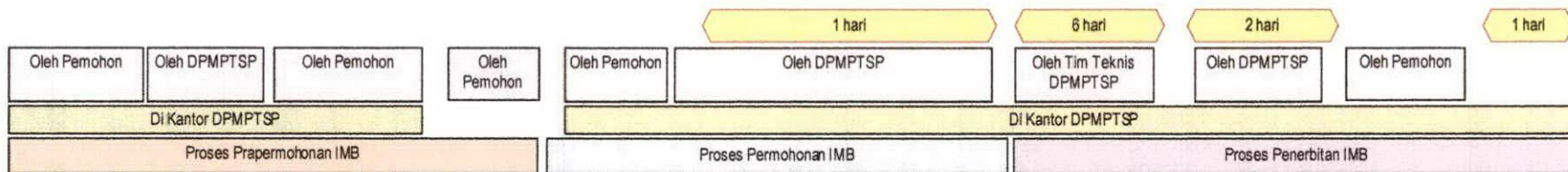
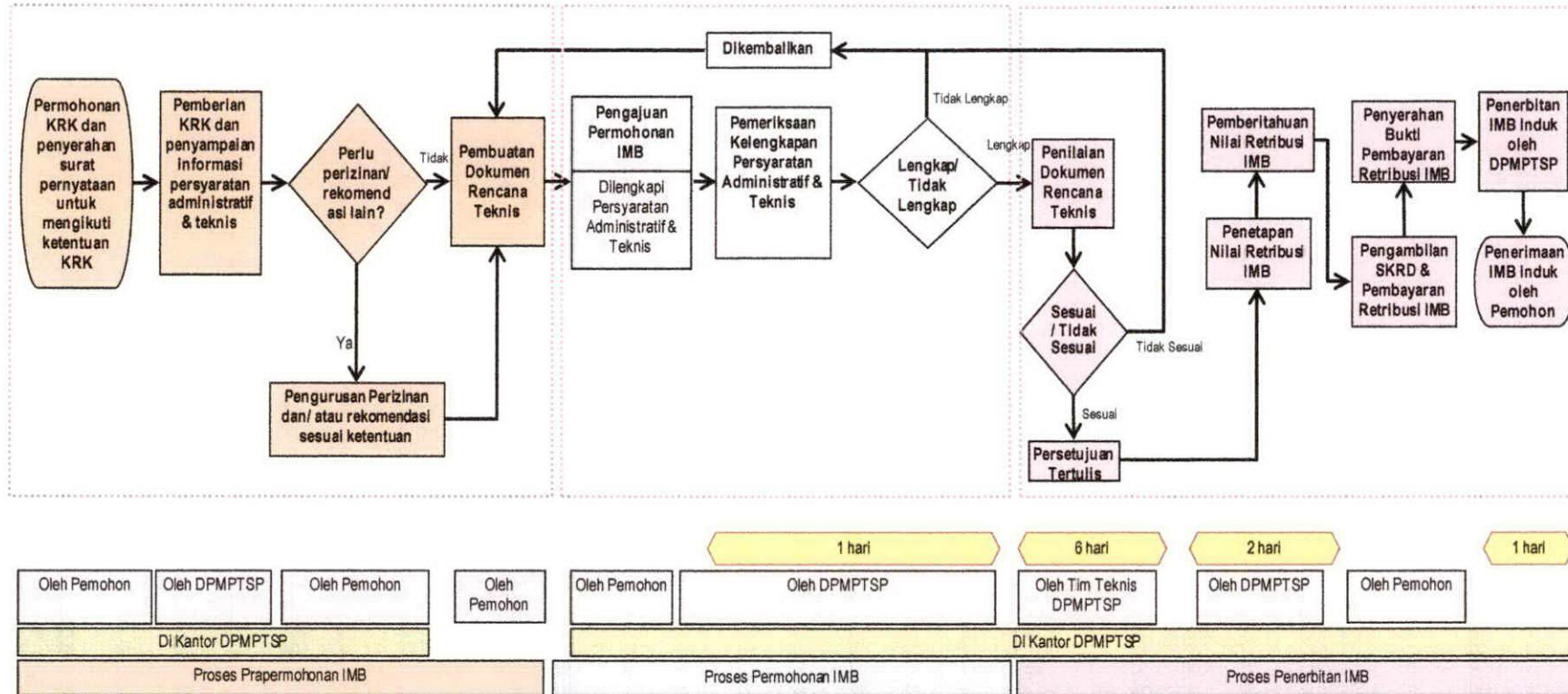
I.9. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB UNTUK MENGUBAH, MEMPERLUAS, MENGURANGI, DAN/ATAU MERAWAT BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM



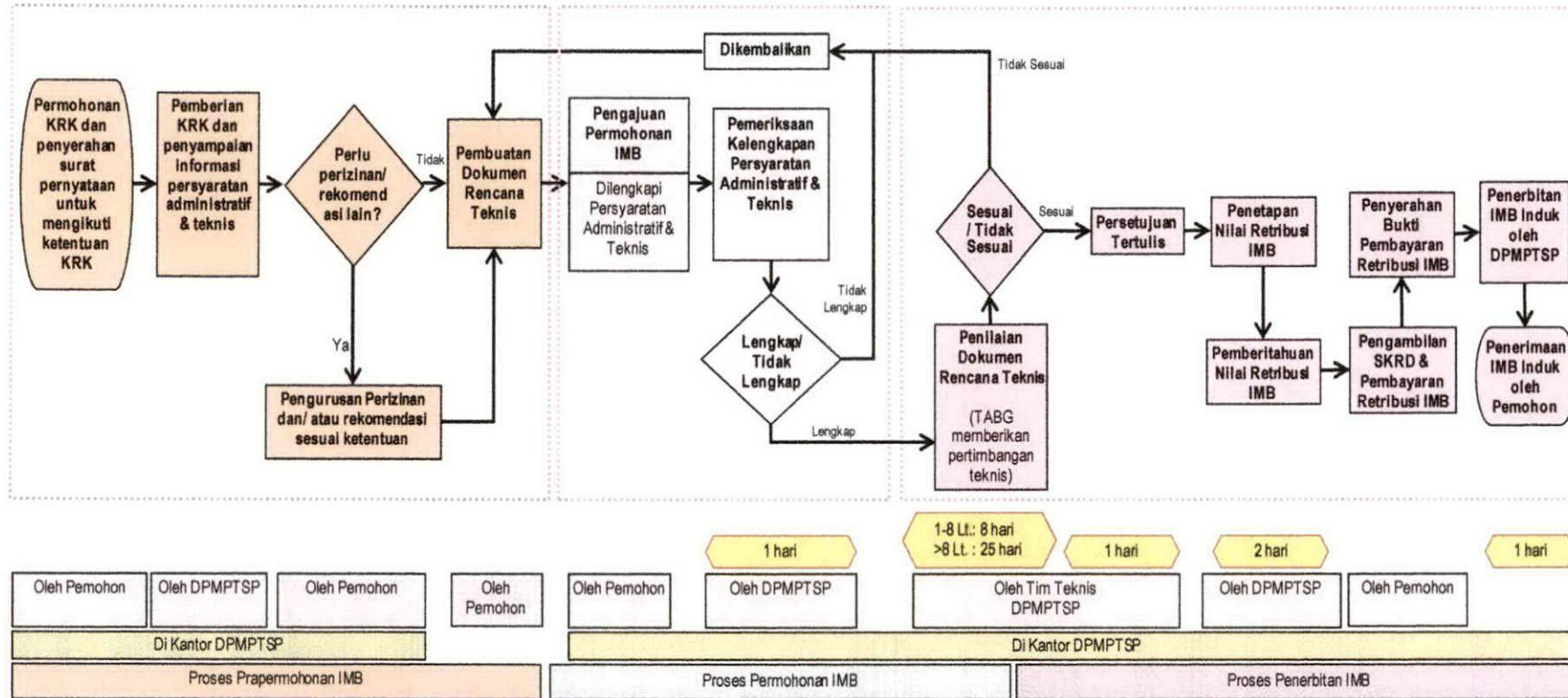
I.10. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BERTAHAP



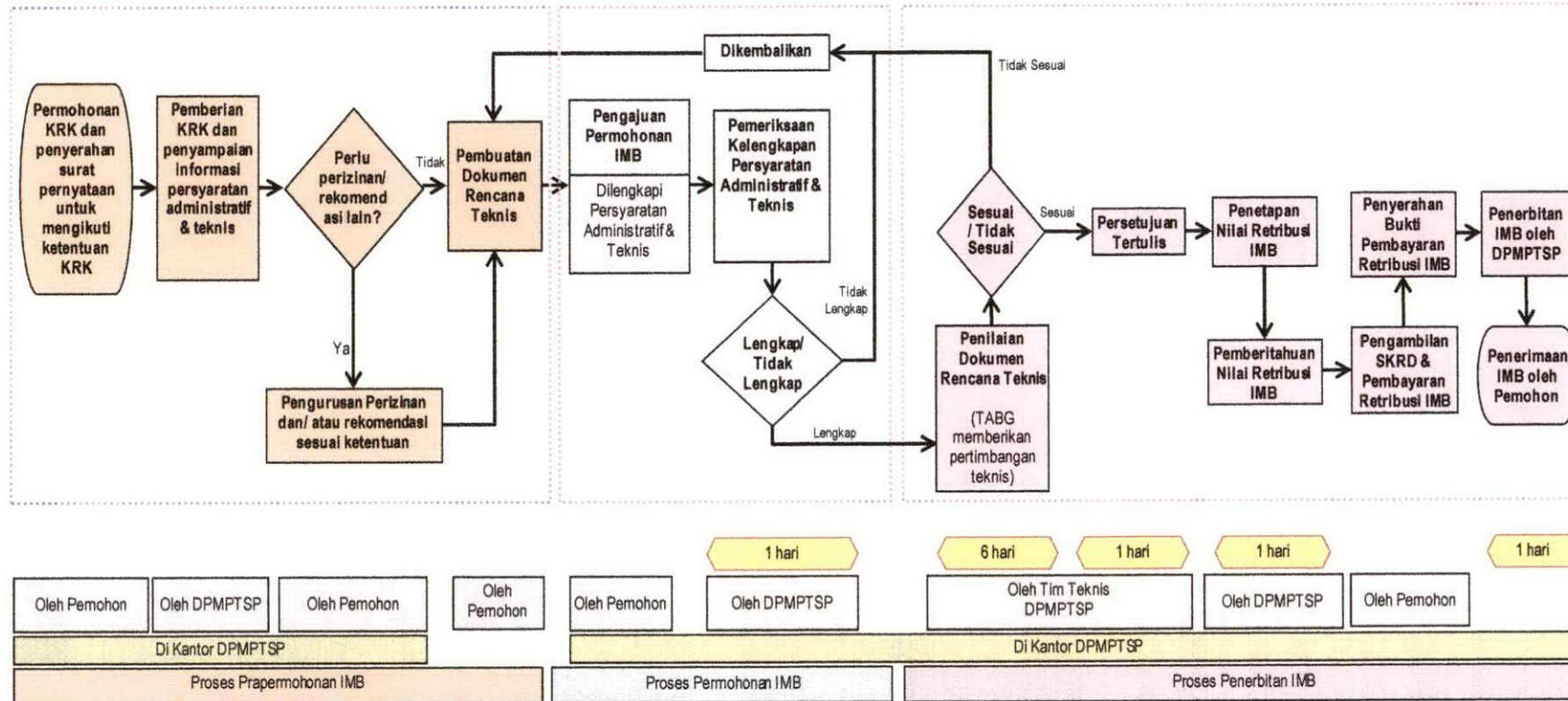
I.11. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG BUKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF



I.12. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM SECARA KOLEKTIF



I.13. BAGAN TATA CARA PENYELENGGARAAN IMB BANGUNAN PRASARANA



Bagian - J
FORMAT DOKUMEN IMB



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

NOMOR

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

- Membaca :** Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung
- Nomor : tanggal
- Nama pemohon / pemilik bangunan gedung :
- Alamat :
- untuk : Membangun baru/ mengubah/ memperluas/ mengurangi/ merawat bangunan gedung
- Fungsi bangunan gedung :
- Jenis bangunan gedung :
- Nama bangunan gedung :
- Luas bangunan gedung :
- Di atas tanah : (hak atas tanah)
- Luas tanah :
- Atas nama/Pemilik tanah :
- Terletak di :
- Menimbang :** Bahwa setelah memeriksa (mencatat/meneliti), mengkaji, dan menilai/evaluasi serta menyetujui dokumen rencana teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud di atas dengan ini disahkan, maka terhadap Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang dimaksud dapat diberikan izin dengan ketentuan persyaratan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83);
-

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun..... tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor..... Tahun.....tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Keputusan Bupati/Walikota..... Nomor.....Tahun..... tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).
8. Rencana Tata Ruang Wilayah / Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan ; dan
9. (Lain-lain)

Memperhatikan : Pertimbangan dari :

1. Instansi teknis pembina tata ruang/tata kota Nomor.....tanggal.....
2. Instansi teknis pembina pertanahan Nomor.....tanggal.....
3. Pejabat Pembuat Akte Tanah Nomor.....tanggal.....
4. Instansi terkait lainnya Nomor.....tanggal.....
5. Hasil dengar pendapat publik, tanggal.....
6. Pertimbangan teknis Tim Ahli Bangunan Gedung Nomor.....tanggal.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung kepada :

Nama pemohon :

Atas nama pemilik :
bangunan gedung

Alamat :

Untuk : Membangun baru/ mengubah/ menambah/ mengurangi/ merawat bangunan gedung, sebagaimana dijelaskan dalam gambar situasi Lampiran b dan rencana teknis, meliputi gambar arsitektur, gambar konstruksi bangunan gedung, dan gambar utilitas (mekanikal dan elektrikal), pembekuan dan pencabutan IMB Lampiran c, dan penghitungan besarnya retribusi IMB Lampiran d Keputusan ini;

2. Besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Lampiran d. Keputusan ini sebesar :

a. Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung. Rp.....

b. Retribusi administrasi IMB. *) Rp.....



c. Retribusi penyediaan formulir. Rp..... +
Jumlah Rp.....
(Terbilang)

*) Untuk perubahan IMB atas permintaan pemilik.

3. Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
4. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian;
5. Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan; dan
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diterbitkan.

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL : _____

KEPALA DPMPSTSP KABUPATEN/KOTA.....

.....
NIP.....

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

- 1.....
- 2.....
- 3.....



(Contoh)

Lampiran a

Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota

Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor Tanggal.....

FUNGSI DAN KLASIFIKASI BANGUNAN GEDUNG

Fungsi bangunan gedung : *SOSIAL DAN BUDAYA*
Jenis bangunan gedung : *RUMAH SAKIT*
Nama bangunan gedung : *RUMAH SAKIT TULANG HOLIHOLO*
Atas nama/Pemilik : *YAYASAN HIRASHIPAS*

		Indeks
1000	BANGUNAN GEDUNG	
1100	LINGKUP PEMBANGUNAN	
1110	Pembangunan baru	1,00
1200	FUNGSI	
1240	Sosial dan Budaya / Rumah Sakit	1,00
1300	KLASIFIKASI	
1310	Kompleksitas	0,25
1313	Khusus	1,00
1320	Permanensi	0,20
1323	Permanen	1,00
1330	Risiko kebakaran	0,15
1332	Sedang	0,70
1340	Zonasi gempa	0,15
1343	Zona III / sedang	0,70
1350	Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0,10
1352	Sedang	0,70
1360	Ketinggian bangunan gedung	0,10
1362	Sedang	0,70
1370	Kepemilikan	0,05
1373	Badan Usaha	1,00
1400	WAKTU PENGGUNAAN	
1430	Tetap	1,00

CATATAN : Lampiran a ini merupakan bagan yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor : tanggal.....tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

Lampiran b

Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota/Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor Tanggal.....

GAMBAR SITUASI

PETA SITUASI SKALA 1 : 1000

RT/RK/RW	:	PERMOHONAN DARI	:
KELURAHAN/DESA	:	LOKASI	:
KECAMATAN	:	LUAS TANAH	:
KABUPATEN/KOTA	:	NOMOR/STATUS HAK ATAS TANAH	:
NOMOR BERKAS :			
LOKASI YANG DIRENCANAKAN			

PETA IKHTISAR SKALA 1 : 20.000



INSTANSI TEKNIS PEMBINA TATA RUANG / TATAKOTA
PROVINSI / KABUPATEN / KOTA

CATATAN : Lampiran b ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/
Walikota Nomor : tanggal tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

Lampiran c

Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor Tanggal.....

PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

1. Syarat-syarat.

- a. IMB dibekukan jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak peringatan ketiga atas pelanggaran, pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan.
- b. IMB dicabut jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak dikenakan sanksi atas pelanggaran, pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan dan/atau penyelesaian atas sanksi yang dikenakan.

2. Catatan Perkembangan IMB.

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

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

atau

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

NIP.....

CATATAN : Lampiran c ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota Nomor : tanggal.....tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung

(Contoh)

Lampiran d

Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Nomor Tanggal.....

PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

Fungsi bangunan gedung : *SOSIAL DAN BUDAYA*
Jenis bangunan gedung : *RUMAH SAKIT*
Nama bangunan gedung : *RUMAH SAKIT TULANG HOLIHOLI*
Atas nama/Pemilik : *YAYASAN HIRASHIPAS*

1. INDEKS PENGHITUNGAN RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG BERDASARKAN FUNGSI DAN KLASIFIKASI

a. Daftar Indeks bangunan gedung yang dimaksud.

1000 BANGUNAN GEDUNG		2000 PRASARANA BANGUNAN GEDUNG	
1100 LINGKUP PEMBANGUNAN		2100 LINGKUP PEMBANGUNAN	
1110 Pembangunan Baru	1,00	2110 Pembangunan baru	1,00
1200 FUNGSI		2210 Konstruksi pembatas	
1240 Sosial dan Budaya / Rumah Sakit	1,00	221.* Turap	
1300 KLASIFIKASI		2220 Konstruksi penanda masuk	
1310 Kompleksitas	0,25	222.* Gerbang	1,00
1313 Khusus	1,00	2230 Konstruksi perkerasan	
1320 Permanensi	0,20	223.* Parkir dan jalan	1,00
1323 Permanen	1,00	2240 Konstruksi penghubung	
1330 Risiko kebakaran	0,15	224.* Box culvert	1,00
1332 Sedang	0,70	2250 Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	
1340 Zonasi gempa	0,15	225.* Waste water treatment plant	1,00
1343 Zona V / Kuat	0,70	2260 Konstruksi menara	
1350 Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0,10	226.* Water tower	1,00
		2290 Konstruksi reklame/papan nama	
1352 Sedang	0,70	229* Papan nama	1,00
1360 Ketinggian bangunan gedung	0,10		
1362 Sedang	0,70		
1370 Kepemilikan	0,05		
1373 Yayasan	0,40		
1400 WAKTU PENGGUNAAN			
1430 Tetap	1,00		

b. Indeks terintegrasi bangunan gedung:

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

CATATAN : Lampiran d ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota Nomortanggal..... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung

2. PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

- a. Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung:
- 1000 Bangunan gedung $L \text{ m}^2 \times 0,82^* \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$ Rp.....
 - 2000 Prasarana Bangunan Gedung
 - 221.* Turap $p \text{ m}^1 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$ Rp.....
 - 222.* Gerbang $l_1 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$ Rp.....
 - 223.* Parkir dan jalan $l_2 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$ Rp.....
 - 224.* *Box culvert* $l_3 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$ Rp.....
 - 225.* *Waste water treatment plant* $l_4 \text{ m}^2 \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$ Rp.....
 - 226.* *Water tower* $n \text{ unit} \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$ Rp.....
 - 229.* Papan nama $n \text{ unit} \times 1,00^{**} \times \text{HS retribusi}^{***}$ Rp.....
(berupa tembok pagar atau berdiri sendiri)
- b. Retribusi penyediaan formulir Rp..... +
- Jumlah Rp.....
- (Terbilang :)

*) Nomor indeks sesuai dengan nomor daftar indeks yang ditetapkan oleh Pemda.
**) Indeks untuk pembangunan baru = 1,00
***) Harga satuan retribusi sesuai dengan harga satuan yang ditetapkan oleh Pemda.

.....2007

KEPALA BIDANG

KEPALA SEKSI

NIP:.....

NIP:.....

CATATAN : Lampiran d ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur/Bupati/ Walikota Nomortanggal..... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung

Bagian - K

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor KTP/SIM/Paspor :
Nomor IMB :

dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

....., 2017

Pemilik Bangunan Gedung,

(.....)

Bagian - L

SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI YANG TERSISA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. KTP/SIM/Paspor :
No. Permohonan IMB :

Selaku pemilik bangunan gedung :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya bertanggungjawab penuh terhadap pembangunan pondasi dan bangunan yang berdiri.
 2. Saya mengetahui bahwa setelah saya memperoleh IMB Pondasi, maka saya memiliki kewajiban membayar retribusi IMB Pondasi berdasarkan sebagian nilai retribusi yang dihitung sementara oleh pemerintah daerah.
 3. Saya akan membayar nilai retribusi IMB tersisa sesuai perhitungan terakhir paling lambat 1 bulan setelah penerbitan dan pemberitahuan penetapan nilai retribusi terbaru (Surat Keterangan Retribusi Daerah) yang disampaikan kepada saya.
 4. Jika saya tidak mematuhi ketentuan yang ditetapkan, maka saya bersedia dikenakan sanksi:
 - a. Membayar denda sebesar 10% dari total nilai retribusi IMB yang ditetapkan.
-

STATE FISCAL CONTROL

The State of New York is a unitary system of government. The State is the only source of law and the only source of revenue. The State is the only source of power and the only source of authority. The State is the only source of justice and the only source of order. The State is the only source of peace and the only source of harmony. The State is the only source of life and the only source of death. The State is the only source of hope and the only source of despair. The State is the only source of love and the only source of hate. The State is the only source of truth and the only source of lies. The State is the only source of good and the only source of evil. The State is the only source of light and the only source of darkness. The State is the only source of life and the only source of death. The State is the only source of hope and the only source of despair. The State is the only source of love and the only source of hate. The State is the only source of truth and the only source of lies. The State is the only source of good and the only source of evil. The State is the only source of light and the only source of darkness.

Bagian - M

KOMPONEN RETRIBUSI SERTA RUMUS DAN INDEKS PENGHITUNGAN
BESARNYA RETRIBUSI

M.1. KOMPONEN RETRIBUSI

M.2. RUMUS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

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

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

MEMORANDUM

TO : THE SECRETARY OF DEFENSE

FROM : THE SECRETARY OF THE ARMY

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible]

- b. Mengurus kembali IMB dengan prosedur dan persyaratan awal, setelah masa berlaku pembayaran retribusi IMB telah habis (1 bulan).
- c. Dimasukan ke daftar hitam pemohon IMB untuk jangka waktu 1 tahun.

....., 2017

Yang menyatakan,

(.....)

M.1. KOMPONEN RETRIBUSI

NO.	JENIS RETRIBUSI	PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
1.	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung	
	a. Bangunan Gedung	
	1) Pembangunan bangunan gedung baru	Luas BG x Indeks Terintegrasi ¹⁾ x 1,00 x HS retribusi
	2) Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung, meliputi: perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan.	
	a) Rusak Sedang	Luas BG x Indeks Terintegrasi ¹⁾ x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,65 x HS retribusi
	3) Pelestarian/pemugaran	
	a) Pratama	Luas BG x Indeks Terintegrasi ¹⁾ x 0,65 x HS retribusi
	b) Madya	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,45 x HS retribusi
	c) Utama	Luas BG x Indeks Terintegrasi x 0,30 x HS retribusi
	b. Prasarana Bangunan Gedung	
	1) Pembangunan baru	Volume x Indeks ¹⁾ x 1,00 x HS retribusi
	2) Rehabilitasi	
	a) Rusak Sedang	Volume x Indeks ¹⁾ x 0,45 x HS retribusi
	b) Rusak Berat	Volume x Indeks x 0,65 x HS retribusi
2.	Retribusi administrasi IMB	Ditetapkan sesuai dengan kebutuhan proses
3.	Retribusi penyediaan formulir PIMB termasuk pendaftaran bangunan gedung	Ditetapkan sesuai dengan jumlah biaya pengadaan/ pencetakan formulir per-set

M.2. RUMUS PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI

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

Keterangan :

L = Luas lantai bangunan gedung

V = Volume/besaran (dalam satuan m², m', unit)

I = Indeks

I_t = Indeks terintegrasi

Tk = Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat

HS_{bg} = Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya 1 tarif setiap kabupaten/kota)

HS_{pbg} = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung

1,00 = Indeks pembangunan baru

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

FUNGSI		KLASIFIKASI		WAKTU PENGGUNAAN			
Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter	Indeks	Parameter	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Hunian	0,05 /0,5*)	1. Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40	1. Sementara jangka pendek	0,40
2. Keagamaan	0,00			b. Tidak sederhana	0,70	2. Sementara jangka menengah	0,70
3. Usaha	3,00			c. Khusus	1,00	3. Tetap	1,00
4. Sosial dan Budaya	0,00 /1,00**)	2. Permanensi	0,20	a. Darurat	0,40		
5. Khusus	2,00			b. Semi permanen	0,70		
6. Ganda/ Campuran	4,00			c. Permanen	1,00		
		3. Risiko kebakaran	0,15	a. Rendah	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Tinggi	1,00		
		4. Zonasi gempa	0,15	a. Zona I / minor	0,10		
				b. Zona II / minor	0,20		
				c. Zona III / sedang	0,40		
				d. Zona IV / sedang	0,50		
				e. Zona V / kuat	0,70		
				f. Zona VI / kuat	1,00		
		5. Lokasi(kepadatan bangunan gedung)	0,10	a. Renggang	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Padat	1,00		
		6. Ketinggian bangunan gedung	0,10	a. Rendah	0,40		
				b. Sedang	0,70		
				c. Tinggi	1,00		
		7. Kepemilikan	0,05	a. Negara/Yayasan	0,40		
				b. Perorangan	0,70		
				c. Badan usaha swasta	1,00		

CATATAN :

- *) Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal, meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.
- ***) Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik Negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.

Bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung di bawah permukaan tanah (*basement*), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum diberi indeks pengali tambahan 1,30.

The first part of the paper is devoted to a study of the asymptotic behavior of the solutions of the system of equations

$$\dot{x} = Ax + B u, \quad \dot{y} = Cx + D u$$
 as $t \rightarrow \infty$, where A, B, C, D are constant matrices and u is a control function. The main result is the following theorem:

Let A and D be $n \times n$ and $m \times m$ matrices, respectively, and let B and C be $n \times m$ matrices. Assume that the matrix A is stable, i.e., all its eigenvalues have negative real parts. Then, for any initial conditions $x(0) = x_0$ and $y(0) = y_0$, there exists a unique control function $u(t)$ which drives the system to the origin as $t \rightarrow \infty$.

The proof of this theorem is based on the method of variation of constants. The control function $u(t)$ is determined by the requirement that the solution of the system of equations

$$\dot{x} = Ax + B u, \quad \dot{y} = Cx + D u$$
 satisfies the boundary conditions $x(\infty) = 0$ and $y(\infty) = 0$.

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

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

Item	Description	Quantity	Unit Price	Total Price
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

CATATAN :

1. *) Indeks 0,00 untuk prasarana bangunan gedung keagamaan, rumah tinggal tunggal, bangunan gedung kantor milik Negara, kecuali bangunan gedung milik negara untuk pelayanan jasa umum, dan jasa usaha.
2. Jenis konstruksi bangunan lainnya yang termasuk prasarana bangunan gedung ditetapkan oleh pemerintah daerah.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten mark]

MEMORANDUM

TO: THE PRESIDENT

FROM: THE SECRETARY OF STATE

DATE: 1954

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

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

Bagian - O FORMAT BASIS DATA AHLI BANGUNAN GEDUNG

Bagian - A

BERKAS UNDANGAN

A. 1 FORMAT SURAT UNDANGAN SEBAGAI NARASUMBER KEPADA TABG
KABUPATEN/KOTA LAIN DI INDONESIA



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....,.....

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth.

(undangan terlampir)

di-

tempat

Perihal : Permohonan menjadi narasumber Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota.....

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

Hari/tanggal :

Tempat :

Waktu :

MEMORANDUM

TO : THE PRESIDENT

FROM : THE SECRETARY OF DEFENSE

SUBJECT: [Illegible]

1.

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian, dukungan dan kesediaan Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

.....,.....

BUPATI BOLANG MONGONDOW TIMUR,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY
540 EAST 57TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637

20TH ANNUAL CONFERENCE

CONFERENCE

CONFERENCE

CONFERENCE

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



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....

Nomor :

Lampiran :

Kepada

Yth. Bupati/Walikota.....

di.....

Perihal : Perekrutan Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun..... tentang Bangunan Gedung, dengan ini menyampaikan kebutuhan Tim Ahli Bangunan Gedung yang dibutuhkan dari basis data Kabupaten/Kota....., serta memenuhi syarat untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota..... Tahun..... melalui proses pembentukan yang diselenggarakan oleh Panitia yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati/Walikota Nomor..... tanggal.....

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

1. Dokumen Penjelasan terdiri dari :

- a. Leaflet Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- b. Persyaratan Calon Anggota TABG sesuai dengan persyaratan teknis keprofesian/kepakaran TABG.

2. Daftar kebutuhan TABG Kabupaten/Kota.....

3. Pengisian formulir terdiri dari :

- a. Formulir Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
- b. Formulir Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).

4. Mendaftar dan memasukkan Dokumen Pendaftaran.

5. Mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung.

Jadwal kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. (tanggal) - (tanggal) Penyampaian Surat Dokumen Pendaftaran oleh Panitia
2. - Pendaftaran dan pemasukan Dokumen Pendaftaran
3. - Proses penilaian oleh Panitia.
4. - Penetapan nama-nama anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di:

SEKRETARIAT PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN/KOTA.....

Jl.....

(Kabupaten/Kota).....

Telepon.....

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..

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

Demikian agar yang berminat dapat mengikuti

.....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

.....

Tembusan disampaikan kepada:

4. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota
5. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
6. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/Kota

Lampiran 2

Surat Bupati/Walikota.....Kabupaten/Kota.....

Nomor:.....tanggal.....

**DAFTAR KEBUTUHAN TABG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR
TAHUN ANGGARAN.....**

NO	UNSUR TABG	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	PENDIDIKAN TERAKHIR

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN LIBRARY

ANN ARBOR, MICHIGAN

DATE OF ACQUISITION: _____
BY: _____

Lampiran 3.a

Surat Bupati/Walikota.....Kabupaten/Kota.....

Nomor:.....tanggal.....

**SURAT PERMOHONAN
UNTUK MENJADI
ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat rumah :

mewakili unsur (beri tanda ✓) :

- 1. Perguruan Tinggi
- 2. Asosiasi profesi
- 3. Masyarakat ahli
- 4. Masyarakat adat

Menyatakan memiliki keahlian di bidang (beri tanda ✓):

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

dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota.....

... ..
... ..
... ..

FAHREKUNDE
FAHREKUNDE

FAHREKUNDE

... ..
... ..
... ..

FAHREKUNDE

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

FAHREKUNDE

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

... ..
... ..

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

1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP).
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
5. Surat Penugasan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pejabat lainnya yang terkait (khusus bagi Pejabat Fungsional dan/atau pejabat lainnya yang terkait).
6. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan.
7. Surat keterangan domisili.
8. Surat keterangan sehat.
9. Surat keterangan bebas narkoba.
10. Pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan :

1. Setuju untuk mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Tahun.....
2. Bersedia diangkat menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila telah lulus dan terdaftar dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

.....,

(Materai tempel Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

Lampiran 3.b

Surat Bupati/ Walikota Kabupaten/ kota.....

Nomor:.....tanggal.....

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

(Curriculum Vitae)

1. UMUM

(Pengisian wajib menggunakan huruf cetak)

Nama :

Tempat tanggal lahir :

Alamat rumah :

Nomor Telepon Rumah/ HP :

Nomor fax :

e-mail :

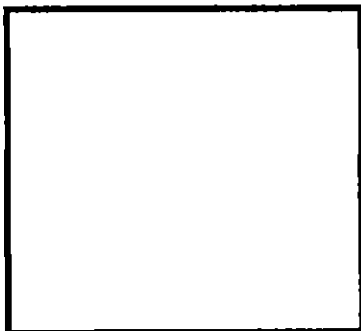
pendidikan terakhir :

2. PENGALAMAN KERJA

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

1.

Pasfoto ukuran 3 cm x 4 cm



.....,.....

(Nama lengkap)

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

Lembar tambahan untuk Pengalaman KERJA

... ..
... ..
... ..

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...



Bagian - B

FORMAT NASKAH KODE ETIK TABG



SURAT KEPUTUSAN

Nomor:.....

Tentang

KODE ETIK TABG

Menyadari profesi yang luhur, TABG dalam melaksanakan tugas untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, andal, dan efisien, serta sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat, dengan dituntun hati nurani yang dalam, anggota tim ahli bangunan gedung berjanji:

1. Melaksanakan tugas secara profesional dengan keilmuan yang didasari ilmu pengetahuan dan teknologi, sosial, budaya, dan ekonomi serta menghargai kearifan lokal;
2. Melaksanakan tugas secara independen, objektif, dan tanpa terdapat konflik kepentingan; dan
3. Melayani masyarakat senantiasa terbuka dan mempertanggungjawabkan hasil kerja.

Ditetapkan di.....

Tanggal.....

Ketua :.....

Wakil Ketua:.....

Sekretaris :.....

Anggota :.....

TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Ttd

Ttd

.....
Ketua

.....
Sekretaris

THE
BANK OF AMERICA

NEW YORK
1914

THE BANK OF AMERICA, NATIONAL ASSOCIATION, is a member bank of the Federal Reserve System, and is authorized to receive deposits of all kinds, to make loans, and to discount commercial paper. It is also authorized to act as a clearing house for the collection and payment of checks and drafts, and to act as a depository for public money.

The Bank of America, National Association, is a member bank of the Federal Reserve System, and is authorized to receive deposits of all kinds, to make loans, and to discount commercial paper. It is also authorized to act as a clearing house for the collection and payment of checks and drafts, and to act as a depository for public money.

MEMBERSHIP LIST

NAME	ADDRESS
...	...
...	...
...	...

...

Bagian - C

FORMAT SURAT PERMOHONAN USULAN NAMA CALON ANGGOTA TABG
UNSUR DINAS PUPR DAN INSTANSI TEKNIS TERKAIT



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....,

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth.:

- 1. Kepala Dinas.....
- 2. Kepala Dinas.....
- 3.(instansi terkait lainnya)

di.....

Perihal : Usulan pejabat untuk duduk sebagai Tim Ahli Bangunan
Gedung
Kabupaten/Kota.....Tahun.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang
Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang
Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang
Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....
.....Nomor.....Tahun..... tentang Bangunan
Gedung, dengan ini kami minta kepada Saudara untuk duduk atau
menugaskan pejabat dari instansi Saudara/ Dinas.....sebagai anggota
Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Tahun.....

MEMORANDUM

TO : THE SECRETARY, DEFENSE DEPARTMENT

FROM : THE SECRETARY, AIR FORCE

SUBJECT: [Illegible]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

3. [Illegible]

4. [Illegible]

5. [Illegible]

6. [Illegible]

7. [Illegible]

8. [Illegible]

9. [Illegible]

10. [Illegible]

11. [Illegible]

[Large block of illegible text]

[Illegible line of text]

Penyampaian usulan pejabat agar selambat-lambatnya kami terima pada tanggal.....melalui Sekretariat Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....dengan alamat :.....

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....

Tembusan kepada Yth.:

1.
2.

It is the policy of the Government to provide for the
highest possible standard of living for the people of the
United States and to maintain the highest possible standard
of living for the people of the world.

It is the policy of the Government to provide for the

highest possible standard of living for the people of the

United States and to maintain the highest possible

standard of living for the people of the world.

It is the policy of the Government to provide for the

highest possible standard of living for the people of the United States and to maintain the highest possible standard of living for the people of the world.

Bagian - D

FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI TABG



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR/

TENTANG

PENGANGKATAN PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN
GEDUNG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

TAHUN 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor.....Tahun..... tentang Bangunan Gedung, untuk membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung, diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung;
 - b. bahwa untuk membentuk Tim Ahli Bangunan Gedung perlu diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung yang terbuka bagi masyarakat yang berdomisili di Kabupaten Bolaang Mongndow Timur;
 - c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung tersebut dalam huruf b, perlu dibentuk Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
-

- d. bahwa nama-nama pejabat yang tertera pada Kolom 2 Lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang Pengangkatan Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2017.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
 5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota.....;
 6. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/KotaNomor.....Tahun.....tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas PUPR.
-

... and ...

... and ...

... and ...

... and ...

... and ...

... and ...

... and ...

... and ...

... and ...

... and ...

... and ...

...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Bupati/Walikota tentang Pengangkatan Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung TahunKabupaten/ Kota.....tahun.....
- PERTAMA : Membentuk Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....yang terdiri atas Pengarah, Pelaksana, serta Sekretariat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Pengarah bertugas memberikan arahan dan pedoman pelaksanaan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- KETIGA : Pelaksana bertugas melakukan penyiapan persyaratan, materi, dan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung, hingga tersusunnya Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ;
- KEEMPAT : Dalam pelaksanaan tugasnya, Pelaksana dibantu oleh Sekretariat untuk tugas-tugas baik berupa dukungan administratif maupun kelengkapannya;
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Kabupaten/Kota.....cq Dinas PUPR;
-

STATEMENTS

1. The first statement is that the government has a duty to protect the public from harm. This duty is not absolute, but it is a duty that is based on the government's power to regulate the behavior of its citizens.

2. The second statement is that the government has a duty to provide for the welfare of its citizens. This duty is also not absolute, but it is a duty that is based on the government's power to regulate the behavior of its citizens.

3. The third statement is that the government has a duty to protect the rights of its citizens. This duty is also not absolute, but it is a duty that is based on the government's power to regulate the behavior of its citizens.

4. The fourth statement is that the government has a duty to provide for the education of its citizens. This duty is also not absolute, but it is a duty that is based on the government's power to regulate the behavior of its citizens.

5. The fifth statement is that the government has a duty to provide for the health care of its citizens. This duty is also not absolute, but it is a duty that is based on the government's power to regulate the behavior of its citizens.

6. The sixth statement is that the government has a duty to provide for the housing of its citizens. This duty is also not absolute, but it is a duty that is based on the government's power to regulate the behavior of its citizens.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dinyatakan berakhir masa tugasnya setelah 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal ditetapkan yaitu setelah Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung tersusun sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Tahun.....

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota
 3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/ Kota
 4. Para Anggota Panitia yang bersangkutan.
-

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

... ..
... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

Lampiran : Keputusan Bupati Bolaang Mongondow Timur
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Pengangkatan Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan
Gedung Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun
2017

**PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017**

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

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

.....

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5800 S. UNIVERSITY AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED AT THE LIBRARY OF THE UNIVERSITY OF CHICAGO
FROM THE DEPARTMENT OF CHEMISTRY
DATE: 10/15/68
BY: [Name]
[Signature]
[Address]
[City]
[State]
[Zip]

UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

Bagian - E

FORMAT UNDANGAN CALON TABG



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....,.....

Nomor :

Lampiran :

Kepada

Yth. Asosiasi Profesi/Perguruan Tinggi/

Masyarakat Ahli/Masyarakat Adat

.....(nama lembaga).....

di.....

Perihal : Usulan nama untuk pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota.....Tahun.....

Sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor..... Tahun.....tentang Bangunan Gedung, dengan ini diberikan kesempatan kepada masyarakat meliputi anggota asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli, termasuk masyarakat adat, yang memenuhi syarat untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Tahun..... melalui proses

Section 1

THE FIRST PART OF THE ACT

AND THE SECOND PART OF THE ACT

Section 2

1

1000

1000

10

THE SECOND PART OF THE ACT
AND THE THIRD PART OF THE ACT

1000

THE FOURTH PART OF THE ACT
AND THE FIFTH PART OF THE ACT

THE SIXTH PART OF THE ACT
AND THE SEVENTH PART OF THE ACT
AND THE EIGHTH PART OF THE ACT
AND THE NINTH PART OF THE ACT
AND THE TENTH PART OF THE ACT
AND THE ELEVENTH PART OF THE ACT
AND THE TWELFTH PART OF THE ACT
AND THE THIRTEENTH PART OF THE ACT
AND THE FOURTEENTH PART OF THE ACT
AND THE FIFTEENTH PART OF THE ACT
AND THE SIXTEENTH PART OF THE ACT
AND THE SEVENTEENTH PART OF THE ACT
AND THE EIGHTEENTH PART OF THE ACT
AND THE NINETEENTH PART OF THE ACT
AND THE TWENTIETH PART OF THE ACT

THE TWENTY-FIRST PART OF THE ACT

pembentukan yang diselenggarakan oleh Panitia yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati/Walikota Nomor..... tanggal.....

Adapun penjelasan, dan persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagaimana pada lampiran surat ini :

1. Dokumen Penjelasan terdiri dari :

- a. Leaflet Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- b. Persyaratan Calon Anggota TABG sesuai dengan persyaratan teknis keprofesian/kepakaran TABG.

2. Pengisian formulir terdiri dari :

- a. Formulir Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
- b. Formulir Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).

3. Mendaftar dan memasukkan Dokumen Pendaftaran.

4. Mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung.

Jadwal kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. (tanggal) - (tanggal) Penyampaian Surat Dokuemn Pendaftaran pleh Panitia
 2. - Pendaftaran dan pemasukan Dokumen Pendaftaran
 3. - Proses penilaian oleh Panitia.
 4. - Penetapan nama-nama anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
-

Penjelasan lebih lanjut dapat diperoleh di:

**SEKRETARIAT PANITIA PEMBENTUKAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR**

Jl.....

(Kota).....

Telepon.....

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

Demikian agar masyarakat yang berminat dapat mengikuti

.....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....

Tembusan disampaikan kepada:

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

Lampiran 2.a

Surat Bupati Bolaang Mongondow Timur

Nomor:.....tanggal.....

**SURAT PERMOHONAN
UNTUK MENJADI
ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat dan tanggal lahir :

Alamat rumah :

mewakili unsur (beri tanda ✓) :

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Perguruan Tinggi | <input type="checkbox"/> |
| 2. Asosiasi profesi | <input type="checkbox"/> |
| 3. Masyarakat ahli | <input type="checkbox"/> |
| 4. Masyarakat adat | <input type="checkbox"/> |

Menyatakan memiliki keahlian di bidang (beri tanda ✓):

- | | |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Arsitektur bangunan gedung | <input type="checkbox"/> |
| 2. Struktur dan konstruksi | <input type="checkbox"/> |
| 3. Utilitas (Mekanikal dan elektrik) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Planologi/perencanaan wilayah dan kota | <input type="checkbox"/> |
| 5. Pertamanan/Lanskap | <input type="checkbox"/> |
| 6. Tata ruang-dalam/interior | <input type="checkbox"/> |
| 7. Bangunan gedung adat | <input type="checkbox"/> |
| 8. Nuklir | <input type="checkbox"/> |
| 9. Teknologi informasi | <input type="checkbox"/> |
| 10. | <input type="checkbox"/> |

dengan ini memohon untuk menjadi anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten Bolaang Mongondow Timur

1910

... ..

STATE OF ...

IN SENATE

... ..

... ..

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

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

1. Surat Permohonan untuk menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
2. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*).
3. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP).
4. Fotokopi ijazah pendidikan terakhir.
5. Surat Penugasan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan dan/atau pejabat lainnya yang terkait (khusus bagi Pejabat Fungsional dan/atau pejabat lainnya yang terkait).
6. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) perseorangan.
7. Surat keterangan domisili.
8. Surat keterangan sehat.
9. Surat keterangan bebas narkoba.
10. Pasfoto 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyatakan :

1. Setuju untuk mengikuti proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....Tahun.....
2. Bersedia diangkat menjadi Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung apabila telah lulus dan terdaftar dalam Daftar Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

.....

(Materai tempel Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)

Lampiran 2.b.

Surat Bupati/ Walikota Kabupaten/ kota.....

Nomor:.....tanggal.....

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

(Curriculum Vitae)

1. UMUM

(Pengisian wajib menggunakan huruf cetak)

Nama :

Tempat tanggal lahir :

Alamat rumah :

Nomor Telepon Rumah/ HP :

Nomor fax :

e-mail :

pendidikan terakhir :

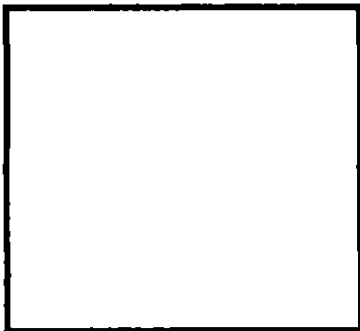
2. PENGALAMAN KERJA

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

1.

Pasfoto ukuran 3 cm x 4 cm

.....



(Nama lengkap)

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

Lembar tambahan untuk Pengalaman KERJA

Bagian – F

FORMAT SURAT KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
TENTANG PENETAPAN ANGGOTA TABG



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR/....

TENTANG

PENETAPAN NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung untuk terwujudnya bangunan gedung yang fungsional, berjatidiri, seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungan, serta diselenggarakan secara tertib dan berkepastian hukum;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal..... ayat (.....) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor.....Tahun..... tentang Bangunan Gedung, telah diadakan proses pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat serta unsur Dinas PUPR dan Instansi Teknis Terkait.
- c. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2 Lampiran Keputusan ini telah memenuhi syarat sebagai Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung;
- d. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota.
-

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

2. The second part is a list of the names of the members of the committee who have been elected to the office of Chairman and Secretary.

3. The third part is a list of the names of the members of the committee who have been elected to the office of Treasurer and Recording Secretary.

4. The fourth part is a list of the names of the members of the committee who have been elected to the office of Corresponding Secretary and Publicity Secretary.

5. The fifth part is a list of the names of the members of the committee who have been elected to the office of Nominating Secretary and Finance Secretary.

6. The sixth part is a list of the names of the members of the committee who have been elected to the office of Executive Secretary and Administrative Secretary.

7. The seventh part is a list of the names of the members of the committee who have been elected to the office of Publicity Secretary and Corresponding Secretary.

8. The eighth part is a list of the names of the members of the committee who have been elected to the office of Finance Secretary and Executive Secretary.

9. The ninth part is a list of the names of the members of the committee who have been elected to the office of Administrative Secretary and Publicity Secretary.

10. The tenth part is a list of the names of the members of the committee who have been elected to the office of Corresponding Secretary and Finance Secretary.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....NomorTahun.....tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota Tahun Nomor;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota..... Nomor.....Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota.....;
 6. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/KotaNomor.....Tahun.....tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).
- Memperhatikan:
1. Surat asosiasi profesi.....Nomor : tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
 2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor : tanggal.....tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
 3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor : tanggal.....tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
-

The first thing I noticed when I stepped out of the car was the cold. It wasn't just the temperature, but the way it seemed to seep into your bones. The air was thick with a heavy, grey mist that obscured the view of the city beyond. I shivered, pulling my coat tighter around me. The streets were empty, save for a few lone figures wrapped in their own layers of winter wear. The silence was deafening, broken only by the distant hum of traffic and the occasional street lamp casting a soft, yellow glow.

I walked towards the building, my footsteps echoing on the wet pavement. The architecture was a mix of old and new, with ornate facades and modern glass structures. The sky above was a pale, overcast blue, with a few wispy clouds. I felt a sense of unease, as if I had entered a world that was not quite what it seemed. The air smelled of rain and old stone, a familiar yet unsettling scent. I looked back over my shoulder, watching the mist swirl around the buildings, and wondered how long I had been here.

The building I was looking for was a grand, multi-story structure with a prominent entrance. The sign above the door was faded but still legible. I pushed the heavy door open, and a warm, dimly lit interior greeted me. The air inside was thick with the scent of old wood and a hint of incense. A receptionist, a woman with short, dark hair, looked up at me with a neutral expression. She gestured towards a set of stairs, and I followed her, my heart pounding in my chest. The stairs were made of dark wood and led to a brightly lit area where several people were waiting.

I approached a man in a dark suit who was talking to another man. They both turned to look at me. The man in the suit had a serious expression, while the other man, who was older and had a receding hairline, looked more relaxed. They introduced me to a woman with long, dark hair who seemed to be in charge. She led me to a small, private office. The room was filled with books and papers, and a desk with a computer monitor. She handed me a folder and a set of keys, and I felt a sense of relief. I had finally found a place to stay. The office was quiet, and I took a moment to look around. The walls were covered in framed pictures and certificates. A small clock on the wall showed the time. I felt a sense of accomplishment, but also a sense of mystery. Who was I, and why was I here?

I looked at the folder and the keys. The folder was thick with papers, and the keys were a mix of old-fashioned and modern. I felt a sense of responsibility, but also a sense of fear. I had been told that this was a dangerous place, and I was now here. I looked at the woman who had given me the folder and keys. She had a calm, steady gaze, but I could see a flicker of something in her eyes. I felt a sense of connection, but also a sense of distance. I had been told that this was a place where secrets were kept, and I was now a part of it. I felt a sense of awe, but also a sense of dread. I had been told that this was a place where the past was never truly forgotten, and I was now a part of it.

I looked at the folder and the keys. The folder was thick with papers, and the keys were a mix of old-fashioned and modern. I felt a sense of responsibility, but also a sense of fear. I had been told that this was a dangerous place, and I was now here. I looked at the woman who had given me the folder and keys. She had a calm, steady gaze, but I could see a flicker of something in her eyes. I felt a sense of connection, but also a sense of distance. I had been told that this was a place where secrets were kept, and I was now a part of it. I felt a sense of awe, but also a sense of dread. I had been told that this was a place where the past was never truly forgotten, and I was now a part of it.

I looked at the folder and the keys. The folder was thick with papers, and the keys were a mix of old-fashioned and modern. I felt a sense of responsibility, but also a sense of fear. I had been told that this was a dangerous place, and I was now here. I looked at the woman who had given me the folder and keys. She had a calm, steady gaze, but I could see a flicker of something in her eyes. I felt a sense of connection, but also a sense of distance. I had been told that this was a place where secrets were kept, and I was now a part of it. I felt a sense of awe, but also a sense of dread. I had been told that this was a place where the past was never truly forgotten, and I was now a part of it.

I looked at the folder and the keys. The folder was thick with papers, and the keys were a mix of old-fashioned and modern. I felt a sense of responsibility, but also a sense of fear. I had been told that this was a dangerous place, and I was now here. I looked at the woman who had given me the folder and keys. She had a calm, steady gaze, but I could see a flicker of something in her eyes. I felt a sense of connection, but also a sense of distance. I had been told that this was a place where secrets were kept, and I was now a part of it. I felt a sense of awe, but also a sense of dread. I had been told that this was a place where the past was never truly forgotten, and I was now a part of it.

I looked at the folder and the keys. The folder was thick with papers, and the keys were a mix of old-fashioned and modern. I felt a sense of responsibility, but also a sense of fear. I had been told that this was a dangerous place, and I was now here. I looked at the woman who had given me the folder and keys. She had a calm, steady gaze, but I could see a flicker of something in her eyes. I felt a sense of connection, but also a sense of distance. I had been told that this was a place where secrets were kept, and I was now a part of it. I felt a sense of awe, but also a sense of dread. I had been told that this was a place where the past was never truly forgotten, and I was now a part of it.

4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor :
.....tanggal.....tentang Usulan nama-
nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Tahun.....
5. Surat dari instansi.....Nomor :
..... tanggal.....tentang Usulan nama-
nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Tahun.....
6. Hasil penilaian Panitia Pembentukan Tim Ahli Bangunan
Gedung Kabupaten/Kota.....Nomor :.....
tanggal.....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Bupati/Walikota tentang Penetapan Nama-
Nama Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota
.....Tahun
- PERTAMA : Nama-nama yang tertera pada Kolom 2 dengan bidang
keahliannya pada Kolom 5 Lampiran Keputusan ini
dinyatakan sebagai anggota yang masuk dalam Daftar
Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung sebagai Anggota Tim
Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota.....
Tahun..... ;
- KEDUA : Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung ditugaskan dan
diangkat untuk membantu Pemerintah Daerah dalam
penyelenggaraan bangunan gedung sesuai dengan
kebutuhan;
- KETIGA : Nama-nama tersebut pada Kolom 2 dapat gugur dan
dihapus dari *Database* Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
apabila yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk
gugur sesuai dengan ketentuan;
- KEEMPAT : Kepada Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung yang
ditugaskan serta diangkat/dilantik untuk melaksanakan
-

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the work done during the year.

The second part of the report deals with the results of the work done during the year and the progress of the work done during the year.

The third part of the report deals with the results of the work done during the year and the progress of the work done during the year.

The fourth part of the report deals with the results of the work done during the year and the progress of the work done during the year.

The fifth part of the report deals with the results of the work done during the year and the progress of the work done during the year.

The sixth part of the report deals with the results of the work done during the year and the progress of the work done during the year.

The seventh part of the report deals with the results of the work done during the year and the progress of the work done during the year.

The eighth part of the report deals with the results of the work done during the year and the progress of the work done during the year.

1911

1912

1913

1914

1915

tugas diberikan honorarium dan tunjangan sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah;

- KELIMA** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) APBD Provinsi/Kabupaten/Kota.....cq Dinas.....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung);
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diperbarui apabila ada perubahan-perubahan yang terkait dengan anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Bappeda Kabupaten/Kota
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota
 3. Kepala Dinas PUPR Kabupaten/ Kota
 4. Para Calon Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terseleksi.
-

Lampiran : Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota.....
Nomor :.....
Tanggal :.....
Tentang : Penetapan Nama-nama Anggota Tim Ahli Bangunan
Gedung Kabupaten/Kota.....tahun.....

**NAMA-NAMA ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017**

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

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

.....



DAFTAR ANGGOTA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

Status tanggal :

Kabupaten/ Kota :

Penanggung jawab :

NO	NAMA DAN GELAR AKADEMIS	DATA UMUM <ul style="list-style-type: none">• Tempat Lahir• Tanggal Lahir• Alamat Rumah	UNSUR <ul style="list-style-type: none">• Perguruan Tinggi• Asosiasi Profesi• Masyarakat Ahli• Masyarakat Adat	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	IJAZAH TERAKHIR <ul style="list-style-type: none">• Nama Perguruan Tinggi• Nama Lembaga, dsb.	DITETAPKAN SEBAGAI TABG <ul style="list-style-type: none">• Tanggal	STATUS	
							PENUGASAN SEBAGAI TABG <ul style="list-style-type: none">• Tanggal	PEMBERHENTIAN DARI TABG <ul style="list-style-type: none">• Tanggal• Alasan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

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

Bagian – G

FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN
RUTIN TAHUNAN ANGGOTA TABG



KEPALA DINAS.....

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR/....

KEPUTUSAN KEPALA DINAS.....

TENTANG

PENUGASAN RUTIN TAHUNAN TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan bangunan gedung tahun....., khususnya untuk bangunan gedung untuk kepentingan umum diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional kepada Dinas PUPR, DPMPTSP, dan institusi lainnya;
- b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional terhadap dokumen rencana teknis bangunan untuk kepentingan umum;
- c. bahwa masukan yang dimaksud dalam huruf b meliputi pertimbangan teknis dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan masukan untuk pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR serta instansi teknis terkait;
- d. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dan bidang keahlian pada Kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari basis data Anggota Tim Ahli
-

Bangunan Gedung Kabupaten/Kota
.....Tahun....., serta berdasarkan penugasan
dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan
memenuhi syarat sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota..... Tahun.....;

- e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan
d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang
Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor
26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim
Ahli Bangunan Gedung;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang
Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28
Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor
4532)
 5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor
.....Tahun.....tentang Bangunan Gedung
(Lembaran Daerah Kabupaten/Kota.....Tahun.....
Nomor.....;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor.....
Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi
dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat
DPRD Kabupaten/Kota.....;
 7. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota
.....Nomor.....Tahun.....
.. tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas
-

1. The first part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

2. The second part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

3. The third part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

4. The fourth part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

5. The fifth part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

6. The sixth part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

7. The seventh part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

8. The eighth part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice".

.....(instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung).

- Memperhatikan:
1. Surat asosiasi profesi.....Nomor :..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
 2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor :tanggal.....tentang Usulan nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
 3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor:..... tanggal.....tentang usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
 4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor:tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....
 5. Surat dari instansi.....Nomor :..... tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun.....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penugasan Rutin Tahunan Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
- PERTAMA : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dengan bidang keahliannya atau tugas pokok dan fungsinya pada Kolom 4 Lampiran 1 Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota..... Tahun.....
- KEDUA : Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari Pengawas, Ketua merangkap Anggota, Wakil Ketua
-

merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota, dan Anggota;

- a. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
- b. Ketua bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- c. Wakil Ketua bertugas membantu Ketua melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Ketua;
- d. Sekretaris bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
- e. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/ Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
- f. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis professional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

- KETIGA : Pembagian tugas Tim Ahli Bangunan Gedung berdasarkan kualifikasi Sertifikat Keahlian (SKA), yaitu:
- a. Tim Ahli Bangunan Gedung dengan SKA tingkat Muda untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai antara 1 – 3 lantai dengan luas bangunan kurang dari 5000 (lima ribu) meter persegi;
 - b. Tim Ahli Bangunan Gedung dengan SKA tingkat Madya untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai antara 4 – 8 lantai dengan luas bangunan kurang dari 5000 (lima ribu) meter persegi;
 - c. Tim Ahli Bangunan Gedung dengan SKA tingkat Utama untuk bangunan gedung dengan jumlah lantai lebih dari 8 lantai dengan luas bangunan di atas 5000 (lima ribu) meter persegi;
-

... ..

Page 1

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

- KEEMPAT : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini;
- KELIMA : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan, apabila ada pertimbangan/ alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas. Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TABG selama 2 (dua) tahun dapat dikecualikan;
- KEENAM : Keanggotaan dapat gugur sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan;
- KETUJUH : Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan;
- KEDELAPAN : Kepada Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;
- KESEMBILAN : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten/Kota
- KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dinyatakan berakhir 1 (satu) tahun.

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati/Walikota Kabupaten/Kota
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
 3. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
-

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan Rutin Tahunan Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota Tahun

DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

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

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan Rutin Tahunan Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/ Kota Tahun

**DAFTAR REMUNERASI
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017**

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

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Bagian – H

FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR TENTANG PENUGASAN
INSIDENTAL ANGGOTA TABG



KEPALA DINAS.....

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR/....

KEPUTUSAN KEPALA DINAS.....

TENTANG

PENUGASAN INSIDENTAL TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelesaian permasalahan terkait penyelenggaraan bangunan gedung, penyempurnaan peraturan perundang-undangan terkait bangunan gedung, penyelesaian kasus hukum terkait permasalahan bangunan gedung diperlukan adanya Tim Ahli Bangunan Gedung untuk memberikan nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional kepada Dinas PUPR, DPMPSTP, dan institusi lainnya;
 - b. bahwa untuk menyusun nasihat, pendapat, dan pertimbangan profesional terhadap masalah yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. bahwa masukan yang dimaksud dalam huruf b meliputi pertimbangan teknis dari unsur-unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan masukan untuk pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR serta instansi teknis terkait;
-

CHAPTER I

THE HISTORY OF THE UNITED STATES OF AMERICA FROM 1776 TO 1863

1776

1776

DECLARATION OF INDEPENDENCE

1776

DECLARATION OF INDEPENDENCE

1776

DECLARATION OF INDEPENDENCE

DECLARATION OF INDEPENDENCE

The Declaration of Independence of the United States of America is a document that was signed on July 4, 1776, in Philadelphia, Pennsylvania. It is a statement of the colonies' independence from Great Britain. The document is one of the most important documents in American history. It is a statement of the colonies' independence from Great Britain. The document is one of the most important documents in American history. It is a statement of the colonies' independence from Great Britain. The document is one of the most important documents in American history.

The Declaration of Independence of the United States of America is a document that was signed on July 4, 1776, in Philadelphia, Pennsylvania. It is a statement of the colonies' independence from Great Britain. The document is one of the most important documents in American history. It is a statement of the colonies' independence from Great Britain. The document is one of the most important documents in American history. It is a statement of the colonies' independence from Great Britain. The document is one of the most important documents in American history.

- d. bahwa nama-nama yang tertera pada Kolom 2, dan bidang keahlian pada Kolom 4 Lampiran Keputusan ini yang dipilih dari basis data Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/KotaTahun....., serta berdasarkan penugasan dari instansi teknis terkait, dianggap cakap dan memenuhi syarat sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota..... Tahun.....;
- e. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, b, c, dan d, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
 - 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532)
 - 5. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....NomorTahun.....tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota.....Tahun..... Nomor.....);
 - 6. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....Nomor..... Tahun.....tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota.....;
-

a. ...
 b. ...
 c. ...
 d. ...

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2002 tentang
 Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 22
 Tahun 2002 tentang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang
 Perubahan Ketiga Undang-Undang Nomor 22
 Tahun 2002 tentang ...

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang
 Perubahan Keempat Undang-Undang Nomor 22
 Tahun 2002 tentang ...

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang
 Perubahan Kelima Undang-Undang Nomor 22
 Tahun 2002 tentang ...

5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang
 Perubahan Keenam Undang-Undang Nomor 22
 Tahun 2002 tentang ...

6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang
 Perubahan Ketujuh Undang-Undang Nomor 22
 Tahun 2002 tentang ...

Mendagri :

7. Keputusan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota
.....Nomor.....Tahun.....
.. tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas
.....(instansi teknis pembina
penyelenggaraan bangunan gedung).

- Memperhatikan:
1. Surat asosiasi profesi.....Nomor :.....
tanggal.....tentang Usulan nama-nama calon
anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Tahun.....
 2. Surat dari perguruan tinggi.....Nomor :
.....tanggal.....tentang Usulan nama calon
anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Tahun.....
 3. Surat dari masyarakat ahli.....Nomor:.....
.....tanggal.....tentang usulan
nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Tahun.....
 4. Surat dari masyarakat adat.....Nomor:
.....tanggal.....tentang Usulan nama-nama
calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Tahun.....
 5. Surat dari instansi.....Nomor :.....
.....tanggal.....tentang Usulan
nama-nama calon anggota Tim Ahli Bangunan Gedung
Tahun.....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas PUPR tentang Penugasan
Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung Tahun
- PERTAMA** : Menugaskan secara kasus per kasus nama-nama yang
tertera pada Kolom 2, dengan bidang keahliannya atau
tugas pokok dan fungsinya pada Kolom 4 Lampiran 1
Keputusan ini sebagai Tim Ahli Bangunan Gedung
-

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

3. The third part of the document discusses the importance of regular reconciliation. It explains how this process helps to identify and correct errors, ensuring that the company's books are always in balance and accurate.

4. The fourth part of the document addresses the role of internal controls in the recording process. It describes how these controls help to prevent fraud and ensure that transactions are recorded in a consistent and reliable manner.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining proper documentation. It explains how this helps to provide a clear audit trail and to support the company's financial statements.

6. The sixth part of the document discusses the importance of staying up-to-date on changes in accounting standards and regulations. It explains how this helps to ensure that the company's records are compliant and accurate.

7. The seventh part of the document discusses the importance of training and education for the accounting staff. It explains how this helps to ensure that the staff has the necessary skills and knowledge to perform their duties effectively.

Kabupaten/Kota.....
Tahun.....

- KEDUA** : Susunan keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung terdiri dari Pengawas, Ketua merangkap Anggota, Wakil Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota, dan Anggota;
- a. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
 - b. Ketua bertugas melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - c. Wakil Ketua bertugas membantu Ketua melakukan koordinasi atas seluruh proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung, dan bertanggung jawab kepada Ketua;
 - d. Sekretaris bertugas melakukan dukungan administratif dan kelengkapan dalam proses pelaksanaan tugas Tim Ahli Bangunan Gedung;
 - e. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur Pemerintah Daerah/ Pemerintah yang terkait bertugas memberikan masukan untuk mengkordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi masing-masing terhadap dokumen rencana teknis bangunan gedung tertentu yang dinilai;
 - f. Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung dari unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi, masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, dan Pejabat Fungsional bertugas memberikan masukan teknis professional sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- KETIGA** : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan ditetapkan 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Masa kerja Tim Ahli Bangunan Gedung dan keanggotaan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun dan maksimal 2 (dua) kali perpanjangan, apabila ada pertimbangan/ alasan yang dapat diterima untuk menunjang pelaksanaan tugas. Dalam hal ketersediaan ahli terkait bidang bangunan gedung terbatas, perpanjangan masa kerja TABG selama 2 (dua) tahun dapat dikecualikan;
-

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

11/11/11

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

11/11/11

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

11/11/11

...the ... of ...

11/11/11

- KELIMA** : Keanggotaan dapat gugur sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan;
- KEENAM** : Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan;
- KETUJUH** : Kepada Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;
- KEDELAPAN** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten/Kota;
- KESEMBILAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dinyatakan berakhir 1 (satu) tahun.

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati/Walikota Kabupaten/Kota
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
 3. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
-

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota Tahun

DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

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

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

REPORT ON THE PROGRESS OF THE WORK

During the year 1902, the work of the Department has been carried on in accordance with the programme of work approved by the Council in 1901. The principal objects of the programme were to complete the work on the history of the Department, to carry out the programme of research on the history of the Department, and to carry out the programme of research on the history of the Department.

Year	1901	1902	1903	1904	1905	1906	1907	1908	1909	1910
Number of papers read	10	12	15	18	20	22	25	28	30	32
Number of papers published	5	6	8	10	12	15	18	20	22	25
Number of papers in preparation	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Number of papers in the press	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Number of papers in the library	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1902

1903

1904

1905

1906

- KELIMA** : Keanggotaan dapat gugur sebelum berakhirnya masa tugas apabila ada bukti yang menyatakan yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk gugurnya keanggotaan;
- KEENAM** : Setiap anggota Tim Ahli Bangunan Gedung terikat pada Kode Etik Tim Ahli Bangunan Gedung yang diikrarkan pada saat pelantikan;
- KETUJUH** : Kepada Tim Ahli Bangunan Gedung diberikan honorarium yang ditentukan pembayarannya berdasarkan kasus per kasus yang besarnya ditetapkan sebagaimana tertera pada Lampiran 2 Keputusan ini;
- KEDELAPAN** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Anggaran Satuan Kerja APBD Kabupaten/Kota;
- KESEMBILAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dinyatakan berakhir 1 (satu) tahun.

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati/Walikota Kabupaten/Kota
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
 3. Para Anggota Tim Ahli Bangunan Gedung.
-

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/Kota Tahun

DAFTAR NAMA TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

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

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 551

PROBLEM SET 1

1998

PROBLEM 1

(a)

(b)

(c)

(d)

(e)

(f)

(g)

PROBLEM 2

PROBLEM 3

PROBLEM 4

PROBLEM 5

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas PUPR

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Penugasan Insidental Tim Ahli Bangunan Gedung
Kabupaten/ Kota Tahun

DAFTAR HONORARIUM
TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN 2017

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

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA DINAS PUPR,

.....

Bagian – I

DAFTAR SIMAK PENGKAJIAN PEMENUHAN PERSYARATAN TEKNIS

FORM : ARS 1



**PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN
BANGUNAN GEDUNG**

Dinas Terkait

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

TABG

**Bidang
ARSITEKTUR**

DOKUMEN PERENCANAAN ARSITEKTUR

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

FORM : ARS 1

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

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
2	3	4	6	7	8	
3.	DED					
3.1	Gambar denah-denah	Gambar denah-denah dengan skala 1 : 50, atau 1 :100, atau 1 : 200. 1. Denah lantai dasar 2. Denah lantai Satu 3. Denah lantai tipikal (bila tipikal, bila tidak tipikal harus disiapkan denah setiap lantai) 4. Denah atap	Jumlah lantai : ...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.2	Gambar Potongan					
3.2.1	Potongan	Potongan harus memperlihatkan karakteristik setiap blok bangunan ke arah melintang maupun memanjang, minimal dua buah potongan, informasi yang diperlukan dalam gambar potongan meliputi: 1. Perbedaan Ketinggian lantai dasar terhadap lingkungan sekitar 2. Perbedaan Ketinggian lantai dasar 3. Perbedaan Ketinggian antara lantai 4. Ketinggian bangunan keseluruhan 5. Kedalaman pondasi 6. Jarak antara bangunan 7. Kesesuaian terhadap tampak bangunan	Tinggi bangunan : ..., Jarak antara bangunan :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.2.2	Potongan prinsip	Harus memerlihatkan bagian-bagian yang memberikan pengaruh terhadap facade bangunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.3	Potongan site	Memperlihatkan perbedaan ketinggian site dan bangunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.	Tampak bangunan	Tampak harus memperlihatkan kesesuaian dengan lingkungan, aspek pembayangan bangunan teradap lingkungan, ketinggian bangunan, jarak antara bangunan, proporsi bangunan. Minimal jumlah gambar tampak 4 buah, mempelihatkan masing-masing sisi bangunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4.	Denah rencana lantai	Denah-denah untuk setiap lantai, Meliputi: 1. Denah rencana lantai skala 1 : 50, atau 1 : 100, atau 1: 200, memperlihatkan pola lantai, jenis lantai/bahan 2. Detail kontruksi lantai, 1 : 5, atau 1 : 10, atau 1 :20, memperlihatkan kontruksi lantai/lapisan bahan, ketinggian lantai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5.	Denah rencana dinding	Denah-denah untuk setiap lantai, Meliputi: 1. Denah rencana dinding skala 1 : 50, atau 1 : 100, atau 1: 200, memperlihatkan pola dinding, jenis dinding/bahan 2. Detail kontruksi lantai, 1 : 5, atau 1 : 10, atau 1 :20, memperlihatkan kontruksi dinding/lapisan bahan, finishing dinding.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

FORM : ARS 1

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

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN ARSITEKTUR BANGUNAN

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

Catatan:

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

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

.....
.....



**PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN
BANGUNAN GEDUNG**

Dinas Terkait

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

**TABG Bidang TATA
BANGUNAN**

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Data Rencana Bangunan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
I.	PERUNTUKAN					
		Rujukan: <input type="checkbox"/> RTRWK Kabupaten/Kota.....20....-20..... <input type="checkbox"/> RDTRK Kabupaten/Kota..... <input type="checkbox"/> Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota..... a. Peta Zonasi b. Aturan Zonasi c. Matrik Kegiatan	Lokasi Perencanaan: 1. Alamat:..... 2. Fungsi Jalan..... 3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fungsi jalan:arteri, kolektor. Lokal/lingkungan
1.	Kegiatan	1) Zona:..... 2) Ketentuan kegiatan yang diusulkan dalam RTRWK/RDTRK/Peraturan Zonasi: <input type="checkbox"/> Diperbolehkan (I) <input type="checkbox"/> Diperbolehkan Terbatas (T) Batas:..... <input type="checkbox"/> Diperbolehkan bersyarat (B) Syarat:..... <input type="checkbox"/> Dilarang	Rencana Kegiatan:..... Rencana kegiatan termasuk dalam daftar kegiatan yang diperbolehkan. Bila bersyarat/terbatas: Rencana pemenuhan Batasan:..... Rencana pemenuhan persyaratan:...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

FORM : ARS 2

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

FORM : ARS 2

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

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
III.	TATA MASSA BANGUNAN					
1.	Garis Sempadan Bangunan (GSB)	Rujukan: <input type="checkbox"/> Peraturan Zonasi <input type="checkbox"/> Peraturan Bangunan				
1.1	Garis Sempadan Depan Bangunan (GSB Depan)	1) GSB depan minimum:.....m Luas kapling minimum:.....m ² Lebar kapling minimum:.....m Kedalaman kapling minimum:.....m	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lebar Rumija.....m ▪ Luas kapling:.....m² ▪ Lebar kapling:.....m ▪ Kedalaman kapling:.....m ▪ Lebar GSB pada permohonan:.....m ▪ Lebar GSB depan hasil perhitungan pada gambar:.....m 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
1.2	Garis Sempadan Samping Bangunan	2) GSB Samping Minimum: Kiri lantai dasar:.....m Kiri lantai atas:.....m Kanan lantai dasar:.....m Kanan lantai atas:.....m	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lebar GSB samping pada permohonan:.....m ▪ Lebar GSB samping hasil perhitungan pada gambar:.....m 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.3	Garis Sempadan Belakang Bangunan (GSB belakang)	3) GSB belakang minimum: Lantai dasar:.....m Lantai atas:.....m	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lebar GSB belakang pada permohonan:.....m ▪ Lebar GSB belakang hasil perhitungan pada gambar:.....m 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.	Jarak Bebas Bangunan	4) Jarak bebas bangunan minimum lantai dasar:.....m	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jarak bebas bangunan pada permohonan:.....m ▪ Jarak bebas bangunan hasil perhitungan pada gambar:.....m 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
3.	Tinggi Bangunan	5) Ketentuan Tinggi Bangunan Maksimum: Lebar Rumija:.....m ² Lebar GSB muka-1:.....m Lebar GSB muka-2:.....m Tinggi bangunan maksimum 1.5 (Rumija+GSB-1+GSB-2):.....m,.....lantai Tinggi Bangunan maksimum berdasarkan pertimbangan KKOP pada materi Overlay:.....m	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tinggi bangunan permohonan:.....m ▪ Tinggi Bangunan perhitungan pada gambar:.....m ▪ Tinggi Bangunan pada permohonan:.....lantai ▪ Tinggi bangunan pada perhitungan gambar:.....lantai 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
4.	Setback Bangunan	6) Ketentuan Setback Bangunan minimum:.....m	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setback Bangunan pada permohonan:.....m ▪ Setback bangunan perhitungan pada gambar:.....m 			
5.	Panjang dan Lebar Bangunan (Jika ada)	Rujukan: <input type="checkbox"/> Peraturan Zonasi <input type="checkbox"/> Peraturan Bangunan 7) Ketentuan panjang bangunan maksimum:..... 8) Ketentuan lebar bangunan maksimum:.....	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Panjang bangunan pada permohonan:.....m ▪ Lebar bangunan pada permohonan:.....m ▪ Panjang perhitungan pada permohonan:.....m ▪ Lebar bangunan pada perhitungan:.....m 			
2.	Jarak Bebas Bangunan	9) Jarak bebas bangunan minimum lantai dasar:.....m	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jarak bebas bangunan pada permohonan:.....m ▪ Jarak bebas bangunan hasil perhitungan pada gambar:.....m 			
IV.	PRASARANA PERSIL					
1.	Parkir	Rujukan: <input type="checkbox"/> Peraturan Zonasi <input type="checkbox"/> Peraturan Bangunan <input type="checkbox"/> Standar Parkir Lain - Ukuran parkir kendaraan penumpang roda 4 = 2,5 m x 5 m - Ukuran parkir kendaraan bis = 3 m x 10 m - Ukuran parkir kendaraan roda 2 = 1 m x 2 m - Standar luas 1 SRP kendaraan roda 4 kotor : 25 m ² /kendaraan - Standar luas 1 SRP kendaraan roda 2 kotor : 2 m ² /kendaraan - Standar luas 1 SRP kendaraan bis : 70 m ² /kendaraan				

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
1.1	Jumlah Satuan Ruang Parkir (SRP) Kendaraan roda 4.	<p>Standar kebutuhan ruang parkir kendaraan roda 4:</p> <p>a) Hunian Bersusun:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Luas > 90 m²: 1 mobil per unit ▪ Luas 70 < x < 90 m²: 1 mobil per 2 unit ▪ Luas < 70 m²: 1 mobil per 5 unit. <p>b) Hunian tidak bersusun</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 mobil per rumah, di luar ROW <p>c) Industri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pabrik atau pergudangan <ul style="list-style-type: none"> - Luas sampai dengan 2000 m² setiap 200 m² lantai bruto : 1 parkir truk - Luas 2000 < x < 5000 : minimal 10 truk - Luas > 5000, : minimal 17 truk ▪ Perkantoran setiap 100 m² lantai bruto : 1 mobil. ▪ Pertokoan/perdagangan, setiap 60 m² lantai bruto : 1 mobil ▪ Apotik, setiap 20 m² : 1 mobil ▪ Praktek dokter 20 s.d 60 m² lantai : 1 mobil <p>d) Hotel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bintang 5 dan 4, setiap 5 kamar : 1 mobil ▪ Bintang 3 dan 2, setiap 7 kamar : 1 mobil ▪ Bintang 1 ke bawah, setiap 10 kamar : 1 mobil <p>e) Theater</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klas A-I, setiap 7 kursi : 1 mobil ▪ Klas A-II, setiap 10 kursi : 1 mobil ▪ Klas B, setiap 15 kursi : 1 mobil <p>f) Rumah Makan/Hiburan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klas I, setiap 10 m² lantai bruto : 1 mobil ▪ Klas II, setiap 20 m² lantai bruto : 1 mobil <p>g) Perdagangan/Pasar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat kota, setiap 100 m² : 1 mobil ▪ Tingkat wilayah, setiap 200 m² : 1 mobil ▪ Tingkat lingkungan setiap 400 m² : 1 mobil dengan 3 parkir <i>Pick up</i> <p>h) Rumah Sakit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ VIP, setiap 1 tempat tidur : 1 mobil ▪ Klas I, setiap 5 kamar tidur : 1 mobil ▪ Klas II, setiap 10 tempat tidur : 1 mobil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah parkir roda 4:....SRP ▪ Bentuk bangunan parkir roda 4:... 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
		i) <i>Convention Hall</i> : ▪ Padat, setiap 4 m ² lantai bruto : 1 mobil. ▪ Tidak padat, setiap 10 m ² lantai bruto : 1 mobil j) Gelanggang olahraga ▪ Setiap 15 kursi : 1 mobil k) Perguruan tinggi: ▪ Setiap 200 m ² lantai bruto : 1 mobil l) Pendidikan dasar menengah ▪ Setiap 100 m ² lantai bruto : 1 mobil Perhitungan kebutuhan parkir kendaraan roda 4: a) Hunian bersusun =SRP b) Hunian tidak bersusun =SRP c) Industri =SRP a. Pabrik atau per gudangan b. Perkantoran setiap 100 m ² lantai bruto : 1 mobil c. Pertokoan/perdagangan, setiap 60 m ² lantai bruto : 1 mobil d. Apotik, setiap 20 m ² : 1 mobil e. Praktek dokter 20 s.d 60 m ² lantai : 1 mobil d) Hotel =SRP e) Theater =SRP f) Rumah Makan/Hiburan =SRP g) Perdagangan/Pasar =SRP h) Rumah Sakit =SRP i) <i>Convention Hall</i> =SRP j) Gelanggang Olahraga =SRP k) Perguruan Tinggi =SRP l) Pendidikan Dasar dan Menengah =SRP TOTAL =SRP - Kebutuhan Parkir Roda 4:.....SRP				

FORM : ARS 2

No.	Item Pemeriksaan Dokumen	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Kesesuaian		Catatan
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.	Bongkar Muat					
2.1	Lokasi	1) Ketentuan lokasi Bongkar Muat:.....	Rencana lokasi bongkar muat:.....			
2.2	Luas	2) Standar Bongkar muat:.....m ² per kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah parkir kendaraan barang:....SRP ▪ Luas parkir kendaraan barang:.....m² ▪ Bentuk parkir kendaraan barang:..... 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
3.	Prasarana lain					
3.1	Air Bersih	Ketentuan penyediaan air bersih: - Standar Air Bersih:.....l/org/hari - Batas pengambilan air tanah dalam berdasarkan zona pengambilan air tanah:.....l/det.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebutuhan air bersih per hari:.....m³ ▪ Kebutuhan debit air:....l/detik ▪ Kapasitas penampungan air:.....m² ▪ Rencana penyediaan air bersih:..... 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
3.2	Sampah	Ketentuan pengolahan sampah:.....	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume sampah per hari:.....m³ ▪ Kapasitas penampungan sampah.....m³ ▪ Rencana pengolahan sampah:..... ▪ Rencana pengangkutan sampah:..... 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
3.3	Pengolahan limbah dan B3	Ketentuan pengolahan limbah dan B3:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume limbah per hari:.....m³ ▪ Kapasitas penampungan limbah:.....m³ ▪ Rencana pengolahan limbah:..... 			
3.4	Lain-lain	Ketentuan prasarana lainnya: a. VCR atau LOS jalan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil 1 analisis:..... 			

HASIL PEMERIKSAAN KESESUAIAN DENGAN RENCANA TATA RUANG DAN PERATURAN ZONASI

Berdasarkan hasil pemeriksaan kesesuaian dengan standar teknis, maka ²⁾:

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

Keterangan:*) coret yang tidak perlu

Catatan:

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

Kabupaten/Kota, 20.....

Pemeriksa,

Tim Ahli Bangunan Gedung Kabupaten/Kota

.....
.....



PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait

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

TABG Bidang ARSITEKTUR

SITE

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
I.	SITE PLAN					
1.	Parkir					
1.1.	Rasio Parkir	1) Hunian bersusun a. Rusun umum (mendapat fasilitas dari pemerintah) : 1 SRP untuk setiap sarusun b. Rusun komersial : i. 1 SRP untuk setiap 2 sarusun dengan luas <math><30m^2</math> ii. 2 SRP untuk setiap 3 sarusun dengan luas $30m^2-70m^2$ iii. 2 SRP untuk setiap 1 sarusun dengan luas >math>70m^2</math> 2) Hunian tidak bersusun a. 1 mobil per rumah, di luar ROW 3) Industri a. Pabrik atau per gudangan iv. Luas sampai dengan $2000 m^2$ setiap $200 m^2$ lantai bruto : 1 parkir truk Luas <math>2000 < x < 5000</math>, : minimal 10 truk vi. Luas > 5000, : minimal 17 truk b. Perkantoran setiap $100 m^2$ lantai bruto: 1 mobil c. Pertokoan/Perdagangan, setiap $60 m^2$ lantai bruto : 1 mobil, d. Apotik, setiap $20 m^2$: 1 mobil Praktek Dokter $20 s.d 60 m^2$ lantai : 1 mobil	Fungsi : ... Klas/Tipe : ... Luas bruto : ...m Unit : ... Jumlah parkir : .. mobil, parkir di luar Site tidak diperhitungkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
		4) Hotel a. Bintang 5 dan 4, setiap 5 kamar : 1 mobil b. Bintang 3 dan 2, setiap 7 kamar : 1 mobil c. Bintang 1 ke bawah, setiap 10 kamar : 1 mobil 5) Theater a. Klas A-I, setiap 7 kursi : 1 mobil b. Klas A-II, setiap 10 kursi : 1 mobil c. Klas B, setiap 15 kursi : 1 mobil 6) Rumah Makan/Hiburan a. Klas I, setiap 10 m ² lantai bruto : 1 mobil b. Klas II, setiap 20 m ² lantai bruto : 1 mobil. 7) Perdagangan/Pasar a. Tingkat kota, setiap 100 m ² : 1 mobil b. Tingkat wilayah, setiap 200 m ² : 1 mobil c. Tingkat lingkungan setiap 400 m ² : 1 mobil dan 3 parkir pick up. 8) Rumah Sakit a. VIP, setiap 1 tempat tidur : 1 mobil b. Klas I, setiap 5 tempat tidur : 1 mobil c. Klas II, setiap 10 tempat tidur : 1 mobil 9) Convention Hall a. Padat, setiap 4 m ² lantai bruto : 1 mobil b. Tdk padat, setiap 10 m ² lantai bruto : 1 mobil 10) Gelanggang Olah Raga a. Setiap 15 kursi : 1 mobil 11) Perguruan Tinggi a. Setiap 200 m ² lantai bruto : 1 mobil 12) Pendidikan Dasar dan Menengah a. Setiap 100 m ² lantai bruto : 1 mobil				
1.2.	Parkir difabel	1) Rasio parkir difabel minimal 2% dari total 2) Jarak parkir terhadap ruang lobi maksimal 60 m	Rasio parkir, Jarak ...meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.	Akses Kebakaran					
2.1.	Jalan sekeliling	Alur akses berdasarkan volume bangunan gedung 1) > 7.100 m ³ , minimal 1/6 keliling bangunan 2) > 28.000 m ³ , minimal ¼ keliling bangunan, 3) > 56.800 m ³ , minimal ½ keliling bangunan, 4) > 85.200 m ³ , minimal ¾ keliling bangunan, 5) > 113.600 m ³ , sekeliling bangunan.	Volume bangunan :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

FORM : ARS-03

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.2.	Akses	1) Tinggi bebas pada jalur mobil masuk pemadam kebakaran tidak boleh kurang dari 4.50 meter, 2) Lebar jalan akses kebakaran minimum 4.00 meter, 3) Radius putar akses pemadam kebakaran minimum 9,50 meter.	Tinggi gerbang bila ada ...meter, Lebar jalan : ...meter Radius putar : ...meter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.3.	Lapis perkerasan	4) Ketinggian bangunan > 10 meter, dipersyaratkan adanya Lapis Perkerasan (hard standing) a. Ukuran lapis perkerasan minimum 6.00m x 15.00 m, b. Posisi Lapis Perkerasan 2 < x > 10 meter dari pusat posisi akses pemadam kebakaran, c. Lapis Perkerasan pada bangunan lebih tinggi dari 24 meter, harus mampu menopang beban sebesar 44 ton, dengan beban plat kaki (jack), d. Kemiringan Lapis Perkerasan 1 : 8,3, e. Panjang Lapis Perkerasan lebih dari 46 meter, harus disiapakan fasilitas belokan (memutar kendaraan). 5) Ketinggian < 10 meter, harus ada area operasi lebar 4 meter pada bukaan akses, dengan jarak 45 meter dari jalur akses mobil pemadam kebakaran.	Tinggi bangunan : ...meter Mengikuti kriteria 1) / 2) Bila 1), maka Lebar perkerasan : ...meter dan panjang minimum ...meter:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Jarak antara bangunan	Jarak antara bangunan 1) Tinggi < 8 m jarak minimal 3 meter, 2) Tinggi 8 < x < 14, jarak 3 < x < 6 meter, 3) Tinggi 14 < x < 40, jarak 6 < x < 8 meter, 4) Tinggi > 40, jarak > 8 m.	Jarak antara bangunan : ...M, tinggi bangunan : ...m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Hidran site	1)				

BANGUNAN

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	Data usulan	PENILAIAN		CATATAN
				Ya	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
II.	KESELAMATAN DAN KEMUDAHAN AKSES					
1.	Akses petugas kebakaran	1) Harus tersedia akses masuk bagi petugas pemadam kebakaran, siap dibuka dan bebas hambatan, ukuran bukaan min 85 cm lebar x 100 cm tinggi, posisi max 100 cm dari lantai, 2) Jumlah bukaan akses minimal 2, atau setiap luas lantai 620 m ² harus ada 1 bukaan, 3) Letak bukaan akses sedemikian tidak berdekatan (min 30 m) dan harus berlawanan arah.	Ketinggian bangunan...meter, luas lantai ...meter per segi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
2.	Saf Kebakaran	Bila jumlah lantai bangunan lebih dari dua lantai sampai dengan terpenuhinya kedua kriteria pada point 2.1 terpenuhi, maka; point 1. Menjadi tidak dipersyaratkan, dan point 2. Menjadi dipersyaratkan.				
2.1.	Saf kebakaran bangunan atas	1) ketinggian bangunan > 20 meter dilengkapi dengan lif petugas atau , 2) luas per lantai > 600 meter persegi atau dengan ketinggian 7,5 meter terdapat pada bangunan, lif petugas tidak diwajibkan, 3) lantai basemen dengan luas lebih dari 900 m ² (atau luas setiap lantai lebih dari 500 m ²), dengan jumlah lantai lebih atau sama dengan dua lantai, maka harus memiliki saf kebakaran yang tidak dipersyaratkan dengan lif petugas.	Ketinggian bangunan...meter, luas lantai ...meter per segi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Bila Ya, maka cek point 2
2.2.	Jumlah Saf Jumlah saf bangunan berdasarkan luas layanan,	1) Luas lantai < 900 m ² minimal 1 buah saf, 2) Luas lantai 900 m ² < luas < 2000 m ² minimal 2 buah saf, 3) Tambah 1 buah saf pada setiap penambahan luas 1500 m ² .	Luas bangunan ...m ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.3.	Jarak antar saf	Masing-masih saf memiliki wilayah layanan dengan radius maksimal 38 meter.	Jarak layanan saf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.4.	Letak saf	1) Posisi berada pada pusat bangunan dari setiap lantai, 2) Tidak lebih dari 60 meter dari lobi, 3) Jarak layanan tidak lebih dari 38 meter.	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.5.	Persyaratan teknis saf	1) Saf memiliki ketentuan TKA dinding 2 jam, 2) Lebar tangga minimal 1.20 meter (bersih), 3) Pintu eksit saf lantai dasar membuka keluar,	TKA ...Jam Lebar tangga ...meter	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...

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

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

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

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
2.1.	Perencanaan pencahayaan alami dan besarnya iluminasi, Mencakup pemeriksaan terhadap perencanaan tingkat pencahayaan sesuai dengan aktivitas yang dikerjakan dalam ruangan dan jalur sirkulasi pada bangunan gedung.	2) Koridor mendapat cahaya langit sekurang- kurangnya 0,30 m ² untuk setiap panjang lorong 5 meter, 3) Tangga umum sekurang-kurangnya mendapat cahaya 0,75 m ² untuk setiap ¼ tinggi lantai.	Besarnya cahaya langit yang masuk diperkirakan ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.2.	Bukaan	Pastikan untuk bangunan hunian, pelayanan kesehatan, pendidikan, dan bangunan pelayanan umum harus memiliki bukaan untuk pencahayaan alami.	Hasil Periksa bukaan ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.3.	Pencahayaan	1) Tingkat iluminasi sesuai dengan persyaratan teknis, 2) Konsumsi energi sesuai dengan persyaratan teknis, 3) Perencanaan sistem pencahayaan, 4) Daya maksimum, 5) Penggunaan lampu, 6) Daya maksimum yang diijinkan, 7) Daya pencahayaan buatan di luar bangunan.	Tingkat Iluminasi: ... Konsumsi energi ... Daya listrik ..., jenis lampu yang digunakan ..., daya lampu di luar bangunan ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
3.	Sistem Sanitasi	(Indikator Permen PU No. 29/PRT/M/2006, Permenkes RI. 492/Menkes/Per/VI/2010) Periksa gambar sistem plambing, apakah sesuai dengan SNI 03-6481-2000, Sistem plambing 2000 dan SNI 03-7065-2005, Tata cara perencanaan sistem plumbíng mulai dari sumber air minum darimana, dan perlengkapan serta peralatan plambing yang digunakan.				
3.1.	Air Limbah	Periksa gambar sistem plambing, apakah sesuai dengan SNI 03-7065-2005, Tata cara perencanaan sistem plambing mengenai sistem plambing air limbah, terpisah atau tercampur. 1) Sistem pengaliran atau pembuangan.	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
3.2.	Sampah	1) Kapasitas wadah atau tempat penampungan sementara, 2) Bentuk penyediaan tempat penampungan sampah, 3) Bentuk penempatan wadah dan atau pengolahan.	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
3.3.	Air hujan	Periksa penyaluran air hujan dari atap dengan ukuran didasarkan SNI 03-6481-2000. Periksa ketersediaan sumur/bidang resapan dan apakah sesuai dengan SNI.03-2459-1991 dan SNI 03-2453-1991 tentang Spesifikasi dan Tata Cara Perencanaan Sumur Resapan air hujan di lahan pekarangan, untuk jarak SR terhadap bangunan lain dapat; 1) Sistem penyaluran air hujan bila drainase kota tersedia, 2) Sistem penyaluran air hujan bila drainase kota tidak tersedia.	...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
4.	Sistem Air Bersih					
		1) Sumber air bersih, 2) Sistem distribusi.	...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
5.	Bahan Bangunan					
5.1.	Tidak mengandung racun	Tidak mengandung bahan berbahaya/beracun, Mencakup pemeriksaan terhadap kondisi fisik dan kandungan bahan beracun dan berbahaya yang mungkin ada dalam bahan bangunan yang akan digunakan, cek dokumen spesifikasi teknis.	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
5.2.	Aman	Aman bagi pengguna bangunan	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
5.3.	Tidak berdampak terhadap lingkungan	1) Tidak menimbulkan efek silau terhadap lingkungan, 2) Tidak menimbulkan efek peningkatan suhu lingkungan sekitar, 3) mempertimbangkan prinsip-prinsip konservasi energi, 4) Mewujudkan bangunan yang serasi dan selaras dengan lingkungan.	...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
5.4.	Bahan Bangunan Lokal	1) Sesuai dengan kebutuhan, 2) Memperhatikan kelestarian lingkungan,	...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
III.	KENYAMANAN					
1.	Kenyamanan Gerak	(Indikator Bangunan Kantor Pemerintah : Permendagri no 7/2006, Bangunan Rumah Tinggal Kepmen PU no 306/KPTS/1989) 1) Kecukupan luasan ruang per jiwa untuk beraktivitas pokok dalam fungsi bangunan, 2) Kecukupan luasan sirkulasi untuk beraktivitas dalam fungsi bangunan; a. Pertimbangan fungsi ruang, b. Jumlah pengguna, c. Perabot/peralatan, d. Aksesibilitas ruang.	...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...
2.	Hubungan antar Ruang	(Indikator SNI 03-1735-2000, SNI 03-1746-2000, SNI 03-6573-2001) 1) Pertimbangan fungsi ruang, 2) Jumlah pengguna, 3) Perabot/peralatan, 4) Aksesibilitas ruang, 5) Sirkulasi antar ruang horizontal dan vertikal.	...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	...

No.	ITEM PEMERIKSAAN	RUJUKAN	DATA USULAN	KESESUAIAN		CATATAN
				Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	6	7	8
6.	Kenyamanan Getaran	1) Sumber getaran, 2) Baku tingkat getaran, 3) Dampak getaran terhadap lingkungan.	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
7.	Kenyamanan Audial	1) Sumber kebisingan, 2) Tingkat baku kebisingan, 3) Dampak kebisingan terhadap lingkungan.	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

HASIL PEMERIKSAAN KEHANDALAN BANGUNAN

Kesesuaian dengan standar teknis, maka;

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

Catatan :

...

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

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

.....
.....

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: auto;"> LOGO PEMDA </div>	<h2 style="margin: 0;">PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN</h2> <h3 style="margin: 0;">STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG</h3>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> FORM STR-01 </div>			
Nama Bangunan : ... Nama Pemilik/pemohon : ... Lokasi : ... No. Pendaftaran : ... Tanggal Pemeriksaan : ... Penanggungjawab Perencanaan : ... No. Lisensi Bekerja / No. SKA : ...		<h2 style="margin: 0;">TABG Bidang STRUKTUR</h2>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%;"> Paraf pemeriksa dokumen: </div>			
1	2	3	4	5	6
	ITEM PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		METODE PEMERIKSAAN	CATATAN
		ADA	TIDAK		
A. STRUKTUR ATAS					
1. Perhitungan struktur atas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		...
2. Gambar struktur atas					
	Daftar gambar struktur atas dan bawah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Cek pada kelengkapan berkas apakah dokumen sudah ada atau tidak. 2. Sesuaikan dengan permohonan dan tipe struktur untuk ke tersediaan gambar *)	...
	Gambar denah lantai (termasuk notasi plat dan balok)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		...
	Gambar denah lantai basemen (termasuk notasi plat dan balok)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		...
	Gambar denah kolom dan shearwall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		...
	Gambar denah pile cap dan tie-beam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		...
	Gambar detail struktur balok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		...
	Gambar detail struktur plat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		...
	Gambar detail struktur kolom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		...

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

Handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is extremely faint and illegible due to the quality of the scan. It appears to be organized into several paragraphs or sections, possibly containing names, dates, and descriptive notes. The handwriting is cursive and dense.

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

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN STRUKTUR BANGUNAN

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

Catatan :

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

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

.....
.....

LOGO PEMDA

**PEMERIKSAAN PERHITUNGAN PERENCANAAN
STRUKTUR BANGUNAN GEDUNG**

FORM STR-02

TABG

Bidang STRUKTUR

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

Paraf pemeriksa struktur atas:

Paraf pemeriksa struktur bawah:

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

1. The first part of the document is a list of names and addresses.

2. The second part is a list of names and addresses.

3. The third part is a list of names and addresses.

4. The fourth part is a list of names and addresses.

5. The fifth part is a list of names and addresses.

6. The sixth part is a list of names and addresses.

7. The seventh part is a list of names and addresses.

8. The eighth part is a list of names and addresses.

9. The ninth part is a list of names and addresses.

10. The tenth part is a list of names and addresses.

11. The eleventh part is a list of names and addresses.

12. The twelfth part is a list of names and addresses.

13. The thirteenth part is a list of names and addresses.

14. The fourteenth part is a list of names and addresses.

15. The fifteenth part is a list of names and addresses.

16. The sixteenth part is a list of names and addresses.

17. The seventeenth part is a list of names and addresses.

18. The eighteenth part is a list of names and addresses.

19. The nineteenth part is a list of names and addresses.

20. The twentieth part is a list of names and addresses.

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

Date	Particulars	Debit	Credit	Balance
1880				
Jan 1	Balance forward			
Jan 15	By Cash			
Jan 20	To Cash			
Jan 25	By Cash			
Jan 30	To Cash			
Feb 5	By Cash			
Feb 10	To Cash			
Feb 15	By Cash			
Feb 20	To Cash			
Feb 25	By Cash			
Feb 28	To Cash			
Mar 5	By Cash			
Mar 10	To Cash			
Mar 15	By Cash			
Mar 20	To Cash			
Mar 25	By Cash			
Mar 30	To Cash			
Apr 5	By Cash			
Apr 10	To Cash			
Apr 15	By Cash			
Apr 20	To Cash			
Apr 25	By Cash			
Apr 30	To Cash			
May 5	By Cash			
May 10	To Cash			
May 15	By Cash			
May 20	To Cash			
May 25	By Cash			
May 30	To Cash			
Jun 5	By Cash			
Jun 10	To Cash			
Jun 15	By Cash			
Jun 20	To Cash			
Jun 25	By Cash			
Jun 30	To Cash			
Jul 5	By Cash			
Jul 10	To Cash			
Jul 15	By Cash			
Jul 20	To Cash			
Jul 25	By Cash			
Jul 30	To Cash			
Aug 5	By Cash			
Aug 10	To Cash			
Aug 15	By Cash			
Aug 20	To Cash			
Aug 25	By Cash			
Aug 30	To Cash			
Sep 5	By Cash			
Sep 10	To Cash			
Sep 15	By Cash			
Sep 20	To Cash			
Sep 25	By Cash			
Sep 30	To Cash			
Oct 5	By Cash			
Oct 10	To Cash			
Oct 15	By Cash			
Oct 20	To Cash			
Oct 25	By Cash			
Oct 30	To Cash			
Nov 5	By Cash			
Nov 10	To Cash			
Nov 15	By Cash			
Nov 20	To Cash			
Nov 25	By Cash			
Nov 30	To Cash			
Dec 5	By Cash			
Dec 10	To Cash			
Dec 15	By Cash			
Dec 20	To Cash			
Dec 25	By Cash			
Dec 30	To Cash			

12. Cek kinerja batas layan			
• Simpangan antar lantai maksimummm		1. Cek pada tabel kinerja batas layan bangunan apakah ada simpangan yang melebihi syarat maksimum 2. Cek simpangan maksimum pada lantai bangunan dan bandingkan dengan syarat simpangan yang diperbolehkan 3. Batasan simpangan maksimum yaitu yang terkecil dari nilai $0,03/R \times$ Tinggi lantai atau maksimum 30 mm 4. SNI 1726:2012
• Simpangan batas: $0,03/R \times$ tinggi tingkat	.....mm \leq 30 mm	
	<input type="checkbox"/> Memenuhi	<input type="checkbox"/> Tidak	
13. Cek kinerja batas ultimate			
• Simpangan antar lantai maksimummm		1. Cek pada tabel kinerja batas <i>ultimate</i> bangunan apakah ada simpangan yang melebihi syarat maksimum 2. Cek simpangan batas pada lantai bangunan dan bandingkan dengan syarat simpangan yang diperbolehkan 3. Batasan simpangan maksimum yaitu yang terkecil dari nilai $0,02 \times$ Tinggi lantai 4. SNI 1726:2012
• Simpangan batas: $0,02 \times$ tinggi tingkat	.....mm \leq 30 mm	
	<input type="checkbox"/> Memenuhi	<input type="checkbox"/> Tidak	
14. Cek rekapitulasi luas/jumlah tulangan terhadap:			
• <i>minimum</i>	<input type="checkbox"/> Memenuhi	<input type="checkbox"/> Tidak	Cek rekapitulasi tulangan terpasang terhadap kebutuhan tulangan, tulangan minimum dan tulangan maksimum dan kesesuaian pada gambar.
• <i>maximum</i>	<input type="checkbox"/> Memenuhi	<input type="checkbox"/> Tidak	
• <i>Kesesuaian dengan gambar tulangan</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak	
15. Wind tunnel test			
	Ketinggian bangunan:.....m		Apabila tinggi bangunan melebihi 200 meter diperlukan <i>wind tunnel test</i>
	<input checked="" type="checkbox"/> Disyaratkan	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak	

1	2	3	4	5
ITEM PEMERIKSAAN	HASIL PEMERIKSAAN		METODE PEMERIKSAAN	CATATAN
B. STRUKTUR BAWAH				
1. Dasar-dasar perhitungan struktur bawah/ fondasi	<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak	1. Referensi yang digunakan	...
2. Penyelidikan tanah			1. Cek bor log yang dilaporkan pada laporan penyelidikan tanah 2. Persyaratan bor log minimal 3 titik sedalam 30 meter atau sedalam panjang tiang fondasi ditambah 6 meter 3. Diisi dengan jenis tanah yang digunakan sesuai dengan hasil penyelidikan tanah 4. Diisi sesuai hasil penyelidikan tanah	...
• Persyaratan minimal titik bor log dan sondir	.....titik <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak		
• Kedalaman bor log	.....m <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak		
• Rangkuman hasil pengujian lapangan dan laboratorium	...			
• Profil/ kontur tanah	...			
• Muka air tanah	... m			
• Parameter tanah untuk perencanaan daya dukung fondasi, settlement, galian/ timbunan				
3. Loading tes			1. Angka kemanan sesuai dengan ketentuan 2. Diisi sesuai dengan fondasi yang digunakan 3. Perhitungan faktor efektifitas group pile untuk daya dukung kelompok tiang	...
• Angka aman (SF) fondasi	...			
• Pelaksanaan loading tes	<input type="checkbox"/> Disyaratkan <input type="checkbox"/> Tidak Tidak disyaratkan jika $SF \geq 4$ dan beban kerja fondasi $\leq 70\%$ daya dukung ijin			
• Jumlah titik yang harus dilaksanakan	Jenis fondasi Axial load tes: .....cm Titik load tes:..... .....cm Titik load tes:..... .....cm Titik load tes:..... Dst. Lateral load tes: • Jumlah lantai basemen..... • Daya dukung lateral system fondasi/SF..... • Beban lateral yg bekerja.....			
	Bor pile: Axial load tes: .....cm Titik load tes:..... .....cm Titik load tes:.....		1. Sesuai dengan ketentuan tiang bor, axial test dilakukan sebanyak 1/75 tiang dan untuk tiang panjang 1/100 tiang	...

	.....cm Titik <i>load test</i> :..... Dst. Lateral load tes: .....cm Titik <i>load test</i> :.....cm Titik <i>load test</i> :.....cm Titik <i>load test</i> :..... Dst.		
4. Tes khusus sesuai dengan keadaan bangunan	Jumlah lantai atas:... Jenis tanah:.....	Sesuai persyaratan untuk jenis tanah khusus, reklamasi atau bangunan dengan ketinggian lantai lebih dari 50 lantai	...
• Tes <i>seismic downhole</i>	<input type="checkbox"/> Disyaratkan <input type="checkbox"/> Tidak		...
• Analisis <i>site specific response</i>	<input type="checkbox"/> Disyaratkan <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak		...
5. Tipe dan daya dukung fondasi		1. Diisi sesuai dengan buku perhitungan dan dilakukan perbandingan apakah beban rencana masih dapat di tahan fondasi	...
• Tipe pondasi	.....	
• Daya dukung ijin	.....	
• Beban rencana gaya gravitasi	.....	
• Beban lateral	.....	
	<input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak		
2. Perhitungan penurunan/ settlement	..... cm. Batas maks 15 cm <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak	1. Cek angka penurunan rencana pada buku perencanaan untuk perencanaan galian 2. Sesuai kan dengan nilai batasminimum pada peraturan yang ada	...
3. Metode dan perhitungan galian		1. Jenis galian yang digunakan : <i>open cut, soldier pile, Dwall</i> , dll 2. Cek angka keamanan pada buku perencanaan untuk perencanaan galian 3. Sesuaikan dengan nilai minimum pada peraturan yang ada	...
• Jenis galian	.....	
• Angka keamanan DPT	<input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak		
• Stabilitas lereng	<input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak		
• Stabilitas galian/ timbunan	<input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak		
4. Perhitungan dewatering	<input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak		...
5. Perhitungan keamanan terhadap bangunan/ fasilitas sekitar	<input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tidak		...

Date	Description	Particulars	Balance
1890	Jan 1	Balance forward	100.00
	Jan 15	Received from A. B.	50.00
	Jan 20	Received from C. D.	25.00
	Jan 25	Received from E. F.	75.00
	Jan 30	Received from G. H.	100.00
	Feb 5	Received from I. J.	150.00
	Feb 10	Received from K. L.	200.00
	Feb 15	Received from M. N.	250.00
	Feb 20	Received from O. P.	300.00
	Feb 25	Received from Q. R.	350.00
	Feb 30	Received from S. T.	400.00
	Mar 5	Received from U. V.	450.00
	Mar 10	Received from W. X.	500.00
	Mar 15	Received from Y. Z.	550.00
	Mar 20	Received from AA. BB.	600.00
	Mar 25	Received from CC. DD.	650.00
	Mar 30	Received from EE. FF.	700.00
	Apr 5	Received from GG. HH.	750.00
	Apr 10	Received from II. JJ.	800.00
	Apr 15	Received from KK. LL.	850.00
	Apr 20	Received from MM. NN.	900.00
	Apr 25	Received from OO. PP.	950.00
	Apr 30	Received from QQ. RR.	1000.00
	May 5	Received from SS. TT.	1050.00
	May 10	Received from UU. VV.	1100.00
	May 15	Received from WW. XX.	1150.00
	May 20	Received from YY. ZZ.	1200.00
	May 25	Received from AA. BB.	1250.00
	May 30	Received from CC. DD.	1300.00
	Jun 5	Received from EE. FF.	1350.00
	Jun 10	Received from GG. HH.	1400.00
	Jun 15	Received from II. JJ.	1450.00
	Jun 20	Received from KK. LL.	1500.00
	Jun 25	Received from MM. NN.	1550.00
	Jun 30	Received from OO. PP.	1600.00
	Jul 5	Received from QQ. RR.	1650.00
	Jul 10	Received from SS. TT.	1700.00
	Jul 15	Received from UU. VV.	1750.00
	Jul 20	Received from WW. XX.	1800.00
	Jul 25	Received from YY. ZZ.	1850.00
	Jul 30	Received from AA. BB.	1900.00
	Aug 5	Received from CC. DD.	1950.00
	Aug 10	Received from EE. FF.	2000.00
	Aug 15	Received from GG. HH.	2050.00
	Aug 20	Received from II. JJ.	2100.00
	Aug 25	Received from KK. LL.	2150.00
	Aug 30	Received from MM. NN.	2200.00
	Sep 5	Received from OO. PP.	2250.00
	Sep 10	Received from QQ. RR.	2300.00
	Sep 15	Received from SS. TT.	2350.00
	Sep 20	Received from UU. VV.	2400.00
	Sep 25	Received from WW. XX.	2450.00
	Sep 30	Received from YY. ZZ.	2500.00
	Oct 5	Received from AA. BB.	2550.00
	Oct 10	Received from CC. DD.	2600.00
	Oct 15	Received from EE. FF.	2650.00
	Oct 20	Received from GG. HH.	2700.00
	Oct 25	Received from II. JJ.	2750.00
	Oct 30	Received from KK. LL.	2800.00
	Nov 5	Received from MM. NN.	2850.00
	Nov 10	Received from OO. PP.	2900.00
	Nov 15	Received from QQ. RR.	2950.00
	Nov 20	Received from SS. TT.	3000.00
	Nov 25	Received from UU. VV.	3050.00
	Nov 30	Received from WW. XX.	3100.00
	Dec 5	Received from YY. ZZ.	3150.00
	Dec 10	Received from AA. BB.	3200.00
	Dec 15	Received from CC. DD.	3250.00
	Dec 20	Received from EE. FF.	3300.00
	Dec 25	Received from GG. HH.	3350.00
	Dec 30	Received from II. JJ.	3400.00
	Total		3400.00

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN STRUKTUR BANGUNAN

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

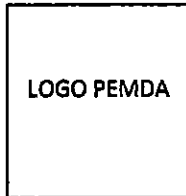
Catatan :

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

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

.....
.....

FORM UTILITAS 01

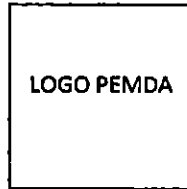


**PEMERIKSAAN DOKUMEN
PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG**
Dinas Terkait



I. KELENGKAPAN ADMINISTRATIF DOKUMEN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA

No.	Persyaratan Dokumen	Dokumen yang diajukan	Penilaian		Catatan
			Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6
1.	Dokumen Laporan Perencanaan dalam format kertas A4 (bila ada lampiran berukuran A3 dilipat menjadi format A4)	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Kurang lengkap / <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
2.	Dokumen gambar-gambar perencanaan dengan skala 1:100 (denah) atau 1:50/1:20 (detail) dalam format A2/A1/A0 yang dilipat menjadi format A4	<input type="checkbox"/> Ada / <input type="checkbox"/> Kurang lengkap / <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
3.	Semua lembar gambar sudah dilengkapi identitas berikut ini : a. Nama Bangunan Gedung / Nama Proyek. b. Nama Pemilik dan Alamat Pemilik bangunan gedung. c. Nama Perusahaan Konsultan (kecuali untuk perorangan). d. Nama Perencana penanggung jawab bidang. e. Nomor Lisensi Kerja/SKA Madya dari Penanggung jawab Perencanaan.	Sudah lengkap <input type="checkbox"/> / Belum lengkap <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
4.	Dokumen Laporan sudah di tanda-tangani Perencana, dengan tanda tangan basah. Dilengkapi dengan fotokopi Lisensi Bekerja atau SKA Madya yang ditandatangani basah oleh pemegang Lisensi Kerja atau SKA Madya yang sesuai bidang perencanaan.	Sudah <input type="checkbox"/> / Belum <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
5.	Dokumen Gambar sudah di tanda-tangani Perencana, dengan tanda tangan basah. Tanda tangan basah di halaman depan dan terakhir, paraf basah pada semua halaman lainnya :	Sudah <input type="checkbox"/> / Belum <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...



PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG

Dinas Terkait

TABG Bidang UTILITAS-DTC

II. PANDUAN UNTUK KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN UTILITAS

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

1.	SISTEM TATA UDARA GEDUNG (Sistem Penghawaan) kode: TJG	LINGKUP PEMERIKSAAN	
		1. Sistem Air Conditioning dan Distribusi Udara.	1. Sistem pemipaan air-sejuk (<i>chilled-water</i>), untuk sistem dengan air-sejuk (<i>chilled-water</i>). 2. Sistem pemipaan refrijerasi, untuk sistem DX (Direct Expansion Remote Condenser; Split AC; Variable Refrigerant Flow - VRF). 3. Pemipaan Air Kondenser, untuk sistem dengan kondenser yang didinginkan air. 4. Pemipaan Air Kondensat. 5. Sistem Distribusi Udara.
		2. Sistem Pembuangan Udara/Exhaust, termasuk Exhaust Toilet dan Ventilasi Ruang Parkir kendaraan yang tertutup dan/atau sistem ventilasi/AC/Exhaust untuk ruang-ruang khusus lainnya.	1. Sistem distribusi udara. 2. Sistem ventilasi udara segar dan exhaust untuk area parkir kendaraan. 3. Sistem pengamanan terhadap gas CO. 4. Sistem pengamanan terhadap gas CO2. 5. Sistem Ventilasi/AC/Exhaust Khusus.
		3. Sistem pengamanan terhadap bahaya asap dalam keadaan darurat kebakaran	1. Sistem Tekanan Udara Saf Pemadam Kebakaran dan Tangga Darurat. 2. Sistem Pengendalian Asap kebakaran.
		PERATURAN, STANDAR / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan). 5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sedang dalam proses penyusunan).
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 03-6572 Tata cara perencanaan sistem ventilasi dan pengkondisian udara pada bangunan gedung. 2. SNI 03-6571 Sistem Pengendalian Asap Kebakaran pada Bangunan Gedung. 3. SNI 03-6390 Konservasi Energi Sistem Tata Udara Bangunan Gedung. 4. SNI 03-6389 Konservasi Energi Selubung Bangunan Pada Bangunan Gedung. 5. RSNI T-04-2005 Pembuangan asap dan panas akibat kebakaran.

MELANCHOLIC LITERATURE PART I
BY W. W. W. W.

TITLE	AUTHOR	DATE
The Melancholic	W. W. W. W.	1845
The Melancholic	W. W. W. W.	1845
The Melancholic	W. W. W. W.	1845
The Melancholic	W. W. W. W.	1845
The Melancholic	W. W. W. W.	1845
The Melancholic	W. W. W. W.	1845
The Melancholic	W. W. W. W.	1845

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan Isi dokumen
1	2	3	4
			<p>Catatan: Penggunaan standar asing seperti ASHRAE Standard, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.</p>
		3. Literatur dan bahan bacaan yang disarankan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASHRAE Handbook; Fundamental, Application, Refrigeration, Equipment. 2. Carrier; Handbook of Air Conditioning System design. 3. Kementrian ESDM; Pedoman Energi Efisiensi untuk Desain Bangunan Gedung di Indonesia, Buku 1,2 & 3.
		KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG	
		1. Laporan Kriteria Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut. 2. Data Bangunan Gedung yang menjelaskan kepadatan hunian di setiap ruangan di setiap lapis lantai. 3. Analisis pemilihan sistem. 4. Uralan tentang penerapan konsep Konservasi Energi pada bangunan gedung ini. 5. Kondisi udara luar untuk perencanaan (<i>outdoor design conditions</i>). 6. Kondisi udara ruangan yang direncanakan (<i>indoor design conditions</i>). 7. Batas kecepatan udara dalam cerobong (<i>duct</i>). 8. Batas kecepatan air dalam pipa pada sistem dengan air sejuk (<i>chilled water</i>). 9. Batas kerugian tekanan dalam pipa refrijerasi pada sistem DX. 10. Jenis Refrigeran yang digunakan oleh mesin AC. 11. Persyaratan laju aliran udara segar atau pertukaran udara (<i>air change rate</i>). 12. Uralan cara kerja Sistem Tata Udara pada keadaan normal dan pada keadaan darurat dan hubungan dengan sistem BMS/BAS. 13. Sistem pengamanan terhadap bahaya asap kebakaran: <ol style="list-style-type: none"> a. Tekanan dalam saf pemadam kebakaran dan/atau tangga darurat kebakaran. b. Kecepatan udara pada pintu saf kebakaran. c. Uralan tentang cara kerja sistem yang digunakan. 14. Uralan tentang tingkat kebisingan (<i>design noise criteria</i>) dan cara penanggulangannya. 15. Sistem Alarm gas-gas berbahaya : <ol style="list-style-type: none"> a. Detektor dan alarm gas CO. b. Detektor dan alarm gas CO₂. 16. Penjelasan lain-lain yang relevan berupa salinan/copy dari literatur atau standar atau technical leaflet – cukup dilampirkan lembar yang berkaitan dengan persoalan yang hendak dijelaskan saja.
		2. Lampiran Perhitungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prakiraan beban pendingin (cukup typical floor), dilengkapi dengan Analisis Psikrometri. 2. Prakiraan beban pendingin ruang yang menimbulkan beban laten relatif besar, seperti restoran, ruang kebugaran dan lain-lain, dilengkapi dengan Analisis Psikrometri. 3. Perhitungan kerugian tekanan pipa air-sejuk (<i>chilled-water</i>) maupun pipa air kondenser untuk menentukan tekanan (<i>head</i>) pompa. 4. Analisis dan penentuan kapasitas dan tekanan pompa air-sejuk (<i>chilled-water</i>) dan pompa air kondenser (kalau ada). 5. Penentuan kapasitas dan tekanan fan-penekan (<i>pressurization fan</i>) untuk Saf Pemadam Kebakaran. 6. Penentuan diameter pipa refrijerasi untuk yang terpanjang/terbesar kerugiannya. 7. Perhitungan kerugian tekanan cerobong-udara (<i>duct</i>) yang utama. 8. Analisis penentuan kapasitas fan pada AHU / FCU / Exhaust Fan dan peredaman kebisingan fan. 9. Analisis dan perhitungan ventilasi udara luar / AC untuk pendinginan peralatan yang menimbulkan panas dan pengendalian pencemaran udara dan bau (Rg. Parkir Kendaraan, Rg. Genset, Rg. Trafo, Rg. Mesin lift, Rg. Baterai, Rg. Sampah, dll). <p>Apabila perhitungan menggunakan computer software :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Software yang digunakan harus yang telah disepakati di Asosiasi Profesi dan/atau dipergunakan di Perguruan Tinggi. 2. Lampirkan printout weather data dan data entry. 3. Lampirkan printout space cooling load dan zone cooling load.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan Isi dokumen
1	2	3	4
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar gambar. 2. Daftar Simbol dan Singkatan 3. Diagram Sistem Tata Udara Gedung meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem distribusi udara, intake fresh-air, room supply-air dan room exhaust-air. b. Sistem air-sejuk (<i>chilled-water</i>), pemipaan refrjjeran, dan pemipaan air kondenser. c. Sistem pembuangan asap. d. Sistem tekanan saf kebakaran. 4. Gambar denah tata letak saluran udara [<i>ducting</i>] pada setiap lantai dengan gambar dua garis yang menyatakan lebar cerobong udara. Catatan: Pembagian zona harus dinyatakan dengan jelas apabila direncanakan lebih dari satu zona pada lantai tersebut. 5. Gambar denah ruang mesin dan peralatannya (<i>plant room</i>), serta detil dan potongan yang perlu untuk menjelaskan perencanaan. 6. Data teknis mesin dan peralatannya (<i>equipment schedule</i>).
2.	SISTEM TRANSPORTASI VERTIKAL DALAM GEDUNG (Sarana Hubungan Vertikal Dalam Gedung) kode: TDG	LINGKUP PEMERIKSAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Lif (<i>elevator</i>) Penumpang : 2. Lantai-jalan/travelator (<i>moving walk</i>) 3. Tangga-jalan / eskalator (<i>escalator</i>) 4. Lif Pelayanan (<i>dumbwaiter</i>) 5. Lif Beban (<i>Freight Elevator</i>) 6. Gondola gantung (<i>maintenance hoist</i>) 7. Alat Pengangkat/Pengungkit lainnya. PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan yang harus ditaati 2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lif Penumpang (<i>Passanger Elevator</i>) – Electric dan/atau Hidrolik. 2. Lif Service (<i>Service Elevator</i>). 3. Lif Petugas Pemadam Kebakaran (<i>Firemen Service Elevator</i>). 4. Lif Pasien (<i>Hospital Bed Elevator</i>). <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan). 5. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sedang dalam proses penyusunan). 1. SNI 03-6573 Tata Cara Perencanaan Sistem Transportasi Vertikal Dalam Gedung (LIF). 2. SNI 03-2190 Konstruksi Lift Penumpang dengan Motor Traksi. 3. SNI 03-2190.1 Konstruksi Lift Hidrolik. 4. SNI 03-2190.2 Konstruksi Lift Pelayan (<i>dumbwaiter</i>). 5. SNI 03-6247.1 Konstruksi Lift Pasien. 6. SNI 03-6248 Konstruksi Eskalator. 7. SNI 05-7052 Syarat-syarat umum konstruksi lift penumpang yang dijalankan dengan motor traksi tanpa kamar mesin. 8. SNI 03-1735 Tata Cara Perencanaan akses bangunan dan akses lingkungan untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung. 9. SNI 03-1746 Tata Cara Perencanaan dan Pemasangan Sarana Jalan Keluar untuk Penyelamatan Terhadap Bahaya Kebakaran. <p>Catatan: Penggunaan standar asing seperti ANSI/ASME, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.</p>

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan Isi dokumen
1	2	3	4
		<p>KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG</p> <p>1. Laporan Kriteria Perencanaan</p> <p>2. Lamplan Perhitungan</p> <p>3. Gambar-Gambar Perencanaan</p>	<p>1. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.</p> <p>2. Data Bangunan Gedung yang menjelaskan kepadatan hunian di setiap lapis lantai.</p> <p>3. Skematik/Bagan pola traffic (<i>Traffic Pattern</i>) di dalam bangunan gedung yang menerangkan tentang :</p> <p>a. Zonasi traffic.</p> <p>b. Jam Puncak (<i>Rush-Peak Hour</i>) dan Jumlah pengguna Lif Penumpang, Eskalator & Travelator pada jam itu.</p> <p>c. Kriteria PHC, Waiting Time / Interval untuk Lif.</p> <p>4. Uraian cara kerja sistem, meliputi penjelasan tentang sistem penggerak mesin, sistem keamanan operasi, sistem operasi dalam keadaan normal dan keadaan darurat, sistem catu daya listrik pada keadaan normal dan keadaan darurat, sistem komunikasi dalam keadaan darurat. Di uraian penjelasan harus dijelaskan Lif yang mana yang berfungsi sebagai Lif Petugas PK.</p> <p>5. Penjelasan lain-lain yang relevan berupa salinan/copy dari literatur atau standar atau technical leaflet – cukup dilampirkan lembar yang berkaitan dengan persoalan yang hendak dijelaskan saja.</p> <p>1. Analisis traffic (<i>Traffic Analysis</i>) untuk Lif Penumpang, Eskalator dan Travelator.</p> <p>2. Analisis waktu tempuh Lif PK dari lobby utama sampai ke atap.</p> <p>3. Perhitungan kekuatan kabel baja penarik kereta Lif.</p> <p>4. Perhitungan kekuatan rem, Beban Penyeimbang pada kereta Lif dan Peredam Kejut.</p> <p>5. Analisis dan perhitungan waktu pembersihan dengan menggunakan gondola.</p> <p>6. Analisis gaya-gaya pada rel gondola dan perhitungan momen puntir.</p> <p>1. Daftar Gambar.</p> <p>2. Daftar Simbol dan Singkatan.</p> <p>a. Sistem Lif, Eskalator dan Travelator :</p> <p>1) Diagram sistem Lif, Escalator dan Travelator.</p> <p>2) Gambar tapak bangunan yang menunjukkan lokasi gedung dalam tapak dengan rencana jalur lalu lintas pada keadaan normal maupun darurat kebakaran, khususnya untuk jalur evakuasi penghuni, jalur Petugas PK dan jalur Kendaraan PK (Pemadam Kebakaran).</p> <p>3) Gambar lantai tipikal yang menunjukkan lokasi dan sistem lalu-lintas (<i>traffic</i>) penumpang, barang maupun jalur Petugas Pemadam Kebakaran pada lantai tipikal bangunan.</p> <p>4) Gambar potongan ruang luncur (<i>hoistway</i>) yang menunjukkan ruang mesin, kereta, sumuran (<i>pit</i>), beban penyeimbang, balok pemisah, jarak antar lantai.</p> <p>5) Gambar ruang mesin meliputi denah ruang mesin, tata letak peralatan, titik-titik beban-beban.</p> <p>6) Gambar detail yang menunjukkan letak pintu, detail pintu, letak firemen emergency switch.</p> <p>7) Gambar detail untuk guide rail, hoisting hook, separator beam, dll.</p> <p>8) Gambar kereta, sistem daya listrik, sistem kontrol dan pengaman.</p> <p>b. Sistem Gondola :</p> <p>1) Gambar denah dan jalur gondola.</p> <p>2) Gambar sistem rel dan penambatannya dan gambar Sistem penggantungan.</p> <p>3) Gambar detail gondola, detail platform/kereta, sistem daya listrik, sistem kontrol dan pengaman.</p>
3.	SISTEM PLAMBING dan PERSAMPAHAN kode: PLP	<p>SISTEM PLAMBING (Air Bersih, Air Panas, Air Kotor & Air Kotoran, Ven, Drainase & Talang Air Hujan)</p> <p>LINGKUP PEMERIKSAAN</p> <p>1. Sistem Air Bersih</p>	<p>1. Sistem Plambing distribusi Air (Air bersih dan Air sekunder).</p> <p>2. Sistem Distribusi Air Daur Ulang (<i>Recycling Water</i>).</p> <p>3. Instalasi Pengolahan Air Baku (<i>bi/a ada</i>).</p>

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		2. Sistem Air Panas	1. Sistem Pembangkit Air Panas. 2. Sistem Plambing distribusi Air Panas.
		3. Sistem Air Kotor/Limbah, Air Kotoran dan Ven (pipa pelepas udara)	1. Sistem Plambing Air Kotor & Kotoran. 2. Sistem Pemipaan Ven (Pemipaan Pelepas Udara). 3. Sistem Pengolahan Air Kotor & Kotoran. 4. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL). 5. Sistem Pendaauran Ulang Air Limbah.
		4. Sistem Drainase & Talang Air Hujan	1. Sistem Talang Air Hujan. 2. Sistem Drainase Gedung. 3. Sistem Bidang Resapan / Sumur Resapan. 4. Sistem Pendaauran Ulang Air Hujan.
		5. Sistem Persampahan	1. Sistem Pengelolaan Sampah dan Tempat Penampungan Sementara. 2. Sampah domestik organik dan anorganik. 3. Sampah B3.
PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN			
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang RI No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. KepMenKes No 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum. 3. KepMenLH Nomor Kep-52/ MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel. 4. KepMenLH Nomor Kep-112 th. 2003 tentang Baku Mutu Limbah Air Limbah Domestik. 5. Peraturan Pemerintah No. 74 th 2001 tentang Pengelolaan B3. 6. Peraturan Pemerintah RI No. 18 th. 1999 tentang Pengelolalan Limbah B3 jo PP Nomor 85 Th 1999. 7. Peraturan Pemerintah RI No. 82 th. 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air. 8. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 9. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 3 th. 2012 Tentang Pengelolaan Air Tanah. 10. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan). 11. Peraturan Walikota Bandung tentang Gedung Hijau (sedang dalam proses penyusunan).
		2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan	1. SNI 19-6786-2002 Spesifikasi Simbol Gambar Sistem Penyediaan Air dan Sistem Drainase. 2. SNI 03-6481 Sistem Plambing. 3. SNI 03-7065 Tata cara perencanaan sistem Plumbing. 4. SNI 06-6373-2000 Tata Cara Pemilhan dan Pemasangan Ven Pada Sistem Plambing. 5. SNI 6773:2008 Spesifikasi Unit Paket Instalasi Pengolahan Air. 6. SNI 6774-2008 Tata cara perencanaan unit paket Instalasi Pengolahan Air. 7. SNI 03-2453-2002 Tata cara perencanaan sumur resapan untuk lahan pekarangan. 8. SNI 19-6410-2000 Tata Cara Penimbunan Tanah Untuk Bidang Resapan Pada Pengolahan Air. 9. SNI 19-6466-2000 Tata Cara Evaluasi Lapangan Untuk Sistem Peresapan Pembuangan Air. Catatan: Penggunaan standar asing seperti ANSI/National Plumbing Code, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan Isi dokumen
1	2	3	4
		<p>KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG</p> <p>1. Laporan Kriteria Perencanaan</p>	<p>A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.</p> <p>B. Sistem Air Bersih :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan tentang sistem penyediaan Air Bersih/Minum dan distribusinya dalam bangunan. 2. Sumber air dan kapasitas pengambilan air per menit. 3. Kebutuhan air bersih per orang per hari. 4. Neraca Penggunaan Air, meliputi semua penggunaan air di bangunan gedung ini. 5. Kualitas air untuk peruntukan yang disyaratkan. 6. Volume, Jenis dan peruntukan tanki/bak penampung air (air bersih dan air sekunder). 7. Batas kecepatan dalam pipa. 8. Sisa tekanan pada alat plambing. 9. Jenis dan bahan pipa yang digunakan. <p>C. Sistem Air Panas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan tentang sistem penyediaan air panas dan distribusinya dalam bangunan. 2. Kebutuhan air panas per orang per hari. 3. Suhu Air panas. 4. Sisa tekanan pada alat plambing. 5. Jenis dan bahan pipa yang digunakan. 6. Penjelasan tentang sistem pembangkit air panas. 7. Uraian cara kerja sistem termasuk cara pengaturan suhu air panas. <p>D. Sistem Air Kotor/Limbah, Air Kotoran dan Ven (pipa pelepas udara) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian / penjelasan sistem. 2. Jenis-jenis Air buangan dan sumber asal Air buangan. 3. Volume air kotor/kotor per kapita atau equivalentnya. 4. Kecepatan aliran dalam pipa pengumpul. 5. Jenis dan bahan pipa yang digunakan. 6. Kemiringan Pipa. <p>E. Sistem Drainase & Talang Air Hujan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intensitas curah hujan yang digunakan dalam perencanaan dan penjelasan sumber data yang digunakan. 2. Taraf ("pel") banjir bangunan dan titik sambungan saluran kota penerima. 3. Kecepatan aliran maksimum dan minimum yang diizinkan. 4. Jumlah dan dimensi sumur resapan. 5. Jenis bahan pipa yang digunakan. <p>F. Instalasi Pengolahan Air Baku (bila ada) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas air yang akan diolah dan kualitas hasil pengolahan. 2. Dasar pemilihan proses dan uraian penjelasan sistem pengolahan. 3. Faktor-faktor yang digunakan dalam perencanaan pada bagian utama dari pengolahan seperti prasedimentasi, aerasi, koagulasi, flokulasi, filtrasi, desinfeksi dan unit proses lain yang dianggap penting.

Date	
Description	
Particulars	
Debit	Credit
1911	
Jan 1	
By Balance	
To Cash	
To Cash	
To Cash	
To Cash	
To Cash	
To Cash	
To Cash	
To Cash	
To Cash	
To Cash	
To Cash	
To Cash	

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		<p>2. Lampiran Perhitungan</p>	<p>G. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar pemilihan proses dan sistem pengolahan. 2. Besaran parameter-parameter pengolahan dan kualitas air hasil olahan yang ditetapkan. 3. Uralan penjelasan pengolahan primer. 4. Uralan penjelasan pengolahan sekunder. 5. Uralan penjelasan pengolahan tersier. 6. Uralan penjelasan tentang rencana pemanfaatan air hasil dari proses pendauran ulang air limbah. <p>H. Sistem Persampahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uralan penjelasan jenis-jenis sampah buangan dan pengelolaannya, termasuk sampah B3 (bila ada). 2. Kriteria timbulan sampah per kapita per hari untuk setiap jenis klasifikasi sampah. 3. Perhitungan volume sampah perhari. 4. Penjelasan lokasi dan jenis konstruksi termasuk sistem drainase dan perhitungan dimensi tempat pengumpulan sementara. 5. Uralan penjelasan tentang pewadahan sementara, lokasi Tempat Pengumpulan Sementara dan sistem drainasenya. 6. Penjelasan akses dan manuver kendaraan pengangkut sampah ke tempat pengumpulan sementara. 7. Penjelasan ritasi pengambilan sampah mingguan atau waktu yang periodik lainnya. <p>A. Sistem Air Bersih :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis dan perhitungan kebutuhan air bersih keseluruhan per hari. 2. Analisis / Neraca Penggunaan Air. 3. Analisis dan perhitungan kapasitas tanki-tanki penyimpanan air. 4. Perhitungan laju air bersih berdasarkan UBAP untuk penentuan ukuran-ukuran pipa. 5. Penentuan ukuran pipa-pipa utama dan perhitungan kehilangan tekanan pada pipa utama dan jalur distribusi kritis. 6. Analisis pemilihan pompa meliputi perhitungan dan pemeriksaan NPSH dan perhitungan tanki tekan bila digunakan. Lengkapi dengan kurva sistem dan kurva pompa dengan menggunakan kurva dari fabrikasi pompa (<i>brand-name dan/atau merk harus dihapus</i>). 7. Perhitungan water hammer. 8. Perhitungan untuk hal-hal yang khusus (bila ada). <p>B. Sistem Air Panas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan tentang sistem pembangkit air panas. 2. Suhu desain air panas supply dan return. 3. Kriteria kebutuhan air panas per kapita per hari. 4. Suhu desain air panas supply dan return. 5. Batas kecepatan dalam pipa. 6. Ketentuan sisa tekanan pada alat-alat plumbing/alat-alat sanitair. 7. Jenis dan bahan pipa yang digunakan. 8. Jenis isolasi pipa yang digunakan. <p>C. Sistem Air Kotor/Limbah, Air Kotoran dan Ven (pipa pelepas udara) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan tentang sistem air kotor, air kotoran dan ven. 2. Penjelasan jenis-jenis air buangan dan sumber asal air buangan. 3. Beban air kotoran dan air kotor per kapita.

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

Handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is extremely faint and illegible due to the quality of the scan.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			<ol style="list-style-type: none"> 1) Diagram skematik sistem pengangkutan sampah, termasuk trash chute dalam gedung (bila ada). 2) Gambar tapak yang menunjukkan TPS di luar gedung. 3) Gambar detail TPS di dalam gedung, serta persyaratan temperatur dan ventilasi. 4) Gambar tata letak peralatan. 5) Gambar-gambar lain sesuai kebutuhan.
4.	SISTEM PEMADAMAN KEBAKARAN AKTIF (Sistem-sistem Proteksi Kebakaran Aktif) kode: PKA	LINGKUP PEMERIKSAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pipa Tegak Hidran (<i>Standpipe and Hose System</i>) 2. Sistem Sprinkler Otomatis (<i>Automatic Sprinkler</i>) 3. Sistem Pompa Kebakaran (<i>Firepumps Set</i>) 4. Sistem APAR (<i>Portable Extinguisher</i>) 5. Sistem Pemadaman Otomatis dengan bahan/zat aktif lainnya (bila ada) PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan yang harus ditaati 2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan 3. Literatur dan bahan bacaan yang disarankan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan). 5. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan unit Pemadam Kebakaran Kota Bandung dan DEPNAKER. 1. SNI 03-1735 Tata cara perencanaan akses bangunan dan akses lingkungan untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung. 2. SNI 03-1736 Tata cara perencanaan sistem proteksi pasif untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan rumah dan gedung. 3. SNI 03-1745 Tata cara perencanaan dan pemasangan sistem pipa tegak dan slang untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan rumah dan gedung. 4. SNI 03-3989 Tata cara perencanaan dan pemasangan sistem Springkler Otomatik untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung. 5. SNI 03-1746 Tata cara perencanaan dan pemasangan sarana jalan ke luar untuk penyelamatan terhadap bahaya kebakaran pada bangunan gedung. 6. SNI 03-6570-2001 Instalasi Pompa Yang Dipasang Tetap Untuk Proteksi Kebakaran. 7. SNI 03-1746-1989, Metoda Pemasangan Pemadam Api Ringan untuk Pencegahan Bahaya Kebakaran pada Bangun Rumah dan Gedung. 8. SNI dan/atau standar lainnya, sesuai dengan kebutuhan sistem pemadaman kabakran pada gedung ini. <p>Catatan: Penggunaan standar asing seperti NFPA, British Standard dan/atau lainnya hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NFPA-13 Standard for the Installation of Sprinkler Systems. 2. NFPA-14 Standard for the Installation of Standpipe, Private Hydrant and Hose Systems. 3. NFPA-20 Standard for the Installation of Stationary Pumps for Fire Protection. 4. NFPA-10 Standard for Portable Fire Extinguisher. 5. BSI-9999 Code of Practice for fire safety in the design, management and use of buildings. 6. Soekartono Soewarno, "Pemahaman Terhadap Instalasi Pemadam Kebakaran Berbasis Air", BK-Mesin, PII, 2011. 7. Mahoney, Eugene F., Fire Departments Hydraulics. 8. Crane Co., Flow of Fluids Through Valves, Fittings and Pipe. KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kriteria Perencanaan
		A.	Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			<p>B. Sistem Pipa Tegak Hidran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Hidran & Siamesse, dilengkapi gambar penjas yang diberi lingkaran-lingkaran untuk menjelaskan jarak/jangkauan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jarak maksimum Hidran kota terdekat ke pemberhentian mobil PK. b. Jarak maksimum lokasi pemberhentian mobil PK ke slamesse. c. Penambahan hidran halaman bila diperlukan sesuai ketentuan di Permen PU dan /atau SNI. d. Sumber Air Hidran Halaman. 2. Pemeriksaan jarak antar katup landing dilengkapi gambar penjas yang diberi lingkaran-lingkaran untuk menjelaskan jangkauan luas (<i>coverage area</i>) dan kompartemensi (berlaku untuk seluruh lantai, sedangkan untuk lantai tipikal cukup 1 gambar). 3. Analisis Kelas Pelayanan dan Sistem Pipa Tegak & Slang yang dipilih : <ol style="list-style-type: none"> a. Kelas Pelayanan. b. Jenis Pipa Tegak yang dipasang. c. Diameter pipa tegak. 4. Batas-batas tekanan yang harus dipenuhi : <ol style="list-style-type: none"> a. Tekanan untuk katup 1,5 Inch dan tekanan untuk katup landing 2,5 Inch. b. Tekanan maksimum yang diijinkan pada pipa tegak. c. Tekanan maksimum yang diijinkan pada sistem. 5. Laju Pasokan Air yang disyaratkan untuk pipa Tegak pertama dan tambahan setiap 1 pipa tegak. 6. Uraian penjelasan tentang sistem Pipa Tegak dan Slang mencakup rujukan, tekanan, jumlah pipa tegak, sistem pompa, pasokan air, KSSK, dll. 7. Jenis dan bahan dan kelas kekuatan pipa dan asesoriesnya. <p>C. Sistem Sprinkler Otomatis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi Kelas/Sifat Bahaya Kebakaran pada Gedung. 2. Analisis penentuan Sistem Sprinkler yang akan dipasang pada bangunan gedung ini. 3. Kriteria penempatan kepala sprinkler, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Luas lingkup per kepala sprinkler sesuai ketentuan SNI. b. Tekanan Air pada kepala sprinkler. c. Maksimum S x D. d. Ukuran kepala sprinkler. e. Kepadatan pancaran air. f. Jenis/spesifikasi kepala sprinkler. <p>D. Sistem Pompa Kebakaran (Firepumps Set)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skema instalasi Pompa Kebakaran sesuai rujukan perencanaan lengkap dengan pipa test dll. 2. Analisis set pompa kebakaran yang dipasang tetap : <ol style="list-style-type: none"> a. Suction type. b. Jumlah Pompa Utama. c. Jenis Pompa Utama. d. Jenis Pompa Jockey. e. Instrumentasi dan kontrol. f. Sistem Operasi otomatis. 3. Analisis dan bagan catu daya listrik untuk pompa kebakaran.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		<p>2. Lampiran Perhitungan</p>	<p>E. Sistem APAR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian sistem APAR meliputi penjelasan berikut ini : <ol style="list-style-type: none"> a. Sifat bahaya kebakaran, jenis APAR dan ukurannya. b. Kriteria jumlah APAR. c. Jarak pemasangan antar APAR. <p>F. Sistem Pemadam Kebakaran dengan Bahan/Zat Aktif lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian penjelasan tentang bahan/zat aktif yang digunakan dan alasan penggunaannya. 2. Uraian penjelasan cara pelepasannya. 3. Pembagian zona dan batas ruang yang dilindungi. 4. Kriteria tekanan desain pada nozzle pelepasan. 5. Referensi tata cara perencanaan yang digunakan. <p>A. Sistem Pipa Tegak Hidran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis perhitungan jarak-jarak untuk pilar hidran kota dan/atau pilar hidran halaman. 2. Analisis perhitungan jumlah pipa tegak gedung berdasarkan fungsi, klasifikasi dan luas per lantai gedung. 3. Analisis penempatan katup sambungan pemadam kebakaran (<i>slamess connection</i>). 4. Analisis jenis saf kebakaran yang harus tersedia : smoke vestibule, lift dan tangga berdasarkan dalamnya basemen paling bawah dan/atau tinggi gedung. 5. Analisis jangkauan luas (<i>coverage area</i>) katup landing di saf kebakaran. 6. Analisis cadangan air meliputi kapasitas cadangan air dan lokasi tanki penyimpannya. 7. Analisis dan perhitungan penentuan dimensi pipa tegak (secara hidrolik atau secara skedul pipa). 8. Analisis dan perhitungan alat-alat penurun tekanan (<i>pressure reducing valve dan/atau orifice plate</i>). 9. Analisis dan perhitungan tekanan (<i>head</i>) pompa kebakaran (<i>fire pumps</i>). 10. Kelengkapan Kotak KSSK (Katup Sambungan Selang Kebakaran) Gedung (<i>Fire Hose Cabinet</i>). 11. Spesifikasi Sambungan dengan Petugas Pemadam Kebakaran pada katup landing dan slamess. <p>B. Sistem Sprinkler Otomatis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan hidrolik pipa dilengkapi dengan sketsa pemipaan. 2. Analisis Jarak antar kepala sprinkler sesuai dengan tingkat bahaya dilengkapi dengan sketsa jangkauan area (<i>coverage area</i>) sprinkler. 3. Analisis dan perhitungan untuk penentuan ukuran pipa pembagi utama, pipa pembagi, pipa cabang. 4. Analisis dan perhitungan alat-alat penurun tekanan (<i>pressure reducing valve dan/atau orifice plate</i>). 5. Analisis dan perhitungan tekanan (<i>head</i>) yang diperlukan. <p>C. Sistem Pompa Pemadam Kebakaran (<i>Fire pumps set</i>) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Pompa Kebakaran dan Pompa Jockey yang dilengkapi dengan kurva Pompa yang menjelaskan Kondisi Desain, Churn Pressure, Extended Flow -- lengkap dengan sketsa menggunakan kurva dari fabrikasi pompa (<i>brand-name dan/atau merk harus dihapus</i>). 2. Analisis dan perhitungan kebutuhan penyediaan daya listrik untuk pompa kebakaran. <p>D. Sistem Pemadam Kebakaran dengan Bahan/Zat Aktif lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis dan perhitungan kebutuhan bahan/zak aktif.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the tools used for data collection.

Year	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
2018	120	150	180	200	650
2019	130	160	190	210	690
2020	140	170	200	220	730
2021	150	180	210	230	770
2022	160	190	220	240	810

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan Isi dokumen
1	2	3	4
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Perhitungan sisa volume bahan/zat aktif pada pipa. 3. Perhitungan penentuan ukuran pipa. 4. Perhitungan kehilangan tekanan pada pipa.
		3. Gambar-Gambar Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Gambar. 2. Daftar simbol & singkatan. A. Sistem Pipa Tegak Hidran, Sprinkler Otomatis dan APAR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Sistem Pipa Tegak Hidran (dan sprinkler – bila menerapkan sistem kombinasi). 2. Diagram Sistem Sprinkler Otomatis (tidak perlu dibuat terpisah – bila menerapkan sistem kombinasi). 3. Skedul pompa kebakaran. 4. Gambar tapak yang menunjukkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jalur Jalan/lintasan mobil PK b. Posisi Pilar Hidran kota c. Posisi Pilar Hidran halaman (bila diperlukan) d. Posisi parkir mobil PK e. Indikasi Jarak mobil PK ke Pilar Hidran f. Indikasi Jarak mobil PK ke Slemesse g. Jaringan pemipaan di tapak 5. Gambar-gambar denah yang menunjukkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Posisi Katup Landing 2,5 Inch b. Posisi Kotak Sambungan Selang Kebakaran 1,5 Inch c. Posisi Peletakan APAR. d. Katup Kendali Cabang sprinkler Catatan : <ol style="list-style-type: none"> i. Masing-masing dilengkapi dengan lingkaran-lingkaran coverage area. ii. Berlaku untuk seluruh lantai, untuk lantai tipikal cukup 1 gambar. 6. Gambar Lantai Dasar yang menunjukkan jalur-jalur evakuasi dan akses Petugas PK. 7. Gambar Ruang Pompa dilengkapi skematik sistem pompa, sistem pengaman tekanan, skema kontrol operasi otomatis, catu daya listrik, dan lain-lain yang relevan. 8. Gambar Kotak Sambungan Selang Kebakaran dan detail posisi pemasangannya. 9. Tata Letak Pompa PK di Ruang Pompa, dilengkapi dengan detail. 10. Diagram Sistem Catu Daya Listrik Pompa PK. 11. Diagram Sistem Deluge Sprinkler dan/atau PreAction Sprinkler (bila menerapkan sistem ini). 12. Tata Letak Sistem tersebut di atas. 13. Gambar-gambar lainnya sesuai kebutuhan untuk menjelaskan sistem ini). B. APAR : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Letak Penempatan APAR di setiap lantai (untuk lantai tipikal cukup 1 buah gambar) dilengkapi dengan lingkaran-lingkaran coverage area. 2. Detail Pemasangan APAR. C. Sistem Pemadam dengan bahan/zat aktif lainnya : <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Sistem. 2. Tata Letak Sistem. 3. Diagram Sistem Kontrol Operasi dan Sistem Pengamanannya. 4. Gambar-gambar lainnya sesuai kebutuhan untuk menjelaskan sistem PK.

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

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		<p>2. Lampiran Perhitungan</p>	<p>3. Uraian penjelasan sistem Distribusi Tegangan Rendah (TR), meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem dan jenis Instalasi yang diterapkan. Jenis peralatan pemutus daya yang dipilih untuk Incoming, Metering, Beban & Outgoing. Sistem penghubung antara Trafo Distribusi ke Pemutus Daya di Panel Induk Tegangan Rendah. Sistem penghubung antara Pemutus Daya di Panel Induk Tegangan Rendah ke sub panel distribusi. Penjelasan tentang ruang Panel Tegangan Rendah. Implementasi sistem supervisi/ monitoring yang diterapkan. <p>C. Sistem Pencahayaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Uraian penjelasan tentang kriteria tingkat kuat cahaya yang dipilih untuk tiap jenis ruangan. Uraian tentang konsep pencahayaan alami & konsep pencahayaan buatan. Uraian konsep penghematan energi, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Penentuan jenis-jenis lampu berikut armaturnya yang dipilih berikut uraian kuat cahayanya. Pola grouping dan penyalaaan lampu. Implementasi sistem penyalaaan lampu dengan sensor gerak. Uraian sistem Pencahayaan Darurat, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Sistem yang diterapkan, sentral atau individual. Konsep aktivasi/penyalaaan lampu darurat dalam keadaan emergeny. Titik-titik pencahayaan darurat sesuai dengan konsep evakuasi dalam keadaan darurat. <p>D. Sistem Pembumian :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerapan konsep titik pembumian (<i>grounding</i>) untuk penyaluran : <ol style="list-style-type: none"> Arus Gangguan Hubung Singkat, Arus Bocor dan Residu Muatan. Arus petir sambaran tak langsung. Noise akibat harmonisa atau penyebab lainnya (<i>untuk keadaan yang tertentu dan yang khusus</i>). Konsep titik pembumian (<i>grounding</i>) dan penyamaan tegangan (<i>equipotential banding</i>) terkait dengan tegangan sentuh dan tegangan langkah. <p>E. Sistem Penangkal Petir :</p> <ol style="list-style-type: none"> Uraian penjelasan tentang konsep proteksi petir yang diterapkan. Penetapan proteksi sambaran langsung & tidak langsung. Jenis teknologi yang dipilih. Alasan dari pemilihan teknologi yang dimaksud. <p>A. Sistem Catu Daya Listrik :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perhitungan kebutuhan daya listrik di bangunan gedung meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Beban normal. Beban gangguan. Beban keadaan darurat. Neraca penggunaan daya & analisis dan perhitungan Faktor Daya. Penentuan kapasitas sumber daya meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Sumber daya listrik utama. Sumber daya listrik cadangan. Sumber daya listrik dalam keadaan darurat.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
		<p>3. Gambar-Gambar Perencanaan</p>	<p>4. Analisis dan perhitungan penghantaran listrik pada instalasi sumber daya, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perhitungan susut tegangan. b. Perhitungan untuk penentuan ukuran penghantar. c. Perhitungan arus hubung singkat. <p>5. Beban maksimum di setiap peralatan pemutus daya (sisi TM dan TR).</p> <p>6. Kemampuan hantar arus konduktor dan penetapan ukuran diameter kabel (sisi TM dan TR).</p> <p>7. Kemampuan hantar arus dan penetapan ukuran penampang Busbar (sisi TM dan TR).</p> <p>8. Arus hubung singkat fasa ke fasa dan fasa ke tanah.</p> <p>B. Sistem Pencahayaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah titik lampu per ruangan sesuai dengan kriteria kuat penerangan di ruangan tersebut. 2. Jumlah kebutuhan penggunaan daya untuk kebutuhan pencahayaan. 3. Kekuatan batere untuk pencahayaan darurat. <p>C. Sistem Pembumihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan pembumihan yang diperlukan untuk pengaman terhadap tegangan sentuh dan tegangan langkah. 2. Perhitungan jumlah titik pembumihan & ukuran penghantar untuk penyaluran arus gangguan pada instalasi peralatan TM & instalasi peralatan TR. 3. Perhitungan untuk penentuan ukuran penghantar & titik pembumihan untuk peralatan khusus. 4. Perhitungan untuk penentuan ukuran Penghantar untuk penyamaan tegangan (<i>equipotential bonding</i>) antar badan peralatan. <p>D. Sistem Penangkal Petir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan Probabilitas arus Petir. 2. Penetapan Manajemen Risiko dan penetapan konsep Lightning Protection Zone (LPZ) dari adanya bahaya petir. 3. Perhitungan arus gangguan petir & penentuan jumlah titik pembumihan. 4. Penetapan ukuran & jenis hantaran penyalur petir. <p>1. Daftar Gambar.</p> <p>2. Daftar simbol & singkatan.</p> <p>A. Sistem Satu Daya Listrik :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Sistem Sumber Daya Listrik mencakup Tegangan Menengah dan Tegangan Rendah. 2. Riser Diagram Sistem Distribusi Daya Listrik di bangunan gedung. 3. Gambar tapak yang menunjukkan posisi Gardu PLN, Jalur Kabel, posisi <i>Power House</i> untuk Tegangan Menengah & Tegangan Rendah. 4. Gambar Denah Penyediaan Daya Listrik di setiap lantai (untuk lantai tipikal cukup 1 denah). 5. Gambar Tabel Beban PHB untuk daya dan penerangan. <p>B. Sistem Pencahayaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denah/Tata Letak Lampu-lampu di setiap lantai, termasuk indikasi titik-titik Lampu Penerangan Darurat dan jalur evakuasi keadaan darurat (untuk lantai tipikal cukup 1 denah). 2. Diagram Instalasi Pencahayaan & Pencahayaan Darurat (untuk lantai tipikal cukup 1 denah). <p>C. Sistem Pembumihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Sistem Pembumihan. 2. Gambar tapak yang menunjukkan titik-titik pembumihan.

Date	Description
1912	...
1913	...
1914	...
1915	...
1916	...
1917	...
1918	...
1919	...
1920	...
1921	...
1922	...
1923	...
1924	...
1925	...
1926	...
1927	...
1928	...
1929	...
1930	...

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

Date	Particulars	Debit	Credit	Balance
1912	Jan 1			
1913	Jan 1			
1914	Jan 1			
1915	Jan 1			
1916	Jan 1			
1917	Jan 1			
1918	Jan 1			
1919	Jan 1			
1920	Jan 1			
1921	Jan 1			
1922	Jan 1			
1923	Jan 1			
1924	Jan 1			
1925	Jan 1			
1926	Jan 1			
1927	Jan 1			
1928	Jan 1			
1929	Jan 1			
1930	Jan 1			
1931	Jan 1			
1932	Jan 1			
1933	Jan 1			
1934	Jan 1			
1935	Jan 1			
1936	Jan 1			
1937	Jan 1			

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

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			<p>3. Uraian cara kerja sistem, meliputi penjelasan tentang bagian-bagian yang bekerja secara manual dan otomatis termasuk Integrasi dengan sistem-sistem lainnya antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sinyal ke Pos PK terdekat. Aktivasi Fan Penekan Saf PK. Aktivasi Sistem Darurat Kebakaran Sistem Elevator. Aktivasi Sistem Tata Udara dan Ventilasi darurat kebakaran. Konsep pemadaman Catu Daya Listrik ketika terjadi kebakaran. Bila gedung dilengkapi dengan sistem security (seperti <i>Access Control System</i> dan <i>CCTV System</i>) harus diuraikan keterkaitannya dengan fungsi sistem security serta titik-titik deteksi yang dimonitor oleh sistem security. Bila dipasang BAS (<i>Building Automation System</i>) harus diuraikan fungsi sistem deteksi yang dimonitor atau dikendalikan oleh BAS. Konsep komunikasi Voice yang diterapkan ketika terjadi kebakaran. <p>4. Jenis kabel dan peralatan yang dipergunakan.</p> <p>C. Sistem Tata Suara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Uraian penjelasan sistem yang dipasang meliputi <i>Public Address System</i>, <i>Car Call</i> dan <i>Tata Suara Khusus</i>. Uraian cara kerja Sistem Tata Suara dalam keadaan operasi normal maupun keadaan darurat kebakaran. Dasar pemilihan & penentuan jenis-jenis <i>Speaker</i> yang dipasang. <p>D. Sistem Telepon :</p> <ol style="list-style-type: none"> Uraian penjelasan sistem komunikasi telepon yang diterapkan. Uraian cara kerja Sistem Telepon dalam keadaan operasi normal maupun darurat kebakaran. Asumsi-asumsi untuk digunakan dalam perhitungan. Jenis-jenis telepon extension yang akan dipasang. Fungsi-fungsi tambahan (<i>features</i>) yang disediakan di <i>PABX</i>. Uraian tentang sistem telekomunikasi nirkabel yang disediakan (<i>bila ada</i>). <p>E. Sistem Closed Circuit Television (CCTV) & Security :</p> <ol style="list-style-type: none"> Uraian penjelasan sistem CCTV dan Sekuriti yang direncanakan baik dalam keadaan operasi normal maupun operasi saat terjadi kebakaran. Uraian penjelasan ruangan-ruangan yang dilengkapi dengan kamera CCTV dan detektor sekuriti. Jenis-jenis kamera dan detektor yang digunakan sesuai fungsi dan jenis ruangnya. Penetapan <i>Video Analytic</i> yang diterapkan dalam perekaman data melalui sistem CCTV Penetapan teknik kompresi, teknik perekaman dan dasar penetapan lama perekaman data yang direncanakan untuk dasar perhitungan kapasitas <i>Video Storage</i>. <p>F. Sistem BUILDING AUTOMATION (BAS) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Uraian penjelasan sistem otomatis yang akan diterapkan di gedung ini. Uraian tentang protokol komunikasi Intern sistem BAS dan komunikasi dengan sistem-sistem lainnya. Uraian kerja BAS mencakup hubungannya dengan sistem-sistem lainnya, termasuk hierarki dari BAS dalam hal Integrasi dengan sistem-sistem lain yang terhubung dengan BAS, baik dalam keadaan normal maupun dalam keadaan darurat, terutama sistem <i>Catu Daya Listrik</i>, <i>Sistem PK</i>, <i>Sistem VAC</i> dan <i>Sistem Transportasi Vertikal</i>. <p>2. Lampiran Perhitungan</p> <p>A. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran :</p>

Date	Particulars	Debit	Credit	Balance
1912	Jan 1			100.00
1913	Jan 1			100.00
1914	Jan 1			100.00
1915	Jan 1			100.00
1916	Jan 1			100.00
1917	Jan 1			100.00
1918	Jan 1			100.00
1919	Jan 1			100.00
1920	Jan 1			100.00
1921	Jan 1			100.00
1922	Jan 1			100.00
1923	Jan 1			100.00
1924	Jan 1			100.00
1925	Jan 1			100.00
1926	Jan 1			100.00
1927	Jan 1			100.00
1928	Jan 1			100.00
1929	Jan 1			100.00
1930	Jan 1			100.00
1931	Jan 1			100.00
1932	Jan 1			100.00
1933	Jan 1			100.00
1934	Jan 1			100.00
1935	Jan 1			100.00
1936	Jan 1			100.00
1937	Jan 1			100.00
1938	Jan 1			100.00
1939	Jan 1			100.00
1940	Jan 1			100.00
1941	Jan 1			100.00

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan Isi dokumen
1	2	3	4
		<p>3. Gambar-Gambar Perencanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan luas zona deteksi/loop. 2. Kapasitas catu daya dan pengkabelan. 3. Penentuan kuat suara sinyal alarm. 4. Penempatan panel utama dan panel pembantu serta letak ruang Pusat Kendali Kebakaran (FCC). <p>B. Sistem Tata Suara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Penentuan Noise Level ruangan, Kuat Suara & Daya speaker dan Distribusi Suara. 2. Perhitungan kebutuhan Daya Amplifier di sentral tata suara. 3. Perhitungan kapasitas catu daya, Kebutuhan baterai backup dan pengkabelan. <p>C. Sistem Telepon :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis <i>traffic</i> telekomunikasi dan perhitungan jumlah sambungan TELKOM. 2. Perhitungan jumlah extension dan kapasitas sentral telepon yang diperlukan. <p>D. Sistem Closed Circuit Television (CCTV) & Security :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan fokus per lensa yang dipilih. 2. Perhitungan jumlah kamera yang diperlukan dilengkapi dengan penetapan Field of View dan Depth of Field dari kamera yang dipilih serta kuat penerangan minimal dari obyek/area yang dipantau. 3. Perhitungan kapasitas sistem penyimpanan data sesuai teknik kompresi dan teknik perekaman yang ditetapkan. <p>E. Sistem BUILDING AUTOMATION (BAS) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan kebutuhan besaran kapasitas peralatan catu daya, baterai & perkabelan BAS. 2. Perhitungan (tabel) jumlah titik monitor dan titik kontrol dari BAS. <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Gambar. 2. Daftar simbol & singkatan. <p>A. Sistem Deteksi dan Alarm Kebakaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram skematik dan Riser Diagram sistem deteksi kebakaran, termasuk sistem pasokan daya listrik serta pengamannya. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan integrasi dengan sistem-sistem lain yang berkaitan dan menunjukkan posisi/lokasi Ruang Kendali Kebakaran (FCC: <i>Fire Command Control</i>) dan lokasi Ruang Pusat Peralatan Utama Sistem Deteksi Alarm Kebakaran. 3. Gambar tata letak titik deteksi dan alarm tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar). 4. Gambar pengawatan (<i>wiring diagram</i>) peralatan sentral deteksi & alarm kebakaran 5. Gambar tata letak panel pengendali utama dan panel bantu, serta lokasi elektroda pembumiannya. <p>B. Sistem Tata Suara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Sistem Tata Suara dan Riser Diagram sistem Tata Suara. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan hubungan dengan instalasi lainnya yang berkaitan. 3. Gambar tata letak titik Speaker tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar). 4. Gambar pengawatan (<i>wiring diagram</i>) peralatan sentral Tata Suara dan panel bantu (terminal box) sebagai sarana antar muka Sentral Tata Suara dengan titik Speaker. <p>C. Sistem Telepon :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Sistem Telepon dan Riser Diagram sistem Telepon. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan hubungan dengan instalasi lainnya yang berkaitan. 3. Gambar tata letak titik Telepon tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar).

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			<p>4. Gambar pengkawatan (<i>wiring diagram</i>) peralatan sentral Telepon dan panel bantu (terminal box) sebagai sarana antar muka Sentral Telepon dengan titik telepon.</p> <p>D. Sistem Closed Circuit Television (CCTV) & Security :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Sistem CCTV & Sekuriti yang mencantumkan jenis, tipe, kapasitas berikut konfigurasi yang diterapkan. 2. Gambar tapak bangunan untuk menjelaskan hubungan dengan instalasi lainnya yang berkaitan. 3. Gambar tata letak kamera dan detektor tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar). <p>E. Sistem BUILDING AUTOMATION (BAS) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram BAS dan Riser Diagram BAS yang mencantumkan jumlah titik-titik kontrol, monitor dan alarm berikut konfigurasi BAS master control yang diterapkan. 2. Gambar tata letak titik-titik monitor dan kontrol BAS tiap lantai (untuk lantai tipikal cukup satu gambar).
6.	SISTEM GAS MEDIK DAN GAS BAKAR kode: GAS	<p>LINGKUP PEMERIKSAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Gas Medis 2. Instalasi Gas Bakar <p>PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan yang harus ditaati 2. Standar yang menjadi acuan tata cara perencanaan <p>KELENGKAPAN TEKNIS DOKUMEN PERENCANAAN YANG DIAJUKAN UNTUK DIPERIKSA TABG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kriteria Perencanaan dan perhitungan teknik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Gas Oksigen 2. Sistem Gas Nitrous Oxyde N2O 3. Sistem Vacuum/Suction 4. Sistem Gas lainnya 1. Sistem Gas Kota (CNG-Compressed natural gas) 2. Sistem Gas Elipji (LPG-Liquefied petroleum gas) <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri PU No. 26/PRT/M/2008 th. 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan. 3. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 5 th. 2010 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Walikota Bandung tentang Bangunan Gedung (sedang dalam proses penyusunan). 5. Regulasi/Ketentuan yang berkenaan dengan Unit Pemadam Kebakaran Bandung, PN Gas dan Depnaker. 1. SNI 16-6357-2000 Draft Pedoman Teknis Sistem Gas Medik dan Vakum Medik Rumah Sakit. 2. PN Gas: Petunjuk Instalasi Pipa Gas di Industri dan Komersil. <p>Catatan: Penggunaan standar asing hanya diperbolehkan bilamana Standar Nasional Indonesia belum mencakup hal-hal tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Peraturan, Standar dan Literatur sebagai pernyataan bahwa perencanaan mengikuti ketentuan tersebut. B. Sistem GAS MEDIK <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem penyediaan gas, uraian penjelasan cara kerja dan instalasinya. 2. Uraian penjelasan sistem pengamanan ruang penyimpanan gas terhadap bahaya kebakaran dan/atau ledakan meliputi Sistem Pengamanan Pasif dan Sistem Pengamanan Aktif. 3. Kriteria tekanan tanki penyimpan/tabung, tekanan distribusi dan tekanan di Point of Use. 4. Perhitungan kebutuhan gas. 5. Bahan pipa distribusi dan uraian sistem instalasinya termasuk metoda penyambungan pipa. 6. Perhitungan kehilangan tekanan pada titik terjauh. 7. Perhitungan laju penguapan calran dalam tanki gas terhadap kebutuhan gas di point of use. C. Sistem GAS BAKAR <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem penyediaan gas, uraian penjelasan cara kerja dan instalasinya.

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Uralan penjelasan sistem langganan dan penempatan meter-meter gas (<i>bila menggunakan gas kota</i>). 3. Uralan penjelasan sistem pengamanan ruang penyimpanan gas terhadap bahaya kebakaran dan/atau ledakan meliputi Sistem Pengamanan Pasif dan Sistem Pengamanan Aktif. 4. Kriteria tekanan tanki penyimpan/tabung, tekanan distribusi dan tekanan di Point of Use. 5. Perhitungan kebutuhan gas. 6. Bahan pipa distribusi dan uralan sistem Instalasinya termasuk metoda penyambungan pipa. 7. Perhitungan kehilangan tekanan pada titik terjauh. 8. Perhitungan laju penguapan cairan dalam tanki gas terhadap kebutuhan gas di point of use.
		2. Gambar-Gambar Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Gambar. 2. Daftar Simbol/Singkatan. <ol style="list-style-type: none"> A. Sistem GAS MEDIK. <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Sistem Penyediaan dan Distribusi gas. 2. Gambar tapak yang menunjukkan lokasi ruang gas dan jalur akses pengisian tanki gas dan/atau penggantian botol gas. 3. Gambar denah pemipaan distribusi gas dalam gedung (untuk lantai tipikal cukup satu denah). 4. Gambar denah ruang simpan gas. 5. Gambar-gambar Isometri dan lainnya. 6. Gambar detail sistem Instalasi manifolding atau sistem Bulk Storage Tank (<i>tergantung mana yang digunakan</i>). 7. Gambar detail Point of Use. 8. Gambar Sistem Deteksi dan Alarm kebocoran dan Sistem Pengamanannya. 9. Detail tipikal pemasangan pipa gas. B. Sistem GAS BAKAR. <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Sistem Penyediaan dan Distribusi gas. 2. Gambar tapak yang menunjukkan lokasi ruang gas dan jalur akses pengisian tanki gas dan/atau penggantian botol gas. 3. Gambar denah pemipaan distribusi gas dalam gedung (untuk lantai tipikal cukup satu denah). 4. Gambar denah ruang simpan gas. 5. Gambar-gambar Isometri dan lainnya. 6. Gambar detail sistem Instalasi manifolding atau sistem Bulk Storage Tank (<i>tergantung mana yang digunakan</i>). 7. Gambar detail Point of Use. 8. Gambar Sistem Deteksi dan Alarm kebocoran dan Sistem Pengamanannya. 9. Detail tipikal pemasangan pipa gas.
6.	SISTEM ² LAINNYA kode: MEP	LINGKUP PEMERIKSAAN	
		1. Sistem Genset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sisi Mekanikal. 2. Sisi Elektrikal. 3. Aliran Udara Intake dan Exhaust untuk Ventilasi, Radiator dan Pernapasan Mesin. 4. Peredaman Suara Ruang Genset. 5. Sistem Penyediaan Minyak Bakar.
		2. Sistem Boiler (<i>bila ada</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Boiler dan Kelengkapan Instalasinya al. Flue Gas Chimney, Safety Valve, dll. 2. Sistem Penyediaan Minyak Bakar.
		PERATURAN, STANDARD / TATA CARA PERENCANAAN & LITERATUR / BAHAN BACAAN	
		1. Peraturan yang harus ditaati	1. Undang-undang Rep. Indonesia No. 28 th. 2002 Tentang Bangunan Gedung.

1000

No.	Date	Particulars	Debit	Credit	Balance
1	1/1/20	By Balance b/d		1000	1000
2	1/15/20	To Cash	500		500
3	1/20/20	By Cash		300	800
4	1/25/20	To Cash	200		600
5	2/1/20	By Cash		400	1000
6	2/10/20	To Cash	100		900
7	2/15/20	By Cash		100	1000
8	2/20/20	To Cash	500		500
9	2/25/20	By Cash		500	1000
10	3/1/20	To Cash	1000		0
11	3/10/20	By Cash		1000	1000
12	3/15/20	To Cash	500		500
13	3/20/20	By Cash		500	1000
14	3/25/20	To Cash	1000		0
15	3/31/20	By Cash		1000	1000
16	4/1/20	To Cash	1000		0
17	4/10/20	By Cash		1000	1000
18	4/15/20	To Cash	500		500
19	4/20/20	By Cash		500	1000
20	4/25/20	To Cash	1000		0
21	4/30/20	By Cash		1000	1000
22	5/1/20	To Cash	1000		0
23	5/10/20	By Cash		1000	1000
24	5/15/20	To Cash	500		500
25	5/20/20	By Cash		500	1000
26	5/25/20	To Cash	1000		0
27	5/31/20	By Cash		1000	1000
28	6/1/20	To Cash	1000		0
29	6/10/20	By Cash		1000	1000
30	6/15/20	To Cash	500		500
31	6/20/20	By Cash		500	1000
32	6/25/20	To Cash	1000		0
33	6/30/20	By Cash		1000	1000
34	7/1/20	To Cash	1000		0
35	7/10/20	By Cash		1000	1000
36	7/15/20	To Cash	500		500
37	7/20/20	By Cash		500	1000
38	7/25/20	To Cash	1000		0
39	7/31/20	By Cash		1000	1000
40	8/1/20	To Cash	1000		0
41	8/10/20	By Cash		1000	1000
42	8/15/20	To Cash	500		500
43	8/20/20	By Cash		500	1000
44	8/25/20	To Cash	1000		0
45	8/31/20	By Cash		1000	1000
46	9/1/20	To Cash	1000		0
47	9/10/20	By Cash		1000	1000
48	9/15/20	To Cash	500		500
49	9/20/20	By Cash		500	1000
50	9/25/20	To Cash	1000		0
51	9/30/20	By Cash		1000	1000
52	10/1/20	To Cash	1000		0
53	10/10/20	By Cash		1000	1000
54	10/15/20	To Cash	500		500
55	10/20/20	By Cash		500	1000
56	10/25/20	To Cash	1000		0
57	10/31/20	By Cash		1000	1000
58	11/1/20	To Cash	1000		0
59	11/10/20	By Cash		1000	1000
60	11/15/20	To Cash	500		500
61	11/20/20	By Cash		500	1000
62	11/25/20	To Cash	1000		0
63	11/30/20	By Cash		1000	1000
64	12/1/20	To Cash	1000		0
65	12/10/20	By Cash		1000	1000
66	12/15/20	To Cash	500		500
67	12/20/20	By Cash		500	1000
68	12/25/20	To Cash	1000		0
69	12/31/20	By Cash		1000	1000
70	1/1/21	To Cash	1000		0
71	1/10/21	By Cash		1000	1000
72	1/15/21	To Cash	500		500
73	1/20/21	By Cash		500	1000
74	1/25/21	To Cash	1000		0
75	1/31/21	By Cash		1000	1000
76	2/1/21	To Cash	1000		0
77	2/10/21	By Cash		1000	1000
78	2/15/21	To Cash	500		500
79	2/20/21	By Cash		500	1000
80	2/25/21	To Cash	1000		0
81	2/28/21	By Cash		1000	1000
82	3/1/21	To Cash	1000		0
83	3/10/21	By Cash		1000	1000
84	3/15/21	To Cash	500		500
85	3/20/21	By Cash		500	1000
86	3/25/21	To Cash	1000		0
87	3/31/21	By Cash		1000	1000
88	4/1/21	To Cash	1000		0
89	4/10/21	By Cash		1000	1000
90	4/15/21	To Cash	500		500
91	4/20/21	By Cash		500	1000
92	4/25/21	To Cash	1000		0
93	4/30/21	By Cash		1000	1000
94	5/1/21	To Cash	1000		0
95	5/10/21	By Cash		1000	1000
96	5/15/21	To Cash	500		500
97	5/20/21	By Cash		500	1000
98	5/25/21	To Cash	1000		0
99	5/31/21	By Cash		1000	1000
100	6/1/21	To Cash	1000		0
101	6/10/21	By Cash		1000	1000
102	6/15/21	To Cash	500		500
103	6/20/21	By Cash		500	1000
104	6/25/21	To Cash	1000		0
105	6/30/21	By Cash		1000	1000
106	7/1/21	To Cash	1000		0
107	7/10/21	By Cash		1000	1000
108	7/15/21	To Cash	500		500
109	7/20/21	By Cash		500	1000
110	7/25/21	To Cash	1000		0
111	7/31/21	By Cash		1000	1000
112	8/1/21	To Cash	1000		0
113	8/10/21	By Cash		1000	1000
114	8/15/21	To Cash	500		500
115	8/20/21	By Cash		500	1000
116	8/25/21	To Cash	1000		0
117	8/31/21	By Cash		1000	1000
118	9/1/21	To Cash	1000		0
119	9/10/21	By Cash		1000	1000
120	9/15/21	To Cash	500		500
121	9/20/21	By Cash		500	1000
122	9/25/21	To Cash	1000		0
123	9/30/21	By Cash		1000	1000
124	10/1/21	To Cash	1000		0
125	10/10/21	By Cash		1000	1000
126	10/15/21	To Cash	500		500
127	10/20/21	By Cash		500	1000
128	10/25/21	To Cash	1000		0
129	10/31/21	By Cash		1000	1000
130	11/1/21	To Cash	1000		0
131	11/10/21	By Cash		1000	1000
132	11/15/21	To Cash	500		500
133	11/20/21	By Cash		500	1000
134	11/25/21	To Cash	1000		0
135	11/30/21	By Cash		1000	1000
136	12/1/21	To Cash	1000		0
137	12/10/21	By Cash		1000	1000
138	12/15/21	To Cash	500		500
139	12/20/21	By Cash		500	1000
140	12/25/21	To Cash	1000		0
141	12/31/21	By Cash		1000	1000

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

No.	Bidang	Dokumen yang diajukan	Kelengkapan isi dokumen
1	2	3	4
			<p>A. Sistem GENSET</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Letak Sistem Genset dan Sistem Kontrol Operasi Otomatis dan Daya. 2. Gambar sistem peredaman suara pada ruang genset. 3. Gambar saluran udara pendingin radiator dan detail saluran gas buang dan peredam suaranya. 4. Gambar instalasi tanki bahan bakar harian dan mingguan. 5. Gambar sistem dudukan peredam getaran mesin genset. 6. Gambar sistem penanganan limbah dan drainase dalam ruang Genset. 7. Gambar diagram Panel-Panel Kontrol dan Panel Listrik sistem Genset. 8. Gambar diagram Sistem Supervisi/ monitoring Genset. <p>B. Sistem BOILER</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Letak Sistem Boiler dan Sistem Kontrol Operasi. 2. Gambar Sistem saluran udara/ventilasi dan saluran gas buang. 3. Gambar Sistem bahan bakar harian dan mingguan. 4. Gambar Blow Down Pit. 5. Gambar diagram Instalasi tanki dan pemipaan air dingin, air panas, distribusi uap di ruang Boiler.

HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN PERENCANAAN UTILITAS BANGUNAN

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

Catatan :

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

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

.....

Bagian – K

FORMAT SANKSI TEGURAN BAGI ANGGOTA TABG

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN/KOTA.....

Nomor

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN/ KOTA.....

- Membaca : 1. Laporan dari.....tanggal.....tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr.....TABG Ahli.....tanggal.....;
2. Hasil pemeriksaan tanggal.....;
- Menimbang : a. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr.sebagai TABG ahli.....tidak melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 132 ayat 3 Peraturan Bupati/ Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG;
- c. bahwa untuk menegakan disiplin, perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a, b, dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin teguran secara lisan dalam periode masa penugasannya;
-

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

REKOR-REKOR KEMERDEKAAN

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota Tahun Nomor);
 7. Peraturan Bupati / Walikota Kabupaten / KotaNomor.....Tahun..... .. tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa teguran secara lisan kepada:

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

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups of the population. It is a very interesting and informative study.

2. The second part of the report deals with the economic situation of the country. It is a very interesting and informative study. It shows the progress of the country in various fields of economic activity.

3. The third part of the report deals with the social situation of the country. It is a very interesting and informative study. It shows the progress of the country in various fields of social activity.

4. The fourth part of the report deals with the cultural situation of the country. It is a very interesting and informative study. It shows the progress of the country in various fields of cultural activity.

5. The fifth part of the report deals with the political situation of the country. It is a very interesting and informative study. It shows the progress of the country in various fields of political activity.

RESUME :

The report is a very interesting and informative study. It shows the progress of the country in various fields of activity. It is a very valuable contribution to the knowledge of the country.

1. General situation of the country	2. Economic situation of the country
3. Social situation of the country	4. Cultural situation of the country
5. Political situation of the country	

Karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan, terhitung dari mulai tanggal.....sampai dengan tanggal.....telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 132 ayat 3 Peraturan Bupati/Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....
Kepala Dinas PUPR
Kabupaten/
Kota.....

Tembusan:

1. Bupati/ Walikota.....
2. Kepada yang bersangkutan

The first part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice". The text is very faint and difficult to read, but appears to be a list of names and titles.

The second part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice". The text is very faint and difficult to read, but appears to be a list of names and titles.

The third part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice". The text is very faint and difficult to read, but appears to be a list of names and titles.

The fourth part of the document is a list of names and titles, including "The Hon. Mr. Justice" and "The Hon. Mr. Justice". The text is very faint and difficult to read, but appears to be a list of names and titles.

Bagian - L

FORMAT SANKSI PERINGATAN BAGI ANGGOTA TABG

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN/KOTA.....

Nomor

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN/KOTA.....

- Membaca : 1. Laporan dari.....tanggal.....tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr.....TABG Ahli.....tanggal.....;
2. Hasil pemeriksaan tanggal.....;
- Menimbang : a. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr.sebagai TABG ahli.....tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 132 ayat 4 Peraturan Bupati/
Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG;
- c. bahwa untuk menegakan disiplin, perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a, b, dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin peringatan secara tulisan dalam periode masa penugasannya;
-

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

TABLE OF CONTENTS

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

SECTION I - SUMMARY OF INFORMATION

1. TITLE AND SUBJECT MATTER

2. SUMMARY OF INFORMATION

3. SUMMARY OF INFORMATION

4. SUMMARY OF INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota Tahun Nomor);
 7. Peraturan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa peringatan secara tulisan kepada:

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

... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

... the ... of ...

APPENDIX

...

...

- ...

...

Karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan, terhitung dari mulai tanggal.....sampai dengan tanggal.....telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 132 ayat 4 Peraturan Bupati/ Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG

- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....
Kepala Dinas PUPR
Kabupaten/
Kota.....

Tembusan:

1. Bupati/ Walikota.....
 2. Kepada yang bersangkutan
-

Bagian – M

FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN BAGI ANGGOTA TABG

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN/KOTA.....

Nomor

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN/ KOTA.....

- Membaca : 1. Laporan dari.....tanggal.....tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr.....TABG Ahli.....tanggal.....;
2. Hasil pemeriksaan tanggal.....;
- Menimbang : a. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr.sebagai TABG ahli.....tidak melaksanakan tugas selama 6 (enam) bulan dan/ atau 3 (tiga) kali pertemuan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 132 ayat 5 Peraturan Bupati/Walikota.....Nomor.....Tahun..... Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG;
- c. bahwa untuk menegakan disiplin, perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a, b, dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian sebagai anggota TABG dalam periode masa penugasannya;
-

KOP SURAT

KEPULUHAN KEPALA DINAS PUPK

KABUPATEN/KOTA.....

Alamat

DEWI ANAM TUNIA YANG MARA DSA

KEPALA DINAS PUPK KABUPATEN/KOTA.....

1. Laporan yang telah ditandatangani dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPK Kabupaten/Kota yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPK Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

2. Hasil penelitian yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPK Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

3. Apabila dalam proses penelitian tersebut terdapat unsur-unsur yang tidak terdapat dalam laporan penelitian yang bersangkutan, maka Kepala Dinas PUPK Kabupaten/Kota yang bersangkutan dapat ditugaskan untuk melakukan penelitian lanjutan yang diperlukan.

4. Apabila penelitian tersebut merupakan penelitian yang bersifat teknis, maka Kepala Dinas PUPK Kabupaten/Kota yang bersangkutan dapat ditugaskan untuk melakukan penelitian lanjutan yang diperlukan.

5. Apabila untuk melakukan penelitian yang diperlukan, maka Kepala Dinas PUPK Kabupaten/Kota yang bersangkutan dapat ditugaskan untuk melakukan penelitian lanjutan yang diperlukan.

6. Apabila dibutuhkan penelitian lanjutan yang diperlukan, maka Kepala Dinas PUPK Kabupaten/Kota yang bersangkutan dapat ditugaskan untuk melakukan penelitian lanjutan yang diperlukan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota Tahun Nomor);
 7. Peraturan Bupati/Walikota Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa peringatan secara tulisan kepada:

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

Karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas selama 2 (dua) bulan berturut-turut tanpa alasan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan, terhitung dari mulai tanggal.....sampai dengan tanggal.....telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 132 ayat 5 Peraturan Bupati/Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....
Kepala Dinas PUPR
Kabupaten/
Kota.....

Tembusan: -----

1. Bupati/ Walikota.....
 2. Kepada yang bersangkutan
-

The first part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. J. H. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

The second part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

The third part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

The fourth part of the document is a list of names and titles, including:

 1. Mr. ...

 2. Mr. ...

 3. Mr. ...

 4. Mr. ...

 5. Mr. ...

 6. Mr. ...

 7. Mr. ...

 8. Mr. ...

 9. Mr. ...

 10. Mr. ...

Bagian - N

FORMAT SANKSI PEMBERHENTIAN DAN DIKELUARKAN DARI BASIS DATA
BAGI ANGGOTA TABG

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPR

KABUPATEN/KOTA.....

Nomor

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PUPR KABUPATEN/ KOTA.....

- Membaca : 1. Laporan dari.....tanggal.....tentang pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr.....TABG Ahli.....tanggal.....;
2. Hasil pemeriksaan tanggal.....;
- Menimbang : a. Bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr.sebagai TABG ahli.....dalam masa penugasannya: terbukti menggunakan narkoba, terbukti melakukan tindak kriminal, mendapatkan hukum dalam putusan pengadilan, melakukan malpraktek, dan/ atau melanggar kode etik;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 132 ayat 6 Peraturan Bupati/Walikota.....Nomor.....Tahun..... Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG;
- c. bahwa untuk menegakan disiplin, perlu menjatuhkan hukum disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a, b, dan c perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian sebagai TABG dan dikeluarkan dari basis data ahli bangunan gedung;
-

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
1155 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILLINOIS 60637

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	1
CHAPTER I. GENERAL CONCEPTS	10
CHAPTER II. THE THEORY OF THE ATOM	25
CHAPTER III. THE THEORY OF MOLECULES	45
CHAPTER IV. THE THEORY OF SOLIDS	65
CHAPTER V. THE THEORY OF LIQUIDS	85
CHAPTER VI. THE THEORY OF GASES	105
CHAPTER VII. THE THEORY OF PLASMAS	125
CHAPTER VIII. THE THEORY OF SUPERCONDUCTORS	145
CHAPTER IX. THE THEORY OF SUPERFLUIDS	165
CHAPTER X. THE THEORY OF QUANTUM FIELD THEORY	185
CHAPTER XI. THE THEORY OF PARTICLES	205
CHAPTER XII. THE THEORY OF COSMOLOGY	225
CHAPTER XIII. THE THEORY OF GRAVITATION	245
CHAPTER XIV. THE THEORY OF UNIFIED FIELD THEORY	265
CHAPTER XV. THE THEORY OF QUANTUM GRAVITY	285
CHAPTER XVI. THE THEORY OF STRING THEORY	305
CHAPTER XVII. THE THEORY OF M-THREE	325
CHAPTER XVIII. THE THEORY OF D-BRANES	345
CHAPTER XIX. THE THEORY OF F-STRING THEORY	365
CHAPTER XX. THE THEORY OF HETEROGENEOUS STRING THEORY	385
CHAPTER XXI. THE THEORY OF MATRIX THEORY	405
CHAPTER XXII. THE THEORY OF ADAMAR	425
CHAPTER XXIII. THE THEORY OF NON-COMMUTATIVE GEOMETRY	445
CHAPTER XXIV. THE THEORY OF QUANTUM INFORMATION THEORY	465
CHAPTER XXV. THE THEORY OF QUANTUM ENTANGLEMENT	485
CHAPTER XXVI. THE THEORY OF QUANTUM TELEPORTATION	505
CHAPTER XXVII. THE THEORY OF QUANTUM CRYPTOGRAPHY	525
CHAPTER XXVIII. THE THEORY OF QUANTUM COMPUTING	545
CHAPTER XXIX. THE THEORY OF QUANTUM COMMUNICATIONS	565
CHAPTER XXX. THE THEORY OF QUANTUM NETWORKS	585
CHAPTER XXXI. THE THEORY OF QUANTUM OPTICS	605
CHAPTER XXXII. THE THEORY OF QUANTUM ELECTRODYNAMICS	625
CHAPTER XXXIII. THE THEORY OF QUANTUM CHROMODYNAMICS	645
CHAPTER XXXIV. THE THEORY OF QUANTUM ELECTROWEAK THEORY	665
CHAPTER XXXV. THE THEORY OF QUANTUM FLAVOR DYNAMICS	685
CHAPTER XXXVI. THE THEORY OF QUANTUM HADRONIC PHYSICS	705
CHAPTER XXXVII. THE THEORY OF QUANTUM NUCLEAR PHYSICS	725
CHAPTER XXXVIII. THE THEORY OF QUANTUM PARTICLE PHYSICS	745
CHAPTER XXXIX. THE THEORY OF QUANTUM COSMOLOGY	765
CHAPTER XL. THE THEORY OF QUANTUM GRAVITATION	785

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.....NomorTahun.....tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten/Kota.....Tahun..... Nomor);
 7. Peraturan Bupati/Walikota Kabupaten/KotaNomor.....Tahun..... tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai TABG dan dikeluarkan dari basis data ahli bangunan gedung kepada:

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

Karena yang bersangkutan dalam masa penugasannya terbukti menggunakan narkoba, terbukti melakukan tindak

The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. The letter is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The letter contains the following text:

Sir, I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 9th inst. in relation to the matter mentioned therein.

I have the honor to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration.

I am, Sir, very respectfully, your obedient servant,

JOHN W. BROWN, Secretary of the State.

The second part of the document is a letter from the Governor to the Secretary of the State, dated the 11th day of January, 1862. The letter is addressed to the Secretary of the State and is signed by the Governor. The letter contains the following text:

Sir, I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 10th inst. in relation to the matter mentioned therein.

I have the honor to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration.

I am, Sir, very respectfully, your obedient servant,

JOHN W. BROWN, Secretary of the State.

The third part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated the 12th day of January, 1862. The letter is addressed to the Governor and is signed by the Secretary of the State. The letter contains the following text:

Sir, I have the honor to acknowledge the receipt of your letter of the 11th inst. in relation to the matter mentioned therein.

I have the honor to inform you that the same has been forwarded to the proper authorities for their consideration.

I am, Sir, very respectfully, your obedient servant,

JOHN W. BROWN, Secretary of the State.

kriminal, mendapatkan hukum dalam putusan pengadilan, melakukan malpraktek, dan/ atau melanggar kode etik, dianggap telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 132 ayat 5 Peraturan Bupati/ Walikota.....Nomor.....Tahun.....Tentang Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, TABG dan Pendataan BG

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....

Pada tanggal.....

Kepala Dinas PUPR
Kabupaten/
Kota.....

Tembusan:

1. Bupati/ Walikota.....
 2. Kepada yang bersangkutan
-

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

Bagian - O

FORMAT BASIS DATA AHLI BANGUNAN GEDUNG

TABEL BASIS DATA AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN AHLI BANGUNAN GEDUNG

Provinsi :

Status tanggal :

Kabupaten/ Kota :

penanggung jawab :

NO	NAMA DAN GELAR AKADEMIS	DATA UMUM <ul style="list-style-type: none">• Tempat Lahir• Tanggal Lahir• Alamat Rumah	UNSUR <ul style="list-style-type: none">• Perguruan Tinggi• Asosiasi Profesi• Masyarakat Ahli• Masyarakat Adat	BIDANG KEAHLIAN DAN PENGALAMAN KERJA	IJAZAH TERAKHIR <ul style="list-style-type: none">• Nama Perguruan Tinggi• Nama Lembaga, dsb.	DITETAPKAN SEBAGAI TABG <ul style="list-style-type: none">• Tanggal	STATUS	
							PENUGASAN SEBAGAI TABG <ul style="list-style-type: none">• Tanggal	PEMBERHENTIAN DARI TABG <ul style="list-style-type: none">• Tanggal• Alasan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

SEHAN LANDJAR



ALAMAT : ...

...
...
...

TABEL BAGIAN DATA APLIKASI BANGUNAN GEDUNG DAN APLIKASI BANGUNAN GEDUNG

KOMPONI BAGIAN DATA APLIKASI BANGUNAN GEDUNG

Bagian - 1

No	Nama Data	Unit	Kategori	Detail	Detail	Detail
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Provinsi : ...
Kabupaten/Kota : ...
Desa/Kelurahan : ...