

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG
DI KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung, Pemilik Bangunan Gedung wajib memperoleh Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebelum melakukan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (5), Pasal 111 ayat (3), Pasal 125 ayat (3), Pasal 145, Pasal 164 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 4532);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
8. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaga Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 9 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2012 Nomor 1 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri E).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA DUMAI TENTANG PEDOMAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG DI KOTA DUMAI

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Dumai dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan Kota Dumai.
5. Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat BPTPM adalah Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal.
6. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Walikota kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
7. IMB bertahap adalah IMB yang diberikan secara bertahap oleh pemerintah daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun bangunan gedung baru.
8. IMB pondasi adalah bagian dari IMB bertahap yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun konstruksi pondasi bangunan gedung, yang merupakan satu kesatuan dokumen IMB.
9. Permohonan IMB adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung kepada pemerintah daerah untuk mendapatkan IMB.

10. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
11. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
12. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
13. Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum adalah Bangunan Gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya.
14. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
15. Klasifikasi bangunan gedung adalah klasifikasi dari fungsi bangunan gedung sebagai dasar pemenuhan tingkat persyaratan administratif dan persyaratan teknisnya.
16. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
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. Pemugaran adalah upaya pengembalian kondisi fisik Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya, dan Struktur Cagar Budaya yang rusak sesuai dengan keaslian bahan, bentuk, tata letak, dan/atau teknik pengerjaan untuk memperpanjang usianya.
20. Pestaarian adalah kegiatan perawatan, pemugaran, serta pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.
21. Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Dumai yang selanjutnya disingkat RTRW Kota Dumai adalah hasil perencanaan tata ruang wilayah kota yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Dumai.
22. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah kota Dumai ke dalam rencana pemanfaatan kawasan perkotaan.
23. Peraturan Zonasi adalah ketentuan yang mengatur tentang persyaratan pemanfaatan ruang dan ketentuan pengendaliannya dan disusun untuk setiap blok/zonaperuntukan yang penetapan zonanya dalam rencana rinci tata ruang.
24. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat RTBL adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat rencana program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan.

25. Keterangan Rencana Kota yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kota pada lokasi tertentu.
26. Koefisien Dasar Bangunan yang selanjutnya disingkat KDB adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai dasar bangunan gedung dan luas lahan/tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
27. Koefisien Lantai Bangunan yang selanjutnya disingkat KLB adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai bangunan gedung dan luas tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
28. Koefisien Daerah Hijau yang selanjutnya disingkat KDH adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh ruang terbuka di luar bangunan gedung yang diperuntukkan bagi pertamanan/penghijauan dan luas tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
29. Koefisien Tapak Basement yang selanjutnya disingkat KTB adalah angka persentase perbandingan antara luas tapak basement dan luas lahan/tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
30. Dokumen Rencana Teknis adalah gambar teknis bangunan gedung dan kelengkapannya yang mengikuti tahapan prarencana, pengembangan rencana dan penyusunan gambar kerja yang terdiri atas: rencana arsitektur, rencana struktur, rencana utilitas, serta rencana spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, dan perhitungan teknis pendukung sesuai pedoman dan standar teknis yang berlaku.
31. Pertimbangan Teknis adalah pertimbangan dari Tim Ahli Bangunan Gedung yang disusun secara tertulis dan profesional terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
32. Penilaian Dokumen Rencana Teknis adalah evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan teknis dengan mempertimbangkan aspek lokasi, fungsi, dan klasifikasi bangunan gedung.
33. Persetujuan Rencana Teknis adalah pernyataan tertulis tentang telah dipenuhinya seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung yang telah dinilai.
34. 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.
35. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
36. Pemilik Bangunan Gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
37. Perencana Konstruksi adalah penyedia jasa orang perseorangan atau badan usaha yang dinyatakan ahli yang profesional di bidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.

38. 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.
39. Retribusi IMB adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian IMB yang disediakan dan/ atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang meliputi kegiatan peninjauan desain dan pemantauan pelaksanaan pembangunannya agar tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang, dengan tetap memperhatikan koefisien dasar bangunan (KDB), koefisien luas bangunan (KLB), koefisien ketinggian bangunan (KKB), dan pengawasan penggunaan bangunan yang meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.
40. Surat Keterangan Retribusi Daerah yang selanjutnya di singkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
41. Pendataan bangunan gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses izin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.
42. Masyarakat adalah perorangan, kelompok, badan hukum atau usaha dan lembaga atau organisasi yang kegiatannya di bidang bangunan gedung, termasuk masyarakat hukum adat dan masyarakat ahli, yang berkepentingan dengan penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Kedua Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai Pedoman Penerbitan IMB bagi Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung sesuai dengan fungsi dan tata ruang, yang diselenggarakan secara tertib untuk menjamin keandalan teknis bangunan gedung; dan
 - b. mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. penggolongan bangunan gedung;
- b. tugas dan wewenang penerbitan IMB Gedung; dan
- c. tahapan/Prosedur Operasional Standar Penerbitan IMB Gedung.

BAB II PENGGOLOONGAN BANGUNAN GEDUNG

Pasal 4

- (1) Penggolongan bangunan gedung meliputi :
 - a. bangunan gedung sederhana;
 - b. bangunan gedung tidak sederhana; dan
 - c. bangunan gedung khusus.
- (2) Bangunan gedung sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai; dan
 - b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.
- (3) Bangunan gedung tidak sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum; dan
 - b. bangunan gedung tidak sederhana bukan kepentingan umum;

BAB III TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Tugas dan Wewenang BPTPM

Pasal 5

- Dalam penyelenggaraan bangunan gedung BPTPM memiliki tugas:
- a. menyampaikan informasi persyaratan permohonan penerbitan IMB kepada pemohon;
 - b. melakukan dan menetapkan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administrasi dan persyaratan teknis;
 - c. memeriksa dan menetapkan hasil perhitungan nilai retribusi IMB dalam bentuk SKRD dan menginformasikan kepada pemohon;
 - d. menerbitkan dokumen IMB; dan
 - e. menyerahkan dokumen IMB kepada pemohon.

Pasal 6

- Dalam penyelenggaraan bangunan gedung BPTPM memiliki wewenang:
- a. menetapkan format formulir permohonan dan dokumen IMB;
 - b. menolak permohonan IMB yang belum memenuhi kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis; dan
 - c. mengesahkan dokumen rencana teknis.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 7

- Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan memiliki tugas:
- a. melakukan penilaian terhadap dokumen rencana teknis;
 - b. menghitung dan memberikan rekomendasi hasil perhitungan nilai retribusi IMB;
 - c. melakukan pengkajian teknis terhadap bangunan gedung yang sudah berdiri dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsinya; dan
 - d. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung.

Pasal 8

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan memiliki wewenang:

- a. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung; dan
- b. mengangkat Tim Pengkaji Teknis.

Bagian Ketiga Tugas dan Wewenang Khusus

Pasal 9

Dalam rangka efisiensi Penyelenggaraan bangunan gedung Walikota dapat memberikan tugas dan wewenang khusus kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya.

BAB IV PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENERBITAN IMB GEDUNG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

Tahapan penerbitan IMB meliputi:

- a. proses prapermohonan IMB;
- b. proses permohonan IMB;
- c. proses penerbitan IMB; dan
- d. pelayanan administrasi IMB;

Paragraf 1 Proses Prapermohonan IMB

Pasal 11

- (1) Pemohon mengajukan permohonan IMB melalui Bagian informasi di BPTPM.
- (2) Bagian informasi BPTPM memberikan informasi kepada pemohon bahwa sebelum mengajukan permohonan IMB, pemohon harus mendapatkan surat KRK dari Walikota melalui Dinas Tata Kota Kebersihan dan Pertamanan serta memberikan formulir data pemohon kepada pemohon.
- (3) Format Formulir Data Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Format huruf A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) KRK dapat diperoleh dengan mengajukan surat permohonan KRK kepada Walikota melalui Kepala Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan.
- (5) Pemohon KRK harus mengisi surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK.
- (6) Format surat pernyataan untuk Mengikuti Ketentuan dalam KRK Dumaisebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan Format huruf D yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Pemohon harus mengurus perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang untuk permohonan IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:
- Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
 - Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
 - Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP); dan
 - Surat Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (SIPPT).

Paragraf 2
Proses Permohonan IMB

Pasal 12

- Pemohon mengajukan surat permohonan IMB dan Surat Pernyataan Bahwa Tanah Tidak dalam Status Sengketa kepada Walikota melalui kepala BPTPM dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis ke Bagian Pendaftaran BPTPM.
- Format surat permohonan IMB dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format huruf B dan C yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- Bagian Pendaftaran BPTPM harus melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis secara cermat sebelum melanjutkan ke proses berikutnya.
- Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis telah lengkap, Bagian Pendaftaran BPTPM harus memberikan tanda terima dokumen permohonan IMB kepada pemohon.
- Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis tidak lengkap, dokumen permohonan IMB akan dikembalikan kepada pemohon dengan dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan.
- Format surat pemberitahuan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Format huruf G yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Proses Penerbitan IMB

Pasal 13

- Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan melakukan penilaian dokumen teknis dengan mengikuti persyaratan teknis bangunan gedung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal penilaian dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan untuk bangunan gedung khusus, maka Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan harus mendapatkan pertimbangan teknis dari TABG.
- Dalam hal rencana teknis tidak sesuai dengan persyaratan teknis bangunan gedung, Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan mengembalikan dokumen persyaratan kepada pemohon melalui BPTPM.
- Pengembalian dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi keterangan perbaikan gambar dan surat pemberitahuan hasil penilaian dokumen rencana teknis.

- (5) Format surat pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Format huruf H yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Petugas yang melakukan penilaian dokumen rencana teknis membuat persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung.
- (7) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Paraf pada setiap lembar rencana teknis; dan
 - b. Surat persetujuan dokumen teknis.
- (8) Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan melakukan perhitungan nilai retribusi IMB dan menyampaikan ke BPTPM.
- (9) BPTPM memeriksa dan menetapkan hasil perhitungan nilai retribusi IMB dalam bentuk Surat Ketetapan SKRD dan menyampaikan kepada pemohon.
- (10) BPTPM mengesahkan dokumen rencana teknis setelah menerima bukti pembayaran retribusi dari pemohon.
- (11) BPTPM memberikan dokumen IMB kepada pemohon berupa:
 - a. Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Kepala BPTPM; dan
 - b. Dokumen rencana teknis yang telah ditanda tangan dan dicap oleh pejabat BPTPM yang berwenang.

Paragraf 4

Pelayanan Administrasi IMB

Pasal 14

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

Bagian Kedua

Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 15

- (1) Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB dihitung sejak pengajuan permohonan IMB meliputi :
 - a. IMB bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai paling lama 3 (tiga) hari kerja;
 - b. IMB bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai paling lama 4 (empat) hari kerja;
 - c. IMB bangunan gedung tidak sederhana bukan untuk kepentingan umum paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - d. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan) lantai paling lama 12 (dua belas) hari kerja;

- e. IMB bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
 - f. IMB pondasi untuk bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.
- (2) Permohonan yang dapat diproses adalah permohonan yang telah dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan walikota ini.
 - (3) Permohonan yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada Pemohon.

Bagian Ketiga Pembekuan Dan Pencabutan IMB

Pasal 16

- (1) Pelanggaran pada masa konstruksi bangunan gedung yang tidak sesuai dengan dokumen IMB dikenakan sanksi administratif berupa pembekuan dan pencabutan IMB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan teknis mengenai pembekuan dan pencabutan IMB diatur secara terpisah dalam Peraturan Daerah.

Bagian Keempat Pengawasan dan Penertiban

Pasal 17

- (1) Konstruksi bangunan gedung dapat dimulai oleh Pemohon setelah IMB diterbitkan oleh Walikota.
- (2) Pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim yang dibentuk yang dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota.
- (3) Dalam rangka penertiban, setiap bangunan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam IMB harus dibongkar sebagian atau keseluruhan sehingga memenuhi ketentuan yang ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 6 Juni 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 7 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

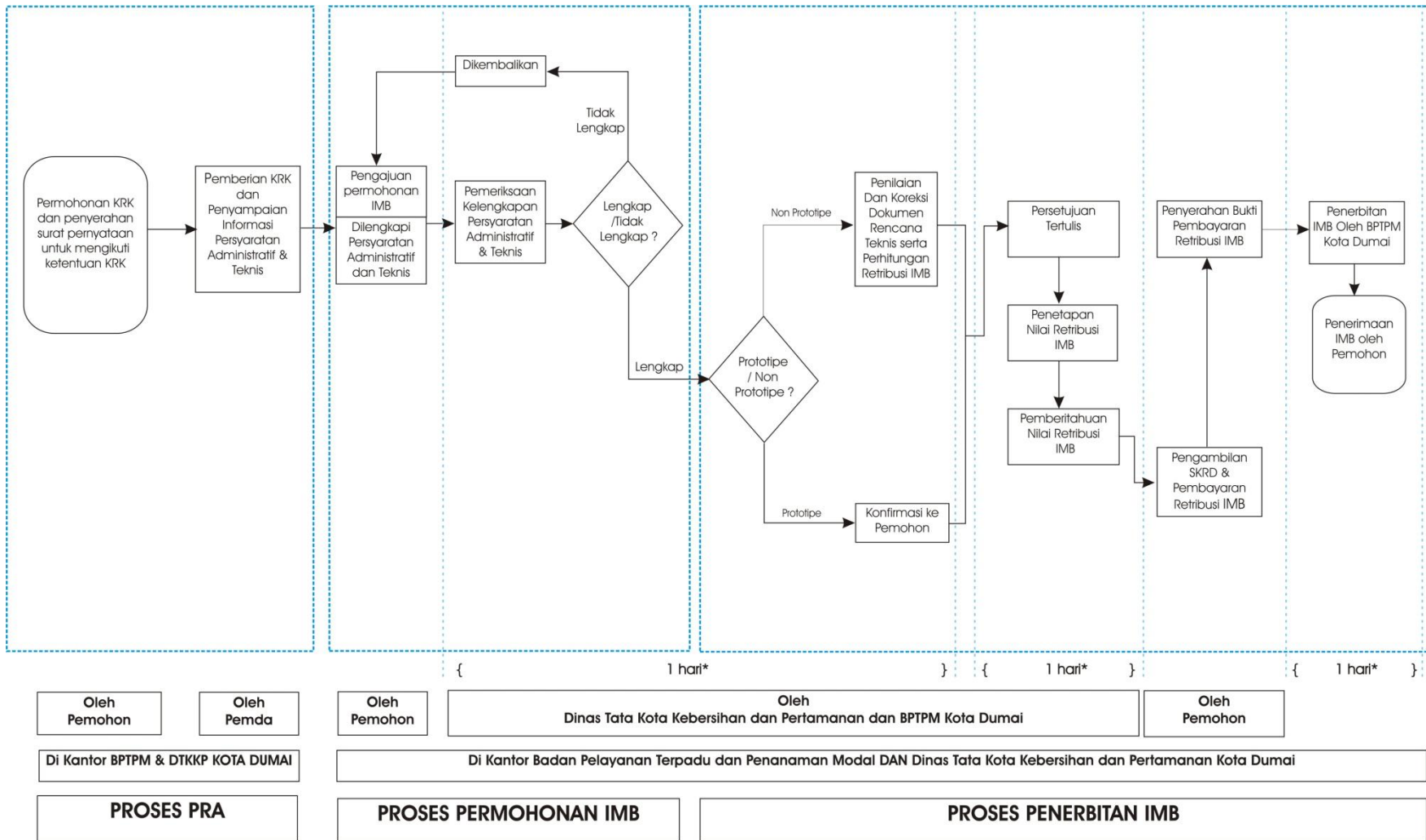
SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 9 SERI E

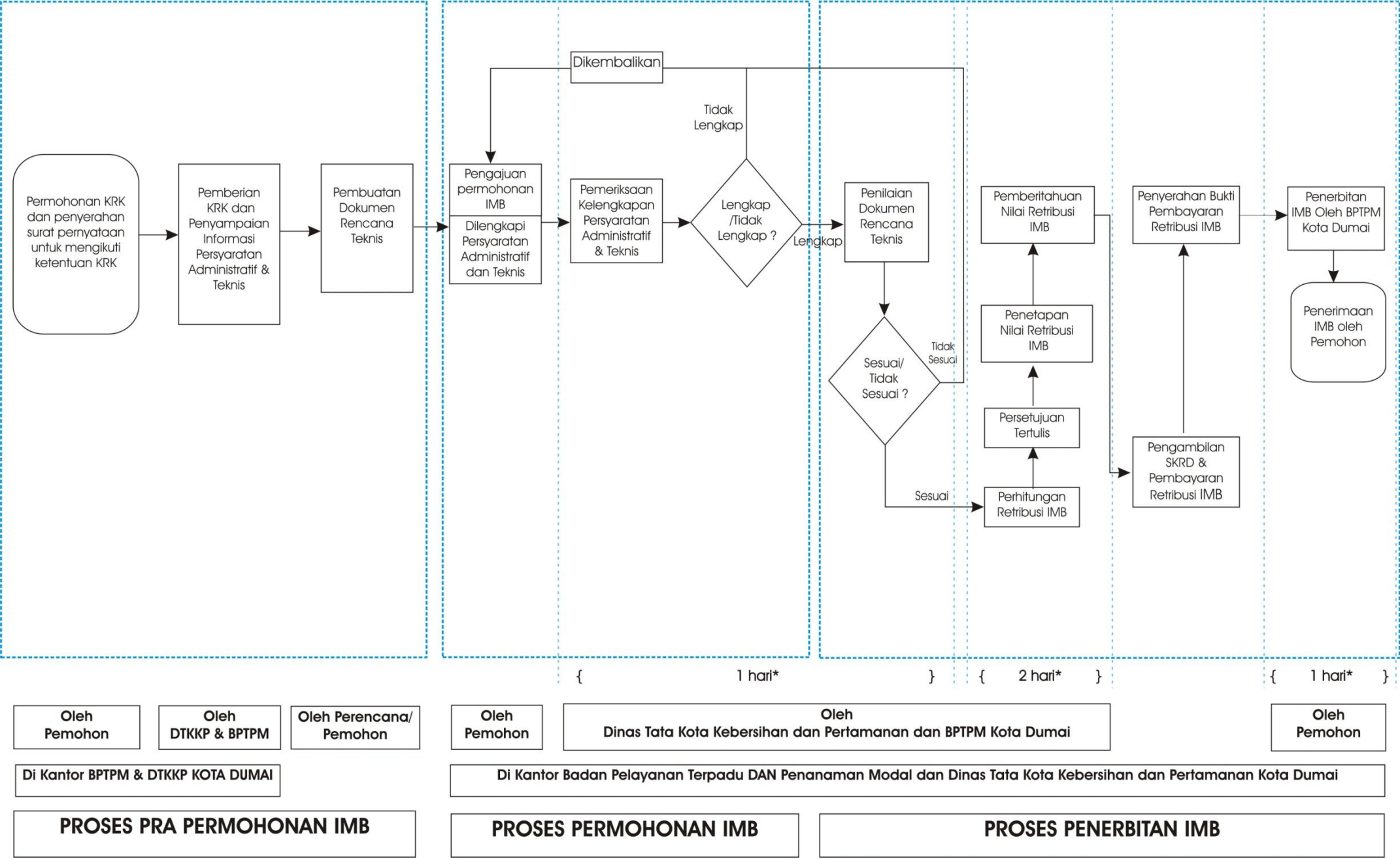
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 12 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG DI KOTA DUMAI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENERBITAN IMB GEDUNG

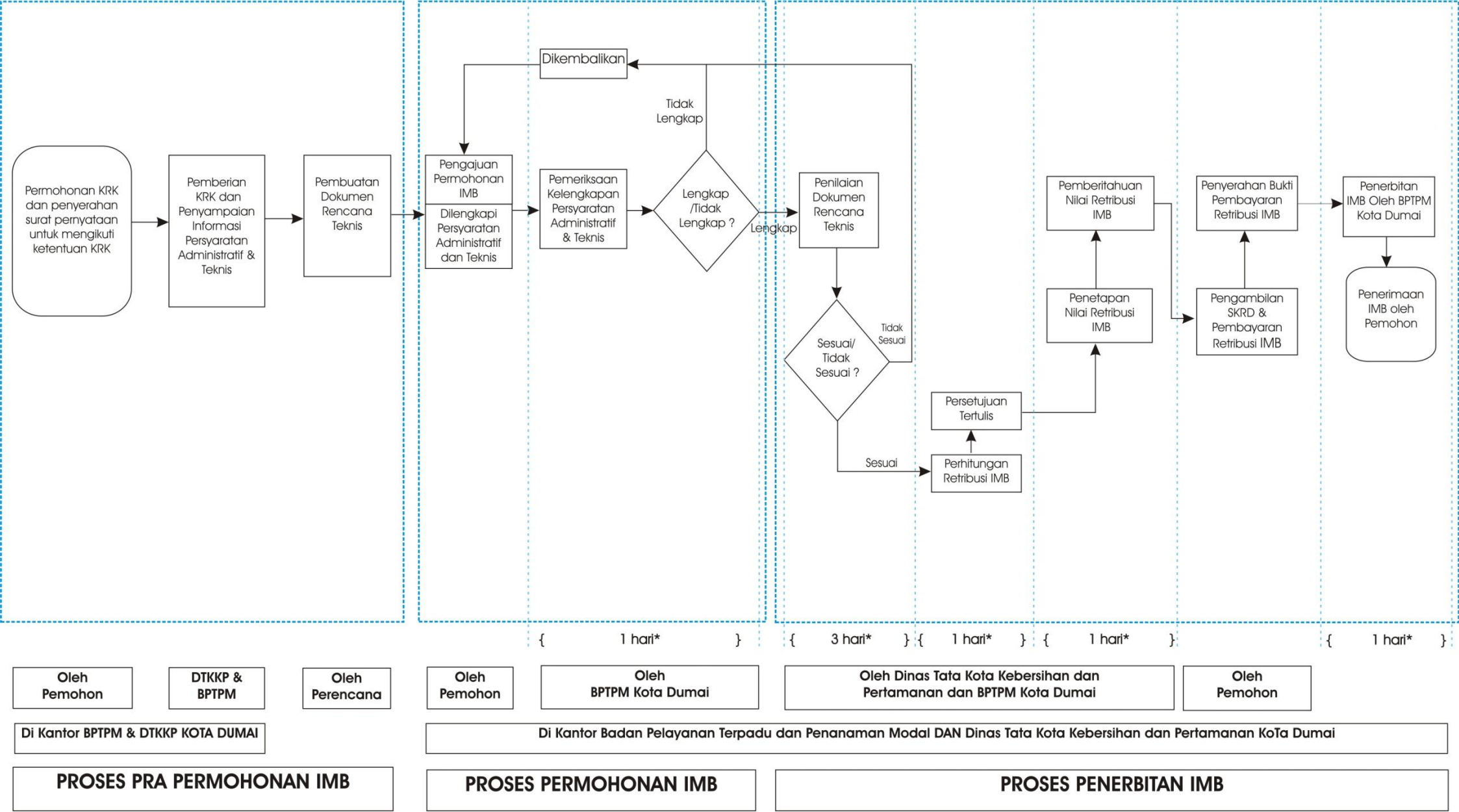
A. Bagan Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Bangunan Gedung Sederhana 1 (Satu) Lantai.



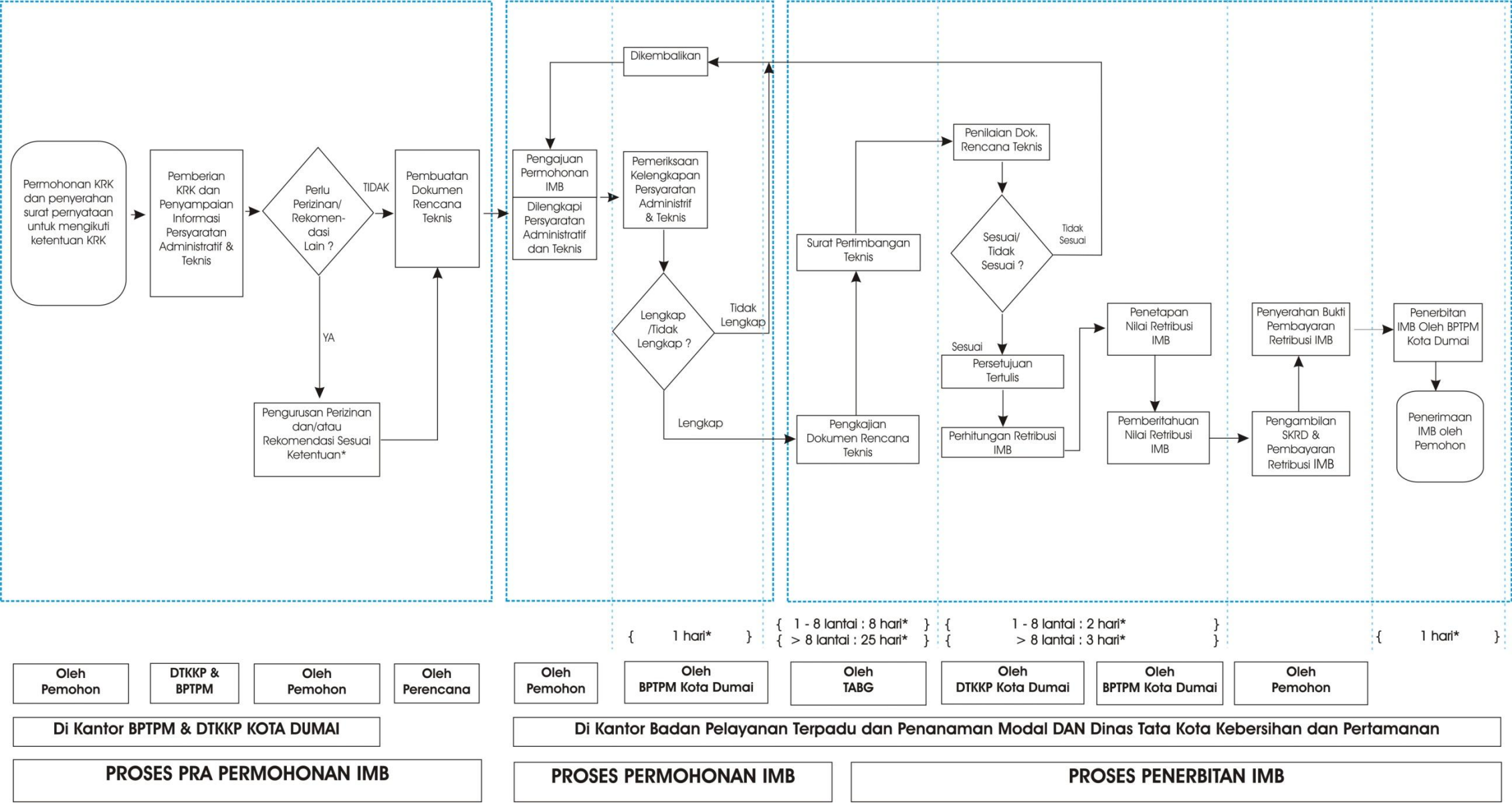
B. Bagan Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) Lantai.



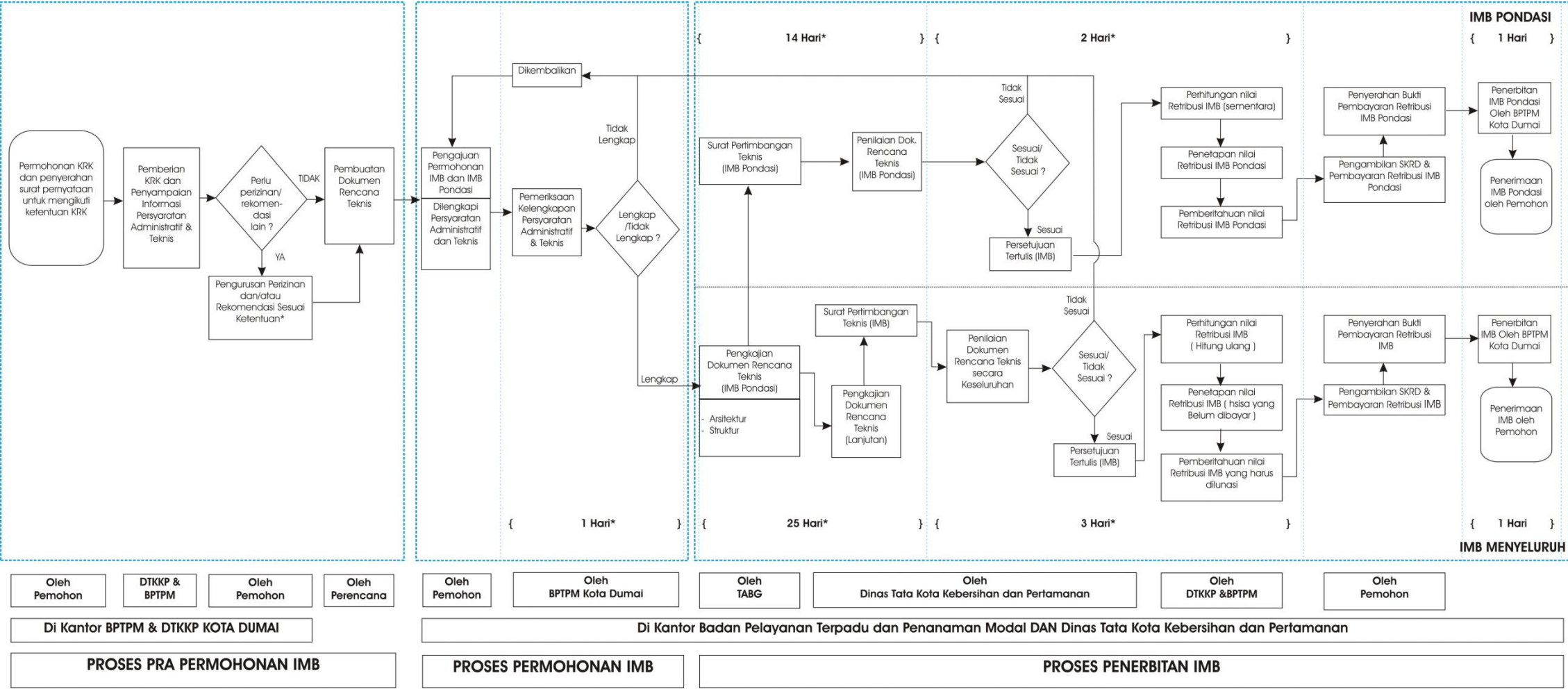
C. Bagan Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Tidak Sederhana Bukan Untuk Kepentingan Umum.



D. Bagan Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum.



E. Bagan Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Pondasi Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum.



F. Tahapan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Sederhana 1 (Satu) Lantai.

1. Proses Pra Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PEMERINTAH DAERAH	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Pemohon mencari informasi mengenai persyaratan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan			Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
2.	Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal memberitahukan persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon yaitu mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kota ke Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan			Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
3.	Pemohon mengajukan Keterangan Rencana Kota untuk pembangunan bangunan gedung			Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
4.	A. Penerimaan permohonan Keterangan Rencana Kota B. Penyampaian surat-surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan Keterangan Rencana Kota			Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
5.	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota			Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Surat Pernyataan bermaterai (tetap berlaku selama belum ada perubahan ketentuan tata ruang)
6.	A. Penerimaan surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota yang telah diisi pemohon. B. Penyimpanan surat pernyataan (asli) mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota dan pemberian fotokopi surat pernyataan tersebut ke pemohon. C. Pemberian Keterangan Rencana Kota kepada pemohon. D. Penyampaian informasi persyaratan administratif dan teknis: 1. Jika Prototipe : pemberian desain Prototipe kepada pemohon; 2. Jika non Prototipe : pemberian dokumen persyaratan pokok tahan gempa kepada pemohon.		 	Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung (Keterangan Rencana Kota diberikan secara cepat dan tanpa biaya)

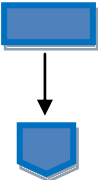
1	2	3	4	5	6
7.	Pengambilan formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan			Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pengambilan formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang dilengkapi dengan: 1. Formulir Data Pemohon. 2. Formulir Surat Pernyataan menggunakan desain Prototipe. 3. Formulir Surat Pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa (jika tidak menggunakan Desain Prototipe).
8.	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis				1. Persyaratan Administratif. a. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit: 1) nama pemohon; 2) alamat pemohon; 3) status hak atas tanah; dan b. Dokumen identitas pemohon: 1) photocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon atau identitas lainnya; dan 2) surat kuasa dari pemilik bangunan bila pemohon bukan pemilik bangunan. c. Data Tanah, paling sedikit meliputi: 1) surat bukti status hak atas tanah; 2) data kondisi/situasi tanah; 3) surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 4) perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah; d. photocopy Keterangan Rencana Kota; e. photocopy Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota; f. Surat Pernyataan menggunakan Desain Prototipe atau Surat Pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa jika non Prototipe. 2. Persyaratan Teknis: a. Data Umum Bangunan Gedung : 1) alamat bangunan gedung; 2) fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung; 3) jumlah Lantai bangunan gedung; 4) luas lantai dasar bangunan gedung; 5) total luas lantai bangunan gedung; 6) ketinggian bangunan gedung; 7) posisi bangunan gedung berdasarkan <i>GPS</i>.

1	2	3	4	5	6
					b. Dokumen Rencana Teknis : 1) prototipe : desain Prototipe yang dipilih: 2) non Prototipe : a) gambar denah; b) gambar tampak; c) gambar potongan; d) gambar detail pondasi, sloof, ring, balok dan kolom.

2. Proses Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.

1	2	3	4	5	6
1.	Pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan			Bagian Pendaftaran di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Penyerahan formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan dengan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis
2.	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis dengan ketentuan: A. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi B. Jika lengkap, dilanjutkan ke tahapan berikutnya (Penilaian Dokumen Teknis)			Subbidang Perizinan dan Non Perizinan di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan sama dengan pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan

3. Proses Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.

1	2	3	4	5	6
1.	Penilaian/evaluasi dokumen rencana teknis. A. Prototipe : konfirmasi kepada pemohon terkait desain Prototipe terpilih B. Non Prototipe : mengevaluasi dan mengkoreksi dokumen rencana teknis sesuai persyaratan pokok tahan gempa			Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Pada hari yang sama, dokumen rencana teknis non Prototipe dievaluasi dan dikoreksi menjadi gambar yang sesuai dengan persyaratan pokok tahan gempa sehingga dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya (persetujuan tertulis)

1	2	3	4	5	6
2.	Persetujuan tertulis: A. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis atau desain Prototipe yang dipilih pemohon. B. Surat persetujuan dokumen rencana teknis.			Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal dibantu Tim Teknis	Dokumen rencana teknis atau lembar desain Prototipe diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas teknis yang menilai dan mengoreksi dokumen rencana teknis non Prototipe
3.	Perhitungan dan rekomendasi hasil perhitungan nilai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan			Dinas Tata ruang, Kebersihan dan Pertamanan	
4.	Memeriksa dan menetapkan hasil perhitungan nilai retribusi IMB dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan menginformasikan kepada pemohon			Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pemberitahuan via Papan Pengumuman di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal, Surat, <i>Short Message Service</i> , <i>email</i> dan/atau media lain yang memungkinkan.
5.	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah yang dicetak di kantor Pemerintah Daerah			Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
6.	Pembayaran Retribusi			Bendahara Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
7.	Penyerahan bukti pembayaran retribusi Surat Setoran Retribusi Daerah				Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi: 1. Bukti pembayaran diserahkan langsung ke Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal, atau 2. Bukti pembayaran di- <i>scan</i> dan dikirimkan ke Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal melalui <i>website/email</i> .
8.	Penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan: A. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan) B. Penerbitan dokumen IMB			Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
9.	Penerimaan dokumen IMB			Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Moda	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang di <i>scan</i> melalui Email maka pada saat pengambilan dokumen Izin Mendirikan Bangunan harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan

G. Tahapan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Sederhana 2 (Dua) Lantai.

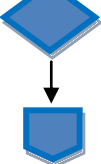
1. Proses Pra Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pemohon mencari informasi mengenai persyaratan Izin Mendirikan Bangunan				Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
2.	Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal memberitahukan persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon yaitu mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kota ke Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan				Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
3.	Pemohon mengajukan Keterangan Rencana Kota untuk pembangunan bangunan gedung				Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
4.	A. Penerimaan permohonan Keterangan Rencana Kota. B. Penyampaian surat-surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan Keterangan Rencana Kota.				Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
5.	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota.				Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Surat Pernyataan bermaterai (tetap berlaku selama belum ada perubahan ketentuan tata ruang)
6	A. Penerimaan surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota yang telah diisi pemohon. B. Penyimpanan surat pernyataan (asli) mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota dan pemberian fotokopi surat pernyataan tersebut ke pemohon. C. Pemberian Keterangan Rencana Kota kepada pemohon. D. Penyampaian informasi persyaratan administratif dan teknis.			 	Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung (Keterangan Rencana Kota diberikan secara cepat dan tanpa biaya). Dokumen rencana teknis disediakan oleh perencana teknis atau pemohon dengan ketentuan: 1. Gambar rencana teknis harus memenuhi ketentuan persyaratan pokok tahan gempa; 2. Melampirkan surat pernyataan menggunakan persyaratan tahan gempa.

1	2	3	4	5	6	7
7.	Pengambilan formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan	 			Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal atau mengunduh dari <i>website</i> Pemerintah Daerah	Pengambilan formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang dilengkapi dengan: 1. Formulir Data Pemohon. 2. Formulir Surat Pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa, jika menggunakan perencana atau menggambar rencana teknis sendiri.
8.	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis	 				1. Persyaratan Administratif: a. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit: 1) nama pemohon; 2) alamat pemohon; dan 3) status hak atas tanah. b. Dokumen identitas pemohon: 1) photocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon atau identitas lainnya; 2) surat kuasa dari pemilik bangunan bila pemohon bukan pemilik bangunan. c. Data Tanah, paling sedikit meliputi : 1) surat bukti status hak atas tanah; 2) data kondisi/situasi tanah; 3) surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 4) perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah. d. photocopy Keterangan Rencana Kota; e. photocopy Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota; f. surat Pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa. 2. Persyaratan Teknis: a. Data umum bangunan gedung: 1) nama bangunan gedung; 2) alamat bangunan gedung; 3) fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung; 4) jumlah lantai bangunan gedung; 5) luas lantai dasar bangunan gedung; 6) total luas lantai bangunan gedung; 7) ketinggian bangunan gedung; 8) posisi bangunan gedung berdasarkan GPS.

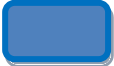
1	2	3	4	5	6	7
						b. Dokumen Rencana Teknis: 1) rencana arsitektur: a) gambar situasi (<i>Site Plan</i>); b) gambar denah; c) gambar tampak; d) gambar potongan; dan e) gambar detail pondasi, sloof, ring balok dan kolom; 2) rencana struktur: a) gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan b) gambar Rencana Struktur Atas (kolom, balok dan plat). 3) rencana mekanikal dan elektrikal a) gambar Sistem Sanitasi (air bersih, air kotor, air kotor dan persampahan); b) gambar jaringan listrik (sumber, jaringan, pencahayaan dan penghawaan buatan); dan c) gambar pengelolaan air hujan dan sistem draenase dalam tapak.

2. Proses Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengajuan permohonan IMB.				Bagian Pendaftaran di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Penyerahan formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan dengan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis
2.	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis dengan ketentuan: 1. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 2. Jika lengkap, dilanjutkan ke tahapan berikutnya (Penilaian Dokumen Teknis).				Bidang Perizinan dan non Perizinan di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan sama dengan pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan

3. Proses Penertiban Izin Mendirikan Bangunan.

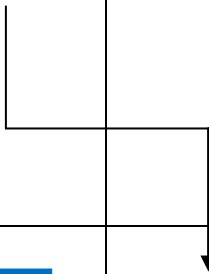
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penilaian/evaluasi dokumen rencana teknis. 1. Jika tidak sesuai, dokumen dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi. 2. Jika sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya (Persetujuan Tertulis).				Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	1. Bagian-bagian di dalam dokumen rencana teknis yang dinyatakan tidak sesuai harus dibuatkan catatan/keterangan secara tertulis. Pemohon memperbaiki rencana teknis sesuai dengan catatan/keterangan yang diberikan oleh dinas teknis. Dinas teknis tidak diperbolehkan menambahkan catatan perbaikan diluar hal-hal yang telah diperbaiki oleh pemohon. 2. Pemberitahuan kepada pemohon untuk memperbaiki dokumen rencana teknis dilakukan melalui SMS, email dan/atau media lain yang memungkinkan.
2.	Persetujuan tertulis : a. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis; dan b. Surat persetujuan dokumen rencana teknis.				Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan Kota Dumai	Dokumen rencana teknis atau lembar desain Prototipe diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas teknis yang menilai dan mengoreksi dokumen rencana teknis non prototipe
3.	Perhitungan dan rekomendasi hasil perhitungan nilai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan				Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
4.	Memeriksa dan menetapkan hasil perhitungan nilai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan menginformasikan kepada pemohon				Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pemberitahuan via Papan Pengumuman di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal, Surat, <i>Short Message Service</i> , <i>Email</i> dan/atau media lain yang memungkinkan
5.	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah yang dicetak di kantor Pemerintah Daerah				Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
6.	Pembayaran retribusi				Bendahara Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	

1	2	3	4	5	6	7
7.	Penyerahan bukti pembayaran Retribusi Surat Setoran Retribusi Daerah					Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi: 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal. 2. Bukti pembayaran di-scan dan dikirimkan ke Dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanamn Modal melalui <i>website/email</i> .
8.	Penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan: 1. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan) 2. Penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan				Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
9.	Penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan				Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang di <i>scan</i> melalui <i>Email</i> maka pada saat pengambilan dokumen Izin Mendirikan Bangunan harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan

H. Tahapan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Tidak Sederhana Bukan Untuk Kepentingan Umum.

1. Proses Pra permohonan Izin Mendirikan Bangunan.

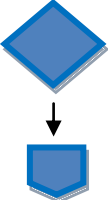
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pemohon mencari informasi mengenai persyaratan Izin Mendirikan Bangunan				Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
2.	Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal memberitahukan persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon yaitu mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kota ke Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan				Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
3.	Pemohon mengajukan Keterangan Rencana Kota untuk pembangunan bangunan gedung				Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
4.	A. Penerimaan permohonan Keterangan Rencana Kota B. Penyampaian surat-surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan Keterangan Rencana Kota				Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
5.	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota				Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Surat Pernyataan bermaterai (tetap berlaku selama belum ada perubahan ketentuan tata ruang)
6.	A. Penerimaan surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota yang telah diisi pemohon. B. Penyimpanan surat pernyataan (asli) mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota dan pemberian fotokopi surat pernyataan tersebut ke pemohon. C. Pemberian Keterangan Rencana Kota kepada pemohon. D. Penyampaian informasi persyaratan administratif dan teknis.			 	Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung (Keterangan Rencana Kota diberikan secara cepat dan tanpa biaya)

1	2	3	4	5	6	7
7.	Pengambilan formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan	 			Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pengambilan formulir Permohonan IMB yang dilengkapi dengan: 1. Formulir Data Pemohon. 2. Formulir Surat Pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat. 3. Formulir pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat. 4. Formulir pernyataan menggunakan pengawas bersertifikat yang bertanggungjawab kepada pemohon.
8.	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis	   				1. Persyaratan Administratif: a. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit : 1) nama pemohon; 2) alamat pemohon; dan 3) status hak atas tanah; b. Dokumen identitas pemohon: 1) photocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon atau identitas lainnya; dan 2) surat kuasa dari pemilik bangunan bila pemohon bukan pemilik bangunan; c. Data Tanah, paling sedikit meliputi: 1) surat bukti status hak atas tanah; 2) data kondisi/situasi tanah; 3) surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; dan 4) perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah; d. Data perencana teknis bersertifikat e. Photocopy Keterangan Rencana Kota; f. Photocopy Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota; g. Surat Pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat; h. Surat Pernyataan menggunakan pelaksana teknis bersertifikat; i. Surat Pernyataan menggunakan pengawas teknis bersertifikat.

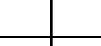
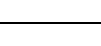
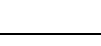
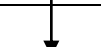
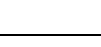
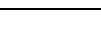
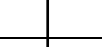
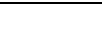
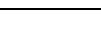
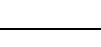
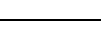
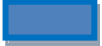
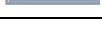
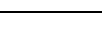
1	2	3	4	5	6	7
		  				2. Persyaratan Teknis: a. Data Umum Bangunan Gedung: 1) nama bangunan gedung; 2) alamat bangunan gedung; 3) fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung; 4) jumlah lantai bangunan gedung; 5) luas lantai dasar bangunan gedung; 6) total luas lantai bangunan gedung; 7) jumlah lantai <i>basement</i>; 8) luas lantai <i>basement</i>; 9) ketinggian bangunan gedung; 10) posisi bangunan gedung berdasarkan <i>GPS</i>. b. Dokumen Rencana Teknis: 1) rencana arsitektur: a) gambar situasi (<i>site plan</i>); b) gambar denah; c) gambar tampak; d) gambar potongan; e) gambar detail arsitektur; dan f) spesifikasi umum <i>finishing</i> bangunan gedung; 2) rencana struktur: a) perhitungan struktur (untuk bangunan gedung ≥ 3 (kurang dari sama dengan tiga) lantai, bentang struktur 3 m (tiga meter) dan/atau memiliki <i>basement</i>); b) hasil penyelidikan tanah; c) gambar rencana pondasi termasuk detailnya; d) gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok dan Plat), termasuk detailnya; e) gambar Rencana struktur atap (rangka dan penutup), termasuk detailnya; f) spesifikasi umum struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan; dan g) spesifikasi khusus struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan.

1	2	3	4	5	6	7
						3) rencana mekanikal dan elektrik: a) perhitugan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair & padat, beban kelola air hujan dan pemilihan sistem) b) gambar sistem sanitasi (air bersih, air kotor, air kotoran, persampahan) c) gambar jaringan listrik (sumber, jaringan, pencahayaan dan penghawaan buatan) d) gambar sistem proteksi kebakaran (disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran) e) gambar pengelolaan air hujan dan sistem draenase dalam tapak; dan f) spesifikasi umum mekanikal dan elektrik bangunan gedung.

2. Proses Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan				Bagian Pendaftaran di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Penyerahan formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan dengan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis
2.	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis dengan ketentuan: A. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. B. Jika lengkap, dilanjutkan ke tahapan berikutnya (pengiriman dokumen rencana teknis ke Dinas Teknis terkait atau diproses di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanamn Modal)				Bidang Perizinan dan non Perizinan di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan sama dengan pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan

3. Proses Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.

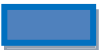
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penilaian/evaluasi dokumen rencana teknis: A. Jika tidak sesuai, dokumen dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi. B. Jika sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya (Persetujuan Tertulis)	                       		                       	Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	1. Bagian-bagian di dalam dokumen rencana teknis yang dinyatakan tidak sesuai harus dibuatkan --> dan --> catatan/keterangan secara tertulis. 2. Pemohon memperbaiki rencana teknis sesuai dengan catatan/keterangan yang diberikan oleh dinas teknis. Dinas teknis tidak diperbolehkan menambahkan catatan perbaikan diluar hal-hal yang telah diperbaiki oleh pemohon. 3. Pemberitahuan kepada pemohon untuk memperbaiki dokumen rencana teknis dilakukan melalui <i>Short Message Service</i> , <i>email</i> dan/atau media lain yang memungkinkan.
2.	Persetujuan tertulis: A. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis. B. Surat persetujuan dokumen rencana teknis.			                 	Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Dokumen rencana teknis atau lembar desain Prototipe diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas teknis yang menilai dan mengoreksi dokumen rencana teknis non prototipe
3.	Perhitungan dan rekomendasi hasil perhitungan nilai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan			             	Bidang Perizinan dan non Perizinan di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal dibantu Tim Teknis	
4.	Memeriksa dan menetapkan hasil perhitungan nilai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan menginformasikan kepada pemohon	         		          	Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pemberitahuan via Papan Pengumuman di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanamn Modal, Surat, <i>Short Message Service</i> , <i>Email</i> dan/atau media lain yang memungkinkan
5.	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah yang dicetak di kantor Pemerintah Daerah	       			Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
6.	Pembayaran retribusi	    			Bendahara Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	

1	2	3	4	5	6	7
7.	Penyerahan bukti pembayaran Retribusi Surat Setoran Retribusi Daerah					Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi : 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal. 2. Bukti pembayaran discan dan dikirimkan ke dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanamn Modal melalui <i>website/email</i> .
8.	Penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan: A. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan) B. Penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan				Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	1. Oleh pejabat berwenang. 2. Oleh staf dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanamn Modal.
9.	Penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan				Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang di <i>scan</i> melalui <i>Email</i> maka pada saat pengambilan dokumen IMB harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan

I. Tahapan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum Dan Bangunan Gedung Khusus.

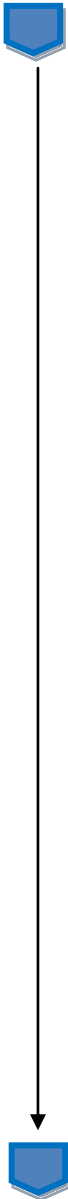
1. Proses Pra Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemohon mencari informasi mengenai persyaratan Izin Mendirikan Bangunan					Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
2.	Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal memberitahukan persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon yaitu mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kota ke Dinas Tata ruang, Kebersihan dan Pertamanan					Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
3.	Pemohon mengajukan Keterangan Rencana Kota untuk pembangunan bangunan gedung					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
4.	A. Penerimaan permohonan Keterangan Rencana Kota. B. Penyampaian surat-surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan Keterangan Rencana Kota					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
5.	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Surat Pernyataan bermaterai (tetap berlaku selama belum ada perubahan ketentuan tata ruang)
							

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	A. Penerimaan surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota yang telah diisi pemohon. B. Penyimpanan surat pernyataan (asli) mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota dan pemberian fotokopi surat pernyataan tersebut ke pemohon. C. Pemberian Keterangan Rencana Kota kepada pemohon. D. Penyampaian informasi persyaratan administratif dan teknis. E. Penyampaian informasi perizinan/ rekomendasi teknis lain yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang.					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung (Keterangan Rencana Kota diberikan secara cepat dan tanpa biaya)
7.	Pengurusan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain sesuai ketentuan.	  				Instansi yang berwenang	Contoh: 1. Bangunan di daerah Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT)/Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET) harus mendapatkan rekomendasi dari Perusahaan Listrik Negara. 2. Bangunan di daerah Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) harus mendapatkan rekomendasi dari Komandan Landasan Udara (Danlanud). 3. Bangunan yang berfungsi sebagai tempat usaha yang menimbulkan dampak lingkungan harus mendapatkan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)-Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dari Kantor Lingkungan Hidup.

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Pengambilan formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan					Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pengambilan formulir Permohonan IMB yang dilengkapi dengan : 1. Formulir Data Pemohon. 2. Formulir Surat Pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat. 3. Formulir pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat. 4. Formulir pernyataan menggunakan pengawas bersertifikat yang bertanggungjawab kepada pemohon.
9.	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis						1. Persyaratan Administratif: a. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit : 1) nama pemohon; 2) alamat pemohon; dan 3) status hak atas tanah; b. Dokumen identitas pemohon: 1) photocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon atau identitas lainnya; dan 2) surat kuasa dari pemilik bangunan bila pemohon bukan pemilik bangunan; c. Data tanah, paling sedikit meliputi: 1) surat bukti status hak atas tanah; 2) data kondisi/situasi tanah; 3) surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 4) perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah; d. Data perencana teknis bersertifikat; e. Photocopy Keterangan Rencana Kota; f. Photocopy Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota;

1	2	3	4	5	6	7	8
		  					g. Surat Pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat; h. Surat Pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; dan i. Surat Pernyataan menggunakan pengawas teknis bersertifikat 2. Persyaratan Teknis: a. Data Umum Bangunan Gedung: 1) nama bangunan gedung; 2) alamat bangunan gedung; 3) fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung; 4) jumlah lantai bangunan gedung; 5) luas lantai dasar bangunan gedung; 6) total luas lantai bangunan gedung; 7) jumlah lantai <i>basement</i>; 8) luas lantai <i>basement</i>; 9) ketinggian bangunan gedung; dan 10) posisi bangunan gedung berdasarkan GPS. b. Dokumen Rencana Teknis : 1) rencana arsitektur: a) gambar situasi (<i>site plan</i>); b) gambar denah; c) gambar tampak; d) gambar potongan; e) gambar detail arsitektur; dan f) spesifikasi umum <i>finishing</i> bangunan gedung;

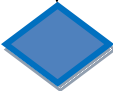
1	2	3	4	5	6	7	8
							2) rencana struktur: a) perhitungan struktur untuk bangunan gedung ≥ 3 (kurang dari sama dengan tiga) lantai, bentang struktur 3 m (tiga meter) dan/atau memiliki <i>basement</i>; b) hasil penyelidikan tanah; c) gambar rencana pondasi termasuk detailnya; d) gambar Rencana Struktur Atas (kolom, balok dan plat), termasuk detailnya; e) gambar rencana struktur atap (rangka dan penutup), termasuk detailnya; f) spesifikasi umum struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan; dan g) spesifikasi khusus struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan; 3) rencana mekanikal dan elektrikal: a) perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair dan padat, beban kelola air hujan dan pemilihan sistem); b) gambar sistem sanitasi (air bersih, air kotor, air kotoran, persampahan); c) gambar jaringan listrik (sumber, jaringan, pencahayaan dan penghawaan buatan); d) gambar sistem proteksi kebakaran (disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran);

1	2	3	4	5	6	7	8
							e) gambar pengelolaan air hujan dan sistem draenase dalam tapak; dan f) spesifikasi umum mekanikal dan elektrikal bangunan gedung; 4) rencana penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi disabilitas

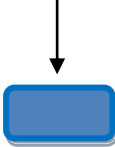
2. Proses Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan					Bagian Pendaftaran di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Penyerahan formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan dengan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis
2.	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis dengan ketentuan: A. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. B. Jika lengkap, dilanjutkan ke tahapan berikutnya (pengiriman dokumen rencana teknis untuk dilakukan pengkajian dokume rencana teknis oleh Tim Ahli Bangunan Gedung)	 		 		Bidang Perizinan dan non Perizinan di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan sama dengan pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan

3. Proses Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengkajian dokumen rencana teknis.					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	1. Tim Ahli Bangunan Gedung yang terdiri dari unsur profesional dan pemerintah sesuai dengan bidang yang diteliti. 2. Tim Ahli Bangunan Gedung mengeluarkan pertimbangan teknis dalam rangka penilaian dokumen rencana teknis. 3. Bagian-bagian didalam dokumen rencana teknis yang dinyatakan tidak sesuai harus dibuatkan catatan/keterangan secara tertulis. Permohonan memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan catatan/keterangan yang diberikan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung. 4. Tim Ahli Bangunan Gedung tidak diperbolehkan menambahkan catatan perbaikan diluar hal-hal yang telah diperbaiki oleh pemohon. 5. Pengkajian dokumen rencana teknis untuk Izin Mendirikan Bangunan berupa seluruh dokumen rencana teknis.
2.	Penilaian/evaluasi dokumen rencana teknis dengan ketentuan :					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Dinas teknis menilai Dokumen Rencana Teknis berdasarkan pertimbangan teknis dari Tim Ahli Bangunan Gedung
3.	Penilaian/evaluasi dokumen rencana teknis dengan ketentuan: A. Jika tidak sesuai, dokumen dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. B. Jika sesuai, dilanjutkan ke tahapan berikutnya (persetujuan tertulis)					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	1. Dinas teknis menilai Dokumen Rencana Teknis berdasarkan pertimbangan teknis dari Tim Ahli Bangunan Gedung. 2. Pemberitahuan kepada pemohon untuk memperbaiki dokumen rencana teknis dilakukan melalui Short Message Service, email dan/atau media lain yang memungkinkan.

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Persetujuan tertulis: A. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis. B. Surat persetujuan dokumen rencana teknis.					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Dokumen rencana teknis atau lembar desain prototipe diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas teknis yang menilai dan mengoreksi dokumen rencana teknis non prototipe
5.	Perhitungan dan rekomendasi hasil perhitungan nilai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
6.	Memeriksa dan menetapkan hasil perhitungan nilai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan menginformasikan kepada pemohon					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pemberitahuan via Papan Pengumuman di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal, Surat, <i>Short Message Service</i> , <i>Email</i> dan/atau media lain yang memungkinkan.
7.	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah yang dicetak di kantor Pemerintah Daerah					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
8.	Pembayaran Retribusi					Bendahara Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
9.	Penyerahan bukti pembayaran retribusi Surat Setoran Retribusi Daerah						Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi: 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal. 2. Bukti pembayaran discan dan dikirimkan ke dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal melalui <i>website/email</i> .
10.	Penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	1. Oleh pejabat berwenang. 2. Oleh staf dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanamn Modal.

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang di <i>scan</i> melalui Email maka pada saat pengambilan dokumen Izin Mendirikan Bangunan harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan

J. Tahapan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum (Disertai Izin Mendirikan Bangunan Pondasi).

Proses permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang disertai dengan permohonan Izin Mendirikan Bangunan Pondasi dengan ketentuan ketinggian bangunan di atas 8 (delapan) lantai, dan/atau luas bangunan minimal 2.000 m² (dua ribu meter persegi) dan menggunakan pondasi dalam lebih dari 2 m (dua meter).

1. Proses Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemohon mencari informasi mengenai persyaratan Izin Mendirikan Bangunan					Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
2.	Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal memberitahukan persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon yaitu mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kota ke Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan					Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
3.	Pemohon mengajukan Keterangan Rencana Kota untuk pembangunan bangunan gedung					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	A. Penerimaan permohonan Keterangan Rencana Kota. B. Penyampaian surat-surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan Keterangan Rencana Kota					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
5.	Pengisian dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Surat Pernyataan bermaterai (tetap berlaku selama belum ada perubahan ketentuan tata ruang)
6.	A. Penerimaan surat pernyataan mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota yang telah diisi pemohon. B. Penyimpanan surat pernyataan (asli) mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota dan pemberian photocopy surat pernyataan tersebut ke pemohon. C. Pemberian Keterangan Rencana Kota kepada pemohon. D. Penyampaian informasi persyaratan administratif dan teknis. E. Penyampaian informasi perizinan/ rekomendasi teknis lain yang dibutuhkan dari instansi yang berwenang					Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung, Keterangan Rencana Kota diberikan secara cepat dan tanpa biaya
7.	Pengurusan perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain sesuai ketentuan	 				Instansi yang berwenang	Contoh: 1. Bangunan di daerah Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT)/Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET) harus mendapatkan rekomendasi dari Perusahaan Listrik Negara. 2. Bangunan di daerah Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) harus mendapatkan rekomendasi dari Komandan Landasan Udara (Danlanud).

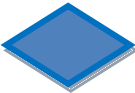
1	2	3	4	5	6	7	8
							3. Bangunan yang berfungsi sebagai tempat usaha yang menimbulkan dampak lingkungan harus mendapatkan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)-Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dari Kantor Lingkungan Hidup.
8.	Pengambilan formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan	 				Bagian Informasi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pengambilan formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Pondasi yang dilengkapi dengan: 1. Formulir Data Pemohon. 2. Formulir Surat Pernyataan menggunakan perencana teknis bersertifikat. 3. Formulir Surat Pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat. 4. Formulir pernyataan akan menggunakan pengawas bersertifikat yang bertanggungjawab kepada pemohon. 5. Formulir Surat Pernyataan akan melunasi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (berdasarkan perhitungan akhir rinci) setelah dikurangi pembayaran Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Pondasi dari perhitungan sementara.
9.	Persiapan melengkapi persyaratan administratif dan persyaratan teknis	 					1. Persyaratan Administratif: a. Formulir data pemohon, memuat informasi paling sedikit: 1) nama pemohon; 2) alamat pemohon; dan 3) status hak atas tanah; b. Dokumen identitas pemohon: 1) photocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon atau identitas lainnya; dan 2) surat kuasa dari pemilik bangunan bila pemohon bukan pemilik bangunan

1	2	3	4	5	6	7	8
		 					c. Data tanah, paling sedikit meliputi: 1) surat bukti status hak atas tanah; 2) data kondisi/situasi tanah; 3) surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; dan 4) perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah; d. Data perencanaan teknis bersertifikat e. Photocopy Keterangan Rencana Kota; f. Photocopy surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota; g. Surat pernyataan menggunakan perencanaan teknis bersertifikat; h. Surat Pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat, dan i. Surat pernyataan menggunakan pengawas teknis bersertifikat. 2. Persyaratan Teknis: a. Data umum bangunan gedung: 1) nama bangunan gedung; 2) alamat bangunan gedung; 3) fungsi dan/atau klasifikasi bangunan gedung; 4) jumlah lantai bangunan gedung; 5) luas lantai dasar bangunan gedung; 6) total luas lantai bangunan gedung; 7) jumlah lantai <i>basement</i>; 8) luas lantai <i>basement</i>; 9) ketinggian bangunan gedung; dan

1	2	3	4	5	6	7	8
							10)posisi bangunan gedung berdasarkan <i>GPS</i>; b. Dokumen Rencana Teknis : 1) rencana arsitektur: a) gambar situasi (<i>site plan</i>); b) gambar denah; c) gambar tampak; d) gambar potongan; e) gambar detail arsitektur; dan f) spesifikasi umum <i>finishing</i> bangunan gedung; 2) rencana struktur: a) perhitungan struktur untuk bangunan gedung ≥ 3 (kurang dari sama dengan tiga) lantai, bentang struktur 3 m (tiga meter), dan/atau memiliki <i>basement</i>); b) hasil penyelidikan tanah; c) gambar rencana pondasi termasuk detailnya; d) gambar Rencana Struktur Atas (kolom, balok dan plat), termasuk detailnya; e) gambar rencana struktur atap (rangka dan penutup), termasuk detailnya; f) spesifikasi umum struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan; dan g) spesifikasi khusus struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan; 3) rencana mekanikal dan elektrik: a) perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair dan padat, beban kelola air hujan dan pemilihan sistem);

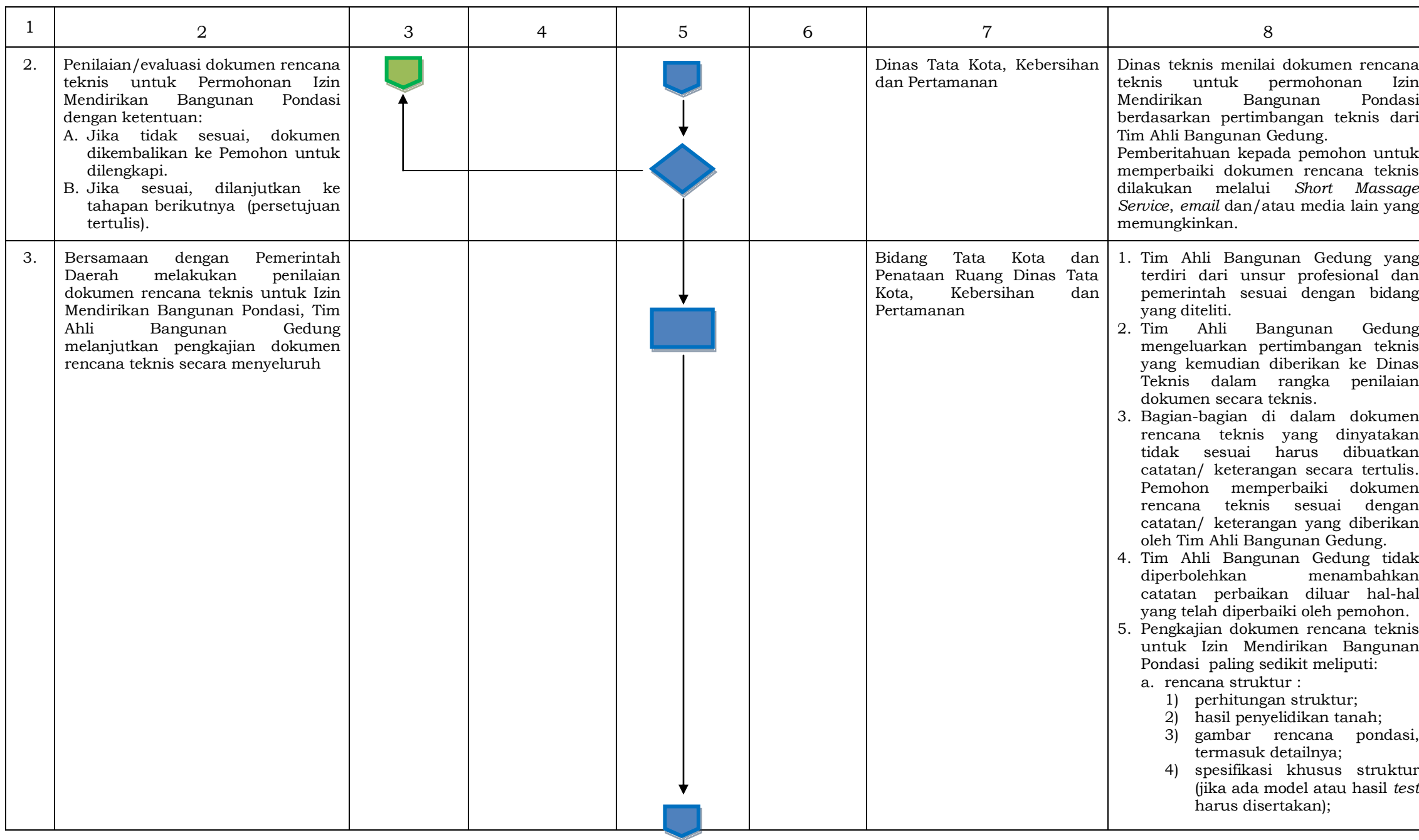
1	2	3	4	5	6	7	8
							b) gambar sistem sanitasi (air bersih, air kotor, air kotoran, persampahan) c) gambar jaringan listrik (sumber, jaringan, pencahayaan dan penghawaan buatan; d) gambar sistem proteksi kebakaran (disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran); e) gambar sistem proteksi petir; f) gambar pengelolaan air hujan dan sistem draenase dalam tapak; g) spesifikasi umum mekanikal dan elektrikal bangunan gedung; dan h) modelling evakuasi kebakaran; 4) Rencana penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi disabilitas.

2. Proses Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan					Bagian Pendaftaran di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Penyerahan formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan dengan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis
2.	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis dengan ketentuan: A. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. B. Jika lengkap, dilanjutkan ke tahapan berikutnya (pengiriman dokumen rencana teknis untuk dilakukan pengkajian dokume rencana teknis oleh Tim Ahli Bangunan Gedung).	 		 		Bidang Perizinan dan non Perizinan di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pengembalian dilakukan pada hari yang sama dengan pengajuan sama dengan pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan dan permohonan Izin Mendirikan Bangunan Pondasi

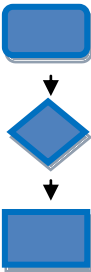
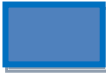
3. Proses Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PERENCANAAN (JIKA ADA)	PEMERINTAH DAERAH	TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengkajian dokumen rencana teknis (untuk Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Pondasi)	 		 		Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	1. Tim Ahli Bangunan Gedung yang terdiri dari unsur profesional dan pemerintah sesuai dengan bidang yang diteliti. 2. Tim Ahli Bangunan Gedung mengeluarkan pertimbangan teknis dalam rangka penilaian dokumen rencana teknis. 3. Bagian-bagian didalam dokumen rencana teknis yang dinyatakan tidak sesuai harus dibuatkan catatan/ keterangan secara tertulis. 4. Pemohon memperbaiki dokumen rencana teknis sesuai dengan catatan/ keterangan yang diberikan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung. 5. Tim Ahli Bangunan Gedung tidak diperbolehkan menambahkan catatan perbaikan diluar hal-hal yang telah diperbaiki oleh pemohon. 6. Pengkajian dokumen rencana teknis untuk Izin Mendirikan Bangunan Pondasi paling sedikit meliputi: a. rencana arsitektur: 1) gambar situasi (<i>site plan</i>); 2) gambar denah; 3) gambar tampak; 4) gambar potongan; 5) gambar detail arsitektur; 6) spesifikasi umum <i>finishing</i> bangunan gedung. b. rencana struktur: 1) perhitungan struktur; 2) hasil penyelidikan tanah; 3) gambar rencana pondasi, termasuk detailnya; 4) spesifikasi umum struktur (jika ada model atau hasil <i>test</i> harus disertakan).



1	2	3	4	5	6	7	8
				 			b. rencana mekanikal dan elektrikal: 1) perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair dan padat, beban kelola air hujan dan pemilihan sistem); 2) gambar sistem sanitasi (air bersih, air kotor, air kotoran dan persampahan); 3) gambar jaringan listrik (sumber jaringan, pencahayaan dan penghawaan buatan); 4) gambar sistem proteksi kebakaran (d disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran); 5) gambar sistem proteksi petir; 6) gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak; 7) spesifikasi umum mekanikal dan elektrikal bangunan gedung; 8) modelling evakuasi kebakaran. c. rencana penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi disabilitas.
4.	Persetujuan tertulis Izin Mendirikan Bangunan Pondasi, meliputi: A. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis. B. Surat persetujuan dokumen rencana teknis.			 		Bidang Tata Kota dan Penataan Ruang Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Dokumen rencana teknis diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas teknis yang menilai dokumen teknis.
5.	Perhitungan dan rekomendasi hasil perhitungan nilai retribusi Izin Mendirikan Bangunan Pondasi			 		Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan Kota Dumai	
6.	Memeriksa dan menetapkan hasil perhitungan nilai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Pondasi dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan menginformasikan kepada pemohon					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pemberitahuan via Papan Pengumuman di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal, Surat, <i>Short Message Service</i> , <i>Email</i> dan/atau media lain yang memungkinkan.

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah yang dicetak di kantor Pemerintah Daerah					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
8.	Pembayaran Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Pondasi					Bendahara Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Jumlah yang dibayarkan maksimal 30 % (tiga puluh persen) dari perhitungan sementara Retribusi
9.	Penyerahan bukti pembayaran Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Pondasi dengan Surat Setoran Retribusi Daerah						Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi: 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal. 2. Bukti pembayaran discan dan dikirimkan ke dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu Penanaman Modal melalui <i>website/email</i> .
10.	Penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan Pondasi: A. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan). B. Penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan Pondasi.					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	1. Oleh pejabat yang berwenang. 2. Oleh staf dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal.
11.	Penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan Pondasi					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang discan melalui Email maka pada saat pengambilan dokumen Izin Mendirikan Bangunan harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan Pondasi

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Penilaian dokumen rencana teknis secara keseluruhan: A. Jika tidak sesuai, dokumen dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi. B. Jika sesuai dilanjutkan ke tahapan berikutnya (Persetujuan Tertulis)						Pemberitahuan kepada pemohon untuk memperbaiki dokumen rencana teknis dilakukan melalui <i>Short Message Services</i>, <i>email</i> dan/atau media lain yang memungkinkan
13.	Persetujuan tertulis Izin Mendirikan Bangunan, meliputi: A. Paraf pada setiap lembar dokumen rencana teknis. B. Surat persetujuan dokumen rencana teknis.					Bidang Tata Kota dan Penataan Ruang Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	Dokumen rencana teknis diberi paraf dan dilengkapi dengan surat persetujuan dari petugas teknis yang menilai dokumen rencana.
14.	Perhitungan dan rekomendasi hasil perhitungan nilai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (dilakukan kembali secara rinci sesuai rencana teknis yang disetujui)					Bidang Tata Kota dan Penataan Ruang Dinas Tata Kota, Kebersihan dan Pertamanan	
15.	Memeriksa dan menetapkan hasil perhitungan nilai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan menginformasikan kepada pemohon					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Pemberitahuan via Papan Pengumuman di Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal, Surat, <i>Short Message Services</i>, <i>Email</i> dan/atau media lain yang memungkinkan
16.	Pengambilan Surat Keterangan Retribusi Daerah yang dicetak di kantor Pemerintah Daerah					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	
17.	Pembayaran Retribusi Izin Mendirikan Bangunan					Bendahara Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	

1	2	3	4	5	6	7	8
18.	Penyerahan bukti pembayaran Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dengan Surat Setoran Retribusi Daerah						Pilihan penyerahan bukti pembayaran meliputi: 1. Bukti pembayaran dapat diserahkan langsung ke dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal. 2. Bukti pembayaran <i>discan</i> dan dikirimkan ke dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal melalui <i>website/email</i> .
19.	Penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan: A. Pengesahan dokumen rencana teknis (cap dan tandatangan). B. Penerbitan dokumen Izin Mendirikan Bangunan.					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	1. Oleh pejabat berwenang. 2. Oleh staf dinas teknis atau Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal.
20.	Penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan					Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal	Untuk pemohon yang mengirimkan bukti pembayaran yang <i>discan</i> melalui <i>Email</i> maka pada saat pengambilan dokumen Izin Mendirikan Bangunan harus membawa bukti pembayaran asli untuk diserahkan langsung sebagai syarat penerimaan dokumen Izin Mendirikan Bangunan

WALIKOTA DUMAI,

ZULKIFLI AS

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG DI KOTA
DUMAI

FORMAT KELENGKAPAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

A. Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.

Nomor :
Perihal : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan

Kepada :
Yth. Walikota Dumai
Cq. Kepala Badan Pelayanan Terpadu
dan Penanaman Modal Kota Dumai
Di -
Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Bentuk Usaha

:

Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum*)
2. Nama

:
3. Alamat

:
4. Nomor Telepon/HP

:
5. Email

:
6. Nomor

KTP

:
7. Jabatan dalam Perusahaan

:
8. Nama Perusahaan

:
9. Alamat Perusahaan

:
10. Nomor Telepon Perusahaan

:

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

Demikian surat permohonan ini dan atas perhatian serta pertimbangan Bapak/Ibu Kepala Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Dumai, saya ucapkan terima kasih.

Dumai, 20...
Pemohon,

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu.

B. Formulir Data Pemohon.

Nomor :
Perihal : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan

Kepada :
Yth. Walikota Dumai
Cq. Kepala Badan Pelayanan Terpadu
dan Penanaman Modal Kota Dumai
Di -
Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Bentuk Usaha : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum*)
- 2. Nama :
- 3. Alamat :
- 4. Nomor Telepon/HP :
- 5. Email :
- 6. Nomor KTP :
- 7. Jabatan dlm Perusahaan :
- 8. Nama Perusahaan :
- 9. Alamat Perusahaan :
- 10. No Telepon Perusahaan :
- 11. Lokasi Bangunan yang diajukan Izin Mendirikan Bangunan:
 - A. Jalan :
 - B. Kelurahan :
 - C. Kecamatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) untuk:
☐ Mendirikan bangunan gedung baru
☐ rehabilitasi/renovasi

Untuk:

- 1. Detail Bangunan Gedung :
 - a. Fungsi Bangunan : ☐ Fungsi Hunian
☐ Fungsi Keagamaan
☐ Fungsi Usaha
☐ Fungsi Sosial Budaya
☐ Fungsi Khusus
 - b. Luas Bangunan :
 - c. Tinggi Bangunan/Lantai : m/
- 2. Tanah
 - a. Total luas tanah : m²
 - b. Bukti Hak Atas Tanah :

NO	NAMA DOKUMEN	NOMOR DAN TAHUN DOKUMEN	LOKASI KELURAHAN	LUAS TANAH (m ²)	ATAS NAMA
1.					
2.					
3.					

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

- 3. Rencana waktu pelaksanaan konstruksi :

Demikian permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung ini kami ajukan, untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Dumai, 20...
Pemohon,

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu.

C. Surat Pernyataan Bahwa Tanah Tidak dalam Status Sengketa.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Perseorangan/Badan Usaha/Badan Hukum*)
Nomor KTP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Selaku pemilik bangunan pada surat permohonan IMB yang berlokasi:
Alamat :

Kelurahan :
Kecamatan :
Status Pengusaaan Tanah :
Bukti Hak :
Nama Pemilik Tanah :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Dumai, 20..
Yang menyatakan,

Materai
Rp.6.000,-

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu.

D. Surat Pernyataan Untuk Mengikuti Ketentuan Dalam Keterangan Rencana Kota Dumai.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Pembangunan yang dilakukan pada area/tanah yang ada akan mengikuti ketentuan yang ada di Keterangan Rencana Kota Dumai.
- 2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa saya tidak mengikuti ketentuan yang ada di Keterangan Rencana Kota, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Dumai, 20..
Yang menyatakan,

Materai
Rp.6.000,-

E. Surat Pernyataan Menggunakan Persyaratan Pokok Tahan Gempa.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Dumai, 20..
Yang menyatakan,

Materai
Rp.6.000,-

F. Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Dumai, 20..
Yang menyatakan,

Materai
Rp.6.000,-

G. Surat Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan.

Kop Surat Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Dumai

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan
Di - Tempat

Perihal : Pemberitahuan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan Izin Mendirikan Bangunan 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 Izin Mendirikan Bangunan Saudara dikembalikan untuk dilengkapi.

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan Izin Mendirikan Bangunan setelah melengkapi persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis.

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

Kepala Badan Pelayanan Terpadu
Dan Penanaman Modal
Kota Dumai

NIP. _____

Lampiran Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Administratif

1. Data Pemohon.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Isian formulir data pemohon	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Photocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon atau identitas lainnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Surat kuasa dari pemilik bangunan (bila pemohon bukan pemilik bangunan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

2. Data Tanah.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Surat bukti status hak atas tanah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Data kondisi atau situasi tanah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah (bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

3. Dokumen/Surat Terkait.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Photocopy Keterangan Rencana Kota	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Data perencana konstruksi	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Surat pernyataan menggunakan desain prototipe	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7.	Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikasi	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8.	Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Keterangan:

- 1. Nomor 2 tidak wajib untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) dan 2 (dua) lantai.
- 2. Nomor 4 khusus untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai.
- 3. Nomor 5 khusus untuk jenis bangunan gedung sederhana.
- 4. Nomor 6, 7, 8 khusus untuk jenis bangunan gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan gedung khusus

Lampiran Status Pemeriksaan Dokumen Persyaratan Teknis

1. Data Umum Bangunan Gedung.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Kesesuaian fungsi/klarifikasi bangunan gedung terhadap peruntukan lokasi	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Kesesuaian luas lantai dasar bangunan gedung terhadap koefisien dasar bangunan maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Kesesuaian total luas lantai bangunan gedung terhadap kesesuaian luas bangunan maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Kesesuaian total luas daerah hijau terhadap persyaratan minimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Luas lantai basement terhadap koefisien tapak basement maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Keseuaian total jarak bangunan gedung terhadap garis sempadan bangunan maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

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

2. Rencana Arsitektur.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Data penyedia jasa perencanaan arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Gambar situasi (<i>site plan</i>)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Gambar denah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Gambar tampak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Gambar potongan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Gambar detail arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7.	Spesifikasi umum perampungan bangunan gedung	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

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

3. Rencana Struktur.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Data Penyedia Jasa Perencanaan Struktur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Perhitungan Struktur (Untuk BG $\geq$ 2 Lt dan/atau Bentang Struktur > 6 m)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Hasil Penyelidikan Tanah (Untuk Bangunan Gedung $\geq$ 2 lantai)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Gambar Rencana Struktur bawah (Pondasi), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Gambar Rencana Struktur Atas (Kolom, Balok & Plat), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Gambar Rencana Struktur Atap (Rangka & Penutup), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7.	Spesifikasi Umum Struktur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8.	Spesifikasi Khusus Struktur (jika ada)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

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

4. Rencana Utilitas.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Data penyedia jasa perencanaan utilitas	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair dan padat, beban kelola air hujan dan pemilihan sistem)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Gambar sistem sanitasi (air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, persampahan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Gambar jaringan listrik (sumber, jaringan, pencahayaan dan penghawaan buatan)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Gambar sistem proteksi kebakaran (disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7.	Gambar pengelolaan air hujan dan sistem draenase dalam tapak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8.	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

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

H. Surat Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis.

Kop Surat Badan Pelayanan Terpadu Dan Penanaman Modal Kota Dumai

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
Pemohon Izin Mendirikan Bangunan
Di - Tempat

Perihal : Pemberitahuan Hasil Penilaian Dokumen Rencana Teknis

Dengan hormat,

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

Dengan demikian pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan Saudara dikembalikan untuk diperbaiki.

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan Izin Mendirikan Bangunan 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 Badan Pelayanan Terpadu
Dan Penanaman Modal
Kota Dumai

NIP. _____

Lampiran Status Penilaian Dokumen Rencana Teknis.

1. Rencana Arsitektur.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Data penyediaan jasa perencanaan arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Gambar situasi/rencana tapak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Gambar denah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Gambar tampak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Gambar potongan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Gambar detail arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7.	Spesifikasi umum perampungan bangunan gedung	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

2. Rencana Struktur.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Data penyedia jasa perencanaan struktur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Perhitungan struktur untuk Bangunan Gedung ≥ 2 (kurang dari sama dengan dua) lantai dan/atau bentang struktur > 6 m (kurang dari sama dengan enam meter)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Hasil penyelidikan tanah (untuk bangunan gedung ≥ 2 (kurang dari sama dengan dua) lantai	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Gambar rencana struktur bawah (pondasi), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Gambar rencana struktur atas (kolom, balok dan plat), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Gambar rencana struktur atap (rangka dan penutup), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7.	Spesifikasi umum struktur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8.	Spesifikasi khusus struktur (jika ada)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Lampiran Catatan:

3. Rencana Utilitas.

No	Uraian	Ketersediaan	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	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat dan persampahan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan draenase dalam tapak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan dan pencahayaan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7.	Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8.	Gambar sistem transportasi vertikal	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
9.	Gambar sistem transportasi horisontal	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
10.	Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
11.	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
12.	Spesifikasi umum utilitas bangunan gedung	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Lampiran Catatan :

I. Surat Pertimbangan Teknis Oleh Tim Ahli Bangunan Gedung.

KOP SURAT DINAS TEKNIS TERTENTU
(TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG)

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth.
Dinas Teknis
Di -
Tempat

Perihal : Pertimbangan Teknis

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pengkajian dokumen rencana teknis pada permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang diajukan, perlu kami beritahukan bahwa dokumen rencana teknis tersebut sudah/belum*) memenuhi kesesuaian dengan persyaratan teknis bangunan gedung (daftar kesesuaian terlampir).

Berdasarkan pengkajian tersebut, maka dokumen rencana teknbis pada permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang diajukan kami kembalikan ke Badan Pelayanan Terpau dan Penanaman Modal Kota Dumai untuk ditindaklanjuti.

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

Ketua Tim Ahli Bangunan Gedung
Kota Dumai

Lampiran Status Pengkajian Dokumen Rencana Teknis.

1. Data Umum Bangunan Gedung.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Kesesuaian fungsi/klasifikasi bangunan gedung terhadap peruntukkan lokasi	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Kesesuaian luas lantai dasar bangunan gedung terhadap Koefisien Dasar Bangunan Maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Kesesuaian total luas lantai dasar bangunan gedung terhadap Koefisien Lantai Bangunan Maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Kesesuaian total luas daerah hijau terhadap persyaratan minimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Luas lantai basemen terhadap Koefisien Tapak Bangunan maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Kesesuaian total jarak bangunan gedung terhadap Garis Sempadan Bangunan maksimum	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

2. Rencana Arsitektur.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Data penyedia jasa perencanaan arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Gambar situasi/rencana tapak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Gambar denah	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Gambar tampak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Gambar potongan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Gambar detail arsitektur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7.	Spesifikasi umum perampungan bangunan gedung	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

3. Rencana Struktur.

No	Uraian	Ketersediaan	Catatan
1.	Data penyedia jasa perencanaan struktur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Perhitungan Struktur untuk bangunan gedung ≥ 2 (kurang dari sama dengan dua) lantai dan/atau bentang struktur > 6 m (kurang dari enam meter)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Hasil penyelidikan tanah untuk bangunan gedung ≥ 2 lantai (kurang dari sama dengan dua)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Gambar rencana struktur bawah (pondasi), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Gambar rencana struktur atas (kolom, balok dan plat), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Gambar rencana struktur atap (rangka dan penutup), termasuk detailnya	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7.	Spesifikasi umum struktur	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8.	Spesifikasi khusus struktur (jika ada)	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

4. Rencana Utilitas.

No	Uraian	Ketersediaan	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	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
2.	Perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
3.	Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat dan persampahan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
4.	Gambar sistem pengelolaan air hujan dan draenase dalam tapak	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
5.	Gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan dan pencahayaan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
6.	Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
7.	Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
8.	Gambar sistem transportasi vertikal	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
9.	Gambar sistem transportasi horisontal	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
10.	Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal	☐ Ada ☐ Tidak Ada	
11.	Gambar sistem penangkal/proteksi petir	☐ Ada ☐ Tidak Ada	

Lampiran Catatan :

J. Format Kelengkapan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan.

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

KEPUTUSAN
WALIKOTA DUMAI
NOMOR

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG
KOTA DUMAI

WALIKOTA DUMAI,

- Membaca : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung
- Nomor :
- Nama Pemohon/Pemilik :
- Bangunan Gedung :
- Alamat :
- Untuk : Mendirikan bangunan gedung baru rehabilitasi/renovasi/ pelestarian/pemugaran bangunan gedung
- Fungsi Bangunan Gedung :
- Jenis Bangunan Gedung :
- Nama Bangunan Gedung :
- Luas Bangunan Gedung :
- Di Atas Tanah :
- Luas Tanah :
- Atas Nama/Pemilik Tanah :
- Terletak Di :
- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Izin Mendirikan Bangunan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ... ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ... ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ... :
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indosnesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung ... ;
5. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung ... ;
6. Peraturan Daerah Kota Dumai NomorTahun tentang bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Memperhatikan : Pertimbangan dari:
1. Dinas Tata Kota Kebersihan dan Pertamanan, Nomortanggal
2. Instansi teknis pembina pertanahan Nomortanggal
3. Pejabat Pembuat Akta Tanah Nomor tanggal
4. Instansi terkait lainnya Nomortanggal
5. Hasil dengar pendapat publik tanggal
6. Pertimbangan teknis Tim Ahli Bangunan Gedung Nomor tanggal ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
- KESATU : Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung kepada:
- Nama Pemohon :
- Atas nama pemilik bangunan gedung:
- Alamat :
- Untuk :

- KEDUA
- :
- Besarnya Retribusi yang harus dibayarkan oleh pemohon adalah sebesar:
- a. Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung
- Rp.,-
- b. Retribusi administrasi Izin Mendirikan Bangunan*
- Rp.,-
- c. Retribusi penyediaan formulir
- Rp.,-
- Jumlah
- Rp.,-
- * Untuk perubahan Izin Mendirikan Bangunan atas permintaan pemilik.
- KEDUA
- :
- Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA
- :
- Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dumai

pada tanggal

KEPALA BADAN PELAYANAN TERPADU

DAN PENANAMAN MODAL KOTA DUMAI

NIP.

FUNGSI DAN KLASIFIKASI 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

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	Resiko Kebakaran	0,15
1332	Sedang	0,70
1340	Zonasi Gempa	0,15
1343	Zona III / Sedang	0,70
1350	Lokasi (lepadatan 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
	Waktu Penggunaan	
1430	Tetap	1,00

GAMBAR SITUASI

PETA SITUASI SKALA 1 : 1.000

RT/RK/RW	:	PERMOHONAN DARI	:
KELURAHAN	:	LOKASI	:
KECAMATAN	:	LUAS TANAH	:
KOTA	:	NOMOR/STATUS HAK ATAS TANAH	:

NOMOR BERKAS :
LOKASI YANG DIRENCANAKAN

PETA IKHTISAR SKALA 1 : 20.000



DINAS TATA KOTA, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

**PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN GEDUNG**

- 1. Syarat-Syarat:
 - a. Izin Mendirikan Bangunan dibekukan jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak peringatan ketiga atas pelanggaran, pemilik bangunan gedung tidak melakukan perbaikan;
 - b. Izin Mendirikan Bangunan 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 :

KEPALA BADAN PELAYANAN TERPADU
DAN PENANAMAN MODAL KOTA DUMAI

NIP.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

- 1.
- 2.
- 3.

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	
1100	LINGKUP		2100	BANGUNAN GEDUNG	
	PEMBANGUNAN			LINGKUP	
1110	Pembangunan baru	1,00	2110	PEMBANGUNAN	
1200	FUNGSI	1,00	2210	Pembangunan baru	1,00
				Konstruksi	
1240	Sosial dan Budaya /		221*	pembatas	
	Rumah Sakit			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	Resiko Kebakaran	0,15	224*	Box Culvert	1,00
1332	Sedang	0,70	2250	Konstruksi kolam/	
				resevoir bawah	
1340	Zonasi Gempa	0,15		tanah	
			225*	Waste water	1,00
1343	Zona V / Kuat	0,70		treatment plant	
1350	Lokasi (Kepadatan	0,10	2260	Konstruksi menara	
	bangunan gedung)		226*	Water Tower	1,00
1352	Sedang	0,70			
			2290	Konstruksi	
1360	Ketinggian bangunan	0,10		reklame/ papan	
	gedung			nama	
1362	Sedang	0,70	229*	Papan nama	1,00
1370	Kepemilikan	0,05			
1373	Yayasn	0,40			
1400	WAKTU PENGGUNAAN				
1430	Tetap	1,00			

b. Indeks terintegrasi bangunan gedung :
 $1,00 \times \{(0,25 \times 1,00)+(0,20 \times 1,00)+(0,15 \times 0,70)+(0,15 \times 0,70)+(0,10 \times 0,70)+(0,10 \times 0,70)+(0,05 \times 0,40)\} \times 1,00 = 0,82$

