



BUPATI PINRANG

PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 16 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PINRANG NOMOR 8 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa sehubungan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan perlu adanya petunjuk pelaksanaan sebagai acuan dalam rangka penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan penertiban bangunan di Kabupaten Pinrang;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Pengawasan, Pembinaan dan Penertiban baik secara teknis maupun administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas diperlukan Penataan dan Pengendalian Izin Mendirikan Bangunan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati Pinrang tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3934);
 8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140);
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2000 tentang Tingkat Ketelitian Peta Untuk Penataan Ruang Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3934);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2385);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pinrang Tahun 2006-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2006 Nomor 3);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2008 Nomor 3);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2008 Nomor 27);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pinrang Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2009 Nomor 1);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2011 Nomor 8);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2011 Nomor 24).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PINRANG NOMOR 8 TAHUN 2011 TENTANG RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang.
3. Bupati adalah Bupati Pinrang.
4. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pinrang.
5. Perangkat daerah penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu, yang selanjutnya disingkat PPTSP adalah perangkat pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu.
6. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap atau badan usaha lainnya.
7. Bangunan adalah suatu perwujudan fisik arsitektur yang digunakan sebagai wadah kegiatan manusia yang ditanam atau diletakkan atau melayang dalam suatu permukaan tanah dan/atau perairan yang berupa bangunan.
8. Bangunan-bangunan adalah perwujudan fisik arsitektur yang tidak digunakan untuk kegiatan manusia.
9. 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 khusus, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus lainnya.
10. Kavling/Pekarangan adalah suatu perpeetakan tanah, yang menurut pertimbangan Pemerintah Daerah dapat digunakan untuk tempat mendirikan bangunan.
11. Mendirikan Bangunan adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian termasuk pekerjaan menggali, menimbun atau meratakan tanah yang berhubungan dengan pekerjaan mengadakan bangunan tersebut.
12. Mengubah Bangunan adalah pekerjaan mengganti dan/atau menambah bangunan yang ada, termasuk membongkar yang berhubungan dengan pekerjaan mengganti bagian bangunan tersebut.
13. Garis Sempadan adalah garis pada halaman pekarangan perumahan yang ditarik sejajar dengan as jalan, tepi sungai, atau as pagar dan merupakan batas antara bagian kavling/pekarangan yang boleh dibangun dan yang tidak boleh dibangun bangunan.
14. Tinggi Bangunan adalah jarak yang diukur oleh permukaan tanah, dimana bangunan tersebut didirikan sampai dengan titik puncak dari bangunan.

15. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah Izin yang diberikan dalam mendirikan/merubah bangunan kepada orang pribadi atau Badan.
16. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah yang sah sebagai pembayaran atau jasa atau pemberian izin yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
17. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan adalah pembayaran atas pemberian Izin Mendirikan Bangunan oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau Badan termasuk juga merubah bangunan.
18. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
19. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan izin dari Pemerintah Daerah.
20. Pemohon adalah setiap orang pribadi atau Badan yang mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan.
21. Surat Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat SIMB adalah surat izin yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau Badan untuk mendirikan bangunan.
22. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
23. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
24. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
25. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat Keputusan atas keberatan terhadap SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, dan SKRDLB yang diajukan oleh Wajib Retribusi.
26. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, dan mengelola data atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan di bidang retribusi Daerah.
27. Rumah Tinggal adalah bangunan yang terdiri dari ruangan atau gabungan ruangan yang berhubungan satu sama lain yang berfungsi sebagai tempat tinggal dan sarana pembinaan keluarga.
28. Koefisien Dasar Bangunan adalah bilangan pokok atau perbandingan antara luas lantai bangunan dengan luas kavling tanah atau pekarangan.
29. Pemutihan IMB adalah kebijakan keringanan biaya retribusi dan penyederhanaan persyaratan untuk mendapatkan Izin Mendirikan Bangunan.
30. Kas Daerah adalah kas pemerintah Kabupaten Pinrang.

BAB II PELAKSANAAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, sebagai pembayaran atas pemberian izin untuk mendirikan suatu bangunan.

BAB III PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Bagian Kesatu Kewajiban, Waktu, dan Tempat Permohonan IMB

Pasal 3

- (1) Setiap pendirian, perubahan dan perbaikan suatu bangunan wajib mendapatkan IMB terlebih dahulu dari Bupati.

- (2) Untuk mendapatkan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pemohon wajib mengajukan Surat Permohonan untuk memperoleh IMB.
- (3) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui Pemberian Kuasa dengan membuat surat kuasa yang ditandatangani oleh kedua belah pihak di atas materai yang cukup.
- (4) Pemohon dapat meminta keterangan rencana kota kepada PPTSP, mengenai :
 - a. jenis/peruntukan bangunan;
 - b. luas lantai bangunan yang diizinkan;
 - c. jumlah lantai/lapis bangunan di atas/di bawah permukaan tanah yang diizinkan;
 - d. garis sempadan yang berlaku;
 - e. koefisien dasar bangunan (KDB) yang diizinkan;
 - f. koefisien daerah hijau (KDH);
 - g. persyaratan-persyaratan tertentu untuk kawasan rawan bencana gempa, banjir, longsor, dan/atau lokasi yang tercemar.
- (5) PPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memperoleh data rencana kota atau istilah lain dari Dinas.
- (6) Waktu permohonan IMB dilakukan sebelum melakukan kegiatan pendirian bangunan.

Pasal 4

Permohonan IMB ditujukan kepada Kepala PPTSP atau instansi yang ditunjuk oleh Bupati.

Bagian Kedua Pengecualian IMB

Pasal 5

IMB dikecualikan dalam hal :

- a. merawat/memperbaiki bangunan dengan tidak merubah denah, konstruksi maupun arsitektur bangunan semula yang telah diizinkan;
- b. mendirikan bangunan yang tidak permanen untuk memelihara binatang jinak atau taman dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) ditempatkan di halaman belakang;
 - 2) luas tidak melebihi 10 (sepuluh) meter persegi dan tingginya tidak lebih dari 2 (dua) meter.
- c. mendirikan bangunan yang sifatnya sementara paling lama 1 (satu) bulan dan dipergunakan untuk pameran, perayaan atau pertunjukan;
- d. mendirikan dan memperbaiki pagar permanen yang dibuat dari kayu, besi atau tembok yang tingginya tidak lebih dari 1 (satu) meter dari permukaan tanah;
- e. memperbaiki pondasi untuk mesin-mesin dalam gedung;
- f. membuat kolam hias, taman dan patung-patung, tiang bendera di halaman pekarangan rumah; dan
- g. mendirikan perlengkapan bangunan yang pendiriannya telah memiliki izin.

Bagian Ketiga Kewenangan, Tugas, Tanggungjawab, dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Bupati memiliki kewenangan mengatur penyelenggaraan IMB.
- (2) Bupati melimpahkan wewenang penerbitan SIMB kepada Kepala PPTSP.
- (3) Kepala PPTSP sebagaimana dimaksud ayat (2) dalam penerbitan SIMB harus berkoordinasi dengan Dinas.
- (4) Dalam menunjang penyelenggaraan IMB, Bupati menunjuk Tim Teknis IMB yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) PPTSP mempunyai tugas :
 - a. mencatat dan menerima formulir permohonan IMB ;

- b. meneliti kebenaran pengisian formulir permohonan IMB dan kelengkapan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan ;
 - c. menolak dan mengembalikan formulir permohonan IMB yang tidak memenuhi persyaratan;
 - d. menandatangani SIMB ;
 - e. mengolah, menyajikan informasi, dan menganalisa data IMB; dan
 - f. melaporkan kegiatan penyelenggaraan dan pelaksanaan IMB termasuk informasi IMB kepada Bupati secara berkala;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) mempunyai tugas :
- a. melakukan pembinaan penyelenggaraan IMB ;
 - b. menyusun kebijakan daerah tentang penyelenggaraan IMB ;
 - c. melakukan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan penyelenggaraan IMB bekerjasama dengan instansi terkait;
 - d. melakukan sosialisasi tentang penyelenggaraan IMB ; dan
 - e. melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan IMB kepada Bupati paling sedikit sekali dalam setahun.
- (3) Tim Teknis IMB sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) mempunyai tugas :
- a. melakukan penilaian/evaluasi dokumen teknis ;
 - b. melakukan pemeriksaan/peninjauan lapangan ;
 - c. menandatangani rekomendasi Tim Teknis IMB ;
 - d. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) ;
 - e. menandatangani Nota Hitung dan Pengenaan Retribusi IMB ; dan
 - f. menandatangani Gambar Rencana Bangunan dan atau istilah lain.

Pasal 8

- (1) Laporan penyelenggaraan IMB disampaikan kepada Bupati.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual atau elektronik.

BAB IV

TATA CARA MEMPEROLEH IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Bagian Kesatu Permohonan Baru

Paragraf Kesatu Persyaratan IMB

Pasal 9

- (1) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) untuk fungsi hunian (rumah tinggal) diajukan kepada Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 4 dengan mengisi formulir Permohonan IMB dengan melampirkan :
 - a. Persyaratan Administrasi :
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) Fotokopi Surat Bukti Kepemilikan Tanah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dapat berupa salah satu sebagai berikut :
 - a) Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Guna Bangunan (HGB), Hak Guna Usaha (HGU), Hak Pakai (HP));
 - b) Akta Jual Beli;
 - c) Akta Hibah;
 - d) Akta Pembagian Warisan ; dan
 - e) Bukti kepemilikan tanah yang sejenisnya dan diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Fotokopi Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berkenaan ; dan
 - 4) Pas Foto berukuran 3 x 4 cm 3 (tiga) lembar

- b. Persyaratan Teknis :
- 1) Gambar Bangunan 3 (tiga) set lengkap :
 - a) Tampak depan;
 - b) Tampak samping kiri dan kanan;
 - c) Potongan dua arah; dan
 - d) Detail (pembesian dan pondasi)
 - 2) Site plan.
- (2) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) untuk Fungsi Usaha (ruko, toko, sekolah, kantor perusahaan, rumah sakit, dan perumahan/*real estate*) diajukan kepada Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 4 dengan mengisi formulir permohonan IMB dengan melampirkan :
- a. Persyaratan Administrasi :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) Fotokopi Surat Bukti Kepemilikan Tanah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dapat berupa salah satu sebagai berikut :
 - a) Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Guna Bangunan (HGB), Hak Guna Usaha (HGU), Hak Pakai (HP));
 - b) Akta Jual Beli;
 - c) Akta Hibah;
 - d) Akta Pembagian Warisan ; dan
 - e) Bukti kepemilikan tanah yang sejenisnya dan diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Fotokopi Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berkenaan ;
 - 4) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan (khusus berbentuk Badan Hukum);
 - 5) Izin Prinsip yang dikeluarkan Bupati atau pejabat yang ditunjuk (khusus Perumahan/*real estate* dan rumah sakit) ;
 - 6) Izin Lokasi yang dikeluarkan Bupati atau pejabat yang ditunjuk (bangunan dengan lokasi ≥ 1 (satu) Ha) ;
 - 7) Dokumen lingkungan (AMDAL/UKL/UPL/SPPL) ; dan
 - 8) Pas Foto berukuran 3 x 4 cm 3 (tiga) lembar.
- b. Persyaratan Teknis :
- 1) Gambar Bangunan 3 (tiga) set lengkap :
 - a) Tampak depan;
 - b) Tampak samping kiri dan kanan;
 - c) Potongan dua arah; dan
 - d) Detail (pembesian dan pondasi)
 - 2) Site plan dan lokasi ;
 - 3) Data hasil penyelidikan tanah bagi yang berlantai ≥ 4 ; dan
 - 4) Hasil perhitungan struktur bangunan.
- (3) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) untuk Fungsi Keagamaan dan Sosial budaya (rumah ibadah dan yayasan) diajukan kepada Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 4 dengan mengisi formulir permohonan IMB dengan melampirkan :
- a. Persyaratan Administrasi :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) Fotokopi Surat Bukti Kepemilikan Tanah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dapat berupa salah satu sebagai berikut :
 - a) Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Guna Bangunan (HGB), Hak Guna Usaha (HGU), Hak Pakai (HP));
 - b) Akta Jual Beli;
 - c) Akta Hibah;
 - d) Akta Pembagian Warisan ; dan
 - e) Bukti kepemilikan tanah yang sejenisnya dan diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Fotokopi Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berkenaan ;
 - 4) Rekomendasi dari instansi terkait ; dan
 - 5) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Yayasan (khusus Yayasan).

- b. Persyaratan Teknis :
- 1) Gambar Bangunan 3 (tiga) set lengkap :
 - a) Tampak depan;
 - b) Tampak samping kiri dan kanan;
 - c) Potongan; dan
 - d) Detail (pembesian dan pondasi)
 - 2) Site plan.
- (4) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) untuk Fungsi Campuran (hotel, apartemen, pusat perbelanjaan, toko modern, *mall*, plaza, dan *show room*) diajukan kepada Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 4 dengan mengisi formulir permohonan IMB dengan melampirkan :
- a. Persyaratan Administrasi :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) Fotokopi Surat Bukti Kepemilikan Tanah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dapat berupa salah satu sebagai berikut :
 - a) Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Guna Bangunan (HGB), Hak Guna Usaha (HGU), Hak Pakai (HP));
 - b) Akta Jual Beli;
 - c) Akta Hibah;
 - d) Akta Pembagian Warisan ; dan
 - e) Bukti kepemilikan tanah yang sejenisnya dan diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Fotokopi Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berkenaan ;
 - 4) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan (khusus berbentuk Badan Hukum);
 - 5) Izin Prinsip yang dikeluarkan Bupati atau pejabat yang ditunjuk (kecuali *show room*) ;
 - 6) Izin Lokasi yang dikeluarkan Bupati atau pejabat yang ditunjuk (bangunan dengan lokasi ≥ 1 (satu) Ha) ;
 - 7) Dokumen lingkungan (AMDAL/UKL/UPL/SPPL) ; dan
 - 8) Pas Foto berukuran 3 x 4 cm 3 (tiga) lembar.
- b. Persyaratan Teknis :
- 1) Gambar Bangunan 3 (tiga) set lengkap :
 - a) Tampak depan;
 - b) Tampak samping kiri dan kanan;
 - c) Potongan dua arah; dan
 - d) Detail (pembesian dan pondasi)
 - 2) Site plan ;
 - 3) Data hasil penyelidikan tanah bagi yang berlantai ≥ 3 ; dan
 - 4) Hasil perhitungan struktur bangunan.
- (5) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) untuk Fungsi Khusus (industri, dan gudang) diajukan kepada Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 4 dengan mengisi formulir permohonan IMB dengan melampirkan :
- a. Persyaratan Administrasi :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) Fotokopi Surat Bukti Kepemilikan Tanah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dapat berupa salah satu sebagai berikut :
 - a) Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Guna Bangunan (HGB), Hak Guna Usaha (HGU), Hak Pakai (HP));
 - b) Akta Jual Beli;
 - c) Akta Hibah;
 - d) Akta Pembagian Warisan ; dan
 - e) Bukti kepemilikan tanah yang sejenisnya dan diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Fotokopi Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berkenaan ;
 - 4) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan (khusus berbentuk Badan Hukum);
 - 5) Izin Prinsip yang dikeluarkan Bupati atau pejabat yang ditunjuk ;

- 6) Izin Lokasi yang dikeluarkan Bupati atau pejabat yang ditunjuk (bangunan dengan lokasi ≥ 1 (satu) Ha) ;
 - 7) Dokumen lingkungan (AMDAL/UKL/UPL/SPPL) ; dan
 - 8) Pas Foto berukuran 3 x 4 cm 3 (tiga) lembar.
- b. Persyaratan Teknis :
- 1) Gambar Bangunan 3 (tiga) set lengkap :
 - a) Tampak depan;
 - b) Tampak samping kiri dan kanan;
 - c) Potongan dua arah; dan
 - d) Detail (pembesian dan pondasi).
 - 2) Site plan ; dan
 - 3) Data hasil penyelidikan tanah bagi yang berlantai ≥ 3 .
- (6) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) untuk menara (telekomunikasi, listrik dan air) diajukan kepada Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 4 dengan mengisi formulir permohonan IMB dengan melampirkan :
- a. Persyaratan Administrasi :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggungjawab ;
 - 2) Fotokopi Surat Bukti Kepemilikan Tanah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dapat berupa salah satu sebagai berikut :
 - a) Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Guna Bangunan (HGB), Hak Guna Usaha (HGU), Hak Pakai (HP));
 - b) Akta Jual Beli;
 - c) Akta Hibah;
 - d) Akta Pembagian Warisan ; dan
 - e) Bukti kepemilikan tanah yang sejenisnya dan diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Fotokopi Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berkenaan ;
 - 4) Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang telah disahkan Kementerian Hukum dan HAM ;
 - 5) Rekomendasi dari instansi terkait (khusus untuk kawasan yang sifat dan peruntukannya memiliki karakteristik tertentu) ;
 - 6) Surat bukti pencatatan dari Bursa Efek Indonesia (BEI) bagi penyedia menara yang berstatus perusahaan terbuka ;
 - 7) Surat keterangan informasi rencana penggunaan bersama menara;
 - 8) persetujuan dari warga sekitar dalam radius sesuai dengan ketinggian menara;
 - 9) Izin Prinsip yang dikeluarkan Bupati atau pejabat yang ditunjuk ;
 - 10) Izin Lokasi yang dikeluarkan Bupati atau pejabat yang ditunjuk ;
 - 11) Izin gangguan dan izin genset (apabila menara menggunakan genset sebagai catu daya);
 - 12) Surat pernyataan dari pemilik tanah bahwa tanah tidak dalam status sengketa (apabila pemilik atau penanggungjawab adalah pemilik atau penanggungjawab menara);
 - 13) Surat perjanjian tertulis antara pemilik tanah dan pemohon/penanggungjawab menara apabila pemilik tanah bukan pemohon ;
 - 14) Berita acara sosialisasi kepada warga sekitar dalam radius sesuai dengan ketinggian menara yang dimungkinkan terkena dampak bagi pembangunan menara;
 - 15) Surat Jaminan konstruksi;
 - 16) Dokumen lingkungan (AMDAL/UKL/UPL/SPPL) ; dan
 - 17) Pas Foto berukuran 3 x 4 cm 3 (tiga) lembar.
- b. Persyaratan Teknis :
- 1) Gambar Bangunan 3 (tiga) set lengkap :
 - a) Tampak depan;
 - b) Tampak samping kiri;
 - c) Potongan; dan
 - d) Detail (pembesian dan pondasi)
 - 2) Site plan ;
 - 3) Spesifikasi teknis pondasi menara meliputi data penyelidikan tanah, jenis pondasi, jumlah titik pondasi termasuk geoteknik; dan

- 4) Spesifikasi teknis struktur atas menara, meliputi beban tetap (beban sendiri dan beban tambahan), beban sementara (angin dan gempa), beban khusus, beban maksimum menara, sistem konstruksi, ketinggian menara, dan proteksi terhadap petir.
- (7) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) untuk prasarana bangunan (konstruksi pembatas, penanda masuk, pengerasan, penghubung, reservoir, kolam, dan monumen) diajukan kepada Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 4 dengan mengisi formulir permohonan IMB dengan melampirkan :
- a. Persyaratan Administrasi :
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) Fotokopi Surat Bukti Kepemilikan Tanah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dapat berupa salah satu sebagai berikut :
 - a) Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Guna Bangunan (HGB), Hak Guna Usaha (HGU), Hak Pakai (HP));
 - b) Akta Jual Beli;
 - c) Akta Hibah;
 - d) Akta Pembagian Warisan ; dan
 - e) Bukti kepemilikan tanah yang sejenisnya dan diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Fotokopi Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berkenaan ;
 - 4) Rekomendasi instansi terkait ; dan
 - 5) Dokumen lingkungan (AMDAL/UKL/UPL/SPPL).
 - b. Persyaratan Teknis :
 - 1) Gambar Bangunan 3 (tiga) set lengkap :
 - a) Tampak depan;
 - b) Tampak samping kiri;
 - c) Potongan; dan
 - d) Detail (pembesian dan pondasi) .
 - 2) Site plan.
- (8) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) untuk bangunan konstruksi reklame dan konstruksi instalasi (tiang listrik/telepon, bando, papan reklame, dan papan iklan) diajukan kepada Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 4 dengan mengisi formulir permohonan IMB dengan melampirkan :
- a. Persyaratan Administrasi :
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 2) Fotokopi Surat Bukti Kepemilikan Tanah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, dapat berupa salah satu sebagai berikut :
 - a) Sertifikat Tanah (Hak Milik (HM), Hak Guna Bangunan (HGB), Hak Guna Usaha (HGU), Hak Pakai (HP));
 - b) Akta Jual Beli;
 - c) Akta Hibah;
 - d) Akta Pembagian Warisan ; dan
 - e) Bukti kepemilikan tanah yang sejenisnya dan diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Fotokopi Surat Tanda Setoran (STS) atau Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berkenaan ;
 - 4) Rekomendasi instansi terkait ; dan
 - 5) Dokumen lingkungan (AMDAL/UKL/UPL/SPPL).
 - b. Persyaratan Teknis :
 - 1) Gambar Bangunan 3 (tiga) set lengkap :
 - a) Tampak depan;
 - b) Tampak belakang; dan
 - c) Detail (pembesian dan pondasi).
 - 2) Site plan.

Pasal 10

Formulir permohonan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 9 tercantum dalam lampiran I.A sampai dengan Lampiran I.E Peraturan Bupati ini.

Paragraf Kedua Mekanisme Kerja

Pasal 11

- (1) Formulir Permohonan IMB yang diterima secara benar dan lengkap sebagaimana dimaksud Pasal 9 akan diberikan tanda terima berkas oleh PPTSP.
- (2) Terhadap permohonan IMB yang telah lengkap dan benar, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterima, PPTSP mengirimkan surat penilaian/evaluasi teknis kepada Tim teknis IMB.
- (3) Bentuk surat penilaian/evaluasi teknis lapangan sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Tim Teknis IMB sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (4) selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja terhitung sejak surat penilaian/ evaluasi teknis diterima dari PPTSP harus sudah melaksanakan pemeriksaan lapangan di lokasi pendirian bangunan.
- (2) Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) yang ditandatangani Tim Teknis IMB, pemohon, dan juru gambar atau sebutan lain.
- (3) Tim Teknis IMB melakukan penaksiran dan perhitungan retribusi daerah yang dituangkan dalam Nota Hitung dan Pengenaan retribusi daerah.
- (4) Terhadap permohonan yang memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis IMB menerbitkan Rekomendasi Tim Teknis yang diserahkan kepada PPTSP.
- (5) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran III.A Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk Nota Hitung dan Pengenaan Retribusi daerah sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran III.B Peraturan Bupati ini.
- (7) Bentuk Rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran III.C Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) sesuai dengan kewenangannya selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak rekomendasi Tim Teknis IMB diterima harus menerbitkan SIMB.
- (2) Bentuk SIMB sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Paragraf Ketiga Penolakan Permohonan IMB

Pasal 14

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) wajib melakukan penolakan Permohonan IMB apabila memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut:
 - a. bangunan yang akan didirikan dinilai tidak memenuhi persyaratan administrasi maupun teknis bangunan gedung;
 - b. bangunan akan didirikan di atas lokasi/tanah yang penggunaannya tidak sesuai dengan rencana tata ruang sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - c. bangunan mengganggu atau merusak lingkungan sekitarnya;
 - d. bangunan akan mengganggu lalu lintas, aliran air (air hujan), cahaya atau bangunan yang telah ada;
 - e. fungsi bangunan tidak sesuai dengan fungsi kawasan;
 - f. lokasi dimana bangunan akan didirikan tidak memenuhi syarat kesehatan;
 - g. adanya keberatan dari masyarakat yang dibenarkan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah; dan
 - h. bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku baik tingkat pusat maupun daerah.

- (2) Penolakan permohonan IMB sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan secara tertulis oleh PPTSP berdasarkan pertimbangan Tim Teknis IMB.
- (3) Penolakan permohonan IMB sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak pertimbangan Tim Teknis IMB sebagaimana dimaksud ayat (2) diterima.
- (4) Bentuk surat penolakan permohonan IMB sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Terhadap surat penolakan permohonan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2), pemohon yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima surat penolakan kepada Bupati.
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib menerima atau menolak keberatan tersebut secara tertulis dengan mencantumkan alasan-alasan, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
- (3) Putusan Bupati untuk menerima atau menolak keberatan sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan keputusan yang bersifat final.
- (4) Pemohon yang permohonan IMB ditolak sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat mengajukan kembali permohonan IMB baru.

Bagian Kedua

Perubahan, Penggantian dan Pembatalan SIMB

Pasal 16

- (1) Setiap pemilik bangunan yang telah mendapatkan SIMB dan akan melakukan perubahan, wajib memberitahukan secara tertulis kepada pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 4 disertai alasan-alasan perubahannya.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan apabila pemilik bangunan akan melakukan sebagai berikut :
 - a. Rehabilitasi atau renovasi bangunan ;
 - b. Perluasan atau pengurangan bangunan ; dan
 - c. Perubahan fungsi bangunan.
- (3) Perubahan terhadap SIMB sebagaimana dimaksud ayat (2) wajib dilaporkan sebelum melakukan perubahan bangunan dengan mengajukan permohonan perubahan SIMB.
- (4) Pemegang SIMB yang akan mengajukan permohonan perubahan SIMB sebagaimana dimaksud ayat (3) wajib mengajukan permohonan baru sebagaimana dimaksud pasal 9 dilampiri tambahan dengan surat asli SIMB yang akan dilakukan perubahan.
- (5) Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) menerbitkan SIMB paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan perubahan SIMB diterima secara benar dan lengkap.

Pasal 17

- (1) Apabila SIMB yang bersangkutan hilang atau rusak tidak terbaca, pemegang SIMB dapat mengajukan permohonan penggantian SIMB kepada Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 4 disertai alasan-alasan pengantiannya.
- (2) Permohonan penggantian SIMB sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri dengan surat asli SIMB bagi yang rusak atau surat keterangan dari kepolisian setempat yang menerangkan bahwa SIMB yang bersangkutan hilang.
- (3) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan penggantian SIMB sebagaimana dimaksud ayat (1) diterima, dan telah dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2), Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) menerbitkan SIMB sebagai pengganti SIMB yang hilang atau rusak.
- (4) Bentuk permohonan penggantian SIMB sebagaimana dimaksud dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (5) Bentuk SIMB pengganti yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Bupati dapat melakukan pembatalan SIMB apabila memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut :
 - a. Satu tahun setelah berlakunya SIMB, pemegang SIMB belum melaksanakan pekerjaannya;
 - b. Selama 3 (tiga) bulan berturut-turut pekerjaan berhenti dan tidak dilanjutkan;
 - c. Tanah atau bangunan di lokasi tersebut dalam sengketa/perkara setelah diterbitkan SIMB ;
 - d. Pendirian bangunan tidak sesuai dengan izin atau ketentuan yang berlaku;
 - e. Izin yang telah diberikan didasarkan pada keterangan-keterangan yang keliru; atau
 - f. Pembangunan menyimpang dari rencana dan syarat-syarat yang disahkan.
- (2) Pembatalan SIMB sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan secara tertulis melalui Keputusan Bupati berdasarkan pertimbangan dari Dinas, PPTSP, dan Tim Teknis IMB.
- (3) Pembatalan SIMB sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu dilakukan pemberitahuan atau peringatan tertulis kepada pemegang SIMB.
- (4) Terhadap surat pemberitahuan atau peringatan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (3), pemegang SIMB dapat mengajukan keberatan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat pemberitahuan atau peringatan tertulis.

BAB V

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 19

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD.
- (2) Wajib retribusi menyetor langsung kepada petugas yang telah ditunjuk dan memperoleh tanda bukti pembayaran.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar atau kurang membayar setelah 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak diterbitkan SKRD, akan diterbitkan surat teguran dan 7 (tujuh) hari kalender kemudian ditagih dengan menggunakan STRD beserta sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bentuk SKRD sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

BAB VI

BENTUK, ISI, UKURAN BUKU DAN TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 20

- (1) Tanda bukti pembayaran Retribusi berbentuk karcis empat persegi berukuran 10 x 16 cm.
- (2) Tanda bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi tanda terima retribusi Izin Mendirikan Bangunan, besaran retribusi, dasar pemungutan, dan tanda tangan petugas/pejabat yang berwenang.
- (3) Tanda bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari :
 - a. Warna putih untuk Wajib Retribusi;
 - b. Warna merah untuk kolektor/petugas;
 - c. Warna kuning untuk arsip Bendahara Penerima.
- (4) Bentuk dan isi tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA CARA PEMBAYARAN, TEMPAT PEMBAYARAN, ANGSURAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Pasal 21

- (1) Pembayaran retribusi yang terutang harus dilunasi sekaligus.
- (2) Pembayaran retribusi dilakukan di kas daerah atau ditempat lain yang ditunjuk sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD.

- (3) Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan retribusi daerah harus disetorkan ke kas daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam.
- (4) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanda bukti pembayaran.
- (5) Setiap pembayaran dicatat dalam buku penerimaan.

Pasal 22

- (1) Apabila wajib retribusi tidak mampu membayar retribusi sekaligus maka retribusi tersebut dapat diangsur atau ditunda pembayarannya.
- (2) Wajib retribusi mengajukan permohonan angsuran atau penundaan kepada Bupati.
- (3) Bupati atas permohonan Wajib Retribusi setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Retribusi untuk mengangsur atau menunda pembayaran retribusi, dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan.
- (4) Retribusi dapat diangsur sampai 2 (dua) kali pembayaran atau ditunda pembayarannya selama 2 x 24 jam.

BAB VIII

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 23

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati.
- (2) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang retribusi tersebut.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi.

Pasal 24

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi diajukan secara tertulis kepada Bupati dengan sekurang-kurangnya menyebutkan :
 - a. Nama dan alamat wajib retribusi;
 - b. Masa retribusi;
 - c. Jenis retribusi yang dibayar;
 - d. Besarnya kelebihan pembayaran; dan
 - e. Alasan yang singkat dan jelas.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi disampaikan secara langsung atau melalui pos tercatat.
- (3) Bukti penerimaan permohonan oleh pejabat daerah atau bukti pengiriman pos tercatat merupakan bukti saat permohonan diterima oleh Bupati.

BAB IX

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KEDALUWARSA

Pasal 25

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.

- (2) Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB X TATA CARA DAN MEKANISME PENERAPAN SANKSI ADMINISTRASI

Bagian Pertama Pelaksanaan Penertiban Terhadap Kegiatan Membangun

Paragraf 1 Surat Perintah Penghentian Pekerjaan Pembangunan

Pasal 26

- (1) Surat perintah penghentian pekerjaan pembangunan dapat dikenakan terhadap bangunan, baik pada awal kegiatan pelaksanaan maupun pada tahap lanjutan.
- (2) Batas waktu perintah penghentian pekerjaan pembangunan terhadap tindakan penertiban berikutnya maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Penghentian dilakukan pada kegiatan yang tidak sesuai dengan sifat dan persyaratan teknis yang ditentukan.
- (4) Surat perintah penghentian pekerjaan pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) diterbitkan oleh Dinas.

Paragraf 2 Penyegelan

Pasal 27

- (1) Penyegelan dilakukan apabila :
 - a. Pembangunan yang telah dikenakan tindakan, dipertegas dalam keterangan umum pekerjaan pembangunan tetapi tidak dipatuhi;
 - b. Pelaksanaan berhenti setelah dilaksanakan Surat Perintah Penghentian Pekerjaan Pembangunan, tetapi tidak juga mengurus izin dalam jangka waktu yang ditetapkan pada Surat Perintah Penghentian Pekerjaan Pembangunan;
 - c. Kemampuan untuk mengurus izin yang dibuat dalam batas waktu yang tercantum dalam Surat Perintah Penghentian Pekerjaan Pembangunan tidak dipenuhi.
- (2) Penyegelan dilaksanakan berdasarkan surat perintah penyegelan yang diterbitkan oleh Dinas dengan batas waktu penyegelan terhadap kegiatan penertiban berikutnya maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
- (3) Penyegelan dilaksanakan oleh Dinas setelah berkoordinasi dengan instansi yang membidangi penegakan peraturan daerah.

Paragraf 3 Pembongkaran

Pasal 28

- (1) Pembongkaran dilakukan terhadap :
 - a. Bangunan yang telah diperintahkan untuk dibongkar sendiri tetapi tidak dipatuhi;
 - b. Pembangunan yang terhenti dan telah menerima Surat Perintah Bongkar, tetapi tidak mengurus perpanjangan izinya;
 - c. Permohonan izin yang ternyata ditolak dan perintah untuk membongkar sendiri tidak dipatuhi;
 - d. Bangunan liar yang menurut ketentuan yang berlaku tidak dapat diberikan izin.
- (2) Bupati menerbitkan surat perintah pembongkaran berdasarkan pertimbangan dari Dinas dan Instansi yang membidangi penegakan peraturan daerah.
- (3) Pembongkaran dilaksanakan oleh Dinas dan Instansi yang membidangi penegakan peraturan daerah.

BAB XI
TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN DAN
PEMUTIHAN RETRIBUSI

Bagian Pertama
Bangunan Baru

Pasal 29

- (1) Pendirian bangunan untuk fungsi hunian, Bupati dapat memberikan keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi IMB.
- (2) Wajib Retribusi mengajukan Surat Permohonan Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Retribusi kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Permohonan keringanan, pengurangan dan/atau pembebasan retribusi diajukan secara tertulis kepada Bupati dengan sekurang-kurangnya menyebutkan :
 - a. Nama dan alamat wajib retribusi;
 - b. Jenis retribusi yang dimohon untuk diberi pengurangan, keringanan dan pembebasan; dan
 - c. Alasan yang singkat dan jelas.
- (4) Pemberian keringanan retribusi dilakukan dengan cara mengangsur maksimal 2 (dua) kali pembayaran.
- (5) Pemberian pengurangan retribusi dilakukan dengan ketentuan paling tinggi 10% dari jumlah retribusi terutang disertai dengan alasan-alasan yang tepat.
- (6) Pembebasan retribusi khusus diberikan kepada korban bencana alam dan kerusakan.

Bagian Kedua
Pemutihan IMB

Pasal 30

- (1) Bupati dapat melakukan pemutihan IMB kepada pemilik bangunan yang mendirikan bangunan sebelum terbitnya peraturan daerah yang mengatur tentang penyelenggaraan IMB.
- (2) Pemutihan IMB sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan keringanan dan pengurangan pembayaran retribusi IMB.
- (3) Penetapan retribusi sebagaimana dimaksud ayat (2) dengan memperhitungkan nilai penyusutan bangunan.
- (4) Nilai penyusutan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk bangunan fungsi hunian yang dibangun sebelum tahun 1996 berlaku tarif retribusi IMB sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari ketentuan retribusi IMB.
 - b. Untuk bangunan fungsi hunian yang dibangun tahun 1996 sampai dengan tahun 2001 tarif retribusi IMB sebesar 45% (empat puluh lima per seratus) dari ketentuan retribusi IMB.
 - c. Untuk bangunan fungsi hunian yang dibangun tahun 2001 sampai dengan tahun 2008 berlaku tarif retribusi IMB sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari ketentuan retribusi IMB.
- (5) Bangunan yang memperoleh pemutihan IMB harus dibuktikan dengan keterangan dari pemerintah setempat.
- (6) Pemutihan IMB diselenggarakan oleh Dinas dengan memperhatikan ketentuan- ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13.
- (7) Waktu pelaksanaan pemutihan IMB dapat dilakukan sekaligus, sewaktu-waktu atau ditentukan lain oleh Bupati berdasarkan pertimbangan dari Dinas.
- (8) Waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
Pada Tanggal 2 Januari 2012

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
pada Tanggal 2 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



SYARIFUDDIN SIDE

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2012 NOMOR 16

Lampiran I.A: Peraturan Bupati Pinrang
Nomor : 16 Tahun 2012
Tanggal : 2 Januari 2012

FORMULIR PERMOHONAN

No. Formulir :

Pinrang, 20....

Perihal : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Kepada
 Yth. Bapak Bupati Pinrang
 Cq. Kepala PPTSP
 Di -
Pinrang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap	:	<input type="text"/>
Tempat/Tanggal Lahir	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Pekerjaan	:	<input type="text"/>
Alamat	:	<input type="text"/>
		Telepon / Hp <input type="text"/>

Dengan ini mengajukan permohonan untuk memperoleh Surat Izin Mendirikan Bangunan (SIMB) untuk bangunan baru / rehabilitasi/renovasi/pelestarian (pemugaran) bangunan *).

Untuk dan atas nama :

<input type="checkbox"/> Pemilik	
Nama pemilik/inst/perusahaan	<input type="text"/>
Alamat Kantor	<input type="text"/>
Penanggungjawab Kegiatan	<input type="text"/>
Untuk Bangunan	
Fungsi Utama	<input type="text"/>
Fungsi Tambahan	<input type="text"/>
Jenis Bangunan	<input type="text"/>
Nama Bangunan	<input type="text"/>
Peruntukan sesuai Ket.Renc.Kota	<input type="text"/>
Lokasi Bangunan	<input type="text"/>
Dusun/Lingkungan *)	<input type="text"/>
Desa /Kelurahan *)	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Jumlah Lantai	<input type="text"/>
Luas Tanah	<input type="text"/>
Status Tanah	<input type="text"/>

Dengan batas-batas	:	Sebelah Utara : <input type="text"/>	Sebelah Timur : <input type="text"/>
		Sebelah Selatan : <input type="text"/>	Sebelah Barat : <input type="text"/>

Rencana waktu pelaks.Konstruksi	:	<input type="text"/>
Perkiraan Biaya Pembangunan	:	<input type="text"/>

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas sebagai berikut :

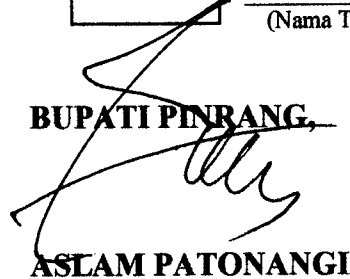
1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
2.

Demikian surat permohonan ini saya buat dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

PEMOHON
 Materai
 Secukupnya

 (Nama Terang)

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

Lampiran I.B: Peraturan Bupati Pinrang
Nomor : 16 Tahun 2012
Tanggal : 2 Januari 2012

SURAT PERSETUJUAN TETANGGA

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, masing-masing tetangga menerangkan bahwa tanah/bangunan milik saudara yang terletak pada :

Jalan :
Dusun/Lingkungan *) :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :

Dengan ini menyetujui untuk melakukan pembangunan bangunan baru / rehabilitasi/ renovasi/pelestarian (pemugaran) bangunan *) dan kami tidak keberatan atau menuntut apapun terhadap pemilik dalam pelaksanaan pembangunan seperti gambar rencana/arsitektur bangunan yang telah kami ketahui.

Demikian surat persetujuan ini kami buat dengan keadaan sadar dan rasa tanggungjawab serta tanpa adanya tekanan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

Kami Yang Membuat Persetujuan

Sebelah Utara

Sebelah Timur

(.....)

(.....)

Sebelah Selatan

Sebelah Barat

(.....)

(.....)

Diketahui :

Kepala Dusun/Lingkungan

Reg :

Tgl :

Kepala Desa / Lurah

Mengetahui :

Reg :

Tgl :

Camat

NIP :

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI

Lampiran I.C: Peraturan Bupati Pinrang
Nomor : 16 Tahun 2012
Tanggal : 2 Januari 2012

SURAT PERNYATAAN PEMOHON

Pada hari ini Tanggal, Bulan,
Tahun, maka saya bertanda tangan di bawah ini :
Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal :
Pekerjaan :
Alamat :
Berkenaan dengan surat permohonan untuk mendapatkan Izin Mendirikan Bangunan atas bangunan kami yang terletak pada Alamat :, Dusun/Lingkungan, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Guna Bangunan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Tanah dan atau bangunan di lokasi tersebut tidak dalam sengketa/perkara, oleh karena itu bilamana permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ini disetujui dan apabila dikemudian hari ternyata timbul sengketa atas tanah dan atau bangunan, maka kami setuju dan tidak keberatan terhadap Surat Izin Mendirikan Bangunan yang diberikan untuk dibatalkan.
2. Bersedia mengatur /menyimpan dengan baik dan rapi material/bahan bangunan lainnya baik p[ada saat pembangunan berjalan maupun setelah selesai pembangunan, sehingga tidak mengganggu kelancaran lalu lintas, aliran air hujan/selokan/drainase dan tetangga.
3. Bersedia menempatkan bangunan di lokasi sesuai dengan garis sempadan bangunan (GSB), garis sempadan pagar (GSP) sesuai aturan yang berlaku dan apabila tidak sesuai dengan GSB/GSP, maka kami bersedia membongkar/mengubah tanpa meminta ganti rugi.
4. Bersedia untuk tidak menutupi seluruh bagian drainase/selokan yang berada disekitar lokasi bangunan guna kelancaran pembersihan drainase/selokan.
5. Apabila sewaktu-waktu Pemerintah Kabupaten Pinrang menerapkan peraturan dan ketentuan berkenaan dengan tata ruang yang berlaku, antara lain berupa pelaksanaan rencana jalan / pelebaran jalan, penertiban garis sempadan, saluran, jalur hijau/ruang terbuka hijau berdasarkan ketentuan rencana tata kota yang berlaku, maka kami sanggup dan bersedia :
 - a. Membongkar sendiri bangunan/bagian bangunan yang terkena pelaksanaan rencana jalan/ pelebaran jalan, penertiban garis sempadan, saluran, jalur hijau/ruang terbuka hijau dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
 - b. Menyesuaikan penggunaan bangunan terhadap ketentuan peruntukan tanah lokasi dimaksud berdasarkan ketentuan yang berlaku.
6. Apabila dikemudian hari bangunan yang saya bangun tidak sesuai dengan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang yang berlaku, maka Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah terbit ditarik dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
7. Kebutuhan areal parker kendaraan maupun ruang terbuka di dalam lokasi persil, sanggup kami penuhi sesuai dengan ratio yang ditetapkan bagi kepentingan penggunaan bangunan tersebut.
8. Apabila dikemudian hari terjadi kegagalan bangunan atau konstruksi bangunan yang mengakibatkan kerusakan pada bangunan/bagian bangunan disekitarnya, maka kami bertanggungjawab atas kegagalan bangunan dimaksud.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran, tanpa ada paksaan atau tekanan dalam bentuk apapun dan dari siapapun , untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Materai
Secukupnya

PEMOHON

(Nama Terang)

Diketahui :

Kepala Dusun/Lingkungan

Reg :
Tgl :
Kepala Desa / Lurah

Mengetahui :

Reg :
Tgl :
Camat

NIP : _____

BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
KECAMATAN

DESA/KELURAHAN

Alamat :

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa/Lurah :
Kecamatan :

Menerangkan bahwa :

Nama Lengkap :
Tempat/Tgl Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Yang bersangkutan mengajukan permohonan izin untuk Mendirikan bangunan baru / bangunan tambahan/ mengubah sebagian atau seluruh bangunan / membongkar sebagian atau seluruh bangunan *) di atas sebidang tanah pekarangan/perumahan yang terletak di Dusun/Lingkungan
Desa/Kelurahan Kecamatan..... dengan No.Persil.
No.Blok. No.Kohir. No.SPPT : No. Hak Milik.
Gambar Situasi (GS) No. Tanggal Luas ± (.....) M² tertulis atas nama

Adapun Tanah Pekarangan/Perumahan tersebut berbatasan sebagai berikut :

Sebelah Utara :
Sebelah Timur :
Sebelah Selatan :
Sebelah Barat :

Bahwa tanah tersebut diatas sepanjang pengetahuan kami adalah tanah milik pemohon dan tidak ada gugatan/tuntutan dari pihak lain dan tidak ada sengketa batas tanah/bangunan sampai surat keterangan ini dibuat.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai syarat pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Mengetahui : 20....
Camat Kepala Desa / Lurah

NIP .

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Umur : Tahun
Pekerjaan :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA (Pemberi Kuasa)

2. Nama :
Umur : Tahun
Pekerjaan :
Alamat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA (Penerima Kuasa)

Dengan ini menyatakan bahwa :

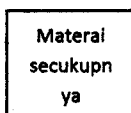
- PIHAK PERTAMA benar telah memberikan kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk mengurus Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diatas sebidang tanah pekarangan/perumahan atas nama dengan Nomor Persil/Blok yang terletak pada Jalan/Lingkungan/Dusun, Desa/Kelurahan, Kecamatan Kabupaten Pinrang.
- PIHAK KEDUA akan melakukan pengawasan Garis Sempadan terhadap pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA.
- Kedua belah PIHAK bersedia mematuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- PIHAK PERTAMA memiliki tanggungjawab atas segala sesuatu yang terjadi akibat terbitnya surat kuasa ini.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

PIHAK KEDUA (Penerima Kuasa)

PIHAK PERTAMA (Pemberi Kuasa)



Nama Lengkap

Nama Lengkap

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

Alamat :

Nomor :
Lamp. :
Perihal : Penilaian/Evaluasi Teknis dan
 : Peninjauan Lapangan

Pinrang,
Kepada
Yth. Tim Teknis IMB
Di - Tempat

Memperhatikan berkas permohonan saudara, tanggal.....
dan hasil penilaian/evaluasi administrasi dinyatakan lengkap dan benar, maka diminta
saudara untuk melakukan penilaian/evaluasi teknis dan peninjauan lapangan atas
permohonan IMB yang terletak pada :

Jalan :
Dusun/Lingkungan :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :

Dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara :
- Sebelah Timur :
- Sebelah Selatan :
- Sebelah Barat :

Untuk memenuhi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada
....., maka rekomendasi/surat penolakan *) sudah kami terimaseselambat-
lambatnya 5 (lima) hari kerja atau tanggal

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala PPTSP/.....
(Pejabat yang mendapat pendelegasian wewenang)

(Nama Jelas)

Pangkat :

NIP :

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Lapangan ini dibuat sebagai syarat teknis untuk memperoleh surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

1. Pemohon : (.....Nama Jelas.....) (..... tanda tangan.....)
2. Penunjuk Batas Kapling : (.....Nama Jelas.....) (..... tanda tangan.....)
3. Juru Ukur : (.....Nama Jelas.....) (..... tanda tangan.....)
4. Juru Gambar : (.....Nama Jelas.....) (..... tanda tangan.....)

**Disetujui
TIM TEKNIS IMB**

(tanda tangan)

(nama jelas)

Pangkat :

NIP :

BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

Alamat :

NOTA HITUNG DAN PENGENAAN RETRIBUSI DAERAH

Nomor :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, maka Nota Hitung dan Pengenaan Retribusi Daerah atas permohonan dari :

Nama Pemohon :
 Umur :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 Dengan perincian sebagai berikut :

I. Penetapan Nilai Retribusi IMB

BANGUNAN						
Kode	Jenis		Indeks		Perkalian	
1110	Kondisi Pembangunan		1,00		(A1)	
1200	Fungsi		1,00		(A2)	
1300	Klasifikasi					
	Kompleksitas		0,25			
	Permenensi		0,20			
	Resiko Kebakaran		0,15			
	Zonasi Gempa		0,15			
	Kepadatan Bangunan		0,10			
	Ketinggian Bangunan		0,10			
	Kepemilikan		0,05			
	Jumlah					(A3)
1400	Waktu Penggunaan		1,00		(A4)	
PRASARANA						
2210	Konst. Pembatas		1,00		(A5)	
2254	Waste Water Treatmen		1,00		(A6)	

II. Perhitungan Nilai Retribusi IMB

A. Nilai IMB Bangunan

$$\begin{aligned} \text{Bangunan Utama} &= \text{Luas Bangunan} \times A1 \times A2 \times A3 \times A4 \times \text{Harga Satuan} \\ &= \dots \times \dots \times \dots \times \dots \times \dots \times \text{Rp. 12.000,-} \\ &= \text{Rp. } \dots \dots \dots (B1) \end{aligned}$$

B. Nilai IMB Prasarana Bangunan

$$\begin{aligned} 1. \text{ Pagar} &= \text{Luas Pagar} \times A5 \times \text{Harga Satuan} \\ &= \dots \times \dots \times \text{Rp. 3.500} \\ &= \text{Rp. } \dots \dots \dots (B2) \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} 2. \text{ W.W.Treatmen} &= \text{Volume Bangunan} \times A6 \times \text{Harga Satuan} \\ &= \dots \times \dots \times \text{Rp. 5.000} \\ &= \text{Rp. } \dots \dots \dots (B3) \end{aligned}$$

C. Retribusi Penyediaan Formulir

$$\begin{aligned} &= \text{Rp. } \dots \dots \dots (B3) \\ \text{Jumlah (B1+B2+B3+B4)} &= \text{Rp. } \dots \dots \dots \end{aligned}$$

III. Jumlah Retribusi = Rp.

Terbilang ()

Demikian nota hitung dan pengenaan retribusi daerah ini dibuat untuk digunakan dalam pembuatan Surat
Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

Pinrang, 20...

TIM TEKNIS IMB

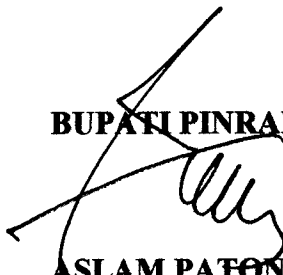
(tanda tangan)

(nama jelas)

Pangkat :

NIP :

BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

Alamat :

REKOMENDASI

Nomor :

Tentang

PERSETUJUAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) KEPADA

- I. Membaca Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dari :
Nama Pemohon :
Alamat Bangunan :
- II. Bahwa setelah diadakan pemeriksaan lokasi bangunan dan penilaian/evaluasi teknis, maka permohonan tersebut di atas dapat diposes lebih lanjut untuk diterbitkan SIMB berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor Tahun tentang
- III. Sebagai bahan proses Penerbitan SIMB, terlampir kelengkapan Permohonan IMB sebagai berikut :
 - a. Persyaratan Teknis, terdiri atas :
 1. Gambar rencana/arsitektur bangunan 2 (dua) rangkap
 2. Keterangan Situasi Bangunan (KSB) 1 (satu) rangkap ;
 3. Fungsi Bangunan :
 4. Jenis Bangunan :
 5. Luas Pagar :
 6. GSB :
 7. Luas Bangunan :
 8. Jumlah Lantai :
 9. Volume WWT :
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) terlampir
 - c. Nota Hitung dan Pengenaan retribusi Daerah terlampir
- IV. Penetapan Retribusi IMB : Rp.
Terbilang : ()
- V. Demikian Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Pinrang,

20...

TIM TEKNIS IMB

(tanda tangan)

(nama jelas)

Pangkat :

NIP :

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

Lampiran IV : Peraturan Bupati Pinrang
Nomor : 16 Tahun 2012
Tanggal : 2 JANUARI 2012



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

Alamat :

KEPUTUSAN BUPATI PINRANG

Nomor :

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

BUPATI PINRANG,

- Membaca** : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan :
- Nomor :
 - Tanggal :
 - Nama Pemohon /Pemilik :
 - Alamat :
 - Untuk : Mendirikan bangunan baru/rehabilitasi/renovasi/ pelestarian (pemugaran) bangunan *)
 - Fungsi Bangunan :
 - Jenis Bangunan :
 - Nama Bangunan :
 - Luas Bangunan :
 - Luas Tanah :
 - Atas nama/pemilik tanah:
 - Terletak di :
- Menimbang** : Bahwa setelah memeriksa (mencatat/meneliti), mengkaji, dan menilai/ evaluasi serta menyetujui dokumen rencana teknis bangunan sebagaimana dimaksud di atas dengan ini disahkan, maka terhadap Permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang dimaksud dapat diberikan izin dengan ketentuan persyaratan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung ;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan ;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan ; dan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pinrang.
- Memperhatikan** : Surat Rekomendasi Tim Teknis Nomor : Tanggal :

MEMUTUSKAN

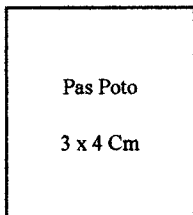
- Menetapkan** : 1. Pemberian Izin Mendirikan Bangunan kepada :
- Nama pemohon :
 - Atas nama pemilik :
 - Alamat :
 - Untuk : Mendirikan bangunan baru/ rehabilitasi/ renovasi/pelestarian (pemugaran) bangunan *), sebagaimana dijelaskan dalam gambar situasi Lampiran b, pembekuan dan pencabutan IMB Lampiran c, dan penghitungan besarnya retribusi IMB Lampiran d Keputusan ini
2. Besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Lampiran d Keputusan ini sebesar :
- a. Retribusi Pengendalian penyelenggaraan bangunan : Rp.
 - b. Retribusi Administrasi IMB *) : Rp.
 - c. Retribusi penyediaan formulir : Rp.
 - Jumlah : Rp.

Terbilang (.....)

*) untuk perubahan IMB atas permintaan tersendiri

3. Lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini ;
4. Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian;
5. Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan; dan
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diterbitkan.

Ditetapkan di Pinrang
Pada Tanggal



**An. BUPATI PINRANG
Kepala PPTSP**

(cap dan tanda tangan)

(**Nama Lengkap**)

Pangkat :

NIP :

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pinrang ;
2. Camat ;
3. Peninggal.

Lampiran a : Keputusan Bupati Pinrang

Nomor :

Tanggal :

FUNGSI DAN KLASIFIKASI BANGUNAN

Fungsi Bangunan :

Jenis Bangunan :

Nama Bangunan :

Atas Nama/Pemilik :

BANGUNAN		
Kode	Jenis	Indeks
1110	Pembangunan Baru	1,00
1200	Fungsi	1,00
.....
1300	Klasifikasi	
1310	Kompleksitas	0,25
.....
1320	Permanensi	0,20
.....
1330	Risiko Kebakaran	0,15
.....
1340	Zonasi Gempa	0,15
.....
1350	Lokasi (Kepadatan Bangunan)	0,10
.....
1360	Ketinggian Bangunan	0,10
.....
1370	Kepemilikan	0,05
.....
1400	WAKTU PENGGUNAAN	1,00
.....
PRASARANA		
2210	Konst. Pembatas	1,00
2254	Waste Water Treatmen	1,00

An. BUPATI PINRANG

Kepala PPTSP

(cap dan tanda tangan)

(_____ Nama Lengkap _____)

Pangkat :

NIP :


Lampiran b : Keputusan Bupati Pinrang

Nomor :

Tanggal :

GAMBAR SITUASI

PETA SITUASI SKALA 1 :

Dusun/Lingkungan*) :	Permohonan Dari :	
Desa/Kelurahan*) :	Lokasi :	
Kecamatan :	Luas Tanah :	
Kabupaten : Pinrang	Status Tanah :	
Nomor Pendaftaran :	Mengetahui, Kepala PPTSP	Pinrang, (Pejabat PPTSP)
Roylen :		
a. Garis Sempadan Pagar :	(cap dan tandatangan)	(tanda tangan)
b. Garis Sempadan Bangunan :		
Lokasi yang direncanakan	(.....) Nip	(.....) Nip.
Peta Ikhtisar Skala 1:.....		
	NAMA PPTSP	

Lampiran c : Keputusan Bupati Pinrang

Nomor :

Tanggal :

**PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN
SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (SIMB)**

1. Syarat-syarat

- a. SIMB dibekukan jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak peringatan ketiga atas pelanggaran, pemilik bangunan tidak melakukan perbaikan;
- b. SIMB dicabut jika dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak dikenakan sanksi atas pelanggaran, pemilik bangunan tidak melakukan perbaikan dan/atau penyelesaian atas sanksi yang dikenakan.

2. Catatan Perkembangan SIMB

- a. Dibekukan pada Tanggal :
- b. Dicabut pada Tanggal :
- c. Dipecahkan pada Tanggal :
- d. Lain-lain :

**An. BUPATI PINRANG
Kepala PPTSP**

(cap dan tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Pangkat :

NIP :

Lampiran d : Keputusan Bupati Pinrang

Nomor :

Tanggal :

**PENGHITUNGAN BESARNYA
RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

Fungsi bangunan :

Jenis bangunan :

Nama bangunan :

Atas nama/Pemilik :

I. Penetapan Nilai Retribusi IMB

BANGUNAN					
Kode	Jenis		Indeks		Perkalian
1110	Kondisi Pembangunan		1,00		(A1)
1200	Fungsi		1,00		(A2)
1300	Klasifikasi				
	Kompleksitas		0,25		
	Permenensi		0,20		
	Resiko Kebakaran		0,15		
	Zonasi Gempa		0,15		
	Kepadatan Bangunan		0,10		
	Ketinggian Bangunan		0,10		
	Kepemilikan		0,05		
		Jumlah			(A3)
1400	Waktu Penggunaan		1,00		(A4)
PRASARANA					
2210	Konst. Pembatas		1,00		(A5)
2254	Waste Water Treatmen		1,00		(A6)

II. Perhitungan Nilai Retribusi IMB

A. Nilai IMB Bangunan

Bangunan Utama = Luas Bangunan x A1 x A2 x A3 x A4 x Harga Satuan
= x x x x x Rp. 12.000,-
= Rp.(B1)

B. Nilai IMB Prasarana Bangunan

1. Pagar = Luas Pagar x A5 x Harga Satuan
= x X Rp. 3.500 = Rp.....(B2)
2. W.W.Treatmen = Volume Bangunan x A6 x Harga Satuan
= x x Rp. 5.000 = Rp.....(B3)

C. Retribusi Penyediaan Formulir = Rp.....(B3)
Jumlah (B1+B2+B3+B4) = Rp.....

III. Jumlah Retribusi = Rp.
Terbilang ()

Pinrang,
Pejabat PPTSP

(tanda tangan)

(.....)
NIP.

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

Lampiran V : Peraturan Bupati Pinrang
Nomor : 16 Tahun 2012
Tanggal : 2 JANUARI 2012



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

Alamat :

Pinrang,

Nomor :
Lamp. :
Perihal : Penolakan Permohonan IMB

Kepada Yth :
Saudara
di -

Tempat

Berdasarkan permohonan IMB saudara tanggal, dan setelah diadakan pemeriksaan lapangan, penilaian/evaluasi teknis, dan surat penolakan dari Tim Teknis IMB Nomor :..... tanggal bahwa permohonan Saudara ternyata tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan alasan antara lain :

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami minta agar Saudara untuk memperhatikan ketentuan-ketentuan tersebut dan dapat mengajukan permohonan penerbitan IMB baru kembali.

Demikian, untuk menjadi perhatian saudara.

Kepala PPTSP,

(cap dan tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Pangkat :

NIP :

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pinrang ;
2. Camat
3. Peringgal,-

BUPATI PINRANG,


ASLAM PATONANGI

Lampiran VI : Peraturan Bupati Pinrang
Nomor : 16 Tahun 2012
Tanggal : 2 Januari 2012

FORMULIR PERMOHONAN PENGGANTIAN

No. Formulir :

Pinrang, 20....

Perihal : **Permohonan Penggantian Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

Kepada
 Yth. Bapak Bupati Pinrang
 Cq. Kepala PPTSP
 Di -
Pinrang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pekerjaan :

Alamat :

Telepon / Hp

Dengan ini mengajukan permohonan untuk memperoleh penggantian Surat Izin Mendirikan Bangunan (SIMB) untuk bangunan kami.

Untuk dan atas nama :

No.SIMB Lama
 Nama pemilik/inst/perusahaan :

Alamat Kantor :

Penanggungjawab Kegiatan :

Untuk Bangunan :

Fungsi Utama :

Fungsi Tambahan :

Jenis Bangunan :

Nama Bangunan :

Peruntukan sesuai Ket.Renc.Kota :

Lokasi Bangunan :

Dusun/Lingkungan *) :

Desa /Kelurahan *) :

Kecamatan :

Jumlah Lantai :

Luas Tanah :

Status Tanah :

Dengan batas-batas


Sebelah Utara :	<input type="text"/>	Sebelah Timur :	<input type="text"/>
Sebelah Selatan :	<input type="text"/>	Sebelah Barat :	<input type="text"/>

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas sebagai berikut :

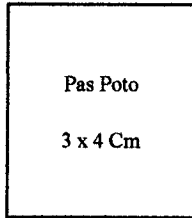
1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
2. SIMB Lama ;
3. dst.

Demikian surat permohonan ini saya buat dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

PEMOHON
 (Nama Terang)

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

Ditetapkan di Pinrang
Pada Tanggal



An. **BUPATI PINRANG**
Kepala PPTSP

(cap dan tanda tangan)

(**Nama Lengkap**)

Pangkat :

NIP :

Tembusan :

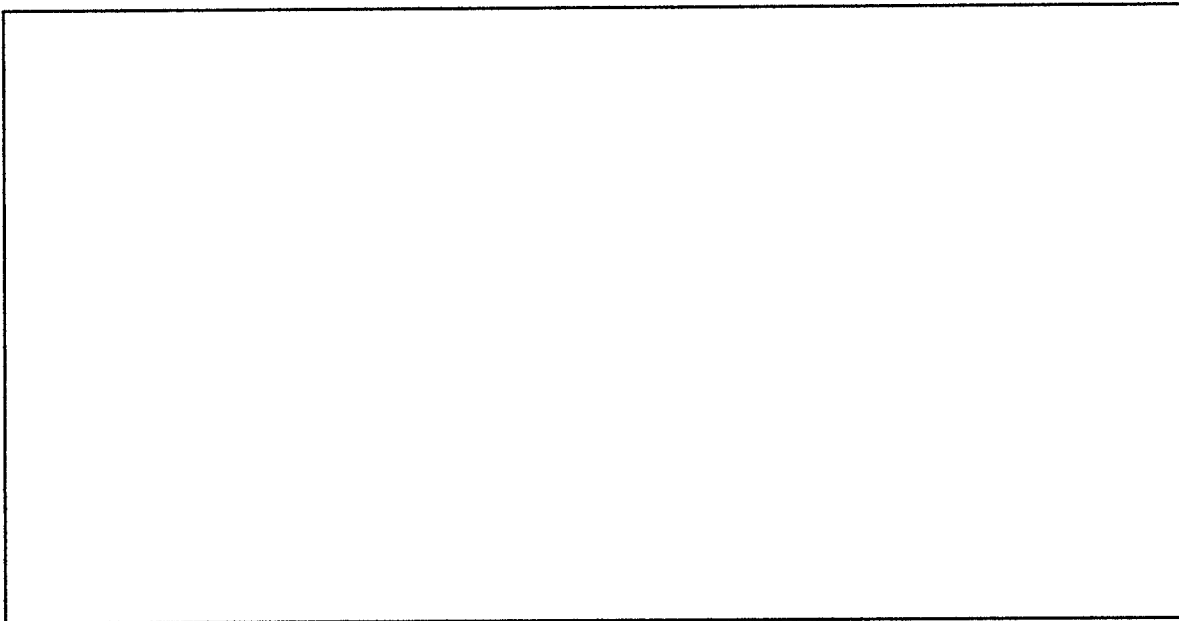
1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Pinrang ;
2. Camat ;
3. Peringgal.

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

Lampiran IX : Peraturan Bupati Pinrang
Nomor : 16 Tahun 2012
Tanggal : 2 Januari 2012

Bentuk, Isi dan Tanda Bukti Pembayaran Retribusi IMB



BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI