



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENYELENGGARAAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 9 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2015 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA
PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu yang menyelenggarakan administrasi dan pelayanan perizinan dalam hal izin mendirikan bangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Pemohon adalah orang pribadi atau badan yang mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan.
9. Badan adalah sekumpulan orang atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Persekutuan Komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Pemilik bangunan gedung yang selanjutnya disebut pemilik adalah setiap orang, badan hukum atau badan usaha, kelompok orang, dan lembaga atau organisasi yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan.
11. Bangunan adalah bangunan gedung dan bangunan bukan gedung.
12. 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.
13. Bangunan Bukan Gedung adalah suatu perwujudan fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat

kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang tidak digunakan untuk tempat hunian atau tempat tinggal.

14. Klasifikasi Bangunan Gedung adalah sebagai dasar penggolongan bangunan gedung terhadap tingkat kompleksitas, tingkat permanensi, tingkat risiko kebakaran, tingkat zonasi gempa, lokasi, ketinggian bangunan, dan kepemilikan bangunan dari fungsi bangunan gedung sebagai dasar pemenuhan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
15. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB, adalah perizinan yang diberikan Pemerintah Daerah kepada pemohon IMB untuk membangun baru, rehabilitasi/renovasi, dan/atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
16. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut Retribusi IMB adalah biaya yang dipungut oleh Pemerintah Daerah, atas pelayanan yang diberikan untuk pemberian/penerbitan IMB, proses administrasi yang meliputi pemecahan dokumen IMB, pembuatan duplikat/copy, pemutakhiran data atas permohonan pemilik bangunan, dan/atau perubahan non teknis lainnya.
17. Indeks Terintegrasi atau terpadu adalah bilangan hasil korelasi matematis dari indeks parameter-parameter fungsi, klasifikasi, dan waktu penggunaan bangunan, sebagai faktor pengali terhadap harga satuan retribusi untuk menghitung besaran retribusi.
18. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan di bidang retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
19. Masa Retribusi adalah jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu terakhir bagi wajib retribusi untuk melakukan pembayaran atas retribusi.
20. Surat Keputusan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat

SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang atau yang harus dibayar.

21. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
22. Pembayaran adalah besarnya jumlah uang yang harus dibayar oleh wajib retribusi pada setiap pengajuan atau permohonan IMB.
23. Rencana Tata Ruang Wilayah, yang selanjutnya disingkat RTRW Kabupaten adalah hasil perencanaan tata ruang wilayah kabupaten yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
24. Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat RDTRKP adalah penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah kabupaten ke dalam rencana pemanfaatan kawasan perkotaan.
25. 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.
26. Keterangan Rencana Kabupaten adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh pemerintah kabupaten pada lokasi tertentu.
27. Koefisien Dasar Bangunan, yang selanjutnya disingkat KDB adalah angka persentase berdasarkan 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.
28. 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.

29. Koefisien Dasar 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.
30. Koefisien Tapak Basemen, yang selanjutnya disingkat KTB adalah angka persentase berdasarkan perbandingan antara luas tapak basemen dan luas lahan/tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
31. Pemutihan adalah pemberian/penerbitan IMB terhadap bangunan yang sudah terbangun di kawasan yang sudah memiliki maupun kawasan yang belum memiliki RDTRK, RTBL, dan/atau RTRK.
32. Pembekuan adalah pemberhentian sementara atas IMB, sebagai akibat penyimpangan dalam pelaksanaan pembangunan.
33. Pencabutan adalah tindakan akhir yang dilakukan setelah pembekuan IMB.
34. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
35. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan beserta prasarana dan sarananya agar bangunan selalu laik fungsi.
36. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan tetap laik fungsi.
37. Pemugaran bangunan gedung yang dilindungi dan dilestarikan adalah kegiatan memperbaiki, memulihkan kembali bangunan ke bentuk aslinya.
38. Pelestarian adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta pemugaran, bangunan dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan

aslinya dan sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.

39. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan yang memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan yang ditetapkan.

BAB II PRINSIP, MANFAAT, DAN KELEMBAGAAN PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) IMB merupakan salah satu instrumen pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung oleh pemerintah daerah.
- (2) Setiap orang pribadi atau badan yang akan membangun baru, merehabilitasi/merenovasi dan melestarikan/memugar bangunan wajib memiliki IMB yang diterbitkan oleh Bupati.
- (3) Pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung yang diatur melalui perizinan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk kegiatan:
 - a. pembangunan bangunan gedung baru, dan/atau prasarana bangunan gedung;
 - b. renovasi bangunan gedung dan/atau prasarana bangunan gedung, meliputi pembaruan, peremajaan atau penyempurnaan;
 - c. rehabilitasi bangunan gedung dan/atau prasarana bangunan gedung melalui upaya pemulihan kondisi suatu bangunan gedung cagar budaya agar dapat dimanfaatkan secara efisien untuk fungsi kekinian dengan cara perbaikan atau perubahan tertentu dengan tetap menjaga nilai kesejarahan, arsitektur dan budaya; dan
 - d. pelestarian atau pemugaran.

- (4) IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diperlukan bagi pekerjaan-pekerjaan memplester, memperbaiki retak bangunan, memperbaiki ubin bangunan, memperbaiki daun pintu/jendela, memperbaiki tutup atap tanpa mengubah konstruksi rangka atap, memperbaiki lubang cahaya yang tidak melebihi 1 m² (satu meter persegi), membuat pemisah halaman dengan material dan konstruksi sementara serta memperbaiki langit-langit tanpa mengubah jaringan utilitas bangunan atau merobohkan bangunan yang diperintahkan oleh Perangkat Daerah teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung.
- (5) IMB merupakan pengesahan dokumen rencana teknis yang telah disetujui oleh Bupati dan diberikan untuk dapat memulai pelaksanaan konstruksi bangunan dan/atau prasarana bangunan.

Bagian Kedua Prinsip dan Manfaat

Pasal 3

- (1) Pemberian IMB diselenggarakan berdasarkan prinsip :
 - a. prosedur yang sederhana, mudah, dan aplikatif;
 - b. pelayanan yang cepat, terjangkau, dan tepat waktu;
 - c. keterbukaan informasi bagi masyarakat dan dunia usaha; dan
 - d. aspek rencana tata ruang, kepastian status hukum pertanahan, keamanan dan keselamatan, serta kenyamanan.

Pasal 4

- (2) Manfaat IMB bagi Pemerintah Daerah adalah untuk :
 - a. pengawasan, pengendalian, dan penertiban bangunan;
 - b. mewujudkan tertib penyelenggaraan bangunan yang menjamin keandalan bangunan dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan;

- c. mewujudkan bangunan yang fungsional sesuai dengan tata bangunan dan serasi dengan lingkungannya; dan
 - d. syarat penerbitan sertifikasi laik fungsi bangunan.
- (3) Manfaat IMB bagi pemilik adalah untuk:
- a. Pengajuan sertifikat laik jaminan fungsi bangunan;
 - b. Memperoleh pelayanan utilitas umum seperti pemasangan, penambahan jaringan listrik, air minum, hydrant, telepon, dan gas; dan
 - c. Keperluan lain yang mensyaratkan perlunya dokumen IMB.

Bagian Ketiga Kelembagaan

Pasal 5

- (1) Bupati dalam penyelenggaraan IMB menetapkan SKPD sebagai pengelola atau yang membidangi perizinan IMB.
- (2) Bupati melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu atau pejabat lain yang ditunjuk terhadap pemberian/penerbitan IMB serta sarana dan prasarananya, yang berada di seluruh wilayah Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 6

Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dilaksanakan dengan mempertimbangkan :

- a. efisiensi dan efektivitas;
- b. mendekatkan pelayanan pemberian IMB kepada masyarakat; dan
- c. fungsi bangunan, klasifikasi bangunan, batasan luas tanah, dan/atau luas bangunan yang mampu diselenggarakan.

BAB III
PEMBERIAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Bagian Kesatu
Pelayanan Administrasi Izin Mendirikan Bangunan

Pasal 7

Pelayanan administrasi IMB, meliputi:

- a. permohonan/pengajuan IMB;
- b. pembuatan duplikat/copy dokumen IMB yang dilegalisasikan sebagai pengganti dokumen IMB yang hilang atau rusak, dengan melampirkan keterangan hilang tertulis dari instansi yang berwenang;
- c. pemecahan dokumen IMB sesuai perubahan pemecahan dokumen IMB dan/atau kepemilikan tanah dan perubahan data lainnya, atas permohonan yang bersangkutan; dan
- d. permohonan IMB untuk bangunan gedung yang sudah terbangun dan belum memiliki IMB.

Bagian Kedua
Persyaratan Administrasi dan Persyaratan Teknis

Pasal 8

- (1) Permohonan IMB diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi dan dokumen persyaratan rencana teknis.
- (2) Persyaratan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Untuk membangun baru:
 1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh pemohon atau kuasanya, dengan format model Surat permohonan IMB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

2. Rekomendasi dari Camat dan/atau Lurah/Kepala Desa setempat yang berada di wilayah objek/bangunan yang dimohonkan dengan format Surat Rekomendasi Camat dan/atau Lurah/Kepala Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 3. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau perjanjian pemanfaatan tanah;
 4. Data kondisi/situasi tanah (letak/lokasi dan topografi);
 5. Data diri pemilik bangunan berupa fotokopi KTP bagi pemohon perorangan dan fotokopi akta pendirian badan bagi pemohon badan;
 6. Pas foto pemohon IMB;
 7. Materai Rp.6.000,00;
 8. Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang dibubuhi materai dengan format Surat Pernyataan Pemohon tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 9. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang - Bumi Dan Bangunan (SPPT-PBB) tahun berkenaan; dan
 10. Dokumen analisis mengenai dampak dan gangguan terhadap lingkungan atau upaya pemantauan lingkungan dan upaya pengelolaan lingkungan (UPL/UKL) bagi yang terkena kewajiban.
- b. Untuk rehabilitasi/renovasi:
1. IMB yang akan direhabilitasi atau direnovasi (IMB lama);
 2. Surat permohonan yang ditandatangani oleh pemohon atau kuasanya dengan format Surat permohonan IMB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 3. Rekomendasi dari Camat dan/atau Lurah/Kepala Desa setempat yang berada di wilayah objek/bangunan yang

dimohonkan dengan format Surat Rekomendasi Camat dan/atau Lurah/Kepala Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

4. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau perjanjian pemanfaatan tanah;
5. Data kondisi/situasi tanah (letak/lokasi dan topografi);
6. Data diri pemilik bangunan berupa fotokopi KTP bagi pemohon perorangan dan fotokopi akta pendirian badan bagi pemohon badan;
7. Pas foto pemohon IMB;
8. Materai Rp. 6.000,00;
9. Surat pernyataan pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa yang dibubuhi materai. Adapun model Surat Pernyataan Pemohon tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
10. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang - Bumi Dan Bangunan (SPPT-PBB) tahun berkenaan; dan
11. Dokumen analisis mengenai dampak dan gangguan terhadap lingkungan atau upaya pemantauan lingkungan dan upaya pengelolaan lingkungan (UPL/UKL) bagi yang terkena kewajiban.

(3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Data umum bangunan, meliputi:
 1. fungsi/klasifikasi bangunan;
 2. luas lantai dasar bangunan dan total luas lantai bangunan;
 3. ketinggian/jumlah lantai; dan
 4. rencana pelaksanaan, kecuali bangunan rumah tinggal.
- b. Rencana teknis bangunan gedung, meliputi:

- a. gambar arsitektur, terdiri dari peta situasi, gambar situasi bangunan (*site plan*) dan gambar rencana meliputi gambar denah, tampak, potongan dan detail;
- b. gambar dan perhitungan sistem struktur, bagi yang terkena kewajiban; dan
- c. gambar dan perhitungan sistem utilitas (mekanikal dan elektrik) bagi yang terkena kewajiban.

Bagian Ketiga

Tata Cara dan Jangka Waktu Proses Permohonan dan Penerbitan IMB

Pasal 9

- (1) Pengajuan Surat permohonan IMB kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya, disertai dengan kelengkapan dokumen administratif dan dokumen rencana teknis.
- (2) Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran pencatatan (validasi), dilanjutkan penelitian dokumen administratif dan dokumen rencana teknis, verifikasi lapangan, penilaian atau evaluasi, serta persetujuan dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan.
- (3) Perhitungan dan penetapan besaran Retribusi IMB.
- (4) Pembayaran Retribusi IMB ke Kas Daerah.
- (5) Penyerahan bukti penyetoran Retribusi IMB kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Penerbitan IMB sebagai pengesahan dokumen rencana teknis untuk dapat memulai pelaksanaan konstruksi.
- (7) Penerimaan dokumen IMB oleh pemohon.

Pasal 10

Jangka waktu proses permohonan dan penerbitan IMB meliputi:

- a. Proses pemeriksaan dan penelitian/pengkajian dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis dengan ketentuan:

1. jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak penerimaan surat permohonan IMB dan kelengkapan dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan kelengkapan; dan
 2. dokumen administrasi dan/atau dokumen rencana teknis yang belum memenuhi persyaratan kelengkapan, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.
- b. Proses administrasi selanjutnya yaitu penetapan besaran retribusi hingga penyelesaian penerbitan dokumen IMB dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen administrasi dan teknis pemohon termasuk setelah adanya pertimbangan administrasi dan teknis dari pejabat yang berwenang untuk persetujuan dokumen yang diajukan.
- c. Untuk bangunan yang pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak terhadap masyarakat dan lingkungan, maka dapat dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.

BAB IV

PELAKSANAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pembangunan bangunan yang telah memiliki IMB harus sesuai dengan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi aspek:
 - a. Kegiatan yang dilakukan meliputi:
 1. Pembangunan baru

2. Rehabilitasi/renovasi, meliputi:
 - a) Rusak sedang, yaitu kerusakan pada sebagian saja komponen non struktural dan atau komponen struktural suatu bangunan, yang apabila diperbaiki dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
 - b) Rusak berat, yaitu kerusakan pada sebagian besar komponen non struktural dan atau komponen struktural suatu bangunan yang apabila diperbaiki dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
- b. Fungsi bangunan gedung yang dapat dibangun pada lokasi yang bersangkutan, meliputi;
 1. Fungsi hunian yaitu bangunan gedung dengan fungsi utama sebagai tempat tinggal manusia dan sarana pembinaan keluarga yang berupa bangunan hunian tunggal, hunian jamak, hunian sementara dan hunian campuran misalnya rumah tinggal tunggal, rumah tinggal deret, rumah susun dan lain sebagainya.
 2. Fungsi keagamaan yaitu bangunan gedung dengan fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan peribadatan misalnya gereja, kapel, mesjid, mushola, klenteng, pura, wihara, dan lain sebagainya.
 3. Fungsi usaha yaitu bangunan gedung dengan fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan usaha misalnya bangunan perkantoran, perdagangan, perindustrian, perhotelan, bangunan wisata dan rekreasi, dan lain sebagainya.
 4. Fungsi sosial budaya yaitu bangunan gedung dengan fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan sosial budaya dan pelayanan umum. Misalnya bangunan gedung pelayanan pendidikan, kesehatan, panti asuhan, panti jompo dan lain sebagainya.

5. Fungsi khusus yaitu bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi dan resiko bahaya yang tinggi.
 6. Fungsi ganda/campuran yaitu bangunan yang memiliki lebih dari 1 (satu) fungsi misalnya bangunan yang penggunaannya sebagai fungsi hunian dan fungsi usaha, bangunan sebagai fungsi usaha dan fungsi sosial budaya, dan lain-lain.
- c. Klasifikasi bangunan, meliputi:
1. Tingkat kompleksitas berdasarkan karakter kompleksitas dan tingkat teknologi:
 - a) Bangunan Gedung Sederhana, yaitu bangunan dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana. Yang termasuk bangunan sederhana yaitu bangunan dengan luasan 500 m² atau bertingkat dengan jumlah lantai s.d 2 lantai.
 - b) Bangunan Gedung Tidak sederhana yaitu bangunan dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi tidak sederhana. Yang termasuk bangunan tidak sederhana yaitu bangunan dengan luasan 500 m² atau bertingkat dengan jumlah lantai lebih dari 2 lantai.
 - c) Bangunan Gedung Khusus yaitu bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan/atau persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian dan teknologi khusus. Yang termasuk bangunan khusus antara lain gedung instalasi nuklir, bangunan laboratorium, gudang benda berbahaya, dan lain sebagainya.
 2. Tingkat permanensi
 - a) Bangunan Gedung Darurat yaitu bangunan yang dibangun setelah terjadi bencana alam dengan menggunakan bahan bangunan yang sederhana.

- b) Bangunan Gedung Semi permanen yaitu bangunan yang dibangun dengan menggunakan struktur berbahan kayu kelas I, kelas II dan sejenisnya.
 - c) Bangunan Gedung Permanen yaitu bangunan yang dibangun dengan menggunakan bahan struktur beton, rangka baja, rangka besi dan bahan pabrikan.
3. Tingkat resiko kebakaran
- a) Bangunan dengan tingkat resiko kebakaran rendah yaitu bangunan yang menggunakan bahan yang tidak mudah terbakar.
 - b) Bangunan dengan tingkat resiko kebakaran sedang yaitu bangunan yang menggunakan kombinasi bahan yang mudah terbakar dan tidak mudah terbakar.
 - c) Bangunan dengan tingkat resiko kebakaran tinggi yaitu bangunan yang menggunakan bahan yang mudah terbakar.
4. Tingkat zonasi gempa:
- a) Zona I/minor yaitu wilayah/daerah yang stabil.
 - b) Zona II/minor yaitu wilayah/daerah gempa kecil.
 - c) Zona III/sedang yaitu wilayah/daerah lipatan tanpa retakan.
 - d) Zona IV/sedang yaitu wilayah/daerah lipatan dengan retakan.
 - e) Zona V/kuat yaitu wilayah/daerah yang aktif gempa.
 - f) Zona VI/kuat yaitu wilayah/daerah yang sangat aktif gempa.
5. Tingkat kepadatan bangunan
- a) Bangunan dengan tingkat kepadatan bangunan Rendah yaitu bangunan yang berada pada tingkat kepadatan bangunan rata-rata kurang dari 10 bangunan/ha, berupa bangunan rumah tunggal.
 - b) Bangunan dengan tingkat kepadatan bangunan Sedang yaitu bangunan yang berada pada tingkat kepadatan

bangunan rata-rata lebih dari 10-40 bangunan/ha, dapat berupa bangunan kopel atau rumah tunggal.

- c) Bangunan dengan tingkat kepadatan bangunan Tinggi yaitu bangunan yang berada pada tingkat kepadatan bangunan rata-rata lebih dari 40 bangunan/ha, dapat berupa bangunan deret, kopel maupun rumah kampung.

6. Ketinggian bangunan

- a) Rendah yaitu bangunan dengan ketinggian 1 - 4 lantai.
- b) Sedang yaitu bangunan dengan ketinggian 5 - 8 lantai.
- c) Tinggi yaitu bangunan dengan ketinggian lebih dari 8 lantai.

7. Kepemilikan bangunan

- a) Bangunan milik Negara yaitu bangunan gedung yang menjadi kekayaan milik negara dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah.
- b) Bangunan milik Yayasan yaitu bangunan gedung yang menjadi milik suatu badan hukum yang mempunyai maksud dan tujuan yang bersifat sosial, keagamaan, kemanusiaan, yang didirikan dengan memperhatikan persyaratan formal yang ditentukan dalam undang-undang.
- c) Bangunan milik Perorangan yaitu bangunan gedung yang menjadi milik perorangan/pribadi.
- d) Bangunan milik Badan Usaha yaitu bangunan gedung yang menjadi milik sekumpulan orang atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Persekutuan Komanditer, dan perseroan lainnya.

d. Jangka waktu/masa penggunaan bangunan:

1. Jangka pendek yaitu bangunan dengan masa pemanfaatan sementara jangka pendek, maksimum 6 (enam) bulan seperti bangunan untuk pameran dan *mock-up*.
 2. Jangka menengah yaitu bangunan dengan masa pemanfaatan sementara jangka menengah, maksimum 3 (tiga) tahun seperti kantor dan gudang proyek.
 3. Jangka panjang yaitu bangunan dengan masa pemanfaatan lebih dari 3 (tiga) tahun.
- e. Batasan-batasan maksimum yang dizinkan dalam pelaksanaan pembangunan antara lain:
1. Ketinggian maksimum bangunan gedung yang diizinkan yaitu 27 meter (5 lantai).
 2. Jumlah lantai/lapis bangunan gedung di bawah permukaan tanah dan koefisien tapak basement (KTB) yang diizinkan, apabila membangun di bawah permukaan tanah yaitu satu lantai di bawah permukaan tanah.
 3. Garis sempadan dan jarak bebas minimum bangunan gedung yang diizinkan yaitu:
 - a) Dari bagian terluar (depan) bangunan ke as jalan minimum yang diizinkan yaitu:
 - Jalan Nasional : 15 meter
 - Jalan Provinsi : 8 meter
 - Jalan Kabupaten : 8 meter
 - Jalan Desa : 8 meter
 - Jalan Lokal :
 - Lokal Primer (Lebar Jalan 7 meter): 8 meter
 - Lokal Sekunder (Lebar Jalan 3 meter): 5 meter
 - Jalan Lingkungan
 - Lingkungan Primer (Lebar Jalan 7 meter): 6 meter
 - Lingkungan Sekunder (Lebar Jalan 3 meter) : 4 meter

- b) Jarak bagian samping kanan dan kiri bangunan minimum yang diizinkan yaitu 2 meter.
 - c) Jarak bagian belakang bangunan minimum yang diizinkan yaitu 2 meter.
 - d) Garis sempadan sungai diatur sebagai berikut:
 - Jarak bangunan dari tepi sungai minimum yang diizinkan yaitu 50 meter.
 - Jarak bangunan dari tepi anak sungai minimum yang diizinkan yaitu 20 meter.
4. KDB maksimum yang diizinkan yaitu:
- a) Rendah : 5-20%
 - b) Menengah : 20-50%
 - c) Sangat tinggi : $\geq 75\%$
5. KLB maksimum yang diizinkan yaitu 4;
6. KDH minimum yang diwajibkan 10% - 20%;
7. Ketinggian bangunan maksimum yang diizinkan 5 lantai;
- f. Jaringan utilitas kota; dan
- g. Keterangan lainnya yang terkait.

Bagian Kedua

Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan bangunan yang telah memiliki izin dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi perizinan dan/atau Perangkat Daerah Teknis Pembina Penyelenggara Bangunan.
- (2) Kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeriksaan fungsi bangunan, persyaratan teknis bangunan, dan keandalan bangunan.
- (3) Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi peninjauan lokasi, pengecekan informasi atas pengaduan masyarakat dan penerapan sanksi.

- (4) Kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendampingan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pembangunan kepada masyarakat.

BAB V PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan IMB melaporkan pemberian IMB dan pembinaan terhadap pemberian IMB kepada Bupati secara periodik.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

BAB VI SOSIALISASI

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait dengan penyelenggaraan pelayanan IMB antara lain terkait dengan:
- a. keterangan rencana daerah Kabupaten/Kota;
 - b. persyaratan yang perlu dipenuhi oleh pemohon;
 - c. tata cara proses penerbitan IMB sejak permohonan diterima sampai dengan penerbitan IMB; dan
 - d. teknis perhitungan dan penetapan retribusi.
- (2) Sosialisasi kepada masyarakat dilaksanakan oleh perangkat daerah yang membidangi perizinan, pelayanan IMB dan/atau perangkat daerah teknis pembina penyelenggaraan bangunan.

BAB VII PENERTIBAN IMB DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Penertiban IMB

Pasal 15

- (1) Bangunan yang sudah terbangun sesudah adanya RDTRK, RTBL, dan/atau RTRK dan tidak memiliki IMB yang bangunannya tidak sesuai dengan lokasi, peruntukkan, dan penggunaan yang ditetapkan dalam RDTRK, RTBL, dan/atau RTRK dilakukan sanksi administratif dan/atau denda.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa peringatan tertulis untuk mengurus IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dalam selang waktu masing-masing 1 (satu) bulan.
- (4) Pemilik bangunan yang tidak mengindahkan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenakan sanksi perintah pembongkaran bangunan gedung.

Bagian Kedua
Pemutihan IMB

Pasal 16

- (1) Bangunan yang sudah terbangun sebelum adanya RDTRK, RTBL, dan/atau RTRK dan tidak memiliki IMB yang bangunannya sesuai dengan lokasi, peruntukkan, dan penggunaan yang ditetapkan dalam RDTRK, RTBL, dan/atau RTRK dapat dilakukan pemutihan.
- (2) Dalam hal pemilik bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak melakukan pemutihan dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis untuk mengurus IMB dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

- (3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dalam selang waktu masing-masing 1 (satu) bulan.
- (4) Pemilik bangunan yang tidak mengindahkan peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenakan sanksi.
- (5) Pemutihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur dan ditetapkan tersendiri oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sanksi

(Pembekuan, Pencabutan IMB dan Pembongkaran Bangunan)

Pasal 17

- (1) Setiap kegiatan pembangunan bangunan baru, rehabilitasi/renovasi dan/atau pelestarian/pemugaran bangunan tanpa dilengkapi IMB dapat diperintahkan untuk diberhentikan pelaksanaannya segera.
- (2) Setiap kegiatan pembangunan baru, rehabilitasi/renovasi dan/atau pelestarian/pemugaran bangunan yang dilengkapi IMB tetapi dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan izin yang telah diberikan dapat diperintahkan untuk diberhentikan pelaksanaannya segera, pembatasan kegiatan, pemberhentian sementara dan pembekuan izin, pemberhentian tetap dan pencabutan izin dan/atau dibongkar.
- (3) Pemilik bangunan yang tidak mengindahkan sampai dengan peringatan tertulis ketiga sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (4) dan tetap tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran, dikenakan sanksi pembatasan kegiatan pembangunan.
- (4) Pengenaan sanksi pembatasan kegiatan pembangunan dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak peringatan tertulis ketiga diterima.
- (5) Pemilik dikenakan sanksi penghentian sementara pembangunan dan pembekuan IMB jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak pembatasan kegiatan sebagaimana

dimaksud pada ayat (4), pemilik tidak melaksanakan peringatan tertulis.

- (6) Pemilik dikenakan sanksi berupa penghentian tetap pembangunan, pencabutan IMB dan/atau surat perintah pembongkaran bangunan jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak dikenakannya sanksi penghentian sementara bangunan dan pembekuan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak melaksanakan peringatan tertulis dan/atau penyelesaian atas sanksi yang dikenakan.
- (7) Apabila paling lambat dalam 45 (empat puluh lima) hari setelah perintah pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan, pemilik tidak mematuhi perintah tersebut, Bupati atas biaya dan resiko pemilik dapat membongkar bangunan tersebut seluruhnya atau sebagian.

Pasal 18

IMB dapat dibekukan atau dicabut apabila:

- a. persyaratan yang menjadi dasar diberikannya IMB terbukti tidak benar;
- b. apabila selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya IMB, pemilik IMB belum/tidak memulai pelaksanaan pekerjaan pembangunan bangunan baru atau merehabilitasi/merenovasi bangunan atau melestarikan/memugar bangunan, tanpa memberikan penjelasan;
- c. setelah pekerjaan pembangunan bangunan baru atau merehabilitasi/merenovasi bangunan atau melestarikan/memugar bangunan mulai diberhentikan berturut-turut selama lebih dari 12 (dua belas) bulan tanpa penyelesaian dan penjelasan; dan
- d. pelaksanaan pekerjaan pembangunan bangunan baru atau merehabilitasi/merenovasi bangunan atau melestarikan/memugar bangunan menyimpang dari rencana yang telah disahkan dalam keputusan tentang IMB.

Pasal 19

- (1) Pembekuan dan pencabutan IMB ditetapkan oleh Bupati secara tertulis atas rekomendasi Perangkat Daerah teknis pembina penyelenggara bangunan dan disampaikan kepada pemilik IMB dengan disertai alasan-alasan pembekuan/pencabutan.
- (2) Pemilik IMB diberikan kesempatan untuk mengemukakan keberatannya dan mohon peninjauan kembali pembekuan/pencabutan IMB kepada Bupati dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak hari ditetapkan dan disampaikan pencabutan IMB.

Pasal 20

Keputusan Bupati tentang penolakan dan pencabutan IMB baru atau merehabilitasi/merenovasi bangunan atau melestarikan/memugar bangunan dapat dimintakan peninjauan kembali kepada Bupati dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterimanya penolakan pencabutan yang bersangkutan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal

BUPATI KAPUAS HULU

A.M. NASIR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 57 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

FORMAT FORMULIR
SURAT PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NOMOR* : Kepada
LAMPIRAN* : Yth. Bupati Kapuas Hulu
PERIHAL : Permohonan IMB c.q. Kepala Dinas Penataan
Ruang dan Cipta Karya
Kabupaten Kapuas Hulu
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangandi bawah ini :

1. Nama Pemohon :
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Pekerjaan :
5. Nomor Identitas (KTP/SIM) :
6. Nomor telp/hp :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk **pembangunan baru/ merehabilitasi/ merenovasi atau pelestarian /pemugaran***, termasuk persyaratan pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun data bangunan yang dimaksud sebagai berikut:

1. Alamat/Lokasi Bangunan :
2. Fungsi/Peruntukan Bangunan :
3. Luas Bangunan :
4. Jumlah Lantai :
5. Prasarana Pendukung Bangunan :
6. Kelengkapan dokumen persyaratan, meliputi:
 - Persyaratan administrasi (terlampir)
 - Persyaratan teknis (terlampir)

Demikian surat permohonan ini kami ajukan untuk dapat diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan pertimbangannya, saya ucapkan terima kasih.

Putussibau, tanggal
Pemohon,

(.....)

**) coret yang tidak perlu*

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 57 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

FORMAT FORMULIR SURAT PERNYATAAN PEMOHON

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Nomor Identitas (KTP/SIM) :
3. Tempat Tanggal Lahir :
4. Alamat :
5. Pekerjaan :

Selaku pemilik bangunan pada surat permohonan IMB yang berlokasi:

1. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan/Desa :
 - c. Kecamatan :
2. Status Penguasaan Tanah :
 - a. Bukti Hak :
 - b. Nama Pemilik Tanah :

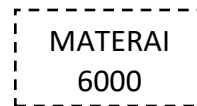
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Tanah dan bangunan di lokasi tersebut tidak dalam sengketa/perkara. Oleh karena itu bilamana permohonan Izin Mendirikan Bangunan ini disetujui dan apabila dikemudian hari ternyata terjadi sengketa atas tanah dan bangunan, maka kami setuju terhadap surat Izin Mendirikan Bangunan yang diberikan untuk dibatalkan tanpa menuntut penggantian atas seluruh biaya atau yang telah dikeluarkan.
2. Apabila sewaktu-waktu Pemerintah Daerah menerapkan peraturan dan ketentuan berkenaan dengan tata ruang yang berlaku, antara lain berupa pelaksanaan rencana jalan, pelebaran jalan, penerbitan garis sempadan, saluran, jalur hijau/ruang terbuka hijau dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan sertifikat tanah, maka kami sanggup dan bersedia:

- a. Membongkar sendiri bangunan/bagian bangunan yang terkena pelaksanaan rencana jalan, pelebaran jalan, penerbitan garis sempadan, saluran, jalur hijau/ruang terbuka hijau dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
 - b. Menyesuaikan penggunaan bangunan terhadap ketentuan peruntukan tanah lokasi dimaksud berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Segala data yang ada dalam dokumen permohonan ini adalah benar dan sah. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa dokumen-dokumen yang telah kami berikan tidak benar dan sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 4. Segala sesuatu yang timbul akibat berdirinya bangunan tersebut merupakan tanggung jawab saya sepenuhnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Putussibau, tanggal
Yang membuat pernyataan,



(.....)

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 57 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

FORMAT FORMULIR SURAT REKOMENDASI CAMAT

A. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

B. Susunan Rekomendasi terdiri atas :

1) Kepala Rekomendasi terdiri atas:

- a. tulisan "REKOMENDASI" ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- b. nomor dan Tahun ditempatkan dibawah tulisan "REKOMENDASI";
- c. tulisan "Tentang";
- d. nama / judul rekomendasi.

2) Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

3) Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- a. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b. nama jabatan pembuat rekomendasi;
- c. tanda tangan, nama jelas, pangkat dan NIP pejabat;
- d. stempel jabatan / instansi.

C. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Camat dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Bentuk/model Rekomendasi Camat adalah sebagai berikut:

KOP NASKAH DINAS KECAMATAN

REKOMENDASI

Nomor:

Setelah mempelajari dan meneliti secara seksama Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa ... Nomor ... tanggal ... , perihal... , maka dengan ini Camat menyatakan tidak keberatan atas maksud tersebut dan memberikan Rekomendasi ini kepada :

1. Nama Pemohon :
2. Tempat Tanggal Lahir :
3. Alamat :
4. Pekerjaan :
5. Alamat/Letak Bangunan :
 Jalan :
 Kelurahan/desa :
 Kecamatan :
6. Status Tanah :
7. No Sertifikat :
8. Fungsi/Peruntukan Bangunan :
9. Luas Bangunan :
10. Jumlah Lantai :
11. Bahan Bangunan :

Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :

- a. Tidak diperkenankan digunakan diluar maksud diberikannya rekomendasi ini.
- b. Rekomendasi ini hanya berlaku selama yang bersangkutan memenuhi segala ketentuan yang berlaku dan apabila terdapat penyimpangan maka Rekomendasi ini gugur dengan sendirinya demi hukum.
- c. Rekomendasi ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk memenuhi persyaratan dokumen administrasi pengajuan permohonan Izin Mendirikan Bangunan.

Demikian Rekomendasi ini dikeluarkan dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan :
Pada tanggal :

CAMAT.....

Nama Jelas
Pangkat/Golongan
NIP.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 57 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

FORMAT FORMULIR SERTIFIKAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

A. Tampak Depan Sertifikat Izin Mendirikan Bangunan

KOP NASKAH DINAS

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NOMOR :

BUPATI KAPUAS HULU

- Membaca : a. Surat Permohonan IMB Tanggal ... Bulan ...Tahun ... ;
b. Surat Permohonan Advis Planning Untuk Mendapat Izin Mendirikan Bangunan;
c. Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Administrasi dan Dokumen Teknis;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 9 Tahun 2011 tentang Bangunan gedung;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2015 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2014-2034;
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No ... Tahun ... tanggal ... Tentang Pedoman Penyelenggaraan IMB;
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No ... Tahun ... tanggal ... Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2015 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Izin Mendirikan Bangunan untuk dan atas nama :

1. Nama Pemegang Hak IMB :
2. Alamat :
3. Fungsi Bangunan :
4. Jenis Bangunan :
5. Luas Bangunan :
6. Jumlah Lantai :

7. Prasarana Pendukung Bangunan :
8. Lokasi/Letak Bangunan :
9. Status Kepemilikan Tanah

 - a. Nomor Sertifikat :
 - b. Atas Nama :
 - c. Luas Tanah :

10. Pelaksana * :
11. Alamat Pelaksana * :

KEDUA : Pemegang dan atau yang mendapatkan hak Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, harus mengindahkan dan mentaati semua ketentuan yang tercantum dibagian belakang Izin Mendirikan Bangunan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terjadi kesalahan dan terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Putussibau

Pada Tanggal :

a.n. BUPATI KAPUAS HULU
KEPALA DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN KAPUAS HULU,

NAMA KEPALA DINAS
Pangkat/Golongan
NIP.

Pas Photo
3 x 4 cm

*KETERANGAN : * (diisi apabila pembangunan dilaksanakan oleh pihak lain).*

B. Tampak Belakang Sertifikat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

KETENTUAN – KETENTUAN YANG HARUS DIINDAHKAN DAN DITAATI OLEH SETIAP PEMEGANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN.

1. Bangunan harus dibangun sesuai dengan gambar, perubahan dan tambahan yang telah disetujui dan disyahkan.
2. Segala petunjuk dari pelaksanaan pengawasan bangunan terhadap syarat – syarat teknis harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Izin Mendirikan Bangunan ini dapat dicabut bila mana terdapat kekeliruan dan syarat – syarat tidak diindahklan dan ditaati.
3. Pemegang Izin Mendirikan Bangunan ini apabila memulai bangunan harus melaporkan terlebih dahulu kepada Camat setempat, Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu atau petugas yang ditunjuk.
4. Surat Izin Bangunan ini tidak berlaku (gugur karena hukum) apabila :
 - a. Dalam jangka waktu 6 (enam bulan) mulai dari tanggal Surat Izin Bangunan ini dikeluarkan pekerjaan belum juga dimulai atau jika yang telah dikerjakan hanya dapat dianggap sebagai pekerjaan pendahuluan saja;
 - b. Pekerjaan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan dihentikan; dan
 - c. Pemegang Izin Bangunan ini tidak lagi menjadi orang yang berkepentingan.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR