



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 129 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN PELAYANAN DI BIDANG PERIZINAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung sebagai pengganti Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1991 tentang Bangunan dalam Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, maka Keputusan Gubernur Nomor 76 Tahun 2000 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Mendirikan Bangunan, Izin Penggunaan Bangunan dan Kelayakan Menggunakan Bangunan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu disempurnakan;
 - b. bahwa penyempurnaan yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a adalah dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan dalam memberikan pelayanan Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, Izin Pelaku Teknis Bangunan, Administrasi Perizinan Bangunan dan Persetujuan Rencana Teknis Bongkar kepada masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 16 ayat (2), Pasal 198 ayat (2), Pasal 233 ayat (3), Pasal 238 ayat (4), Pasal 253 ayat (6), Pasal 255 ayat (6), Pasal 261 ayat (3), perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian Pelayanan di Bidang Perizinan Bangunan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 6/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Sertifikat Laik Fungsi;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
15. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung;
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Gubernur Nomor 123 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PEMBERIAN PELAYANAN DI BIDANG PERIZINAN BANGUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

5. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Walikota adalah Walikota di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Bupati adalah Bupati Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan yang selanjutnya disebut Suku Dinas adalah Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
11. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi atau Kepala Suku Dinas Perizinan Bangunan Kota Administrasi.
12. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Seksi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan Kecamatan yang selanjutnya disebut Seksi Dinas P2B Kecamatan adalah Seksi Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan pada Kecamatan.
14. Seksi Dinas Perizinan Bangunan Kecamatan yang selanjutnya disebut Seksi Dinas PBK adalah Seksi Dinas Perizinan Bangunan pada Kecamatan.
15. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, Persetujuan Rencana Teknis Bongkar, Izin Pelaku Teknis Bangunan.
16. Pemilik bangunan gedung adalah orang, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
17. Pengelola bangunan gedung adalah seorang atau sekelompok orang ahli/badan yang bertugas mengelola penggunaan bangunan gedung agar dapat digunakan secara efektif dan efisien.
18. Penyandang disabilitas adalah orang yang mempunyai keterbatasan yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan baginya untuk melakukan aktivitas dalam batas-batas yang dianggap normal dan wajar oleh manusia termasuk di dalamnya adalah orang lanjut usia.
19. Tim ahli bangunan gedung adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung tertentu.

20. Tim Penasihat Arsitektur Kota yang selanjutnya disingkat TPAK adalah tim ahli di bidang teknis arsitektur dan perkotaan yang bertugas memberikan pertimbangan teknis kepada Gubernur terhadap perencanaan bangunan gedung kriteria tertentu.
21. Tim Penasihat Konstruksi Bangunan yang selanjutnya disingkat TPKB adalah tim ahli di bidang teknis struktur/konstruksi yang bertugas memberikan pertimbangan teknis kepada Gubernur terhadap perencanaan bangunan gedung kriteria tertentu.
22. Tim Penasihat Instalasi Bangunan yang selanjutnya disingkat TPIB adalah tim ahli di bidang teknis instalasi bangunan gedung yang bertugas memberikan pertimbangan teknis kepada Gubernur terhadap perencanaan bangunan gedung kriteria tertentu.
23. Rencana tapak adalah gambaran atau peta rencana peletakan bangunan gedung pada kavling dengan segala unsur penunjangnya dan bila ada bangunan gedung eksisting harus dapat dibedakan dengan bangunan gedung yang direncanakan.
24. Lembar pencatatan laporan pemeliharaan bangunan gedung adalah daftar yang berisi catatan laporan-laporan pemeriksaan pemeliharaan berkala yang telah diterima oleh pengelola/pemilik bangunan gedung.
25. Permohonan Izin Mendirikan Bangunan adalah surat permohonan untuk mendapatkan Izin Mendirikan Bangunan.
26. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas dan/atau mengurangi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan teknis yang berlaku.
27. Izin Pendahuluan yang selanjutnya disingkat IP adalah izin yang diberikan untuk melakukan kegiatan membangun sesuai tahapan kegiatan pelaksanaan pembangunan sambil menunggu terbitnya izin definitif.
28. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
29. Persetujuan Rencana Teknis Bongkar yang selanjutnya disingkat PRTB adalah kegiatan pemberian izin secara administrasi dan teknis kepada orang atau perorangan, organisasi, badan usaha untuk melakukan pembongkaran terhadap bangunan gedung.
30. Izin Pelaku Teknis Bangunan yang selanjutnya disingkat IPTB adalah izin yang diberikan Dinas kepada pelaku teknis bangunan gedung yang terdiri dari perencana, pengawas pelaksanaan, pemelihara dan pengkaji teknis bangunan gedung.
31. Administrasi Perizinan Bangunan yang selanjutnya disingkat APB adalah penataan dan pencatatan perizinan bangunan gedung.

32. Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah yang selanjutnya disingkat SIPPT adalah surat yang diterbitkan oleh Gubernur tentang persetujuan penggunaan sebidang tanah yang terletak pada jalur jalan utama atau yang memiliki luas lebih besar atau sama dengan 5.000 m² (lima ribu meter persegi).
33. Izin Penggunaan Bangunan yang selanjutnya disingkat IPB adalah izin yang diberikan untuk menggunakan bangunan gedung setelah dinilai layak dari segi teknis sebelum diberlakukannya SLF pertama.
34. Izin Perpanjangan Penggunaan Bangunan yang selanjutnya disingkat IPPB adalah izin yang diberikan untuk perpanjangan menggunakan bangunan gedung setelah kondisi, penggunaan dan pemeliharannya dinilai layak dari segi teknis sesuai dengan IMB, IPB dan/atau Izin Perpanjangan Penggunaan Bangunan sebelum diberlakukannya Kelayakan Menggunakan Bangunan.
35. Kelayakan Menggunakan Bangunan yang selanjutnya disingkat KMB adalah keterangan tentang Kelayakan Menggunakan Bangunan yang diberikan setelah kondisi dan penggunaan bangunan gedungnya dinilai layak dari segi teknis sebelum diberlakukannya perpanjangan SLF.
36. Rencana tata ruang adalah rencana yang disusun dalam rangka pengaturan pemanfaatan ruang.
37. Pelestarian adalah kegiatan perawatan, pemugaran serta pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan gedung dan lingkungannya tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.
38. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarannya.
39. Penambahan bangunan adalah penambahan luas pada bangunan gedung yang telah memiliki IMB.
40. Parameter waktu penggunaan bangunan gedung adalah masa pemanfaatan bangunan gedung yang terdiri dari masa pemanfaatan sementara jangka pendek maksimum 6 (enam) bulan, jangka menengah maksimum 3 (tiga) tahun dan lebih dari 3 (tiga) tahun.
41. Klasifikasi bangunan gedung adalah klasifikasi dari fungsi bangunan gedung sebagai dasar pemenuhan tingkat persyaratan administratif dan persyaratan teknisnya, meliputi klasifikasi bangunan gedung berdasarkan tingkat kompleksitas, tingkat permanensi, tingkat risiko kebakaran, zonasi gempa, lokasi terkait kepadatan, ketinggian dan kepemilikan.
42. Fungsi bangunan gedung adalah bentuk kegiatan manusia dalam bangunan gedung, baik kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.

43. 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 dan budaya, maupun kegiatan khusus.
44. Bangunan gedung fungsi khusus adalah bangunan gedung yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi tingkat nasional atau yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat di sekitarnya dan/atau mempunyai risiko bahaya tinggi yang meliputi bangunan gedung untuk reaktor nuklir, mekanikal dan elektrikal pertahanan dan keamanan dan bangunan gedung sejenis yang ditetapkan oleh Menteri.
45. Bangunan gedung dengan struktur khusus adalah bangunan gedung yang menggunakan beton pratekan dan/atau struktur dan/atau struktur baja dengan bentang besar dan/atau bentuk/jenis struktur yang tidak lazim (seperti space frame dan shell/dome) dan/atau struktur yang mempunyai potensi membahayakan lingkungan sekitarnya dan/atau bangunan gedung dengan struktur basement lebih dari 2 (dua) lapis.
46. Kompleks perumahan adalah sekelompok rumah yang perencanaannya dilakukan secara massal dengan memperhatikan kebutuhan fasilitas sosial dan fasilitas umum.
47. Perpetakan adalah bidang tanah yang ditetapkan batas-batasnya sebagai satuan-satuan yang sesuai dengan rencana kota.
48. Perpetakan utuh adalah perpetakan yang tidak ada pemecahan atau penggabungan kavling.
49. Kavling adalah bidang tanah yang ditetapkan batas-batasnya sesuai kepemilikan tanah yang menurut pertimbangan pemerintah daerah dapat didirikan bangunan gedung.
50. Rencana Tata Letak Bangunan yang selanjutnya disingkat RTLB adalah peta/gambar yang menjelaskan kedudukan bangunan di dalam perpetakan yang memenuhi ketentuan penataan kota.
51. Loker Kecamatan adalah loket pelayanan Seksi Dinas Perizinan Bangunan yang terletak di Kecamatan.
52. Loker Suku Dinas adalah loket pelayanan Suku Dinas Perizinan Bangunan yang berada di Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
53. Loker Dinas adalah loket pelayanan perizinan di Dinas.
54. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
55. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.

56. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya retribusi terutang yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Pengawasan dan Penertiban Bangunan/Kepala Suku Dinas Perizinan Bangunan/Kepala Seksi Dinas Perizinan Bangunan Kecamatan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Wajib Retribusi.
57. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pemberian pelayanan di bidang perizinan bangunan.
- (2) Penyusunan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara dan persyaratan pelayanan di bidang perizinan bangunan agar berjalan tertib dan efisien.

BAB III

PROSEDUR PEMBERIAN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Jenis Pelayanan

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan di bidang perizinan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
 - a. IMB;
 - b. SLF;
 - c. PRTB; dan
 - d. IPTB.
- (2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf d dapat diberikan pelayanan APB.
- (3) Untuk mendapatkan jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan cara mengajukan permohonan yang disampaikan melalui loket Kecamatan, Suku Dinas atau Dinas.

Bagian Kedua

Loket Pelayanan

Pasal 4

Pelayanan IMB, SLF, PRTB dan IPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, diterbitkan berdasarkan permohonan yang disampaikan melalui loket pelayanan di Kecamatan, Suku Dinas atau Dinas yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

Pasal 5

Pelayanan yang dapat diajukan melalui loket Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah pelayanan IMB dan pelayanan SLF bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal dengan kriteria sebagai berikut :

- a. tidak berada pada kompleks perumahan, kecuali surat tanah dan rencana kotanya sudah dipisahkan atau atas nama pemohon perorangan;
- b. tanpa basement;
- c. tanpa mezzanine;
- d. tanpa rongga atap;
- e. bentang struktur kurang dari 6 m (enam meter);
- f. bukan pelestarian golongan A dan golongan B;
- g. perpetakan utuh maksimal 3 (tiga) kavling; dan/atau
- h. maksimal sampai dengan 3 (tiga) massa bangunan dalam 1 (satu) kavling sesuai RTLB.

Pasal 6

- (1) Kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan bangunan gedung yang berada pada peruntukan Wisma Kecil (Wkc), Wisma Sedang (Wsd), Wisma Besar (Wbs) dan Wisma Taman (Wtm).
- (2) Terhadap Wisma Taman (Wtm) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersyaratkan dengan RTLB.

Pasal 7

Perpetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g masing-masing harus memiliki satu fungsi utuh rumah tinggal.

Pasal 8

Massa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h merupakan bangunan gedung dengan satu fungsi utuh rumah tinggal.

Pasal 9

Pelayanan yang dapat diajukan melalui loket Suku Dinas Kota Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah pelayanan IMB dan pelayanan SLF bangunan gedung dengan kriteria sebagai berikut :

- a. bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal selain yang diatur dalam Pasal 5 dan Pasal 6;
- b. bangunan gedung bukan fungsi hunian rumah tinggal pelestarian golongan A, golongan B, golongan C dan golongan D;
- c. bangunan gedung yang memiliki batasan ketinggian yang ditetapkan dalam rencana tata ruang sampai dengan 8 (delapan) lantai; dan/atau
- d. sarana dan prasarana bangunan gedung yang dimohon tersendiri.

Pasal 10

Pelayanan yang dapat diajukan melalui loket Suku Dinas Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah pelayanan IMB dan pelayanan SLF bangunan gedung dengan kriteria sesuai dengan yang diatur dalam Pasal 5 dan Pasal 9.

Pasal 11

Pelayanan yang dapat diajukan melalui loket pelayanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah pelayanan IMB, SLF dan PRTB bangunan gedung dengan kriteria bangunan gedung yang memiliki batasan ketinggian yang ditetapkan dalam rencana tata ruang lebih dari 8 (delapan) lantai serta pelayanan IPTB.

Pasal 12

Kegiatan penambahan dan/atau perubahan atas bangunan gedung yang sudah memiliki IMB dapat diproses sesuai lingkup kewenangan pada masing-masing loket pelayanan.

Pasal 13

Perubahan atas bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi :

- a. perubahan tata ruang dalam;
- b. perubahan tampak;
- c. perubahan parameter waktu penggunaan bangunan gedung; dan
- d. perubahan klasifikasi bangunan gedung dalam fungsi yang sama.

BAB IV

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Bagian Kesatu

Pelayanan IMB

Pasal 14

(1) IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipersyaratkan untuk kegiatan sebagai berikut :

- a. mendirikan bangunan gedung baru;
- b. menambah luasan dan jumlah lantai bangunan gedung;
- c. merubah klasifikasi dari fungsi bangunan gedung;
- d. merubah tampak bangunan gedung; dan
- e. merubah tata ruang/penggunaan ruang yang menggunakan dinding permanen.

(2) Kegiatan yang tidak memerlukan IMB adalah :

- a. pekerjaan yang termasuk dalam pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung;
- b. mendirikan kandang pemeliharaan binatang di halaman dengan luas maksimal 4 m² (empat meter persegi) dengan ketinggian maksimal 3 m (tiga meter); dan
- c. perbaikan terhadap kerusakan bangunan gedung yang diakibatkan oleh bencana alam dan/atau musibah.

Pasal 15

(1) Pekerjaan yang termasuk dalam pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, meliputi :

- a. kegiatan pengecatan, penggantian bahan bangunan, perkuatan pagar;
 - b. penggantian rangka atap; dan
 - c. perkuatan struktur.
- (2) Penggantian rangka atap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penggantian bahan rangka atap yang tidak merubah bentuk dan karakter arsitekturnya serta tidak menambah pembebanan pada struktur utama penopang rangka atap.
 - (3) Penggantian rangka atap yang tidak memerlukan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya untuk bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal.
 - (4) Penggantian rangka atap pada bangunan gedung pelestarian golongan A dan golongan B harus terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari tim ahli bangunan gedung.
 - (5) Perkuatan struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah perkuatan struktur utama pada sebagian bangunan gedung yang tidak mengakibatkan penambahan beban awal dan/atau tidak disebabkan oleh perubahan penggunaan ruang dan penambahan luas bangunan gedung.

Pasal 16

- (1) Sarana dan prasarana bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d merupakan penunjang kegiatan pelaksanaan pembangunan atau penunjang fungsi bangunan gedung induk.
- (2) Sarana dan prasarana bangunan gedung yang merupakan penunjang fungsi bangunan gedung induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa :
 - a. bangunan ruang genset/diesel;
 - b. pos jaga;
 - c. perkerasan;
 - d. gapura;
 - e. pagar pekarangan; dan
 - f. sarana pengolahan air kotor atau air bersih atau pengolahan limbah, tangki penyimpanan.

Pasal 17

- (1) Sarana dan prasarana bangunan gedung penunjang kegiatan pelaksanaan pembangunan, antara lain berupa :
 - a. bangunan direksi keet/bedeng kerja semi permanen;
 - b. pagar proyek;
 - c. bangunan kantor pemasaran; dan
 - d. bangunan unit contoh (mock up).
- (2) Sarana dan prasarana bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dimohonkan tersendiri dan bersifat sementara berjangka paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) IMB untuk sarana dan prasarana bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang selama pekerjaan pembangunan masih dilaksanakan.

- (4) Bangunan direksi keet/bedeng kerja semi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang harus dimohonkan tersendiri adalah bangunan direksi keet dengan luas lantai lebih dari 48 m² (empat puluh delapan meter persegi).
- (5) Bangunan kantor pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan luas yang diperkenankan adalah sebesar 1% (satu persen) dari Luas Daerah Perencanaan dengan luas maksimal 200 m² (dua ratus meter persegi) dan tinggi bangunan hanya 1 (satu) lapis.
- (6) Bangunan mock up sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d luas yang diperkenankan adalah sebesar 1% (satu persen) dari Luas Daerah Perencanaan.

Bagian Kedua

Persyaratan Permohonan IMB

Pasal 18

Untuk mendapatkan IMB pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan mengisi formulir yang tersedia dan melampirkan persyaratan.

Pasal 19

Persyaratan permohonan IMB adalah sebagai berikut :

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. fotokopi surat bukti kepemilikan tanah;
- d. surat pernyataan (di atas meterai) dari pemohon yang menyatakan bahwa tanah yang dikuasai tidak dalam keadaan sengketa;
- e. fotokopi SIPPT untuk lahan yang memiliki luas lebih dari 5.000 m² (lima ribu meter persegi) atau yang dipersyaratkan;
- f. Ketetapan Rencana Kota (KRK) sebanyak 5 (lima) set;
- g. gambar rancangan arsitektur bangunan gedung yang ditandatangani oleh Arsitek yang memiliki IPTB sebanyak 5 (lima) set;
- h. perencanaan struktur bangunan gedung beserta lampiran hasil penyelidikan tanah yang ditandatangani oleh perencana struktur yang memiliki IPTB bagi yang dipersyaratkan sebanyak 3 (tiga) set;
- i. gambar rencana dan perhitungan mekanikal dan elektrikal bangunan gedung yang ditandatangani oleh perencana mekanikal dan elektrikal yang memiliki IPTB bagi yang dipersyaratkan sebanyak 3 (tiga) set;
- j. surat penunjukan penanggung jawab perencana arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal bangunan gedung dari pemilik bangunan bagi yang dipersyaratkan;
- k. softcopy rancangan arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal bangunan gedung yang dimohon bagi yang dipersyaratkan;
- l. fotokopi IPTB penanggung jawab perencana arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal bangunan gedung bagi yang dipersyaratkan; dan
- m. persyaratan yang diatur oleh ketentuan lain.

Pasal 20

Untuk bangunan gedung yang sudah memiliki pertelaan, harus dilengkapi dengan surat persetujuan dari Perhimpunan Penghuni Rumah Susun (PPRS).

Pasal 21

Persyaratan bagi permohonan IMB bangunan tambahan selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, harus melampirkan gambar IMB lama dan/atau gambar perizinan terakhir.

Pasal 22

Untuk mendirikan baru bangunan gedung fungsi keagamaan, selain memenuhi kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, harus dilengkapi juga dengan Surat Persetujuan Gubernur, kecuali bangunan gedung fungsi keagamaan tersebut merupakan fasilitas penunjang dari bangunan gedung utamanya.

Pasal 23

Untuk bangunan gedung yang direncanakan berada di atas dan/atau di bawah tanah dan/atau air yang melintasi prasarana dan sarana umum, selain memenuhi kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, harus dilengkapi juga dengan Surat Persetujuan Gubernur.

Pasal 24

Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk pemohon IMB bangunan gedung milik perorangan yang dilampirkan adalah KTP pemilik bangunan dan/atau yang dikuasakan;
- b. untuk pemohon IMB bangunan gedung milik badan usaha atau lembaga pemerintah yang dilampirkan KTP direktur perusahaan atau pejabat yang berwenang terhadap urusan terkait atau pejabat yang ditunjuk dan/atau yang dikuasakan; dan
- c. untuk pemohon IMB Warga Negara Asing (WNA) melampirkan Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS).

Pasal 25

- (1) NPWP pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk pemohon IMB bangunan gedung milik perorangan yang dilampirkan adalah NPWP pemilik bangunan gedung; dan
 - b. untuk pemohon IMB bangunan gedung milik badan usaha yang dilampirkan adalah NPWP badan usaha.
- (2) NPWP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipersyaratkan bagi bangunan gedung dengan luasan lebih dari 200 m² (dua ratus meter persegi).

Pasal 26

NPWP pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, tidak dipersyaratkan bagi permohonan untuk :

- a. bangunan gedung fungsi keagamaan;
- b. bangunan gedung yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
- c. bangunan gedung milik perwakilan negara asing.

Pasal 27

- (1) Surat bukti kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c untuk bangunan gedung dapat berupa salah satu dari surat sebagai berikut :
 - a. sertifikat tanah;
 - b. surat girik;
 - c. Surat Keputusan Pemberian Hak Penggunaan Atas Tanah oleh pejabat yang berwenang dari instansi pemerintah yang menguasai tanah tersebut;
 - d. surat kavling dari Pemerintah Daerah melalui Walikota atau instansi lain yang ditunjuk Gubernur dan diketahui oleh instansi yang berwenang;
 - e. Surat Persetujuan/Penunjukan Gubernur/Walikota untuk bangunan gedung bersifat sementara, bangunan gedung di atas/bawah prasarana, bangunan gedung di atas/bawah air atau bangunan gedung khusus dan penampungan sementara;
 - f. rekomendasi dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta atau Kantor Pertanahan setempat; atau
 - g. Surat Pernyataan dari instansi pemerintah khusus untuk bangunan gedung milik Pemerintah.
- (2) Surat Girik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus dilengkapi dengan peta ukur untuk menunjukkan letak dan ukuran kavling dan hanya dapat dipergunakan pada permohonan bangunan gedung rumah tinggal.
- (3) Surat Girik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus melampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki tidak dalam sengketa dari pemohon diketahui oleh Lurah setempat.
- (4) Surat Kavling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus melampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki tidak dalam sengketa dari pemohon diketahui oleh Lurah setempat.
- (5) Untuk IMB pagar yang dimohon tersendiri, surat bukti kepemilikan tanah harus dilengkapi dengan surat pernyataan bermeterai bahwa tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki tidak dalam sengketa dari pemohon diketahui oleh Lurah setempat.

Pasal 28

- (1) Apabila pemohon IMB berbeda dengan pemilik hak atas tanah, pemohon harus melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. akte jual beli notaris;
 - b. surat keterangan dari notaris atau pejabat yang berwenang;
 - c. perjanjian kerja sama atau sejenisnya; atau
 - d. surat pernyataan penyerahan hak atau penguasaan hak atas tanah.
- (3) Akte jual beli notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipersyaratkan maksimal 2 (dua) kali pergantian kepemilikan.

Pasal 29

- (1) Gambar rancangan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g sekurang-kurangnya memuat gambar :
 - a. rencana tapak;
 - b. denah bangunan;
 - c. tampak bangunan;
 - d. potongan bangunan;
 - e. jalur evakuasi bencana; dan
 - f. aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (2) Gambar rancangan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f dikecualikan untuk bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal.
- (3) Kelengkapan dan penyajian gambar rancangan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Form i.1 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

- (1) Perencanaan struktur bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i terdiri dari perhitungan struktur dan gambar rencana struktur.
- (2) Perhitungan struktur dan gambar rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipersyaratkan bagi kegiatan mendirikan baru untuk :
 - a. semua bangunan gedung dengan ketinggian lebih dari 2 (dua) lantai;
 - b. semua bangunan gedung dengan konstruksi yang memiliki bentang struktur lebih dari 6 m (enam meter);
 - c. semua bangunan gedung yang memiliki basement;
 - d. semua bangunan gedung yang menggunakan sistem struktur khusus; dan
 - e. semua bangunan gedung yang memiliki fungsi ruang seperti perpustakaan, parkir, ruang pertemuan dan laboratorium yang tidak berada di lantai dasar.
- (3) Gambar rencana dan perhitungan struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Form I.2 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 31

Perhitungan struktur dan gambar rencana struktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), tidak dipersyaratkan bagi kegiatan mendirikan bangunan gedung untuk :

- a. perubahan bangunan gedung yang tidak menambah pembebanan pada struktur yang sudah ada; dan
- b. penambahan bangunan gedung dengan luasan per lantai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari luasan bidang lantai yang ditumpu.

Pasal 32

- (1) Perencanaan struktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i meliputi :
 - a. laporan penyelidikan tanah;
 - b. perhitungan struktur; dan
 - c. gambar rencana struktur.
- (2) Gambar rencana struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sekurang-kurangnya memuat gambar :
 - a. rencana pondasi;
 - b. denah kolom dan balok;
 - c. detail penulangan balok, kolom, dinding geser, tangga dan plat lantai; dan
 - d. detail rangka atap.

Pasal 33

Gambar rencana dan perhitungan mekanikal dan elektrikal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j terdiri dari :

- a. gambar rencana dan perhitungan listrik arus kuat;
- b. gambar rencana dan perhitungan listrik arus lemah;
- c. gambar rencana dan perhitungan plumbing dan sanitasi;
- d. gambar rencana dan perhitungan tata udara dalam bangunan; dan
- e. gambar rencana dan perhitungan transportasi dalam bangunan.

Pasal 34

Gambar rencana dan perhitungan mekanikal dan elektrikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a sampai dengan huruf e tercantum dalam Form I.3 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 35

- (1) Gambar rencana arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h, huruf i dan huruf j harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. format kertas gambar dengan ukuran sekurang-kurangnya A2;
 - b. kop kertas gambar sekurang-kurangnya memuat nama proyek, lokasi proyek, pemilik proyek, perencana yang memiliki izin pelaku teknis bangunan (nama dan tanda tangan asli), skala gambar, judul gambar, nomor dan jumlah lembar dan notasi arah dan keterangan lain yang diperlukan; dan
 - c. skala gambar menggunakan angka 1 : 10 atau 1 : 20 atau 1 : 50 atau 1 : 100 atau 1 : 200 atau 1 : 500 atau 1 : 1.000 atau 1 : 2.000 atau 1 : 5.000 sesuai dengan kebutuhan dan format kertas yang digunakan.
- (2) Kop kertas gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat di sebelah kanan kertas gambar.
- (3) Skala, ukuran dan kop kertas gambar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Form I.4 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 36

Gambar rencana dan perhitungan mekanikal dan elektrikal bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j, tidak dipersyaratkan bagi kegiatan mendirikan bangunan untuk :

- a. perubahan ruang yang tidak menyebabkan perubahan fungsi; dan
- b. perubahan tampak.

Pasal 37

- (1) Untuk bangunan dengan kriteria tertentu, perencanaan arsitektur, struktur, maupun mekanikal dan elektrikal harus melalui penilaian oleh TPAK, TPKB maupun TPIB.
- (2) Kriteria PIMB yang harus mendapatkan penilaian TPAK adalah sebagai berikut :
 - a. bangunan gedung lebih dari 8 (delapan) lantai;
 - b. bangunan gedung yang berada di sepanjang jalan protokol;
 - c. bangunan gedung dengan kriteria pelestarian;
 - d. bangunan gedung yang berada di atas dan/atau di bawah tanah atau air yang melintasi prasarana dan sarana umum; dan
 - e. bangunan gedung dengan fungsi khusus, meliputi :
 1. utilitas umum;
 2. sarana dan prasarana kota (monumen, plaza, air mancur, taman kota);
 3. sarana dan prasarana transportasi (stasiun, shelter, terminal bus, bandara);
 4. prasarana telekomunikasi (menara antena);
 5. bangunan olahraga dan seni budaya (stadion, gedung teater);
 6. Jembatan Penyeberangan Multiguna;
 7. Museum;
 8. Rumah Sakit;
 9. Laboratorium; dan
 10. Sekolah.
- (3) Kriteria PIMB yang harus mendapatkan rekomendasi TPKB adalah sebagai berikut :
 - a. bangunan gedung lebih dari 8 (delapan) lantai;
 - b. bangunan gedung dengan struktur khusus;
 - c. bangunan yang didirikan di atas daerah reklamasi atau memiliki potensi likuifaksi; dan
 - d. bangunan gedung dengan ketinggian lebih dari 40 m (empat puluh meter).
- (4) Kriteria PIMB yang harus mendapatkan rekomendasi TPIB adalah sebagai berikut :
 - a. Bangunan yang menggunakan daya listrik dari PLN atau diesel genset lebih dari 500 (lima ratus) kVA.
 - b. Bangunan dengan luas lantai lebih dari 5.000 m² (lima ribu meter persegi) atau ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai.
 - c. Bangunan yang memiliki basement kecuali bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal tunggal dan deret.
 - d. Bangunan yang dilengkapi Instalasi Pendeteksi Pemadam Kebakaran, lift dan eskalator.

- e. Bangunan yang menggunakan Building Automation System (BAS).
- f. Bangunan dengan penggunaan khusus, meliputi :
 - 1. rumah sakit kelas A, kelas B dan kelas C;
 - 2. pabrik dan gudang dengan luas lantai lebih dari 800 m² (delapan ratus meter persegi), hotel, mall dan apartemen.
- g. Bangunan yang berfungsi sebagai fasilitas umum seperti pelabuhan, terminal, bandara dan lain-lain.

Pasal 38

- (1) Dalam hal bangunan gedung yang telah berdiri namun belum memiliki IMB, dapat memperoleh IMB dengan terlebih dahulu harus dinilai kelaikan fungsinya.
- (2) Untuk pengajuan IMB atas bangunan gedung menetapkan selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, juga harus memenuhi persyaratan permohonan SLF.

Bagian Ketiga

Waktu Penyelesaian IMB

Pasal 39

Waktu penyelesaian penerbitan IMB berlaku terhitung sejak permohonan konsultasi memenuhi semua persyaratan dan disetujui secara administrasi dari pemohon oleh petugas loket.

Pasal 40

- (1) Waktu penyelesaian penerbitan IMB untuk permohonan yang diterima melalui loket Kecamatan diterbitkan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan.
- (2) Waktu penyelesaian penerbitan IMB untuk permohonan yang diterima melalui loket Suku Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal diterbitkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan;
 - b. untuk bangunan gedung selain fungsi hunian rumah tinggal dengan ketinggian sampai dengan 4 (empat) lantai diterbitkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan;
 - c. untuk bangunan gedung selain fungsi rumah tinggal dengan ketinggian sampai dengan 8 (delapan) lantai selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan; dan
 - d. untuk prasarana dan sarana bangunan gedung selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan.
- (3) Waktu penyelesaian penerbitan IMB untuk permohonan yang diterima melalui loket Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. untuk bangunan gedung dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan; dan

- b. untuk prasarana dan sarana bangunan gedung selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan.

Pasal 41

Terhadap permohonan IMB yang disetujui dapat diterbitkan izin berupa :

- a. IMB, apabila rencana bangunan telah dinilai sesuai dengan ketentuan teknis;
- b. IMB sementara, apabila :
 1. rencana bangunan dibuat dari bahan/material dengan tingkat permanensi sementara;
 2. bangunan gedung fungsi rumah tinggal dengan peruntukan untuk bangunan umum komersial; dan/atau
 3. penambahan bangunan gedung yang tidak sesuai rencana tata letak bangunan yang telah ditetapkan namun masih memenuhi batasan intensitas.
- c. IMB sementara berjangka, apabila rencana bangunan berdasarkan penilaian teknis dan planologis hanya diberikan untuk digunakan dalam jangka waktu terbatas.

Pasal 42

- (1) Penyelesaian permohonan IMB dapat ditangguhkan apabila :
 - a. terdapat perbaikan maupun penyempurnaan hasil penilaian teknis yang belum dipenuhi oleh pemohon;
 - b. terdapat sengketa tanah dan/atau yang sedang dalam proses pengadilan;
 - c. pemohon memberikan data yang tidak benar; dan/atau
 - d. adanya keputusan status quo dari instansi yang berwenang.
- (2) Penangguhan Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara tertulis kepada pemohon oleh Dinas/Suku Dinas.
- (3) Permohonan IMB yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditolak apabila setelah lewat jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal penangguhan, pemohon tidak menyelesaikan dan/atau melengkapinya.

Pasal 43

IMB diterbitkan berupa Surat Keputusan dengan dilampirkan :

- a. klausul;
- b. peta situasi;
- c. gambar arsitektur; dan/atau
- d. perhitungan dan gambar struktur dan/atau mekanikal dan elektrikal dan perlengkapannya bagi yang dipersyaratkan.

Bagian Keempat

Izin Pendahuluan

Pasal 44

- (1) Sebelum IMB diterbitkan, pemohon dapat mengajukan permohonan IP.
- (2) IP sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diterbitkan oleh Dinas dan Suku Dinas.

- (3) IP sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berupa :
- a. IP Pondasi;
 - b. IP Struktur Menyeluruh; dan
 - c. IP Menyeluruh
- (4) Penerbitan IP ditangguhkan apabila SKRD yang tervalidasi belum disampaikan.

Pasal 45

- (1) IP Pondasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a diberikan untuk dapat melaksanakan kegiatan berupa :
- a. pelaksanaan uji beban atau loading test;
 - b. penggalian tanah;
 - c. dinding penahan tanah;
 - d. dewatering;
 - e. pemasangan pondasi tiang pancang/bor tidak termasuk pile cap dan tie beam; dan/atau
 - f. pemasangan pondasi tower crane.
- (2) Pekerjaan pondasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tidak termasuk pekerjaan untuk pile cap (poor) ataupun tie beam kecuali untuk pondasi dengan sistem Raft murni diperkenankan sampai dengan plat lantai pondasi.
- (3) IP Pondasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diberikan untuk mendirikan baru bangunan gedung yang menggunakan pondasi dalam.

Pasal 46

- (1) IP Struktur Menyeluruh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b diberikan untuk dapat melaksanakan kegiatan berupa :
- a. pelaksanaan pembuatan struktur bangunan gedung secara menyeluruh; dan/atau
 - b. kegiatan menyiapkan peralatan mekanikal dan elektrikal bangunan gedung.
- (2) Pekerjaan Struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pekerjaan konstruksi mulai dari pile cap sampai dengan pekerjaan rangka atap termasuk pekerjaan pondasi bagi yang tidak dimohonkan IP Pondasi.
- (3) IP Struktur Menyeluruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk mendirikan baru bangunan gedung selain fungsi hunian rumah tinggal.

Pasal 47

- (1) IP Menyeluruh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c diberikan untuk dapat melaksanakan pekerjaan seluruh pekerjaan konstruksi bangunan mulai dari pekerjaan pondasi, pekerjaan struktur dan pekerjaan finishing bangunan serta pekerjaan mekanikal dan elektrikal.

- (2) Pekerjaan finishing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pekerjaan arsitektural dinding, plafon, lantai dan pemasangan penutup atap.

Pasal 48

Persyaratan permohonan IP Pondasi adalah sebagai berikut :

- a. gambar rencana arsitektur telah mendapat persetujuan TPAK atau telah dinilai teknis sesuai ketentuan;
- b. gambar dan rencana pondasi telah mendapat persetujuan teknis dari TPKB atau telah dinilai teknis sesuai ketentuan oleh Dinas atau Suku Dinas; dan
- c. Berita Acara Pembahasan Kerangka Acuan Amdal sekurang-kurangnya telah dibahas dalam sidang Amdal dengan bukti notulen pembahasan Amdal yang di dalamnya tidak ada catatan keberatan dalam pelaksanaan konstruksi.

Pasal 49

Persyaratan permohonan IP Struktur Menyeluruh adalah sebagai berikut :

- a. gambar rencana arsitektur telah mendapat persetujuan TPAK atau telah dinilai teknis sesuai ketentuan;
- b. gambar dan rencana pondasi dan struktur telah mendapat persetujuan teknis dari TPKB atau telah dinilai teknis sesuai ketentuan oleh Dinas atau Suku Dinas; dan
- c. Berita Acara Pembahasan Kerangka Acuan Amdal sekurang-kurangnya telah dibahas dalam sidang Amdal dengan bukti notulen pembahasan Amdal yang di dalamnya tidak ada catatan keberatan dalam pelaksanaan konstruksi.

Pasal 50

Persyaratan permohonan IP Menyeluruh adalah sebagai berikut :

- a. gambar rencana arsitektur telah mendapat persetujuan TPAK atau telah dinilai teknis sesuai ketentuan;
- b. gambar dan rencana pondasi dan struktur telah mendapat persetujuan teknis dari TPKB atau telah dinilai teknis sesuai ketentuan oleh Dinas atau Suku Dinas;
- c. gambar dan rencana ME telah mendapat persetujuan teknis dari TPIB atau telah dinilai teknis sesuai ketentuan oleh Dinas atau Suku Dinas;
- d. pengesahan rekomendasi Amdal atau UKL/UPL; dan
- e. bukti telah diajukan atau dilakukan proses pembahasan perjanjian pemenuhan kewajiban SIPPT.

Pasal 51

- (1) Waktu penyelesaian IP Pondasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah persetujuan teknis pondasi diterbitkan.
- (2) Waktu penyelesaian IP Struktur Menyeluruh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah persetujuan teknis struktur diterbitkan.

- (3) Waktu penyelesaian IP Menyeluruh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah persetujuan teknis instalasi diterbitkan.

Bagian Kelima

Administrasi Perizinan Bangunan IMB

Pasal 52

- (1) Terhadap IMB yang telah diterbitkan dapat diberikan pelayanan APB, meliputi :
- a. balik nama izin;
 - b. pemecahan izin;
 - c. salinan izin;
 - d. legalisir izin;
 - e. pembatalan permohonan IMB atas permintaan pemohon; dan
 - f. pencabutan IMB atas permintaan pemohon.
- (2) Pelayanan APB terhadap IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan permohonan melalui loket Kecamatan atau Suku Dinas atau Dinas sesuai lingkup tugas masing-masing.
- (3) APB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak menjadi kewajiban terhadap setiap perubahan kepemilikan tanah dan/atau bangunan gedung.

Pasal 53

- (1) Pemecahan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b hanya dapat dilakukan apabila :
- a. unit bangunan gedung yang dipecah secara fisik terpisah;
 - b. tidak ada bagian bangunan gedung yang merupakan fasilitas bersama; dan/atau
 - c. tidak ada perubahan atau gangguan terhadap fungsi bangunan gedung yang diakibatkan oleh pemecahan izin.
- (2) Unit bangunan gedung yang secara fisik terpisah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah tanpa memerlukan kegiatan perubahan bangunan gedung.

Pasal 54

- (1) Permohonan mengajukan APB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a dan huruf b, harus melampirkan :
- a. formulir permohonan pengajuan APB;
 - b. surat bukti kepemilikan tanah yang telah dilegalisir;
 - c. akte jual beli tanah dan bangunan;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
 - e. IMB asli dan lampirannya; dan
 - f. fotokopi NPWP.
- (2) Permohonan mengajukan APB sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (1) huruf c, harus melampirkan :

- a. formulir permohonan pengajuan APB;
 - b. surat keterangan kehilangan IMB dari Kepolisian;
 - c. bukti pengumuman kehilangan IMB di media cetak;
 - d. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - e. surat bukti kepemilikan tanah; dan
 - f. fotokopi NPWP.
- (3) Permohonan mengajukan APB sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (1) huruf d, harus melampirkan :
- a. formulir permohonan pengajuan APB;
 - b. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; dan
 - c. fotokopi NPWP.
- (4) Permohonan mengajukan APB sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (1) huruf e, harus melampirkan :
- a. formulir permohonan pengajuan APB;
 - b. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - c. IMB asli; dan
 - d. fotokopi NPWP.
- (5) Permohonan mengajukan APB sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (1) huruf f, harus melampirkan :
- a. formulir permohonan pengajuan APB;
 - b. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - c. IMB asli beserta lampirannya; dan
 - d. fotokopi NPWP.

Pasal 55

- (1) Surat bukti kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b harus dilengkapi dengan bukti peralihan hak berupa akte jual beli notaris apabila belum dilakukan balik nama terhadap surat bukti kepemilikan tanah.
- (2) Akte jual beli notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersyaratkan maksimal 2 (dua) kali pergantian kepemilikan.

Pasal 56

APB diterbitkan berupa surat keputusan kecuali untuk legalisir IMB berupa fotokopi IMB yang diberi stempel legalisir.

Pasal 57

Waktu penyelesaian APB untuk IMB dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. untuk permohonan balik nama diterbitkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima;
- b. untuk permohonan pemecahan diterbitkan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak permohonan diterima;
- c. untuk permohonan salinan diterbitkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima;
- d. untuk permohonan legalisir diterbitkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima; dan

- e. untuk permohonan pembatalan dan pencabutan diterbitkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima.

Pasal 58

Waktu penyelesaian penerbitan IMB, IP Pondasi, IP Struktur Menyeluruh, IP Menyeluruh dan APB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Pasal 41 dan Pasal 42 tidak berlaku apabila berdasarkan hasil penelitian teknis masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan dan/atau persyaratan penerbitan IMB atau IP masih belum dipenuhi.

BAB V

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Bagian Kesatu

Pelayanan SLF

Pasal 59

- (1) SLF dapat diberikan untuk :
 - a. setiap bangunan gedung tunggal;
 - b. lebih dari 1 (satu) bangunan gedung tunggal; atau
 - c. sebagian bangunan gedung.
- (2) Bangunan gedung tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat berupa beberapa tower yang disatukan oleh basement dan/atau podium.
- (3) Sebagian bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat bersifat vertikal dan/atau horizontal.

Pasal 60

SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu :

- a. SLF pertama; dan
- b. Perpanjangan SLF.

Pasal 61

SLF Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a diterbitkan atas bangunan yang sudah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi serta penggunaannya sesuai dengan IMB.

Pasal 62

- (1) Sebelum SLF diterbitkan, dapat diberikan SLF pendahuluan.
- (2) SLF pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas sebagian dan/atau keseluruhan bangunan gedung yang secara teknis sudah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi namun terdapat bagian bangunan gedung yang perlu diperbaiki.

- (3) Bagian bangunan gedung yang perlu diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian yang tidak mempengaruhi keseluruhan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (4) Bagian bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk fisik bangunan gedung dan peralatan mekanikal dan elektrikal.
- (5) SLF pendahuluan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diterbitkan oleh Dinas dan Suku Dinas.
- (6) SLF pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan dengan masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan dan tidak dapat diperpanjang.

Pasal 63

- (1) SLF sementara diberikan untuk penggunaan bangunan gedung yang bersifat sementara.
- (2) SLF sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang dengan permohonan.

Pasal 64

- (1) Perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b diterbitkan atas bangunan gedung yang telah memiliki SLF dan masih memenuhi persyaratan kelaikan fungsi.
- (2) Perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b diterbitkan berdasarkan permohonan untuk bangunan gedung dengan periode sebagai berikut :
 - a. bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan deret sederhana tidak dibatasi;
 - b. bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret sampai dengan 2 (dua) lantai ditetapkan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun; dan
 - c. bangunan gedung selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Pasal 65

Perpanjangan SLF harus diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF berakhir.

Bagian Kedua

Persyaratan Permohonan SLF

Pasal 66

- (1) Untuk mendapatkan SLF, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan mengisi formulir yang tersedia dan melampirkan persyaratan.
- (2) Persyaratan permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 adalah sebagai berikut :

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. fotokopi surat bukti kepemilikan tanah apabila ada perubahan kepemilikan;
 - d. fotokopi SK IMB atau perizinan yang telah diterbitkan;
 - e. fotokopi gambar arsitektur pada lampiran SK IMB atau perizinan yang terakhir diterbitkan;
 - f. Keterangan Rencana Kota (KRK) atau RTLB atau peta situasi sebanyak 3 (tiga) set;
 - g. Keterangan Selesai Membangun dan hasil pelaksanaan bangunan (bila ada) untuk permohonan SLF pertama;
 - h. as built drawing bangunan gedung yang telah disahkan sebanyak 3 (tiga) set;
 - i. bentuk digital as built drawing arsitektur bangunan termasuk gambar situasi yang dimohon dalam format CAD bagi yang dipersyaratkan;
 - j. lembar pencatatan laporan pemeliharaan bangunan untuk perpanjangan SLF; dan
 - k. persyaratan yang diatur oleh ketentuan lain.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak dipersyaratkan untuk bangunan gedung yang belum memiliki IMB.
 - (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h termasuk as built drawing bangunan gedung yang merupakan lampiran hasil pelaksanaan bangunan dan telah disahkan oleh Dinas/Suku Dinas untuk permohonan SLF pertama.
 - (5) Untuk permohonan SLF pertama, harus memenuhi semua persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kecuali huruf j.
 - (6) Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tidak dapat dipenuhi, maka dapat diganti dengan laporan pengkajian teknis bangunan gedung.

Pasal 67

Kartu Tanda Penduduk (KTP), NPWP dan bukti kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 29.

Pasal 68

- (1) As built drawing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf h terdiri dari as built drawing arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrik.
 - a. as built drawing arsitektur minimal berupa gambar siteplan, denah, tampak dan potongan;
 - b. as built drawing struktur minimal berupa gambar pondasi, struktur bawah dan gambar perletakan mekanikal dan elektrik; dan
 - c. as built drawing mekanikal dan elektrik minimal berupa diagram satu garis dan denah mekanikal dan elektrik tiap lantai.
- (2) As built drawing arsitektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipersyaratkan untuk semua bangunan gedung.

- (3) As built drawing struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipersyaratkan untuk semua bangunan gedung kecuali bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal.
- (4) As built drawing mekanikal dan elektrikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipersyaratkan untuk semua bangunan gedung kecuali bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal.

Pasal 69

Bentuk digital as built drawing arsitektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf i dipersyaratkan pada bangunan gedung kecuali bangunan gedung fungsi hunian rumah tinggal tunggal dan deret.

Pasal 70

Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf j harus memuat :

- a. data administrasi dan teknis bangunan;
- b. catatan bukti pemeliharaan terhadap fisik bangunan, mekanikal dan elektrikal dan perlengkapannya;
- c. hasil uji coba mekanikal dan elektrikal dan perlengkapannya bagi bangunan yang dipersyaratkan;
- d. foto tampak bangunan minimal 2 (dua) titik pandang yang berbeda untuk setiap bangunan; dan
- e. kesimpulan tentang tingkat kelaikan bangunan.

Pasal 71

- (1) Laporan hasil pengkajian teknis bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (6) harus memuat :
 - a. data teknis bangunan;
 - b. kelaikan bangunan di bidang arsitektur dan/atau struktur dan/atau mekanikal dan elektrikal dan perlengkapannya;
 - c. laporan hasil uji coba mekanikal dan elektrikal bagi bangunan yang dipersyaratkan;
 - d. foto tampak bangunan minimal 2 (dua) titik pandang yang berbeda untuk setiap bangunan;
 - e. kesimpulan tentang tingkat kelaikan bangunan; dan
 - f. usul perbaikan dan penyempurnaan yang diperlukan.
- (2) Foto tampak bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus menampilkan keseluruhan tampak masa bangunan.

Pasal 72

- (1) Terhadap penambahan bangunan gedung yang menyatu dengan bangunan gedung yang telah diterbitkan SLF sebelumnya pemilik bangunan wajib mengajukan permohonan SLF sebelum digunakan.
- (2) SLF pada bangunan induk dan bangunan tambahan akan disatukan pada SLF perpanjangan bangunan induk.

Pasal 73

SLF diterbitkan berupa Surat Keputusan dengan dilampiri :

- a. klausul;
- b. peta situasi;

- c. data administrasi;
- d. foto tampak bangunan;
- e. gambar arsitektur; dan/atau
- f. gambar struktur dan/atau mekanikal dan elektrikal dan perlengkapannya bagi yang dipersyaratkan.

Bagian ketiga

Waktu Penyelesaian SLF

Pasal 74

- (1) Waktu penyelesaian SLF yang diajukan melalui loket Suku Dinas Kabupaten Administrasi paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan.
- (2) Waktu penyelesaian SLF yang diajukan melalui loket Kecamatan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan.
- (3) Waktu penyelesaian SLF yang diajukan melalui loket pelayanan Suku Dinas Kota Administrasi adalah sebagai berikut:
 - a. untuk bangunan gedung yang tidak memerlukan uji coba paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan; dan
 - b. untuk bangunan gedung yang memerlukan uji coba paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan.
- (4) Waktu penyelesaian SLF yang diajukan melalui loket pelayanan Dinas untuk bangunan gedung bukan fungsi hunian rumah tinggal dengan ketinggian lebih dari 8 (delapan) lantai paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan.

Bagian Keempat

Administrasi Perizinan Bangunan SLF

Pasal 75

- (1) Terhadap SLF yang telah diterbitkan dapat diberikan pelayanan APB, meliputi :
 - a. salinan SLF; dan
 - b. legalisir SLF.
- (2) Pelayanan APB terhadap SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan permohonan melalui loket Seksi Dinas Kecamatan atau Suku Dinas atau Dinas sesuai lingkup tugas masing-masing.
- (3) Pelayanan APB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan terhadap izin pemanfaatan bangunan gedung yang telah diterbitkan sebelumnya termasuk IPB dan KMB.

Pasal 76

- (1) Permohonan mengajukan APB sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 ayat (1) huruf a, harus melampirkan :
 - a. formulir permohonan pengajuan APB;
 - b. surat keterangan kehilangan SLF dari Kepolisian;
 - c. bukti pengumuman kehilangan SLF di media cetak;
 - d. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; dan
 - e. surat bukti kepemilikan tanah.
- (2) Permohonan mengajukan APB sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 ayat (1) huruf b, harus melampirkan :
 - a. formulir permohonan pengajuan APB;
 - b. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; dan
 - c. SLF asli.

Pasal 77

Waktu penyelesaian APB untuk SLF dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Untuk permohonan salinan diterbitkan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima; dan
- b. Untuk permohonan legalisir diterbitkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

Pasal 78

Waktu penyelesaian penerbitan SLF dan APB untuk SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dan Pasal 77 tidak berlaku apabila berdasarkan hasil penelitian teknis atau uji coba masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan dan/atau persyaratan penerbitan SLF atau APB untuk SLF masih belum dipenuhi, setelah adanya pemberitahuan tertulis.

BAB VI

PERSETUJUAN RENCANA TEKNIS BONGKAR

Bagian Kesatu

Pelayanan PRTB

Pasal 79

- (1) PRTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c wajib dimiliki sebelum pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung.
- (2) PRTB sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c dikeluarkan atas setiap perencanaan pembongkaran bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan ketentuan teknis bangunan sebagai dasar dalam pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 80

- (1) Pembongkaran bangunan gedung yang wajib memiliki PRTB adalah bangunan gedung yang memiliki ketinggian di atas 8 (delapan) lantai atau bangunan gedung yang mempunyai struktur khusus.
- (2) Apabila masyarakat memerlukan PRTB untuk bangunan gedung yang tidak diwajibkan dapat dilayani melalui loket pelayanan Suku Dinas.

Bagian Kedua

Persyaratan PRTB

Pasal 81

Persyaratan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) meliputi :

- a. fotokopi KTP pemilik tanah dan/atau bangunan (1 lembar);
- b. IMB asli beserta gambar lampiran arsitektur;
- c. fotokopi surat-surat bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan (1 lembar);
- d. dokumen rencana teknis pembongkaran yang ditandatangani oleh perencana teknis pemegang IPTB bidang konstruksi sesuai golongan;
- e. surat penunjukan perencana pembongkaran dengan melampirkan fotokopi IPTB perencana bidang konstruksi sesuai golongan (1 set);
- f. surat penunjukan perencana dan pengawas pelaksanaan pembongkaran bidang konstruksi sesuai golongan dengan melampirkan fotokopi IPTB perencana dan pengawas bidang konstruksi sesuai golongan (1 set);
- g. fotokopi IMB bangunan gedung eksisting beserta lampiran gambar arsitektur bagi yang dipersyaratkan sebanyak (1 set) ;
- h. surat penunjukan penyedia jasa pelaksana pembongkaran dengan melampirkan sertifikat penyedia jasa bagi yang dipersyaratkan (1 set);
- i. surat pernyataan kesanggupan pemilik bangunan untuk memperbaiki bangunan di sekitarnya apabila terjadi kerusakan akibat dari pembongkarannya (1 lembar);
- j. surat pernyataan bahwa bangunan yang akan dibongkar tidak dalam sengketa (1 lembar);
- k. surat pernyataan bahwa bangunan yang akan dibongkar sudah dalam keadaan kosong/tidak berpenghuni (1 lembar); dan
- l. persyaratan yang diatur oleh ketentuan lain.

Pasal 82

Dokumen rencana teknis pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf d harus memuat sebagai berikut :

- a. kajian kondisi terakhir bangunan;
- b. metode pelaksanaan pembongkaran;
- c. metode pengamanan lokasi pembongkaran;
- d. metode penggunaan alat-alat bongkar;
- e. metode pembuangan sisa-sisa (puing) pembongkaran; dan
- f. manajemen waktu pelaksanaan pembongkaran.

Pasal 83

Apabila pemilik bangunan gedung yang akan membongkar bangunan gedung berbeda dengan pemilik tanah, maka harus memperhatikan kesepakatan dan/atau persetujuan dari kedua belah pihak dalam bentuk perjanjian tertulis.

Pasal 84

Setiap pemilik yang akan membongkar bangunan gedung dan ditindaklanjuti dengan pembangunan bangunan gedung, permohonan PRTB dapat dilakukan bersamaan dengan permohonan IMB.

Bagian Ketiga

Waktu Penyelesaian PRTB

Pasal 85

- (1) Waktu penyelesaian PRTB bangunan gedung paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kelengkapan diterima di loket dan dinyatakan memenuhi persyaratan secara teknis dan administratif.
- (2) Waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku apabila dari hasil penelitian teknis masih memerlukan perbaikan dan/atau penyempurnaan, setelah adanya pemberitahuan tertulis.

BAB VII

IZIN PELAKU TEKNIS BANGUNAN

Bagian Kesatu

Pelayanan IPTB

Pasal 86

- (1) IPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d digunakan pada setiap kegiatan penyelenggaraan bangunan gedung yang meliputi pekerjaan perencanaan, pengawasan pelaksanaan, pemeliharaan dan pengkajian teknis bangunan.
- (2) IPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada tenaga ahli yang menguasai bidang pekerjaan dan keahlian serta menguasai ketentuan tentang penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah.

Pasal 87

Pelayanan IPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) terdiri dari :

- a. permohonan baru; dan
- b. permohonan perpanjangan.

Pasal 88

Permohonan IPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 terdiri dari bidang pekerjaan sebagai berikut :

- a. perencana;
- b. pengawas pelaksana;

- c. pengkaji teknis; dan
- d. pemelihara.

Pasal 89

IPTB yang masa berlakunya telah habis lebih dari 3 (tiga) bulan pada saat pengajuan permohonan perpanjangan, dinyatakan sebagai permohonan baru.

Bagian Kedua

Persyaratan Permohonan IPTB

Pasal 90

- (1) IPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a diterbitkan berdasarkan permohonan melalui loket pelayanan Dinas setelah memenuhi persyaratan administrasi.
- (2) Permohonan IPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi ijazah yang dilegalisir atau membawa ijazah asli untuk diperlihatkan;
 - b. fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Anggota tahun berlaku dari Asosiasi Profesi (dengan menunjukkan aslinya);
 - d. rekomendasi dari Asosiasi Profesi (mencantumkan bidang keahlian, bidang pekerjaan dan golongan) dan/atau fotokopi sertifikat keahlian;
 - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - f. pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.

Bagian Ketiga

Perpanjangan IPTB

Pasal 91

- (1) Permohonan perpanjangan IPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b dapat diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya.
- (2) Permohonan perpanjangan IPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui loket pelayanan Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. IPTB asli;
 - b. fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - c. rekomendasi dari Asosiasi Profesi (mencantumkan bidang keahlian, bidang pekerjaan dan golongan) dan/atau fotokopi sertifikat keahlian;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Anggota Asosiasi Profesi tahun berlaku (dengan menunjukkan aslinya); dan
 - e. pas foto ukuran 3 x 4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.

- c. pengkaji teknis; dan
- d. pemelihara.

Pasal 89

IPTB yang masa berlakunya telah habis lebih dari 3 (tiga) bulan pada saat pengajuan permohonan perpanjangan, dinyatakan sebagai permohonan baru.

Bagian Kedua

Persyaratan Permohonan IPTB

Pasal 90

- (1) IPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a diterbitkan berdasarkan permohonan melalui loket pelayanan Dinas setelah memenuhi persyaratan administrasi.
- (2) Permohonan IPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. fotokopi ijazah yang dilegalisir atau membawa ijazah asli untuk diperlihatkan;
 - b. fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Anggota tahun berlaku dari Asosiasi Profesi (dengan menunjukkan aslinya);
 - d. rekomendasi dari Asosiasi Profesi (mencantumkan bidang keahlian, bidang pekerjaan dan golongan) dan/atau fotokopi sertifikat keahlian;
 - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - f. pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.

Bagian Ketiga

Perpanjangan IPTB

Pasal 91

- (1) Permohonan perpanjangan IPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b dapat diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya.
- (2) Permohonan perpanjangan IPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui loket pelayanan Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. IPTB asli;
 - b. fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - c. rekomendasi dari Asosiasi Profesi (mencantumkan bidang keahlian, bidang pekerjaan dan golongan) dan/atau fotokopi sertifikat keahlian;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Anggota Asosiasi Profesi tahun berlaku (dengan menunjukkan aslinya); dan
 - e. pas foto ukuran 3 x 4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.

Bagian Keempat**Waktu penyelesaian IPTB****Pasal 92**

Waktu penyelesaian IPTB paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kelengkapan diterima di loket dan dinyatakan memenuhi persyaratan secara teknis dan administratif.

Bagian Kelima**Pelayanan Administratif IPTB****Pasal 93**

Pelayanan administratif IPTB terdiri dari :

- a. legalisasi IPTB; dan
- b. salinan IPTB

Pasal 94

- (1) Untuk mengajukan legalisasi IPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a, pemegang IPTB harus memperlihatkan IPTB asli.
- (2) Permohonan legalisasi IPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan melalui loket pelayanan Dinas dengan memenuhi ketentuan antara lain :
 - a. legalisasi dapat diwakilkan apabila dilengkapi dengan surat kuasa bermeterai dengan memperlihatkan IPTB asli; dan
 - b. membawa dan menyerahkan dokumen-dokumen lampiran berupa fotokopi IPTB yang sudah terpakai (dilengkapi nama dan alamat proyek).

Pasal 95

Waktu penyelesaian legalisasi IPTB paling lama 5 (lima) hari kerja sejak kelengkapan diterima di loket dan dinyatakan memenuhi persyaratan.

Pasal 96

- (1) Pembuatan salinan IPTB sebagai pengganti IPTB yang hilang atau rusak.
- (2) Persyaratan kelengkapan untuk memperoleh salinan IPTB :
 - a. formulir permohonan;
 - b. fotokopi KTP;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Anggota dari Asosiasi Profesi;
 - d. bukti pengumuman kehilangan di media massa; dan
 - e. surat keterangan hilang dari Kepolisian 1 (satu) lembar.

Pasal 97

Waktu penyelesaian pembuatan salinan IPTB paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak kelengkapan diterima di loket dan dinyatakan memenuhi persyaratan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 76 Tahun 2000 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Mendirikan Bangunan, Izin Penggunaan Bangunan dan Kelayakan Menggunakan Bangunan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 131

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 129 TAHUN 2012
Tanggal 17 September 2012

PEMBERIAN PELAYANAN DI BIDANG PERIZINAN BANGUNAN

No.	Form	Judul
1.	Form I.1	Persyaratan Gambar Arsitektur Untuk Permohonan IMB
2.	Form I.2	Persyaratan Gambar Struktur Untuk Permohonan IMB
3.	Form I.3	Persyaratan Gambar Instalasi Untuk Permohonan IMB
4.	Form I.4	Standar Skala Gambar, Ukuran dan Kop Kertas Gambar
5.	Form II.1	Persyaratan As Built Drawing Arsitektur Untuk Permohonan SLF
6.	Form II.2	Persyaratan As Built Drawing Struktur Untuk Permohonan SLF
7.	Form II.3	Persyaratan As Built Drawing Instalasi Untuk Permohonan SLF
8.	Form III.1	Prosedur Pelayanan IMB
9.	Form III.2	Prosedur Pelayanan SLF
10.	Form III.3	Prosedur Pelayanan IPTB
11.	Form III.4	Prosedur Pelayanan PRTB

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



PERSYARATAN GAMBAR ARSITEKTUR UNTUK PERMOHONAN IMB

A. KELENGKAPAN GAMBAR

Kelengkapan gambar Arsitektur dalam rangka Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dipersyaratkan sedikitnya meliputi :

No	Gambar	Jenis Bangunan	
		Rumahan	Non-Rumahan
1.	Gambar Situasi atau Site Plan	√	√
2.	Gambar Keyplan	√	√
3.	Gambar Denah setiap lantai	√	√
4.	Gambar Tampak minimal 2 arah	√	√
5.	Gambar Potongan minimal 2 arah	√	√
6.	Gambar Detail Sumur Resapan Air Hujan*	√	√
7.	Gambar Pagar bagian depan	√	
8.	Gambar Perspektif		√
9.	CD file elektronik gambar dalam format CAD		√

*) bagi yang dipersyaratkan

Catatan :

- a) Gambar denah kunci (keyplan) diperlukan untuk bangunan bermassa banyak dan denah dibuat per unit/bangunan/massa
- b) Gambar perspektif terutama digunakan untuk keperluan pertimbangan Tim Ahli melalui Sidang Tim Penasihat Arsitektur Kota (TPAK)

B. PERSYARATAN KUALITAS PENYAJIAN

1. Gambar Situasi :

- a. Situasi keseluruhan tapak dengan massa-massa bangunan yang ada harus tergambar jelas, termasuk jalan di seputar tapak;
- b. Bagian massa bangunan yang dimohon harus jelas dengan diberi notasi letra lebih gelap;
- c. Bagian massa bangunan yang harus tergambar pada gambar situasi adalah lantai dasar bangunan yang dimohon;
- d. Batas tanah, Garis Sempadan Jalan (GSJ) dan Garis Sempadan Bangunan (GSB) harus jelas tergambar;
- e. Pola sirkulasi di seputar bangunan (kendaraan dan orang termasuk pedestrianisasi) harus jelas tergambar;
- f. Pola parkir pada tapak bangunan harus tergambar jelas;
- g. Pola hijau taman (lansekap) pada tapak bangunan harus tergambar jelas;
- h. Arah mata angin Utara dengan simbol yang mudah dipahami harus tergambar jelas;
- i. Peil halaman, jalan dan lantai bangunan harus ternotasi dengan jelas;

- j. Sumur resapan (bagi yang dipersyaratkan) harus ternotasi dengan jelas; dan
 - k. Ukuran-ukuran dengan skala yang sesuai, nama penggunaan fungsi lahan/ruang harus ternotasi dengan jelas.
2. Gambar Denah :
- a. Penamaan penggunaan ruang harus ternotasi dengan jelas;
 - b. Notasi pada penyajian gambar, seperti : dinding penuh, partisi, pintu, jendela, garis batas lantai dan sebagainya harus tergambar dengan jelas;
 - c. Ukuran/ketinggian peil lantai pada setiap perubahan ketinggian lantai harus ternotasi dengan jelas;
 - d. Ukuran-ukuran ruang harus ternotasi dengan jelas;
 - e. Batas tanah, Garis Sempadan Jalan (GSJ) dan Garis Sempadan Bangunan (GSB) pada denah lantai dasar harus tergambar jelas;
 - f. Batas tanah dan Garis Sempadan Bangunan (GSJ) pada denah lantai basement harus tergambar jelas;
 - g. Penamaan dan posisi as-as yang digunakan untuk disesuaikan dengan potongan (untuk bangunan bukan rumah tinggal) harus ternotasi dengan jelas; dan
 - h. Untuk bangunan selain fungsi hunian rumah tinggal harus tergambar dengan jelas notasi jalur evakuasi bencana dan aksesibilitas penyandang disabilitas.
3. Gambar Tampak :
- a. Penggunaan bahan/material pada bidang tampak/dinding misalnya kaca, aluminium, batu alam, genteng dan sebagainya) harus ternotasi dengan jelas; dan
 - b. Posisi elemen dinding (pintu, jendela, dsb) sesuai denah harus tergambar jelas.
4. Gambar Potongan :
- a. Bagian penting pada bangunan (seperti : tangga, ramp, perbedaan ketinggian lantai dan sebagainya) harus tergambar jelas;
 - b. Ukuran-ukuran (panjang/lebar, ketinggian dan sebagainya) harus tergambar jelas;
 - c. Perpotongan denah sesuai as harus tergambar jelas; dan
 - d. Nama ruang dan as pada denah yang terpotong harus tergambar jelas.
5. Gambar Detail Sumur Resapan Air Hujan :
- a. Penampang sumur resapan air hujan lengkap dengan bagian bangunan harus tergambar jelas; dan
 - b. Tampak atas sumur resapan air hujan lengkap dengan ukuran harus tergambar jelas.

6. **Gambar Pagar bagian depan :**
 - a. **Bahan/material yang digunakan harus tergambar jelas; dan**
 - b. **Ukuran pagar dengan skala yang sesuai harus tergambar jelas.**

7. **Gambar Perspektif :**
 - a. **Perspektif bangunan harus dapat menggambarkan karakteristik arsitektur bangunan gedung; dan**
 - b. **Posisi atau tata letak bangunan dalam tapak tergambar dengan jelas.**

PERSYARATAN GAMBAR STRUKTUR UNTUK PERMOHONAN IMB

A. KELENGKAPAN GAMBAR

Kelengkapan gambar struktur dalam rangka Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dipersyaratkan sedikitnya meliputi :

NO	KELENGKAPAN BERKAS STRUKTUR	JENIS BANGUNAN					
		Rumah Tinggal		Bukan Rumah Tinggal ≤ 8 lt		Bukan Rumah Tinggal > 8 lt	
		Tanpa Bsmt	Dengan Bsmt	Tanpa Bsmt	Dengan Bsmt	Tanpa Bsmt	Dengan Bsmt
1	Gambar arsitektur lurus TPAK	X	X	√	√	√	√
2	Laporan Penyelidikan Tanah	X	√	√	√	√	√
3	Laporan dan Evaluasi hasil Load Test	X	X	X	X	√	√
4	Gambar Perencanaan Struktur Bawah						
	- Daftar Gambar	X	X	√	√	√	√
	- Standard Detail	X	X	X	√	√	√
	- Denah Galian	X	√	X	√	X	√
	- Metode Galian	X	X	X	√	X	√
	- Rencana Dewatering	X	X	X	√	X	√
	- Denah dan Detail Dinding Penahan Tanah	X	X	X	√	X	√
	- Ground Anchor	X	X	X	√	X	√
	- Denah Pondasi	X	√	√	√	√	√
	- Detail Pondasi	X	√	√	√	√	√
	- Denah Pile Cap dan Tie Beam	X	X	√	√	√	√
	- Detail Pile Cap dan Tie Beam	X	X	√	√	√	√
	- Denah dan Detail Dinding Basement	X	√	X	√	X	√
5	Laporan Perencanaan Struktur Bawah	X	√	√	√	√	√
	- Daftar Gambar	X	X	√	√	√	√
	- Standard Detail	X	X	X	√	√	√
	- Denah Galian	X	√	X	√	X	√
	- Metode Galian	X	X	X	√	X	√
	- Rencana Dewatering	X	X	X	√	X	√
	- Denah dan Detail Dinding Penahan Tanah	X	X	X	√	X	√
	- Ground Anchor	X	X	X	√	X	√
	- Denah Pondasi	X	√	√	√	√	√
	- Detail Pondasi	X	√	√	√	√	√
	- Denah Pile Cap dan Tie Beam	X	X	√	√	√	√
	- Detail Pile Cap dan Tie Beam	X	X	√	√	√	√
	- Denah dan Detail Dinding Basement	X	√	X	√	X	√
6	Soft copy input dan output analisis dalam bentuk CD	X	X	X	X	√	√
7	Gambar Perencanaan Struktur Atas						
	- Daftar Gambar	X	X	√	√	√	√
	- Standard Detail	X	X	√	√	√	√
	- Denah Pelat Lantai	X	√	√	√	√	√
	- Detail Pelat Lantai	X	X	√	√	√	√
	- Denah Balok	X	√	√	√	√	√
	- Detail Penulangan Balok	X	√	√	√	√	√
	- Diagram Balok	X	X	√	√	√	√
	- Denah Kolom	X	√	√	√	√	√
	- Detail Penulangan Kolom	X	√	√	√	√	√
	- Diagram Kolom	X	X	√	√	√	√
	- Denah Shear Wall	X	X	√	√	√	√
	- Detail Penulangan Shear Wall	X	X	√	√	√	√
	- Detail Tangga	X	√	√	√	√	√
	- Denah Struktur Atap	X	X	√	√	√	√
	- Detail Struktur Atap	X	X	√	√	√	√

NO	KELENGKAPAN BERKAS STRUKTUR	JENIS BANGUNAN					
		Rumah Tinggal		Bukan Rumah Tinggal ≤ 8 lt		Bukan Rumah Tinggal > 8 lt	
		Tanpa Bsmt	Dengan Bsmt	Tanpa Bsmt	Dengan Bsmt	Tanpa Bsmt	Dengan Bsmt
8	- Denah dan detail struktur baja	X	X	√	√	√	√
	- Detail sambungan/simpul	X	X	√	√	√	√
	Laporan Perencanaan Struktur Atas :	X	√	√	√	√	√
	- Pembebanan	X	√	√	√	√	√
	- Perhitungan struktur sekunder (yang mempunyai pengaruh signifikan dan bisa membahayakan publik)	X	X	√	√	√	√
	- Penentuan gaya gempa	X	X	√	√	√	√
	- Plot geser tingkat (story drift)	X	X	X	X	√	√
	- Model struktur utama 3 dimensi	X	X	√	√	√	√
	- Data input	X	√	√	√	√	√
	- Output analisis struktur yang dianggap penting	X	√	√	√	√	√
	- Perhitungan elemen-elemen struktur beton bertulang:						
	a. Perencanaan balok	X	√	√	√	√	√
	b. Perencanaan kolom	X	√	√	√	√	√
	c. Perencanaan shearwall	X	X	√	√	√	√
	- Untuk struktur yang menggunakan sistem pratekan :						
	a. Penjelasan sistem yang dipakai	X	X	√	√	√	√
	b. Penentuan gaya pratekan	X	X	√	√	√	√
	c. Stage of Prestressing	X	X	√	√	√	√
	d. Kontrol penampang balok/slab pratekan terhadap gaya-gaya yang terjadi, termasuk efek gaya dalam sekunder akibat pratekan	X	X	√	√	√	√
	- Untuk struktur yang menggunakan baja profil :						
a. Kontrol tegangan	X	√	√	√	√	√	
b. Analisis sambungan	X	√	√	√	√	√	
- Desain kapasitas (Capacity Design)		X	X	√	√	√	
- Kontrol pertemuan balok-kolom (beam column joints)		X	X	√	√	√	
- Analisis pelat lantai		X	√	√	√	√	
- Analisis struktur tangga		X	√	√	√	√	
- Perhitungan lantai basement		X	X	√	X	X	
- Reaksi untuk pondasi		X	X	√	√	√	

Catatan :

- Metode galian diperlukan apabila jumlah basement ≥ 2 lantai.
- Rencana dewatering diperlukan apabila menggunakan dewatering.
- Denah dan detail dinding penahan tanah diperlukan apabila menggunakan dinding penahan tanah.
- Rencana dan gambar detil ground anchor diperlukan apabila dinding penahan tanah menggunakan ground anchor.
- Perencanaan, denah dan detail penulangan shear wall diperlukan apabila menggunakan shear wall.
- Detail tangga diperlukan apabila menggunakan tangga.
- Denah dan detail struktur baja serta detail sambungan/simpul diperlukan apabila bangunan menggunakan struktur baja.

B. PERSYARATAN KUALITAS PENYAJIAN

1. Gambar struktur agar mencantumkan spesifikasi struktur seperti :
 - Mutu beton;
 - Mutu tulangan beton;
 - Mutu profil baja;
 - Mutu beton prategang/prestress; dan
 - Mutu sambungan (baut, las, dll).
2. Ukuran jarak yang digunakan pada gambar dan laporan dalam satuan sentimeter (cm) atau milimeter (mm)
3. Laporan perencanaan struktur agar memuat :
 - daftar isi serta penomoran bab dan halaman;
 - kriteria desain;
 - peraturan-peraturan yang digunakan dalam desain;
 - mutu material yang dipakai; dan
 - penjelasan langkah perencanaan struktur.
4. Ringkasan dan penjelasan dalam laporan perencanaan struktur dibuat menggunakan bahasa Indonesia.

PERSYARATAN GAMBAR INSTALASI UNTUK PERMOHONAN IMB

Kelengkapan gambar Instalasi dalam rangka Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dipersyaratkan sedikitnya meliputi :

JENIS BANGUNAN	LAK	LAL	SDP		TUG	TDS
			ME/AN	PK		
fungsi hunian (RT tunggal, RT deret, RT susun, RT sementara)						
...s/d 1000 m ²	x	x	x	x	x	x
> 1000 m ²	√	√	√	x	x	x
bila menggunakan TDG						√
fungsi usaha (perkantoran, perdagangan, perindustrian, perhotelan, wisata dan rekreasi, terminal dan tempat penyimpanan)						
...s/d 500 m ²	x	x	x	x	x	x
> 500 m ² dan > 4 lapis	√	√	√	√		√
bila menggunakan AC sentral					√	
bila memiliki tangga kebakaran tertutup					√	
bila menggunakan TDG						√
pusat perdagangan (komersial)						
...s/d 500 m ²	x	x	x	x	x	x
> 500 m ² dan > 4 lapis	√	√	√	√		√
bila menggunakan AC sentral					√	
bila memiliki tangga darurat tertutup					√	
bila menggunakan TDG						√
industri						
industri secara umum	√	√	√	x	x	x
> 800 m	√	√	√	√	x	x
bila menggunakan AC sentral					√	
bila menggunakan TDG						√
hotel						
hotel secara umum	√	√	√			
> 4 lapis	√	√	√			√
> 800 m	√	√	√	√		
bila menggunakan AC sentral					√	
bila memiliki tangga darurat tertutup					√	
bila menggunakan TDG						√
wisata						
...s/d 200 m ²						
> 200 m ²						
Terminal						
Udara	√	√	√	√	√	√

JENIS BANGUNAN	IAK	IAI	SDP		TUG	TDG
			AB/AK	PK		
Darat	√	√	√			
Laut	√	√	√			
> 800 m	√	√	√	√		
bila menggunakan AC sentral	√	√	√		√	
bila menggunakan TDG	√	√	√			√
Gudang						
...s/d 500 m ²	x	x	x	x	x	x
> 500 m ²	√	√	√	x	x	x
> 800 m	√	√	√	√	√	√
bila menggunakan AC sentral					√	
bila menggunakan TDG						√
Rumah Sakit dan Laboratorium						
rumah sakit secara umum	√	√	√			
> 4 lapis	√	√	√			√
> 800 m	√	√	√	√		
bila menggunakan AC sentral					√	
bila memiliki tangga darurat tertutup					√	
bila menggunakan TDG						√
Fungsi Sosial (sekolah, rumah ibadah, sarana olahraga, museum)						
...s/d 500 m ²	x	x	x	x	x	x
> 500 m ² dan > 4 lapis	√	√	√	√		√
bila menggunakan AC sentral					√	
bila memiliki tangga kebakaran tertutup					√	
bila menggunakan TDG						√
> 800 m	√	√	√	√		
Pelayanan Umum						
...s/d 500 m ²	x	x	x	x	x	x
> 500 m ² dan > 4 lapis	√	√	√	√		√
bila menggunakan AC sentral					√	
bila memiliki tangga kebakaran tertutup					√	
bila menggunakan TDG						√
> 800 m	√	√	√	√		

STANDAR SKALA GAMBAR, UKURAN DAN KOP KERTAS GAMBAR

A. SKALA GAMBAR DAN UKURAN KERTAS

Skala yang digunakan pada gambar arsitektur, struktur dan instalasi diatur sesuai tabel di bawah ini.

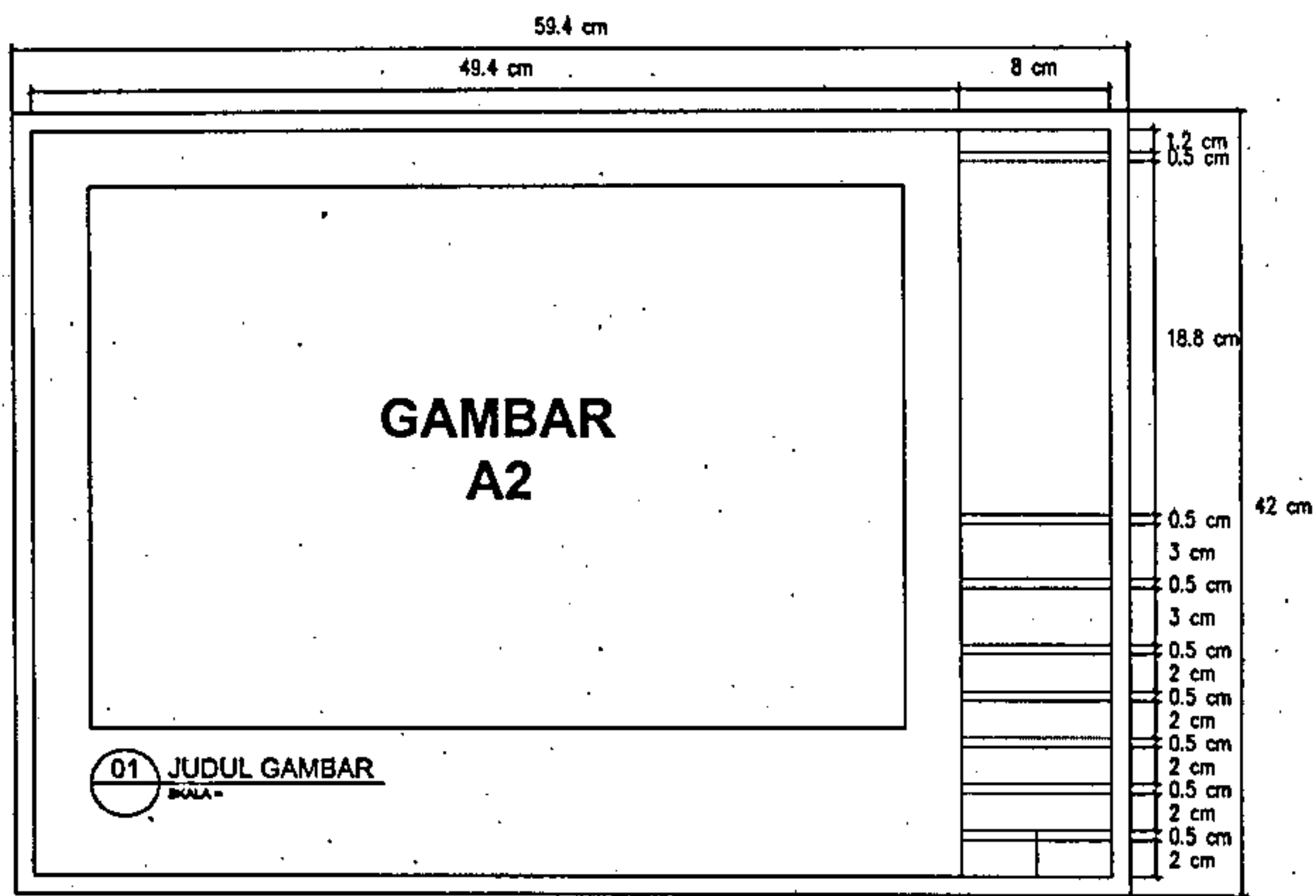
Jenis Gambar	Skala Gambar	Ukuran Kertas
Key plan	-	1:500; 1:1000
Site Plan	1:200;	1:200; 1:500; 1:1000
Denah	1:100; 1:200	1:100; 1:200; 1:300
Tampak	1:100; 1:200	1:100; 1:200; 1:300
Potongan	1:100; 1:200	1:100; 1:200; 1:300
Detail	1:10; 1:20; 1:50	1:10; 1:20; 1:50

Catatan :

- Skala gambar dibuat proporsional dengan luas bangunan dan ukuran kertas.
- Keyplan dapat menggunakan skala lebih kecil atau tanpa skala dan dibuat pada lembar yang sama dengan gambar denah.
- Site plan dapat dibuat pada kertas ukuran A1 atau A0 untuk bangunan yang karena luasnya membutuhkan ukuran kertas lebih besar.
- Gambar denah, tampak dan potongan diarahkan agar memiliki skala yang sama.

B. KOP KERTAS GAMBAR

Kop kertas gambar arsitektur, struktur dan instalasi dengan ukuran kertas A2 diatur sesuai gambar di bawah ini.



C. KETERANGAN PADA KOP GAMBAR

Keterangan-keterangan yang perlu dimuat pada bagian kop gambar diarahkan mengikuti gambar di bawah ini :

KOP GAMBAR IMB

GAMBAR PERENCANAAN	
KETERANGAN	
NAMA PEMILIK BANGUNAN	
NAMA PERENCANA	
NAMA BANGUNAN	
LOKASI BANGUNAN	
JL. KEL. KEC. KOTA ADMINISTRASI	
JUDUL GAMBAR	
SKALA GAMBAR	
NO. GAMBAR	JMLH LEMBAR

KOP GAMBAR SLF

GAMBAR AS BUILT	
KETERANGAN	
NAMA PEMILIK BANGUNAN	
NAMA PENGAWAS/PEMELIHARA/PENGKaji TERDA	
NAMA BANGUNAN	
LOKASI BANGUNAN	
JL. KEL. KEC. KOTA ADMINISTRASI	
JUDUL GAMBAR	
SKALA GAMBAR	
NO. GAMBAR	JMLH LEMBAR

PERSYARATAN AS BUILT DRAWING ARSITEKTUR UNTUK PERMOHONAN SLF

A. KELENGKAPAN GAMBAR

NO.	Jenis Gambar	Jenis Bangunan		
		RT	Bukan RT ≤ 8 lantai	Bukan RT > 8 lantai
1.	Gambar Situasi atau Site Plan	√	√	√
2.	Gambar Keyplan	√	√	√
3.	Gambar Denah setiap lantai	√	√	√
4.	Gambar Tampak minimal 2 arah	√	√	√
5.	Gambar Potongan minimal 2 arah	√	√	√
6.	Gambar Pagar bagian depan	√	x	x
7.	CD file elektronik gambar dalam format CAD	x	√	√

B. PERSYARATAN KUALITAS PENYAJIAN

1. Site Plan :

- Situasi keseluruhan tapak dengan massa-massa bangunan yang ada harus tergambar jelas berikut kondisi lingkungan, seperti jalan di seputar tapak dan penghijauan;
- Bagian massa bangunan yang dimohon harus jelas dengan diberi notasi letra lebih gelap;
- Gambar situasi harus dapat menunjukkan orientasi bangunan;
- Batas tanah, Garis Sempadan Jalan (GSJ) dan Garis Sempadan Bangunan (GSB) harus jelas tergambar;
- Lay out pola parkir pada tapak bangunan harus tergambar jelas; dan
- Pola sirkulasi di seputar bangunan (kendaraan dan orang termasuk pedestrianisasi) harus jelas tergambar.

2. Denah :

- Penggunaan atau fungsi ruang, organisasi ruang serta notasi pintu, jendela, tangga, dinding permanen dan dinding partisi harus jelas tergambar;
- Penamaan penggunaan ruang, penamaan lantai harus ternotasi dengan jelas;
- Peil lantai terhadap peil halaman (permukaan tanah) atau $\pm 0,00$ serta ukuran/ketinggian peil lantai pada setiap perubahan ketinggian lantai harus ternotasi dengan jelas;
- Untuk bangunan bukan rumah tinggal, agar diberi koordinat atau penamaan as kolom setidaknya pada kolom-kolom utama. Penamaan dan posisi as-as yang digunakan untuk disesuaikan dengan potongan harus ternotasi dengan jelas; dan
- Ukuran-ukuran yang menunjukkan luasan dimensi ruang harus ternotasi dengan jelas.

3. Tampak :

- Gambar tampak harus dapat menunjukkan bentuk muka bangunan dari berbagai sisi yang dapat terlihat;
- Penggunaan bahan/material pada bidang tampak/dinding (misalnya kaca, aluminium, batu alam, genteng dan sebagainya) harus ternotasi dengan jelas;

PERSYARATAN AS BUILT DRAWING STRUKTUR UNTUK PERMOHONAN SLF

A. KELENGKAPAN GAMBAR

A.1. SLF Pertama

A.2. Perpanjangan SLF

No.	Kategori	Tipe Bangunan		
		Perumahan	Perkantoran	Lainnya
1.	Struktur Utama: - Struktur utama dan sloof - Struktur kolom - Struktur balok - Struktur plat lantai - Struktur atap	√ √ √ √	√ √ √ √	√ √ √ √
2.	Struktur Lainnya: (bila dipersyaratkan) - Struktur basement - Struktur dinding geser (shear wall/core wall) - Struktur pengamanan parkir gedung (dinding parapet) - Struktur kanopi - Struktur tangga - Struktur helipad - Struktur dinding penahan tanah	√ - - √ √ - -	√ √ √ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √ √ √
3.	Untuk bangunan yang memiliki struktur khusus seperti pabrik atau gudang: - Struktur cerobong asap/box frame/tower - Struktur crane/alat angkat	- -	√ √	- -

B. PERSYARATAN KUALITAS PENYAJIAN

Gambar struktur agar mencantumkan spesifikasi struktur seperti :

- Mutu beton
- Mutu tulangan beton
- Mutu profil baja
- Mutu beton prategang/prestress
- Mutu sambungan (baut, las, dll)

PERSYARATAN AS BUILT DRAWING INSTALASI UNTUK PERMOHONAN SLF

A. KELENGKAPAN GAMBAR

A.1. SLF Pertama

Untuk bangunan yang baru selesai dibangun, persyaratan gambar instalasi sesuai dengan persyaratan gambar instalasi IMB namun untuk SLF Pertama, gambar yang digunakan adalah gambar as built.

A.2. Perpanjangan SLF

Persyaratan gambar untuk bangunan menetapkan yang baru dimohonkan SLF nya sesuai dengan persyaratan gambar untuk bangunan yang telah memiliki SLF Pertama dan akan dimohonkan Perpanjangan SLF nya, yaitu sebagai berikut :

No.	Jenis Gambar	Jenis Bangunan		
		RT	Bukan RT ≤ 4 lantai	Bukan RT > 4 lantai
1.	Listrik Arus Kuat (LAK) : Diagram skematik distribusi listrik Gambar sistem penyalur petir	√	√ √	√ √
2.	Listrik Arus Lemah (LAL) : Diagram skematik sistem fire alarm Diagram skematik sistem tata suara			√ √
3.	Sistem Drainase dan Pemipaan (SDP) : Diagram skematik sistem air bersih Diagram skematik sistem air kotor/kotoran/air hujan Diagram skematik sistem pemadam kebakaran		√ √ √	√ √ √
4.	Tata Udara Gedung (TUG) : Diagram skematik sistem pendingin udara Diagram skematik pressurize fan Diagram skematik exhaust fan			√ √ √
5.	Transportasi Dalam Gedung (TDG) : Diagram skematik lift			√

B. PERSYARATAN KUALITAS PENYAJIAN

1. Diagram skematik distribusi listrik harus memuat dengan jelas :
 - sumber daya PLN
 - genset dan kapasitasnya
 - transformator dan kapasitasnya
 - jenis dan ukuran kabel
 - beban-beban listrik yang terpasang
2. Gambar sistem penyalur petir harus memuat dengan jelas :
 - Gambar sistem pembumian
 - Gambar sistem proteksi petir dan bak kontrol
 - Jenis dan ukuran kabel penghantar
 - Jenis dan ukuran tahanan elektroda pembumian

- c. Tampak bangunan harus dapat memperlihatkan skala bangunan terhadap lingkungan sekitar, misalnya manusia, pepohonan atau mobil; dan
- d. Judul gambar serta skala gambar harus ternotasi dengan jelas.

4. Potongan

- a. Potongan bangunan harus dapat menunjukkan ketinggian lantai bangunan dari pondasi sampai titik teratas bangunan;
- b. Kontur ketinggian tanah yang terpotong harus digambarkan;
- c. Jenis dan ukuran pondasi harus tergambar dengan jelas;
- d. Keterangan penamaan lantai dan penggunaan ruang harus dicantumkan sesuai kondisi lapangan;
- e. Material pembentuk bangunan harus tergambar; dan
- f. Potongan dilakukan pada bagian bangunan yang penting, terutama pada bagian yang dapat menunjukkan perbedaan ketinggian lantai dan ruang.

3. Diagram skematik sistem fire alarm harus menggambarkan dengan jelas :
 - Titik-titik detektor (smoke dan heat)
 - Titik-titik tata suara alarm
 - Titik-titik bell alarm
4. Diagram skematik sistem tata suara harus menggambarkan dengan jelas :
 - Titik-titik tata suara
5. Diagram skematik sistem air bersih harus memuat dengan jelas :
 - Titik-titik distribusi air bersih ke tiap lantai
 - Jenis dan ukuran pipa yang digunakan
 - Kapasitas ground water tank
 - Kapasitas roof tank
 - Jenis dan kapasitas pompa transfer
6. Diagram skematik sistem air kotor/kotoran/air hujan harus memuat dengan jelas :
 - Titik-titik distribusi ke wadah pengolahan
 - Jenis dan ukuran pipa yang digunakan
 - Kapasitas wadah pengolahan
 - Titik-titik sumur resapan
7. Diagram skematik sistem pemadam kebakaran harus memuat dengan jelas :
 - Titik-titik hydrant gedung dan halaman
 - Titik-titik sprinkler
 - Kapasitas head pompa
 - Kapasitas air cadangan kebakaran
8. Diagram skematik sistem pendingin udara harus memuat dengan jelas :
 - Titik-titik indoor unit dan outdoor unit tiap lantai (jika ada)
 - Jumlah chiller unit (jika ada)
 - Jumlah cooling tower (jika ada)
 - Titik-titik Air Handling Unit dan fan coil unit (jika ada)
 - Titik-titik diffuser unit
9. Diagram skematik pressurize fan harus memuat dengan jelas :
 - Titik penempatan alat
 - Spesifikasi alat
 - Titik-titik grille

10. Diagram skematik exhaust fan harus memuat dengan jelas :

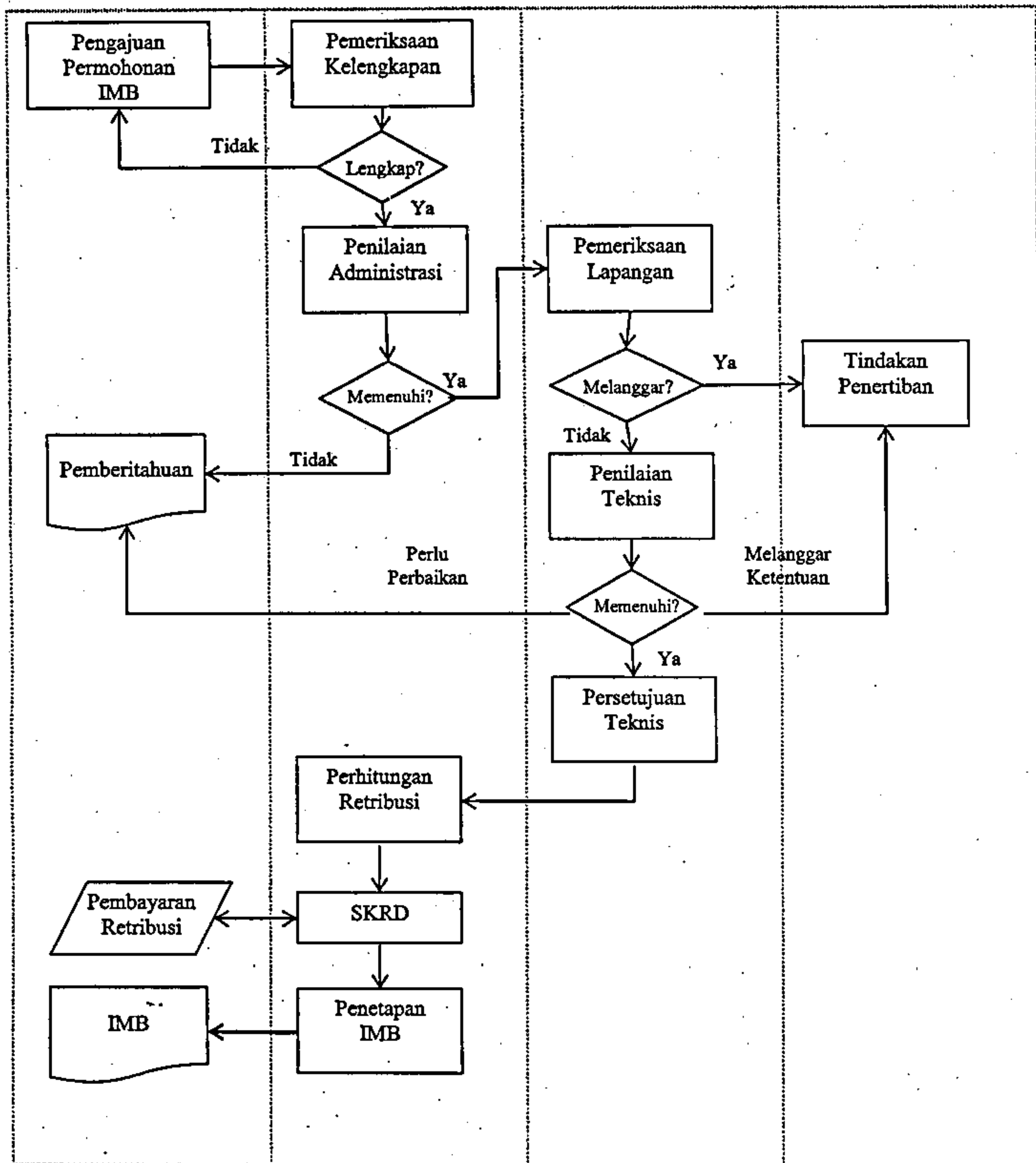
- Titik penempatan alat
- Spesifikasi alat
- Titik-titik grille

11. Diagram skematik lift harus memuat dengan jelas :

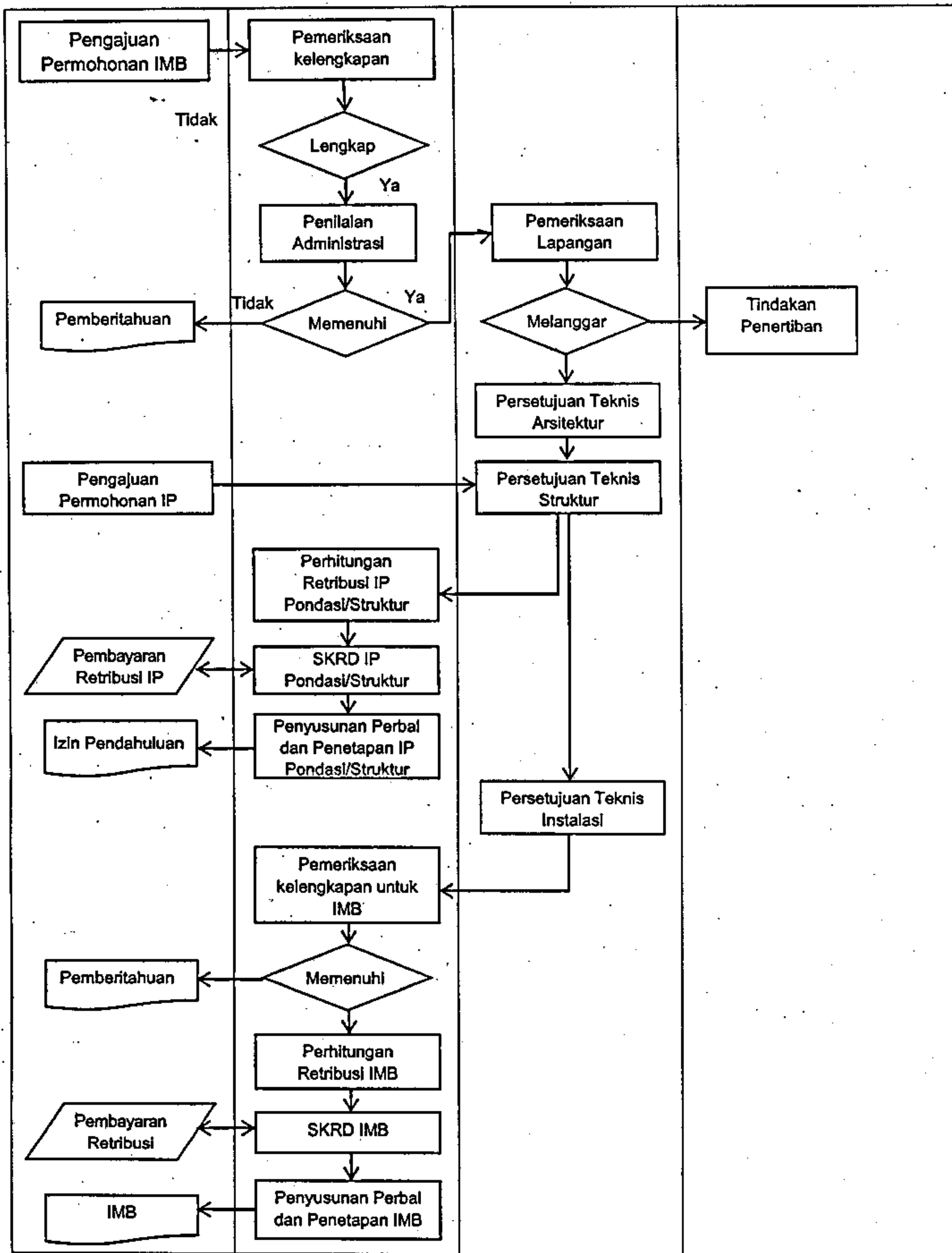
- zoning pelayanan lift
- ruang mesin
- data spesifikasi teknis

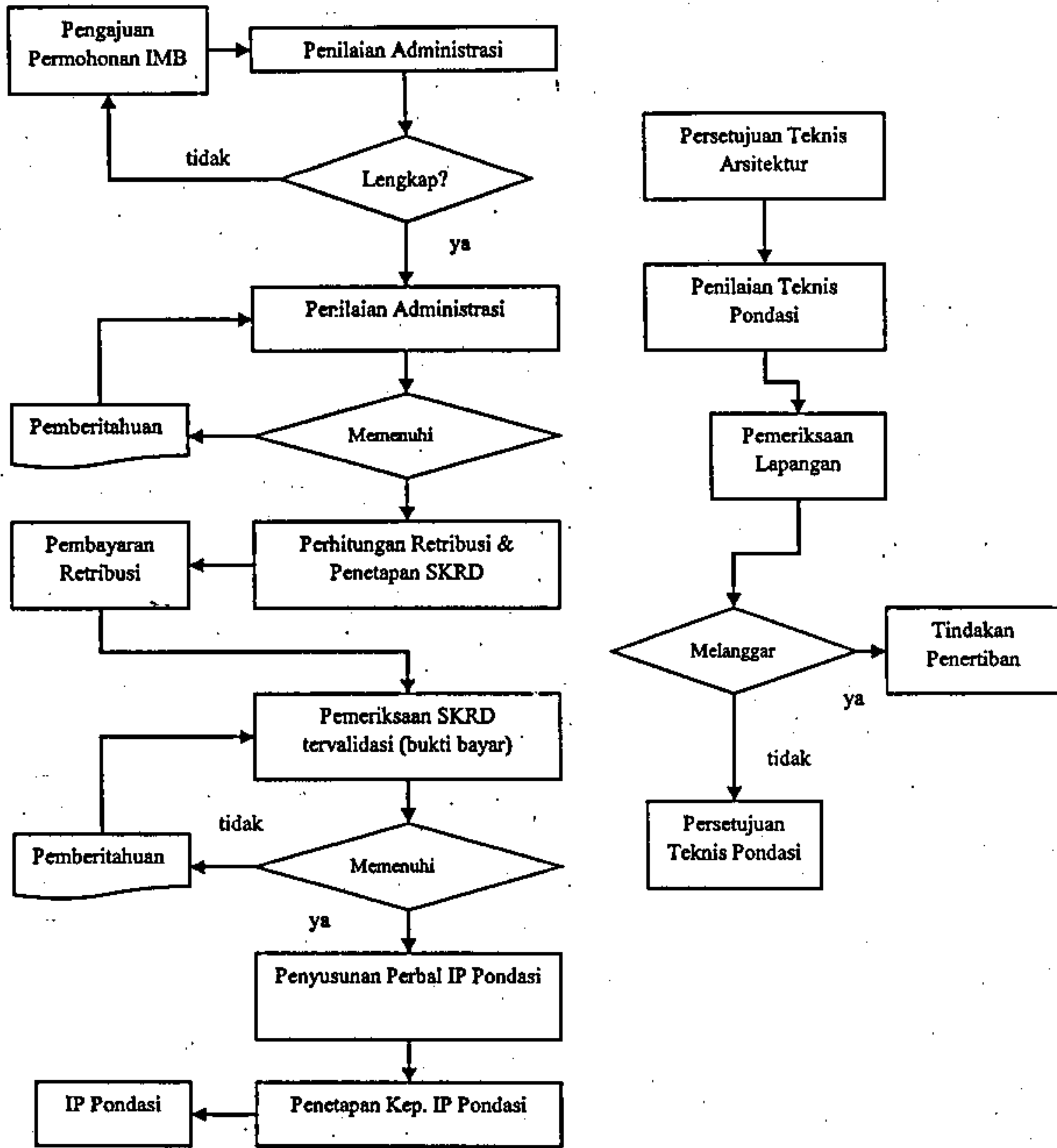
PROSEDUR PELAYANAN IMB

I. IMB BARU, TAMBAHAN DAN PERUBAHAN

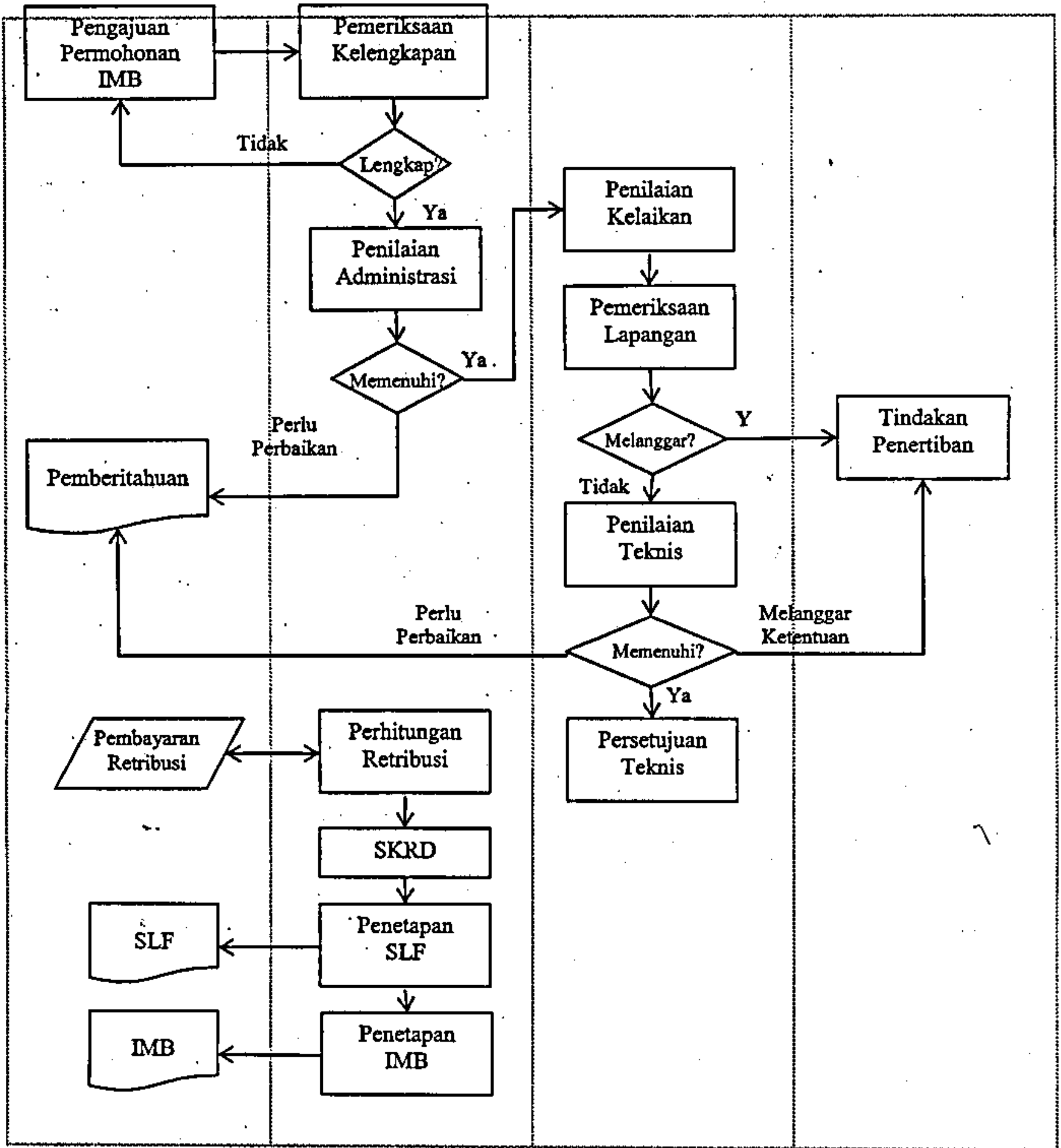


II. IMB DENGAN IZIN PENDAHULUAN



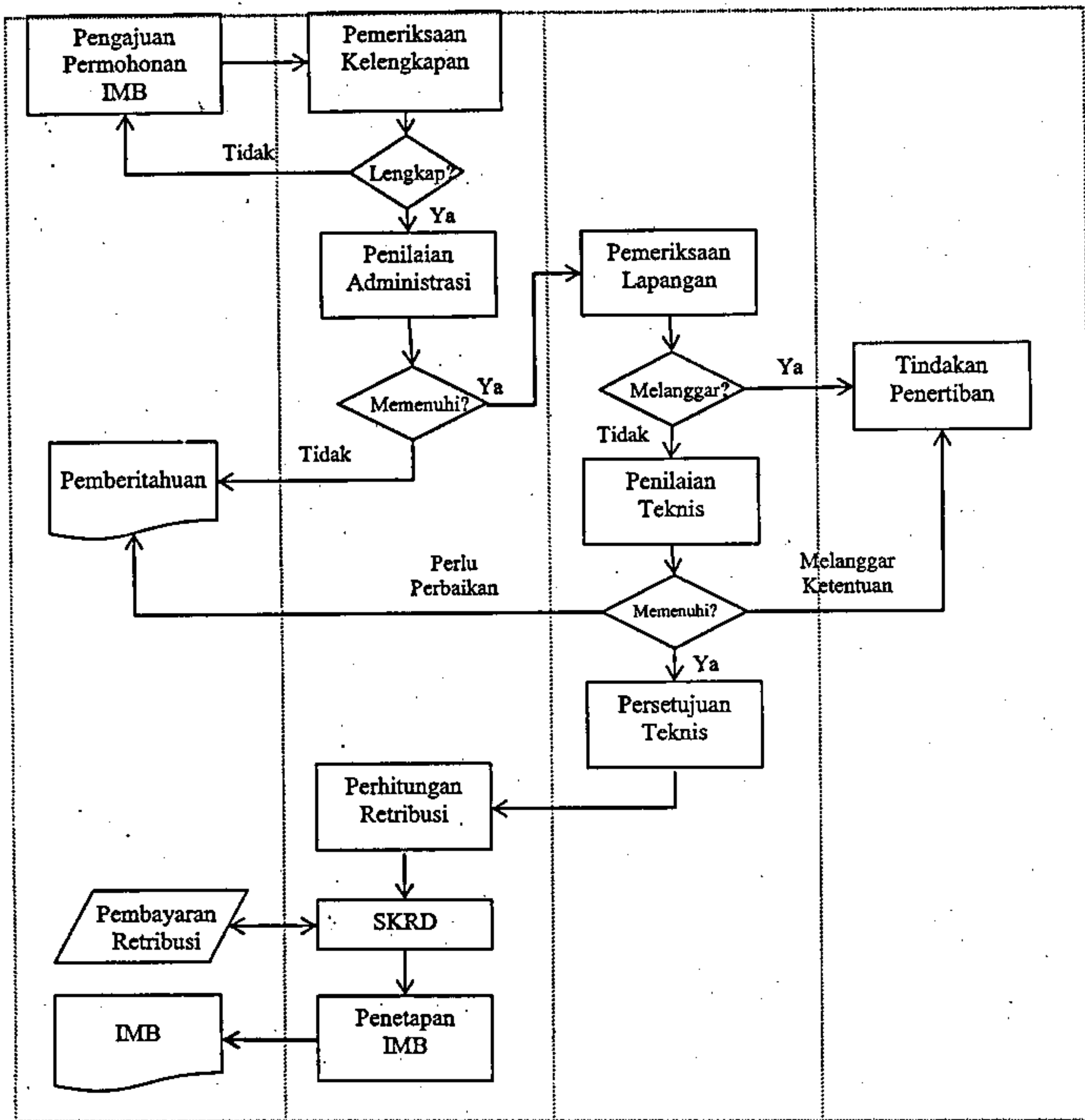


III. IMB MENETAPKAN

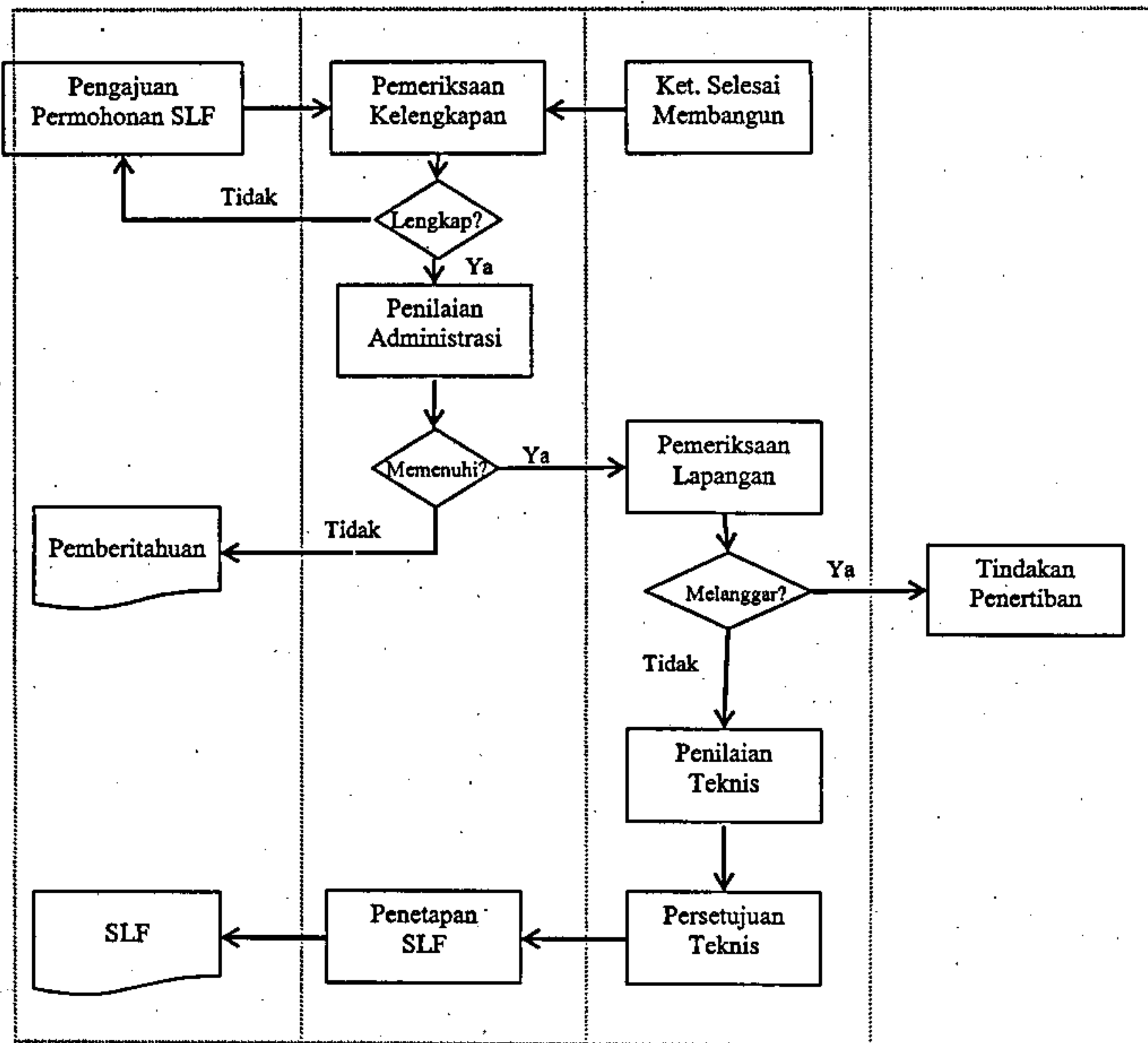


PROSEDUR PELAYANAN SLF

I. SLF I PROSES DINAS

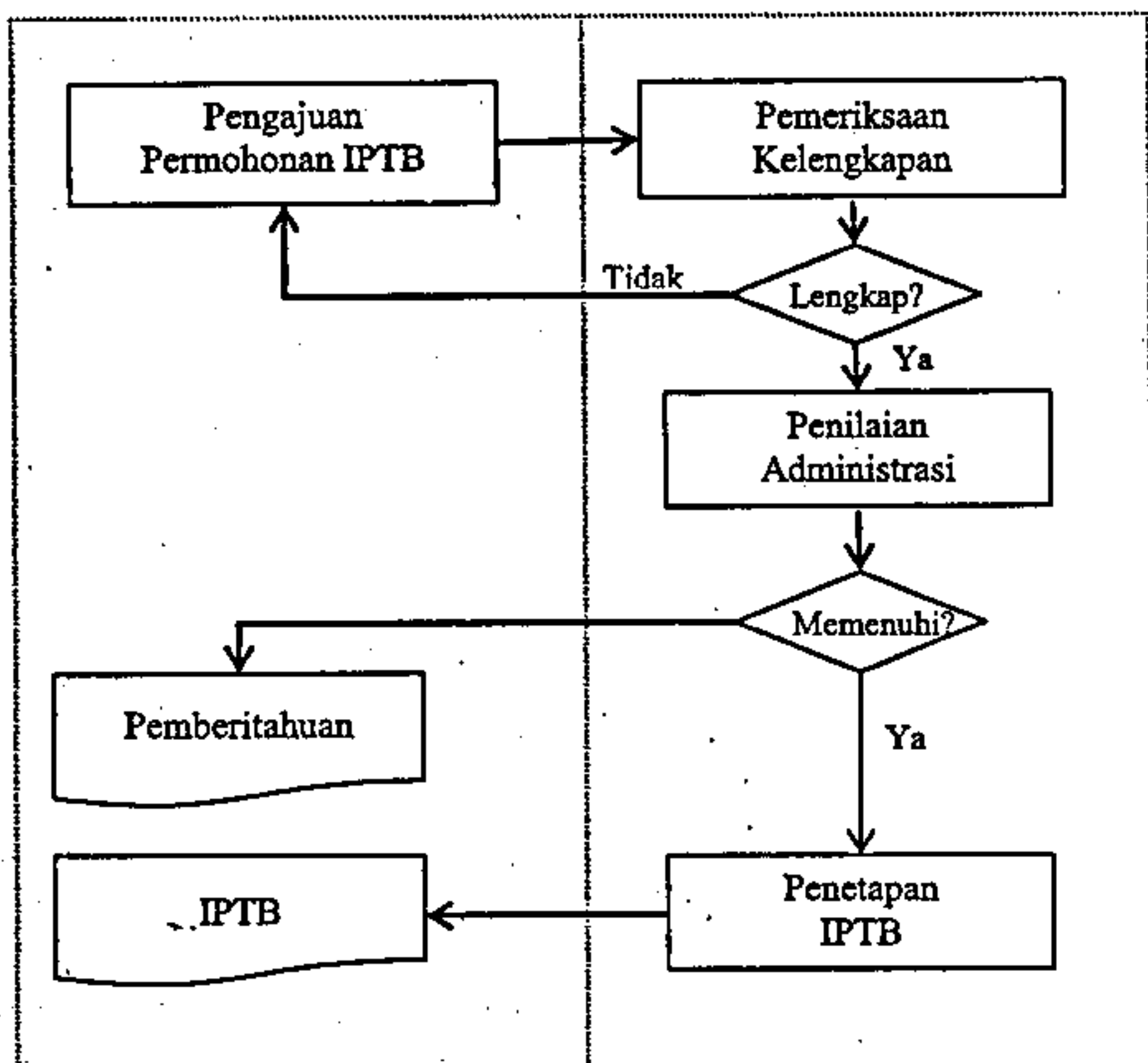


II. SLF PERTAMA, PERPANJANGAN SLF PROSES SUDIN & PERPANJANGAN SLF PROSES DINAS

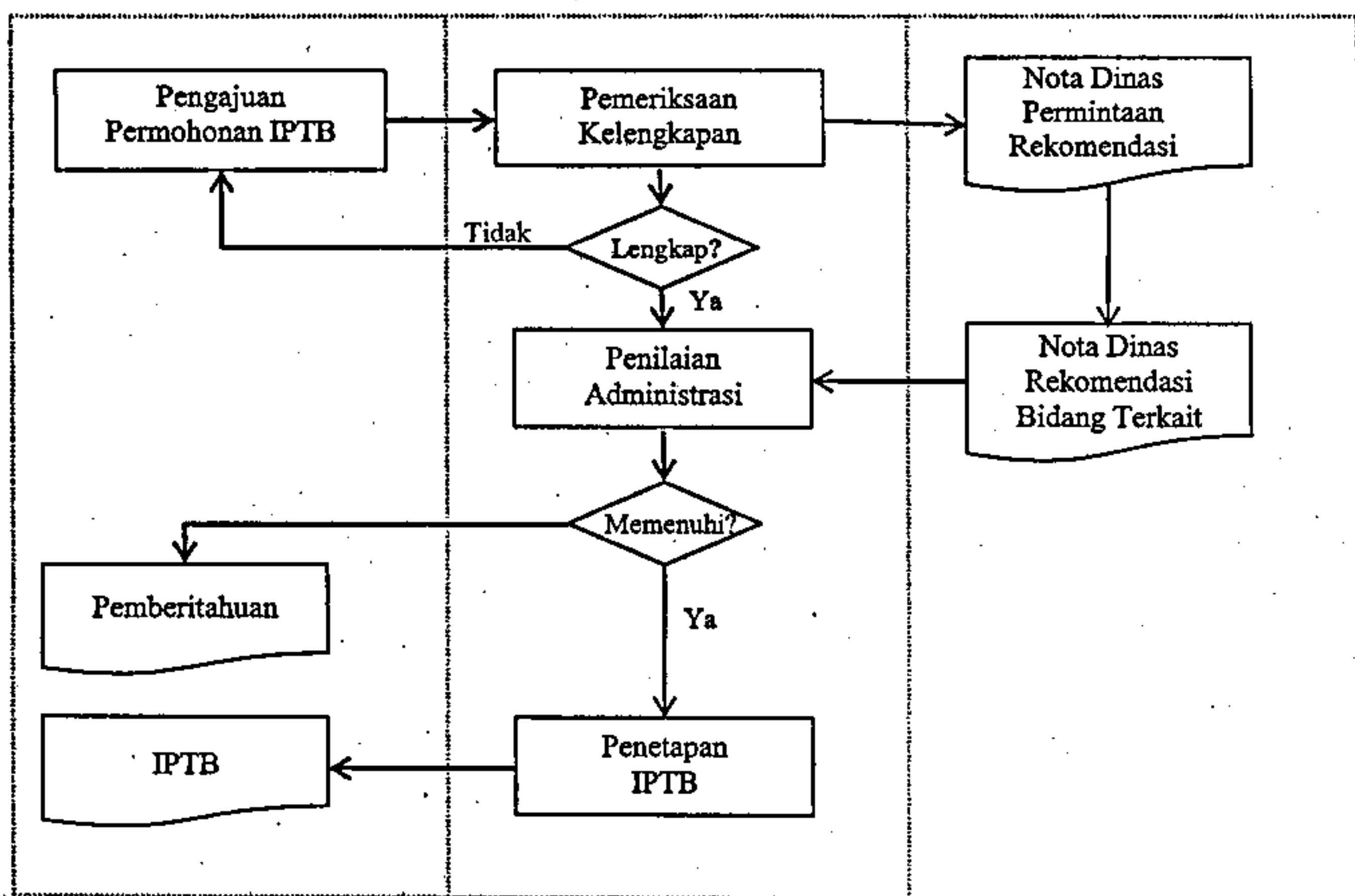


PROSEDUR PELAYANAN IPTB

I. IPTB BARU



II. PERPANJANGAN IPTB



PROSEDUR PELAYANAN PRTB

