



**PROVINSI JAWA TIMUR  
BUPATI TULUNGAGUNG**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 6 TAHUN 2015**

**T E N T A N G**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

Menimbang : bahwa dalam rangka mengimplementasikan secara optimal Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan, maka perlu adanya pengaturan tentang petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);

89

7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis IMB Gedung;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan IMB (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 1 Seri C);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 22 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 1 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Tata Wilayah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 1 Seri E);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYELENGGARAAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Tulungagung.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Tulungagung selaku Pejabat yang ditunjuk dalam pembinaan pendirian bangunan.
6. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut BPPT adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tulungagung.

29

7. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala BPPT adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Tulungagung selaku Pejabat yang ditunjuk dalam melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, 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.
9. Bangunan adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang berfungsi untuk tempat penyimpanan, perlindungan, pelaksanaan kegiatan yang mendukung terjadinya aliran yang menyatu dengan tempat kedudukan yang sebagian atau seluruhnya berada di atas, dan/atau di dalam tanah dan/atau air.
10. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
11. Klasifikasi Bangunan Gedung adalah klasifikasi dari fungsi bangunan gedung berdasarkan pemenuhan tingkat persyaratan administrasi dan persyaratan teknisnya.
12. Keterangan Rencana Kota adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
13. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada Pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
14. Tim Teknis IMB adalah tim yang ditetapkan oleh Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terkait penerbitan IMB dan/atau penetapan pembongkaran bangunan.
15. Tim Penertiban IMB adalah tim yang ditetapkan oleh Bupati dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Penertiban IMB.
16. Koefisien Dasar Bangunan selanjutnya disingkat KDB adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai dasar bangunan gedung dan luas tanah perpetakan / daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
17. Koefisien Lantai Bangunan 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.
18. Koefisien Daerah Hijau 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.
19. Koefisien Tapak Bangunan yang selanjutnya disingkat KTB adalah angka persentase perbandingan antara luas tapak basement dan luas lahan/tanah

perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.

20. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW Kabupaten adalah hasil perencanaan tata ruang wilayah Kabupaten yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
21. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten ke dalam rencana pemanfaatan kawasan.
22. 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.
23. Laik Fungsi adalah adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
24. Mendirikan bangunan adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian termasuk pekerjaan menggali, menimbun, atau meratakan tanah yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut.
25. Merubah bangunan adalah pekerjaan mengganti dan atau menambah bangunan yang ada, termasuk pekerjaan membongkar yang berhubungan dengan pekerjaan mengganti bagian bangunan tersebut.
26. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
27. Standar Teknis adalah standar yang dibakukan sebagai standar tata cara, standar spesifikasi dan standar metode uji baik berupa standar Nasional Indonesia maupun Standar Internasional yang diberlakukan dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
28. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
29. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
30. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
31. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
32. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
33. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

29

34. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan IMB ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman teknis bagi pelaksanaan penyelenggaraan IMB di Daerah dengan tujuan agar dapat dilaksanakan secara baik dan optimal.

## **BAB III**

### **PENYELENGGARAAN IMB**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Ketentuan Perizinan**

#### **Pasal 3**

- (1) Setiap pendirian, perubahan dan perbaikan suatu bangunan wajib mendapatkan IMB terlebih dahulu dari Bupati.
- (2) Untuk mendapatkan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon dapat meminta keterangan rencana kota kepada BPPT, mengenai :
  - a. Jenis/peruntukan bangunan;
  - b. Luas lantai bangunan yang diizinkan;
  - c. Jumlah lantai/lapis bangunan diatas/dibawah permukaan tanah yang diizinkan;
  - d. Garis Sempadan yang berlaku;
  - e. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) yang diizinkan;
  - f. Koefisien Lantai Bangunan (KLB) yang diizinkan;
  - g. Koefisien Daerah Hijau (KDH) yang diizinkan;
  - h. Jaringan utilitas kota, seperti jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan air minum, jaringan gas, dsb;
  - i. Persyaratan-persyaratan tertentu untuk kawasan rawan bencana gempa, banjir, longsor, dan/atau lokasi yang tercemar.

#### **Bagian Kedua**

##### **Mekanisme dan Persyaratan Permohonan IMB**

#### **Pasal 4**

- (1) Permohonan IMB diajukan secara tertulis oleh Pemohon kepada Bupati yang harus ditandatangani Pemohon diatas meterai, sebagaimana format permohonan pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis.
- (3) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud ayat (2) harus yang telah diverifikasi dan disahkan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 5**

Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi :

- a. Surat bukti status hak atas tanah yang diketahui oleh Kepala Desa / Lurah atau Notaris atau Badan Pertanahan Nasional, meliputi foto copy bukti kepemilikan tanah yang dapat berbentuk sertifikat Hak Milik (HM), Petok D, Letter C, sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB), sertifikat Hak Guna Usaha (HGU), sertifikat Hak Pengelolaan (HPL), sertifikat Hak Pakai (HP), atau dokumen perolehan tanah lainnya seperti akta jual beli, kuitansi jual beli dan/atau bukti penguasaan tanah lainnya seperti izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah, surat keterangan tanah dari instansi yang terkait;
- b. Foto copy KTP pemohon dan/atau pemilik bangunan;
- c. Foto copy KTP yang diberi kuasa, apabila pengurusannya dikuasakan;
- d. Foto copy KTP pemilik tanah apabila nama pemohon tidak sama dengan nama pemilik tanah;
- e. Pernyataan dari pemilik tanah dan/atau pemilik bangunan / pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa dan akan senantiasa patuh pada peraturan yang berlaku serta sanggup menerima sanksi apabila dalam pelaksanaan pembangunan melanggar peraturan yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah;
- f. Perjanjian tertulis antara pemilik tanah dan pemohon / pemilik bangunan gedung apabila pemilik tanah bukan pemilik / pemohon bangunan gedung.
- g. Foto copy Surat Keputusan Izin Lokasi, Surat Keputusan Izin Gangguan (HO), Surat Keputusan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT), Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan, Dokumen UKL/UPL, Dokumen ANDALALIN apabila dipersyaratkan;
- h. Foto copy IMB lama apabila penambahan/perluasan atau renovasi;
- i. Foto copy akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
- j. Persetujuan tetangga sebelah kanan, kiri dan belakang yang berbatasan langsung dengan lokasi bangunan untuk bangunan bertingkat dan/atau bangunan fungsi usaha.

### **Pasal 6**

Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi :

- a. Gambar arsitektur, terdiri dari :
  - 1) denah bangunan;
  - 2) tampak depan dan samping bangunan;
  - 3) potongan memanjang dan melintang bangunan.
- b. Gambar sistem struktur terdiri dari :
  - 1) gambar detail kuda-kuda;
  - 2) detail pondasi;
  - 3) detail pembesian;
  - 4) gambar situasi / siteplan bangunan;
  - 5) perhitungan struktur bagi bangunan konstruksi baja dan/atau bangunan bertingkat 3 (tiga) lantai atau lebih yang disertai hasil penyelidikan tanah apabila diperlukan berdasarkan pertimbangan dari Kepala Dinas.
- c. Gambar sistem utilitas bagi bangunan untuk kepentingan umum, terdiri dari :
  - 1) Gambar rencana mekanikal;
  - 2) Gambar rencana elektrik;
  - 3) Gambar rencana sanitasi;
  - 4) Gambar rencana drainase;
  - 5) spesifikasi mekanikal dan elektrik;
- d. data penyedia perencanaan berupa pengesahan dari perorangan atau badan usaha pada dokumen rencana teknis.

### **Pasal 7**

89

- (1) Selain persyaratan administrasi dan persyaratan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, untuk permohonan IMB menara telekomunikasi harus dilampiri dengan :
  - a. Berita acara sosialisasi kepada warga sekitar dalam radius yang dimungkinkan terkena dampak bagi pembangunan menara telekomunikasi;
  - b. Persetujuan dari warga sekitar dalam radius sesuai dengan ketinggian menara telekomunikasi ditambah 25 % (dua puluh lima persen) ketinggian menara telekomunikasi;
  - c. Dalam hal menara telekomunikasi menggunakan genset sebagai catu daya dipersyaratkan izin gangguan.
- (2) Persetujuan dari warga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan pada pertimbangan yang obyektif.
- (3) Dalam hal terdapat penolakan dari sebagian warga sekitar dalam radius sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka penolakan tersebut harus didasarkan atas alasan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
- (4) Dalam hal penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka dapat diabaikan.

**Bagian Ketiga**  
**Pemeriksaan Persyaratan Permohonan IMB**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 8**

- (1) BPPT melakukan pemeriksaan terhadap dokumen administrasi dan rencana teknis yang dilampirkan dalam permohonan IMB melalui pencatatan dan penelitian.
- (2) Berdasarkan permohonan beserta persyaratan administrasi dan teknis, BPPT memproses IMB yang telah memenuhi persyaratan yang lengkap dan benar.
- (3) Dalam hal dokumen administrasi dan/atau dokumen rencana teknis belum lengkap dan benar, permohonan dikembalikan kepada Pemohon.
- (4) Apabila permohonan IMB dianggap tidak memenuhi persyaratan dokumen administrasi dan rencana teknis, maka BPPT menolak permohonan secara tertulis kepada pemohon disertai alasan yang jelas.

**Paragraf 2**

**Pemeriksaan Dokumen Administratif**

**Pasal 9**

Pemeriksaan dokumen administrasi dilakukan melalui pencatatan dan penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen administrasi, meliputi:

- a. Pemeriksaan terhadap status hak atas tanah meliputi kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen kepemilikan:
  - 1) Pemilik tanah sebagai pemilik bangunan, maka pemeriksaan yang dilakukan meliputi:
    - a) Kebenaran dan keabsahan status hak atas tanah;
    - b) Kejelasan dan kebenaran data kondisi/situasi tanah (letak/lokasi dan topografi/*contour*); dan
    - c) Pernyataan dari pemilik tanah bahwa tanah yang dimaksud tidak dalam status sengketa.
  - 2) Pemilik tanah bukan pemilik bangunan, maka pemeriksaan yang dilakukan meliputi:
    - a) Kebenaran dan keabsahan status hak atas tanah;

lt

- b) Kejelasan dan kebenaran data kondisi/situasi tanah (letak/lokasi dan topografi/*contour*);
  - c) Pernyataan dari pemilik tanah bahwa tanah tersebut tidak dalam status sengketa dan tidak keberatan apabila pemilik bangunan mendirikan bangunan; dan
  - d) Perjanjian tertulis antara pemilik tanah dan pemilik bangunan bila ada.
- b. Pemeriksaan terhadap status kepemilikan bangunan meliputi kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen:
- 1) Surat Bukti Kepemilikan Bangunan, atau dokumen bentuk lainnya sebagai bukti awal kepemilikan.
  - 2) Data pemilik/pemohon bangunan, meliputi nama, alamat, tempat/tanggal lahir, pekerjaan, nomor KTP, atau identitas lainnya, serta fotokopi KTP atau identitas lainnya.

### **Paragraf 3**

### **Pemeriksaan Dokumen Rencana Teknis**

#### **Pasal 10**

- (1) Pemeriksaan dokumen rencana teknis dilakukan melalui pencatatan dan penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen rencana teknis, meliputi :
  - a. Gambar arsitektur;
  - b. Gambar sistem struktur;
  - c. Gambar sistem utilitas (mekanikal dan elektrikal, kebakaran, sanitasi, drainase, spesifikasi mekanikal dan elektrikal) dikecualikan untuk rumah tinggal tunggal dan rumah deret;
  - d. Perhitungan struktur untuk bangunan konstruksi baja dan/atau bangunan bertingkat 3 (tiga) lantai atau lebih yang disertai hasil penyelidikan tanah apabila diperlukan;
  - e. Perhitungan utilitas (untuk bangunan gedung selain hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret);
  - f. Data penyedia jasa perencanaan yang ditandatangani oleh perencana bangunan.
- (2) Penelitian Kebenaran Dokumen Rencana Teknis
  - a. Pemeriksaan kebenaran data umum bangunan meliputi:
    - 1) Fungsi/klasifikasi bangunan terhadap peruntukan lokasi;
    - 2) Luas lantai dasar bangunan terhadap KDB maksimum dan/atau luas lantai *basement* terhadap KTB maksimum;
    - 3) Total luas lantai bangunan terhadap KLB maksimum; dan
    - 4) Ketinggian bangunan terhadap ketinggian maksimum.
  - b. Kebenaran rancangan arsitektur bangunan meliputi:
    - 1) Gambar *site plan*/ situasi;
    - 2) Gambar denah;
    - 3) Gambar tampak;
    - 4) Gambar potongan; dan
  - c. Kebenaran rancangan struktur meliputi:
    - 1) Gambar struktur bawah (pondasi);
    - 2) Gambar struktur atas, termasuk struktur atap; dan
    - 3) Spesifikasi umum struktur bangunan.
  - d. Kebenaran rancangan utilitas (mekanikal dan elektrikal) meliputi:
    - 1) Gambar sistem utilitas (mekanikal dan elektrikal);
    - 2) Gambar sistem sanitasi;
    - 3) Gambar sistem drainase; dan
    - 4) Spesifikasi umum utilitas (mekanikal dan elektrikal) bangunan.

lf

**Bagian Keempat  
Dokumen IMB**

**Pasal 11**

- (1) Dokumen IMB diterbitkan dalam bentuk Surat Izin tentang IMB yang ditandatangani oleh Kepala BPPT sebagaimana format Surat Izin pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (2) Dokumen Surat Izin IMB dilampiri dengan :
  - a. Perhitungan besarnya retribusi IMB; dan
  - b. Gambar rencana teknis yang sudah disahkan oleh Pejabat yang ditunjuk dalam pembinaan pendirian bangunan.

**Bagian Kelima  
Larangan**

**Pasal 12**

- (1) Setiap orang atau badan dilarang mendirikan, merubah, dan memperbaiki suatu bangunan apabila :
  - a. tidak memiliki IMB;
  - b. menyimpang dari ketentuan-ketentuan dan/atau syarat-syarat dalam IMB;
  - c. menyimpang dari rencana pembangunan yang ditetapkan dalam IMB;
  - d. mendirikan bangunan diatas tanah orang lain tanpa izin pemiliknya atau kuasanya yang sah;
  - e. lokasi bangunan tidak sesuai dengan dokumen Rencana Tata Ruang yang berlaku.
- (2) Selama kegiatan mendirikan bangunan berlangsung, dilarang menempatkan bahan bangunan serta melakukan pekerjaan lainnya di atas jalan, bahu jalan maupun di atas trotoar.

**Bagian Keenam  
Pembongkaran**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 13**

- (1) Pembongkaran bangunan merupakan bagian dari upaya penertiban pendirian bangunan.
- (2) Bangunan dapat dibongkar apabila :
  - a. Tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki lagi sehingga pemanfaatannya dapat menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat dan lingkungannya;
  - b. Tidak memiliki IMB dan telah dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan tata cara pengenaan sanksi administrasi.
- (3) Pembongkaran bangunan harus dilaksanakan secara tertib dan mempertimbangkan keamanan, keselamatan masyarakat dan lingkungannya.
- (4) Pembongkaran bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketetapan perintah pembongkaran atau persetujuan pembongkaran oleh Bupati atas rekomendasi dari Tim Teknis IMB.
- (5) Tim Teknis IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Paragraf 2**

**Penetapan Pembongkaran**

**Pasal 14**

29

Mekanisme penetapan pembongkaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tim Teknis IMB mengidentifikasi bangunan gedung yang akan ditetapkan untuk dibongkar berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau laporan dari masyarakat;
2. Tim Teknis IMB menyampaikan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud angka 1 kepada pemilik dan/atau pengguna bangunan yang akan ditetapkan untuk dibongkar;
3. Apabila hasil identifikasi bangunan gedung memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dan b, Bupati menetapkan bangunan gedung tersebut untuk dibongkar dengan surat penetapan pembongkaran;
4. Terhadap bangunan gedung yang tidak memiliki IMB, Bupati dapat secara langsung menetapkan bangunan gedung tersebut untuk dibongkar dengan surat penetapan pembongkaran setelah dikenakan sanksi administrasi terlebih dahulu;
5. Isi surat penetapan pembongkaran sebagaimana dimaksud angka 4 dan angka 5 memuat batas waktu pembongkaran, prosedur pembongkaran dan ancaman sanksi terhadap setiap pelanggaran.

#### **Pasal 15**

- (1) Pemilik bangunan dapat mengajukan pembongkaran bangunan gedung dengan memberikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal pemilik bangunan bukan sebagai pemilik tanah, usulan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan pemilik tanah.
- (3) Penetapan bangunan untuk dibongkar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui penerbitan surat persetujuan pembongkaran oleh Bupati.
- (4) Penerbitan surat persetujuan pembongkaran bangunan untuk dibongkar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk bangunan rumah tempat tinggal.

#### **Paragraf 3**

#### **Pelaksanaan Pembongkaran**

#### **Pasal 16**

- (1) Pembongkaran bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan.
- (2) Dalam hal pemilik dan/atau pengguna bangunan tidak melaksanakan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan dapat menunjuk penyedia jasa pembongkaran bangunan atas biaya pemilik, kecuali bagi pemilik rumah tinggal tidak mampu.
- (3) Biaya pembongkaran bagi pemilik rumah tinggal tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditanggung oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal pemilik dan/atau pengguna bangunan yang pembongkarannya ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) tidak melaksanakan pembongkaran dalam waktu yang ditetapkan, surat persetujuan pembongkaran dicabut kembali.
- (5) Pembongkaran bangunan yang pelaksanaannya dapat menimbulkan dampak luas terhadap keselamatan umum dan lingkungan harus dilaksanakan berdasarkan rencana teknis pembongkaran dan dilakukan sosialisasi dan

pemberitahuan tertulis kepada masyarakat di sekitar bangunan terlebih sebelum pelaksanaan pembongkaran.

- (6) Rencana teknis pembongkaran sebagaimana dimaksud ayat (5) harus disetujui oleh Pejabat yang ditunjuk dalam pembinaan pendirian bangunan.
- (7) Pelaksanaan pembongkaran bangunan gedung mengikuti prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja.

#### **Paragraf 4**

#### **Pengawasan Pembongkaran**

#### **Pasal 17**

Pejabat yang ditunjuk dalam pembinaan pendirian bangunan melakukan pengawasan secara berkala atas kesesuaian laporan pelaksanaan pembongkaran dengan rencana teknis pembongkaran.

### **BAB IV**

#### **PENERTIBAN IMB**

#### **Pasal 18**

Penertiban IMB dikenakan bagi para pemilik bangunan yang belum memiliki ijin.

#### **Pasal 19**

Bagi bangunan-bangunan yang telah berdiri dan belum memiliki IMB, dapat dimohonkan untuk diterbitkan IMB apabila bangunan tersebut sesuai dengan Rencana Tata Ruang.

#### **Pasal 20**

- (1) Permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan :
  - a. Gambar denah dan gambar situasi skala 1 : 100 disertai dengan penjelasan ukuran dan penggunaan bangunan masing-masing rangkap 2 (dua);
  - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/pengguna bangunan rangkap 1 (satu);
  - c. Fotocopy surat-surat bukti hak atas tanah atau status tanah rangkap 1 (satu);
  - d. Surat pernyataan untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Surat Pernyataan tentang status tanah tidak dalam sengketa rangkap 1 (satu).

#### **Pasal 21**

Permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disampaikan kepada BPPT untuk dilakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administrasi dan rencana teknis sekaligus penetapan besarnya retribusi yang harus dibayar.

#### **Pasal 22**

- (1) Permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) ditolak apabila :
  - a. bangunan yang dimohonkan penerbitan IMB merupakan bangunan liar;
  - b. tidak ada kepastian status tanah;

87

- c. tidak sesuai dengan dokumen Rencana Tata Ruang;
  - d. membahayakan keselamatan umum/pemohon; dan/atau
  - e. mengganggu ketertiban, keindahan, dan kebersihan kota.
- (2) Dalam hal permohonan penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, maka dapat dilakukan pembongkaran.

## **BAB V**

### **KETENTUAN RETRIBUSI IMB**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Harga Satuan (Tarif) Retribusi IMB**

##### **Pasal 23**

- (1) Harga satuan (tarif) retribusi IMB meliputi :
- a. Harga satuan (tarif) retribusi bangunan;
  - b. Harga satuan (tarif) prasarana bangunan.
- (2) Harga satuan (tarif) retribusi IMB bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dinyatakan per-satuan luas lantai bangunan gedung ( $m^2$ ), dengan ketentuan :
- a. Luas bangunan gedung dihitung dari garis sumbu (as) dinding/kolom.
  - b. Luas teras, balkon dan selasar luar bangunan gedung, dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya.
  - c. Luas bagian bangunan gedung seperti *canopy* dan pergola (yang berkolom) dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya.
  - d. Luas bagian bangunan gedung seperti seperti *canopy* dan pergola (tanpa kolom) dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi atap konstruksi tersebut.
  - e. Luas *overstek* dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi konstruksi tersebut.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran**

##### **Pasal 24**

- (1) Pembayaran retribusi yang terhutang harus dilakukan secara tunai dan dilunasi sekaligus.
- (2) Retribusi yang terhutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilunasi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterbitkannya SKRD.
- (3) Pembayaran Retribusi dilakukan di Kas Umum Daerah atau tempat lain yang ditunjuk, sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan SKRD.
- (4) Dalam hal pembayaran dilakukan di tempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan Retribusi harus disetor ke Kas Umum Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang telah ditentukan oleh Bupati.
- (5) Pembayaran retribusi diberikan tanda bukti pembayaran.
- (6) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (7) Bukti Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Penagihan**

**Pasal 25**

- (1) Penagihan retribusi dilakukan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo waktu pembayaran.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis yang diterbitkan oleh Instansi pemungut retribusi.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (4) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wajib retribusi belum melunasi retribusi yang terutang, maka diterbitkan STRD.
- (5) Format teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (6) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi**

**Pasal 26**

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Wajib Retribusi secara tertulis dan diajukan kepada Bupati melalui Pejabat yang ditunjuk dalam melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu dengan format Surat Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dikabulkan oleh Bupati, maka Wajib Retribusi mengambil pengembalian kelebihan pembayaran retribusi di BPPT.

**Bagian Kedelapan**  
**Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi yang Sudah Kedaluwarsa**

**Pasal 27**

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi.
- (3) Dalam hal penagihan retribusi telah kedaluwarsa, maka Kepala Instansi Pemungut Retribusi mengajukan usulan penetapan penghapusan piutang retribusi kepada Bupati.
- (4) Bupati berdasarkan usulan penetapan penghapusan piutang retribusi dari Pejabat yang ditunjuk dalam melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu Retribusi menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi.

**BAB VI**  
**SANKSI ADMINISTRASI**

**Pasal 28**

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi IMB tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari Retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- (2) Pemilik atau pengguna bangunan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dapat dikenai sanksi administrasi berupa :
  - a. peringatan tertulis;
  - b. pembatasan kegiatan pembangunan;
  - c. penghentian sementara atau tetap pada pekerjaan pelaksanaan pembangunan;
  - d. penghentian sementara atau tetap pada pemanfaatan bangunan gedung;
  - e. pembekuan IMB;
  - f. pencabutan IMB;
  - g. pembekuan sertifikat laik fungsi bangunan;
  - h. pencabutan sertifikat laik fungsi bangunan; atau
  - i. perintah pembongkaran bangunan.
- (3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dikeluarkan oleh Bupati melalui BPPT dan diberikan dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Peringatan Tertulis I;
  - b. Apabila peringatan tertulis I dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan tidak dipatuhi, maka dapat diterbitkan surat peringatan tertulis II;
  - c. Apabila peringatan tertulis II dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan tidak dipatuhi, maka dapat diterbitkan surat peringatan tertulis III;
- (4) Apabila peringatan tertulis III sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c tidak dipatuhi, maka dilakukan tindakan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b sampai dengan huruf h.
- (5) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf h dapat disertai dengan tindakan penyegelan bangunan yang dilakukan oleh PPNS.
- (6) Apabila telah dilakukan salah satu atau beberapa tindakan sebagaimana dimaksud ayat (4) tetap tidak dipatuhi maka dilakukan tindakan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf i.
- (7) Selain pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenai sanksi denda paling banyak 10% (sepuluh per seratus) dari nilai bangunan yang sedang atau telah dibangun.

**BAB VII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 29**

- (1) Dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan atas pelaksanaan Penertiban IMB dapat dibentuk Tim Penertiban IMB oleh Bupati.

17

- (2) Tugas Tim Penertiban IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 258 Tahun 2002 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 43 Tahun 2001 Tentang Retribusi IMB; dan
- b. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penertiban Ijin Mendirikan Bangunan di Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

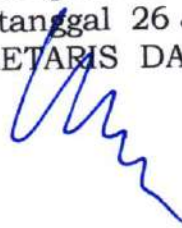
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 26 Januari 2015

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

  
**SYAHRI MULYO**

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 26 Januari 2015  
SEKRETARIS DAERAH

  
**Ir. INDRA FAUZI, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2015 Nomor 6

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
 NOMOR : 6 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 26 Januari 2015

---

**PERMOHONAN IMB**

Perihal : Permohonan Izin Mendirikan  
 Bangunan ( IMB )

Kepada :  
 Yth. Bapak Bupati Tulungagung  
 Cq. Kepala Badan Pelayanan Perijinan  
 Terpadu Kabupaten Tulungagung  
 Di  
**TULUNGAGUNG**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Pekerjaan :
3. Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan IMB(IMB) untuk : mendirikan bangunan gedung baru / rehabilitasi / renovasi / pelestarian (pemugaran) bangunan gedung \*

Untuk dan atas nama :

- a. Nama pemilik / Instansi atau perusahaan :
- b. Alamat :

Bangunan tersebut :

1. Berada di atas tanah
  - a. Status Hak atas tanah :
  - b. Luas Tanah :
  - c. Nama Pemilik Tanah :
2. Lokasi bangunan gedung
  - a. Nama Jalan :
  - b. Desa / Kelurahan :
  - c. Kecamatan :
  - d. Kabupaten :
3. Bangunan gedung terdiri dari
  - a. Jumlah lantai bangunan :
  - b. Pondasi :
  - c. Dinding :
  - d. Kerangka Atap :
  - e. Penutup atap :

Demikian permohonan IMB(IMB) bangunan gedung ini kami ajukan untuk diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku .

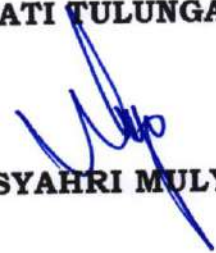
Tulungagung, 20....

Pemohon

Materai  
6000

Keterangan : \* Coret yang tidak perlu

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

  
**SYAHRI MULYO**

19

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
 NOMOR : 6 TAHUN 2015  
 TANGGAL: 26 Januari 2015



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
**BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**

Jln. Jayengkusumo No. 17 Telp. (0355) 332313  
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251

**SURAT IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

NOMOR : .....

Dasar

- a. Surat Permohonan IMB  
 Nama :  
 Bertindak atas nama :  
 Alamat :  
 Lokasi Bangunan :  
 Tercatat pada agenda :
- b. Undang-Undang 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;  
 c. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;  
 d. Undang-Undang 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;  
 e. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;  
 f. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;  
 g. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan;  
 h. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 22 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;  
 i. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2012; tentang Rencana Tata Ruang Tata Wilayah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 – 2032;  
 j. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Tulungagung Nomor ..... Tahun ..... tentang Rencana Detail Tata Ruang Kecamatan .....;  
 k. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/172/031/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perijinan dari Bupati kepada Kepala Badan Perijinan Terpadu Kabupaten Tulungagung;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan  
 KESATU

- : Memberikan Izin untuk mendirikan bangunan : ..... dengan luas bangunan ..... m<sup>2</sup>, kepada :  
 Nama :  
 Alamat :  
 Terletak di atas tanah :  
 Di jalan .....; Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tulungagung, yang terdiri atas bahan-bahan pondasi ..... dinding ..... kerangka atap ..... dan atap ..... sesuai dengan gambar teknis bangunan yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Tulungagung.

127

- KEDUA** : Bagi pemegang izin harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
1. Pelaksanaan pembangunan dimaksud dalam izin harus sesuai petunjuk dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Tulungagung dan harus selesai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Izin ini.
  2. Pegawai yang berkewajiban memeriksa harus diperkenankan memeriksa lokasi pembangunan dimaksud agar dapat melaksanakan kewajibannya.
  3. Gambar bangunan yang telah disahkan harus senantiasa berada di lokasi pembangunan.
  4. Dilokasi Pembangunan harus disediakan Kotak PPPK yang lengkap berisi obat-obatan yang diperlukan dan peralatan-peralatan untuk keselamatan kerja.
  5. Apabila akan melaksanakan penambahan atau perubahan dan penambahan lantai bangunan harus mengajukan izin baru.
  6. Bilamana terjadi persengketaan tanah diatasnya didirikan bangunan adalah menjadi tanggung jawab pemohon.
  7. Bilamana terjadi kerusakan pada bangunan yang berdekatan / disamping (kanan, kiri, belakang) akibat kegiatan pelaksanaan pembangunan pemohon, adalah menjadi tanggungjawab pemohon
  8. Tritis / jatuhnya air hujan dari atap tidak boleh melampaui batas pekarangan atau merusak jalan umum.
  9. Membuat atau menyediakan sumur resapan

**KETIGA** : Apabila ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Surat izin ini tidak diindahkan / tidak ditaati oleh pemegang izin, kepadanya akan diadakan tindakan-tindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**KEEMPAT** : Kepada pemegang izin dikenakan biaya retribusi sebesar Rp. ....  
Terbilang : (.....)

DITETAPKAN DI : TULUNGAGUNG  
TANGGAL :

Tulungagung,

a.n. **BUPATI TULUNGAGUNG**  
**KEPALA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**  
**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Ttd.

\_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

  
**SYAHRUL MULYO**



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
 NOMOR : 6 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 26 Januari 2015



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
**BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**

Jln. Jayengkusumo No. 17 Telp. (0355) 332313  
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66251

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)  
 IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

Nomor :  
 Tahun :

Nama Wajib Retribusi :  
 Bertindak atas nama :  
 Alamat Rumah :  
 Lokasi Bangunan :  
 Nomor IMB :  
 Jenis Bangunan :  
 Luas Bangunan :  
 Masa Berlaku :

| No.         | No. Kode Rekening | Biaya Retribusi IMB(Rp) |
|-------------|-------------------|-------------------------|
| 1.          |                   |                         |
| Terbilang : |                   |                         |

Tulungagung,

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG  
 KEPALA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
 KABUPATEN TULUNGAGUNG

Ttd.

Pangkat  
 NIP

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

  
**SYAHRUL MULYO**

87

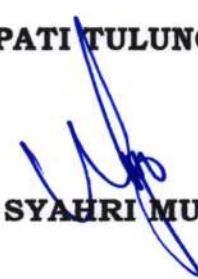
LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR : 6 TAHUN 2015  
TANGGAL : 26 Januari 2015

---

**TANDA TERIMA PEMBAYARAN**

|              |   |                               |
|--------------|---|-------------------------------|
|              |   | No. SKRD .....                |
| TANDA TERIMA |   |                               |
| NPWPD        | : | .....                         |
| Nama         | : | .....                         |
| Alamat       | : | .....                         |
|              |   | Tulungagung, ..... Tahun..... |
|              |   | Yang Menerima                 |
|              |   | ( ..... )                     |

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

  
**SYAHRI MULYO**

CF



Jln. Jayengkusumo No. 17 Telp. (0355) 332313  
TULUNGAGUNG Kode Pos 66251

## SURAT TEGURAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NPWPD/NPWRD *)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | :     | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> |
| Kepada Yth.<br>.....<br>.....<br>di .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                 |
| <b><u>SURAT TEGURAN</u></b><br>Nomor : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                 |
| Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi sebagai berikut :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                 |
| Jenis<br>Retribusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tahun | Nomor & Tanggal SKRD<br>SKRDT, STRD,<br>SK. Keberatan, SK. Pembetulan,<br>SK. Putusan Banding *)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal<br>Jatuh<br>Tempo                                                                                       | Jumlah<br>Tunggakan<br>Rp.                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jumlah                                                                                                          |                                                                                                                 |
| Dengan Huruf : ( ..... )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                 |
| Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Undang - Undang Nomor 19 Tahun 1997, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran ini.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                 |
| Dalam hal saudara telah melunasi Tunggakan tersebut diatas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada kami ( Seks Penagihan ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 40%; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>PERHATIAN</b></p> <p style="margin: 5px 0;">RETRIBUSI HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 7 (TUJUH) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI, SESUDAH BATAS WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA. (KEP. MENDAGRI NO. 170 TAHUN 1997)</p> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> <p>Tulungagung, ..... 20.....</p> <p><b>KEPALA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN TULUNGAGUNG</b></p> <p>( ..... )</p> <p>NIP. ....</p> </div> |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                 |

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

**SYAHRI MULYO**

89



LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR : 6 TAHUN 2015  
TANGGAL : 26 Januari 2015

---

**PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN  
PEMBAYARAN RETRIBUSI**

Tulungagung, .....

Perihal : Permohonan Pengembalian  
Kelebihan Pembayaran  
Retribusi.

Kepada

Yth. Bpk. BUPATI TULUNGAGUNG

cq. Kepala Badan Pelayanan  
Perijinan Terpadu Kabupaten  
Tulungagung

di

TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat Tempat Tinggal : .....

Kami mengajukan permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi  
atas SKRD Tahun ..... Bulan ..... Nomor ..... Berjumlah Rp. ....

Demikianlah agar kiranya Bapak menyetujuinya, sebelumnya kami  
ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

-----  
**BUPATI TULUNGAGUNG,**

  
**SYAHRUL MULYO**

