



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 22 TAHUN 2022**

TENTANG

**PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10, Pasal 11, Pasal 13, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 18 dan Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG RETRIBUSI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disebut PD Teknis adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Bangunan Gedung.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu daerah.
7. 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.
8. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
9. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan.

10. Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat RTB adalah dokumen yang berisi hasil identifikasi kondisi terbangun Bangunan Gedung dan lingkungannya, metodologi pembongkaran, mitigasi risiko pembongkaran, gambar rencana teknis Pembongkaran, dan jadwal pelaksanaan pembongkaran.
11. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SBKBG adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan Bangunan Gedung.
12. Pemilik Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut Pemilik adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai Pemilik Bangunan Gedung.
13. Penilik Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut Penilik adalah orang perseorangan yang memiliki kompetensi dan diberi tugas oleh pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya untuk melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan Bangunan Gedung.
14. Tim Profesi Ahli yang selanjutnya disingkat TPA adalah tim yang terdiri atas profesi ahli yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota untuk memberikan pertimbangan teknis dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
15. Tim Penilai Teknis yang selanjutnya disingkat TPT adalah tim yang dibentuk oleh pemerintah Daerah kabupaten/kota yang terdiri atas instansi terkait penyelenggara Bangunan Gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penilaian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung dan RTB berupa rumah tinggal tunggal 1 (satu) lantai dengan luas paling banyak 72 m² (tujuh puluh dua meter persegi) dan rumah tinggal tunggal 2 (dua) lantai dengan luas lantai paling banyak 90 m² (sembilan puluh meter persegi) serta pemeriksaan dokumen permohonan SLF perpanjangan.
16. Pengkaji Teknis adalah orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum, yang mempunyai sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli atau sertifikat badan usaha untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
17. Pemohon adalah Pemilik Bangunan Gedung atau yang diberi kuasa untuk mengajukan permohonan penerbitan PBG, SLF, RTB, dan/atau SBKBG.
18. Prasarana dan Sarana Bangunan Gedung adalah fasilitas kelengkapan di dalam dan di luar Bangunan Gedung yang mendukung pemenuhan terselenggaranya fungsi Bangunan Gedung.
19. Koefisien Lantai Bangunan selanjutnya disingkat KLB adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai bangunan gedung dan luas tanah diperpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
21. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
22. 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.
23. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarananya.

24. Indeks adalah suatu bobot angka yang diformulasikan untuk memudahkan pengelompokan tingkat penggunaan jasa yang menjadi perbedaan dalam perhitungan retribusi.
25. Pelaksana SBKBG adalah unit organisasi yang melaksanakan penerbitan dan pembaruan SBKBG di tingkat Pusat, Provinsi, atau Kabupaten/Kota.
26. Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, Pelestarian, dan Pembongkaran.
27. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat RTBL adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat materi pokok ketentuan program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan.
28. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKBG, RTB, dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
29. 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.
30. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan pekerjaan konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya keselamatan konstruksi.
31. Plat PBG adalah plat stiker yang berhologram/memiliki barcode yang sudah memiliki PBG dan bangunan yang belum memiliki PBG yang memperoleh izin mendirikan bangunan gedung dari pemerintah daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk:

- a. memberikan pedoman dan landasan untuk pelaksanaan penyelenggaraan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung; dan
- b. tercapainya tertib administrasi pengelolaan Retribusi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk:

- a. terwujudnya kelancaran pemungutan Retribusi; dan
- b. terwujudnya efektifitas pengelolaan Retribusi.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini:

- a. penerbitan dan penyampaian SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
- b. bentuk, isi, kualitas, ukuran, buku dan tanda bukti pembayaran serta tata cara pembayaran;

- c. tata cara penagihan retribusi;
- d. kriteria keadaan tertentu;
- e. kegiatan penyelenggaraan pelayanan PBG;
- f. tata cara penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa; dan
- g. tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif.

BAB IV

PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SKRD ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN

Pasal 5

- (1) Penerbitan SKRD ditetapkan setelah terbitnya surat pemberitahuan retribusi daerah.
- (2) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dalam hal Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD maka tanggal jatuh tempo SKRD dimaksud tidak boleh melebihi masa Retribusinya.

Pasal 6

- (1) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) paling sedikit dibuat dalam 2 bagian lembar yaitu:
 - a. bagian lembar untuk kontrol dan pertanggungjawaban petugas pemungut; dan
 - b. bagian lembar untuk Wajib Retribusi.
- (2) Pada bagian lembar dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat dasar pemungutan Retribusi, nomor urut dokumen, isian masa Retribusi.

BAB V

BENTUK, ISI, KUALITAS, UKURAN, BUKU DAN TANDA BUKTI BUKTI PEMBAYARAN SERTA TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 7

- (1) Setiap pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan tanda bukti pembayaran.
- (2) Setiap pembayaran dicatat dalam buku pembayaran.
- (3) Bentuk, isi, kualitas, ukuran, buku penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala PD Teknis.

BAB VI

TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran

Pasal 8

- (1) Pembayaran Retribusi yang terutang dilakukan oleh Wajib Retribusi secara tunai dan non tunai sesuai masa Retribusi sebagaimana tercantum dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (2) Pembayaran Retribusi yang dilakukan melebihi waktu masa Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dengan menggunakan STRD.
- (3) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada petugas pemungut yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala PD teknis.
- (4) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai tanda bukti untuk melakukan pembayaran.
- (5) Tanda bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh Bank atau dokumen lain yang dipersamakan, dianggap sebagai tanda bukti pembayaran yang sah.
- (6) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dapat menjadi dokumen dalam pemungutan Retribusi terlebih dahulu wajib dimohonkan perforasi oleh Kepala Dinas PMPTSP kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyetoran dan Tempat Pembayaran

Pasal 9

- (1) Penerimaan Retribusi yang telah diterima oleh petugas pemungut wajib disetorkan oleh petugas pemungut kepada Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu pada PD Teknis paling lambat pada akhir hari kerja setiap harinya, kecuali pada hari libur disetor pada hari kerja berikutnya.
- (2) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan bukti penyetoran dilampiri uraian jumlah dan nomor lembar dokumen lain yang dipersamakan yang telah digunakan.
- (3) Bagi PD yang dalam penerimaan Retribusi menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu, maka Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam harus sudah menyetorkan penerimaan dimaksud ke Rekening Kas Umum Daerah dengan SSRD.
- (4) Pertanggungjawaban penyetoran hasil pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (5) Dalam hal karena alasan geografis, efisiensi dan efektivitas, batasan waktu penyetoran hasil pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak dapat dilakukan maka Kepala PD dapat mengusulkan batasan waktu yang cukup kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

KRITERIA KEADAAN TERTENTU

Pasal 10

- (1) Dalam keadaan tertentu dapat diberikan pengurangan dan/atau keringanan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung berdasarkan kriteria yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Bupati diberi kewenangan untuk menetapkan seseorang memperoleh pengurangan dan/atau keringanan retribusi atas dasar kriteria yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pemberian pengurangan dan/atau keringanan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan kemampuan wajib retribusi.
- (4) Pemberian keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa angsuran pembayaran retribusi, penundaan pembayaran retribusi dan/atau pengurangan pembayaran retribusi.
- (5) Bupati atau pejabat yang ditunjuk mempunyai kewenangan untuk mengadakan pemeriksaan lapangan ke objek, subjek dan/atau wajib retribusi dalam rangka pengumpulan data sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

BAB VIII

KEGIATAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PBG

Pasal 11

- (1) PBG dilakukan untuk membangun Bangunan Gedung atau prasarana Bangunan Gedung baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung atau prasarana Bangunan Gedung.
- (2) Dokumen rencana teknis diajukan kepada Dinas Teknis untuk memperoleh PBG sebelum pelaksanaan konstruksi.
- (3) PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan Pemilik sebelum pelaksanaan konstruksi, meliputi proses:
 - a. konsultasi Perencanaan, yang meliputi:
 1. pendaftaran;
 2. pemeriksaan pemenuhan standar teknis; dan
 3. pernyataan pemenuhan standar teknis.
 - b. penerbitan.
- (4) Dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dan disetujui dalam proses konsultasi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (5) Konsultasi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diselenggarakan tanpa dipungut biaya.

Pasal 12

- (1) Pendaftaran yang dilakukan oleh Pemohon atau Pemilik melalui SIMBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a angka 1, dengan melengkapi informasi berupa:
 - a. data Pemohon atau Pemilik;
 - b. data Bangunan Gedung; dan
 - c. dokumen rencana teknis.
- (2) Kepala Dinas Teknis menugaskan Sekretariat untuk memeriksa kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Dalam hal informasi yang diberikan oleh Pemohon atau Pemilik melalui SIMBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dinyatakan lengkap, Sekretariat menetapkan jadwal konsultasi perencanaan.
- (4) Pemeriksaan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pertama kali dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan pendaftaran.

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan pemenuhan standar teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a angka 2 dilakukan oleh TPT atau TPA.

- (2) Pemeriksaan oleh TPT terhadap Bangunan Gedung berupa rumah tinggal dilakukan dalam kurun waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.
- (3) Pemeriksaan oleh TPA terhadap Bangunan Gedung selain rumah tinggal dilakukan paling banyak 5 (lima) kali dalam kurun waktu paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 (3) Huruf a angka 2 dilakukan melalui tahap:
 - a. pemeriksaan dokumen rencana arsitektur; dan
 - b. pemeriksaan dokumen rencana struktur, mekanikal, elektrik, dan perpipaan (*plumbing*).
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan pertimbangan teknis dituangkan dalam Berita Acara, dan diunggah oleh Sekretariat ke dalam SIMBG.
- (6) Berita acara pada pemeriksaan terakhir dilengkapi dengan kesimpulan dari TPA atau TPT yang berisi:
 - a. rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis diberikan apabila dokumen rencana teknis telah memenuhi Standar Teknis; atau
 - b. rekomendasi pendaftaran ulang PBG diberikan apabila dokumen rencana teknis tidak memenuhi Standar Teknis.

Pasal 14

- (1) Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis diterbitkan oleh Dinas Teknis berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf a.
- (2) Dalam hal TPA atau TPT memberikan rekomendasi pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf b maka Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis tidak dapat diterbitkan dan Pemohon harus mendaftar ulang kembali.
- (3) Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memperoleh PBG dengan dilengkapi perhitungan teknis untuk retribusi.

Pasal 15

- (1) Penerbitan PBG meliputi:
 - a. penetapan nilai retribusi daerah;
 - b. pembayaran retribusi daerah; dan
 - c. Penerbitan PBG.
- (2) Penetapan nilai retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Dinas Teknis.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pemohon setelah penetapan nilai retribusi.
- (4) Penerbitan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah DPMPSTSP mendapatkan bukti pembayaran retribusi.
- (5) Pemilik bangunan yang telah memiliki PBG diberikan plat PBG dan Plat SLF.
- (6) Plat PBG dan SLF berbentuk plat stiker yang berhologram atau memiliki barcode yang dipasang di bangunan.
- (7) Bentuk, ukuran dan jenis plat PBG dan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. dokumen PBG; dan
 - b. lampiran dokumen PBG.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan konstruksi dimulai setelah pemohon memperoleh PBG.
- (2) Pemohon harus menyampaikan informasi jadwal dan tanggal mulai pelaksanaan konstruksi kepada PD Teknis, sebelum pelaksanaan konstruksi dimulai.
- (3) PD Teknis melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung setelah mendapatkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menugaskan Penilik.
- (4) Penilik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membuat berita acara sebagai hasil inspeksi setiap tahap dan harus diunggah ke dalam SIMBG.

Pasal 17

- (1) Inspeksi dilakukan sebagai bentuk pengawasan dari Pemerintah Daerah yang dapat menyatakan lanjut atau tidaknya pekerjaan konstruksi ke tahap berikutnya.
- (2) Inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tahap:
 - a. pekerjaan struktur bawah;
 - b. pekerjaan basemen;
 - c. pekerjaan struktur atas, arsitektur, mekanikal, elektrik, dan perpipaan (*plumbing*); dan
 - d. pengetesan dan pengujian (*testing and commissioning*).
- (3) Pelaksanaan inspeksi harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah PD Teknis mendapatkan informasi dari Pemohon.
- (4) PD Teknis juga dapat melakukan inspeksi terhadap pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung setelah memperoleh informasi dari pengaduan Masyarakat atau laporan dari kecamatan, desa atau kelurahan, rukun tetangga dan/atau rukun warga.
- (5) Pada saat inspeksi penyedia jasa pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi harus menyampaikan laporan pengawasan konstruksi kepada Penilik.
- (6) Dalam hal Bangunan Gedung berupa rumah tinggal Pemilik harus menyampaikan dokumentasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung kepada Penilik pada saat inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3).
- (7) Hasil inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan pada hasil pengamatan kondisi lapangan dan laporan pengawasan konstruksi terhadap kesesuaian dengan PBG dan/atau ketentuan SMKK.
- (8) Hasil inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) didasarkan pada hasil pengamatan kondisi lapangan dan dokumentasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung terhadap kesesuaian dengan PBG dan/atau ketentuan SMKK.

Pasal 18

- (1) Penyedia jasa pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi atau Penilik membuat daftar simak hasil pemeriksaan kelaikan fungsi pelaksanaan konstruksi selesai berdasarkan laporan pengawasan, hasil inspeksi, dan hasil pengujian (*commissioning test*).
- (2) Surat pernyataan kelaikan fungsi dikeluarkan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi atau Penilik berdasarkan daftar simak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Surat pernyataan kelaikan fungsi dikeluarkan oleh:

- a. Penilik untuk Bangunan Gedung berupa rumah tinggal, berdasarkan laporan pelaksanaan konstruksi dari Pemilik; dan
 - b. Penyedia jasa pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi untuk Bangunan Gedung selain rumah tinggal.
- (4) Laporan pelaksanaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
- a. dokumentasi setiap tahap pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung; dan
 - b. surat pernyataan Pemilik bahwa pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung telah selesai dilakukan sesuai dengan PBG.
- (5) Surat pernyataan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dikeluarkan sebelum Bangunan Gedung dimanfaatkan.
- (6) Daftar simak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), surat pernyataan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dan gambar Bangunan Gedung terbangun (*as-built drawing*) harus diunggah dalam SIMBG oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi atau manajemen konstruksi atau Pemilik.

Pasal 19

- (1) Dinas Teknis menindaklanjuti surat pernyataan kelaikan fungsi dengan penerbitan SLF dan surat kepemilikan Bangunan Gedung.
- (2) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diperoleh oleh Pemilik sebelum Bangunan Gedung dapat dimanfaatkan.
- (3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dokumen SLF;
 - b. lampiran dokumen SLF; dan
 - c. label SLF.

Pasal 20

- (1) Surat kepemilikan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) meliputi:
 - a. SBKBG;
 - b. sertifikat kepemilikan Bangunan Gedung satuan rumah susun; atau
 - c. sertifikat hak milik satuan rumah susun.
- (2) SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. dokumen SBKBG, yang terdiri dari informasi mengenai:
 1. kepemilikan atas Bangunan Gedung atau bagian Bangunan Gedung;
 2. alamat Bangunan Gedung;
 3. status hak atas tanah;
 4. nomor PBG; dan
 5. nomor SLF atau nomor perpanjangan SLF.
 - b. lampiran dokumen SBKBG, yang terdiri dari informasi mengenai:
 1. surat perjanjian pemanfaatan tanah;
 2. akta pemisahan;
 3. gambar situasi; dan/atau
 4. akta fidusia bila dibebani hak.

Pasal 21

- (1) Penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan SBKBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dilakukan bersamaan melalui SIMBG.

- (2) Proses penerbitan SLF dan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat pernyataan kelaikan fungsi diunggah melalui SIMBG.
- (3) SLF dan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan tanpa dipungut biaya.

Pasal 22

- (1) Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) terdiri atas:
 - a. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) yang dilakukan melalui tahap:
 1. proses pemeriksaan kelengkapan dokumen dan kondisi Bangunan Gedung;
 2. proses analisis, evaluasi, dan rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung; dan
 3. proses penyusunan surat pernyataan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
 - b. permohonan surat pernyataan pemenuhan Standar Teknis; dan
 - c. penerbitan SLF dan SBKBG.
- (2) Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
 - a. pemilik dengan kompleksitas sederhana yang bersertifikat pengkajian teknis;
 - b. pemilik dalam hal memiliki unit atau tenaga internal yang bersertifikat pengkajian teknis;
 - c. penyedia jasa Pengkaji Teknis yang bersertifikat pengkajian teknis; dan
 - d. TPT dalam hal Bangunan Gedung berupa rumah tinggal.

Pasal 23

- (1) Proses pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan untuk mengetahui:
 - a. kelengkapan dokumen; dan
 - b. kesesuaian dokumen dengan Bangunan Gedung terbangun.
- (2) Pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap ketersediaan dokumen yang dibutuhkan untuk pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. dokumen data umum Bangunan Gedung;
 - b. dokumen PBG dan / atau rencana teknis; dan
 - c. dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung atau gambar terbangun (*as-built drawing*);
- (4) Pemeriksaan kesesuaian dokumen dengan Bangunan Gedung terbangun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
 - a. identitas Pemilik;
 - b. kondisi Bangunan Gedung yang meliputi:
 1. penyusunan daftar simak pemeriksaan kondisi Bangunan Gedung; dan
 2. pemeriksaan kondisi Bangunan Gedung terhadap daftar simak.
 - c. kesesuaian dengan Keterangan Rencana Kota;
 - d. dokumen PBG atau rencana teknis atau gambar terbangun (*as-built drawing*) diperiksa kesesuaiannya dengan Bangunan Gedung terbangun; dan
 - e. informasi pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.

- (5) Dalam hal dokumen PBG tidak ada, dapat diganti dengan dokumen rencana teknis atau gambar Bangunan Gedung terbangun (*as-built drawing*).
- (6) Proses analisis, evaluasi, dan rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a angka 2 dilakukan untuk:
 - a. bangunan gedung yang sudah ada (*existing*) dan telah memiliki PBG untuk penerbitan SLF; atau
 - b. bangunan gedung yang sudah ada (*existing*) dan belum memiliki PBG untuk penerbitan SLF.
- (7) Proses analisis, evaluasi, dan rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) untuk penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b meliputi tahapan:
 - a. melakukan analisis terhadap kondisi Bangunan Gedung terbangun dengan Standar Teknis pada saat dibangun; atau
 - b. dalam hal Bangunan Gedung terbangun ingin disesuaikan dengan Standar Teknis terbaru, perlu dilakukan evaluasi; dan
 - c. menyusun laporan dan rekomendasi kondisi Bangunan Gedung.
- (8) Surat pernyataan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a angka 3 memuat keterangan bahwa Bangunan Gedung tersebut laik fungsi yang ditandatangani oleh penanggung jawab pengkajian teknis.

Pasal 24

- (1) Proses permohonan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis untuk Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendaftaran dokumen permohonan SLF Bangunan Gedung.
- (2) Permohonan SLF Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemilik kepada Dinas Teknis.
- (3) Dalam hal dokumen permohonan SLF dinyatakan tidak lengkap, Dinas Teknis memberikan catatan kekurangan dokumen kepada Pemilik untuk dilengkapi.
- (4) Untuk melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan SLF, Dinas Teknis melakukan verifikasi terhadap:
 - a. hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen permohonan SLF; dan
 - b. kondisi lapangan dengan laporan pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidakbenaran, Dinas Teknis menolak melalui surat pemberitahuan dan menyatakan bahwa proses permohonan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis harus diulang.
- (6) Penerbitan SLF dan SBKBG untuk Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dilakukan setelah surat pernyataan pemenuhan standar dikeluarkan oleh Dinas Teknis melalui SIMBG setelah hasil pemeriksaan kesesuaian atau kebenaran dokumen permohonan SLF, verifikasi lapangan, dan atau hasil konfirmasi dinyatakan sudah sesuai dan benar.
- (7) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) dan belum memiliki PBG, proses penerbitan SLF dilakukan bersamaan dengan proses penerbitan PBG sesuai dengan ketentuan SIMBG.
- (8) Dalam hal bangunan rumah tinggal belum memiliki SBKBG, Pemilik dapat mengajukan SLF untuk memperoleh SBKBG.

Pasal 25

- (1) SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) harus diperpanjang dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. 20 (dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan deret; dan
 - b. 5 (lima) tahun untuk Bangunan Gedung lainnya.
- (3) Perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan pemeriksaan kelaikan fungsi.
- (4) Kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertimbangkan kesesuaian kondisi lapangan, dan/atau gambar Bangunan Gedung terbangun (*as-built drawings*) terhadap SLF terakhir serta Standar Teknis.

Pasal 26

- (1) Sosialisasi dilaksanakan oleh Sekretariat Tim Teknis PBG.
- (2) Materi sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. tatacara Permohonan PBG, SLF dan SBKBG dalam aplikasi SIMBG;
 - b. data dan dokumen rencana teknis yang harus disiapkan pemohon/pemilik gedung;
 - c. tahapan konsultasi perencanaan; dan
 - d. proses dan tatacara penerbitan PBG dan SLF.

BAB IX

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 27

- (1) Bupati dapat menghapuskan piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa.
- (2) Paling lambat pada tanggal 31 Januari, Kepala PD menyusun daftar piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala PD mengajukan permohonan penghapusan piutang Retribusi kepada Bupati disertai daftar piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan alasan dan upaya penagihan yang telah dilakukan.
- (4) Dalam hal untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi atas permohonan penghapusan piutang Retribusi yang diajukan oleh Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dapat memerintahkan Inspektorat Daerah.
- (5) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas melakukan pemeriksaan kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi oleh Wajib Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X

TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF

Pasal 28

- (1) Kegiatan penerbitan dokumen PBG dan penerbitan dokumen SLF, meliputi:
 - a. biaya pembuatan plang PBG;
 - b. plat/stiker SLF; dan
 - c. biaya pencetakan dokumen PBG/SLF.

- (2) Kegiatan penyelenggaraan Pelayanan PBG yang berkaitan dengan inspeksi penilik bangunan, TPA dan TPT meliputi:
 - a. biaya operasional;
 - b. biaya pelaksanaan konsultasi;
 - c. biaya perjalanan dinas TPA,TPT dan penilik; dan
 - d. honorarium TPA,TPT dan penilik.
- (3) Kegiatan penyelenggaraan pelayanan PBG dalam hal penatausahaan meliputi:
 - a. pengadaan peralatan;
 - b. pengadaan alat tulis kantor;
 - c. penggandaan dokumen;
 - d. pencetakan SKRD;
 - e. penerbitan PBG;
 - f. penggantian dokumen PBG yang hilang;
 - g. pembuatan duplikat dokumen PBG.
- (4) Kegiatan penyelenggaraan pelayanan PBG dalam hal penegakan hukum meliputi:
 - a. sosialisasi peraturan terkait PBG;
 - b. penyusunan regulasi terkait PBG;
 - c. biaya operasional Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait PBG;
 - d. biaya perjalanan dinas penyusunan regulasi dan pelaksanaan penegakan perda.
- (5) Kegiatan penyelenggaraan pelayanan PBG dalam hal biaya dampak negatif penerbitan PBG dan SLF meliputi biaya operasional penyelesaian kasus PBG.

Pasal 29

- (1) Kegiatan penyelenggaraan pelayanan PBG dilakukan oleh tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dana kegiatan penyelenggaraan PBG ditetapkan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Besaran Dana kegiatan penyelenggaraan PBG yang ditetapkan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setelah dikonversi menjadi 100% (seratus persen), selanjutnya ditetapkan pembagiannya secara proporsional kepada masing-masing:
 - a. Dinas Teknis sebesar 70% (tujuh puluh persen);
 - b. Dinas PMPTSP sebesar 15% (lima belas persen);
 - c. PD terkait sebesar 15% (lima belas persen).
- (4) Tim Teknis penyelenggaraan pelayanan PBG terdiri atas :
 - a. PD Teknis yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Bangunan gedung;
 - b. PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yaitu DPMPTSP;
 - c. PD lainnya yang terkait dalam penyusunan regulasi, penentuan arah kebijakan, penegakan hukum dan penatausahaan serta pengendalian dan penertiban penyelenggaraan pelayanan persetujuan bangunan gedung.
- (5) Biaya penyelenggaraan pelayanan PBG meliputi:
 - a. penerbitan dokumen PBG;
 - b. penerbitan dokumen SLF;
 - c. inspeksi Penilik Bangunan;
 - d. penegakan hukum; dan
 - e. penatausahaan;

f. biaya dampak negatif dari penerbitan PBG dan SLF tersebut.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, *17 April 2022*

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,



DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, *17 April 2022*

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**



SUDIRMAN BUNGI

PARAF KOORDINASI		
TELAH DITELITI OLEH	WAKIL	TC
ASISTEN PENKOTATAN DAS KESRA	<i>[Signature]</i>	<i>9/6/22</i>
KETUA POKJAN KUM	<i>[Signature]</i>	<i>9/6/22</i>
KONSEPTOR	<i>[Signature]</i>	<i>9/6/22</i>
PENGETIK	<i>[Signature]</i>	

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2022 NOMOR 22



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
 NOMOR 22 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH KABUPATEN SIDENRENG
 RAPPANG NOMOR 1 TAHUN 2022
 TENTANG RETRIBUSI PERSETUJUAN
 BANGUNAN GEDUNG

 PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) 		
NOMOR/ TANGGAL PBG	:	
LOKASI	:	
KEGIATAN	:	
PEMILIK	:	
RUMAH BANGUNAN GEDUNG	:	
NAMA BANGUNAN GEDUNG	:	
LUAS BANGUNAN GEDUNG	:	
JUMLAH LANTAI	:	
SEMPADAN BANGUNAN	:	
PENYEDIA JASA KONSTRUKSI	ARSTEH	:
	NO. U.S.B/SBU	:
	KONTRAKTOR	:
	SLUK/SBU	:
	PENGAWAS MIK	:
	SLUK/SBU	:

Catatan Ukuran plang pbg : 60 x 40 cm
 warna tulisan : hitam
 warna dasar plang : Putih

Handwritten signature

