



No. konsultasi :

Bidang Pekerjaan Umum

Checklist Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan Kelas A IMB Pondasi

(Untuk bangunan gedung lebih dari 8 lantai dan/atau luas bangunan diatas 2000 m² ;
Pondasi dalam lebih dari 2 meter)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	Surat kuasa yang di tandatangani bersama jika nama yang tertera di sertipikat lebih dari 1 (satu)		
3	Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP (<i>Fotokopi</i>)WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)		
4	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
5	Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none">Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>)SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh :<ul style="list-style-type: none">Kemenkumham, jika PT dan YayasanKementrian, jika KoperasiPengadilan Negeri, jika CVNPWP Badan Hukum (<i>Fotokopi</i>) Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD <ul style="list-style-type: none">Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMDSK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian		
5	Surat Pernyataan tanah tidak sengketa di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
6	Surat pernyataan GPA yang diajukan dalam permohonan IMB Pondasi sesuai dengan GPA terakhir yang telah disahkan, dengan menyebutkan nomor dan tanggal Pengesahan GPA (bermaterai)		
7	Surat pernyataan kesanggupan membayar retribusi dan/atau denda (bermaterai)		
8	Bukti Kepemilikan Tanah , dapat berupa salah satu surat sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none">sertifikat tanah; Fotokopi Sertipikat Hak Milik/Sertipikat Hak Guna Bangunan/Sertipikat Hak Pakai /Sertipikat Hak Pengelolaan (pengecekan legalisasi oleh petugas di dalam website http://ptsp.atrbpn.go.id) disertai lampiran gambar situasi lahan yang utuh dan jelas, apabila terdapat perbedaan antara nama pemohon dengan yang tertera pada Sertipikat tanah maka dilampirkan AJB (Maksimal 2 kali pergantian kepemilikan), atau akta perjanjian kerjasama notarial atau sejenisnya.surat kavling dari Pemerintah Daerah melalui Walikota atau instansi lain yang ditunjuk Gubernur dan diketahui oleh instansi yang berwenang dan harus melampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki tidak dalam sengketa dari pemohon diketahui oleh Lurah setempat.Surat Keputusan Pemberian Hak Penggunaan Atas Tanah oleh pejabat yang berwenang dari instansi pemerintah yang menguasai tanah tersebutSurat Persetujuan/Penunjukan Gubernur/Walikota untuk bangunan gedung bersifat sementara, bangunan gedung di atas/bawah prasarana, bangunan gedung di atas/bawah air atau bangunan gedung khusus dan penampungan sementara;rekomendasi dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta atau Kantor Pertanahan setempat;Surat Pernyataan dari instansi pemerintah khusus untuk bangunan gedung milik Pemerintah.Surat Keterangan Aset dari BPAD Provinsi DKI Jakarta atau KIB (Kartu inventaris barang) apabila lahan yang dimiliki tidak memiliki sertipikat tanah dan merupakan lahan milik Pemerintah Provinsi DKI JakartaJika terdapat perbedaan identitas/alamat antara permohonan dengan bukti kepemilikan tanah, maka di lengkapi dengan surat keterangan lurah (PM.1)Jika nama yang tertera pada bukti kepemilikan tanah sudah meninggal dunia, maka diperlukan surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui Lurah dan Camat (<i>Fotokopi</i> yang dilegalisasi lurah)Fotokopi dokumen pendukung/surat perjanjian tertulis (jika pemohon bukan pemegang hak atas tanah)		
9	Peta/ikhtisar tanah (apabila surat tanah lebih dari 3)		
10	Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir sebelum jatuh tempo (<i>Fotokopi</i>)		
11	IPTB (Izin Pelaksana Teknis Bangunan) atas nama penanggung jawab : <ul style="list-style-type: none">Fotokopi legalisir IPTB arsitekturLegalisir asli IPTB konstruksiLegalisir asli IPTB geoteknik		
12	Ketetapan Rencana Kota (KRK) Asli (2 set)		
13	Gambar Perencanaan Arsitektur (GPA) yang telah disahkan (<i>Fotokopi</i>)		
14	Gambar, perhitungan, dan laporan konstruksi, serta laporan penyelidikan tanah (jika sudah sesuai ketentuan teknis yang berlaku, diperlukan sebanyak 3 set)		
15	Perizinan lain yang berkaitan (Fotokopi) <ul style="list-style-type: none">Izin LingkunganKelayakan Lingkungan Hidup		

	<ul style="list-style-type: none"> Izin Dewatering (jika terdapat basement) Izin Peil Lantai Bangunan izin lain yang telah dimiliki (jika ada) 		
16	Fotokopi SIPPT/IPPR yang masih berlaku, jika : <ul style="list-style-type: none"> Luas tanah ≥ 5.000 m²; Tanah bukan milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; Tanah bukan milik BUMD Provinsi DKI Jakarta yang tidak dikerjasamakan dengan pihak swasta; dan Ketentuan pengecualian lainnya. 		
17	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), jika menggunakan dana APBD/APBN (<i>Fotokopi</i>)		
18	Bukti pembayaran SKRD atas izin yang telah dimiliki (jika ada) (<i>Fotokopi</i>)		
19	Surat Lulus Sidang TABG-AP, Jika Ada		
20	surat lulus TABG-SG Struktur Bawah (jika lebih dari 8 lantai) (<i>Fotokopi</i>)		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi Kelengkapan Administrasi dengan Membuat Lembar Penilaian Adminsitasi (LPA) dan Surat Tugas Survey Pemeriksaan Lapangan Kajian Arsitektur Kajian Konstruksi Untuk IMB Pondasi Persetujuan Teknis (PT) Nota Perhitungan Retribusi (NPR) IMB Pondasi 			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
→	Bagian Keuangan <ul style="list-style-type: none"> Cetak SKRD Penginputan SKRD yang telah dibayarkan 			
→	Tim Teknis <ul style="list-style-type: none"> Cetak SK IMB Pondasi 			
6	Kepala Seksi			
7	Kepala Bidang			
8	Kepala DPMPTSP			
9	Petugas Penomoran			
10	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
20 Hari Kerja	Perda 1 Tahun 2015	Selama bangunan masih sesuai dengan IMB yang diterbitkan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur



No. konsultasi :

Bidang Pekerjaan Umum

Checklist Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan Kelas A Non-rumah tinggal jumlah lantai > 8 lantai

Baru/Perubahan/Penambahan (pilih salah satu)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)

Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)

No. Telp/HP : _____

Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	Surat kuasa yang di tandatangani bersama jika nama yang tertera di sertipikat lebih dari 1 (satu)		
3	Indentitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none"> WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP (<i>Fotokopi</i>) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>) 		
4	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
5	Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>) SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh : <ul style="list-style-type: none"> Kemenkumham, jika PT dan Yayasan Kementrian, jika Koperasi Pengadilan Negeri, jika CV NPWP Badan Hukum (<i>Fotokopi</i>) Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN/ BUMD <ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian 		
5	Surat Pernyataan tanah tidak sengketa di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
6	<ul style="list-style-type: none"> Surat pernyataan GPA yang diajukan dalam permohonan IMB sesuai dengan izin dan GPA terakhir yang telah disahkan, dengan menyebutkan jenis, nomor, dan tanggal izin dan Pengesahan GPA (bermaterai), jika telah memiliki izin sebelumnya 		
7	Surat pernyataan kesanggupan membayar retribusi dan/atau denda (bermaterai)		
8	Bukti Kepemilikan Tanah , dapat berupa salah satu surat sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> sertifikat tanah; Fotokopi Sertipikat Hak Milik/Sertipikat Hak Guna Bangunan/Sertipikat Hak Pakai /Sertipikat Hak Pengelolaan, apabila terdapat perbedaan antara nama pemohon dengan yang tertera pada Sertipikat tanah maka dilampirkan AJB (Maksimal 2 kali pergantian kepemilikan), atau akta perjanjian kerjasama notarial atau sejenisnya. surat kavling dari Pemerintah Daerah melalui Walikota atau instansi lain yang ditunjuk Gubernur dan diketahui oleh instansi yang berwenang dan harus melampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki tidak dalam sengketa dari pemohon diketahui oleh Lurah setempat. Surat Keputusan Pemberian Hak Penggunaan Atas Tanah oleh pejabat yang berwenang dari instansi pemerintah yang menguasai tanah tersebut Surat Persetujuan/Penunjukan Gubernur/Walikota untuk bangunan gedung bersifat sementara, bangunan gedung di atas/bawah prasarana, bangunan gedung di atas/bawah air atau bangunan gedung khusus dan penampungan sementara; rekomendasi dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta atau Kantor Pertanahan setempat; Surat Pernyataan dari instansi pemerintah khusus untuk bangunan gedung milik Pemerintah. Surat Keterangan Aset dari BPAD Provinsi DKI Jakarta atau KIB (Kartu inventaris barang) apabila lahan yang dimiliki tidak memiliki sertipikat tanah dan merupakan lahan milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Jika terdapat perbedaan identitas/alamat antara permohonan dengan bukti kepemilikan tanah, maka di lengkapi dengan surat keterangan lurah (PM.1) Jika nama yang tertera pada bukti kepemilikan tanah sudah meninggal dunia, maka diperlukan surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui Lurah dan Camat (<i>Fotokopi</i> yang dilegalisasi lurah) Fotokopi dokumen pendukung/surat perjanjian tertulis (jika pemohon bukan pemegang hak atas tanah) 		
9	Peta/ikhtisar tanah (apabila surat tanah lebih dari 3)		
10	Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir sebelum jatuh tempo (<i>Fotokopi</i>)		
11	IPTB (Izin Pelaksana Teknis Bangunan) atas nama penanggung jawab : <ul style="list-style-type: none"> Fotokopi legalisir IPTB arsitektur Legalisir asli IPTB konstruksi Legalisir asli IPTB geoteknik Legalisir asli IPTB LAK Legalisir asli IPTB LAL Legalisir asli IPTB SDP Legalisir asli IPTB TUG Legalisir asli IPTB TDG Keterangan : Legalisir asli yang sama (sama sekali tidak ada perubahan) tidak perlu dimintakan kembali jika pada saat permohonan TABG-AP, TABG-SG dan TABG-ME telah menyerahkan legalisir asli		
12	Ketetapan Rencana Kota (KRK) Asli (2 set)		
13	Gambar Perencanaan Arsitektur (GPA) yang telah disahkan (<i>Fotokopi</i>)		
14	Gambar, perhitungan, dan laporan konstruksi, serta laporan penyelidikan tanah (jika sudah sesuai ketentuan teknis yang berlaku, diperlukan sebanyak 3 set)		

15	Gambar dan Laporan Instalasi Bidang LAK, LAL, SDP, TDG, TUG ((jika sudah sesuai ketentuan teknis yang berlaku, diperlukan sebanyak 3 set)		
16	Perizinan lain yang berkaitan (Fotokopi) <ul style="list-style-type: none"> • Izin Lingkungan • Kelayakan Lingkungan Hidup • Izin Dewatering (jika terdapat basement) • Izin Peil Lantai Bangunan • Izin Instalasi Pengolahan Air Limbah • Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas • Perjanjian Pemenuhan Kewajiban SIPPT/IPPR • Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (jika dipersyaratkan) • izin lain yang telah dimiliki (jika ada) 		
17	Fotokopi SIPPT/IPPR yang masih berlaku, jika : <ul style="list-style-type: none"> • Luas tanah \geq 5.000 m²; • Tanah bukan milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; • Tanah bukan milik BUMD Provinsi DKI Jakarta yang tidak dikerjasamakan dengan pihak swasta; dan Ketentuan pengecualian lainnya. 		
18	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), jika menggunakan dana APBD/APBN (Fotokopi)		
19	Bukti pembayaran SKRD atas izin yang telah dimiliki (jika ada) (Fotokopi)		
20	Surat Lulus Sidang TABG-AP, Jika Ada		
21	surat lulus TABG-SG Struktur Bawah, Struktur Atas, Loading Test (Tidak diperlukan jika menggunakan pondasi raft) (Fotokopi)		
22	Surat Lulus Sidang TABG-ME		
23	Fotokopi surat pendukung lainnya (jika ada) : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Tim Sidang Pemugaran (TSP) b. c. 		
24	IMB Terdahulu beserta gambar lampirannya (Fotokopi)		

Keterangan Persyaratan:

Baru : No. 1-23, Perubahan/Penambahan 1-24

Kelengkapan Berkas:

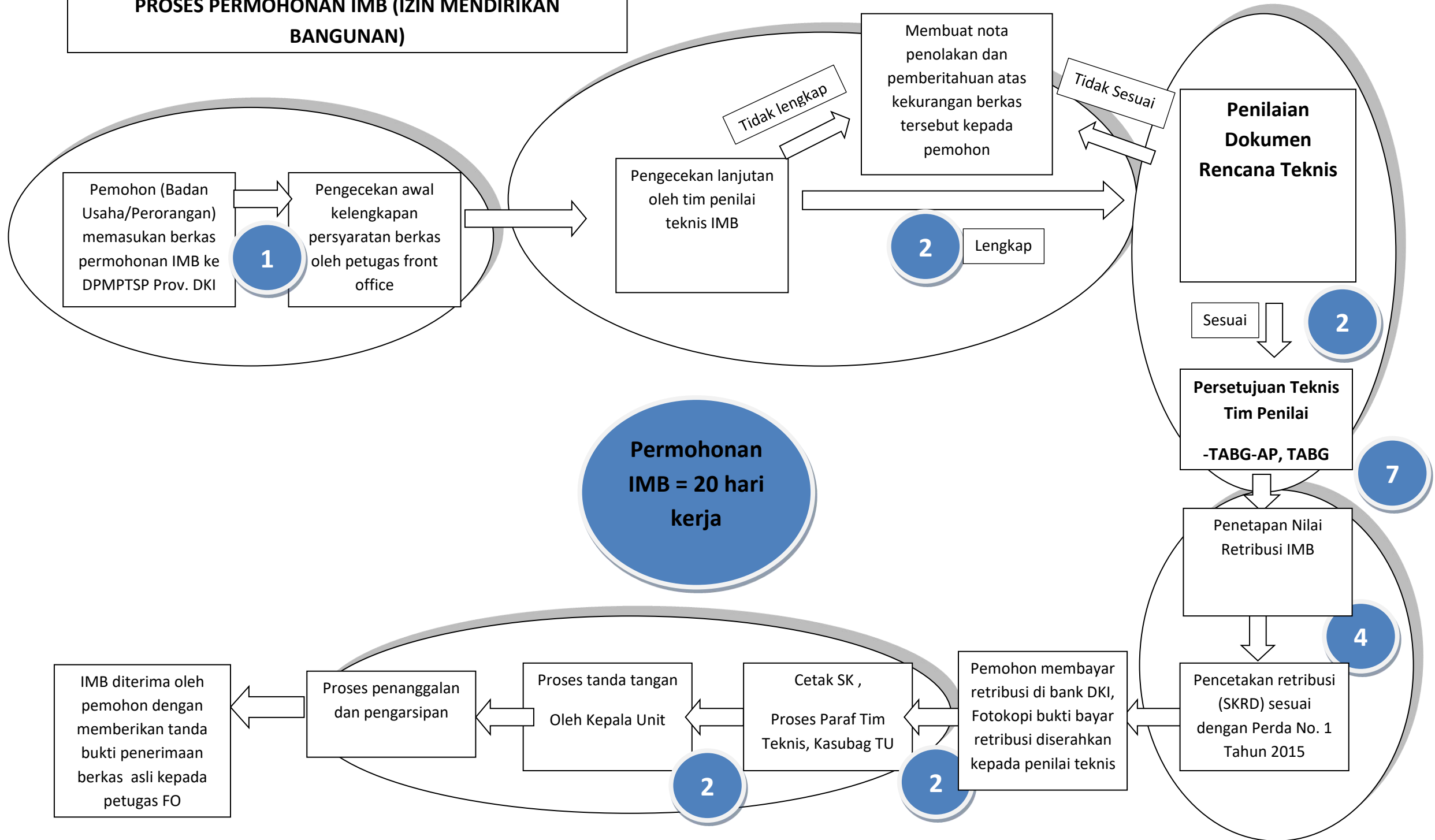
No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi Kelengkapan Administrasi dengan Membuat Lembar Penilaian Adminsitration (LPA) dan Surat Tugas Survey - Pemeriksaan Lapangan - Kajian Arsitektur (Jika terdapat perubahan dari izin sebelumnya) - Kajian Konstruksi Untuk IMB - Kajian Instalasi - Persetujuan Teknis (PT) - Nota Perhitungan Retribusi (NPR) IMB 			
	Bagian Keuangan <ul style="list-style-type: none"> - Cetak SKRD - Penginputan SKRD yang telah dibayarkan 			
	Tim Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Cetak SK IMB 			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Kepala DPMPSTP			
6	Petugas Penomoran			
7	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
20 Hari Kerja	Perda 1 Tahun 2015	Selama bangunan masih sesuai dengan IMB yang diterbitkan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur

PROSES PERMOHONAN IMB (IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN)





No. /
Bidang Pekerjaan Umum

**Checklist Persyaratan
Permohonan Sidang TABG-AP
Mendirikan Baru/Merubah/Menambah (pilih salah satu)**

Data Pemohon

Nomor Konsultasi : _____ Tanggal :/...../20.....
Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____
Lokasi bangunan : _____
Jenis Bangunan : _____ Ketinggian : lapis

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan Konsultasi TABG-AP		
2	Indentitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<i>Fotokopi</i>)WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Surat penunjukan dari pemilik bangunan ke perencana arsitektur yang ditunjuk.		
5	Surat pernyataan perencana telah memenuhi rencana kota dan tata bangunan sesuai ketentuan berlaku.		
6	Lembar Penilaian Rencana Arsitektur Bangunan dan Perhitungan Intensitas		
7	IPTB Arsitektur (<i>Fotokopi yang diLegalisasi</i>)		
8	Ketetapan Rencana Kota (KRK).		
9	Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (IPPR)		
10	Gambar Perencanaan Arsitektur (GPA), Min. A2, 1 set ,Dilipat A4/F4, Dilampirkan lengkap sesuai yang tertulis dalam daftar perencanaan arsitektur.		
11	Konsep Desain Arsitektur dan perhitungan perencanaan bangunan,		
12	Data pelengkap untuk Bangunan Pelestarian , Terdiri dari : Terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">Peta udara (google earth map) terakhir (cetak berwarna),Gambar bangunan asli/eksisting,Bukti administrasi golongan bangunan dan perubahan peruntukan,Rekomendasi Tim Sidang Pemugaran / Tim Penasehat Pelestarian Lingkungan & Bangunan Cagar Budaya (jika ada)Foto lingkungan sekitar.		
13	Soft copy (1 CD) berisikan : <ul style="list-style-type: none">Gambar perencanaan yang dilengkapi dengan luas area per lantai (polyline : area ruang kegiatan, area sarana penunjang, area parkir, proyeksi, void, Fasum, dllGambar perspektif (3D)Gambar denah, tampak, potongan dan format excel perhitungan OTTV		
14	Perizinan sebelumnya yang diperlukan : <ul style="list-style-type: none">Peil Lantai BangunanDewateringAnalisa Dampak Lalu Lintas (Andalalin)Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP), Jika diperlukan , bila melebihi batasan ketinggian KRKKA Andal		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Penerima Berkas TABG-AP			
2	Tim Teknis TABG-AP			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Tim TABG-AP			
6	Petugas Penomoran			

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur



No. /

Bidang Pekerjaan Umum

**Checklist Persyaratan
Permohonan Sidang TABG-SG
Mendirikan Baru/Merubah/Menambah (pilih salah satu)**

SIDANG STRUKTUR BAWAH

Data Pemohon

Nomor Konsultasi : _____ Tanggal :/...../20.....
Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____
Lokasi bangunan : _____
Jenis Bangunan : _____ Ketinggian : lapis

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat Permohonan dan Formulir Konsultasi TABG-SG		
2	Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<i>Fotokopi</i>)WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Surat penunjukan dari pemilik bangunan ke perencana arsitektur yang ditunjuk.		
5	Surat pernyataan perencana telah memenuhi rencana kota dan tata bangunan sesuai ketentuan berlaku.		
6	IPTB geoteknik golongan a (legalisir asli)		
7	Laporan perhitungan struktur bawah		
8	Gambar perencanaan struktur bawah		
9	Laporan penyelidikan tanah		
10	Gambar lulus TABG-AP & surat lulus		
11	CD berisi : <ul style="list-style-type: none">laporan perhitungan struktur bawah (pdf)gambar perencanaan struktur bawah (pdf dan cad)gambar lulus tabg-ap (pdf dan cad)		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Penerima Berkas TABG-SG			
2	Tim Teknis TABG-SG			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Tim TABG-SG			
6	Petugas Penomoran			

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur



No. /

Bidang Pekerjaan Umum

**Checklist Persyaratan
Permohonan Sidang TABG-SG
Mendirikan Baru/Merubah/Menambah (pilih salah satu)**

SIDANG STRUKTUR ATAS

Data Pemohon

Nomor Konsultasi : _____ Tanggal :/...../20.....
Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____
Lokasi bangunan : _____
Jenis Bangunan : _____ Ketinggian : lapis

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat Permohonan dan Formulir Konsultasi TABG-SG		
2	Indentitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<i>Fotokopi</i>)WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Surat penunjukan dari pemilik bangunan ke perencana arsitektur yang ditunjuk.		
5	Surat pernyataan perencana telah memenuhi rencana kota dan tata bangunan sesuai ketentuan berlaku.		
6	IPTB geoteknik golongan a (legalisir asli)		
7	Executive Summary struktur Atas		
8	Gambar lulus TABG-AP & surat lulus		
9	Laporan Perhitungan Struktur Atas		
10	Gambar perencanaan struktur Atas		
11	CD berisi : <ul style="list-style-type: none">laporan perhitungan struktur Atas (pdf)gambar perencanaan struktur Atas (pdf dan cad)gambar lulus tabg-ap (pdf dan cad)		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Penerima Berkas TABG-SG			
2	Tim Teknis TABG-SG			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Tim TABG-SG			
6	Petugas Penomoran			

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur



No. /

Bidang Pekerjaan Umum

**Checklist Persyaratan
Permohonan Sidang TABG-SG
Mendirikan Baru/Merubah/Menambah (pilih salah satu)**

SIDANG LOADING TEST

Data Pemohon

Nomor Konsultasi : _____ Tanggal :/...../20.....
Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____
Lokasi bangunan : _____
Jenis Bangunan : _____ Ketinggian : lapis

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat Permohonan dan Formulir Konsultasi TABG-SG		
2	Indentitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<i>Fotokopi</i>)WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (<i>Fotokopi</i>)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Surat penunjukan dari pemilik bangunan ke perencana arsitektur yang ditunjuk.		
5	Surat pernyataan perencana telah memenuhi rencana kota dan tata bangunan sesuai ketentuan berlaku.		
6	Laporan Hasil Loading Test		
7	Review Perencana Geoteknik Terhadap Hasil Load Test		
8	CD berisi : <ul style="list-style-type: none">Laporan hasil loading test (pdf)Review Hasil Loading Test (pdf)		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Penerima Berkas TABG-SG			
2	Tim Teknis TABG-SG			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Tim TABG-SG			
6	Petugas Penomoran			

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur



No. /
Bidang Pekerjaan Umum

Checklist Persyaratan Permohonan Sidang TABG-ME Mendirikan Baru/Merubah/Menambah (pilih salah satu)

Data Pemohon

Nomor Konsultasi : _____ Tanggal :/...../20.....
Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____
Lokasi bangunan : _____
Jenis Bangunan : _____ Ketinggian : lapis

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat Permohonan dan Formulir Konsultasi TABG-ME		
2	Identitas Pemohon/Penangung Jawab <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi)WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (kuasa pengurusan)		
4	Surat penunjukan dari pemilik bangunan ke perencana ME yang ditunjuk.		
5	Surat pernyataan perencana telah memenuhi menerapkan peraturan tentang bangunan gedung di Provinsi DKI Jakarta dan bertanggungjawab atas perencanaan tersebut		
6	IPTB Perencana bidang LAK, LAL, SDP, TUG, TDG (Fotokopi yang diLegalisasi)		
7	Gambar Rencana Arsitektur yang telah disetujui TABG-AP, 1 (satu) set		
8	Buku laporan untuk masing-masing bidang yaitu : @3 set Dijilid ukuran A4, berisikan: a. Listrik Arus Kuat (LAK) b. Listrik Arus Lemah (LAL) c. Sanitasi Drainase Pemipaan (SDP) – Plambing d. Sanitasi Drainase Pemipaan (SDP) – Pemadam Kebakaran e. Tata Udara Gedung (TUG) f. Transportasi Dalam Gedung (TDG) Ketentuan: 1. Dilengkapi dengan judul, daftar isi, no. halaman, no. tabel, no. gambar & lampiran yang diperlukan 2. Isi laporan memuat : - Ringkasan dan data bangunan (nama bangunan, alamat, fungsi, luas, elevasi & asumsi jumlah orang yang relevan dengan instalasi untuk setiap ruang/lantai). - Kriteria perancangan, perhitungan, uraian kerja, data teknis & lampirannya. - Penjelasan konsep rancangan secara menyeluruh, jika merupakan suatu kawasan (super blok) 3. Untuk bangunan dengan massa yang berbeda, buku laporan harus terpisah antara massa yang satu dan yang lain. 4. Setiap lembar harus di paraf & bagian akhir ditandatangani oleh perencana instalasi tersebut disertai no. IPTB-nya. 5. Melampirkan fotocopi legalisir asli IPTB		
9	Gambar rancangan untuk masing-masing bidang : @3 set ukuran kertas A1 (tidak harus blue print), Berisikan a. Listrik Arus Kuat (LAK) b. Listrik Arus Lemah (LAL) c. Sanitasi Drainase Pemipaan (SDP) – Plambing d. Sanitasi Drainase Pemipaan (SDP) – Pemadam Kebakaran e. Tata Udara Gedung (TUG) f. Transportasi Dalam Gedung (TDG) Ketentuan: 1. Melampirkan gambar lurus TABG-AP 1(satu) set 2. Kesesuaian gambar ME dengan gambar arsitektur yang telah disetujui TABG-AP 3. Setiap lembar harus dilengkapi : - Judul & no. gambar - Nama perencana & no. IPTB - Nama & alamat perusahaan konsultan perencana - Nama, lokasi & alamat bangunan yang dimohon - Nama & alamat pemilik bangunan - Keterangan / symbol gambar yang relevan 4. Skala-skala yang harus dipakai : - 1 : 100 atau 1 : 200 untuk gambar denah - 1 : 20 atau 1 : 50 untuk gambar detail - 1 : 500 untuk gambar tapak (site plan) 5. Setiap lembar gambar di tandatangi oleh pemilik IPTB dan pemilik bangunan		
10	Soft copy, 1 CD, Berisi gambar perencanaan sesuai persetujuan TABG-AP dan buku laporan		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Penerima Berkas TABG-ME			
2	Tim Teknis TABG-ME			
3	Kepala Seksi			
4	Kepala Bidang			
5	Tim TABG-ME			
6	Petugas Penomeran			

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedUR

