



## WALIKOTA YOGYAKARTA

---

### PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

#### NOMOR 5 TAHUN 2013

#### TENTANG

### PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG BANGUNAN GEDUNG

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung, agar dapat dilaksanakan secara optimal perlu menindaklanjuti ketentuan-ketentuan Pasal 10 ayat (4), Pasal 20 ayat (5), Pasal 64, Pasal 78, Pasal 81, Pasal 86, Pasal 89, dan Pasal 90 ayat (2) dalam Peraturan Daerah dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Lingkungan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan;
14. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 2 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta (Lembaran Daerah Tahun 1988 Nomor 12, Seri D);
15. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Tahun 1992 Nomor 37, Seri D);
16. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta Tahun 2010-2029 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 2);
20. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyediaan Ruang Terbuka Hijau Privat (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG BANGUNAN GEDUNG.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. 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 kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
2. Prasarana dan sarana bangunan adalah fasilitas kelengkapan di dalam dan di luar bangunan gedung yang mendukung pemenuhan terselenggaranya fungsi bangunan yang menyatu dan/atau berdiri sendiri.
3. *Advice Planning* adalah Informasi Rencana Kota berupa Surat Keterangan.
4. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
5. Perumahan adalah bangunan fungsi hunian yang dibangun lebih dari 3 (tiga) unit oleh perorangan atau badan.
6. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
7. Sertifikasi Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikasi yang diterbitkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
8. Bangunan Cagar Budaya adalah bangunan buatan manusia yang berumur 50 (lima puluh) tahun, atau mewakili masa gaya yang khas dan mewakili masa gaya 50 (lima puluh) tahun, serta dianggap

mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, dan kebudayaan.

9. Penghijauan Kota adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk memulihkan, mempertahankan, dan meningkatkan kualitas udara dalam lingkungan kota.
10. Taman adalah bentuk rekayasa media tanam dalam ruang terbuka dengan segala kelengkapannya yang dipergunakan dan dikelola untuk keindahan dan penghijauan yang mendukung sebagai paru-paru kota.
11. Pergola adalah konstruksi bangunan dari besi sebagai media atau tempat tanaman yang berfungsi untuk penghijauan kota.
12. Peran masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung adalah berbagai kegiatan masyarakat yang merupakan perwujudan kehendak dan keinginan masyarakat untuk memantau dan menjaga ketertiban, memberi masukan, menyampaikan pendapat dan pertimbangan, serta melakukan gugatan perwakilan berkaitan dengan penyelenggaraan bangunan gedung.
13. Dinas Perizinan adalah Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kota Yogyakarta.
16. Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah adalah Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;
17. Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah adalah Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta
18. Pejabat yang ditunjuk adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi perizinan.
19. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
20. Camat adalah Camat di Wilayah Kota Yogyakarta.
21. 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 atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk lainnya.
22. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
23. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
24. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

## **BAB II**

### **PENYELENGGARAAN DAN PENANDATANGANAN**

#### **PERIZINAN BANGUNAN GEDUNG**

##### **Pasal 2**

- (1) Penyelenggaraan perizinan bangunan gedung dilaksanakan oleh Kecamatan dan/atau Dinas Perizinan.
- (2) Penyelenggaraan perizinan bangunan gedung dan prasarananya yang dilaksanakan oleh Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan gedung dengan kriteria :
  - a. luas sampai dengan 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi);
  - b. tidak bertingkat;
  - c. fungsi hunian untuk rumah tinggal tunggal;
  - d. lokasi tidak berada di tepi jalan yang harus mempunyai/terkena Garis Sempadan Bangunan (GSB).
- (3) Penyelenggaraan perizinan bangunan gedung fungsi hunian untuk perumahan menjadi kewenangan Dinas Perizinan.
- (4) Penyelenggaraan perizinan bangunan gedung yang dilaksanakan oleh Dinas Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua perizinan bangunan gedung, kecuali yang menjadi kewenangan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penyelenggaraan perizinan menara telekomunikasi dilaksanakan oleh Dinas Perizinan.

##### **Pasal 3**

- (1) Penandatanganan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan oleh Camat.
- (2) Penandatanganan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dilakukan oleh Kepala Dinas Perizinan.
- (3) Penandatanganan izin untuk bangunan gedung dengan keluasan lebih dari 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu meter persegi) oleh Kepala Dinas Perizinan setelah mendapat persetujuan dari Walikota.

#### **Pasal 4**

- (1) Apabila Kepala Dinas atau Camat berhalangan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan oleh pejabat struktural satu tingkat di bawahnya.
- (2) Apabila Kepala Dinas atau Camat berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (PLH) belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan izin tetap dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas nama Kepala Dinas atau Camat.
- (4) Dalam pelaksanaan menerbitkan IMB, sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kepala Dinas atau Camat dapat berkoordinasi dengan SKPD terkait.

#### **BAB III**

### **KRITERIA BANGUNAN CAMPURAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Bangunan gedung fungsi campuran atau ganda adalah bangunan gedung yang memiliki lebih dari satu fungsi usaha.
- (2) Bangunan gedung fungsi campuran atau ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan campuran antara hotel, apartemen, mal/shopping center (pusat perbelanjaan), sport hall, dan/atau hiburan.
- (3) Khusus untuk bangunan sport hall dan hiburan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikategorikan sebagai bangunan gedung fungsi ganda/ campuran apabila luasnya minimal 25% (dua puluh lima per seratus) dari luas keseluruhan bangunan.
- (4) Untuk bangunan yang tidak termasuk kategori bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), fungsi bangunan mengikuti fungsi bangunan dominan.

#### **BAB IV**

### **SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 6**

- (1) Untuk mendapatkan Surat bukti kepemilikan bangunan gedung pemohon wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perizinan atau Camat.
- (2) Surat bukti kepemilikan bangunan gedung sebagaimana pada ayat (1) diterbitkan setelah bangunan selesai dibangun sesuai IMB.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan kepemilikan bangunan gedung, pemilik bangunan gedung wajib mengajukan permohonan balik nama surat bukti kepemilikan bangunan gedung.
- (4) Bentuk Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung dan Formulir Permohonan Balik Nama Kepemilikan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Bagian Kedua**

#### **Balik Nama Surat Bukti Kepemilikan**

#### **Pasal 7**

- (1) Permohonan balik nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) diajukan kepada Camat atau Kepala Dinas Perizinan dilampiri dengan persyaratan:
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotocopy IMB beserta lampiran gambar;
  - c. surat bukti kepemilikan bangunan gedung yang asli;
  - d. fotocopy tanda bukti peralihan hak;
  - e. fotocopy sertifikat hak atas tanah atau bukti kepemilikan tanah lainnya yang sah;
  - f. dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemilik tanah, pengalihan hak harus mendapatkan persetujuan pemilik tanah;
  - g. sketsa lokasi/denah lokasi;

- h. surat kuasa bermaterai cukup, apabila yang mengurus bukan pemilik bangunan.
- (2) Balik nama surat bukti kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah kondisi bangunan dinyatakan sesuai dengan dokumen IMB.
  - (3) Proses waktu penyelesaian balik nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan.

**BAB V**  
**RUANG TERBUKA HIJAU**

**Pasal 8**

Penyediaan Ruang Terbuka Hijau diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

**BAB VI**  
**PERMOHONAN IMB**

**Pasal 9**

- (1) Untuk mendapatkan IMB pemohon wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perizinan atau Camat menggunakan formulir permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri persyaratan.
- (2) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemeriksaan/penelitian persyaratan administrasi dan teknis secara materil dan formil dinyatakan lengkap dan benar, maka Kepala Dinas atau Camat menetapkan Keputusan IMB.
- (3) Bentuk, format, isi Formulir Permohonan dan Surat Keputusan IMB adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan III Peraturan ini.

**BAB VII**  
**SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**

**Bagian Kesatu**

**Bentuk, Format, Isi Formulir Permohonan  
dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)**

**Pasal 10**

- (1) Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perizinan atau Camat dengan mengisi formulir permohonan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
  - a. Bangunan bertingkat sampai dengan 2 (dua) lantai atau bentang struktur sampai dengan 6 (enam) meter, melampirkan persyaratan :
    1. fotocopy KTP yang masih berlaku;
    2. fotocopy IMB dan lampirannya;
    3. surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung beserta hasil pemeriksaannya dari SKPD teknis yang membidangi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung.
  - b. Untuk bangunan bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai; bentang struktur lebih dari 6 (enam) meter atau bangunan dengan basement, melampirkan persyaratan :
    1. fotocopy KTP yang masih berlaku;
    2. fotocopy IMB dan lampirannya;
    3. surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung beserta hasil pemeriksaan dan lampirannya dari penyedia jasa pengawasan/MK yang memiliki sertifikat keahlian atau lembaga yang berkompeten di bidang bangunan gedung.
- (2) SLF bangunan gedung dengan kriteria bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) diterbitkan oleh Kecamatan.
- (3) SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) diterbitkan oleh Dinas Perizinan.
- (4) Sebelum masa berlaku SLF berakhir, pemilik bangunan wajib mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

- (5) Bentuk, format, isi formulir permohonan SLF, Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan permohonan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tersebut dalam lampiran IV, V dan VI peraturan ini.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaksanaan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung**

#### **Pasal 11**

- (1) Surat keterangan hasil pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 3 dengan dilampiri fotocopy IMB beserta lampirannya dengan permohonan diajukan kepada :
- Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah untuk bangunan pemerintah;
  - Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah untuk bangunan non pemerintah;
- (2) Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta atau Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta melakukan pemeriksaan terhadap bangunan gedung.
- (3) Dalam melakukan pemeriksaan Petugas berpedoman pada Daftar Simak dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kepala Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta atau Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta mengeluarkan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung.
- (5) Jangka waktu pemberian Surat Keterangan hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (6) Bentuk format dan isi formulir permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan, Daftar Simak dan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) tersebut dalam Lampiran VII, VIII dan IX Peraturan ini.

#### **Pasal 12**

- (1) Surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b angka 4, pemeriksaannya dilakukan oleh pemohon dengan menggunakan tenaga ahli atau lembaga yang bersertifikasi di bidang bangunan gedung.
- (2) Pemeriksaan kelaikan bangunan gedung sebagaimana tersebut pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bentuk, format dan isi surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran X Peraturan ini.

## **Bagian Ketiga**

### **Pemberian SLF**

#### **Pasal 13**

- (1) SLF diberikan untuk bangunan gedung yang difungsikan selain rumah tinggal dengan kriteria :
- bangunan diatas 2 (dua) lantai;
  - bentang lebih dari 6 (enam) meter;
  - bangunan basement; dan
  - rumah susun (baik rumah susun milik atau rumah susun sewa).
- (2) Untuk bangunan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan SLF apabila ada permohonan.

## **BAB VIII**

### **DUPLIKAT, LEGALISASI DAN PEMECAHAN DOKUMEN IMB**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Duplikat**

#### **Pasal 14**

- (1) Pemilik IMB dapat mengajukan duplikat apabila IMB hilang atau rusak.
- (2) Permohonan duplikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas Perizinan

Kota Yogyakarta atau Camat dilampiri dengan persyaratan :

- a. fotocopy surat bukti hak atas tanah atau sertifikat tanah rangkap 1 (satu);
  - b. fotocopy KTP pemohon atau pemilik bangunan;
  - c. surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika hilang;
  - d. surat izin yang asli jika rusak;
  - e. surat kuasa bermaterai cukup, apabila yang mengurus bukan pemilik bangunan.
- (3) Proses waktu penyelesaian duplikat sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
- (4) Duplikat hanya diberikan 1 (satu) kali.

## **Bagian Kedua**

### **Legalisasi Dokumen IMB**

#### **Pasal 15**

- (1) Pemilik IMB dapat mengajukan surat permohonan legalisasi IMB.
- (2) Surat permohonan legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta atau Camat dilampiri dengan persyaratan :
  - a. fotocopy KTP pemilik bangunan;
  - b. menunjukkan IMB asli;
  - c. fotocopy IMB yang akan dimintakan legalisasi.
- (3) Proses waktu penyelesaian legalisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan.

## **Bagian Ketiga**

### **Pemecahan Dokumen IMB**

#### **Pasal 16**

- (1) Pemilik IMB/bangunan gedung dapat mengajukan permohonan pemecahan dokumen IMB.
- (2) Pemecahan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan apabila:
  - a. bangunan gedung tidak mengalami perubahan dan masih memenuhi ketentuan tata ruang;
  - b. sertifikat hak atas tanah sudah dilakukan pemecahan.
- (3) Permohonan pemecahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan kepada Kepala Dinas Perizinan atau Camat dengan mengisi formulir permohonan dilampiri dengan persyaratan :
  - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang asli;
  - c. gambar teknik setiap rencana pemecahan unit bangunan gedung rangkap 2 (dua);
  - d. fotocopy tanda bukti pemisahan hak dan/atau surat bukti hak atas tanah atau sertifikat tanah rangkap 2 (dua);
  - e. denah lokasi;
  - f. surat kuasa bermaterai cukup, apabila yang mengurus bukan pemilik bangunan.
- (4) Pemecahan dokumen IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah kondisi bangunan dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis IMB.
- (5) Proses waktu penyelesaian pemecahan dokumen perizinan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan.

## **BAB IX**

### **PEMBONGKARAN BANGUNAN**

#### **Pasal 17**

- (1) Bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung yang dapat dibongkar meliputi:
  - a. bangunan yang tidak laik fungsi dan tidak dapat diperbaiki lagi atau bangunan yang rapuh;
  - b. bangunan yang pemanfaatannya menimbulkan bahaya bagi pengguna, masyarakat dan lingkungannya;
  - c. bangunan yang tidak memiliki IMB;
  - d. bangunan yang tidak sesuai dengan dokumen perencanaan kota; dan
  - e. bangunan yang tidak sesuai dengan dokumen IMB.
- (2) Mekanisme pelaksanaan pembongkaran mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB X**  
**INSENTIF UNTUK PEMILIK BANGUNAN DAN/ATAU**  
**BANGUNAN CAGAR BUDAYA**

**Pasal 18**

- (1) Insentif untuk bangunan cagar budaya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kompensasi terhadap pemilik tanah yang memberikan sebagian tanahnya untuk kepentingan umum berupa kelonggaran KLB, bukan kelonggaran KDB.
- (3) Kelonggaran KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), perhitungan yang dipakai menggunakan luas tanah kondisi riil.

**BAB XI**  
**SANKSI ADMINISTRASI**

**Bagian Kesatu**  
**Tahap Pembangunan**

**Pasal 19**

- (1) Pelaksanaan pembangunan gedung dan prasarana bangunan yang tidak sesuai dengan izin yang telah ditetapkan dikenakan sanksi peringatan tertulis.
- (2) Pemilik bangunan gedung yang tidak mematuhi peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut turut dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender dan tetap tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa penghentian kegiatan pembangunan yang melanggar.
- (3) Pemilik bangunan gedung yang telah dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 14 (empat belas) hari kalender dan tetap tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa penghentian sementara pembangunan.
- (4) Pemilik bangunan gedung yang telah dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selama 14 (empat belas) hari kalender dan tetap tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa penghentian tetap pembangunan, pencabutan izin mendirikan bangunan gedung, dan perintah pembongkaran bangunan gedung.
- (5) Perintah pembongkaran bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (6) Dalam hal pemilik bangunan gedung tidak melakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, pembongkrapannya dilakukan oleh Pemerintah Daerah atas biaya pemilik bangunan gedung.

**Pasal 20**

Pemilik bangunan gedung yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) dalam melaksanakan pembangunan bangunan gedung dikenakan sanksi penghentian sementara sampai dengan diperolehnya izin mendirikan bangunan gedung.

**Bagian Kedua**  
**Tahap Pemanfaatan**

**Pasal 21**

- (1) Pemilik atau pengguna bangunan gedung wajib memenuhi ketentuan :
  - a. pemanfaatan dan/atau perubahan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung sesuai dengan izin yang telah ditetapkan;
  - b. memperoleh sertifikat laik fungsi sebelum pemanfaatan bangunan gedung;
  - c. pemanfaatan bangunan gedung tidak menimbulkan dampak negatif/pencemaran terhadap lingkungan;
  - d. melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan bangunan gedung agar tidak membahayakan pengguna/lingkungan; dan
  - e. 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku SLF berakhir harus mengajukan permohonan perpanjangan SLF.
- (2) Pemilik atau pengguna bangunan gedung yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan peringatan tertulis.



- (3) Pemilik atau pengguna bangunan gedung yang tidak mematuhi peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dalam tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender dan tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan sanksi berupa penghentian sementara kegiatan pemanfaatan bangunan gedung.
- (4) Pemilik atau pengguna bangunan gedung yang telah dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 30 (tiga puluh) hari kalender dan tetap tidak melakukan perbaikan atas pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berupa penghentian tetap pemanfaatan dan pencabutan SLF.

**BAB XII**  
**PELAKSANAAN**  
**Pasal 22**

- (1) Ketentuan mengenai intensitas bangunan padat/tinggi sebagaimana diatur dalam Pasal 16 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung diatur sebagai berikut :
  - a. untuk bangunan gedung dengan luas tanah sampai dengan 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu meter persegi) diberlakukan 5 (lima) tahun sejak Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung diundangkan ; dan
  - b. untuk bangunan gedung dengan luas tanah diatas 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu meter persegi) diberlakukan 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung yang diundangkan.
- (2) Bangunan gedung dengan luas tanah sampai dengan 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu meter persegi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebelum diberlakukan, menggunakan ketentuan sebagai berikut :
  - a. bidang dinding terluar tidak boleh melampaui batas pekarangan;
  - b. struktur dan pondasi bangunan terluar harus berjarak sekurang-kurangnya 10 cm kearah dalam dari batas pekarangan, kecuali untuk bangunan rumah tinggal; dan
  - c. untuk perbaikan atau perombakan bangunan yang semula menggunakan bangunan dinding batas bersama dengan bangunan di sebelahnya, disyaratkan untuk membuat dinding batas tersendiri disamping batas terdahulu.

**BAB XIII**  
**PENUTUP**  
**Pasal 22**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 5

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN 2012  
TENTANG BANGUNAN GEDUNG.  
NOMOR : 5 TAHUN 2013  
TANGGAL : 10 Januari 2013

**BENTUK SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG  
DAN PERMOHONAN BALIK NAMA KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG**

**A. BENTUK SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG**



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERIZINAN / KECAMATAN .....**

**BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG**

NOMOR : .....

KEPALA DINAS PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA/CAMAT .....

Menerangkan bahwa bangunan gedung di bawah ini :

- a. Fungsi bangunan : .....
- b. Jenis bangunan : .....
- c. Luas lantai bangunan : .....
- d. Lokasi Bangunan : .....
- : Kelurahan..... Kecamatan.....
- KOTA YOGYAKARTA
- e. Status hak atas tanah : .....
- Nomor : .....
- Nama pemilik tanah : .....
- Luas : .....
- f. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : ..... Tanggal : .....

Adalah milik :

Nama : .....

Alamat : .....

Kelurahan..... Kecamatan.....

Kab/Kota.....

Bukti kepemilikan ini berlaku selama tidak ada perubahan data atau peralihan kepemilikan bangunan gedung.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : .....  
KEPALA DINAS / CAMAT .....

NIP. ....

**B. BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN BALIK NAMA KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG**

Formulir  
**PERMOHONAN  
BALIK NAMA KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG**

Diterima di Dinas Perizinan / Kecamatan Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\* : \_\_\_\_\_

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta / Camat .....  
di YOGYAKARTA

Bersama ini kami mengajukan permohonan balik nama kepemilikan bangunan gedung dari Pemilik lama :

- a. Nama :
- b. Alamat :  
Kelurahan..... Kecamatan.....  
Kab/Kota.....
- c. Nomor Kepemilikan : Tanggal :
- d. Fungsi Bangunan :
- e. Luas Bangunan :
- f. Lokasi Bangunan :  
Kelurahan..... Kecamatan.....  
KOTA YOGYAKARTA
- g. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : Tanggal :

Menjadi milik :  
Nama :  
Alamat :  
Kelurahan..... Kecamatan.....  
Kab/Kota.....

- Alasan Balik Nama\*\* :
- 1) Jual Beli
  - 2) Pewarisan
  - 3) Penghibahan
  - 4) Lainnya

Dengan ini menyatakan bahwa tidak ada perubahan data IMB.

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, .....

Pemohon

(...nama terang...)

**KETERANGAN :**

\* Diisi oleh Petugas

\*\* Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan/atau coret yang tidak sesuai.

---

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN  
2012 TENTANG BANGUNAN  
GEDUNG.  
NOMOR : 5 TAHUN 2013  
TANGGAL : 10 Januari 2013

---

## BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN IMB UNTUK DINAS PERIZINAN DAN KECAMATAN

### A. BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN IMB UNTUK DINAS PERIZINAN

#### Formulir PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG (IMB)

Diterima di Dinas Perizinan Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\* : \_\_\_\_\_

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta  
di YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Pemohon / Pemilik
  - a. Nama (orang / badan) :
  - b. Alamat (KTP / akta)\*\* :
  - Kelurahan / Kecamatan :
  - Kota/ Kab./ Kode Pos :
  - Nomor telepon / HP :
  - E-mail :

Dengan ini mengajukan permohonan IMB untuk \*\*\*) : 1) mendirikan bangunan baru;  
2) mengubah;  
3) memperluas;  
4) mengurangi;  
5) melestarikan/memugar bangunan;

2. Bangunan Gedung
  - a. Fungsi Bangunan :
  - b. Jumlah lantai :
  - c. Tinggi bangunan :

3. Lokasi Bangunan
  - a. Alamat :
  - b. Kel. / Kec. :

Kota Yogyakarta, DIY.

4. Di atas hak atas tanah :
  - a. Status hak atas tanah :
  - b. Nomor :
  - c. Luas tanah (m<sup>2</sup>) :
  - d. Nama Pemilik Tanah :
  - e. Lokasi Tanah :  
: Kelurahan..... Kecamatan.....  
: KOTA YOGYAKARTA

(Untuk Pemilik Tanah yang berbeda dengan Pemilik Bangunan, dilampirkan Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah)

5. Penanggungjawab Perencana\*\*\*\*)
  - a. Nama perorangan / Perusahaan :

b. Alamat :

6. Mengetahui Tetangga

ARAH	NAMA	TANDA TANGAN
Utara		
Timur		
Selatan		
Barat		

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, .....

Pemohon,

( nama terang )

MENGETAHUI,

RW. ....

RT. ....

( nama )

( nama )

Lurah .....

Camat .....

( nama )

( nama )

Catatan :

Keterangan :

- \*) : Diisi oleh Petugas
- \*\* ) : Alamat dalam akta dapat untuk koresponden
- \*\*\* ) : Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan/ atau coret yang tidak sesuai.
- \*\*\* ) : Penanggung jawab Perencana / Pelaksana harus membuat Surat Pernyataan bertanggung jawab atas perencanaan / pelaksanaan bangunan.

**B. BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN IMB UNTUK KECAMATAN**

Formulir  
**PERMOHONAN  
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG (IMB)**

Diterima di Kecamatan ..... Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\*: \_\_\_\_\_

Kepada  
Yth. Camat .....  
di YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Pemohon / Pemilik
  - a. Nama (orang / badan) :
  - b. Alamat (KTP / akta)\*\* :
  - Kelurahan / Kecamatan : /
  - Kota/ Kab./ Kode Pos :
  - Nomor telepon / HP :
  - E-mail :

Dengan ini mengajukan permohonan IMB untuk \*\*\*) : 1) mendirikan bangunan baru;  
2) mengubah;  
3) memperluas;  
4) mengurangi;  
5) melestarikan/memugar bangunan;

- 2. Bangunan Gedung
  - a. Fungsi Bangunan :
  - b. Jumlah lantai :
  - c. Tinggi bangunan :

- 3. Lokasi Bangunan
  - a. Alamat :
  - b. Kel. / Kec. : /

Kota Yogyakarta, DIY.

- 4. Di atas hak atas tanah :
  - a. Status hak atas tanah :
  - b. Nomor :
  - c. Luas tanah (m<sup>2</sup>) :
  - d. Nama Pemilk Tanah :
  - e. Lokasi Tanah :  
Kelurahan..... Kecamatan.....  
KOTA YOGYAKARTA

(Untuk Pemilik Tanah yang berbeda dengan Pemilik Bangunan, dilampirkan Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah)

- 5. Penanggungjawab Perencana\*\*\*\*)
  - a. Nama perorangan / Perusahaan :
  - b. Alamat :

6. Mengetahui Tetangga

ARAH	NAMA	TANDA TANGAN
Utara		
Timur		
Selatan		
Barat		

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, .....

Pemohon,

( nama terang )

RW. ....

RT. ....

MENGETAHUI,

( nama )

( nama )

Lurah .....

( nama )

Catatan :

Keterangan :

- \*) : Diisi oleh Petugas
- \*\* ) : Alamat dalam akta dapat untuk koresponden
- \*\*\* ) : Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan/ atau coret yang tidak sesuai.
- \*\*\*\* ) : Penanggung jawab Perencana / Pelaksana harus membuat Surat Pernyataan bertanggung jawab atas perencanaan / pelaksanaan bangunan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN  
2012 TENTANG BANGUNAN  
GEDUNG.

NOMOR : 5 TAHUN 2013  
TANGGAL : 10 Januari 2013

## BENTUK, FORMAT DAN ISI SURAT KEPUTUSAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

### A. BENTUK, FORMAT DAN ISI SURAT KEPUTUSAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) YANG DITERBITKAN OLEH DINAS PERIZINAN



KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA

NOMOR .....

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

KEPALA DINAS PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA,

- Membaca : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) :  
Nomor : Tanggal :  
Nama Pemohon :  
Alamat :  
Kel. / Kec. : /  
Kota / Kab. :
- Menimbang : Bahwa setelah dilakukan pemeriksaan dokumen administrasi dan teknis, maka terhadap Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dapat diberikan izin yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perizinan;
- Mengingat :  
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;  
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Mendirikan Bangunan Gedung;  
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;  
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta;  
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;  
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;  
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2005 tentang Fungsi, Rincian, Tugas dan Tata Kerja Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;  
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 06 Tahun 2010 tentang Penyediaan Ruang Terbuka Hijau Privat;



Memperhatikan : Pertimbangan dari :

1. ....
2. ....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN.

KESATU : Memberikan Izin Mendirikan Bangunan Kepada

Nama Pemilik :

(orang atau badan)

Alamat (KTP/akta\*\*) :

Kelurahan/Kecamatan : /

Kota/Kab. :

Digunakan untuk : Mendirikan bangunan baru / mengubah / memperluas / mengurangi / merenovasi / melestarikan-memugar bangunan\*\*

Fungsi bangunan :

Jenis Bangunan :

Permanensi bangunan :

Luas lantai bangunan :

Tinggi bangunan :

Jumlah lantai bangunan :

Lokasi bangunan :

: Kelurahan : Kecamatan :

Di atas hak atas tanah :

Nomor :

Nama Pemilik Tanah :

Luas tanah :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bangunan harus sesuai dengan izin dan petunjuk-petunjuk yang diberikan Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
2. Pemilik IMB wajib membantu kelancaran pemeriksaan/pengawasan petugas Dinas Perizinan dengan memberikan keterangan dan menunjukkan segala sesuatu yang diminta oleh petugas;
3. Selama pelaksanaan pembangunan wajib memasang papan/tanda IMB di lokasi pembangunan yang mudah dilihat umum;
4. Pelaksanaan mendirikan bangunan gedung wajib dimulai paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya IMB.
5. Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya IMB pelaksanaan mendirikan bangunan gedung belum dimulai, maka IMB tersebut dapat diperpanjang 2 (dua) kali dengan masing – masing waktu perpanjangan paling lama 6 (enam) bulan;
6. Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya IMB dan/atau 6 (enam) bulan setelah diperpanjang pelaksanaan pembangunan tidak dimulai, maka IMB batal demi hukum.
7. Bangunan yang berhimpit batas persil dilarang dibuat lobang dinding dalam bentuk apapun;
8. Harus dibuat Sumur Peresapan Air Hujan (SPA) dan tempat sampah yang memadai sesuai dengan perhitungan;
9. Untuk kepentingan estetika bangunan, penempatan RTH Privat sebagian atau seluruhnya wajib ditempatkan di depan bangunan yang direncanakan;
10. Penyediaan RTH disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku;
11. Lampiran Gambar Situasi, 1 (satu) bendel gambar arsitektur, perhitungan

konstruksi dan tes tanah menjadi satu kesatuan dengan keputusan ini;  
12. Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

- KEDUA : Apabila terjadi pelanggaran dalam ketentuan sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA maka Izin Mendirikan Banguna (IMB) dapat dicabut.
- KETIGA : Besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA sebesar Rp .....
- KEEMPAT : Izin ini bukan sebagai bukti pemilikan hak atas tanah.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal .....

KEPALA


(.....)  
NIP. ....

Tembusan :

Kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Kimpraswil Kota Yogyakarta
2. Kepala Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta
3. Kepala Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta
4. .... (*dinamis : Instansi pemberi rekomendasi*)
5. Camat ..... Kota Yogyakarta

**B. BENTUK, FORMAT DAN ISI SURAT KEPUTUSAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) YANG DITERBITKAN OLEH KECAMATAN**

	<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>KECAMATAN .....</b> JL..... Yogyakarta, Telp (0274) ..... E-MAIL : <u>.....</u> , E-MAIL INTRANET : <u>.....</u>
---	--

KEPUTUSAN  
CAMAT ..... KOTA YOGYAKARTA

NOMOR .....

TENTANG

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

CAMAT .....,

- Membaca : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) :  
Nomor : Tanggal :  
Nama Pemohon :  
Alamat :  
Kel. / Kec. : /  
Kota / Kab. :
- Menimbang : Bahwa setelah dilakukan pemeriksaan dokumen administrasi dan teknis, maka terhadap Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dapat diberikan izin yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- Mengingat :  
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;  
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Mendirikan Bangunan Gedung;  
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan;  
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta;  
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;  
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;  
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan;  
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2009 tentang Penjabaran Status Kawasan Pemanfaatan Lahan dan Intensitas Pemanfaatan Ruang;  
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 06 Tahun 2010 tentang Penyediaan Ruang Terbuka Hijau Privat;  
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta;  
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang Persyaratan Perizinan dan Waktu Pelayanan Perizinan di Lingkungan Kota Yogyakarta;  
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;

Memperhatikan : Pertimbangan dari :

1. ....
2. ....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT .....KOTA YOGYAKARTA TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

PERTAMA : Memberikan Izin Mendirikan Bangunan Kepada

Nama Pemilik :  
(orang atau badan)  
Alamat :  
Kelurahan/Kecamatan :  
Kota/Kab. :

Digunakan untuk : Mendirikan bangunan baru / mengubah, memperluas, mengurangi, merenovasi, melestarikan / memugar bangunan\*\*

Bangunan :  
Fungsi bangunan :  
Permanensi bangunan :  
Luas lantai bangunan :  
Tinggi bangunan :  
Jumlah lantai bangunan : 1 (satu) lantai  
Di atas hak atas tanah :  
Luas tanah :  
Nama Pemilik Tanah :  
Lokasi bangunan :  
Kelurahan : Kecamatan :  
Kota Yogyakarta

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bangunan harus sesuai dengan izin dan petunjuk-petunjuk yang diberikan Kecamatan.
2. Pemilik IMB wajib membantu kelancaran pemeriksaan/pengawasan petugas Kecamatan dengan memberikan keterangan dan menunjukkan segala sesuatu yang diminta oleh petugas;
3. Wajib memasang plat IMB pada bangunan dan mudah dilihat dari depan;
4. Pelaksanaan mendirikan bangunan gedung wajib dimulai paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya IMB.
5. Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya IMB pelaksanaan mendirikan bangunan gedung belum dimulai, maka IMB tersebut dapat diperpanjang 2 (dua) kali dengan masing – masing waktu perpanjangan paling lama 6 (enam) bulan;
6. Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya IMB dan/atau 6 (enam) bulan setelah diperpanjang pelaksanaan pembangunan tidak dimulai, maka IMB batal demi hukum.
7. Bangunan yang berhimpit batas persil dilarang dibuat lobang dinding dalam bentuk apapun;
8. Harus dibuat Sumur Peresapan Air Hujan (SPA) dan tempat sampah yang memadai;
9. Untuk kepentingan estetika bangunan, penempatan RTH Privat sebagian atau seluruhnya wajib ditempatkan di depan bangunan yang direncanakan;
13. Penyediaan RTH disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku;
10. Lampiran Gambar Situasi dan 1 (satu) bendel gambar arsitektur atau teknis menjadi satu kesatuan dengan keputusan ini;
11. Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat

kekeliruan.

- KEDUA : Apabila terjadi pelanggaran dalam ketentuan sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA maka Izin Mendirikan Banguna (IMB) dapat dicabut.
- KETIGA : Besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA sebesar Rp .....
- KEEMPAT : Izin ini bukan sebagai bukti pemilikan hak atas tanah.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal .....

CAMAT

(.....)  
NIP. ....

Tembusan :

Kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta
2. Kepala Dinas Kimpraswil Kota Yogyakarta
3. Kepala Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta
4. Kepala Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta
5. .... (*dinamis : Instansi pemberi rekomendasi*)
6. Lurah ..... Kota Yogyakarta

---

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN  
2012 TENTANG BANGUNAN  
GEDUNG.

NOMOR : 5 TAHUN 2013  
TANGGAL : 10 Januari 2013

---

**BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN  
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**

**FORMULIR  
PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**

Diterima di Dinas Perizinan / Kecamatan Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\* : \_\_\_\_\_..

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta / Camat ..... Kota Yogyakarta  
di YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a. Nama (orang / badan) : .....
- b. Alamat (KTP/Akte \*\*) : .....
- Kelurahan / Kecamatan : .....
- Kota/Kab./Kode Pos : .....
- Nomor telepon / HP : .....
- E-mail : .....

Dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan SLF untuk :

Bangunan Gedung :

- a. Bangunan : .....
- b. Fungsi Bangunan : .....
- c. Jumlah Lantai : .....
- d. Tinggi Bangunan : .....
- e. Luas Bangunan : .....
- f. Lokasi Bangunan : .....
- g. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : ..... Tanggal .....

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy KTP
2. Fotocopy IMB dan lampirannya
3. Surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, .....  
Pemohon,

( Nama terang)

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal : 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN  
2012 TENTANG BANGUNAN  
GEDUNG.

NOMOR : 5 TAHUN 2013

TANGGAL : 10 Januari 2013

**BENTUK, FORMAT DAN ISI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**DINAS PERIZINAN / KECAMATAN**

**Simbol SLF**

**SERTIFIKAT  
LAIK  
FUNGSI**

- Nomor SLF : .....
- Atas nama / Pemilik BG : .....
- Nomor Bukti Kepemilikan BG : .....
- Fungsi Bangunan Gedung : .....
- Jenis Bangunan Gedung : .....
- Lokasi Bangunan : .....

Kelurahan ..... Kecamatan .....

Kota Yogyakarta, DIY

Yogyakarta, .....

KEPALA DINAS / CAMAT .....

.....  
NIP. ....

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN  
2012 TENTANG BANGUNAN  
GEDUNG.  
NOMOR : 5 TAHUN 2013  
TANGGAL : 10 Januari 2013

---

**BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN SLF  
(SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)**

**FORMULIR  
PERMOHONAN PERPANJANGAN SLF (SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)**

Diterima di Dinas Perizinan/  
Kecamatan Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\* : \_\_\_\_\_..

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta / Camat .....  
di YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a. Nama (orang / badan) : .....
- b. Alamat : .....
- Kelurahan / Kecamatan : .....
- Kota/Kab./Kode Pos : .....
- Nomor telepon / HP : .....
- E-mail : .....

Dengan ini kami mengajukan permohonan perpanjangan SLF untuk :

Bangunan Gedung :

- a. Fungsi Bangunan : .....
- b. Jenis Bangunan : .....
- c. Lokasi Bangunan : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kota Yogyakarta, DIY.
- d. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : ..... Tanggal .....
- e. Nomor dan Tanggal SLF : Nomor : ..... Tanggal .....

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy KTP
2. Fotocopy IMB dan lampirannya
3. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Bangunan
4. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Berkala
5. SLF asli

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, .....

Pemohon,

( Nama terang)

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN  
2012 TENTANG BANGUNAN  
GEDUNG.  
NOMOR : 5 TAHUN 2013  
TANGGAL : 10 Januari 2013

---

**BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN  
PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN**

**FORMULIR**

**PERMOHONAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN**

Diterima di SKPD yang mem- Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\*: \_\_\_\_\_  
bidangi bangunan gedung

Kepada  
Yth. Kepala Dinas .....  
di YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a. Nama (orang / badan) : .....
- b. Alamat : .....
- Kelurahan / Kecamatan : .....
- Kota/Kab./Kode Pos : .....
- Nomor telepon / HP : .....
- E-mail : .....

Dengan ini kami mengajukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan untuk :

Bangunan Gedung :

- a. Fungsi Bangunan : .....
- b. Jumlah Lantai : .....
- c. Tinggi Bangunan : .....
- d. Lokasi Bangunan : .....

Kelurahan..... Kecamatan.....  
Kota Yogyakarta, DIY.

- e. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : ..... Tanggal .....

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy KTP
2. Fotocopy IMB dan lampirannya

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, .....

Pemohon,

( Nama terang)

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA  
 YOGYAKARTA TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PERATURAN DAERAH KOTA  
 YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN  
 2012 TENTANG BANGUNAN  
 GEDUNG.

NOMOR : 5 TAHUN 2013  
 TANGGAL : 10 Januari 2013

**BENTUK, FORMAT DAN ISI DAFTAR SIMAK KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

**DAFTAR SIMAK KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

Diperiksa oleh SKPD yang membidangi bangunan gedung Tanggal : ..... Nomor : .....

**DATA UMUM BANGUNAN**

1. Fungsi Bangunan : .....
2. Nomor IMB : ..... Tanggal : .....
3. Alamat : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kota Yogyakarta
4. Luas tanah : ..... m<sup>2</sup> Luas bangunan : ..... m<sup>2</sup>
5. Tipe konstruksi :  beton  tembok  baja  kayu  lainnya
6. Jumlah lantai : .....
7. Bangunan utama : .....
8. Uraian renovasi : .....
- .....
- .....

**A. DAFTAR SIMAK PENUTUP ATAP**

1. Lokasi : .....
2. Bagian : ..... 3. Tahun dibangun : .....
4. Area : .....
5. Metode pemasangar :  Alat berat  Dilekatkan  Fabrikasi pabrik  lainnya
6. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Kegagalan pemasangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melepuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bubungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
9. Kesimpulan : .....
- .....
- .....
10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**B. DAFTAR SIMAK LIST PLANG**

1. Lokasi : .....
2. Bagian : ..... 3. Tahun pembuatan : .....
4. Panjang : ..... meter Tinggi rata-rata : .....
5. Bahan bangunan :  Papan  Buatan pabrik  lainnya .....
6. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Meletus, robek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pengancing lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peeling paint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keropos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
9. Kesimpulan : .....
10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**C. DAFTAR SIMAK TALANG**

1. Lokasi : .....
2. Bagian : ..... 3. Tahun pembuatan : .....
4. Panjang : ..... meter Tinggi rata-rata : ..... meter
5. Bahan bangunan :  Aluminium  Baja  Vinyl  lainnya .....
6. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Miring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endapan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Robek & retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pelapis yang buruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bagian yang terpisah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
9. Kesimpulan : .....
10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**D. DAFTAR SIMAK KERANGKA ATAP**

1. Lokasi : .....

2. Bagian : ..... 3. Tahun pembuatan : .....

4. Area : .....

5. Metode pemasang :  Alat berat  Dilekatkan  Fabrikasi pabrik  lainnya

6. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lapuk / karatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lengkungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

9. Kesimpulan : .....

10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**E. DAFTAR SIMAK LANGIT-LANGIT / PLAFOND**

1. Lokasi : .....

2. Bagian : ..... 3. Tahun pembuatan : .....

4. Tinggi rata-rata : ..... meter Lebar rata-rata : ..... meter

5. Jenis ubin :  Dipasang  Menutup  Lainnya .....

6. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / pecah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Longgar / tidak rapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

9. Kesimpulan : .....

10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**F. DAFTAR SIMAK DINDING LUAR**

1. Lokasi : .....

2. Bagian : ..... 3. Tahun pembuatan : .....

4. Panjang : ..... meter Tinggi rata-rata : ..... meter

5. Bahan bangunan :  Batu bata  Batako  Batu bata & batako  
 Dinding kayu / bambu  Lainnya .....

6. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Miring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melepuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / rapuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinding keramik lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merembes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

9. Kesimpulan : .....

10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**G. DAFTAR SIMAK DINDING DALAM / PARTISI**

1. Bangunan : .....

2. Ruangan : ..... 3. Tahun pembuatan : .....

4. Tinggi rata-rata : ..... meter Lebar rata-rata : ..... meter

5. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Miring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melepuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / rapuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinding keramik lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merembes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

8. Kesimpulan : .....

9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**H. DAFTAR SIMAK PINTU DAN JENDELA**

1. Bangunan : .....

2. Tahun pembuatan : ..... 3. Ukuran (inchi) : .....

4. Tipe :  Pintu  Jendela  ventilasi  Lainnya .....

5. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Pecah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak & robek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kabut kaca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pemasangan kaca buruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaca tidak cocok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kerusakan cat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keropos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan longgar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

8. Kesimpulan : .....

9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**I. DAFTAR SIMAK TANGGA**

1. Bangunan/Lokasi : .....

2. Daerah : ..... 3. Tahun pembuatan : .....

4. Material :  Batu bata  Beton  Baja  
 Kayu / bambu  Lainnya .....

5. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapuh / karatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

8. Kesimpulan : .....

9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**J. DAFTAR SIMAK LANTAI**

1. Bangunan/Lokasi : .....
2. Tahun pembuatan : .....
3. Jenis ubin :  Keramik  Beton rabat  Lain-lain .....
4. Ukuran keramik : .....
5. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Letusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / pecah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keropos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tidak rata / miring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**K. DAFTAR SIMAK KOLOM DAN BALOK**

1. Lokasi : .....
2. Tahun pembuatan : .....
3. Tinggi rata-rata : ..... meter Lebar rata-rata : ..... m<sup>2</sup>
4. Bahan bangunan :  beton  Batu bata  Baja  kayu  Lainnya .....
5. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Kelurusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letusan struktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letusan permukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penurunan landasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**L. DAFTAR SIMAK PLAT**

1. Lokasi : .....
2. Tahun pembuatan : .....
3. Tinggi rata-rata : ..... meter      3. Tebal rata-rata : .....  
     Lebar rata-rata : ..... m<sup>2</sup>
4. Bahan bangunan :  Baja     Beton     lainnya .....
  
5. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Letusan struktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letusan permukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kebocoran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lainnya .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang     sedang     baik     sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....  
 .....  
 .....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**M. DAFTAR SIMAK PONDASI**

1. Lokasi : .....
2. Tahun dibangun : .....
3. Panjang : ..... meter      Tinggi rata-rata : ..... meter
4. Bahan bangunan :  Tiang pancang     Beton (plat)     Batu / batu bata  
      Baja     Lainnya .....
  
5. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penurunan pondasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sarang pasir / kerikil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lainnya .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang     sedang     baik     sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....  
 .....  
 .....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....



**N. DAFTAR SIMAK UNIT PENGHANTAR UDARA (AHU / AC)**

1. Bangunan : .....
2. Area yang dilalui : ..... 3. Produksi : .....
4. Jenis sistem :  Pendingin  Lainnya .....
5. Jenis sistem saringan :  kantong  Elektronik  Panel  Lainnya .....
6. Tahun pembuatan : .....
7. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Operasi sistem kendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saluran kipas angin berkarat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kerusakan coil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kebocoran plat logam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karatan eksternal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kegagalan penyekatan motor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kegagalan sistem saringan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kapasitas tempat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karatan internal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kebutuhan pemeliharaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suara gaduh dan getaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
9. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
10. Kesimpulan : .....
11. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**O. DAFTAR SIMAK POMPA (SUMUR)**

1. Bangunan : .....
2. Pompa : ..... 3. Aplikasi : .....
4. Produksi : ..... 5. Daya kuda : .....
6. Tahun pembuatan : .....
7. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Karat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suara gaduh & vibrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Kondisi keseluruhar :  kurang  sedang  baik  sangat baik
9. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
10. Kesimpulan : .....
11. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**P. DAFTAR SIMAK PIPA AIR**

1. Bangunan : .....
2. Jenis sistem :  Air panas  Air dingin
3. Jenis material pipa :  Tembaga  Galvanis  PEX  PVC  Polybutylene  
 CPVC  Lainnya .....
4. Diameter pipa : .....
5. Tahun pembuatan : .....
6. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Karat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
9. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**Q. DAFTAR SIMAK PIPA AIR KOTOR**

1. Bangunan : .....
2. Jenis pipa :  Tembaga  Galvanis  PVC  Lainnya
3. Diameter pipa : ..... cm
4. Tahun pembuatan : .....
5. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Pecah / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kegagalan sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kelancaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**R. DAFTAR SIMAK SISTEM INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN**

- 1. Bangunan/lokasi : .....
- 2. Jenis pengendali :  Otomatis  Manual  Suram  Lainnya .....
- 3. Tahun pembuatan : .....
- 4. Kondisi keseluruhar :  kurang  sedang  baik  sangat baik
- 5. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
- 6. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
- 7. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**S. DAFTAR SIMAK RTH PRIVAT**

- 1. Lokasi RTH : .....
- 2. Tahun pembuatan : .....
- 3. Luas : ..... m<sup>2</sup>
- 4. Bentuk RTH :  taman  pergola  perdu/semak  rumput  
 tanaman dalam pot  pohon perindang  lainnya
- 5. Kondisi keseluruhar :  kurang  sedang  baik  sangat baik
- 6. Estimasi sisi manfaat: ..... tahun
- 7. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
- 8. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**T. DAFTAR SIMAK IPAL / SEPTIC TANK-SP**

1. Lokasi : .....
2. Ukuran tangki (gal) : ..... 3. Jarak dengan sumur : ..... m
4. Tahun pembuatan : .....
5. Jenis tangki :  Beton  *Fiberglass*  Batu bata  Lainnya .....
6. Tahun pembuatan : .....
7. Kerusakan :  
Tidak ada    kecil    sedang    besar  
Tersumbat                  
Penutup rusak                  
Bocor                  
Retak                  
Lain-lain
8. Kondisi keseluruhar :  kurang     sedang     baik     sangat baik
9. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
10. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
11. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

---

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN  
2012 TENTANG BANGUNAN  
GEDUNG.

NOMOR : 5 TAHUN 2013  
TANGGAL : 10 Januari 2013

---

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

Nomor : .....

Tanggal : .....

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan .....tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Petugas :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan Gedung
    - a. Bangunan :
    - b. Fungsi Bangunan : .....
    - c. Luas Bangunan : .....
    - d. Jumlah Lantai : .....
    - e. Tinggi Bangunan : .....
    - f. Lokasi Bangunan : .....
- : Kelurahan..... Kecamatan.....  
KOTA YOGYAKARTA

IMB : Nomor : Tanggal :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif :
2. Persyaratan teknis :
  - a. Fungsi bangunan gedung :
  - b. Peruntukan :
  - c. Tata bangunan :
  - d. Kelaikan fungsi bangunan gedung : Laik fungsi seluruhnya/ Laik fungsi dinyatakan sebagian\*

Sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

Berita Acara ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

Yogyakarta, .....

Petugas

(...nama terang....)

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA NOMOR 2 TAHUN  
2012 TENTANG BANGUNAN  
GEDUNG.

NOMOR : 5 TAHUN 2013  
TANGGAL : 10 Januari 2013

**BENTUK, FORMAT DAN ISI SURAT KETERANGAN HASIL PEMERIKSAAN KELAIKAN BANGUNAN GEDUNG**

# KOP SURAT

## SURAT KETERANGAN

### HASIL PEMERIKSAAN KELAIKAN BANGUNAN GEDUNG

NOMOR : .....

**Lembaga / SKPD .....**

Berdasarkan : Berita Acara hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung,  
Nomor ..... Tanggal .....

Menerangkan

- Fungsi Bangunan : .....
  - Jenis Bangunan : .....
  - Nomor IMB : ..... Tanggal .....
  - Nomor Bukti  
Kepemilikan BG : ..... Tanggal .....
  - Pemilik Bangunan : .....
  - Lokasi Bangunan : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kota Yogyakarta, Prop. DIY

Dinyatakan :

### **LAIK FUNGSI / TIDAK LAIK FUNGSI \*)**

seluruhnya / sebagian \*)

sesuai dengan lampiran-lampiran Surat Keterangan ini  
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan ini.

Surat Keterangan ini berlaku sampai dengan .... (.....) tahun sejak diterbitkan\*\*)

Yogyakarta, .....  
PIMPINAN LEMBAGA / KEPALA SKPD

.....  
.....

Keterangan : \*) : pilih yang sesuai

\*\*): bila bangunan gedung laik fungsi

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 10 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI