



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 14 TAHUN 2019
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT
UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : 1. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah perlu disesuaikan dan disempurnakan;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
3. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) Pasal 174 tentang peran serta masyarakat;
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 140/1508/SJ/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Dan Forum Desa Dan Kelurahan Siaga Aktif Tingkat Daerah;
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 Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 7 Tahun 1996 tentang Tempat Pemakaman di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta (Lembaran Daerah Tahun 1996 Nomor 10 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Kebersihan (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 11 Seri C);

18. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang Kaki Lima (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 12 Seri C);
19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pondokan (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 1 Seri D);
20. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 23);
21. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 5);
22. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 2);
24. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5);
25. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 45 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang Kaki Lima (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006 Nomor 48);
26. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah;
27. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 20);
28. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2014 Tentang pinjam pakai barang milik pemerintahan daerah;
29. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Masyarakat;
30. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kelurahan Siaga Kota Yogyakarta;
31. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 62); dan
32. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pelimpahan Kewenangan adalah penyerahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah.
2. Kewenangan adalah hak untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Yogyakarta.
3. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
4. Perizinan adalah proses pemberian izin yang menjadi kewenangan Camat.
5. Rekomendasi adalah kajian sosial kemasyarakatan yang berisi catatan atau keterangan sebagai bahan pertimbangan yang merupakan hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayahnya.
6. Koordinasi adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai keserasian dan keselarasan, keseimbangan, sinkronisasi dan integritas keseluruhan kegiatan baik bersifat vertikal maupun horizontal.
7. Pembinaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pemberian fasilitas, bimbingan dan arahan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kinerja.
8. Fasilitasi adalah pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas tertentu meliputi: penyediaan tempat, peralatan dan sumber daya manusia.
9. Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa/permasalahan melalui proses musyawarah untuk memperoleh kesepakatan para pihak.
10. Sinkronisasi adalah proses pengaturan jalannya beberapa proses pada saat yang bersamaan.
11. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah organisasi kemasyarakatan yang memberdayakan wanita untuk turut berpartisipasi dalam pembangunan Indonesia.
12. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS atau Kartu Identitas Penduduk Musiman yang selanjutnya disingkat KIPEM adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dinas

Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta yang diberikan kepada WNI yang tinggal sementara sementara di Kota Yogyakarta dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang kecuali bagi Pelajar dan Mahasiswa.

14. Izin Penyelenggaraan Pondokan adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat terhadap kegiatan menyediakan rumah atau kamar untuk pondokan dimana penyelenggara pondokan memungut sewa kepada pemondok.
15. Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan/Gedung adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat kepada pemohon untuk memasang reklame papan nama usaha/profesi yang menempel pada bangunan atau gedung dengan ketentuan ukuran maksimal 1 (satu) meter persegi dan tidak ada muatan atau isi dari produk sponsor.
16. Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat untuk menempati lokasi berjualan kepada penjual barang dan/atau jasa yang secara perorangan berusaha dalam kegiatan ekonomi yang menggunakan daerah milik jalan atau fasilitas umum dan bersifat sementara/tidak menetap dengan menggunakan peralatan bergerak maupun tidak bergerak.
17. Izin Penggunaan dan/atau Pemakaian Aset adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat kepada orang pribadi atau badan untuk menggunakan dan/atau memanfaatkan sebagian aset Pemerintah Daerah yang berada di wilayah selama jangka waktu tertentu.
18. Izin Pemakaman adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat kepada orang pribadi untuk keperluan pemakaman jenazah bagi setiap orang tanpa membedakan agama dan golongan di Tempat Pemakaman Umum yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
19. Ijin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Kepala Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
20. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di kabupaten/kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
22. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
23. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan

bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

24. Retribusi Pemakaman adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas penyediaan tempat pemakaman jenazah bagi setiap orang tanpa membedakan agama dan golongan di Tempat Pemakaman Umum yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
25. Retribusi Kebersihan adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa kebersihan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
26. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
27. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
28. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
29. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
30. Resiko bencana potensi kerugian yang ditimbulkan akibat bencana pada suatu wilayah dan kurun waktu tertentu yang dapat berupa kematian, luka, sakit, jiwa terancam, hilangnya rasa aman, mengungsi, kerusakan atau kehilangan harta, dan gangguan kegiatan masyarakat.
31. Perlindungan masyarakat adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta gangguan terhadap keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
32. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu kondisi dinamis didalam masyarakat yang memungkinkan pemerintah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dalam suasana tentram, tertib dan teratur.
33. Pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan adalah segala upaya fasilitasi yang bersifat non instruktif, guna meningkatkan pengetahuan dan kemampuan individu, keluarga, atau kelompok masyarakat secara terus menerus dan berkesinambungan agar mampu mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi, potensi yang dimiliki, merencanakan dan melakukan pemecahannya berbasis kewilayahan.
34. Jam belajar Masyarakat yang selanjutnya disingkat JBM adalah jumlah waktu yang ditetapkan untuk belajar bagi peserta didik dan warga masyarakat di Kota Yogyakarta.
35. Sumur peresapan air hujan yang selanjutnya disingkat SPAH adalah sumur yang dibuat dari bis beton atau sejenisnya yang keberadaannya di tanah permukiman, pekarangan, kebun, halaman rumah atau di tepi jalan yang berfungsi untuk tangkapan air hujan.
36. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

37. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
38. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
39. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
40. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kota Yogyakarta yang dipimpin oleh camat.
41. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan dari Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
42. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
43. Lurah adalah Kepala Kelurahan.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut:
 - a. pelayanan perizinan;
 - b. pelayanan non perizinan;
 - c. pekerjaan umum dan tata ruang; dan
 - d. kewenangan lain.
- (2) Kewenangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (3) Kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Lurah.
- (4) Anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan untuk dana kelurahan yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta.
- (5) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 3

Penyelenggaraan perizinan adalah :

- a. Unit kerja yang berwenang memberikan Izin adalah Kecamatan.
- b. Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin adalah Camat.
- c. Apabila pejabat sebagaimana tersebut pada ayat (2) berhalangan menjalankan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan izin dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Camat.
- d. Apabila pejabat sebagaimana tersebut pada ayat (2) berhalangan menjalankan tugas 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan izin tetap dilakukan oleh pejabat struktural dibawahnya atas nama Camat.

Pasal 4

Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut :

- a. Izin Penggunaan dan/atau Pemakaian Aset Pemerintah Kota;
- b. Izin Pemakaman di Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah;
- c. Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan;
- d. Izin Reklame/Papan Nama Usaha/Profesi yang menempel pada bangunan gedung dengan ukuran maksimal 1 m² (satu meter persegi); dan
- e. Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima.

Bagian Kesatu

Izin Penggunaan dan/atau Pemakaian Aset Pemerintah Kota

Paragraf 1

umum

Pasal 5

- (1) Aset Pemerintah Kota yang sudah diserahkan kepada Kecamatan dan berada di wilayah menjadi tanggung jawab Kecamatan.
- (2) Aset Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan digunakan oleh masyarakat atau pihak ketiga wajib memperoleh Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota dari Camat.
- (3) Aset Pemerintah Kota yang akan dipakai oleh Pihak Ketiga, maka penggunaannya harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta terlebih dahulu berkoordinasi dengan PD/Unit kerja yang membidangi bangunan/aset.
- (4) Izin penggunaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk lembaga-lembaga yang menunjang tupoksi kecamatan/kelurahan dan/atau untuk keperluan masyarakat.
- (5) Dalam hal penggunaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kegiatan yang bersifat penting dan/atau mendesak oleh Pemerintah Kota Yogyakarta maka perlu mendapat prioritas utama walaupun aset dimaksud telah dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (6) Peminjaman aset Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah yang bersifat insidentil.
- (7) Insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah peminjaman yang tidak terencana, sewaktu-waktu dan kurang dari 1 (satu) tahun.
- (8) Persyaratan Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota adalah sebagai berikut :
 - a. foto kopi KTP pemohon;
 - b. foto kopi Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) atau akte pendirian bagi badan usaha/badan hukum/lembaga/organisasi kemasyarakatan; dan
 - c. mengisi formulir permohonan.
- (9) Mekanisme pelayanan Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
 - b. petugas loket pelayanan akan menerima berkas permohonan izin apabila telah dinyatakan lengkap dan pemohon akan diberikan bukti pendaftaran;
 - c. apabila diperlukan petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota;

- d. Kecamatan berkoordinasi dengan PD/Unit kerja yang membidangi bangunan/aset;
 - e. berdasarkan hasil koordinasi, Kecamatan dapat menyetujui atau menolak permohonan;
 - f. Kecamatan memberikan tembusan ke Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah melalui PD/Unit kerja yang membidangi bangunan/aset;
 - g. penandatanganan Perjanjian Penggunaan Aset Pemerintah Kota antara masyarakat atau pihak lain dengan Kecamatan; dan
 - h. permohonan yang disetujui atau ditolak akan diberi pemberitahuan;
- (10) Bentuk formulir permohonan Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Setiap permohonan Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota untuk dapat diproses lebih lanjut apabila diperlukan terlebih dahulu dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota.
- (2) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana tercantum pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Izin Penggunaan/Pemakaian Aset Pemerintah Kota adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Waktu Penyelesaian Izin Penggunaan Aset

Pasal 7

Waktu untuk memproses Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota selambat-lambatnya adalah dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Pemeliharaan dan Penyempurnaan Barang Milik Daerah Di Wilayah Kecamatan/Kelurahan

Pasal 8

- (1) Barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab kecamatan/kelurahan adalah bangunan, alat kantor dan rumah tangga yang berada di lingkungannya.
- (2) Bangunan yang diampu sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah bangunan penunjang kelurahan yang bersifat pemeliharaan rutin dan penyempurnaan.
- (3) Pemeliharaan rutin dan penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pekerjaan non struktur.

Bagian Kedua
Izin Pemakaman

Paragraf 1
Izin Pemakaman

Pasal 9

- (1) Setiap terjadi meninggalnya seseorang dan dimakamkan di Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah wajib memiliki Izin Pemakaman.
- (2) Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di Kecamatan Mergangsan, Kecamatan Tegalorejo, Kecamatan Mantrijeron dan Kecamatan Wirobrajan.
- (3) Izin Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
 - b. izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman;
 - c. izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum; dan
 - d. izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain.
- (4) Persyaratan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman adalah sebagai berikut :
 - a. foto kopi KTP pemohon atau ahli waris; dan
 - b. mengisi formulir permohonan.
- (5) Persyaratan untuk perpanjangan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman adalah sebagai berikut :
 - a. foto kopi KTP pemohon atau ahli waris;
 - b. foto kopi izin sebelumnya dan menunjukkan izin yang aslinya; dan
 - c. mengisi formulir permohonan.
- (6) Persyaratan Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman adalah sebagai berikut:
 - a. foto kopi KTP yang bersangkutan/jenazah atau ahli waris;
 - b. surat kematian dari Puskesmas/Rumah Sakit atau surat Keterangan Kematian dari RT/RW/Lurah; dan
 - c. mengisi formulir permohonan.
- (7) Persyaratan perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah sebagai berikut :
 - a. foto kopi KTP ahli waris;
 - b. foto kopi izin sebelumnya dan menunjukkan izin yang aslinya; dan
 - b. mengisi formulir permohonan.
- (8) Persyaratan Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan izin dari ahli waris;
 - b. foto kopi Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman/perpanjangan dan menunjukkan izin yang aslinya; dan
 - c. mengisi formulir permohonan.
- (9) Persyaratan Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain adalah sebagai berikut :
 - a. foto kopi Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman/perpanjangan dan menunjukkan izin yang aslinya; dan
 - b. mengisi formulir permohonan.
- (10) Persyaratan pengajuan Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman untuk keluarga miskin dan orang terlantar diatur sebagai berikut :
 - a. untuk keluarga miskin terdiri dari :
 1. Surat Keterangan dari RT/RW/Lurah setempat;
 2. foto kopi KTP yang bersangkutan/jenazah atau ahli waris; dan
 3. foto kopi Kartu Menuju Sehat (KMS); dan

4. mengisi formulir permohonan.
- b. untuk orang terlantar dilampiri Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) dari Instansi yang berwenang.
- (11) Mekanisme pelayanan Izin Pemakaman adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
 - b. petugas loket pelayanan akan menerima berkas permohonan izin apabila telah dinyatakan lengkap dan pemohon akan diberikan bukti pendaftaran;
 - c. setiap permohonan Izin Pemakaman untuk dapat diproses lebih lanjut apabila diperlukan terlebih dahulu dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Pemakaman.
 - d. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk mengabulkan atau menolak permohonan izin;
 - e. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat *draft* Izin Pemakaman atau *draft* surat penolakan permohonan yang tidak disetujui Camat;
 - f. setelah *draft* Izin Pemakaman mendapatkan persetujuan Camat maka dibuatkan penetapan Izin Pemakaman selanjutnya diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditanda tangani;
 - g. untuk permohonan Izin Pemakaman yang tidak disetujui/ditolak dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan tidak dapat dikabulkan;
 - h. surat Izin Pemakaman atau surat penolakan yang telah ditanda tangani Camat oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan;
 - i. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan
 - j. pemohon izin dapat menyelenggarakan kegiatan Pemakaman.
- (12) Masa berlaku Izin Pemakaman adalah berikut :
- a. Izin Pemesanan Tempat Pemakaman berlaku untuk 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali;
 - b. Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman berlaku untuk 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali;
 - c. Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum berlaku untuk seterusnya; dan
 - d. Izin Pindahan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain berlaku untuk seterusnya.
- (13) Sebelum Izin Pemakaman habis masa berlakunya, pemegang Izin Pemakaman wajib memperpanjang izin ke Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (14) Bentuk formulir permohonan Izin Pemakaman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat pada ayat (10) huruf b, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk Izin Pemakaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (10) huruf e, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Retribusi Izin Pemakaman

Pasal 11

Dengan nama Retribusi Izin Pemakaman dipungut retribusi atas pelayanan pemakaman jenazah bagi setiap orang tanpa membedakan agama dan golongan di Tempat Pemakaman Umum yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 12

- (1) Objek Retribusi Izin Pemakaman adalah pemberian izin untuk keperluan pemakaman jenazah bagi setiap orang tanpa membedakan agama dan golongan di Tempat Pemakaman Umum yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Subjek Retribusi Izin Pemakaman adalah orang pribadi yang memperoleh Izin Pemakaman dari Pemerintah Daerah.
- (3) Retribusi Izin Pemakaman digolongkan sebagai Retribusi Jasa Umum.
- (4) Besaran Retribusi Pemakaman adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum.

Bagian Ketiga
Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

- (1) Setiap orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan kegiatan pondokan dengan memungut sewa wajib memiliki Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan.
- (2) Persyaratan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah sebagai berikut :
 - a. Foto kopi KTP pemohon;
 - b. Foto kopi IMB yang dilegalisir dan menunjukkan IMB aslinya; dan
 - c. Membuat surat pernyataan untuk :
 1. bertindak sebagai penanggung jawab atas keamanan, ketertiban termasuk mencegah terjadinya peredaran dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif lainnya (NAPZA) dan Minuman Keras (MIRAS) di pondokan serta segala sesuatu aktifitas di dalam pondokan;
 2. sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan;
 3. melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
 4. memberitahukan kepada Rukun Tetangga (RT) apabila menerima tamu yang menginap;
 5. membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku ditempat pondokan yang disusun dengan berpedoman kepada norma-norma hukum, agama, adat dan kepatutan;
 6. memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan; dan
 7. memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan.

- (3) Mekanisme pelayanan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
 - b. petugas loket pelayanan akan menerima berkas permohonan izin apabila telah dinyatakan lengkap dan pemohon akan diberikan bukti pendaftaran;
 - c. setiap permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan untuk dapat diproses lebih lanjut terlebih dahulu dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan;
 - d. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk mengabulkan atau menolak permohonan izin;
 - e. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat *draft* Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan atau *draft* surat penolakan permohonan yang tidak disetujui Camat;
 - f. setelah *draft* Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan mendapatkan persetujuan Camat maka dibuatkan penetapan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan selanjutnya diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditanda tangani;
 - g. untuk permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan yang tidak disetujui/ditolak dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan tidak dapat dikabulkan;
 - h. surat Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan atau surat penolakan yang telah ditanda tangani Camat oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan;
 - i. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan
 - j. pemohon izin dapat menyelenggarakan pondokan; dan
 - k. Masa berlaku Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (4) Sebelum Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan habis masa berlakunya, pemegang Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan wajib memperpanjang izin ke Kecamatan dengan persyaratan sebagaimana permohonan izin baru dan dilampiri Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan sebelumnya.

Pasal 14

- (1) Bentuk formulir permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Bentuk Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Waktu Penyelesaian Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan

Pasal 15

Waktu untuk memproses Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan selambat-lambatnya adalah dalam waktu 6 (enam) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana tersebut dalam Pasal 13 ayat (2) Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Izin Reklame

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

- (1) Setiap orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan kegiatan pemasangan reklame jenis papan nama usaha/profesi yang menempel pada bangunan/gedung wajib memiliki Izin Penyelenggaraan Reklame.
- (2) Penyelenggaraan reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. ukuran maksimal 1 m² (satu meter persegi); dan
 - b. tidak bersponsor dari produk tertentu.
- (3) Persyaratan Izin Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. foto kopi KTP pemohon;
 - b. foto Lokasi dan simulasi pemasangan reklame;
 - c. gambar denah lokasi;
 - d. gambar desain papan nama usaha/profesi beserta ukurannya;
 - e. surat kuasa dari pemohon izin bermaterai apabila tidak dapat mengurus sendiri; dan
 - f. surat pernyataan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala resiko penyelenggaraan reklame.
- (4) Mekanisme pelayanan Izin penyelenggaraan reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan;
 - b. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
 - c. petugas loket pelayanan akan menerima berkas permohonan izin apabila telah dinyatakan lengkap dan pemohon akan diberikan bukti pendaftaran;
 - d. petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Penyelenggaraan Reklame.
 - e. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk mengabulkan atau menolak permohonan izin;
 - f. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuatkan *draft* Izin Penyelenggaraan Reklame atau *draft* surat penolakan permohonan yang tidak disetujui Camat;
 - g. setelah *draft* Izin Penyelenggaraan Reklame mendapatkan persetujuan Camat maka dibuatkan penetapan Izin Penyelenggaraan Reklame selanjutnya diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditanda tangani;

- h. untuk permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame yang tidak disetujui/ditolak dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan tidak dapat dikabulkan;
 - i. surat Izin Penyelenggaraan Reklame atau surat penolakan yang telah ditanda tangani Camat oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan;
 - j. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan
 - k. pemohon izin dapat menyelenggarakan pemasangan reklame.
- (5) Masa berlaku Izin Penyelenggaraan Reklame adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (6) Sebelum Izin Penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir/habis masa berlakunya, pemegang Izin Reklame wajib memperpanjang izin penyelenggaraan Reklame ke Kecamatan dengan persyaratan sebagaimana permohonan izin baru dan dilampiri izin sebelumnya.

Pasal 17

- (1) Bentuk Formulir Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Izin Penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Waktu Penyelesaian Izin Reklame

Pasal 18

Waktu untuk memproses Izin Penyelenggaraan Reklame papan nama usaha/profesi yang menempel pada bangunan/gedung selambat-lambatnya adalah dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar setelah sesuai dengan persyaratan sebagaimana tersebut dalam Pasal 16 ayat (3) Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

- (1) Setiap orang yang menyelenggarakan kegiatan berjualan barang dan atau jasa di daerah milik jalan atau fasilitas umum yang bersifat sementara/tidak menetap dengan menggunakan peralatan bergerak maupun tidak bergerak wajib memiliki Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima.

- (2) Persyaratan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima adalah sebagai berikut :
- a. formulir permohonan;
 - b. foto kopi KTP Kota/Kabupaten di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta atau KIPEM/SKTS Kota Yogyakarta;
 - c. pas foto terbaru, hitam putih ukuran 2x3 cm sebanyak 5 (lima) lembar;
 - d. surat pernyataan belum memiliki tempat usaha;
 - e. surat kesanggupan untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan dagangan, menyediakan tempat sampah, menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum;
 - f. surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun;
 - g. surat persetujuan dari pemilik/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan, apabila berusaha di daerah milik jalan dan atau persil;
 - h. surat persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum;
 - i. surat pernyataan kesanggupan untuk memasang daftar harga yang dapat diketahui oleh umum; dan
 - j. melampirkan Sertifikat Laik Sehat yang masih berlaku dari Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta bagi pedagang kaki lima dengan jenis makanan dan minuman kecuali makanan dan minuman kemasan yang terdaftar di Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan (BBPOM).
- (3) Mekanisme pelayanan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima adalah sebagai berikut :
- a. mengajukan permohonan dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan oleh Kecamatan diisi dengan lengkap, benar, dan jelas;
 - b. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dilampiri persyaratan yang ditentukan;
 - c. petugas loket pelayanan akan menerima berkas permohonan izin apabila telah dinyatakan lengkap dan pemohon akan diberikan bukti pendaftaran;
 - d. petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima;
 - e. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk mengabulkan atau menolak permohonan izin;
 - f. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuatkan *draft* Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima atau *draft* surat penolakan permohonan yang tidak disetujui Camat;
 - g. setelah *draft* Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima mendapatkan persetujuan Camat maka dibuatkan penetapan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima selanjutnya diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditanda tangani;
 - h. untuk permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima yang tidak disetujui/ditolak dibuatkan surat pemberitahuan bahwa permohonan tidak dapat dikabulkan;
 - i. surat Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima atau surat penolakan yang telah ditanda tangani Camat oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan;
 - j. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan
 - k. pemohon izin dapat menyelenggarakan kegiatan usaha pedagang kaki

lima.

- (4) Masa berlaku Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima adalah selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (5) Sebelum Masa berlaku Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berakhir/habis masa berlakunya, pemegang Izin wajib memperpanjang Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima ke Kecamatan dengan persyaratan sebagaimana permohonan izin baru dan dilampiri izin sebelumnya.

Pasal 20

- (1) Bentuk Formulir Permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, adalah tercantum dalam Lampiran XIV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk surat pernyataan belum memiliki tempat usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d, adalah tercantum dalam Lampiran XV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan dagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf e, adalah tercantum dalam Lampiran XVI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Bentuk surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f, adalah tercantum dalam Lampiran XVII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Bentuk surat pernyataan untuk mengembalikan lokasi usaha kepada Pemerintah Daerah apabila pemilik usaha/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf g, adalah tercantum dalam Lampiran XVIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Bentuk surat pernyataan kesanggupan untuk memasang daftar harga yang dapat diketahui oleh umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf i, adalah tercantum dalam Lampiran XIX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf d, adalah tercantum dalam Lampiran XX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Bentuk Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima adalah tercantum dalam Lampiran XXI dan Lampiran XXII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Waktu Penyelesaian Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima

Pasal 21

Waktu untuk memproses Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima selambat-lambatnya adalah dalam waktu 5 (lima) hari kerja dihitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Walikota ini.

BAB III
PELAYANAN NON PERIZINAN

Pasal 22

- (1) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. pembinaan; dan
 - b. pengawasan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dalam bentuk rekomendasi, koordinasi, fasilitasi, konsultasi, sinkronisasi, pendidikan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan dalam kegiatan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Pengawasan dalam kegiatan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Camat;
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat kota Yogyakarta; dan
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan dalam bentuk rivi, *monitoring*, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- b. Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- c. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;
- d. Pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) Posyandu;
- e. Gerakan Sayang Ibu (GSI);
- f. Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
- g. Kelurahan Siaga (Kesi);
- h. Bantuan Sosial Pangan;
- i. Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesmas) Kelurahan;
- j. Pengurangan Resiko Bencana;
- k. Pelaksanaan JBM;
- l. Penguatan Kegiatan Kesenian;
- m. Tugas Pembantu Bidang Administrasi Kependudukan
- n. Pelatihan Masyarakat;
- o. Pembinaan Pedagang Kaki Lima; dan
- p. Kerjasama dengan Pihak Ketiga.

Bagian Kesatu
Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan Pembinaan dan Sosialisasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional, Persatuan dan Kesatuan Bangsa, serta Kehidupan

Demokrasi dengan melibatkan tokoh masyarakat atau lembaga lain yang dianggap perlu.

- (2) Bentuk kegiatan dalam Pembinaan dan Sosialisasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional, Persatuan dan Kesatuan Bangsa, serta Kehidupan Demokrasi adalah dalam bentuk ceramah, pelatihan, atau kegiatan lainnya.
- (3) Perencanaan dan pelaksanaan Pembinaan dan Sosialisasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional, Persatuan dan Kesatuan Bangsa, serta Kehidupan Demokrasi dilaksanakan oleh kecamatan yang mendasarkan pada potensi dan situasi di wilayah.
- (4) Dalam hal pengorganisasian dan pelaksanaannya diharapkan dapat mengoptimalkan keterlibatan generasi muda.
- (5) Pelaksanaan Pembinaan dan Sosialisasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional, Persatuan dan Kesatuan Bangsa serta Kehidupan Demokrasi merupakan hasil kesepakatan dari semua unsur yang ada di wilayah.
- (6) Pelaksanaan kegiatan *dimonitoring* dan dievaluasi oleh PD yang mampu urusan wawasan kebangsaan Kota Yogyakarta.

Bagian Kedua

Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (Linmas)

Paragraf 1

Ketenteraman Masyarakat

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan patroli dan pengawasan dalam upaya melaksanakan pencegahan terhadap penyakit masyarakat, penangkalan secara dini terhadap potensi gangguan keamanan, ketenteraman dan pengurangan resiko bencana di tingkat kecamatan.
- (2) Pelaksanaan pengamanan kegiatan hari-hari Besar keagamaan, tahun baru, pejabat *Very Important Person* (VIP) dan lain-lain di tingkat kecamatan.

Paragraf 2

Ketertiban Umum

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan pembinaan, patroli dan pengawasan dalam rangka mengetahui ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya.
- (2) Melakukan pembinaan dengan mendatangi atau mengundang/memanggil pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Produk Hukum lainnya dengan membuat surat pernyataan.
- (3) Pelanggar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diminta untuk membuat surat pernyataan tidak akan melakukan pelanggaran lagi.
- (4) Camat memberikan teguran secara lisan dan/atau tertulis berupa Surat Peringatan I, II dan III terhadap pelanggar Peraturan Daerah maupun Peraturan Walikota serta berkoordinasi dengan PD/Unit Kerja yang membidangi ketertiban umum.
- (5) PD/Unit Kerja yang membidangi ketertiban umum dapat melakukan tindakan penertiban setelah diterbitkan Surat Peringatan I, II dan III oleh Kecamatan.

- (6) Bentuk Surat Peringatan dan pernyataan adalah tercantum dalam Lampiran XXIII dan XXIV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Perlindungan Masyarakat (Linmas)

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di tingkat Kecamatan.
- (2) Pelaksanaan penugasan satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dalam melaksanakan pencegahan dan penangkalan secara dini terhadap potensi gangguan keamanan serta memelihara keamanan, ketenteraman, ketertiban Umum, dan pengurangan resiko bencana di tingkat Kecamatan

Bagian Ketiga
Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)

Pasal 28

- (1) Kecamatan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dalam hal pemberdayaan masyarakat di Kelurahan baik secara horizontal maupun vertikal.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (3) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. Kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. Kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - e. Kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa.

Pasal 29

- (1) Pembinaan PKK dilimpahkan ke Kecamatan.
- (2) Kecamatan melaksanakan Pembinaan PKK di tingkat Kecamatan .
- (3) Kelurahan melaksanakan Pembinaan PKK di Kelurahan.
- (4) PD/Unit kerja yang membidangi PKK memberikan konsultasi dan sebagai narasumber terhadap Pembinaan PKK.
- (5) Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) berkoordinasi dengan PD/Unit kerja yang membidangi Perlindungan Perempuan, Anak dan Kesehatan.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Perlindungan Perempuan dan Anak
Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) Posyandu

Pasal 30

- (1) Pembinaan Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) Posyandu Tingkat Kecamatan dilimpahkan ke Kecamatan.
- (2) Kecamatan melaksanakan Pembinaan Posyandu Tingkat Kecamatan.
- (3) Pembinaan Kelompok Kerja (Pokja) Posyandu Tingkat Kelurahan dilimpahkan ke Kelurahan.
- (4) Kelurahan melaksanakan pembinaan Posyandu di tingkat Kelurahan.
- (5) Kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) berkoordinasi dengan PD/Unit Kerja yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan.

Bagian Kelima
Gerakan Sayang Ibu (GSI)

Pasal 31

- (1) Kecamatan dan Kelurahan membentuk Satgas Gerakan Sayang Ibu (GSI).
- (2) Kecamatan melaksanakan Pembinaan Gerakan Sayang Ibu (GSI) di tingkat Kecamatan.
- (3) Pembinaan Gerakan Sayang Ibu (GSI) Tingkat Kelurahan dilimpahkan ke Kelurahan.
- (4) Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) berkoordinasi dengan PD/Unit Kerja yang membidangi Perlindungan Perempuan, Anak dan Urusan Kesehatan.

Bagian Keenam
Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan

Pasal 32

- (1) Kecamatan membentuk Forum Perlindungan Korban Kekerasan di tingkat Kecamatan.
- (2) Kecamatan melaksanakan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak di tingkat Kecamatan.
- (3) Kecamatan dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berkoordinasi dengan PD/Unit kerja yang membidangi Perlindungan Perempuan dan Anak.

Bagian Ketujuh
Fasilitasi Kelurahan Siaga (Kesi)
Dalam Rangka Peningkatan Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Kewilayahan

Pasal 33

- (1) Camat memfasilitasi Kelurahan Siaga (Kesi) dalam pemberdayaan kesehatan masyarakat berbasis kewilayahan melalui sosialisasi, koordinasi, pembinaan serta *monitoring* dan evaluasi.
- (2) Dalam pelaksanaan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan PD/unit kerja yang menangani urusan kesehatan.

Bagian Kedelapan
Pembinaan Bantuan Sosial Pangan

Pasal 34

- (1) Kecamatan dan kelurahan membentuk tim koordinasi bantuan sosial pangan di wilayah.
- (2) Kecamatan melakukan koordinasi kepada kelurahan untuk menyelenggarakan musyawarah kelurahan dalam rangka usulan dan perubahan Keluarga Penerima Manfaat bantuan sosial pangan.
- (3) Kecamatan dan kelurahan melakukan pengawasan terhadap penyaluran bantuan sosial pangan.
- (4) Kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan operasional sebagaimana dimaksud ayat (1),(2) dan (3) berkoordinasi dengan PD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial.

Bagian Kesembilan
Pembentukan, Koordinasi Dan Fasilitas
Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesmas) Kelurahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 35

- (1) Kecamatan membentuk Puskesmas di masing-masing Kelurahan serta melaksanakan *monitoring* dan evaluasi secara periodik.
- (2) Kecamatan dan Kelurahan melaksanakan operasional Puskesmas berupa layanan aduan serta koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar.
- (3) Layanan aduan serta koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila dibutuhkan dapat dirujuk ke PD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial.
- (4) Kepengurusan Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan unsur Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan dan Kelurahan, Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kelurahan, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Relawan Sosial maupun unsur lain yang ditunjuk/ditugaskan.
- (5) Struktur Kepengurusan Puskesmas adalah sebagai berikut :
 - Supervisor : Camat
 - Koordinator : Lurah
 - Pendamping : Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kelurahan
 - Fasilitator : Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)
 - Front Office : Relawan Sosial maupun unsur lain yang ditunjuk/ditugaskan (diutamakan dari PSKS)
 - Back Office : Kepala Seksi yang menangani masalah kesejahteraan sosial
- (6) Uraian Tugas Pengurus Puskesmas adalah sebagai berikut :
 - Supervisor : melaksanakan *monitoring*/pengawasan dan evaluasi rutin terhadap kegiatan dan pelayanan Puskesmas
 - Koordinator : melaksanakan koordinasi dengan Pendamping dan Fasilitator berdasarkan hasil rekomendasi *Back Office* guna menyelesaikan permasalahan kesejahteraan sosial ataupun

- membuat rujukan kepada PD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial.
- Pendamping : menjalin koordinasi dengan berbagai pihak terkait dan memberikan masukan guna penyelesaian masalah kesejahteraan sosial di wilayahnya.
- Fasilitator : melakukan verifikasi lapangan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial dan menjalin koordinasi intensif bersama Koordinator dan Pendamping guna penyelesaian masalah kesejahteraan sosial.
- Front Office : Pemberikan informasi, menerima keluhan/Permasalahan untuk dicatat/diregistrasi untuk kemudian diteruskan ke Back Office, bertanggung jawab pula dalam pendataan, pengarsipan dan dokumentasi penanganan masalah kesejahteraan sosial di Puskesmas.
- Back Office* : menganalisa keluhan/permasalahan yang diterima, melakukan pemeriksaan status dan berkoordinasi dengan Fasilitator atau PD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial apakah penyandang masalah kesejahteraan sosial dimaksud sudah terdata atau belum dalam database Keluarga Sasaran Jaminan Perlindungan Sosial (KSJPS) maupun Basis Data Terpadu(BDT), menyampaikan hasil koordinasi/rekomendasi penanganan masalah kesejahteraan sosial kepada Koordinator.
- (7) Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan *monitoring/evaluasi* dan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berkoordinasi dengan PD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial.

Paragraf 2 Jenis Layanan

Pasal 36

- (1) Layanan aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) meliputi :
- a. pelaksanaan/pendataan Keluarga Sasaran Jaminan Perlindungan Sosial (KSJPS);
 - b. pelaksanaan/pendataan Program Keluarga Harapan;
 - c. pelaksanaan/pendataan Bantuan Pangan Non Tunai;
 - d. keterlantaran (lansia terlantar, anak terlantar, disabilitas terlantar), gelandangan dan pengemis;
 - e. bencana sosial; dan
 - f. aduan lainnya terkait permasalahan sosial.
- (2) Koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (2) meliputi :
- a. perbekalan kesehatan;
 - b. fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak; dan
 - c. rujukan.
- (3) Rehabilitasi maupun pemenuhan kebutuhan dasar lainnya mengacu pada Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 yang tidak tersebut dalam Pasal 35 ayat (2) dilaksanakan oleh PD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial.

Paragraf 3
Mekanisme Pelaksanaan

Pasal 37

- (1) Layanan aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. warga masyarakat/lembaga/ormas datang ke kelurahan untuk menyampaikan aduannya dengan disertakan dokumen pendukung (apabila tersedia);
 - b. petugas (*Front Office* dan *Back Office*) mencatat aduan, mengarsipkan dan berkoordinasi dengan unsur Puskesmas (ASN, PSM, TKSK, Relawan maupun unsur lain yang ditunjuk/ditugaskan) untuk melakukan tindak lanjut bagi permasalahan yang dapat langsung ditangani;
 - c. untuk aduan permasalahan yang tidak dapat ditangani di wilayah (kelurahan/kecamatan) diteruskan/dirujuk ke PD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial;
 - d. berkenaan dengan aduan permasalahan yang dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, petugas Puskesmas Kelurahan secara periodik melakukan koordinasi intensif dengan PD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial serta menginformasikan perkembangan tindak lanjut/penanganan masalahnya kepada warga masyarakat/lembaga maupun ormas yang menyampaikan aduan;
 - e. petugas mencatat riwayat penanganan aduan hingga penyelesaiannya, mendokumentasikan dan mengarsipkan sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. koordinator Puskesmas melaporkan kegiatan puskesmas secara rutin setiap triwulan kepada *Supervisor* dengan tembusan PD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial; dan
 - g. Seluruh data aduan dan penanganannya dapat diakses dan dipergunakan oleh PD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial untuk mendukung penanganan masalah kesejahteraan sosial serta pengentasan kemiskinan di wilayah Kota Yogyakarta.
- (2) Koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar ataupun yang mewakili datang langsung untuk menyampaikan aduan;
 - b. koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar berupa perbekalan kesehatan (obat umum, P3K, timbangan, pengukur tinggi badan, thermometer) dilaksanakan bekerjasama dengan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) setempat;
 - c. koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar berupa pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak diberikan selama segala persyaratan yang dibutuhkan untuk pembuatan/penerbitan dokumen kependudukan tersebut dapat dipenuhi oleh pihak yang membutuhkan, koordinasi dan fasilitasi diberikan bekerjasama dengan PD/unit kerja yang membidangi urusan sosial; dan
 - d. koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar berupa rujukan dilaksanakan untuk permasalahan sosial yang tidak dapat ditangani oleh Puskesmas, dalam hal ini penanganan dirujuk kepada PD/Unit Kerja yang membidangi masalah sosial.

Paragraf 4
Sasaran Pelayanan

Pasal 38

- (1) Layanan aduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dilaksanakan dengan sasaran pelayanan adalah penduduk kota yogyakarta maupun lembaga/ormas setempat.
- (2) Layanan koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan sasaran pelayanan yaitu lansia terlantar, anak terlantar, disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis.
- (3) Layanan koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan sasaran pelayanan adalah Penduduk Kota Yogyakarta yang tercatat dalam database Keluarga Sasaran Jaminan Perlindungan Sosial (KSJPS) dan/atau Basis Data Terpadu (BDT) serta kondisinya secara fisik/mental/materil dinyatakan tidak memungkinkan untuk mengurus sendiri dokumen kependudukan yang dibutuhkan oleh hasil musyawarah/rapat koordinasi Pengurus Puskesmas;
- (4) Layanan koordinasi dan fasilitasi pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan sasaran pelayanan sebagai berikut :
 - a. Penduduk Kota Yogyakarta yang tercatat dalam database Keluarga Sasaran Jaminan Perlindungan Sosial (KSJPS) dan/atau Basis Data Terpadu (BDT); dan
 - b. Dalam kondisi darurat yang membahayakan jiwa/membutuhkan penanganan segera, bagi penduduk Kota Yogyakarta yang tidak tercatat dalam database KSJPS/ BDT maupun penduduk luar Kota Yogyakarta yang tinggal di wilayah Kota Yogyakarta dan masuk dalam kategori Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dapat dirujuk ke PD/Unit Kerja yang membidangi masalah sosial untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Pelaksanaan Pengurangan Resiko Bencana

Pasal 39

- (1) Kecamatan melaksanakan pembekalan pengurangan resiko bencana tingkat kecamatan dan berkoordinasi dengan PD/Unit Kerja yang membidangi pengurangan resiko bencana.
- (2) Kecamatan sebagai pengelola logistik dan sarana prasarana dalam pengurangan resiko bencana tingkat Kecamatan.
- (3) Pengelolaan logistik dan sarana prasarana dalam pengurangan resiko bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. pencatatan, pelaporan dan pendistribusian barang bantuan ke Kelurahan;
 - b. pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana;
 - c. dalam kondisi darurat Camat dapat meminjamkan peralatan penanggulangan bencana; dan
 - d. peminjaman sarana prasarana penanggulangan bencana ke PD/Unit Kerja yang membidangi pengurangan resiko bencana.
- (4) Camat dapat meminta bantuan personil kepada PD/Unit Kerja terkait dalam penanganan bencana.

Bagian Kesebelas
Pelaksanaan dan Pembinaan JBM

Pasal 40

- (1) Penetapan Waktu JBM paling sedikit 2 jam setiap hari antara pukul 18.00 WIB sampai dengan pukul 21.00 WIB.
- (2) Pelaksanaan dan pembinaan JBM di tingkat kecamatan dilakukan oleh Camat
- (3) Pelaksanaan dan pembinaan JBM di tingkat kelurahan dilakukan oleh Lurah.
- (4) Pelaksanaan JBM perlu disusun program JBM baik jangka panjang maupun jangka pendek.
- (5) Strategi penyebarluasan JBM melalui advokasi, bina suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat.
- (6) Kegiatan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan JBM oleh PD yang mengampu urusan pendidikan di Kota Yogyakarta.

Bagian Kedua belas
Pelaksanaan Penguatan Kesenian

Pasal 41

- (1) Penguatan kesenian di wilayah dilaksanakan dengan melibatkan Paguyuban Kesenian Kecamatan dan Kelurahan, Karang Taruna, Forum Masyarakat Penggerak Pariwisata (Rumangsa), tokoh masyarakat, lembaga lain yang dianggap perlu.
- (2) Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan penguatan kesenian adalah pentas seni, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang mendukung pengembangan seni.
- (3) Perencanaan dan pelaksanaan penguatan kesenian dilaksanakan oleh kecamatan yang mendasarkan pada potensi wilayah.
- (4) Pelaksanaan kegiatan seni dan pengorganisasian yang dilaksanakan merupakan hasil kesepakatan dari semua unsur yang ada di wilayah dengan melibatkan generasi muda.
- (5) Memberikan fasilitasi organisasi seni yang ada di wilayah .
- (6) *Monitoring* dan evaluasi kegiatan dilaksanakan oleh PD yang mengampu urusan kebudayaan Kota Yogyakarta.

Bagian ketiga belas
Tugas Pembantu Bidang Administrasi Kependudukan

Pasal 42

Dalam rangka mendukung Pelayanan Administrasi Kependudukan serta untuk pendekatan dan meningkatkan pelayanan, penataan dan penertiban administrasi kependudukan kepada masyarakat Kota Yogyakarta dibidang Pendaftaran Penduduk perlu didukung dan dibantu Kecamatan melalui Tugas Pembantuan yang meliputi :

1. melakukan koordinasi pelayanan, memfasilitasi sarana dan prasarana pelayanan administrasi Kependudukan, Penunjukan personil untuk membantu tugas Pelayanan administrasi kependudukan, mengetahui dan penandatanganan formulir permohonan sesuai dengan Peraturan Administrasi Kependudukan;

2. Camat a.n. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani surat keterangan pindah/pindah datang antar Kecamatan dalam kota;
3. menerima berkas, melaksanakan verifikasi dan validasi berkas permohonan pelayanan administrasi kependudukan;
4. melaksanakan pencatatan pelayanan kependudukan dalam registrasi kependudukan antara lain:
 - a. buku harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK);
 - b. Buku Mutasi Pendudukan (BMP); dan
 - c. Buku Induk (BIP).
5. menyediakan tempat penyimpanan arsip pemohon pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan.

Bagian keempat belas
Pelatihan Masyarakat

Pasal 43

- (1) Pelatihan yang dapat dilaksanakan di wilayah dalam rangka meningkatkan keterampilan kerja adalah :
 - a. pelatihan untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat dengan mengolah komoditas sumber daya alam setempat;
 - b. pelatihan untuk peningkatan pemberdayaan masyarakat yang mengelola keunggulan budaya, wisata, sumberdaya setempat; dan
 - c. pelatihan yang dilaksanakan maksimal 6 hari.
- (2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada PD/unit kerja yang membidangi ketenagakerjaan.

Bagian kelima belas
Pembinaan Pedagang Kaki Lima

Pasal 44

- (1) Pembinaan Pedagang Kaki Lima dilimpahkan ke Kecamatan.
- (2) PD/Unit kerja yang membidangi perdagangan memberikan konsultasi dan sebagai narasumber terhadap pembinaan pedagang kaki lima.
- (3) Anggaran dalam rangka mendukung pembinaan pedagang kaki lima dilimpahkan ke Kecamatan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian keenam belas
Kerjasama dengan Pihak Ketiga

Pasal 45

- (1) Dalam rangka meningkatkan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan serta penyediaan sarana dan prasarana di wilayah, Kecamatan dapat melakukan kerjasama dengan Pihak Ketiga (pihak swasta, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga non pemerintah lainnya).
- (2) Rencana kerjasama tersebut dikomunikasikan dengan PD/Unit Kerja yang membidangi kerjasama untuk dilakukan koordinasi dan verifikasi.
- (3) Dari hasil koordinasi dan verifikasi tersebut apabila rencana kerjasama dapat dilanjutkan, maka dilakukan pembicaraan lebih lanjut dengan Pihak Ketiga tersebut.

- (4) Untuk kerjasama sponshorship dan Tanggung jawab Sosial Perusahaan/*Corporate Social Responsibility (CSR)*, dalam hal kegiatan untuk penyediaan sarana dan prasarana serta pembangunan kemasyarakatan, koordinasi dan verifikasinya dengan PD/Unit Kerja yang membidangi kerjasama, sedangkan untuk kegiatan upaya pengentasan kemiskinan masyarakat, koordinasi dan verifikasinya dengan PD/Unit Kerja yang membidangi kerjasama dan PD/Unit Kerja yang membidangi perencanaan dan pembangunan daerah.
- (5) Dalam hal Pihak Ketiga bermaksud memasang reklame (baik reklame perusahaan maupun reklame produk) dalam kerjasama sponshorship dan Tanggung jawab Sosial Perusahaan/*Corporate Social Responsibility (CSR)*, maka tetap berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (6) Apabila Pihak Ketiga berkeinginan mengajukan permohonan keringanan atau pembebasan pajak untuk pemasangan reklame, maka Pihak Ketiga membuat surat permohonan keringanan atau pembebasan pajak kepada Bapak Walikota Yogyakarta melalui PD/Unit Kerja yang membidangi perpajakan dengan dilampiri surat keterangan dari Kecamatan bahwa keringanan atau pembebasan pajak tersebut terkait kegiatan kemasyarakatan yang diadakan oleh kecamatan.
- (7) Dari surat permohonan tersebut maka Pemerintah Kota Yogyakarta menerbitkan surat tentang keringanan atau pembebasan pajak terkait dengan kegiatan sosial kemasyarakatan yang diadakan oleh Kecamatan.
- (8) Selanjutnya dilakukan penandatanganan perjanjian kerjasama antara Kecamatan dengan Pihak Ketiga dan surat keringanan atau pembebasan pajak menjadi lampiran perjanjian.
- (9) Isi Perjanjian dimaksud sudah harus detail mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- (10) Pelaksanaan perjanjian dilapangan diserahkan sepenuhnya kepada Kecamatan dan Pihak Ketiga.
- (11) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Kerjasama maka Kecamatan melaporkan pelaksanaan Kerjasama dengan Pihak Ketiga tersebut kepada Bapak Walikota dengan tembusan PD/Unit Kerja yang membidangi kerjasama, dan apabila kerjasamanya berupa kegiatan upaya pengentasan kemiskinan masyarakat, tembusan ditambahkan ke PD/Unit Kerja yang membidangi perencanaan dan pembangunan daerah.

BAB IV PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Pasal 46

- (1) Pekerjaan umum dan tata ruang meliputi pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan.
- (2) Pelaksanaan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. peningkatan dan pemeliharaan jalan selain pada ruas/penggal jalan yang telah diatur dalam Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 214/KEP/2013 tentang Penetapan Ruas-ruas Jalan Menurut Kelasnya di Kota Yogyakarta, dengan konstruksi non aspal antara lain dengan conblok/grasblok dan batu candi khusus wilayah tertentu;
 - b. peningkatan dan perbaikan jalan inspeksi (jalan pinggir sungai) dengan rabat beton;
 - c. pelumpuran atau perbaikan plat dinding dan lantai saluran drainase lingkungan dengan ukuran sampai dengan tipe lebar dasar 50 cm;
 - d. pemeliharaan Mandi Cuci Kakus (MCK) umum dan kelengkapannya kecuali *water purifier*;

- e. peningkatan dan pemeliharaan bangunan Tempat Pemakaman Umum;
 - f. pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Lingkungan meliputi: Perencanaan penentuan titik tiang Penerangan Jalan Umum (PJU) lingkungan, pelaksanaan, Pengawasan dan pelaporan terkait dengan kerusakan ringan antara lain penggantian lampu yang mati tanpa merubah model dan tipe yang sudah ada, penggantian *fitting* lampu yang rusak, penggantian *Miniature Circuit Breaker* (MCB) lampu yang rusak (kelebihan voltase), instalansi kabel dari *Miniature Circuit Breaker* (MCB) lampu sampai *fitting* lampu yang putus/terbakar;
 - g. pemeliharaan balai RW yang berada di tanah Pemerintah Kota;
 - h. rehabilitasi/pemeliharaan gedung kantor kecamatan dan Kelurahan non struktur;
 - i. pemeliharaan peralatan kantor kecamatan dan kelurahan;
 - j. pemeliharaan pos ronda yang berada di tanah Pemerintah kota atau di tanah persil dengan surat pernyataan kerelaan pemilik tanah, surat pernyataan kerelaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - k. pengadaan cermin tikungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. perencanaan penentuan titik lokasi pemasangan cermin tikungan di jalan lingkungan;
 - m. pemeliharaan cermin tikungan meliputi pembersihan, perbaikan dan penggantian;
 - n. perencanaan, pembangunan dan/atau pemeliharaan/perawatan ringan Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP) di lingkungan perumahan/permukiman selain pada ruas/penggal jalan yang telah diatur dalam Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 214/KEP/2013 Tentang Penetapan Ruas-ruas Jalan Menurut Kelasnya di Kota Yogyakarta; dan
 - o. pembangunan Sumur Peresapan Air Hujan (SPA) ditempatkan di tanah permukiman, pekarangan, kebun, halaman rumah atau di tepi jalan kampung dan dilarang ditempatkan pada tempat-tempat ibadah, kantor pemerintah dan sekolahan.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pembangunan fisik dan/atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkonsultasi kepada PD/Unit Kerja Teknis.
- (4) PD/Unit Kerja Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan secara horizontal maupun vertikal.

Pasal 47

Pelaksanaan kegiatan pembangunan, pengembangan fisik dan/atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) adalah berdasarkan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan dan Kelurahan masing-masing dengan didasarkan pada prioritas urutan kebutuhan yang harus segera dilaksanakan.

BAB V PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Pasal 48

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Walikota ini meliputi:

1. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan untuk pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat; dan
2. kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.

Bagian Kesatu
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 49

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 angka 1, meliputi Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan berupa:
 - a. sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
 - b. sarana dan prasarana transportasi;
 - c. sarana prasarana kesehatan; dan
 - d. sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Sarana dan prasarana lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. jaringan air minum;
 - b. jarainase dan selokan;
 - c. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
 - d. sumur peresapan;
 - e. jaringan pengelolaan air limbah domestic skala permukiman;
 - f. alat pemadam api ringan;
 - g. pompa kebakaran portebel;
 - h. penerangan lingkungan permukiman; dan/atau
 - i. sarana prasarana lingkungan permukiman lainnya.
- (3) Sarana dan prasarana transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. jalan permukiman;
 - b. jalan poros kelurahan; dan/atau
 - c. sarana prasarana transportasi lainnya
- (4) Sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
 - c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (5) Sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. Taman bacaan masyarakat;
 - b. Bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
 - d. Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

Bagian Kedua
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pasal 50

- (1) kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 angka 2, meliputi:
 - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - e. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
 - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.
- (2) pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pelayanan perilaku hidup bersih;
 - b. keluarga berencana;
 - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat, dan/atau
 - d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (3) pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan.
- (4) pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- (5) pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan, kelurahan; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (6) pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan; dan
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (7) penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi:
 - a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
 - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

Bagian ketiga
Penentuan Kegiatan

Pasal 51

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) serta dalam Pasal 50 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dilakukan melalui musyawarah pembangunan kelurahan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara.

Pasal 52

- (1) Dalam hal perencanaan dan/atau pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), kelurahan berkoordinasi, berkonsultasi dengan PD/Unit Kerja teknis yang terkait.
- (2) Koordinasi, konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menyinkronkan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan yang dilaksanakan oleh PD/Unit Kerja Teknis Pemerintah Kota Yogyakarta.

Bagian keempat
Dokumen Perencanaan

Pasal 53

- (1) kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dituangkan pada Rencana Kerja dan Anggaran tersendiri.

Bagian kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 54

Tugas dan Pertanggungjawaban oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Kelurahan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Walikota 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 18 Februari 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di
Yogyakarta pada tanggal 18 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 15

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 15 TAHUN 2019
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
 KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
 URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

<u>Contact Person</u>	No. Pendf :
Nama :	Nama :
No Telp/HP :	(diisi oleh petugas)

**FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

Hal : Permohonan Izin Penggunaan/
Pemanfaatan Aset Pemerintah Kota

Kepada Yth.
 CAMAT.....
 Kota Yogyakarta
 Di Yogyakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama perseorangan/badan *) :

Alamat perseorangan/badan *) :Telp.....
 Kel.....Kec

No KTP/No Akta Pendirian :

Dengan ini mengajukan Izin Penggunaan/pemanfaatan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta
 berupa :

Nama / jenis aset :

Alamat Aset :

Kel.....Kec

Kab/Kota.....Provinsi.....

Lokasi Aset

a. Jalan :

RT.....RW No.....

b. Kelurahan :

c. Kecamatan :

d. Luas tanah aset : m²

e. Luas bangunan aset : m²

Penggunaan/pemanfan aset Pemerintah Kota Yogyakarta tersebut akan
 digunakan Untuk :

Penggunaan/pemanfaatan aset tersebut sampai dengan tanggal :

Bersama ini kami lampirkan syarat-syarat yang diperlukan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon

(.....)

*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN
ASET PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN
Jl. Yogyakarta, Kode Pos.....Telp(02740)Fax(0274)
E-MAIL :
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN
PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET PEMERINTAH KOTA**

Pada hari ini tanggal, Bulan..... Tahun..... Pukul.....WIB,
Yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan
pemeriksaan/cek dilokasi Penggunaan/Pemanfaatan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta terhadap :

Nomor Permohonan Izin Penggunaan/Pemanfaatan

Aset Pemerintah Kota Yogyakarta :/...../.....Tanggal.....

Jenis Permohonan : BARU/PERPANJANGAN Izin Aset Pemerintah Kota

Penggunaan/Pemanfaatan Nomor : Tanggal.....

Dengan Keterangan sebagai berikut :

1. Nama perseorangan/badan *) pemohon :
2. Alamat perseorangan/badan*) pemohon :
.....Telp.....
Kel.....Kec
Kab/KotaPropinsi
3. No KTP/No Akta Pendirian :
4. Nama / jenis aset :
5. Alamat Aset :Telp.....
Kel.....Kec
Kab/Kota.....Propinsi.....
6. Lokasi Aset :
 - a. Jalan :
RT RW NO
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
Kota Yogyakarta
 - d. Luas tanah aset : m²
 - e. Luas bangunan aset : m²
7. Penggunaan/Pemanfaatan aset Pemerintah Kota Yogyakarta tersebut akan digunakan
Untuk :
8. Penggunaan/Pemanfaatan aset tersebut sampai
dengan tanggal :

9. Keterangan Lain-lain :
10. Jenis Rekomendasi yang diperlukan :

Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan.

MENGETAHUI / MENYETUJUI

Pemohon

KA.SIE.....

Petugas lapangan/
tim teknis

.....

.....

.....

*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN
JL..... Yogyakarta Kode Pos Telp (0274)..... Fax (0274).....
E-MAIL :
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

NOMOR :

Nama perseorangan/badan *) :
Alamat perseorangan/badan *) :Telp.....
Kel.....Kec
No KTP/No Akta Pendirian :
Nama / jenis aset :
Alamat Aset :Telp.....
Kel.....Kec
Kab/Kota.....Propinsi.....
Lokasi Aset :
a. Jalan :
RT.....RW..... NO.....
b. Kelurahan :
c. Kecamatan :
KotaYogyakarta
d. Luas tanah aset : m²
e. Luas bangunan aset : m²

Penggunaan/Pemanfaatan aset Pemerintah Kota Yogyakarta tersebut digunakan untuk :

Untuk :
Masa berlaku izin : tanggals/d
Ketentuan-ketentuan :

- 1) Dilarang memindahtangankan Izin Penggunaan/Pemanfaatan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta kepada pihak manapun.
- 2) Peruntukan Penggunaan/Pemanfaatan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta harus sesuai dengan izin yang diberikan.
- 3) Dilarang mengubah, menambah dan mengurangi bentuk aset.
- 4) Mengembalikan aset tepat waktu dan kembali seperti semula.
- 5) Menjaga kebersihan, keindahan dan keutuhan aset.
- 6) Apabila Pemerintah Kota Yogyakarta bermaksud menggunakan Aset sebagaimana tersebut dalam izin untuk kegiatan yang bersifat temporer, penting dan/atau mendesak agar menjadi prioritas utama meskipun kurun waktu masa berlakunya izin belum berakhir.
- 7) Sanggup mentaati semua ketentuan yang telah ditetapkan.

Yogyakarta,
a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA
CAMAT

.....
NIP

NB :
Wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 15 TAHUN 2019
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
 KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
 URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

<u>Contact Person</u>	No. Pendf :
Nama :	Nama :
No Telp/HP :	(diisi oleh petugas)

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

Hal : Permohonan Izin Pemakaman

Kepada Yth.
 CAMAT.....
 Kota Yogyakarta
 Di Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama pemohon/
 Nama ahli waris *) :

Alamat pemohon/
 alamat ahli waris **) :

Jalan :

RT RW No

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota Yogyakarta

Nama jenazah :

TPU :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Pemakaman untuk :

- Izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
- Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman;
- Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum;
- Izin Pemandangan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain, sebutkan.....

Bersama ini kami lampirkan syarat-syarat yang diperlukan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon

(.....)

*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN
JL.....Yogyakarta Kode Pos Telp (0274)..... Fax (0274).....
E-MAIL :
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

Pada hari initanggal,Bulan, Tahun,pukul,WIB
Yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan
pemeriksaan/cek dilokasi pemakaman terhadap:

Nomor Permohonan Izin Pemakaman :/...../.....Tanggal.....
Jenis Permohonan : BARU / PERPANJANGAN Izin Pemakaman.
Izin lama Nomor : Tanggal.....
Dengan Keterangan sebagai berikut :
1. Nama pemohon/
Nama ahli waris *) :
2. Alamat pemohon/
alamat ahli waris **) :
Jalan :
RT RW No
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota Yogyakarta
Nama jenazah :
3. TPU :
4. Permohonan Izin Pemakaman untuk :
a. Izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
b. Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman;
c. Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum;
d. Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik
Pemerintah Daerah ke Tempat Lain, sebutkan.....
5. Keterangan Lain-lain :
6. Jenis Rekomendasi yang diperlukan :

Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan.

Pemohon
MENGETAHUI / MENYETUJUI
KA.SIE.....
Petugas lapangan/
Tim teknis

*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK IZIN PEMAKAMAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN

JL..... Yogyakarta Kode PosTelp (0274)..... Fax (0274).....
E-MAIL :
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

IZIN PEMAKAMAN

NOMOR :

Nama pemohon>Nama ahli waris :
Alamat pemohon>Nama ahli waris :
Jalan :
RT RW NO
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota Yogyakarta
Nama jenazah :
TPU :

Izin Pemakaman ini adalah untuk :

- Izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
- Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman;
- Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum;
- Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain, sebutkan.....

Masa Berlaku Izin : Tanggal..... s/d

Yogyakarta,
a.n.WALIKOTA YOGYAKARTA
CAMAT.....

.....
NIP.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 15 TAHUN 2019
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
 KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
 URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

<u>Contact Person</u>	No. Pendf :
Nama :	Nama :
No Telp/HP :	(diisi oleh petugas)

FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

Hal : Permohonan Izin Usaha
 Penyelenggaraan Pondokan

Kepada Yth.
 CAMAT.....
 Kota Yogyakarta
 Di Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama pemilik pondokan :

Alamat Tempat Tinggal :Telp.....
 Kel.....Kec
 Kab/Kota.....Propinsi.....

Nama penanggung jawab pondokan :

Alamat Tempat Tinggal :Telp.....
 Kel.....Kec
 Kab/Kota.....Propinsi.....

Lokasi Pondokan :
 a. Jalan :

b. Kelurahan :

c. Kecamatan :

Kota Yogyakarta

d. Jumlah kamar pondokan :

Bentuk Badan Usaha :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan untuk :

- a. Usaha Baru.
- b. Perpanjangan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan No :Tanggal...
- c. Lain-lain :

Keterangan Perusahaan :

- a. Nama Perusahaan :
- b. Alamat Tempat Usaha :
- Telp.....
- Kel.....Kec.....
- Kota Yogyakarta

- c. Jenis Usaha :
- d. Status Tanah : Hak Milik/ HGB/ Hak Pakai/ Magersari/ Lain2
- e. Status Penggunaan : Milik Sendiri/ Sewa/ Kerjasama/ Kerelaan/ Lain2
- f. Modal Usaha : Rp.....
- g. Jumlah Kamar :
- h. Luas tanah :M²
- i. Luas bangunan :M²

Pernyataan/Persetujuan. *)

Tetangga	Nama	Persetujuan	Tanda Tangan
Tetangga Utara		Keberatan/ Tidak Keberatan	
Tetangga Selatan		Keberatan/ Tidak Keberatan	
Tetangga Barat		Keberatan/ Tidak Keberatan	
Tetangga Timur		Keberatan/ Tidak Keberatan	

Yogyakarta,

Hormat saya,

.....

MENGETAHUI

No.
RT.

No.
RW.

No.
LURAH

- *) - Apabila tetangga bersebelahan lebih dari satu orang dapat menggunakan tabel yang samadengan menyesuaikan jumlah tetangga sepanjang batas yang berhimpitan
- Apabila tetangga bersebelahan berupa jalan dengan kelebaran kurang dari 2,5 meter, dimintakan persetujuan tetangga sebe

Persetujuan Tetangga:

Tetangga	Nama	Persetujuan	Tanda Tangan
Tetangga Utara	1.	Keberatan/Tidak keberatan	
	2.	Keberatan/Tidak keberatan	
	3. dst.	Keberatan/Tidak keberatan	
Tetangga Selatan	1.	Keberatan/Tidak keberatan	
	2.	Keberatan/Tidak keberatan	
	3. dst.	Keberatan/Tidak keberatan	
Tetangga Barat	1.	Keberatan/Tidak keberatan	
	2.	Keberatan/Tidak keberatan	
	3. dst.	Keberatan/Tidak keberatan	
Tetangga Timur	1.	Keberatan/Tidak keberatan	
	2.	Keberatan/Tidak keberatan	
	3. dst.	Keberatan/Tidak keberatan	

MENGETAHUI

No.
RT.

No.
RW.....

No.
LURAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN
JL.....Yogyakarta Kode Pos Telp (0274)..... Fax (0274).....
E-MAIL :
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul WIB
Yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan pemeriksaan/cek
dilokasi tempat usaha penyelenggaraan pondokan terhadap:

- Nomor Permohonan Izin :/...../..... Tanggal.....
Nama Pemohon :
Alamat Tempat Usaha :
Jenis Permohonan : Baru / Perpanjangan
Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan : Izin lama nomor : tanggal
Dengan Keterangan sebagai berikut :
1. Nama pemilik pondokan :
2. Alamat Tempat Tinggal : Telp.....
Kel.....Kec
Kab/Kota.....Propinsi.....
3. Nama penanggung jawab pondokan :
4. Alamat Tempat Tinggal : Telp.....
Kel.....Kec
Kab/Kota.....Propinsi.....
5. Lokasi Pondokan :
a. Jalan :
RT RW NO
b. Kelurahan :
c. Kecamatan :
Kota Yogyakarta
d. Jumlah kamar pondokan :
6. Bentuk Badan Usaha :
7. Keterangan Perusahaan :
a. Nama Perusahaan : Telp.....
b. Alamat Tempat Usaha :
Kel.....Kec
Kota Yogyakarta
c. Jenis Usaha :
8. Status Tanah : Hak Milik/ HGB/ Hak Pakai/ Magersari/ Lain2
9. Status Penggunaan : Milik Sendiri/ Sewa/ Kerjasama/ Kerelaan/ Lain2
10. Modal Usaha : Rp.....
11. Jumlah Kamar :
12. Luas tanah : m²
13. Luas bangunan : m²
14. Keterangan Lain-lain :
15. Jenis Rekomendasi yang diperlukan :

Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan.

Pemohon

MENGETAHUI / MENYETUJUI
KA.SIE.....

Petugas lapangan/tim
Teknis

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMILIK PONDOKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Adalah pemilik pondokan
Lokasi Pondokan :
a. Jalan :
RT RW NO
b. Kelurahan :
c. Kecamatan :
Kota Yogyakarta
d. Jumlah kamar :
e. Penanggungjawab pondokan :
f. Alamat penanggungjawab pondokan :

Dengan ini saya sebagai pemilik pondokan menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk :

- 1) bertindak sebagai penanggung jawab atas keamanan, ketertiban termasuk mencegah terjadinya peredaran dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, Zat aditif lainnya (NAPZA) dan Minuman Keras (MIRAS) di pondokan serta segala sesuatu aktifitas didalam pondokan;
- 2) sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan;
- 3) melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada Lurah setempat dengan diketahui Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
- 4) memberitahukan kepada Rukun Tetangga (RT) apabila menerima tamu yang menginap;
- 5) membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku ditempat pondokan yang disusun dengan berpedoman kepada norma-norma hukum, agama, adat dan kepatutan;
- 6) memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan;
- 7) memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN
JL..... Yogyakarta Kode Pos Telp (0274)..... Fax (0274).....
E-MAIL :
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

NOMOR :

Nama Pemilik Pondokan :
Alamat tempat tinggal :telp.....
Kel.....Kec.....
Kab/Kota.....Propinsi.....
Alamat Penanggungjawab Pondokan :
Alamat tempat tinggal :telp.....
Kel.....Kec.....
Kab/Kota.....Propinsi.....
Lokasi Pondokan
Jalan :
RT.....RW.....NO.....
a. Kelurahan :
b. Kecamatan :
Kota Yogyakarta
c. Jumlah Kamar Pondokan :
Masa Berlaku izin : Tanggal.....s/d.....

Ketentuan-ketentuan :

- 1) Pondokan dilarang sebagai tempat untuk segala sesuatu aktifitas yang berkaitan dengan peredaran dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, Zat aditif lainnya (NAPZA) dan Minuman Keras (MIRAS).
- 2) Dilarang Pondokan Laki-laki dan Pondokan Perempuan dalam satu tempat lokasi.
- 3) Pemandok wajib menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan, turut aktif menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan serta memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan.

Yogyakarta,

a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA CAMAT

.....
NIP

NB :

Wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 15 TAHUN 2019
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
 KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
 URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

<u>Contact Person</u>	No. Pendf :
Nama :	Nama :
No Telp/HP :	(diisi oleh petugas)

Lampiran : 1 (satu) bendel
 Perihal : Permohonan Izin Reklame Papan Nama
 Usaha/Profesi yang menempel pada
Bangunan

Yogyakarta,
 Kepada Yth.
 Camat
 Kota Yogyakarta
 Di - Yogyakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama pemohon :
- b. Alamat pemohon : Telp
- KelKec
- Kota Yogyakarta, Propinsi DIY
- c. Nama Perusahaan :
- d. Alamat : Telp
- KelKec
- Kota Yogyakarta, Propinsi DIY
- e. Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi sebagai berikut :

- a. Jenis Reklame : Papan Nama Usaha/Profesi
- b. Naskah :
- c. Ukuran : X
- d. Jumlah muka :(.....) sisi
- e. Jumlah reklame : (.....) unit
- f. Lokasi reklame :
- KelKec
- Kota Yogyakarta, Propinsi DIY
- g. Periode izin :
- i. Penempatan bidang : menempel pada bangunan/gedung.

Demikian Surat Permohonan Izin ini kami buat dengan sesungguhnya dan kami sampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Yogyakarta,
 Pemohon

(.....)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK BERITA ACARA
PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN
JL..... Yogyakarta Kode Pos Telp (0274)..... Fax (0274).....
E-MAIL :
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Pada hari ini tanggal..... Bulan..... Tahun..... Pukul.....WIB,
yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan
pemeriksaan/cek dilokasi reklame papan nama usaha/profesi yang menempel pada bangunan
terhadap:

Nomor Permohonan Izin :/...../..... tanggal.....
Jenis Permohonan : BARU/PERPANJANGAN Izin Reklame Papan Nama Usaha
/Profesi yang menempel pada bangunan *)
Nomor izin lama : tanggal

Dengan Ketentuan sebagai berikut :

1. Nama pemohon :
2. Alamat pemohon :
Kel. Kec.
Kota Yogyakarta, Provinsi DIY
3. Nama Perusahaan :
4. Alamat Perusahaan :
Kel. Kec.
Kota Yogyakarta, Provinsi DIY
5. Jabatan :
6. Jenis reklame : Papan Nama Usaha/Profesi
7. Naskah :
8. Ukuran : X
9. Jumlah muka : (.....) sisi
10. Jumlah reklame : (.....) unit
11. Lokasi reklame :
Kel. Kec.
Kota Yogyakarta, Provinsi DIY
12. Penempatan bidang : menempel pada bangunan/gedung
13. Keterangan lain :
14. Jenis rekomendasi yang diperlukan :

Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan.

MENGETAHUI / MENYETUJUI

Pemohon

KA.SIE

Petugas lapangan/
Tim teknis

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME



KECAMATAN

JL..... Yogyakarta Kode PosTelp (0274)..... Fax (0274).....

E-MAIL :

HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

NOMOR :

Nama :

Alamat/kedudukan :

.....Telp

KelKec Kota Yogyakarta

Nama Perusahaan :

Alamat/kedudukan :

.....Telp.....

KelKec Kota Yogyakarta

Jenis Reklame : Papan Nama Usaha/Profesi

Naskah :

Ukuran : X

Jumlah muka : (.....) sisi

Jumlah reklame : (.....) unit

Lokasi :

.....KelKecKota Yogyakarta

Penempatan bidang : menempel pada bangunan/gedung

Masa izin : berlaku sampai dengan tanggalbulan
tahun

Ketentuan-ketentuan :

1. Izin berlaku sesuai jenis, naskah, ukuran, jumlah sisi, jumlah reklame, dan lokasi yang telah ditetapkan dan apabila terjadi perubahan wajib mengajukan permohonan Izin baru.
2. Setiap penyelenggaraan reklame wajib :
 - a. memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, memperhatikan keselamatan umum, keserasian bangunan dan lingkungan, etika dan estetika, merawat serta membongkar reklame yang telah habis masa berlakunya Izin;
 - b. bertanggung jawab terhadap semua resiko yang diakibatkan oleh penyelenggaraan reklame.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal :
CAMAT.....

(.....)
NIP.

Tembusan Yth :

1. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
2. Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta;
3. Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

PERNYATAAN/PERSETUJUAN

	Nama	Tidak keberatan / keberatan	Tanda tangan
Pemilik/kuasa hak atas bangunan/tanah atau pemilik/pengelola fasilitas umum *			

Yogyakarta,.....

Hormat kami,

Meterai

(.....)

Mengetahui

Organisasi pedagang kaki lima

RT

RW

.....

.....

.....

LPMK

Lurah

.....

.....
NIP

Catatan : RT, RW, Lurah di lokasi usaha *
coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK SURAT PERNYATAAN BELUM MEMILIKI TEMPAT USAHA

SURAT PERNYATAAN BELUM MEMILIKI TEMPAT USAHA

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi usaha :
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas : meter x meter
Jenis dagangan :
Kelurahan :
Kecamatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya belum memiliki tempat usaha.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XVI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MELAKUKAN BONGKAR PASANG PERALATAN DAN DAGANGAN, MENYEDIAKAN TEMPAT SAMPAH, MENJAGA KETERTIBAN, KEAMANAN, KESEHATAN, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN SERTA FUNGSI FASILITAS UMUM

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MELAKUKAN BONGKAR PASANG PERALATAN DAN DAGANGAN, MENYEDIAKAN TEMPAT SAMPAH, MENJAGA KETERTIBAN, KEAMANAN, KESEHATAN, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN SERTA FUNGSI FASILITAS UMUM

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi usaha :
 a. Jalan :
 b. Depan :
 c. Sebelah kiri :
 d. Sebelah kanan :
 e. Luas : meter xmeter
Jenis dagangan :
Kelurahan :
Kecamatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan dagangan, menyediakan tempat sampah, menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XVII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENGEMBALIKAN LOKASI USAHA
APABILA PEMERINTAH DAERAH AKAN MEMPERGUNAKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM
YANG LEBIH LUAS TANPA SYARAT APAPUN

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENGEMBALIKAN LOKASI USAHA APABILA
PEMERINTAH DAERAH AKAN MEMPERGUNAKAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM YANG
LEBIH LUAS TANPA SYARAT APAPUN**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi usaha :
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas : meter xmeter
Jenis dagangan :
Kelurahan :
Kecamatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk mengembalikan lokasi usaha
apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas
tanpa syarat apapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak
manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup
menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XVIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENGEMBALIKAN LOKASI USAHA
KEPADA PEMERINTAH DAERAH APABILA PEMILIK USAHA/KUASA HAK ATAS
BANGUNAN/TANAH YANG BERBATASAN LANGSUNG DENGAN JALAN AKAN
MEMPERGUNAKANNYA TANPA SYARAT APAPUN

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENGEMBALIKAN LOKASI USAHA
KEPADA PEMERINTAH DAERAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM) :
Lokasi usaha :
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas : meter xmeter
Jenis dagangan :
Kelurahan :
Kecamatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk mengembalikan lokasi usaha
kepada Pemerintah Daerah apabila pemilik usaha/kuasa hak atas bangunan/tanah yang
berbatasan langsung dengan jalan akan mempergunakannya tanpa syarat apapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak
manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup
menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XIX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MEMASANG DAFTAR HARGA
YANG DAPAT DIKETAHUI OLEH UMUM**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi usaha :
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas :meter xmeter
Jenis dagangan :
Kelurahan :
Kecamatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk memasang daftar harga yang dapat diketahui oleh umum khusus bagi pedagang kaki lima dengan jenis dagangan makanan dan minuman baik yang menggunakan dasaran atau tidak menggunakan dasaran dan/atau menyediakan tempat untuk makan/minum termasuk lesehan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Hormat kami,

Meterai

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN
JL..... Yogyakarta Kode Pos..... Telp (0274)..... Fax (0274).....
E-MAIL :
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun pukul WIB
Yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan
pemeriksaan/cek dilokasi pedagang kaki lima terhadap:

Nomor Permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima :/...../..... Tanggal.....

Nama pemohon :

Alamat pemohon :

Dengan Keterangan sebagai berikut :

1. Permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima untuk :

- Usaha baru
- Pindah tempat usaha
Izin lama Nomor Tanggal
- Ganti golongan jenis tempat usaha
- Perpanjangan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima
Izin lama Nomor..... Tanggal

Keterangan Usaha :

2. Lokasi Usaha :

- Jalan :
- Depan :
- Sebelah kiri :
- Sebelah kanan :
- Luas :meter Xmeter

3. Kelurahan : RT. RW.
Kecamatan :

4. Waktu kegiatan usaha :

- Siang hari (06.00 WIB – 18.00 WIB)
- Malam hari (18.00 WIB – 04.00 WIB)

5. Golongan jenis tempat usaha :

- Tidak menggunakan dasaran dan/atau menyediakan tempat untuk makan/minum termasuk lesehan
- Menggunakan dasaran
- Menggunakan gerobak beroda

6. Jenis dagangan :

7. Keterangan Lain-lain :

8. Jenis Rekomendasi yang diperlukan :

Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan.

Pemohon
.....
MENGETAHUI / MENYETUJUI
KA.SIE.....
Petugas lapangan/timteknis
.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN
JL.....Yogyakarta Kode Pos Telp (0274) Fax (0274).....
E-MAIL :
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA

NOMOR :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi Usaha
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas : meter x meter
Kelurahan : RT..... RW
Kecamatan :
Waktu Usaha : Jam s/d
Golongan jenis tempat usaha :
A. Tidak menggunakan dasaran dan/atau menyediakan tempat untuk makan/minum termasuk lesehan
B. Menggunakan dasaran
C. Menggunakan gerobak beroda
Jenis dagangan :
Berlaku : tanggals/d

Yogyakarta,
a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA
CAMAT

Photo
2x3

.....
NIP

NB :
Wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 15 TAHUN 2019
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
 PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
 KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
 URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

A. BENTUK KARTU IDENTITAS PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA

1. Ukuran Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima panjang 15 cm, lebar 13 cm
2. Warna dasar Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima putih
3. Tulisan hitam
4. Pasa foto hitam putih ukuran 2x3 cm
5. Bentuk halaman depan :

	KARTU IDENTITAS PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA
Nama	:
Alamat (sesuaiKTP/KIPEM/SKTS)	:
Lokasi Usaha	:
a. Jalan	:
b. Depan	:
c. Sebelah kiri	:
d. Sebelah kanan	:
e. Luas	: meter x meter
Kelurahan	:
	RT RW
Kecamatan	:
Waktu usaha	: Jam s/d
Golongan jenis tempat usaha	: A. Tidak Menggunakan dasaran dan/atau menyediakan tempat untuk makan/minum termasuk lesehan B. Menggunakan dasaran C. Menggunakan gerobak beroda
Jenis dagangan	:
Berlaku	: tanggals/d
	Yogyakarta, a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA CAMAT
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">Photo 2 x 3</div> NIP.

B. Bentuk halaman belakang Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima :

KETENTUAN PIDANA DAN ADMINISTRATIF	
1.	Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1), Pasal 6 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang kaki Lima, diancam dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp2.000.000,- (dua juta rupiah)
2.	Selain diancam pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang kaki Lima, Walikota atau pejabat yang ditunjuk berwenang untuk : a. Mencabut Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang kaki Lima; b. Menutup Usaha Pedagang Kaki Lima yang tidak mempunyai Izin dan/atau menempati lokasi selain yang telah diizinkan.
3.	Walikota atau pejabat yang ditunjuk berwenang mencabut Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima apabila : a. Lokasi yang dipergunakan oleh pedagang kaki lima, digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan umum yang lebih luas; b. 30 (tiga puluh) hari berturut-turut lokasi tidak dipergunakan tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan; c. Pedagang kaki lima melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK SURAT PERINGATAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN

JL..... Yogyakarta Kode PosTelp (0274)..... Fax (0274).....

E-MAIL :

HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL :upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

Nomor : Yogyakarta,
Sifat : segera Kepada
Hal : Peringatan ke I/II/III Yth. Bapak/Ibu/Saudara
Di jalan
Di – Yogyakarta

Dengan Hormat,

Berdasarkan hasil pengecekan dan pemantauan petugas ketentraman dan ketertiban Kecamatan, pada hari, tanggal, jam, lokasi di, kelurahan, kecamatan, ternyata Saudara telah melakukan pelanggaran ketentuan di dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor.... Tahun tentang dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor Tahun tentang, yaitu

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami peringatkan agar Saudara untuk segera melengkapi Izin dimaksud.

Apabila sampai dengan hari tanggal saudara tidak mengindahkan Surat Peringatan ini, maka kami akan melakukan tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Peringatan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

CAMAT

.....
NIP

Tembusan :

- Yth. 1. Kepala Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta;
2. Lurah;
3. Arsip.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXIV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Umur tanggal lahir :
Tempat lahir :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :
Nomor KTP :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melakukan :

.....
.....
.....

Atas kejadian tersebut saya berjanji tidak akan mengulangi lagi dan apabila kelak kemudian hari ternyata terbukti melakukan kembali, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak manapun juga, selanjutnya surat pernyataan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

Yang menyatakan

Materai

.....

Para saksi :

1. Nama :
2. Nama :

Tanda tangan :
Tanda tangan :

Mengetahui

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR TAHUN 2019 TENTANG
PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA
KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK SURAT PERNYATAAN KERELAAN
BAHWA DI ATAS TANAHNYA DIDIRIKAN POS RONDA UNTUK MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat (sesuai KTP/Domisili) :

Lokasi Tanah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya tidak berkeberatan apabila di atas tanah milik saya dibangun Pos Ronda untuk kepentingan masyarakat.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,.....

..

Hormat saya

Meterai

Nama :

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI