



## **WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR : 67**

**TAHUN 2010**

---

---

### **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 67 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN BANGUNAN  
GEDUNG**

**WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan pelayanan perizinan bangunan gedung berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung, maka perlu petunjuk teknis pelaksanaan.
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana di maksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4247);
  4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
  6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
  7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
  8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis SLF ;
  9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
  10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;
  11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung;

Nomor 67 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010

---

12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
TENTANG PELAKSANAAN PELAYANAN  
PERIZINAN BANGUNAN GEDUNG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Dinas Perizinan adalah Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kota Yogyakarta.
7. Pejabat yang ditunjuk adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi perizinan.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
9. Camat adalah Camat di wilayah Kota Yogyakarta.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk lainnya.

11. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
12. Prasarana dan sarana bangunan adalah fasilitas kelengkapan di dalam dan di luar bangunan gedung yang mendukung pemenuhan terselenggaranya fungsi bangunan yang menyatu dan atau berdiri sendiri.
13. *Advice Planning* adalah Informasi Rencana Kota berupa Surat Keterangan.
14. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB), Izin Mendirikan Bangunan - Izin Bangunan (IMB-IB) atau Izin Bangunan Gedung (IB) kepada Pemerintah Daerah, kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus.
15. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan melestarikan/memugar bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
16. Izin Mendirikan Bangunan-Izin Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB-IB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung yang sudah berdiri sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis IMB-IB.
17. Izin Bangunan yang selanjutnya disingkat IB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung setelah proses mendirikan bangunan selesai sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis IMB.
18. Mendirikan bangunan adalah :
  - a. Membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan atau merawat bangunan gedung;
  - b. Melakukan pekerjaan tanah untuk keperluan pekerjaan-pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

## Nomor 67 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010

---

19. Persil adalah Identitas sebidang tanah yang terdaftar dalam register tanah.
20. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan untuk bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.
21. Balik Nama adalah perubahan data kepemilikan perizinan bangunan gedung, akibat perubahan hak kepemilikan yang tidak mengalami perubahan fungsi, keluasan dan struktur bangunan gedung.
22. Penyelenggaraan perizinan bangunan gedung adalah meliputi pemberian, penolakan, pengawasan, pencabutan dan pembatalan izin.
23. Bangunan sederhana adalah bangunan dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana atau bangunan gedung sampai dengan 2 (dua) lantai dan bentangan strukturnya sampai dengan 6 (enam) meter.
24. Bangunan tidak sederhana adalah bangunan dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi tidak sederhana atau bangunan gedung bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai dan atau bentangan struktur lebih dari 6 (enam) meter dan atau bangunan dengan *basement*.
25. Menara Telekomunikasi adalah bangunan khusus yang berfungsi sebagai sarana penunjang untuk menempatkan peralatan telekomunikasi yang desain atau bentuk konstruksinya disesuaikan dengan keperluan penyelenggaraan telekomunikasi.

## **BAB II** **PENYELENGGARAAN DAN PENANDATANGANAN** **PERIZINAN BANGUNAN GEDUNG**

### **Pasal 2**

- (1) Penyelenggaraan perizinan bangunan gedung dilaksanakan oleh Kecamatan atau Dinas Perizinan.
- (2) Penyelenggaraan perizinan bangunan gedung yang dilaksanakan oleh Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan gedung dengan kriteria :

- a. fungsi bangunan gedung untuk rumah tinggal dan atau usaha gangguan kecil dengan luas lantai sampai dengan 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi);
  - b. tidak bertingkat (satu lantai).
- (3) Penyelenggaraan perizinan bangunan gedung yang dilaksanakan oleh Dinas Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua perizinan bangunan gedung, kecuali yang menjadi kewenangan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - (4) Penyelenggaraan perizinan menara telekomunikasi dilaksanakan oleh Dinas Perizinan.

### **Pasal 3**

- (1) Penandatanganan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan oleh Camat.
- (2) Penandatanganan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan oleh Kepala Dinas Perizinan.
- (3) Penandatanganan izin untuk bangunan gedung dengan keluasan lebih dari 5.000 m<sup>2</sup> (lima ribu meter persegi) oleh Kepala Dinas Perizinan setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- (4) Penandatanganan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) dilakukan oleh Kepala Dinas Perizinan.

### **Pasal 4**

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

dengan SKPD terkait dan atau Tim Teknis yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

### **BAB III PERIZINAN BANGUNAN GEDUNG**

#### **Bagian Pertama IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG (IMB) dan IMB-IB**

##### **Pasal 5**

- (1) Untuk mendapatkan IMB atau IMB-IB pemohon wajib mengajukan permohonan IMB atau IMB-IB secara tertulis menggunakan formulir permohonan IMB atau IMB-IB yang diisi lengkap kepada Camat atau Kepala Dinas Perizinan dengan dilengkapi persyaratan administrasi dan teknis.
- (2) Apabila permohonan IMB atau IMB-IB yang diajukan persyaratan administrasi dan teknisnya tidak lengkap, maka permohonan IMB atau IMB-IB tidak dapat didaftarkan dan pemohon diberi informasi tertulis kekurangan persyaratan.
- (3) Permohonan IMB atau IMB-IB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemeriksaan/penelitian persyaratan administrasi dan teknis secara materiil dan formil dinyatakan lengkap dan benar, maka Camat atau Kepala Dinas menetapkan Keputusan IMB atau IMB-IB.
- (4) Apabila permohonan IMB atau IMB-IB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemeriksaan/penelitian secara formil persyaratan administrasi dan teknis dinyatakan tidak benar, maka Camat atau Kepala Dinas dapat menolak dengan disertai alasan penolakan secara tertulis.
- (5) Bentuk, format, isi Formulir Permohonan dan Surat Keputusan IMB atau IMB-IB sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

##### **Pasal 6**

- (1) Setelah Keputusan IMB atau IMB-IB ditetapkan, pemohon diberitahu oleh Kecamatan atau Dinas Perizinan yang menetapkan izin.

- (2) Setelah pemohon menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pemohon wajib mengambil Keputusan IMB atau IMB-IB dengan menunjukkan bukti pembayaran retribusi IMB atau IMB-IB.
- (3) Keputusan IMB atau Keputusan IMB-IB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak diambil setelah diberitahukan kepada pemohon, dapat dibatalkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua** **IZIN BANGUNAN (IB)**

### **Pasal 7**

- (1) Setelah selesainya pelaksanaan pembangunan pemilik IMB/ pemilik bangunan gedung wajib melaporkan dan mengajukan permohonan IB kepada Camat atau Kepala Dinas Perizinan, untuk diberikan IB dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.
- (2) Pengajuan permohonan IB harus mengisi formulir Permohonan IB dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Untuk bangunan bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai, bentang struktur lebih dari 6 (enam) meter atau bangunan dengan basement, melampirkan:
    1. IMB asli beserta lampirannya,
    2. Surat Keterangan dan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung dari tenaga ahli atau lembaga yang bersertifikasi.
  - b. Untuk bangunan sampai dengan 2 (dua) lantai atau bentang sampai dengan 6 (enam) meter, melampirkan IMB asli.Untuk SLF diproses bersamaan dengan proses penerbitan IB.
- (3) Permohonan IB yang memenuhi persyaratan dan SLF telah diterbitkan, maka Camat atau Kepala Dinas menetapkan IB.
- (4) IB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Surat Keputusan IB;
  - b. gambar bangunan dan atau *as built drawing*;
  - c. sertifikat Laik Fungsi;
  - d. plat IB.



Nomor 67 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010

---

- (5) Bentuk, format, isi Formulir Laporan dan Permohonan IB serta Keputusan IB sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 8**

IB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak ditetapkan tidak diambil maka dinyatakan batal.

**BAB IV**  
**SERTIFIKASI LAIK FUNGSI (SLF)**

**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 9**

- (1) SLF bangunan gedung sebagai syarat pengajuan IB dan IMB-IB.
- (2) SLF bangunan gedung sederhana dengan kriteria bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) diterbitkan oleh Kecamatan.
- (3) SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), diterbitkan oleh Dinas Perizinan.
- (4) SLF bangunan gedung tidak sederhana, diterbitkan oleh Dinas Perizinan dengan memperhatikan Surat Keterangan dan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung dari tenaga ahli atau lembaga yang bersertifikasi.
- (5) Bentuk, format dan isi SLF sebagaimana di maksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan SLF**

**Pasal 10**

- (1) Pemeriksaan dan penilaian kelaikan bangunan gedung untuk bangunan sebagaimana dalam Pasal 9 ayat (4), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pemeriksaan dan penilaian kelaikan untuk bangunan gedung sampai dengan 2 (dua) lantai dan atau bentangan struktur sampai dengan 6 (enam) meter dan tidak dengan basement, SLF dapat diterbitkan apabila kondisi bangunan dinyatakan sesuai dengan IMB.
- (3) SLF untuk bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan bersamaan dengan IB.

#### **Pasal 11**

- (1) Bangunan sederhana yang setelah dilakukan pemeriksaan dan penilaian terdapat ketidaksesuaian dengan IMB, dapat diterbitkan SLF dan IB apabila memenuhi kriteria yang ditentukan.
- (2) Kriteria yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 12**

Pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian kelaikan untuk bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Camat atau Kepala Dinas dapat dibantu Tim Kelaikan Bangunan Gedung yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### **Pasal 13**

Masa berlaku SLF ditetapkan sebagai berikut :

- a. masa berlaku SLF untuk bangunan gedung sederhana fungsi hunian rumah tinggal 1 (satu) lantai tidak dibatasi (berlaku selamanya);
- b. masa berlaku SLF untuk bangunan gedung sederhana sampai dengan 2 (dua) lantai dan bentang sampai dengan 6 (enam) meter ditetapkan dalam jangka waktu maksimal 20 (dua puluh) tahun dan dapat diperpanjang dengan pemeriksaan ulang;
- c. masa berlaku SLF untuk bangunan gedung lebih dari 2 (dua) lantai, bentang konstruksi lebih dari 6 (enam) meter dan bangunan *basement* ditetapkan sesuai dengan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Bangunan dari tenaga ahli atau lembaga yang bersertifikat dan dapat diperpanjang dengan pemeriksaan ulang.

## **BAB V PERUBAHAN IMB**

### **Pasal 14**

- (1) Apabila terjadi perubahan pada tahap pelaksanaan pembangunan, maka pemilik IMB wajib mengajukan permohonan perubahan IMB kepada Kepala Camat atau Dinas Perizinan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
  - a. perubahan perluasan (menambah/ mengurangi luas atau jumlah lantai);
  - b. perubahan fungsi bangunan gedung;
  - c. perubahan klasifikasi bangunan gedung;
  - d. perubahan tata ruang dalam yang mempengaruhi struktur bangunan gedung;
  - e. perubahan tata ruang dalam yang tidak mempengaruhi struktur bangunan gedung;
  - f. perubahan penampilan arsitektur bangunan gedung.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c dan d, pemilik IMB wajib mengajukan permohonan IMB baru.
- (4) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan f, pemilik IMB wajib mengajukan persetujuan perubahan rencana teknis *as built drawing* kepada Kepala Dinas Perizinan atau Camat.

## **BAB VI MENARA TELEKOMUNIKASI**

### **Pasal 15**

- (1) Menara telekomunikasi yang dapat diterbitkan izin adalah menara telekomunikasi yang di atas bangunan gedung yang merupakan satu kesatuan konstruksi dengan bangunan gedung dan telah berdiri sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Menara telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah menara telekomunikasi dengan konstruksi bentuk tunggal tanpa simpul (monopoll).

- (3) Izin menara telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan setelah mendapat persetujuan dari Tim Teknis.
- (4) Persetujuan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan memperhatikan hal-hal sebagaimana berikut :
  - a. ketentuan tata ruang;
  - b. kemampuan konstruksi bangunan gedung;
  - c. peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang menara telekomunikasi.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Tim Teknis Perizinan Kota Yogyakarta yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB VII**

### **PELAYANAN DUPLIKAT IMB, IB, DAN IMB – IB**

#### **Bagian Pertama**

#### **Duplikat**

#### **Pasal 16**

- (1) Apabila IMB, IB, dan IMB-IB hilang atau rusak pemilik dapat mengajukan duplikat.
- (2) Permohonan pengajuan duplikat di sampaikan kepada Camat atau Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta dilampiri dengan persyaratan :
  - a. fotocopy surat bukti hak atas tanah atau setifikat tanah rangkap 1 (satu);
  - b. fotocopy KTP pemohon dan pemilik bangunan;
  - c. surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
  - d. surat izin yang asli jika rusak;
  - e. surat kuasa bermaterai Rp.6000,- bila yang mengurus bukan pemilik bangunan.
- (3) Proses waktu penyelesaian duplikat sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak diterimanya permohonan.

## **Bagian Kedua Balik Nama**

### **Pasal 17**

- (1) Bila karena sesuatu hal orang atau badan / lembaga pemilik IMB, IB, dan IMB-IB tidak lagi menjadi pemilik maka wajib mengajukan permohonan balik nama.
- (2) Permohonan balik nama diajukan kepada Camat atau Kepala Dinas Perizinan dilampiri dengan persyaratan :
  - a. mengisi formulir permohonan yang telah disediakan;
  - b. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - c. surat Izin lama yang asli (IMB, IB, dan IMB-IB) beserta lampiran gambar;
  - d. fotocopy Tanda bukti peralihan hak dan atau surat bukti hak atas tanah atau setifikat tanah rangkap 1 (satu);
  - e. sketsa lokasi / Denah lokasi;
  - f. surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- bila yang mengurus bukan pemilik bangunan.
- (3) Balik nama IMB, IB, dan IMB-IB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah kondisi bangunan dinyatakan sesuai dengan izin yang dimohonkan balik nama.
- (4) Proses Waktu penyelesaian balik nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan.
- (5) Bentuk, format, isi Permohonan dan Keputusan Balik Nama IMB, IB dan IMB-IB ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **Bagian Ketiga Pemecahan Dokumen IMB, IB, dan IMB-IB**

### **Pasal 18**

- (1) Pemilik perizinan bangunan gedung dapat mengajukan permohonan pemecahan dokumen IMB, IB, dan IMB-IB.

- (2) Pemecahan dokumen IMB, IB, dan IMB-IB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila :
  - a. bangunan gedung tidak mengalami perubahan dan masih memenuhi ketentuan tata ruang;
  - b. sertifikat hak atas tanah sudah dilakukan pemecahan.
- (3) Permohonan pemecahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada Kepala Dinas Perizinan atau Camat dilampiri dengan persyaratan :
  - a. mengisi formulir permohonan yang telah disediakan;
  - b. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - c. surat izin lama yang asli (IMB, IB, dan IMB-IB);
  - d. gambar teknik setiap rencana pemecahan unit bangunan gedung rangkap 2 (dua);
  - e. fotocopy tanda bukti pemisahan hak dan atau surat bukti hak atas tanah atau setifikat tanah rangkap 2 (dua);
  - f. sketsa lokasi / denah lokasi;
  - g. surat Kuasa bermaterai Rp.6000,- bila yang mengurus bukan pemilik bangunan.
- (4) Pemecahan dokumen IMB, IB, dan IMB-IB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah kondisi bangunan dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- (5) Proses waktu penyelesaian pemecahan dokumen perizinan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak diterimanya permohonan.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Nomor 67 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010

---

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 4 Oktober 2010

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

**ttd**

**H. HERRY ZUDIANTO**

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 4 Oktober 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

**ttd**

**H. RAPINGUN**

**BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2010 NOMOR 67**