



**BUPATI BANTUL**  
**PERATURAN BUPATI BANTUL**  
**NOMOR 34 TAHUN 2011**  
**TENTANG**  
**IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BANTUL,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan bangunan yang fungsional, tertib, andal, menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan pengguna, serta serasi dan selaras dengan pembangunan;
- b. bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna dalam pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung, perlu pengaturan lebih lanjut mengenai Izin Mendirikan Bangunan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Izin Mendirikan Bangunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Peraturan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 01.P/47/MPE/1992 tentang Ruang Bebas Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT) dan Ruang Bebas Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2009;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Bangunan adalah bangunan gedung dan bangunan bukan gedung.
5. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
6. Bangunan bukan gedung adalah bangunan yang berfungsi dan kegiatannya bukan sebagai bangunan gedung.
7. Bangunan gedung tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus yang dalam pembangunan dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.
8. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
9. Dinas Perijinan adalah Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
10. Kepala Dinas Perijinan adalah Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
11. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.
12. Kepala Dinas Pekerjaan Umum adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.
13. Bappeda adalah Bappeda Kabupaten Bantul.
14. Kepala Bappeda adalah Kepala Bappeda Kabupaten Bantul.

15. Dinas Sumber Daya Air adalah Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Bantul.
16. Kepala Dinas Sumber Daya Air adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Bantul.
17. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul.
18. Kepala Badan Lingkungan Hidup adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul.
19. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bantul.
20. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Bantul.
21. Dinas Pertanian dan Kehutanan adalah Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul.
22. Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan adalah Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul.
23. Kantor Pertanahan adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.
24. Kepala Kantor Pertanahan adalah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.
25. Struktur Bangunan Gedung adalah bagian dari bangunan yang tersusun dan komponen-komponen yang dapat bekerjasama secara satu kesatuan, sehingga mampu menjamin kekakuan, stabilitas, keselamatan, dan kenyamanan bangunan gedung terhadap macam beban, baik beban terencana maupun beban tak terduga, dan terhadap bahaya lain dari kondisi sekitarnya seperti tanah longsor, intrusi air laut, gempa, angin kencang, tsunami, dan sebagainya.
26. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
27. 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.
28. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
29. Persil adalah bidang tanah yang mempunyai bentuk, ukuran, peruntukan, dan kelas tertentu.
30. Bidang Tanah adalah bagian permukaan bumi yang merupakan satuan bidang yang berbatas.
31. Koefisien Dasar Bangunan yang selanjutnya disingkat KDB adalah angka persentase berdasarkan perbandingan antara luas seluruh lantai dasar bangunan gedung dan luas lahan/tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
32. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah untuk menyatakan kelayakan fungsi suatu bangunan baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
33. Tinggi bangunan adalah jarak yang diukur dari permukaan tanah, tempat bangunan tersebut didirikan, sampai dengan titik puncak dari bangunan tersebut.
34. *Site Plan* adalah rencana tapak suatu lingkungan dengan fungsi tertentu yang memuat rencana tata bangunan, jaringan sarana dan prasarana fisik serta fasilitas lingkungan.

35. Perumahan adalah kelompok rumah yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan prasarana dan sarana lingkungan.
36. Rencana Kabupaten adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memuat informasi tentang tata ruang, persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh pemerintah kabupaten pada lokasi tertentu.
37. Dokumen Perencanaan adalah dokumen yang berisi tentang rencana teknis bangunan meliputi proposal rencana pembangunan, perhitungan konstruksi, dan gambar teknis.
38. Pemohon adalah orang atau badan, kelompok orang atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin mendirikan bangunan kepada pemerintah kabupaten.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi tata cara pengurusan keterangan rencana kabupaten, pengesahan site plan, pengesahan dokumen perencanaan, persetujuan prinsip, dan prosedur pengajuan IMB.

## **BAB III PROSEDUR PENGAJUAN KETERANGAN RENCANA KABUPATEN (KRK)**

### **Pasal 3**

- (1) Jenis bangunan yang wajib memiliki Keterangan Rencana Kabupaten meliputi :
  - a. bangunan rumah tinggal bertingkat;
  - b. bangunan fungsi usaha dengan luas ruang usaha lebih dari 54 (lima puluh empat) meter persegi; dan
  - c. bangunan bukan gedung fungsi usaha.
- (2) Tata cara pengajuan Keterangan Rencana Kabupaten sebagai berikut :
  - a. permohonan diajukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
  - b. permohonan secara tertulis menggunakan formulir yang disediakan dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I A Peraturan Bupati ini, dilampiri dengan :
    - 1) foto copy KTP/Identitas diri pemohon;
    - 2) rencana kegiatan/pembangunan;
    - 3) foto copy bukti kepemilikan tanah dan foto copy KTP pemilik tanah; dan
    - 4) peta lokasi.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Rencana Kabupaten dapat dilakukan setelah mengadakan koordinasi dengan Tim Teknis yang terdiri atas Bappeda, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pertanian dan Kehutanan, dan Dinas Perijinan.
- (4) Penerbitan Surat Keterangan Rencana Kabupaten paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar.
- (5) Penerbitan Surat Keterangan Rencana Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan Format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I B Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**PROSEDUR PENGAJUAN PENGESAHAN SITE PLAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 4**

- (1) Jenis bangunan yang wajib memiliki Pengesahan *Site Plan* meliputi :
  - a. bangunan gedung untuk rumah tinggal deret dan/atau perumahan dengan jumlah paling sedikit 5 (lima) kapling;
  - b. pembangunan rumah dengan jumlah kapling kurang dari 5 (lima), yang mengakibatkan bertambahnya jumlah kapling sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
  - c. rumah kantor dan/atau rumah toko deret dengan jumlah paling sedikit 5 (lima) unit dalam satu lokasi
  - d. bangunan untuk gudang, hotel, penginapan, rumah sakit, bangunan usaha skala besar, dan bangunan lain yang sejenis.
- (2) Sebelum mengajukan pengesahan *Site Plan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon harus memiliki persetujuan prinsip, Keterangan Rencana Kabupaten atau Aspek Kesesuaian Tata Ruang, dan Izin Perubahan Peruntukan Penggunaan Tanah.
- (3) Nama perusahaan yang tercantum pada seluruh perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sama.

**Bagian Kedua**  
**Pengesahan Site Plan**

**Pasal 5**

- (1) Permohonan Pengesahan *Site Plan* diajukan oleh pimpinan perusahaan sebagaimana tersebut pada persetujuan prinsip, Keterangan Rencana Kabupaten atau Aspek Kesesuaian Tata Ruang, dan Izin Perubahan Peruntukan Penggunaan Tanah.
- (2) Tata cara pengajuan Pengesahan *Site Plan* sebagai berikut :
  - a. permohonan diajukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
  - b. pemohon mengajukan surat permohonan tertulis menggunakan formulir yang disediakan, dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II A Peraturan Bupati ini, dilampiri dengan :
    - 1) foto copy KTP/Identitas diri;
    - 2) foto copy surat persetujuan prinsip;
    - 3) foto copy Surat Keterangan Rencana Kabupaten atau Aspek Kesesuaian Tata Ruang;
    - 4) bukti kepemilikan/penggunaan tanah yang menunjukkan tanah milik pengembang;
    - 5) foto copy Izin Perubahan Peruntukan Penggunaan Tanah dari Kantor Pertanahan;

- 6) gambar rencana bangunan :
    - a) peta lokasi;
    - b) *site plan* yang juga memuat rencana penyediaan tanah makam;
    - c) gambar perencanaan teknis yang meliputi denah, tampak, potongan, dan rencana; dan
    - d) gambar rencana yang meliputi drainase, titik lampu, persampahan, sumur peresapan, air limbah, dan penghijauan.
  - 7) surat pernyataan kesanggupan menyediakan makam yang dibuktikan dengan denah lokasi makam disetujui Kepala Dusun dan Kepala Desa setempat atau pihak lain (khusus untuk perumahan);
  - 8) laporan teknis perencanaan; dan
  - 9) surat pernyataan telah melaksanakan sosialisasi.
- (3) Pengesahan Site Plan dilakukan setelah mengadakan koordinasi dengan Tim Teknis yang terdiri atas Bappeda, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Sumber Daya Air, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Pertanian dan Kehutanan, Kantor Pertanahan, dan Dinas Perijinan.
- (4) Pengesahan site plan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II B Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Persetujuan Prinsip**  
**Paragraf 1**  
**Tata Cara Penyelenggaraan**

**Pasal 6**

- (1) Tata cara pengajuan persetujuan prinsip sebagai berikut :
  - a. permohonan diajukan kepada Bupati;
  - b. pemohon mengajukan surat permohonan tertulis dengan menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran III A, dilampiri dengan :
    - 1) foto copy KTP/Identitas Diri pimpinan perusahaan;
    - 2) foto copy Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya;
    - 3) foto copy Surat Keanggotaan Asosiasi yang diakui pemerintah dan bergerak di bidang perumahan (REI/*Real Estate* Indonesia); dan
    - 4) proposal rencana kegiatan/pembangunan.
- (2) Penerbitan persetujuan prinsip paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan berkas dinyatakan dengan lengkap dan benar.
- (3) Penerbitan persetujuan prinsip dilakukan setelah mengadakan koordinasi dengan Tim Teknis yang terdiri atas Bappeda, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Pertanian dan Kehutanan, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Perijinan, dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul, serta instansi lain yang terkait.
- (4) Penerbitan persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III B Peraturan Bupati ini.
- (5) Pemohon wajib menyertakan surat kuasa apabila pada saat pembahasan persetujuan prinsip mewakilkan.

**Paragraf 2**  
**Masa Berlaku**  
**Pasal 7**

Masa berlaku persetujuan prinsip selama 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali apabila memenuhi hasil pengkajian.

**BAB V**  
**PROSEDUR PENGAJUAN PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN**

**Pasal 8**

- (1) Jenis bangunan yang wajib memiliki Pengesahan Dokumen Perencanaan meliputi :
  - a. bangunan rumah tinggal bertingkat dengan lebar bentang lantai atas lebih dari 5 (lima) meter;
  - b. bangunan fungsi usaha dengan luas ruang usaha  $\geq$  54 (lima puluh empat) meter persegi;
  - c. bangunan fungsi sosial budaya; dan
  - d. bangunan bukan gedung fungsi usaha.
  
- (2) Tata cara pengajuan Pengesahan Dokumen Perencanaan sebagai berikut :
  - a. permohonan untuk jembatan dan/atau talud diajukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air;
  - b. permohonan untuk bangunan selain jembatan dan/atau talud diajukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum; dan
  - c. pemohon mengajukan surat permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir yang disediakan, dilampiri dengan :
    - 1) foto copy KTP/Identitas diri pemohon;
    - 2) bukti kepemilikan tanah; dan
    - 3) dokumen perencanaan yang meliputi :
      - a) *site plan*;
      - b) gambar perencanaan yang meliputi denah bangunan, tampak depan, tampak samping, tampak belakang, potongan memanjang, potongan melintang, rencana pondasi, rencana atap, dan rencana sanitasi;
      - c) gambar konstruksi yang meliputi gambar detail (sesuai kompleksitas bangunan);
      - d) perhitungan konstruksi bila menggunakan konstruksi beton dan/ atau baja; dan
      - e) hasil tes tanah (*soil test*) apabila bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai.
    - 4) peta lokasi.
  - d. permohonan untuk jembatan dan/atau talud sebagaimana dimaksud pada huruf a menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV A Peraturan Bupati ini; dan
  - e. permohonan untuk bangunan selain jembatan dan/atau talud sebagaimana dimaksud pada huruf b menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV B Peraturan Bupati ini.
  
- (3) Pengesahan Dokumen Perencanaan dilakukan setelah mengadakan koordinasi dengan Tim Teknis yang terdiri atas Bappeda, Dinas Perijinan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Perhubungan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Badan Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertanian dan Kehutanan, serta instansi lain yang terkait.
  
- (4) Pengesahan dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV C, sedangkan dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV D Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI PROSEDUR PENGAJUAN IMB**

### **Pasal 9**

- (1) Jenis bangunan yang wajib memiliki IMB sebagai berikut :
  - a. bangunan gedung beserta prasarannya; dan
  - b. bangunan bukan gedung.
- (2) Permohonan IMB diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan.
- (3) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran V A, sedangkan permohonan IMB sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b menggunakan formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran V B Peraturan Bupati ini.
- (4) Persyaratan teknis untuk bangunan bukan gedung sesuai dengan jenis bangunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran V C Peraturan Bupati ini.
- (5) Penerbitan IMB dapat dilakukan setelah mengadakan koordinasi dan verifikasi/peninjauan lokasi oleh Tim Teknis yang terdiri atas Dinas Perijinan, Dinas Pekerjaan Umum, dan Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Bantul.
- (6) Penerbitan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V D Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII PROSEDUR PENGAJUAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**

### **Pasal 10**

- (1) Jenis bangunan yang wajib memiliki Sertifikat Laik Fungsi meliputi :
  - a. bangunan gedung dengan :
    1. bangunan fungsi usaha dengan luas ruang usaha  $\geq 54$  (lima puluh empat) meter persegi;
    2. bangunan fungsi sosial budaya; dan
    3. bangunan rumah susun dan perumahan.
  - b. bangunan bukan gedung fungsi usaha.
- (2) Permohonan Sertifikat Laik Fungsi diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir yang telah disediakan dengan menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI A Peraturan Bupati ini.
- (4) Penerbitan SLF dapat dilakukan setelah mengadakan koordinasi dengan Tim Teknis yang terdiri atas Bappeda, Dinas Pekerjaan Umum, dan Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
- (5) Penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI B Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat gambar blok plan/site plan serta lembar pencatatan data, penerbitan, dan perpanjangan SLF yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SLF, dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI C Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 11**

- (1) Pengawasan dan pengendalian IMB dilaksanakan oleh Dinas Perijinan.
- (2) Dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

**Bagian Kedua**  
**Prosedur Pembatalan IMB**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Dinas Perijinan membuat surat pemberitahuan kepada pemohon tentang pembatalan IMB apabila pemohon tidak mengambil IMB paling lama 6 (enam) bulan setelah ditetapkan IMB.
- (2) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pemohon tidak mengambil IMB, maka Kepala Dinas Perijinan membuat surat pembatalan IMB
- (3) Kepala Dinas Perijinan membuat surat pemberitahuan kepada pemohon tentang pembatalan IMB apabila pemohon belum memulai pelaksanaan pekerjaan paling lama 6 (enam) bulan setelah ditetapkan IMB,
- (4) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pemohon belum memulai pelaksanaan, maka Kepala Dinas Pekerjaan Umum membuat surat rekomendasi pembatalan IMB kepada Kepala Dinas Perijinan.
- (5) Berdasarkan surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Dinas membuat surat pembatalan IMB.

**Bagian Ketiga**  
**Sanksi Administratif**

**Pasal 13**

- (1) Setiap orang atau badan yang telah memiliki izin diberikan peringatan secara tertulis apabila melakukan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam izin yang telah diperolehnya.
- (2) Dinas Perijinan mengirimkan Surat Peringatan kepada pemilik izin sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kerja, dengan ditembuskan kepada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Apabila pemilik izin tidak mengindahkan proses peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka izin dicabut .
- (4) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Dinas Perijinan.

**Bagian Keempat  
Sanksi Bagi Yang Tidak Berizin**

**Pasal 14**

- (1) Setiap orang atau badan yang membangun bangunan gedung dan bangunan bukan gedung tanpa izin diberi peringatan secara tertulis.
- (2) Peringatan tertulis diberikan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 7 (hari) hari kerja.
- (3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dengan tembusan Dinas Perijinan dan Satuan Polisi Pamong Praja.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 6 JULI 2011

**BUPATI BANTUL,  
ttd**

**SRI SURYA WIDATI**

Dimuat dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul  
Nomor 34 Tahun 2011  
Tanggal 6 JULI 2011

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,  
ttd**

**RIYANTONO**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

Ttd

**ANDHY SOELYSTYO,S.H.,M.Hum**

Penata Tingkat I (III/d)

**NIP.196402191986031023**



LAMPIRAN I A  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 34 TAHUN 2011  
TANGGAL 6 JULI 2011

PERMOHONAN RENCANA KABUPATEN

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Rencana Kabupaten

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul**

di BANTUL

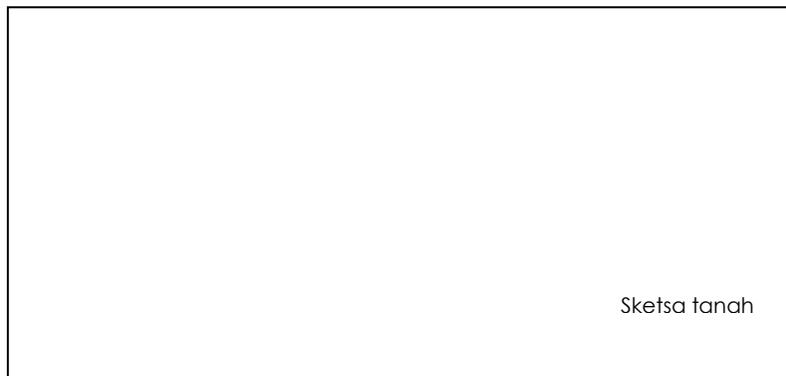
Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Rencana Kabupaten dengan data - data sebagai berikut:

A. DATA PEMOHON :

Nama pemohon : .....  
Alamat : .....

B. DATA TANAH

Lokasi : .....  
Pemilik : .....  
Ukuran : luas : ..... m2 ;



C. RENCANA KEGIATAN

Jenis kegiatan : .....  
Jangka waktu : Tetap / sementara \*) dengan perkiraan ..... tahun

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- 1) foto copy KTP/Identitas Diri pemohon;
- 2) rencana Kegiatan / Pembangunan;
- 3) foto copy bukti kepemilikan tanah dan Foto Copy KTP pemilik tanah; dan
- 4) peta Lokasi.

....., ..... 201....  
Pemohon

Keterangan :

\*) Coret yang tidak sesuai

.....  
**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jl Panembahan Senopati Bantul ☎ 0274-367310

**KETERANGAN RENCANA KABUPATEN**

No :

**Berdasarkan :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2009 ;
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Izin Mendirikan Bangunan.
4. Peraturan ..... (diisi sesuai dengan peraturan tata ruang sesuai lokasi yang diminta )
5. Surat Permohonan dari :  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Bertindak atas nama : .....(diisi perorangan / nama badan)

**Menerangkan :**

- Lokasi tanah : .....  
Luas tanah : .....  
Luas tanah bebas bangunan : .....  
Luas lahan terbangun : maksimal .....  
Peruntukan lahan : .....  
Fungsi bangunan : .....  
Ketentuan zonning : harus sesuai dengan ketentuan terlampir

**Dengan ketentuan sebagai berikut**

1. Segera mengajukan pengesahan dokumen perencanaan ke Dinas Pekerjaan Umum .
2. Segera mengajukan Izin Mendirikan Bangunan ke Dinas Perijinan.
3. Apabila terjadi sengketa atas tanah, bukti kepemilikan, batas dan luas tanah, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemilik /pemohon dan Keterangan Rencanan Kabupaten ini tidak berlaku.
4. Keterangan Rencanan Kabupaten bukan merupakan bukti kepemilikan hak.

Bantul, .....  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Kabupaten Bantul

.....

**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**

PERMOHONAN PENGESAHAN SITE PLAN

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan Pengesahan Site Plan**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pengesahan Site Plan dengan data - data sebagai berikut:

A. DATA BADAN HUKUM :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nama Pimpinan : .....  
Alamat : .....

B. DATA TANAH

Lokasi : .....  
Pemilik : .....  
Ukuran : luas : ..... m2.

Bersama ini kami lampirkan :

- 1) foto copy KTP/Identitas diri;
- 2) foto copy surat persetujuan prinsip;
- 3) foto copy Surat Keterangan Rencana Kabupaten;
- 4) bukti kepemilikan tanah;
- 5) foto copy Izin Perubahan Peruntukan Penggunaan Tanah dari Kantor Pertanahan;
- 6) gambar rencana bangunan :
  - a. peta lokasi;
  - b. site Plan yang juga memuat rencana penyediaan tanah makam;
  - c. gambar perencanaan teknis yang meliputi denah, tampak, potongan, dan rencana; dan
  - d. gambar rencana yang meliputi drainase, titik lampu, persampahan, dan penghijauan.
- 7) surat pernyataan kesanggupan menyediakan makam yang dibuktikan dengan denah lokasi makam disetujui Kepala Dusun dan Kepala Desa setempat;
- 8) laporan teknis perencanaan; dan
- 9) surat pernyataan telah melaksanakan sosialisasi.

....., ..... 201....  
Pemohon

Keterangan :

Nama pemegang izin pada persetujuan prinsip, Surat Keterangan Rencana Kabupaten dan IPPT harus sama.

**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl Panembahan Senopati. Bantul ☎ 0274-367310

PERSETUJUAN SITE PLAN

No :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Izin Mendirikan Bangunan;
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Garis Sempadan;
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Perumahan;
5. Surat Permohonan dari :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Lokasi Tanah : .....  
Luas Tanah : .....

Setelah dilakukan pencermatan, pengkajian, pembahasan dan peninjauan lokasi bersama tim teknis, maka permohonan **dapat disetujui** dengan rincian seperti pada gambar site plan yang merupakan lampiran tak terpisahkan.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jumlah kapling sebanyak ..... (.....) unit, dengan rincian sebagai berikut :  
Tipe ...../..... sebanyak ..... unit  
Tipe ...../..... sebanyak ..... unit  
Tipe ...../..... sebanyak ..... unit
2. Perbandingan luas tanah efektif antara kapling perumahan dengan open space/prasarana sebesar ..... %;
3. Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimal 50 %;
4. Lebar jalan utama minimal 7 m, jalan lingkungan minimal 5 m dan dilengkapi dengan drainase;
5. Sistem sanitasi air kotor tidak diperbolehkan dibuang ke saluran drainase, harus dibuang ke sumur peresapan atau saluran IPAL;
6. Buangan air hujan tidak diperbolehkan dibuang ke saluran irigasi tetapi harus dialirkan ke sumur peresapan atau saluran drainase;
7. Pengembang harus menyediakan makam atau bekerjasama dengan Pemerintah Desa;
8. Pengembang agar segera mengajukan permohonan IMB ke Dinas Perijinan;
9. Terhadap perubahan implementasi site plan, pengembang harus mengajukan revisi site plan ke Dinas Pekerjaan Umum;
10. Persetujuan Site Plan berikut lampiran gambar berlaku sampai dengan .....*diisi*  
*12 bulan sejak tanggal surat*

Bantul, ..... 201....  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Kabupaten Bantul

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ka. BLH Kab. Bantul
2. Ka. Dinas Perijinan Kab. Bantul;
3. Ka. Kantor Pertanahan Kab. Bantul;
4. Arsip.

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN III A  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 34 TAHUN 2011  
TANGGAL 6 JULI 2011

PERMOHONAN PERSETUJUAN PRINSIP  
PEMBANGUNAN BANGUNAN

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Persetujuan Prinsip

Kepada Yth.  
**Bupati Bantul**  
di Bantul

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Persetujuan Prinsip dengan data - data sebagai berikut:

A. DATA PEMOHON :

Nama Badan Hukum : .....  
Alamat : .....  
Nama Pimpinan : .....  
Alamat : .....

B. RENCANA KEGIATAN

Jenis Bangunan : Rumah Deret/Perumahan Tidak Bertingkat/Perumahan Bertingkat/  
Rusunawa/Rusunami/Apartemen/Ruko/Rukan \*)  
Klasifikasi Bangunan Perumahan : RSS / RS / Tidak Sederhana \*)

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. foto copy KTP/Identitas Diri pimpinan perusahaan;
2. foto copy Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya;
3. foto copy Surat Keanggotaan Asosiasi yang diakui pemerintah dan bergerak di bidang perumahan;  
dan
4. proposal rencana kegiatan/pembangunan.

....., ..... 201....  
Pemohon

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ka Bappeda Kab. Bantul
2. Ka DPU Kab. Bantul
3. Arsip

\*) Coret yang tidak sesuai

**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**



**BUPATI BANTUL**

**PERSETUJUAN PRINSIP**  
No :

**Berdasarkan :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Izin Mendirikan Bangunan;
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Perumahan.
4. Surat Permohonan dari :

Nama Badan Hukum : .....  
Alamat : .....  
Nama Pimpinan : .....  
Alamat : .....

Setelah dilakukan pencermatan, pengkajian, pembahasan dan peninjauan lokasi bersama Instansi terkait, maka permohonan persetujuan prinsip pembangunan perumahan/bangunan **dapat disetujui**.

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Rencana Lokasi Perumahan/bangunan di .....  
dengan rencana luas tanah ..... m2.
2. Pembebasan tanah untuk dan atas nama .....
3. Pemohon agar mengajukan Rencana Kabupaten ke Dinas Perijinan;
4. Pemohon agar mengajukan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah ke Kantor Petanahan Bantul;
5. Pemohon agar mengajukan Dokumen Pengelolaan Lingkungan ke Badan Lingkungan Hidup;
6. Pemohon agar mengajukan Pengesahan Site Plan ke Dinas Pekerjaan Umum;
7. Pemohon agar mengajukan IMB ke Dinas Perijinan;
8. Pembangunan fisik dapat dilaksanakan setelah mendapatkan IMB;
9. Persetujuan Prinsip berlaku sampai dengan .....*diisi 12 bulan sejak tanggal surat*

Bantul, ..... 201....  
Bupati Bantul

**Tembusan disampaikan kepada :**

1. Kepala Bappeda Kab. Bantul;
2. Kepala BLH Kab. Bantul;
3. Kepala DPU Kab. Bantul;
4. Kepala Dinas Perijinan Kab. Bantul;
5. Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Kab. Bantul;
6. Kepala Kantor Pertanahan Kab. Bantul; dan
7. Arsip.

Jalan Robert Wolter Monginsidi Nomor 1 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta  
Kode Pos 55711 Telp (0274) 367509 Faks (0274) 367424  
E-mail : [bupatibantul@bantulkab.go.id](mailto:bupatibantul@bantulkab.go.id)  
Website <http://www.bupatibantul.bantulkab.go.id>

**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**

**LAMPIRAN III B**  
**PERATURAN BUPATI BANTUL**  
**NOMOR           TAHUN 2011**  
**TANGGAL**

PERMOHONAN PERSETUJUAN PRINSIP  
PERUMAHAN DENGAN LUAS LAHAN ≤ 5.000 M<sup>2</sup>

---

Lamp.           : 1 (satu) bendel  
Perihal         : Permohonan Persetujuan Prinsip Perumahan

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul**  
di Bantul

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Persetujuan Prinsip Perumahan dengan data - data sebagai berikut:

A. DATA PEMOHON :

Nama Badan Hukum : .....  
Alamat               : .....  
Nama Pimpinan     : .....  
Alamat               : .....

B. RENCANA KEGIATAN

Jenis Perumahan        : Rumah Deret/Perumahan Tidak Bertingkat/Perumahan Bertingkat/Rusunawa / Rusunami / Apartemen \*)  
Klasifikasi Perumahan   : RSS / RS / Tidak Sederhana \*)

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. foto copy KTP/Identitas Diri pimpinan perusahaan;
2. foto copy Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya;
3. foto copy Surat Keanggotaan Asosiasi yang diakui pemerintah dan bergerak di bidang perumahan;
4. proposal rencana kegiatan/pembangunan.

..... 201....  
Pemohon

.....

Keterangan :

Permohonan ini diperuntukkan bagi perumahan dengan rencana luas lahan sampai dengan 5.000 m<sup>2</sup>

\*) Coret yang tidak sesuai

**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl Panembahan Senopati, Bantul ☎ 0274-367310

PERSETUJUAN PRINSIP

No :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Izin Mendirikan Bangunan.
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Perumahan.
4. Surat Permohonan dari :
  - Nama Badan Hukum : .....
  - Alamat : .....
  - Nama Pimpinan : .....
  - Alamat : .....

Setelah dilakukan pencermatan, pengkajian, pembahasan dan peninjauan lokasi bersama Instansi terkait, maka permohonan persetujuan prinsip pembangunan perumahan **dapat disetujui**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana Lokasi Perumahan di ..... dengan rencana luas tanah ..... m<sup>2</sup>.
2. Pembebasan tanah untuk dan atas nama .....
3. Pemohon agar mengajukan Rencana Kabupaten ke Dinas Perijinan;
4. Pemohon agar mengajukan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah ke Kantor Petanahan Bantul;
5. Pemohon agar mengajukan Dokumen Pengelolaan Lingkungan ke Badan Lingkungan Hidup;
6. Pemohon agar mengajukan Pengesahan Site Plan ke Dinas Pekerjaan Umum;
7. Pemohon agar mengajukan IMB ke Dinas Perijinan;
8. Pembangunan fisik dapat dilaksanakan setelah mendapatkan IMB;
9. Persetujuan Prinsip berlaku sampai dengan .....*diisi 12 bulan sejak tanggal surat*

Bantul, ..... 201....  
Bupati Bantul

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ka. Bappeda Kab. Bantul;
2. Ka. BLH Kab. Bantul
3. Ka. DPU Kab Bantul;
4. Ka. Dinas Perijinan Kab. Bantul;
5. Ka. Kantor Pertanahan Kab. Bantul;
6. Arsip.

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN IV A  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 34 TAHUN 2011  
TANGGAL 6 JULI 2011

**PERMOHONAN PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN**

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan Pengesahan Dokumen Perencanaan  
Jembatan dan/atau talud \*)**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Bantul**  
di Bantul

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pengesahan Dokumen Perencanaan dengan data - data sebagai berikut :

A. DATA PEMOHON :  
Nama : .....  
Alamat : .....

B. RENCANA KEGIATAN :  
Fungsi berdasarkan rencana kabupaten : .....  
Fungsi Bangunan : .....

C. DATA TANAH  
Lokasi : .....  
Pemilik : .....  
Nama Jaringan/Saliran : .....  
Ukuran : luas : ..... m2 ;



Bersama ini kami lampirkan :

- 1) foto copy KTP/Identitas diri pemohon;
- 2) bukti kepemilikan tanah;
- 3) Dokumen Perencanaan yang meliputi :
  - a) gambar situasi;
  - b) gambar perencanaan yang meliputi denah bangunan, potongan (memanjang, melintang), rencana (pondasi);
  - c) gambar konstruksi yang meliputi gambar detail (sesuai kompleksitas bangunan); dan
  - d) perhitungan konstruksi bila menggunakan konstruksi beton dan/ atau baja.
- 4) peta lokasi.

....., ..... 201....  
Pemohon

.....  
**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**

LAMPIRAN IV B  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 34 TAHUN 2011  
TANGGAL 6 JULI 2011

PERMOHONAN PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Pengesahan Dokumen Perencanaan  
Bangunan selain Jembatan dan/atau talud

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul**  
di Bantul

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pengesahan Dokumen Perencanaan dengan data - data sebagai berikut :

A. DATA PEMOHON :  
Nama : .....  
Alamat : .....

B. RENCANA KEGIATAN :  
Fungsi berdasarkan rencana kabupaten : .....  
Fungsi Bangunan : .....

C. DATA TANAH  
Lokasi : .....  
Pemilik : .....  
Ukuran : luas : ..... m2 ;



Bersama ini kami lampirkan :

- 1) foto copy KTP/Identitas diri pemohon;
- 2) bukti kepemilikan tanah;
- 3) Dokumen Perencanaan yang meliputi :
  - a) site plan;
  - b) gambar perencanaan yang meliputi denah bangunan , tampak ( depan, samping, belakang), potongan (memanjang, melintang), rencana (pondasi, atap, sanitasi);
  - c) gambar konstruksi yang meliputi gambar detail (sesuai kompleksitas bangunan);
  - d) perhitungan konstruksi bila menggunakan konstruksi beton dan/ atau baja; dan
  - e) hasil tes tanah (*sold test*) apabila bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai.
- 4) peta lokasi.

....., ..... 201....  
Pemohon

.....

**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**

LAMPIRAN IV C  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 34 TAHUN 2011  
TANGGAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS SUMBER DAYA AIR

Jl Kolonel Sugiono No, 1 Bantul ☎ 0274-367310

PERSETUJUAN DOKUMEN PERENCANAAN

No :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Izin Mendirikan Bangunan.
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Perumahan.
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Garis Sempadan.
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Bangunan Non Gedung.
6. Surat Permohonan dari :

Nama : .....  
Alamat : .....

Menyetujui :

Rencana Kegiatan : .....  
Luas tanah : .....  
Lokasi tanah : .....  
Nama Jaringan/Saluran : .....  
Fungsi Bangunan : .....

dengan rincian seperti pada dokumen perencanaan yang merupakan lampiran tak terpisahkan yang meliputi : ..... *diisi menurut kompleksitas rencana bangunan antara lain meliputi :*

1. *Proposal dan Site Plan*
2. *Gambar Rencana Bangunan*
3. *Perhitungan Konstruksi*
4. *Hasil tes penyelidikan tanah (sondir)*

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemohon agar mengajukan IMB ke Dinas Perijinan;
2. Terhadap perubahan implementasi pembangunan, pemohon harus mengajukan revisi dokumen perencanaan ke Dinas Sumber Daya Air;
3. Pembangunan fisik dapat dilaksanakan setelah mendapatkan IMB
4. Persetujuan dokumen perencanaan beserta lampirannya, berlaku selama tidak terjadi perubahan

Bantul, ..... 201....  
Kepala Dinas Sumber Daya Air  
Kabupaten Bantul

.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ka. Dinas Perijinan Kab. Bantul;
2. Arsip.

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN IV D  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 34 TAHUN 2011  
TANGGAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl Panembahan Senopati. Palbambang. Bantul ☎ 0274-367310

PERSETUJUAN DOKUMEN PERENCANAAN

No :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Izin Mendirikan Bangunan.
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Perumahan.
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Garis Sempadan.
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Bangunan Non Gedung.
6. Surat Permohonan dari :

Nama : .....

Alamat : .....

Menyetujui :

Rencana Kegiatan : .....

Luas tanah : .....

Lokasi tanah : .....

Fungsi Bangunan : .....

dengan rincian seperti pada dokumen perencanaan yang merupakan lampiran tak terpisahkan yang meliputi : ..... *diisi menurut kompleksitas rencana bangunan antara lain meliputi :*

1. *Proposal dan Site Plan*
2. *Gambar Rencana Bangunan*
3. *Perhitungan Konstruksi*
4. *Hasil tes penyelidikan tanah (sondir)*

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemohon agar mengajukan IMB ke Dinas Perijinan;
2. Terhadap perubahan implementasi pembangunan, pemohon harus mengajukan revisi dokumen perencanaan ke Dinas Pekerjaan Umum;
3. Pembangunan fisik dapat dilaksanakan setelah mendapatkan IMB
4. Persetujuan dokumen perencanaan beserta lampirannya, berlaku selama tidak terjadi perubahan

Bantul, ..... 201....  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Kabupaten Bantul

.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ka. Dinas Perijinan Kab. Bantul;
2. Arsip.

BUPATI BANTUL,

SRI SURYA WIDATI

**LAMPIRAN V A**  
**PERATURAN BUPATI BANTUL**  
**NOMOR 34 TAHUN 2011**  
**TANGGAL**

**PERMOHONAN IMB GEDUNG**

Lamp. : 1 (satu) bendel  
 Perihal : **Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
 di BANTUL

Dengan hormat,  
 Bersama ini kami mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ) dengan data - data sebagai berikut:

<b>DATA PEMOHON</b> Nama Pemohon Alamat Pemohon	..... .....
<b>DATA TANAH</b> Nama Pemilik Alamat Pemilik Luas Tanah Lokasi Tanah	..... ..... ..... .....
<b>DATA BANGUNAN</b> Luas Bangunan Fungsi Bangunan Ketinggian Bangunan Nama Pemborong Sempadan Bangunan	..... ..... ..... ..... ..... m dari ..... ( <i>diisi oleh petugas</i> )

Bersama ini kami lampirkan :

1. fotokopi identitas diri/KTP pemohon;
2. surat kuasa dan fc KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan
3. fotokopi Sertifikat Tanah/bukti kepemilikan tanah dengan status tanah pekarangan atau non pertanian;
4. surat pernyataan kerelaan, antara pemilik bangunan dengan pemilik tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah;
5. surat pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;
6. surat pernyataan membuat peresapan air hujan yang dapat menampung luapan curah hujan
7. gambar rencana bangunan yang meliputi : situasi, denah, tampak (depan, belakang dan samping), rencana (pondasi, atap, sanitasi), potongan (melintang dan memanjang) dengan skala 1:100 atau 1 : 50.
8. apabila bangunan menggunakan konstruksi baja, melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi baja;
9. apabila bangunan bertingkat dan menggunakan struktur beton, melampirkan gambar dan perhitungan beton; dan

10. apabila bangunan bertingkat lebih dari 2 lantai / ketinggian lebih dari 12 m, melampirkan hasil tes sondir;
11. untuk bangunan gedung kepentingan umum dan komersial dengan luasan ruang komersial > 54 m<sup>2</sup> dilengkapi dengan SPPL/DPL
12. untuk selain bangunan rumah tinggal tidak bertingkat dilengkapi dengan :
  - a. surat keterangan rencana kabupaten
  - b. dokumen perencanaan disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum
13. untuk perumahan dilengkapi dengan :
  - a. pengesahan site plan dari instansi yang ditunjuk;
  - b. dokumen pengelolaan lingkungan bila luas lahan > 5.000 m<sup>2</sup>

Tanggal, .....  
 Nomor :  
 Camat .....

Tanggal, .....  
 Nomor :  
 Lurah Desa .....

Tanggal, .....  
 Pemohon,

( ..... )

( ..... )

( ..... )

**Catatan ; dibuat dalam rangkap 2 (dua)**

Dibuat diatas kertas segellbermeteraiRp. 6.000,00.

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN TETANGGA**

Yang bertanda tangan dibawah ini kami para tetangga dari Pekarangan Hak Milik :

Nomor : .....  
Desa : .....  
Luas tanah : .....  
Nama Pemilik : .....

Yang berlokasi :

Dusun : .....  
  
Desa : .....  
  
Kecamatan : .....  
  
Kabupaten : Bantul

Dengan ini kami menyatakan setuju / tidak keberatan pada tanah tersebut di atas didirikan bangunan untuk ..... berlantai.....  
seluas..... m2

Demikian Surat pernyataan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat pernyataan (pemilik tanah yang berbatasan langsung)

1. Sebelah Utara : ..... tanda tangan :  
2. Sebelah Timur : ..... tanda tangan :  
3. Sebelah Selatan : ..... tanda tangan :  
4. Sebelah Barat : ..... tanda tangan :  


Bantul, .....  
Yang diberi pernyataan,

.....

Mengetahui

Camat .....

Lurah Desa .....

(.....) (.....)

**SURAT PERNYATAAN**

Apabila bangunan didirikan tidak di tanah milik sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... Umur : ..... tahun

Alamat : .....

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami selaku pemilik tanah hak milik Nomor ..... terletak di Desa ..... seluas ..... m2, tidak keberatan didirikan bangunan oleh :

Nama : ..... Umur : ..... tahun

Alamat : .....

Tanah tersebut sampai saat ini tidak menjadi sengketa dengan pihak lain baik mengenai kepemilikan maupun batas-batasnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, .....

Pemohon

Pemilik tanah,



( ..... )

( ..... )

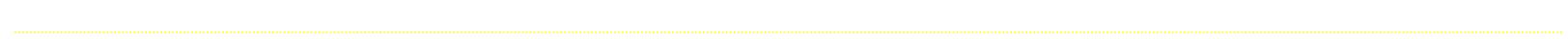
Mengetahui :

Camat.....

Lurah Desa.....

( ..... )

( ..... )



**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... Umur : ..... tahun

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup melengkapi bangunan kami dengan membuat saluran drainase dan peresapan air hujan yang dapat menampung luapan curah hujan dalam bidang tanah untuk menjaga kelestarian sumber daya air tanah.

Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Bantul,

Yang membuat pernyataan,

.....

**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**

**LAMPIRAN V B  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 34 TAHUN 2011  
TANGGAL**

**PERMOHONAN IMB BUKAN GEDUNG**

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Bukan Gedung**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul**  
di BANTUL

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan permohonan IMB Bukan Gedung dengan data - data sebagai berikut:

<b>DATA PEMOHON</b>	
Nama Pemohon	.....
Alamat Pemohon	.....
<b>DATA TANAH</b>	
Nama Pemilik	.....
Alamat Pemilik	.....
Luas Tanah	.....
Lokasi Tanah	.....
<b>DATA BANGUNAN</b>	
Luas Bangunan	.....
Fungsi Bangunan	.....
Struktur Bangunan	.....
Nama Pemborong	.....
Sempadan Bangunan	..... m dari ..... ( diisi oleh petugas)

Bersama ini kami lampirkan :

1. foto copy KTP/Identitas diri penanggung jawab;
2. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan; dan
3. persyaratan teknis lain sesuai jenis bangunan.

Mengetahui \*)  
Ketua P3A/IP3A/GP3A \*\*)

Tanggal, .....  
Pemohon,

( ..... )

( ..... )

Tanggal, .....  
Nomor :  
Camat .....

Tanggal, .....  
Nomor :  
Lurah Desa .....

( ..... )

( ..... )

**Catatan : dibuat dalam rangkap 2 (dua)**  
**\*) untuk bangunan jembatan**  
**\*\*\*) coret yang tidak perlu**

Dibuat diatas kertas segellbermeteraiRp. 6.000,00.

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN TETANGGA**

Yang bertanda tangan dibawah ini kami para tetangga dari Pekarangan Hak Milik :

Nomor : .....  
Desa : .....  
Luas tanah : .....  
Nama Pemilik : .....

Yang berlokasi :

Dusun : .....  
  
Desa : .....  
  
Kecamatan : .....  
  
Kabupaten : Bantul

Dengan ini kami menyatakan setuju / tidak keberatan pada tanah tersebut di atas didirikan bangunan untuk ..... berlantai..... seluas..... m2

Demikian Surat pernyataan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat pernyataan (pemilik tanah yang berbatasan langsung)

- |                            |                |                      |
|----------------------------|----------------|----------------------|
| 1. Sebelah Utara : .....   | tanda tangan : | Materai<br>Rp. 6.000 |
| 2. Sebelah Timur : .....   | tanda tangan : |                      |
| 3. Sebelah Selatan : ..... | tanda tangan : |                      |
| 4. Sebelah Barat : .....   | tanda tangan : |                      |

Bantul, .....

Yang diberi pernyataan,

.....

Mengetahui

Camat .....

Lurah Desa .....

(.....) (.....)

**SURAT PERNYATAAN**

Apabila bangunan didirikan tidak di tanah milik sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... Umur : ..... tahun  
Alamat : .....

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami selaku pemilik tanah hak milik Nomor ..... terletak di Desa ..... seluas ..... m2, tidak keberatan didirikan bangunan oleh :

Nama : ..... Umur : ..... tahun  
Alamat : .....

Tanah tersebut sampai saat ini tidak menjadi sengketa dengan pihak lain baik mengenai kepemilikan maupun batas-batasnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon

( ..... )

Bantul, .....  
Pemilik tanah,



( ..... )

Mengetahui :

Camat.....

(.....)

Lurah Desa.....

(.....)



**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... Umur : ..... tahun

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup melengkapi bangunan kami dengan membuat saluran drainase dan peresapan air hujan yang dapat menampung luapan curah hujan dalam bidang tanah untuk menjaga kelestarian sumber daya air tanah.

Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Bantul,

Yang membuat pernyataan,

.....

**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**

**LAMPIRAN V C**  
**PERATURAN BUPATI BANTUL**  
**NOMOR 34 TAHUN 2011**  
**TANGGAL**

**PERSYARATAN TEKNIS BANGUNAN NON GEDUNG**

1. Tower/Menara Telekomunikasi, dilampiri dengan :
  - a. surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar dalam radius 1 (satu) kali tinggi menara yang diketahui oleh dukuh, lurah desa, dan camat setempat setelah dilakukan sosialisasi objektif tentang menara kepada masyarakat sekitar;
  - b. gambar situasi dengan skala : 200;
  - c. gambar rencana teknis bangunan menara meliputi situasi, denah, tampak, potongan, dan detail serta perhitungan struktur;
  - d. spesifikasi teknis pondasi menara meliputi data hasil tes sondir, jenis pondasi, dan jumlah titik pondasi;
  - e. spesifikasi teknis struktur atas menara, meliputi beban tetap (beban sendiri dan beban tambahan) beban sementara (angin dan gempa), beban khusus, beban maksimum menara yang diizinkan, system konstruksi, ketinggian menara, proteksi terhadap petir;
  - f. gambar dan perhitungan konstruksi baja yang memenuhi syarat untuk digunakan paling sedikit 3 (tiga) operator untuk menara baru;
  - g. foto copy ktp perencana dan/atau penghitung konstruksi (konstruktor) yang namanya tercantum dalam gambar dan perhitungan konstruksi;
  - h. foto copy bukti kepemilikan tanah/sertifikat tanah;
  - i. foto copy ktp pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
  - j. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
  - k. rekomendasi cell plan;
  - l. foto copy izin penyelenggaraan telekomunikasi yang dikeluarkan pejabat yang berwenang;
  - m. surat pernyataan kesanggupan secara notariil untuk membongkar menara apabila menara tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi;
  - n. surat pernyataan penggunaan bahan sesuai dengan standar spesifikasi; dan
  - o. surat bukti pencatatan dari bursa efek indonesia bagi penyedia menara yang berstatus perusahaan terbuka.
  
2. Reklame jenis billboard dan megatron, dilampiri dengan :
  - a. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang berbatasan dengan titik pendirian reklame;
  - b. gambar rencana teknis bangunan meliputi : gambar situasi, tampak, potongan dan rencana pondasi serta perhitungan struktur;
  - c. apabila bangunan lebih dari 12 (dua belas) meter dilengkapi dengan hasil tes sondir;
  - d. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri dan dilampiri fotocopy KTP pemilik tanah;
  - e. rekomendasi tata letak reklame; dan
  - f. surat pernyataan kesanggupan secara notariil untuk membongkar reklame apabila reklame tersebut tidak.
  
3. Anjungan Tunai Mandiri, dilampiri dengan :
  - a. gambar rencana teknis bangunan meliputi : gambar situasi, denah, tampak, potongan dan rencana pondasi; dan
  - b. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri dan dilampiri fotocopy KTP pemilik tanah.
  
4. Sculpture/tugu, monument, tiang bendera, dilampiri dengan :
  - a. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang berbatasan dengan bangunan;
  - b. gambar situasi dengan skala 1 : 200;
  - c. gambar rencana teknis bangunan meliputi : denah, tampak, potongan dan pondasi serta perhitungan struktur;
  - d. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri
  - e. fotocopy KTP pemilik tanah; dan
  - f. surat pernyataan kesanggupan untuk membongkar apabila bangunan tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi.

5. Asesoris jalan yang terdiri atas shelter, jembatan penyeberangan, gapura, meliputi :
  - a. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang berbatasan dengan bangunan;
  - b. gambar situasi dengan skala 1 : 200;
  - c. gambar rencana teknis bangunan meliputi : denah, tampak, potongan dan rencana pondasi serta perhitungan struktur;
  - d. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri ;
  - e. fotocopy KTP pemilik tanah; dan
  - f. surat pernyataan kesanggupan untuk membongkar apabila bangunan tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi.
  
6. Jembatan dan/atau talud, dilampiri dengan :
  - a. gambar situasi dengan skala 1 : 200 ;
  - b. gambar rencana dan perhitungan konstruksi teknis bangunan; dan
  - c. surat pernyataan kesanggupan pemohon menjamin kelancaran aliran air dan menjaga kelestarian bangunan irigasi yang sudah terbangun.
  
7. Kolam renang, dilampiri dengan :
  - a. surat keterangan rencana kabupaten;
  - b. fotokopi Sertifikat Tanah, surat keterangan tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
  - c. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
  - d. fotocopy KTP pemilik tanah;
  - e. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;
  - f. gambar rencana bangunan yang meliputi: denah, tampak, potongan, rencana pondasi, rencana sanitasi dan perhitungan konstruksi yang disahkan oleh instansi yang ditunjuk; dan
  - g. surat pernyataan kesanggupan untuk membongkar apabila bangunan tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi.
  
8. Bangunan pengolah air, dilampiri dengan :
  - a. surat keterangan rencana kabupaten;
  - b. fotokopi Sertifikat Tanah, surat keterangan tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
  - c. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
  - d. fotocopy KTP pemilik tanah;
  - e. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung; dan
  - f. gambar rencana bangunan yang meliputi: denah, tampak, potongan dan rencana (pondasi, sanitasi), dan perhitungan konstruksi yang disahkan oleh instansi yang ditunjuk.
  
9. Dinding penahan tanah dan/atau pagar, dilampiri dengan :
  - a. fotokopi Sertifikat Tanah, surat keterangan tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
  - b. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
  - c. fotocopy KTP pemilik tanah ;
  - d. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung; dan
  - e. gambar rencana bangunan yang meliputi: denah, tampak, potongan dan rencana pondasi.
  
10. Pelataran untuk parkir dan lapangan olahraga out door, dilampiri dengan :
  - a. fotokopi Sertifikat Tanah, surat keterangan tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
  - b. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
  - c. fotocopy KTP pemilik tanah ;
  - d. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung; dan
  - e. gambar rencana bangunan yang meliputi : denah, tampak, potongan, rencana (pondasi, sanitasi) dan perhitungan konstruksi yang disahkan oleh instansi yang ditunjuk.

**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**





LAMPIRAN VI A  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 34 TAHUN 2011  
TANGGAL

PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

---

Lamp. : 1 (satu) bendel  
Perihal : **Permohonan Sertifikat Laik Fungsi**

Kepada Yth.  
**Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul**  
di Bantul

Dengan hormat,  
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Sertifikat Laik Fungsi dengan data - data sebagai berikut:

A. DATA PEMOHON :

Nama pemohon : .....  
Alamat : .....

B. DATA IMB

Nama Pemilik Izin : .....  
Alamat : .....  
Nama Pemilik  
Bangunan : .....  
Alamat : .....  
Lokasi Bangunan : .....  
Fungsi bangunan : .....  
Jenis bangunan : .....  
Luas bangunan : .....

C. RENCANA KEGIATAN

Jenis kegiatan : .....  
Jangka waktu : Tetap / sementara \*) dengan perkiraan ..... tahun

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. surat Pernyataan pelaksanaan konstruksi sesuai dengan dokumen rencana dari pemilik atau pengawas yang ditunjuk; dan
3. surat Pernyataan tidak ada perubahan data dalam IMB;

....., ..... 201....  
Pemohon

Keterangan :  
\*) Coret yang tidak sesuai

.....  
**BUPATI BANTUL,**  
  
**SRI SURYA WIDATI**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jl Panembahan Senopati, Palbapang, Bantul, ☎ 0274-367310

**SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**

No :

**Berdasarkan :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2009 ;
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Izin Mendirikan Bangunan.

**Menyatakan bahwa:**

Nama bangunan : .....  
Jenis bangunan : .....  
Fungsi bangunan : .....  
Nomor IMB : .....  
Pemilik bangunan : .....  
Nomor Bukti Kepemilikan : .....  
Lokasi : .....

sebagai

**LAIK FUNGSI**

..... (diisi seluruhnya/sebagian)  
sesuai dengan lampiran-lampiran sertifikat ini  
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sertifikat ini.  
Sertifikat ini berlaku sampai .....

**Dengan ketentuan sebagai berikut ;**

1. Pemanfaatan bangunan harus sesuai dengan yang tercantum dalam SLF;
2. Keberadaan bangunan tidak akan membahayakan keselamatan masyarakat dan lingkungan sekitarnya;
3. Sertifikat ini berlaku selama tidak ada perubahan fungsi, perubahan beban, perubahan luas bangunan serta tidak mengalami kerusakan bangunan akibat bencana seperti gempa bumi, tsunami, kebakaran, dan/atau bencana lainnya;
4. Tanda SLF harus dipasang / ditempel pada bangunan bagian depan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Kabupaten Bantul

.....  
**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**

Lampiran -1 SLF No :

**LEMBAR PENCATATAN DATA  
 LEMBAR PENERBITAN DAN PERPANJANGAN  
 SERIFIKAT LAIK FUNGSI**

Nama bangunan : .....  
 Jenis bangunan : .....  
 Fungsi bangunan : .....  
 Luas bangunan : .....  
 Pemilik bangunan : .....  
 Luas tanah : .....  
 Lokasi : .....

NO URUT	TANGGAL SLF	NOMOR SLF	LINGKUP SERIFIKAT LAIK FUNGSI	
			SELURUHNYA	SEBAGIAN
				<i>Diisi data luas , blok dsb</i>

CATATAN : Lampiran ini merupakan bagian tak terpisahkan dari Sertifikat Laik Fungsi

Lampiran -2 SLF No :

**LEMBAR GAMBAR  
BLOK PLAN / SITE PLAN**

Nama bangunan : .....  
Jenis bangunan : .....  
Fungsi bangunan : .....  
Luas bangunan : .....  
Pemilik bangunan : .....  
Luas tanah : .....  
Lokasi : .....

---

---

CATATAN : Lampiran ini merupakan bagian tak terpisahkan dari Sertifikat Laik Fungsi

**BUPATI BANTUL,**

**SRI SURYA WIDATI**



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**DINAS PERIJINAN**

Jl Gajah Mada No. 01, Bantul, 55711 ☎ 0274-367509 pswt ,312  
website : //perijinan.bantulkab.go.id email : perizinanbantul@yahoo.co.id

**KETERANGAN RENCANA KABUPATEN**

No :

**Berdasarkan :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor ..... Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 09 Tahun 2009 ;
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Izin Mendirikan Bangunan.
4. Peraturan ..... (diisi sesuai dengan peraturan tata ruang sesuai lokasi yang diminta )
5. Surat Permohonan dari :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Bertindak atas nama : .....(diisi perorangan / nama badan)

**Menerangkan :**

Lokasi tanah : .....  
Luas tanah : .....  
Luas tanah bebas bangunan : .....  
Luas lahan terbangun : maksimal .....  
Peruntukan lahan : .....  
Fungsi bangunan : .....  
Ketentuan zoning : harus sesuai dengan ketentuan terlampir

**Dengan ketentuan sebagai berikut**

1. Segera mengajukan pengesahan dokumen perencanaan ke Dinas Pekerjaan Umum .
2. Segera mengajukan Izin Mendirikan Bangunan ke Dinas Perijinan.
3. Apabila terjadi sengketa atas tanah, bukti kepemilikan, batas dan luas tanah, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemilik /pemohon dan Keterangan Rencanan Kabupaten ini tidak berlaku.
4. Keterangan Rencanan Kabupaten bukan merupakan bukti kepemilikan hak.

Bantul, .....  
Kepala Dinas Perijinan  
Kabupaten Bantul

.....