



WALIKOTA YOGYAKARTA  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 68 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 41 TAHUN 2014  
TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK  
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PERATURAN  
WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 42 TAHUN 2014 TENTANG PELIMPAHAN  
KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA LURAH UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN  
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang: a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 42 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota Kepada Lurah Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah perlu dilakukan penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, 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 Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009

4. Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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;
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/ Kota kepada Lurah;
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 Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 8 Tahun 1998 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Tahun 1998 Nomor 1 Seri C);
18. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Kebersihan (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 11 Seri C);

19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang Kaki Lima (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 12 Seri C);
20. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pondokan (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 1 Seri D);
21. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 65 Seri D);
22. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
23. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 68 Seri D);
24. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah;
25. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 2);
26. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 3);
27. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 5);
28. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
29. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2006 Nomor 43);
30. 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);
31. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 101);
32. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 102);
33. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah;
34. 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);
35. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2

Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 5);

36. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 6);
37. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 41);
38. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 42 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota Kepada Lurah Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 42);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 42 TAHUN 2014 TENTANG PELIMPAHAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA LURAH UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS atau Kartu Identitas Penduduk Musiman 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.
2. 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, memberdaya kan dan mensejahterakan masyarakat.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja Kecamatan kota Yogyakarta.
6. Lurah adalah Kepala Kelurahan.

7. Kewenangan adalah hak untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah Kota Yogyakarta.
8. Perizinan adalah proses pemberian izin yang menjadi kewenangan Camat.
9. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau didalam 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.
10. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah Perizinan yang diberikan oleh Camat kepada pemohon untuk membangun baru, rehabilitasi/renovasi, dan/atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan gedung dengan kriteria : keluasan lebih kecil atau sama dengan 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi), tidak bertingkat (satu lantai) dengan bangunan-bangunan kelengkapannya yang terletak di dalam kampung, tidak di tepi jalan yang harus mempunyai/terkena Garis Sepadan Bangunan (GSB) dan fungsi bangunan untuk rumah tinggal.
11. Izin Gangguan adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat kepada orang pribadi atau badan terhadap tempat usaha/kegiatan dilokasi tertentu pada kawasan pemukiman dan kawasan khusus Kecamatan Kraton yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan kecil dan gangguan sedang/menengah, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut Retribusi IMB adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin mendirikan bangunan yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.
20. Retribusi Izin Gangguan adalah Pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin gangguan yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
25. 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.
26. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
27. 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.
28. Perlindungan masyarakat adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta gangguan terhadap keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.
29. Ketentraman dan ketertiban umum adalah suatu kondisi dinamis didalam masyarakat yang memungkinkan pemerintah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dalam suasana tentram, tertib dan teratur.
30. 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.
31. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
32. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
33. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

## Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Perizinan meliputi :
  - a. pemberian IMB dengan kriteria : keluasan lebih kecil atau sama dengan 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi), tidak bertingkat (satu lantai) yang terletak di dalam kampung, tidak di tepi jalan yang harus mempunyai/terkena Garis Sempadan Bangunan (GSB) dan fungsi bangunan untuk rumah tinggal;
  - b. pemberian Izin Gangguan untuk usaha yang berdampak kecil dan sedang dikawasan pemukiman;
  - c. pemberian Izin Gangguan untuk usaha yang berdampak kecil dan sedang pada kawasan khusus di Kecamatan Kraton;
  - d. pemberian Izin Gangguan terhadap usaha pondokan (kos-kosan);
  - e. pemberian Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan (kos-kosan);
  - f. pemberian Izin Reklame/Papan Nama Usaha/Profesi yang menempel pada bangunan gedung dengan ukuran maksimal 1 m<sup>2</sup> (satu meter persegi);
  - g. pemberian Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima;
  - h. pemberian Izin Pemakaman di Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah yang berada di Kecamatan Mergangsan, Kecamatan Tegalrejo, Kecamatan Mantrijeron dan Kecamatan Wirobrajan meliputi : Izin Pemesanan Tempat Pemakaman, Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman, Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum, dan Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain; dan
  - i. pemberian Izin Penggunaan dan atau Pemakaian Aset Pemerintah Kota yang sudah diserahkan ke Kecamatan dan berada di wilayah.
2. Penyelenggaraan Pemungutan Retribusi meliputi :
  - a. retribusi IMB dengan kriteria : keluasan lebih kecil atau sama dengan 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi), tidak bertingkat (satu lantai) yang terletak di dalam kampung, tidak di tepi jalan yang harus mempunyai/terkena Garis Sempadan Bangunan (GSB) dan fungsi bangunan untuk rumah tinggal;
  - b. retribusi Izin Gangguan skala kecil dan menengah;
  - c. retribusi Pemakaman; dan
  - d. retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima.
3. Pemungutan Denda Keterlambatan Pelaporan Administrasi Kependudukan
4. Pembinaan Pedagang Kaki Lima.
5. Pelaksanaan Pembangunan Fisik dan Pemeliharaan.
6. Pelaksanaan Pengurangan Resiko Bencana.
7. Pelaksanaan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat (Linmas).
8. Pelaksanaan Ketertiban Umum.
9. Pelaksanaan Kerjasama Dengan Pihak Ketiga.
10. Pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
11. Pola Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Fisik dan atau Pemeliharaan.
12. Peningkatan Ketahanan Pangan Masyarakat.
13. Fasilitasi Pemberdayaan dan Peningkatan Kesehatan Masyarakat Berbasis Kewilayahan.
14. Pelaksanaan penguatan kesenian atau kebudayaan.

## BAB II PENYELENGGARAN PERIZINAN

### Pasal 3

- (1) Unit kerja yang berwenang memberikan Izin adalah Kecamatan.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Izin adalah Camat.

- (3) 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.
- (4) 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.

BAB III  
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

- (1) Setiap orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan kegiatan mendirikan bangunan wajib memiliki IMB.
- (2) Penyelenggaraan IMB yang menjadi kewenangan camat adalah IMB terhadap bangunan dengan kriteria keluasan lebih kecil atau sama dengan 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi), tidak bertingkat (satu lantai) yang terletak di dalam kampung, tidak di tepi jalan yang harus mempunyai/terkena Garis Sepadan Bangunan (GSB) dan fungsi bangunan untuk rumah tinggal.
- (3) Untuk memperoleh IMB, setiap pemohon harus mengajukan permohonan tertulis kepada Camat dengan menggunakan formulir permohonan yang disediakan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Mekanisme Pengajuan IMB  
Pasal 5

- (1) Setiap pemohon IMB harus mengajukan permohonan IMB secara tertulis kepada Camat dengan menggunakan formulir permohonan yang disediakan melalui mekanisme sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi formulir permohonan IMB yang disediakan di Kecamatan dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan;
  - b. pemohon datang langsung ke Kecamatan dan mengambil nomer urut. Apabila pemohon tidak bisa datang langsung maka dapat mewakili disertai dengan surat kuasa bermeterai cukup;
  - c. pemohon akan dipanggil sesuai nomor urut dan diarahkan pada loket pelayanan;
  - d. pemohon menyampaikan berkas permohonan ke loket pelayanan;
  - e. petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan, bila dinyatakan telah lengkap dan benar dibuatkan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon. Apabila ternyata belum dinyatakan secara lengkap dan benar maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
  - f. petugas pelayanan mencatat data pemohon dan melampirkan blangko kendali pada berkas permohonan;
  - g. petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan;
  - h. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk menolak atau mengabulkan dengan syarat tertentu atau mengabulkan permohonan izin;
  - i. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat draft penetapan IMB bagi permohonan yang disetujui, sedangkan terhadap permohonan yang tidak memenuhi syarat dibuatkan draft surat penolakan;
  - j. untuk permohonan IMB yang disetujui serta ada retribusinya dibuatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) IMB dan Surat Pemberitahuan



- Pembayaran Retribusi Terutang (SPPRT) IMB. Bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) IMB dan Surat Pemberitahuan Pembayaran Retribusi Terutang (SPPRT) IMB adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
- k. penolakan maupun penetapan IMB, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) IMB dan Surat Pemberitahuan Pembayaran Retribusi Terutang (SPPRT) IMB setelah dicermati dan diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditandatangani;
  - l. surat penolakan IMB oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan;
  - m. penetapan IMB, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) IMB dan Surat Pemberitahuan Pembayaran Retribusi Terutang (SPPRT) IMB yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada petugas pelayanan;
  - n. pemohon datang ke Bendahara Penerima/kasir untuk pembayaran retribusi IMB dan diberikan tanda bukti pembayaran; dan
  - o. pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa tanda bukti pembayaran untuk mengambil Izin Mendirikan Bangunan.
- (2) Bentuk Formulir Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 6

- (1) Setiap permohonan IMB untuk dapat diproses lebih lanjut terlebih dahulu dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 7

- (1) Apabila dalam tempo 6 (enam) bulan sejak dikeluarkannya IMB pekerjaan belum dimulai, maka IMB tersebut dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Batasan waktu tersebut ayat (1) Pasal ini dapat diperpanjang apabila alasan-alasan yang menyebabkan kelambatan dimulainya pekerjaan dapat diterima.
- (3) IMB dapat dicabut apabila ternyata dalam melaksanakan pekerjaan menyimpang dari ketentuan IMB atau menyalahi syarat-syarat teknis yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku atau bertentangan dengan petunjuk-petunjuk yang diberikan Kecamatan.
- (4) Dalam keadaan tersebut ayat (1) dan ayat (3) Pasal ini apabila yang berkepentingan ingin melanjutkan rencana pembangunan bangunan tersebut harus mengajukan IMB yang baru.

#### Pasal 8

- (1) Sebelum IMB ditetapkan pemohon wajib melunasi retribusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) IMB diberikan dalam bentuk Keputusan dengan lampiran Gambar Situasi (GS) dan Gambar Bangunan/Konstruksi.
- (3) Bentuk Keputusan Pemberian IMB adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Waktu Penyelesaian Izin Mendirikan Bangunan  
Pasal 9

Waktu untuk memproses IMB selambat-lambatnya adalah dalam waktu 11 (sebelas) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (3) Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Retribusi Izin Mendirikan Bangunan  
Pasal 10

Dengan nama Retribusi IMB dipungut retribusi atas pelayanan perizinan yang diberikan Pemerintah Daerah untuk mendirikan bangunan.

Pasal 11

- (1) Obyek Retribusi IMB adalah pemberian izin untuk mendirikan bangunan gedung dan prasarannya.
- (2) Tidak termasuk obyek retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pemberian izin untuk bangunan milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

Pasal 12

Subyek Retribusi IMB adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh IMB dari Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima  
Golongan Retribusi  
Pasal 13

Retribusi IMB digolongkan sebagai Retribusi Perizinan Tertentu.

Bagian Keenam  
Besaran Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan  
Pasal 14

- (1) Besaran tarif Retribusi IMB adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
- (2) Besarnya harga satuan bangunan gedung dan prasarana adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

BAB IV  
IZIN GANGGUAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 15

- (1) Setiap orang pribadi atau badan yang mendirikan tempat usaha di wilayah Daerah wajib memiliki Izin Gangguan.

- (2) Penyelenggaraan Izin Gangguan yang menjadi kewenangan camat berdasarkan besar kecilnya gangguan yang ditimbulkan, dibedakan dalam 2 (dua) golongan sebagai berikut :
  - a. usaha yang dapat menimbulkan gangguan kecil di kawasan pemukiman dan kawasan khusus Kecamatan Kraton; dan
  - b. usaha yang dapat menimbulkan gangguan sedang/menengah di kawasan pemukiman dan kawasan khusus Kecamatan Kraton.
- (3) Penggolongan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan.

## Bagian Kedua Persyaratan Izin Gangguan

### Pasal 16

- (1) Untuk mengajukan izin gangguan, setiap pemohon harus mengajukan permohonan tertulis disetujui oleh tetangga yang berhimpitan langsung dengan persil dan diketahui oleh pejabat RT/RW dan Lurah setempat kepada Camat dengan menggunakan formulir yang disediakan dengan dilampiri :
  - a. fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotokopi IMB atau surat pernyataan kesanggupan untuk mengurus IMB bagi Bangunan yang belum memiliki IMB bagi usaha baru jenis gangguan kecil dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;
  - c. gambar denah bangunan untuk Usaha dan denah letak tempat usaha;
  - d. kajian lingkungan, dikecualikan untuk jenis gangguan kecil;
  - e. fotokopi Akte Pendirian Perusahaan/cabang bagi usaha yang berbentuk badan hukum/badan usaha;
  - f. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat, apabila tempat Usaha yang digunakan bukan milik sendiri atau perjanjian sewa menyewa;
  - g. fotokopi bukti kepemilikan/sertifikat tanah atau bukti kepemilikan lain yang masih berlaku dan sah; dan
  - h. berkas dimasukkan dalam stopmap/snelekter.
- (2) Bentuk Formulir Permohonan izin gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 17

Persyaratan sebagaimana tersebut dalam Pasal 16 ayat (1) Peraturan Walikota ini diberlakukan juga terhadap permohonan izin gangguan dalam hal :

- a. memperluas tempat usaha, memperbaharui tempat usaha atau mengadakan cara-cara baru dalam sistem pengerjaannya sehingga terjadi perubahan sifat tempat usaha tersebut;
- b. pindah tempat usaha;
- c. ganti pemilik, nama dan atau alih usaha;
- d. memperbaiki tempat usaha akibat suatu bencana alam/kebakaran; dan
- e. habis masa berlakunya.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Pengajuan Izin Gangguan

Pasal 18

Setiap pemohon Izin Gangguan harus mengajukan permohonan Izin Gangguan secara tertulis kepada Camat dengan menggunakan formulir permohonan yang disediakan melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi blangko/formulir permohonan Izin Gangguan yang disediakan di Kecamatan dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan;
- b. pemohon datang langsung ke Kecamatan dan mengambil nomor urut. Apabila pemohon tidak bisa datang langsung maka dapat mewakili disertai dengan surat kuasa bermeterai cukup;
- c. pemohon akan dipanggil sesuai nomor urut dan diarahkan pada loket pelayanan;
- d. pemohon menyampaikan berkas permohonan ke loket pelayanan;
- e. petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan, bila dinyatakan telah lengkap dan benar dibuatkan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon. Apabila ternyata belum dinyatakan secara lengkap dan benar maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diisi dengan benar;
- f. petugas pelayanan mencatat data pemohon dan melampirkan blangko kendali pada berkas permohonan;
- g. petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Gangguan;
- h. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk menolak atau mengabulkan dengan syarat tertentu atau mengabulkan permohonan izin;
- i. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat draft surat penolakan untuk permohonan yang ditolak, sedangkan permohonan yang disetujui dibuatkan draft penetapan Izin Gangguan;
- j. untuk permohonan Izin Gangguan yang disetujui serta ada retribusinya dibuatkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Izin Gangguan dan Surat Pemberitahuan Pembayaran Retribusi Terutang (SPPRT) Izin Gangguan. Bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Izin Gangguan dan Surat Pemberitahuan Pembayaran Retribusi Terutang (SPPRT) Izin Gangguan adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
- k. penolakan maupun penetapan Izin Gangguan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Izin Gangguan dan Surat Pemberitahuan Pembayaran Retribusi Terutang (SPPRT) Izin Gangguan setelah dicermati dan diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditandatangani;
- l. surat penolakan Izin Gangguan oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan;
- m. penetapan Izin Gangguan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Izin Gangguan dan Surat Pemberitahuan Pembayaran Retribusi Terutang (SPPRT) Izin Gangguan yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada petugas pelayanan;
- n. pemohon datang ke Bendahara Penerima/Kasir untuk pembayaran retribusi Izin Gangguan dan diberikan tanda bukti pembayaran; dan
- o. pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa tanda bukti pembayaran untuk mengambil Izin Gangguan.

Pasal 19

- (1) Setiap permohonan Izin Gangguan untuk dapat diproses lebih lanjut terlebih dahulu dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Gangguan.

- (2) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat Waktu Penyelesaian Izin Gangguan

##### Pasal 20

Waktu untuk memproses Izin Gangguan selambat-lambatnya adalah dalam waktu 6 (enam) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan Walikota ini.

##### Pasal 21

- (1) Sebelum izin gangguan diserahkan, pemohon wajib melunasi retribusi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Izin gangguan diberikan dalam bentuk Keputusan Izin Gangguan dan dilengkapi dengan Tanda Izin Gangguan.
- (3) Masa berlaku Izin Gangguan adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (4) Sebelum Izin Gangguan habis masa berlakunya, pemegang Izin Gangguan wajib memperpanjang izin ke Kecamatan dengan persyaratan sebagaimana permohonan izin baru dan dilampiri izin terdahulu/izin yang lama yang asli.
- (5) Apabila pemegang Izin Gangguan kehilangan Surat Keputusan Izin Gangguan dan atau Tanda Izin Gangguan, maka wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Camat untuk memperoleh duplikasinya dengan dilengkapi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. fotokopi KTP pemegang izin yang masih berlaku;
  - b. denah tempat usaha; dan
  - c. laporan kehilangan dari Kepolisian.

##### Pasal 22

- (1) Bentuk Keputusan Pemberian Izin Gangguan adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk Tanda Izin Gangguan adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Keputusan Pencabutan Izin Gangguan adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima Retribusi Izin Gangguan

##### Pasal 23

Dengan nama Retribusi Izin Gangguan dipungut retribusi atas pelayanan perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk pemberian Izin Gangguan tempat usaha.

##### Pasal 24

- (1) Objek Retribusi Izin Gangguan adalah pemberian izin untuk tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan yang dapat menimbulkan ancaman bahaya, kerugian dan/atau gangguan, termasuk pengawasan dan

pengendalian kegiatan usaha secara terus menerus untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban, keselamatan atau kesehatan umum, memelihara ketertiban lingkungan dan memenuhi norma keselamatan dan kesehatan kerja.

- (2) Tidak termasuk objek retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tempat usaha/kegiatan yang telah ditunjuk oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

#### Pasal 25

Subjek Retribusi Izin Gangguan adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh Izin Gangguan dari Pemerintah Daerah.

#### Bagian Keenam Golongan Retribusi

#### Pasal 26

Retribusi Izin Gangguan digolongkan sebagai Retribusi Perizinan Tertentu.

#### Bagian Ketujuh Besaran Tarif Retribusi Izin Gangguan

#### Pasal 27

Besaran tarif retribusi Izin Gangguan adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

### BAB V

#### IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 28

- (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. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. Membuat surat pernyataan 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.
  - c. fotokopi IMB yang dilegalisir dan menunjukkan asli IMB; dan
  - d. fotokopi Izin Gangguan yang dilegalisir dan menunjukkan asli Izin Gangguan.

- (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 lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan;
  - c. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk menolak atau mengabulkan dengan syarat tertentu atau mengabulkan permohonan izin;
  - d. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat draft surat penolakan untuk permohonan yang ditolak, sedangkan permohonan yang disetujui dibuatkan draft penetapan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan;
  - e. penolakan maupun penetapan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan setelah dicermati dan diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditandatangani;
  - f. surat penolakan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan;
  - g. penetapan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan yang telah ditandatangani camat diserahkan kepada petugas pelayanan;
  - h. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan
  - i. pemohon izin dapat menyelenggarakan pondokan.
- (4) Masa berlaku Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (5) 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 terdahulu/izin yang lama yang asli.
- (6) Bentuk Formulir permohonan Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran X yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Bentuk Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 29

- (1) 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.
- (2) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kedua

#### Waktu Penyelesaian Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan

#### Pasal 30

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 29 ayat (2) Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
IZIN REKLAME PAPAN NAMA USAHA/PROFESI YANG MENEMPEL PADA  
BANGUNAN/GEDUNG

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 31

- (1) Setiap orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan kegiatan pemasangan reklame papan nama usaha/profesi yang menempel pada bangunan/gedung wajib memiliki Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan/Gedung.
- (2) Reklame papan nama usaha profesi yang menempel pada bangunan atau gedung memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. ukuran maksimal 1 m<sup>2</sup> (satu meter persegi); dan
  - b. tidak ada muatan dan isi dari produk sponsor.
- (3) Persyaratan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan/Gedung adalah sebagai berikut :
  - a. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. foto Lokasi dan simulasi pemasangan reklame;
  - c. gambar denah lokasi;
  - d. gambar desain reklame beserta ukurannya;
  - e. fotokopi Izin Gangguan;
  - f. surat kuasa dari pemohon izin bermaterai apabila tidak dapat mengurus sendiri; dan
  - g. surat pernyataan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala resiko penyelenggaraan reklame.
- (4) Mekanisme pelayanan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan/Gedung adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
  - b. petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel pada Bangunan/Gedung;
  - c. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk menolak atau mengabulkan dengan syarat tertentu atau mengabulkan permohonan izin;
  - d. kepala Seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat draft surat penolakan untuk permohonan yang ditolak, sedangkan permohonan yang disetujui dibuatkan draft penetapan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan/Gedung;
  - e. penolakan maupun penetapan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan/Gedung setelah dicermati dan diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditandatangani;
  - f. surat penolakan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan/Gedung oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan;
  - g. penetapan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan/Gedung yang telah ditandatangani camat diserahkan kepada petugas pelayanan;
  - h. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan
  - i. pemohon izin dapat menyelenggarakan Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan/Gedung.
- (5) Masa berlaku Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang menempel pada Bangunan/Gedung adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.



- (6) Sebelum Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel pada Bangunan/ Gedung habis masa berlakunya, pemegang Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel pada Bangunan/Gedung wajib memperpanjang izin ke Kecamatan dengan persyaratan sebagaimana permohonan izin baru dan dilampiri izin terdahulu/izin yang lama yang asli.
- (7) Bentuk Formulir Permohonan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel pada Bangunan/Gedung adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XIV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 32

- (1) Setiap permohonan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang menempel pada bangunan/Gedung untuk dapat diproses lebih lanjut terlebih dahulu dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang menempel pada bangunan/Gedung.
- (2) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang menempel pada bangunan/Gedung adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XVI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini..

#### Bagian Kedua

#### Waktu Penyelesaian Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi Yang Menempel Pada Bangunan/Gedung

#### Pasal 33

Waktu untuk memproses Izin 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 sebagaimana tersebut dalam Pasal 32 ayat (3) Peraturan Walikota ini.

### BAB VII

#### IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 34

- (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. memenuhi seluruh persyaratan yang telah diatur dalam pasal 4 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang Kaki Lima;
  - b. mengajukan permohonan dengan cara mengisi dengan lengkap, benar, dan jelas formulir yang telah disediakan Camat dengan dilampiri :
    - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kota/Kabupaten di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta atau Kartu Identitas Penduduk Musiman/Surat Keterangan Tinggal Sementara (KIPEM/SKTS) Kota Yogyakarta;
    - 2) pas foto terbaru, hitam putih ukuran 2x3 cm sebanyak 5 (lima) lembar;

- 3) surat pernyataan belum memiliki tempat usaha sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XVII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- 4) surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan dagangan, menyediakan tempat sampah, menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XVIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- 5) surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XIX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- 6) persetujuan dari pemilik usaha/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan, apabila berusaha didaerah milik jalan dan atau persil;
- 7) 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 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- 8) persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum;
- 9) surat pernyataan kesanggupan 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 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XXI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- 10) 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. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
- b. petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima;
- c. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk menolak atau mengabulkan dengan syarat tertentu atau mengabulkan permohonan izin;
- d. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat draft surat penolakan untuk permohonan yang ditolak, sedangkan permohonan yang disetujui dibuatkan draft penetapan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima;
- e. penolakan maupun penetapan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima setelah dicermati dan diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditandatangani;
- f. surat penolakan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan;
- g. penetapan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima yang telah ditandatangani camat diserahkan kepada petugas pelayanan;
- h. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan
- i. 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 Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima habis masa berlakunya, pemegang Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima wajib memperpanjang izin ke Kecamatan dengan persyaratan sebagaimana permohonan izin baru dan dilampiri izin terdahulu/izin yang lama yang asli.
- (6) Bentuk Formulir Permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XXII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 35

- (1) Setiap permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima untuk dapat diproses lebih lanjut terlebih dahulu dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima.
- (2) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XXIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dan Kartu Identitas Pedagang Kaki Lima adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXIV dan XXV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kedua

#### Waktu Penyelesaian Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima

#### Pasal 36

Waktu untuk memproses Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima selambat-lambatnya adalah dalam waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) Peraturan Walikota ini.

### BAB VIII

### IZIN PEMAKAMAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 37

- (1) Setiap terjadi meninggalnya seseorang dan dimakamkan di Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah wajib memiliki Izin Pemakaman.
- (2) Izin Pemakaman 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.
- (3) Persyaratan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman adalah sebagai berikut :
  - a. fotokopi KTP pemohon atau ahli waris yang masih berlaku; dan
  - b. mengisi formulir permohonan.
- (4) Persyaratan untuk perpanjangan Izin Pemesanan Tempat Pemakaman adalah sebagai berikut :
  - a. fotokopi KTP pemohon atau ahli waris yang masih berlaku; dan
  - b. fotokopi izin terdahulu/izin yang lama dan menunjukkan izin terdahulu/izin yang lama yang asli.
- (5) Persyaratan Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman adalah sebagai berikut:
  - a. fotokopi KTP yang bersangkutan/jenazah atau ahli waris yang masih berlaku;
  - b. surat kematian dari Puskesmas/Rumah Sakit atau surat Keterangan Kematian dari RT/RW/Lurah; dan

- c. mengisi formulir permohonan.
- (6) Persyaratan untuk perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman adalah sebagai berikut :
- a. fotokopi KTP yang bersangkutan/jenazah atau ahli waris yang masih berlaku; dan
  - b. fotokopi izin terdahulu/izin yang lama dan menunjukkan izin terdahulu/izin yang lama yang asli.
- (7) Persyaratan Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum adalah sebagai berikut :
- a. fotokopi Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman/perpanjangan dan menunjukkan Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman/perpanjangan yang asli; dan
  - b. mengisi formulir permohonan.
- (8) Persyaratan Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain adalah sebagai berikut :
- a. fotokopi Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman/perpanjangan dan menunjukkan Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman/perpanjangan yang asli; dan
  - b. mengisi formulir permohonan.
- (9) 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. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang bersangkutan/jenazah atau ahli waris yang masih berlaku; dan
    3. fotokopi Kartu Menuju Sehat (KMS).
  - b. untuk orang terlantar dilampiri Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) dari Instansi yang berwenang;
- (10) Mekanisme pelayanan Izin Pemakaman adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengajukan permohonan izin melalui loket pelayanan dengan membawa kelengkapan persyaratan yang ditentukan;
  - b. apabila diperlukan Petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Pemakaman;
  - c. petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk menolak atau mengabulkan dengan syarat tertentu atau mengabulkan permohonan izin;
  - d. kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan membuat draft surat penolakan untuk permohonan yang ditolak, sedangkan permohonan yang disetujui dibuatkan draft penetapan Izin Pemakaman;
  - e. penolakan maupun penetapan Izin Pemakaman setelah dicermati dan diparaf oleh kepala seksi yang membidangi tugas pelayanan perizinan dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditandatangani;
  - f. surat penolakan Izin Pemakaman oleh kepala sub bagian Tata Usaha (TU) dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan;
  - g. penetapan Izin Pemakaman yang telah ditandatangani camat diserahkan kepada petugas pelayanan;
  - h. pemohon izin mengambil izin dengan menunjukkan bukti pendaftaran;
  - i. pemohon izin dapat menyelenggarakan kegiatan Pemakaman.
- (11) 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 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali;

- c. Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum berlaku untuk seterusnya; dan
  - d. Izin Pemindahan Kerangka Jenazah dari Suatu Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Daerah ke Tempat Lain berlaku untuk seterusnya.
- (12) Sebelum Izin Pemakaman habis masa berlakunya, pemegang Izin Pemakaman wajib memperpanjang izin ke Kecamatan dengan persyaratan sebagaimana tersebut pada ayat (3) dan (4).
- (13) Bentuk formulir permohonan Izin Pemakaman adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXVI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua Retribusi Izin Pemakaman

### Pasal 38

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 39

- (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.

### Pasal 40

- (1) 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.
- (2) Bentuk Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXVII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Izin Pemakaman adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXVIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 41

- (1) Retribusi Izin Pemakaman digolongkan sebagai Retribusi Jasa Umum.
- (2) Besaran Retribusi Pemakaman adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum.

## BAB IX IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET YANG BERSIFAT INSIDENTAL

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 42

- (1) Aset Pemerintah Kota yang sudah diserahkan ke 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 pemakaiannya harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku serta terlebih dahulu berkoordinasi dengan SKPD/Unit kerja yang membidangi bangunan /aset.
- (4) Izin penggunaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk lembaga-lembaga yang menunjang tupoksi Kecamatan/Kelurahan.
- (5) Izin pemakaian aset sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) adalah untuk keperluan masyarakat.
- (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. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
  - b. fotokopi AD/ART atau akte pendirian bagi badan usaha/badan hukum/lembaga/organisasi kemasyarakatan;
  - c. mengisi formulir permohonan.
- (8) 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. apabila diperlukan petugas lapangan atau tim teknis melaksanakan cek lapangan terhadap permohonan izin dan dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota;
  - c. Kecamatan berkoordinasi dengan SKPD/Unit kerja yang membidangi bangunan/aset;
  - d. berdasarkan hasil koordinasi, Kecamatan dapat menyetujui atau menolak permohonan;
  - e. Kecamatan memberikan tembusan ke Sekretaris Daerah selaku pengelola Barang Milik Daerah melalui SKPD/Unit kerja yang membidangi bangunan/aset;
  - f. penandatanganan Perjanjian Penggunaan Aset Pemerintah Kota antara masyarakat atau pihak lain dengan Kecamatan.
- (9) Bentuk formulir permohonan Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXIX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 43

- (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 dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Izin Penggunaan/Pemakaian Aset Pemerintah Kota adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXXI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Waktu Penyelesaian Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota

Pasal 44

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 pada Pasal 43 ayat (4) Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Pemeliharaan Dan Penyempurnaan Barang Milik Daerah Di Wilayah  
Kecamatan/Kelurahan

Pasal 45

- (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 nonstruktur.

BAB X  
RETRIBUSI KEBERSIHAN PEDAGANG KAKI LIMA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 46

- (1) Dengan nama Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima dipungut retribusi atas pelayanan kebersihan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi.
- (2) Obyek Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima adalah orang yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi kebersihan.
- (3) Subyek Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima adalah orang pribadi yang memperoleh Izin Pedagang Kaki Lima dari Pemerintah Daerah.
- (4) Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima digolongkan sebagai Retribusi Jasa Umum.
- (5) Besaran Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum.
- (6) Klasifikasi jalan di Kota Yogyakarta menurut wewenang pembinaannya adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXXII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Sistem Dan Prosedur Pendataan Wajib Retribusi  
Kebersihan Pedagang Kaki Lima.

Pasal 47

Sistem dan Prosedur Pendataan Wajib Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima sebagai berikut:

- a. Kecamatan menyiapkan dokumen yang diperlukan berupa Formulir Pendaftaran dan Pendataan Wajib Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima dan dikirim/disampaikan kepada Kelurahan sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXXIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- b. petugas Kecamatan melaksanakan pendataan obyek retribusi untuk memperoleh data-data yang diperlukan dan dituangkan dalam blangko Formulir Pendaftaran dan Pendataan Wajib Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima;
- c. Kecamatan meneliti dan menerima formulir yang telah diisi dengan jelas, lengkap dan benar;
- d. Kecamatan berdasarkan hasil pendaftaran dan pendataan tersebut, menetapkan retribusi dengan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Contoh Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXXIV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- e. setelah menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk wajib Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima, segera disampaikan kepada wajib retribusi yang bersangkutan, sebagai Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi terhutang.

### Bagian Ketiga

#### Sistem dan Prosedur Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima

#### Pasal 48

Sistem dan prosedur pemungutan dan penyetoran retribusi kebersihan sebagai berikut :

- a. Petugas Pemungut Kecamatan melaksanakan pemungutan retribusi kebersihan Pedagang Kaki Lima, dan kepada wajib retribusi yang membayar secara tunai, diberikan Tanda Bukti Pembayaran Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXXV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini dan dibuat sebanyak 2 lembar yaitu :
  - Lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
  - Lembar ke-2 untuk Petugas Pemungut Retribusi.
- b. wajib retribusi yang bersangkutan harus membayar Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima ke Petugas Pemungut Kecamatan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya. Apabila terjadi kelambatan pembayaran maka Petugas Pemungut Kecamatan menyampaikan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXXVI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini kepada Wajib Retribusi Kebersihan;
- c. Petugas Pemungut Kecamatan menyetorkan hasil pemungutan retribusi kepada Bendahara Penerima Kecamatan dengan dilampiri Tanda Bukti Setoran Retribusi lembar ke-2;
- d. dalam waktu 1 x 24 jam, Bendahara Penerima Kecamatan wajib menyetorkan hasil pemungutan retribusi ke Kas Daerah;
- e. Bendahara Penerima Kecamatan menyampaikan laporan hasil pemungutan dan penyetoran ke DPDPK Kota Yogyakarta dengan dilampiri Tanda Bukti Setor dan rekap hasil pemungutan.

### BAB XI

#### PEMUNGUTAN DENDA KETERLAMBATAN PELAPORAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### Pasal 49

Setiap penduduk dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai ketentuan yang berlaku apabila :

1. Melampaui batas waktu pelaporan Peristiwa Kependudukan yaitu kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) dan / atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya



meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

2. Tata cara Pemungutan Denda Keterlambatan Pelaporan Administrasi Kependudukan dilaksanakan dengan cara :
  - a. penduduk melaporkan peristiwa kependudukan secara berjenjang dari RT/RW, kelurahan ke Kecamatan dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. petugas Registrasi/Petugas Pelayanan di Kecamatan melakukan Verifikasi dan Validasi persyaratan pemohon;
  - c. dalam hal terjadi keterlambatan pelaporan berdasarkan verifikasi dan validasi Petugas Pelayanan Kecamatan/Petugas Registrasi di Kecamatan maka Petugas menerapkan keputusan denda dan besaran denda sesuai ketentuan peraturan kependudukan yang mengatur tentang pelanggaran keterlambatan pelaporan;
  - d. berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud huruf (c) pendudukan yang dikenai sanksi administrasi membayar denda kepada bendahara Penerima Kecamatan di Kecamatan dengan diberikan tanda bukti pembayaran denda;
  - e. bendahara Penerima Kecamatan menyetorkan denda dimaksud ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari atau 1x24 jam;
  - f. bendahara penerima keuangan dengan diketahui Camat melaporkan dan mengirimkan bukti-bukti penyetoran denda ke rekening kas Daerah;
  - g. pelaporan penerimaan denda keterlambatan oleh bendahara penerima kecamatan ditembuskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Ketentuan jenis pelayanan, batas waktu pelaporan yang dikenakan sanksi administrasi berupa Denda dan besaran denda sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXXVII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB XII

### TUGAS PEMBANTU BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### Pasal 50

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 : buku harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK), Buku Mutasi Pendudukan (BMP) dan Buku Induk (BIP);
5. menyediakan tempat penyimpanan arsip pemohon pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan.

## BAB XIII

### PEMBINAAN PEDAGANG KAKI LIMA

#### Pasal 51

- (1) Pembinaan Pedagang Kaki Lima dilimpahkan ke Kecamatan;
- (2) SKPD/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.

#### BAB XIV PELAKSANAAN PEMBANGUNAN FISIK DAN ATAU PEMELIHARAN

##### Pasal 52

- (1) Pelaksanaan pembangunan fisik dan atau pemeliharaan yang dilaksanakan Kecamatan dan Kelurahan antara lain meliputi :
- a. peningkatan dan pemeliharaan jalan yang tidak bernomor ruas dengan konstruksi non aspal antara lain dengan conblok/grasblok/batu candi;
  - 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. perbaikan MCK umum dan kelengkapannya kecuali water purifier;
  - e. pemeliharaan bangunan Tempat Pemakaman Umum;
  - f. pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Lingkungan meliputi penggantian lampu dan kelengkapannya tanpa mengubah model dan tipe yang sudah ada;
  - g. pembangunan dan atau pemeliharaan balai RW yang berada di tanah Pemerintah Kota;
  - h. rehabilitasi/pemeliharaan gedung kantor kecamatan non struktur;
  - i. pemeliharaan peralatan kantor kecamatan;
  - j. pembangunan dan atau pemeliharaan pos ronda;
  - k. pembangunan dan atau pemeliharaan ruang terbuka hijau kawasan lingkungan.
- (2) Pelaksanaan pembangunan fisik dan atau pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah berdasarkan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan dan Kelurahan masing-masing dengan didasarkan pada prioritas urutan kebutuhan yang harus segera dilaksanakan/yang lebih urgen dulu.

#### BAB XV PELAKSANAAN PENGURANGAN RESIKO BENCANA

##### Pasal 53

- (1) Kecamatan melaksanakan pembekalan pengurangan resiko bencana tingkat kecamatan dan berkoordinasi dengan SKPD/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.
  - d. peminjaman sarana prasarana penanggulangan bencana ke SKPD/Unit Kerja yang membidangi pengurangan resiko bencana.
- (4) Camat dapat meminta bantuan personil kepada SKPD/Unit Kerja terkait dalam penanganan bencana.
- (5) Anggaran dalam rangka mendukung Pelaksanaan Pengurangan Resiko Bencana dilimpahkan ke Kecamatan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB XVI  
PELAKSANAAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan patroli dan pengawasan dalam upaya melaksanakan pencegahan terhadap penyakit masyarakat, penangkalan secara dini terhadap potensi gangguan keamanan, ketentraman 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.

BAB XVII  
PELAKSANAAN KETERTIBAN UMUM

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan 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 SKPD/Unit Kerja yang membidangi ketertiban umum.
- (5) SKPD/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 sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXXVIII dan XXXIX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XVIII  
PELAKSANAAN PEMBERDAYAAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT (LINMAS)

Pasal 56

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

BAB XIX  
PELAKSANAAN KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

Pasal 57

- (1) Dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah namun terdapat keterbatasan sarana prasarana, anggaran dalam memenuhi kegiatan dimaksud, maka Kecamatan dapat melakukan pendekatan dengan Pihak Ketiga atau sebaliknya Pihak Ketiga dapat berkeinginan untuk melakukan pendekatan dengan Kecamatan.

- (2) Hasil dari pendekatan tersebut dikomunikasikan dengan SKPD/Unit Kerja yang membidangi kerjasama untuk dilakukan verifikasi.
- (3) Setelah hasil verifikasi apabila rencana kerjasama dapat dilanjutkan, maka dilakukan pembicaraan lebih detail.
- (4) Dalam hal Pihak Ketiga akan memasang Branding atau Reklame, tetap berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (5) Apabila Pihak Ketiga berkeinginan mengajukan permohonan keringanan atau pembebasan pajak, maka Pihak Ketiga membuat surat permohonan keringanan atau pembebasan pajak kepada Bapak Walikota Yogyakarta melalui SKPD/Unit Kerja yang membidangi perpajakan dengan dilampiri surat keterangan dari Kecamatan bahwa keringanan atau pembebasan pajak tersebut terkait kegiatan kemasyarakatan yang diadakan oleh kecamatan.
- (6) Dari surat permohonan tersebut maka Pemerintah Kota Yogyakarta dapat menerbitkan surat tentang keringanan atau pembebasan pajak terkait dengan kegiatan sosial kemasyarakatan yang diadakan oleh Kecamatan.
- (7) Selanjutnya dilakukan penandatanganan perjanjian kerjasama antara Kecamatan dengan Pihak Ketiga dan Surat Keringanan atau pembebasan Pajak menjadi Lampiran Perjanjian.
- (8) Isi Perjanjian dimaksud sudah harus detail mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- (9) Pelaksanaan perjanjian dilapangan diserahkan sepenuhnya kepada Kecamatan dan Pihak Ketiga.
- (10) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Kerjasama maka Kecamatan melaporkan pelaksanaan Kerjasama dengan Pihak Ketiga kepada Bapak Walikota Yogyakarta dengan tembusan SKPD/Unit Kerja yang membidangi kerjasama.

## BAB XX PELATIHAN MASYARAKAT

### Pasal 58

- (1) Pelatihan yang dapat dilaksanakan oleh Kecamatan dan Kelurahan dalam bidang ketenagakerjaan 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;
  - c. pelatihan yang dilaksanakan kurang dari 6 hari.
- (2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada SKPD/unit kerja yang membidangi ketenagakerjaan.

## BAB XXI PEMBINAAN PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK)

### Pasal 59

- (1) Pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dilimpahkan ke Kecamatan.
- (2) Kecamatan melaksanakan Pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) di tingkat Kecamatan.
- (3) Kelurahan melaksanakan Pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) di tingkat Kelurahan.
- (4) SKPD/Unit kerja yang membidangi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga memberikan konsultasi dan sebagai narasumber terhadap Pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK).

BAB XXII  
PELAKSANAAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK  
KELOMPOK KERJA OPERASIONAL (POKJANAL) POSYANDU

Pasal 60

- (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 SKPD/Unit Kerja yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan.

BAB XXIII  
GERAKAN SAYANG IBU (GSI)

Pasal 61

- (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 SKPD/Unit Kerja yang membidangi Perlindungan Perempuan, Anak dan Kesehatan.

BAB XXIV  
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KORBAN KEKERASAN

Pasal 62

- (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 SKPD/Unit kerja yang membidangi Perlindungan Perempuan dan Anak.

BAB XXV  
POLA KOORDINASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN FISIK  
DAN ATAU PEMELIHARAAN

Pasal 63

- (1) Kecamatan dan Kelurahan berkonsultasi kepada SKPD /Unit Kerja teknis dalam rangka pelaksanaan pembangunan fisik dan atau pemeliharaan.
- (2) SKPD/Unit Kerja teknis menyusun Tim Pendampingan Teknis Pelimpahan Kewenangan terhadap pelaksanaan pembangunan fisik dan atau pemeliharaan.

BAB XXVI  
PENINGKATAN KETAHANAN PANGAN MASYARAKAT

Pasal 64

- (1) Kecamatan dan Kelurahan melaksanakan operasional pendistribusian Beras Miskin (RASKIN) kepada masyarakat.
- (2) Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan SKPD/Unit Kerja yang membidangi ketahanan pangan masyarakat.
- (3) Anggaran dalam rangka mendukung Pelaksanaan Peningkatan Ketahanan Pangan Masyarakat dilimpahkan ke Kecamatan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB XXVII  
FASILITASI PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KESEHATAN BERBASIS  
KEWILAYAHAN

Pasal 65

- (1) Fasilitasi pemberdayaan dan peningkatan kesehatan masyarakat berbasis kewilayahan meliputi pembinaan dan pengawasan dilakukan melalui sosialisasi, koordinasi, workshop, pelatihan, lomba dan penghargaan.
- (2) Dalam pelaksanaan fasilitasi sebagaimana ayat (1) dikoordinasikan, dimonitring dan dievaluasi oleh SKPD/Unit Kerja yang menangani urusan kesehatan .

BAB XXVIII  
PELAKSANAAN PENGUATAN KESENIAN DAN KEBUDAYAAN

Pasal 66

- (1) Penguatan seni dan budaya di wilayah dilaksanakan dengan melibatkan Paguyuban Kesenian Kelurahan dan Kecamatan, Karang Taruna, Forum Masyarakat Penggerak Pariwisata (Rumangsa), tokoh masyarakat, lembaga lain yang dianggap perlu.
- (2) Bentuk kegiatan dalam Pelaksanaan penguatan seni dan budaya adalah pentas seni, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang mendukung pengembangan seni dan budaya lainnya.
- (3) Dalam hal pengorganisasian dan pelaksanaannya diharapkan dapat mengoptimalkan keterlibatan generasi muda.
- (4) Pelaksanaan kegiatan seni dan budaya dilaksanakan merupakan hasil kesepakatan dari semua unsur yang ada di wilayah.
- (5) Memberikan fasilitasi organisasi seni dan budaya serta Paguyuban Kesenian yang ada di wilayah .
- (6) Pelaksanaan kegiatan dikoordinasikan, dimonitring dan dievaluasi oleh SKPD yang mengampu urusan kebudayaan Kota Yogyakarta.

BAB XXIX  
PENUTUP

Pasal 67

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan

Walikota kepada Lurah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

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 27 November 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 27 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 69

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 68 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

No	Persyaratan	Bangunan tidak bertingkat untuk tempat tinggal yang tidak mempunyai garis sempadan dan dikawasan permukiman	
		Luas <36m2 (rumah sederhana)	Luas > 36m2 sampai dengan 100 m2
	A. Bangunan Baru		
1	Fotokopi sertifikat tanah atau surat bukti kepemilikan lain yang sah	v	v
	-Untuk tanah milik pemerintah/negara dan hak fungsi bangunan, apabila masa berlakunya tinggal kurang dari 1 (satu) tahun, maka harus diperpanjang dulu -Untuk tanah milik kraton, magersari dan jagang, harus ada kerelaan/persetujuan tertulis dari pengageng wahono sarto kriyo (disertai gambar-gambar situasi yang dikeluarkan oleh kraton) -Untuk tanah milik kraton yang hak pengelolaan berada dipihak ketiga harus ada kerelaan/persetujuan tertulis dari pihak ketiga bermeterai cukup		
2	Untuk pemilik hak atas tanah yang telah meninggal dan belum ada peralihan hak maka harus ada surat keterangan waris dan kerelaan/persetujuan ahli waris yang diketahui oleh RT, RW, Lurah dan Camat setempat	v	v
3	Untuk tanah yang bukan milik pemohon izin, harus ada kerelaan dari pemilik tanah dengan meterai cukup	v	v
4	Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku	v	v
5	Advice planing/keterangan rencana		
6	Gambar rencana arsitek -gambar situasi bangunan (letak bang, akses jl, taman dlm persil yg digunakan) -denah, tampak dpn dan samping -rencana pondasi -rencana atap -gambar potongan -gambar instalasi dan sanitasi -tanda tangan penanggung jawab gambar pd masing-masing gambar	v v - - - v v	v v v v v v v
	B. Bangunan Lama/penertiban		
1	Fotokopi sertifikat tanah atau surat bukti kepemilikan lain yang sah	v	v
	-Untuk tanah milik pemerintah/negara dan hak fungsi bangunan, apabila masa berlakunya tinggal kurang dari 1 (satu) tahun, maka harus diperpanjang dulu		



	-Untuk tanah milik kraton, magersari dan jagang, harus ada kerelaan/persetujuan tertulis dari pengageng wahono sarto kriyo (disertai gambar-gambar situasi yang dikeluarkan oleh kraton) -Untuk tanah milik kraton yang hak pengelolaan berada dipihak ketiga harus ada kerelaan/persetujuan tertulis dari pihak ketiga bermeterai cukup		
2	Untuk pemilik hak atas tanah yang telah meninggal dan belum ada peralihan hak maka harus ada surat keterangan waris dan kerelaan/persetujuan ahli waris yang diketahui oleh RT, RW, Lurah dan Camat setempat	v	v
3	Untuk tanah yang bukan milik pemohon izin, harus ada kerelaan dari pemilik tanah dengan meterai cukup	v	v
4	Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku	v	v
5	Gambar situasi	v	v
6	Foto bangunan tampak depan dan samping	v	v
7	Gambar bangunan sesuai kondisi yang ada	v	v
8	Surat pernyataan dari calon pemilik IMB bahwa semua kerusakan yang diakibatkan oleh kekuatan konstruksi terhadap bangunan itu sendiri maupun bangunan tetangga yang merugikan orang lain menjadi tanggung jawab pemilik bangunan bermeterai cukup	v	v

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

A. BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN IMB

Formulir PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG (IMB)	
Diterima di Kecamatan	Tanggal* : _____ Nomor*: _____
Kepada Yth. Camat ..... di YOGYAKARTA	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Pemohon / Pemilik	
a. Nama (orang / badan)	: _____
b. Alamat (KTP / akta)**	: _____
Kelurahan /	: _____ / _____
Kecamatan	: _____
Kota/ Kab./ Kode Pos	: _____
Nomor telepon / HP	: _____
E-mail	: _____
Dengan ini mengajukan permohonan IMB : 1) mendirikan bangunan baru; untuk ***) 2) mengubah; 3) memperluas; 4) mengurangi; 5) melestarikan/memugar bangunan;	
2. Bangunan Gedung	
a. Fungsi Bangunan	: _____
b. Jumlah lantai	: _____
c. Tinggi bangunan	: _____
3. Lokasi Bangunan	
a. Alamat	: _____
b. Kel. / Kec.	: _____ / _____ Kota Yogyakarta, DIY.
4. Di atas hak atas tanah :	
a. Status hak atas tanah	: _____
b. Nomor	: _____
c. Luas tanah (m <sup>2</sup> )	: _____
d. Nama Pemilk Tanah	: _____
e. Lokasi Tanah	: _____
	: Kelurahan.....
	: Kecamatan.....
	: KOTA YOGYAKARTA
(Untuk Pemilik Tanah yang berbeda dengan Pemilik Bangunan, dilampirkan Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Menyewa)	
5. Penanggungjawab Perencana****)	
a. Nama perorangan / Perusahaan	: _____
b. Alamat	: _____

6. Mengetahui Tetangga

ARAH	NAMA	TANDA TANGAN
Utara		
Timur		
Selatan		
Barat		

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

Yogyakarta, .....  
Pemohon,

( nama terang )

MENGETAHUI,

RT. ...

RW. ....

(        nama        )

Lurah .....

(        nama        )

(        nama        )

Catatan :

Keterangan :

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA OGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IMB



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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IMB

Pada hari ini.....tanggal,.....Bulan .....Tahun  
.....Pukul,.....WIB

Yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan pemeriksaan/cek lokasi permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) terhadap:

Nomor Permohonan Izin Mendirikan Bangunan: ...../...../.....Tanggal.....

Nama Pemohon : .....

Alamat : .....

Pengajuan permohonan IMB untuk \*\*\*) : 1) Mendirikan bangunan baru;  
2) Mengubah;  
3) Memperluas;  
4) Mengurangi;  
5) Melestarikan/memugar bangunan;

Jenis Permohonan : BARU / PERPANJANGAN Izin Mendirikan Bangunan  
Izin lama Nomor : .....Tanggal.....

Dengan Keterangan sebagai berikut :

1. Bangunan Gedung
  - a. Fungsi bangunan : .....
  - b. Jumlah lantai : .....
  - c. Tinggi bangunan : .....
  - d. Luas bangunan : .....

2. Lokasi Bangunan
  - a. Alamat : .....
  - b. Kel. / Kec. : .....Kota Yogyakarta, DIY.

3. Di atas hak atas tanah :
  - a. Status hak atas tanah : .....
  - b. Nomor : .....
  - c. Luas tanah (m<sup>2</sup>) : .....
  - d. Nama Pemilk Tanah : .....
  - e. Lokasi Tanah : .....Kel ..... Kec .....  
Kota Yogyakarta

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

- f. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Menyewa : ADA/TIDAK ADA (ada, lampirkan)
4. Penanggungjawab Perencana\*\*\*\*)
  - a. Nama perorangan / Perusahaan : .....
  - b. Alamat : .....

5. Keterangan Lain-lain : .....
6. 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 IV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

A. BENTUK KEPUTUSAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) YANG DITERBITKAN OLEH KECAMATAN

	<p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KECAMATAN ..... JL..... Yogyakarta Kode Pos ..... Telp (0274)..... E-MAIL : ..... HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a> WEBSITE : <a href="http://www.jogjakota.go.id">www.jogjakota.go.id</a></p>
<p>KEPUTUSAN CAMAT ..... KOTA YOGYAKARTA  NOMOR .....  TENTANG  IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)  CAMAT .....,</p>	
Membaca	<p>: Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) : Nomor : ..... Tanggal : ..... Nama : ..... Pemohon : ..... Alamat : ..... Kel. / Kec. : ..... / ..... Kota / Kab. : .....</p>
Menimbang	<p>: Bahwa setelah dilakukan pemeriksaan dokumen administrasi dan teknis, maka terhadap Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dapat diberikan izin yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.</p>
Mengingat	<p>: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Mendirikan Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 7. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan; 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penjabaran Status Kawasan Pemanfaatan Lahan dan Intensitas Pemanfaatan Ruang;(lihat kosideran) 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 06 Tahun 2010 tentang Penyediaan Ruang Terbuka Hijau Privat; 10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian urusan Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang</p>

	Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;	
	12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;	
Memperhatikan	: Pertimbangan dari : 1. .... 2. ....	
	MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN CAMAT .....KOTA YOGYAKARTA TENTANG IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN	
PERTAMA	: Memberikan Izin Mendirikan Bangunan Kepada	
	Nama Pemilik	: .....
	(orang atau badan)	.....
	Alamat	: .....
	Kelurahan/Kecamatan	: .....
	Kota/Kab.	: .....
	Digunakan untuk	: Mendirikan bangunan baru / mengubah, memperluas, mengurangi, merenovasi, melestarikan / memugar bangunan**
	Bangunan	: .....
	Fungsi bangunan	: .....
	Permanensi bangunan	: .....
	Luas lantai bangunan	: .....
	Tinggi bangunan	: .....
	Jumlah lantai bangunan	: 1 (satu) lantai
	Di atas hak atas tanah	: .....
	Luas tanah	: .....
	Nama Pemilik Tanah	: .....
	Lokasi bangunan	: .....
		: Kelurahan : Kecamatan : Kota Yogyakarta
	Dengan nsebagai berikut :	
	1. Bangunan harus sesuai dengan izin dan petunjuk-petunjuk yang diberikan Kecamatan.	
	2. Pemilik IMB wajib membantu kelancaran pemeriksaan/pengawasan petugas Kecamatan dengan memberikan keterangan dan menunjukkan segala sesuatu yang diminta oleh petugas;	
	3. Wajib memasang plat IMB pada bangunan dan mudah dilihat dari depan;	
	4. Pelaksanaan mendirikan bangunan gedung wajib dimulai paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya IMB.	
	5. Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya IMB pelaksanaan mendirikan bangunan gedung belum dimulai, maka IMB tersebut dapat diperpanjang 2 (dua) kali dengan masing – masing waktu perpanjangan paling lama 6 (enam) bulan;	
	6. Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya IMB dan/atau 6 (enam) bulan setelah diperpanjang pelaksanaan pembangunan tidak dimulai, maka IMB batal demi hukum.	
	7. Bangunan yang berhimpit batas persil dilarang dibuat lobang dinding dalam bentuk apapun;	
	8. Harus dibuat Sumur Peresapan Air Hujan (SPAH) dan tempat sampah yang memadai;	
	9. Untuk kepentingan estetika bangunan, penempatan RTH Privat sebagian atau seluruhnya wajib ditempatkan di depan bangunan yang direncanakan;	
	10. Penyediaan RTH disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku;	
	11. ....	
	12. Lampiran Gambar Situasi dan 1 (satu) bendel gambar arsitektur atau teknis menjadi satu kesatuan dengan keputusan ini;	

13.Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.	
KEDUA	: Apabila terjadi pelanggaran dalam ketentuan sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA maka Izin Mendirikan Banguna (IMB) dapat dicabut.
KETIGA	: Besarnya retribusi yang harus dibayar oleh pemohon sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA sebesar Rp .....
KEEMPAT	: Izin ini bukan sebagai bukti pemilikan hak atas tanah.
KELIMA	: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di Yogyakarta	
Pada tanggal .....	
CAMAT	
(.....)	
NIP. ....	
Tembusan :	
Kepada Yth. :	
1. Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta	
2. Kepala Dinas Kimpraswil Kota Yogyakarta	
3. Kepala Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta	
4. Kepala Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta	
5. .... (dinamis : misal Instansi pemberi rekomendasi)	
6. Lurah ..... Kota Yogyakarta	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V :PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN GANGGUAN

Contact Person	No. Pendaf : .....
Nama : .....	Nama : .....
No Telp/HP : .....	(diisi oleh petugas)

FORMULIR PERMOHONAN IZIN GANGGUAN

Hal : Permohonan Izin Gangguan

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemohon : .....  
Alamat Tempat Tinggal : .....Telp.....  
Kel. ....Kecamatan.....  
Kab/Kota.....Propinsi.....

Bentuk Badan Usaha : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Gangguan untuk :

- a. Usaha Baru.  
b. Perpanjangan Izin Gangguan 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 Tenaga Kerja : Pria.....org; Wanita.....org = Jumlah.....org

h. Luas tempat usaha : .....m<sup>2</sup>

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 sama dengan menyesuaikan jumlah tetangga sepanjang batas yang berhimpitan  
- Apabila tetangga bersebelahan berupa jalan dengan kelebaran kurang dari 2,5 meter, dimintakan persetujuan tetangga seberang jalan



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

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN



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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN

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 terhadap:  
Nomor Permohonan Izin Gangguan :  
...../...../.....Tanggal.....  
Nama Pemohon : .....  
Alamat Tempat Usaha : .....  
Jenis Permohonan : BARU / PERPANJANGAN Izin Gangguan.  
Izin lama Nomor : .....Tanggal.....  
Dengan Keterangan sebagai berikut :  
1. Jenis usaha : .....  
2. Luas Bangunan : .....M2  
3. Luas Tempat Usaha : .....M2  
4. Status Tanah : .....  
5. Status Bangunan : .....  
6. Tenaga Kerja :Putra.....Org, .Putri.....Org. =.....Jumlah  
Orang  
7. Waktu Kerja :Pagi Pukul.....s/d.....WIB  
8. Besarnya Omzet perbulan :Rp.....  
9. Jenis limbah yang dihasilkan dan penanganannya : .....  
10. Jenis Izin yang dimiliki/nomor:.....  
11. Fasilitas yang tersedia : .....  
12. Kegiatan Utama : .....  
Keterangan Lain-lain : .....  
13. 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 VII: PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

---

BENTUK KEPUTUSAN PEMBERIAN IZIN GANGGUAN

---



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

---

KEPUTUSAN CAMAT .....KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : .....  
TENTANG  
PEMBERIAN IZIN GANGGUAN  
CAMAT..... KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Surat Permohonan dari .....;
- b. Bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan petugas lapangan yang dimuat dalam berita acara pemeriksaan izin gangguan/tempat usaha;
- c. Bahwa berdasarkan penelitian persyaratan administratif dan teknis yang diperlukan dalam pemberian Izin Gangguan telah dipenuhi, maka perlu diberikan izin;
- d. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonnantie) Staatsblad Tahun 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan disempurnakan terakhir dengan Staatsblad 1940 Nomor 450;
2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pemberitahuan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 2 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja

- Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta;
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
  13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT.....KOTA YOGYAKARTA TENTANG PEMBERIAN IZIN GANGGUAN.

PERTAMA : Memberikan Izin Gangguan kepada :

Nama Pemohon :.....

Alamat Tempat :.....

Tinggal :.....

Kelurahan :.....

Kecamatan :.....

Alamat Tempat Usaha :.....

Kelurahan :.....

Kecamatan :.....

Jenis Usaha :.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Harus selalu menjaga tempat usaha/perusahaan tersebut sehingga tidak mengganggu tetangga sekitarnya, baik yang timbul dari buruh/ karyawan, mesin, bangunan, pencemaran dan lain-lain ayng menimbulkan keresahan.
2. Tidak diperkenankan menjalankan usaha sebelum memiliki izin gangguan.
3. Menjaga kebersihan dan kesehatan pada umumnya dengan menyediakan tempat sampah yang memadai di tempat usahanya.
4. Menjaga agar jangan sampai mengganggu lalu lintas umum dan tidak diperkenankan menggunakan trotoar, tepi jalan umum untuk tempat kerja/meletakkan barang.
5. Harus menyediakan alat pemadam api dn menjaga tempat usaha/ perusahaan dari kemungkinan bahaya kebakaran.
6. Harus menyediakan obat-obatan (PPPK) di tempat kerja/ usaha/ perusahaan.
7. Pemilik/penghuni/penguasa tempat usaha/perusahaan wajib mengizinkan dan tidak menghalangi petugas Pemerintah Kota Yogyakarta dan SKPD/Unit kerja terkait yang bertugas meneliti kegiatan usahanya.
8. Melaporkan dan mengajukan permohonan kepada Camat ..... Kota Yogyakarta apabila terjadi perubahan-perubahan baik mengenai perluasan usaha maupun tempat usaha serta peralatannya dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
9. Mematuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, pelanggaran terhadap ketentuan ini dapat berakibat dicabutnya Izin Gangguan dan dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Izin Gangguan dapat dicabut apabila tidak dapat memenuhi persyaratan berupa IMBB dalam jangka

waktu 1 (satu) tahun.

11. Izin Gangguan dapat dicabut apabila tidak menjalankan usahanya selama dua tahun berturut-turut.
12. Izin Gangguan ini atas pertimbangan tertentu dapat diperpanjang dengan mengajukan permohonan kepada Camat Kota Yogyakarta selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa berlakunya berakhir dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
13. Izin Gangguan ini akan ditinjau kembali dan disempurnakan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.
14. Tanda Izin yang merupakan satu kesatuan dengan keputusan ini, wajib dipasang ditempat usaha yang mudah dilihat umum.
15. ....
16. Dst.

KEDUA : Keputusan tentang Pemberian Izin Gangguan ini mulai berlaku pada tanggal.....sampai dengan tanggal .....

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal :

CAMAT

Stempel & Tanda tangan

( nama jelas )  
NIP. ....

Tembusan Yth :

1. Ka Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
2. Ka Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta.
3. Ka Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta.
4. Ka Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
5. Ka Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



TANDA IZIN GANGGUAN

No : .....

Nama :  
.....

Alamat Tempat Usaha :  
.....

Kelurahan :  
.....

Kecamatan :  
.....

Jenis Usaha :  
.....

Biaya Izin :  
.....

Berlaku s/d :  
.....

Yogyakarta, .....  
CAMAT .....  
Kota Yogyakarta.

Stempel & Tanda tangan  
nama jelas  
NIP. ....

NB : Harus dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
  
ttd  
  
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

---

BENTUK KEPUTUSAN PENCABUTAN IZIN BANGUNAN

---



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

---

KEPUTUSAN CAMAT .....KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : .....  
TENTANG  
PENCABUTAN IZIN GANGGUAN  
CAMAT..... KOTA YOGYAKARTA

Menimbang : a. Bahwa berdasarkan surat pengembalian Izin Gangguan dari : Nama....., Nomor....., Surat....., tanggal ..... dikarenakan ..... (Lihat Permohonan) / ..... , maka Surat Keputusan..... Nomor..... tentang Pemberian Izin Gangguan perlu dicabut;  
b. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonnantie) Staatsblad Tahun 1926 Nomor 226 yang telah diubah dan disempurnakan terakhir dengan Staatsblad 1940 Nomor 450;  
2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pemberitahuan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;  
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;  
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;  
5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 2 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta;  
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;  
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan;  
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan;  
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;  
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan;

- 11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta;
- 12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2009 tentang Penjabaran Status Kawasan, Pemanfaatan Lahan dan Intensitas Pemanfaatan Ruang;
- 13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
- 14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT.....KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENCABUTAN IZIN GANGGUAN.

PERTAMA : Mencabut Izin Gangguan bagi :  
Nama :.....  
Nomor Izin :.....  
Tanggal :.....  
Berlaku s/d :.....  
Alamat Tempat Usaha :.....  
Jenis Usaha :.....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal :

CAMAT

Stempe & Tanda tangan

( nama jelas )  
NIP. ....

- Tembusan Yth :
- 1. Ka Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
  - 2. Ka Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta.
  - 3. Ka Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta.
  - 4. Ka Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
  - 5. Ka Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

Contact Person	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 : .....  
RT ..... RW ..... NO .....  
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 : .....M<sup>2</sup>  
i. Luas bangunan : .....M<sup>2</sup>

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 sama dengan menyesuaikan jumlah tetangga sepanjang batas yang berhimpitan
  - Apabila tetangga bersebelahan berupa jalan dengan kelebaran kurang dari 2,5 meter, dimintakan persetujuan tetangga seberang jalan

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

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 Rp6.000,-

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XII: PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN .....  
JL..... Yogyakarta Kode Pos ..... Telp (0274).....  
E-MAIL : .....  
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://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 Usaha  
Penyelenggaraan Pondokan : ...../...../.....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 : .....  
b. Alamat Tempat Usaha : .....  
Telp.....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 : .....M<sup>2</sup>  
13.Luas bangunan : ..... M<sup>2</sup>  
14.Keterangan Lain-lain : .....  
15.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 : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN



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

IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN  
NOMOR : .....

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 : .....  
RT ..... RW ..... NO .....  
b. Kelurahan : .....  
c. Kecamatan : .....  
Kota Yogyakarta

d. 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) Pemondok 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 XIV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN REKLAME PAPAN NAMA USAHA/PROFESI  
YANG MENEMPEL PADA BANGUNAN/GEDUNG

Contact Person  
Nama : .....  
No Telp/HP : .....

No Pendaf : .....  
Tanggal : .....  
(diisi oleh petugas)

Yogyakarta, .....

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

Kepada Yth.  
Camat .....  
Kota Yogyakarta  
Di – Yogyakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama pemohon : .....
- b. Alamat pemohon : .....  
.....Telp .....  
Kel .....Kec .....  
Kota Yogyakarta Propinsi DIY
- c. Nama Perusahaan: .....
- d. Alamat : .....  
..... Telp .....  
Kel .....Kec .....  
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 : .....  
Kel .....Kec .....  
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 XV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN REKLAME PAPAN NAMA  
USAHA/PROFESI YANG MENEMPEL PADA BANGUNAN



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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN REKLAME PAPAN NAMA  
USAHA/PROFESI YANG MENEMPEL PADA BANGUNAN

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 Reklame  
Papan Nama Usaha/Profesi  
yang Menempel Pada Bangunan : ...../...../.....Tanggal.....  
Jenis Permohonan : BARU / PERPANJANGAN Izin Reklame Papan Nama  
Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan \* )  
Izin lama Nomor : .....Tanggal.....

Dengan Keterangan sebagai berikut:

1. Nama pemohon : .....
2. Alamat pemohon : .....Telp .....  
Kel .....Kec .....  
Kota Yogyakarta Propinsi DIY
3. Nama Perusahaan : .....
4. Alamat : .....Telp .....  
Kel .....Kec .....  
Kota Yogyakarta Propinsi 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 Propinsi DIY
12. Penempatan bidang : menempel pada bangunan/gedung.
13. Keterangan Lain-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

BENTUK IZIN REKLAME PAPAN NAMA USAHA/PROFESI YANG MENEMPEL PADA BANGUNAN



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

IZIN REKLAME PAPAN NAMA USAHA/PROFESI YANG MENEMPEL PADA BANGUNAN  
NOMOR : .....

Nama : .....  
Alamat/kedudukan : .....  
Telp .....  
Kel .....Kec .....  
Kota Yogyakarta Propinsi DIY  
Nama Perusahaan : .....  
Alamat/kedudukan : .....  
Telp .....  
Kel .....Kec .....  
Kota Yogyakarta Propinsi DIY  
Jenis Reklame : Papan Nama Usaha/Profesi  
Naskah : .....  
Ukuran : ..... x .....  
Jumlah muka : ..... ( ..... ) sisi  
Jumlah reklame : ..... ( ..... ) unit  
Lokasi : .....  
Kel .....Kec .....  
Kota Yogyakarta Propinsi DIY  
Penempatan bidang : menempel pada bangunan/gedung  
Masa izin : berlaku sampai dengan tanggal .....bulan .....  
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



A. 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 Rp6.000,-

.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

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 x ..... meter  
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 Rp6.000,-  
  
.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
  
ttd  
  
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XIX : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

---

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 x ..... meter  
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 Rp6.000,-  
.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
  
ttd  
  
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XX : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

---

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 APABILA PEMILIK USAHA/KUASA HAK ATAS BANGUNAN/TANAH YANG BERBATASAN LANGSUNG DENGAN JALAN AKAN MEMPERGUNAKANNYA TANPA SYARAT APAPUN

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 x ..... meter  
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 Rp6.000,-  
.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
  
ttd  
  
HARYADI SUYUTI

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN 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

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 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 Rp6.000,-  
.....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
  
ttd  
  
HARYADI SUYUTI

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA DAN KARTU IDENTITAS PEDAGANG KAKI LIMA

DI YOGYAKARTA

1. Lokasi Usaha :
  - a. Jalan : .....
  - b. Depan : .....
  - c. Sebelah kiri : .....
  - d. Sebelah kanan : .....
  - e. Luas : ..... meter x ..... meter
2. Kelurahan : .....
  - a. RT ..... b. RW .....
3. Waktu kegiatan usaha :
  - a. Siang hari (06.00 WIB – 18.00 WIB)
  - b. Malam hari (18.00 WIB – 04.00 WIB)
  - c. Malam hari (21.00 WIB – 04.00 WIB)
4. Golongan jenis tempat usaha :
  - A. Tidak menggunakan dasaran dan atau menyediakan tempat untuk makan/minum termasuk lesehan
  - B. Menggunakan dasaran
  - C. Menggunakan gerobak beroda
5. Jenis dagangan : .....

PERNYATAAN/PERSETUJUAN

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

Yogyakarta,  
Hormat kami,  
  
Meterai Rp6.000,-  
  
(.....)

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

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN .....  
JL..... Yogyakarta Kode Pos ..... Telp (0274).....  
E-MAIL : .....  
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL :[upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://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 :  
a. Usaha baru  
b. Pindah tempat usaha  
Izin lama Nomor .....Tanggal .....  
c. Ganti golongan jenis tempat usaha  
d. Perpanjangan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima  
Izin lama Nomor .....Tanggal .....  
Keterangan Usaha :  
2. Lokasi Usaha :  
a. Jalan : .....  
Depan : .....  
Sebelah kiri : .....  
Sebelah kanan : .....  
Luas : ..... meter x ..... meter  
3. Kelurahan : .....  
RT ..... RW .....  
Kecamatan : .....  
4. Waktu kegiatan usaha :  
a. Siang hari (06.00 WIB – 18.00 WIB)  
b. Malam hari (18.00 WIB – 04.00 WIB)  
5. Golongan jenis tempat usaha :  
A. Tidak menggunakan dasaran dan atau menyediakan tempat untuk makan/minum termasuk lesehan  
B. Menggunakan dasaran  
C. 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.

	MENGETAHUI / MENYETUJUI	
Pemohon	KA.SIE.....	Petugas lapangan/tim teknis
_____	_____	_____

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
  
Ttd  
  
HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN XXIV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN .....  
JL..... Yogyakarta Kode Pos ..... Telp  
(0274).....  
E-MAIL : .....  
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL :[upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://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 : tanggal .....s/d .....

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




.....  
NIP .....

NB :  
Wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
ttd  
HARYADI SUYUTI

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 pote hitam putih ukuran 2x3 cm
5. Bentuk halaman depan :

	KARTU IDENTITAS PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA
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	: tanggal ..... s/d .....
<div>Photo 2x3</div>	<div>Yogyakarta, a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA CAMAT .....  ..... NIP .....</div>

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

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

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

Contact Person	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 :  
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.....

Bersama ini kami lampirkan syarat-syarat yang diperlukan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon

(.....)

\* ) coret yang tidak perlu  
\*\* ) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
ttd  
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN



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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

Pada hari ini.....tanggal, .....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.

MENGETAHUI / MENYETUJUI

Pemohon

KA.SIE.....

Petugas  
lapangan/tim teknis

\* ) coret yang tidak perlu

\*\* ) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

---



BENTUK IZIN PEMAKAMAN

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KECAMATAN .....

JL..... Yogyakarta Kode Pos .....Telp (0274).....

E-MAIL : .....

HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://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 XXIX : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Contact Person	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 di bawah 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 : .....Telp.....  
Kel.....Kec .....  
Kab/Kota.....Propinsi.....  
Lokasi Aset :  
a. Jalan : .....  
RT ..... RW ..... NO .....  
b. Kelurahan : .....  
c. Kecamatan : .....  
Kota Yogyakarta  
d. Luas tanah aset : ..... m2  
e. Luas bangunan aset : ..... m 2

Penggunaan/pemanfaatan 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  
\*\* ) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
  
ttd  
  
HARYADI SUYUTI

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN  
PENGUNAAN/PEMAKAIAN ASET PEMERINTAH KOTA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN .....

JL..... Yogyakarta Kode Pos ..... Telp (0274).....

E-MAIL : .....

HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL :[upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN  
PENGUNAAN/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 Penggunaan/Pemanfaatan  
Aset Pemerintah Kota Yogyakarta  
Nomor : ..... Tanggal.....

Dengan Keterangan sebagai berikut :

1. Nama perseorangan/badan \* ) pemohon :.....

2. Alamat perseorangan/badan\*\*) pemohon :.....

.....Telp.....

Kel.....Kec .....

Kab/Kota .....Propinsi .....

3. No KTP/No Akta Pendirian : .....

4. Nama / jenis aset : .....

5. Alamat Aset : .....

Kel.....Kec .....

Kab/Kota.....Propinsi.....

6. Lokasi Aset : .....

a. Jalan : .....

RT ..... RW ..... NO .....

b. Kelurahan : .....

c. Kecamatan : .....

Kota Yogyakarta

d. Luas tanah aset : ..... M<sup>2</sup>

e. Luas bangunan aset : ..... M<sup>2</sup>

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/tin  
teknis

\* ) coret yang tidak perlu

\*\* ) coret yang tidak perlu

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



BENTUK IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN .....  
JL..... Yogyakarta Kode Pos ..... Telp (0274).....  
E-MAIL : .....  
HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL :[upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://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 : .....  
Kota Yogyakarta  
d. Luas tanah aset : ..... M<sup>2</sup>  
e. Luas bangunan aset : ..... M<sup>2</sup>  
Penggunaan/Pemanfaatan aset Pemerintah Kota Yogyakarta tersebut digunakan  
Untuk : .....  
Masa Berlaku Izin : tanggal .....s/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 asset.  
4) Mengembalikan aset tepat waktu dan kembali seperti semula.  
5) Menjaga kebersihan, keindahan dan keutuhan aset.  
6) 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 XXXII : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 68 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

---

PENENTUAN LINGKUNGAN, LOKASI DAN FUNGSI JALAN

NO	LINGKUNGAN	LOKASI	FUNGSI JALAN
1	KAWASAN KHUSUS	1. Jl. AM. Sangaji	Jalan Kolektor
		2. Jl. P. Mangkubumi	Jalan Kolektor
		3. Jl. Malioboro	Jalan Kolektor
		4. Jl. A. Yani	Jalan Kolektor
		5. Jl. Trikora	Jalan Kolektor
		6. Wil. Kec. Kraton	Jalan Kolektor
2	KAWASAN PENDIDIKAN	1. Jl. Suroto	Jalan Kolektor
		2. Jl. Cik Ditiro	Jalan Kolektor
		3. Jl. Lowanu	Jalan Kolektor
		4. Jl. Ki Ageng Pemanahan	Jalan Lokal
		5. Jl. Kopol B. Suprpto	Jalan Lokal
		6. Blok Lingk. Balapan	Jalan Lokal/ Lingkungan
		7. Jl Melati Wetan	Jalan lokal
3	KAWASAN PEMUKIMAN/ PERUMAHAN	1. Wil. Kal. Karangwaru	Jalan Lingkungan / Lokal
		2. Wil. Kal. Kricak	Jalan Lingkungan / Lokal
		3. Wil. Kal. Bener	Jalan Lingkungan / Lokal
		4. Wil. Kal. Tegalrejo	Jalan Lingkungan / Lokal
		5. Wil. Kal. Bumijo	Jalan Lingkungan / Lokal
		6. Wil. Kal. Cokrodiningratan	Jalan Lingkungan / Lokal
		7. Wil. Kal. Gowongan	Jalan Lingkungan / Lokal
		8. Wil. Kal. Terban	Jalan Lingkungan / Lokal
		9. Wil. Kal. Klitren	Jalan Lingkungan / Lokal
		10. Wil. Kal. Demangan	Jalan Lingkungan / Lokal
		11. Wil. Kal. Baciro	Jalan Lingkungan / Lokal
		12. Wil. Kal. Kotabaru	Jalan Lingkungan / Lokal
		13. Wil. Kal. Bausasran	Jalan Lingkungan / Lokal
		14. Wil. Kal. Tegalpanggung	Jalan Lingkungan / Lokal
		15. Wil. Kal. Suryatmajan	Jalan Lingkungan / Lokal
		16. Wil. Kal. Sosromenduran	Jalan Lingkungan / Lokal
		17. Wil. Kal. Pringgokusuman	Jalan Lingkungan / Lokal
		18. Wil. Kal. Ngampilan	Jalan Lingkungan / Lokal
		19. Wil. Kal. Notoprajan	Jalan Lingkungan / Lokal
		20. Wil. Kal. Pakuncen	Jalan Lingkungan / Lokal
		21. Wil. Kal. Wirobrajan	Jalan Lingkungan / Lokal
		22. Wil. Kal. Patangpuluhan	Jalan Lingkungan / Lokal
		23. Wil. Kal. Gedongkiwo	Jalan Lingkungan / Lokal
		24. Wil. Kal. Suryodiningratan	Jalan Lingkungan / Lokal
		25. Wil. Kal. Mantrijeron	Jalan Lingkungan / Lokal
		26. Wil. Kal. Ngupasan	Jalan Lingkungan / Lokal
		27. Wil. Kal. Prawirodirjan	Jalan Lingkungan / Lokal
		28. Wil. Kal. Brontokusuman	Jalan Lingkungan / Lokal
		29. Wil. Kal. Keparakan	Jalan Lingkungan / Lokal
		30. Wil. Kal. Wirogunan	Jalan Lingkungan / Lokal
		31. Wil. Kal. Purwokinanti	Jalan Lingkungan / Lokal

		32. Wil. Kal. Gunungketur	Jalan Lingkungan / Lokal
		33. Wil. Kal. Semaki	Jalan Lingkungan / Lokal
		34. Wil. Kal. Tahunan	Jalan Lingkungan / Lokal
		35. Wil. Kal. Muja Muju	Jalan Lingkungan / Lokal
		36. Wil. Kal. Warungboto	Jalan Lingkungan / Lokal
		37. Wil. Kal. Pandeyan	Jalan Lingkungan / Lokal
		38. Wil. Kal. Surosutan	Jalan Lingkungan / Lokal
		39. Wil. Kal. Giwangan	Jalan Lingkungan / Lokal
		40. Wil. Kal. Prenggan	Jalan Lingkungan / Lokal
		41. Wil. Kal. Purbayan	Jalan Lingkungan / Lokal
		42. Wil. Kal. Rejowinangun	Jalan Lingkungan / Lokal
4	KAWASAN PERKANTORAN	1. Jl. Tentara Pelajar	Jalan Kolektor
		2. Jl. Tent.Rakyat Mataram	Jalan Kolektor
		3. Jl. Jend. Sudirman	Jalan Kolektor
		4. Jl. Dr.Wahidin	Jalan Kolektor
		5. Jl. Atmo Sukarto	Jalan Lokal
		6. Jl. Abu Bakar Ali	Jalan Kolektor
		7. Jl. Ipda Tut Harsono/Timoho	Jalan Kolektor
		8. Jl. Kenari	Jalan Lokal
		9. Jl. Cendana	Jalan Lokal
		10. Jl. Kapas	Jalan Lokal
		11.Jl. Sukonandi	Jalan Lokal
		12.Jl. Gayam	Jalan Lokal
		13.Jl. DR.Sutomo	Jalan Kolektor
		14.Jl. Bausasran	Jalan Lokal
		15.Jl. Suryo Pranoto	Jalan Kolektor
		16.Jl. KI Mangun Sarkoro	Jalan Kolektor
		17.Jl. Juminahan	Jalan Lokal
		18.Jl. Kusumanegara I	Jalan Kolektor
		19.Jl. Sultan agung	Jalan Kolektor
		20.Jl. P. Senopati	Jalan Kolektor
		21.Jl. KHA Dahlan	Jalan Kolektor
		22.Jl. Trimio	Jalan Kolektor
		23.Jl Yos Sudarso	Jalan Lokal
5	KAWASAN PERDAGANGAN / PARIWISATA		
	A. PERDAGANGAN	1. Jl. Magelang	Jalan Arteri
		2. Jl. W.Mongisidi	Jalan Kolektor
		3. Jl. Prof.Dr.Sardjito	Jalan Kolektor
		4. Jl. Kyai Mojo	Jalan Arteri
		5. Jl. Hos.Cokroaminoto	Jalan Arteri
		6. Jl. P.Diponegoro	Jalan Kolektor
		7. Jl. C.Simanjuntak	Jalan Lokal
		8. Jl. Prof. Yohanes	Jalan Kolektor
		9. Jl. Urip Sumoharjo	Jalan Kolektor
		10.Jl. Laksda Adisucipto	Jalan Kolektor
		11.Jl. Geyajan	Jalan Kolektor
		12.Jl. Munggur	Jalan Kolektor
		13.Jl. Kusbini	Jalan Kolektor
		14.Jl. Gondosuli	Jalan Lokal
		15.Jl. Mas Suharto	Jalan Lokal
		16.Jl. Gajah Mada	Jalan Kolektor
		17.Jl. Hayam wuruk	Jalan Kolektor
		18.Jl. Harjowinatan	Jalan Lokal
		19.Jl. Mataram	Jalan Kolektor
		20.Jl. Suryotomo	Jalan Lokal
		21.Jl. Suryatmajan	Jalan Lokal

		22.Jl. Pasar Kembang	Jalan Lokal
		23.Jl. Jlagran	Jalan Lokal
		24.Jl. Sosrowijayan	Jalan Lokal
		25.Jl. Dagen	Jalan Lokal
		26.Jl. Jogonegaran	Jalan Lokal
		27.Jl. Gandekan	Jalan Lokal
		28.Jl. Bhayangkara	Jalan Lokal
		29.Jl. Letjen Suprpto	Jalan Kolektor
		30.Jl. RE Martadinata	Jalan Arteri
		31.Jl. Kapten Tendean	Jalan Arteri
		32.Jl. KH.Wakhid Hasyim	Jalan Kolektor
		33.Jl. Agus Salim	Jalan Lokal
		34.Jl. Kusumanegara II	Jalan Kolektor
		35.Jl. Glagahsari	Jalan Lokal
		36.Jl. Warungboto	Jalan Lokal
		37.Jl. Janturan	Jalan Lokal
		38.Jl. Veteran	Jalan Kolektor
		39.Jl. Kebun Raya	Jalan Lokal
		40.Jl. Ki Penjawi	Jalan Lokal
		41.Jl. Gedongkuning	Jalan Arteri
		42.Jl. Kemasan	Jalan Lokal
		43.Jl. Karanglo	Jalan Lokal
		44.Jl. Perintis Kemerdakaan	Jalan Arteri
		45.Jl. Gambiran	Jalan Kolektor
		46.Jl. Pramuka	Jalan Kolektor
		47.Jl. Imogiri	Jalan Kolektor
		48.Jl. M.Supeno	Jalan Arteri
		49.Jl. Tamansiswo	Jalan Kolektor
		50.Jl. Lowanu	Jalan Kolektor
		51.Jl. Wirosaban	Jalan Lokal
		52.Jl. Kol Sugiyono	Jalan Arteri
		53.Jl. Sisingamangaraja	Jalan Kolektor
		54.Jl. Ireda	Jalan Lokal
		55.Jl. Brigjen Katamso	Jalan Kolektor
		56.Jl. Mayjen Sutoyo	Jalan Arteri
		57.Jl. MT Haryono	Jalan Arteri
		58.Jl. Bantul	Jalan Lokal
		59.Jl. Sugengjeroni	Jalan Arteri
		60.Jl. Bugisan	Jalan Arteri
		61.Jl. Letjen S.Parman	Jalan Lokal
		62.Jl. Poncowinatan	Jalan Lokal
		63.Jl. Kranggan	Jalan Lokal
		64.Jl. Pakuningratan	Jalan Lokal
		65.Jl Asemgede	Jalan Lokal
		66.Jl. KS. Tubun	Jalan Lokal
		67.Jl. Rejowinangun	Jalan Lokal
		68.Jl. Pembela Tanah Air	Jalan Lokal
		69. Jl. Kemetiran Lor	Jalan Lokal
		70. Jl. Mojo	Jalan Lokal
		71. Jl Munggur	Jalan Lokal
		72. Jl. Langensari	Jalan lokal
	B. PARIWISATA	1. Jl. DI Panjaitan	Jalan Kolektor
		2. Jl. Minggiran	Jalan Lokal
		3. Jl. Jogokaryan	Jalan Lokal
		4. Jl. Tirtodipuran	Jalan Lokal
		5. Jl. Suryodiningratan	Jalan Lokal
		6. Jl. Parangtritis	Jalan Lokal
		7. Jl. Prawirotaman	Jalan Lokal
		8. Jl. Menukan	Jalan Lokal

		9. Jl. Tri Tunggal	Jalan Kolektor
		10.Jl. Sorogenen	Jalan Kolektor
		11. Jl. Tegal turi	Jalan Kolektor
		12. Jl. Tegal gendu	Jalan Lokal
		13. Jl. Mondorakan	Jalan Lokal
		14. Jl. Karang lor	Jalan Lokal
		15. Jl. Kemasan	Jalan Lokal
		16. Jl. Nyi Pembayun	Jalan Lokal
		17. Jl. Ngeksigondo	Jalan Arteri
		18. Jl. Mangkuyudan	Jalan Lokal
		19. Jl. Gerilya	Jalan Lokal
		20.Jl.Prawirotaman III	Jalan Lokal
		21.Jl. Karangajen	Jalan Lokal
		22. Jl. Ibu Ruswo	Jalan Lokal

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB RETRIBUSI KEBERSIHAN  
PEDAGANG KAKI LIMA



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

FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB RETRIBUSI KEBERSIHAN  
PEDAGANG KAKI LIMA

KELURAHAN : .....

NO.	NAMA	ALAMAT LENGKAP (Jalan + Nomor )	RT / RW	KELAS JALAN	JENIS USAHA	UKURAN / KLASIFIKASI
1	2	3	4	5	6	7

Yogyakarta, .....  
MENGETAHUI :  
CAMAT..... PETUGAS PENDATA  
.....  
NIP..... NIP .....

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
  
ttd  
  
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

---



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

---

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)  
RETRIBUSI KEBERSIHAN PEDAGANG KAKI LIMA (PKL)

Nomor :

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pemerintah Daerah mengelola kebersihan di Kota Yogyakarta, maka diperlukan biaya untuk kelancarannya.  
b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu ditetapkan tarif Retribusi Kebersihan Pedagang Kaki Lima dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Kebersihan;  
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;  
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.
- Memperhatikan : Hasil Pendataan Wajib Retribusi Kebersihan
- Menetapkan : Besarnya Retribusi Kebersihan yang harus dibayar untuk  
Nama wajib retribusi :  
Alamat :  
Kelompok WR : Komersial/ Non Komersial (pilih salah satu)  
Jenis usaha :  
Tarif : Rp. (.....)  
Penaikan Retribusi mulai bulan .....

- \*) Surat Ketetapan ini diberikan kepada Wajib Retribusi di atas dengan ketentuan pembayaran retribusi kebersihan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.  
\*) Kepada Wajib Retribusi diberikan Tanda Bukti Pembayaran yang sah.  
\*) Surat Ketetapan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada Tanggal  
CAMAT .....

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

BENTUK TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI KEBERSIHAN PEDAGANG KAKI  
LIMA

## BENTUK HALAMAN SEBALIKNYA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH KEBERSIHAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KECAMATAN .....

JL..... Yogyakarta Kode Pos ..... Telp (0274).....

E-MAIL : .....

HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD) RETRIBUSI  
KEBERSIHAN PEDAGANG KAKI LIMA

Nomor : Yogyakarta,  
Sifat : Segera Kepada  
Lampiran : Yth. ....  
Hal : Tagihan Retribusi Kebersihan .....  
(Peringatan I/II/III) Di -  
YOGYAKARTA

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum Bab XI Pasal 74 yang mengatur tentang sanksi Administrasi dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat waktu dikenakan denda sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dari retribusi terutang.

Bersama ini diberitahukan bahwa menurut catatan pembukuan dari Kecamatan ....., kwitansi retribusi kebersihan atas nama sebagai berikut belum dibayar sampai dengan batas waktu akhir pembayaran

Nama :  
Alamat :  
Tagihan bulan :  
Jumlah tagihan : Rp( )  
Denda 2 % (dua persen): Rp( )  
Jumlah harus dibayar : Rp( )

Sehubungan dengan hal tersebut di atas diminta untuk segera melunasi tagihan retribusi dan dendanya melalui bendahara penerima di Kecamatan ..... Kota Yogyakarta, Jalan ..... Yogyakarta, selambat-lambatnya tanggal....., setiap hari jam kerja.

Apabila pada tanggal tersebut di atas Saudara belum melunasi tagihan retribusi kebersihan, maka akan ditindak oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dengan sanksi sesuai ketentuan Pasal 76 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum berupa hukuman kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau denda sebanyak-banyaknya tiga kali jumlah retribusi terhutang.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CAMAT

(.....)

Tembusan Yth :

1. Bapak Walikota Yogyakarta
2. Kepala Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta;
3. Lurah.....
4. Arsip

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

JUMLAH DENDA KETERLAMBATAN SESUAI BATAS WAKTU PELAPORAN

No	Jenis pelayanan	Batas waktu Pelaporan	Denda Keterlambatan	
			WNI (Rp)	OA (Rp)
1.	Pelaporan kedatangan / pindah datang antar Kelurahan, antar kecamatan dalam kota Yogyakarta	Malampuai 30 hari kerja, serjak tanggal diterbitkan surat Ket. Pindah dari daerah asal.	150.000	450.000
2.	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Perubahan Susunan Anggota Keluarga (Kelahiran, Kematian, Perpindahan, pindah datang)	Melampai 30 hari kerja, sejak tanggal kelahiran, Kematian dan Perpindahan.	25.000	150.000
3.	Penerbitan KTP/ KTP-el pertama kali	Melampaui 14 hari kerja , dari usia 17 tahun	50.000	150.000
4.	Perpanjangan KTP yang Hasis masa berlakunya	Melampui 14 hari kerja, sejak tanggal habis masa berlakunya KTP	50.000	150.000

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

BENTUK SURAT PERINGATAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KECAMATAN .....

JL..... Yogyakarta Kode Pos ..... Telp (0274).....

E-MAIL : .....

HOTLINE SMS 081 2278 0001, HOTLINE E-MAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

Yogyakarta, .....

Nomor :  
Sifat : segera  
Hal : Peringatan ke I/II/III

Kepada  
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 XXXIX : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR : 68 TAHUN 2014  
TANGGAL : 27 NOVEMBER 2014

---

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Umur tanggal lahir : .....  
Tempat lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat Rumah : .....  
Nomor KTP : .....Asal KTP dari : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah melakukan :

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

.....Atas kejadian tersebut saya berjanji tidak akan mengulangi lagi, apabila kelak kemudian hari ternyata terbukti melakukan kembali, maka saya bersedia menerima sangsi 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  
Secukupnya

Para saksi :  
1. Nama : Tanda tangan :  
2. Nama : Tanda tangan :

Mengetahui

WALIKOTA YOGYAKARTA,  
ttd  
HARYADI SUYUTI