



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT
UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 42 Tahun 2014 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 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 4. 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;

5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/ Kota kepada Lurah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 140/1508/SJ/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Dan Forum Desa Dan Kelurahan Siaga Aktif Tingkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Kebersihan (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 11 Seri C);

21. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penataan Pedagang Kaki Lima (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 12 Seri C);
22. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pondokan (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 1 Seri D);
23. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 65 Seri D);
24. 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);
25. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 23);
26. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 2);
27. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 3);
28. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 5);
29. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 3);
30. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 2);
31. 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);
32. 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);
33. 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);
34. 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);
35. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Kerjasama Daerah;
36. 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);
37. 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);

38. 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);
39. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2014 Tentang pinjam pakai barang milik pemerintah daerah;
40. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Masyarakat;
41. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 8);
42. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kelurahan Siaga Kota Yogyakarta ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. 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, memberdayakan 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. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
10. Izin usaha mikro yang selanjutnya disingkat dengan IUM adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dalam bentuk satu lembar.
11. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas 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.
12. 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 m² (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.
13. 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.
14. Izin Penyelenggaraan Pondokan adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat terhadap kegiatan menyediakan rumah atau kamar untuk pondokan dimana penyelenggara pondokan memungut sewa kepada pemondok.
15. Izin Reklame Papan Nama Usaha/Profesi yang Menempel Pada Bangunan/Gedung adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat kepada pemohon untuk memasang reklame papan nama usaha/profesi yang menempel pada bangunan atau gedung dengan ketentuan ukuran maksimal 1 (satu) meter persegi dan tidak ada muatan atau isi dari produk sponsor.
16. Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat untuk menempati lokasi berjualan kepada penjual barang dan atau jasa yang secara perorangan berusaha dalam kegiatan ekonomi yang menggunakan daerah milik jalan atau fasilitas umum dan bersifat sementara/tidak menetap dengan menggunakan peralatan bergerak maupun tidak bergerak.
17. Izin Penggunaan dan atau Pemakaian Aset adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat kepada orang pribadi atau badan untuk menggunakan dan atau memanfaatkan sebagian aset Pemerintah Daerah yang berada di wilayah selama jangka waktu tertentu.
18. Izin Pemakaman adalah pemberian izin yang diberikan oleh Camat kepada orang pribadi untuk keperluan pemakaman jenazah bagi setiap orang tanpa membedakan agama dan golongan di Tempat Pemakaman Umum yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
27. 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.
28. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
29. 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.
30. 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.
31. Ketentraman dan ketertiban umum adalah suatu kondisi dinamis didalam masyarakat yang memungkinkan pemerintah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dalam suasana tentram, tertib dan teratur.
32. 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.
33. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.

34. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
35. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

Pasal 2

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

1. Pelaksanaan Pembinaan, Sosialisasi Wawasan Kebangsaan Dan Ketahanan Nasional.
2. Pembinaan dan Pelaksanaan Jam belajar Masyarakat (JBM).
3. Pola Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Fisik dan atau Pemeliharaan.
4. Pelaksanaan Pembangunan Fisik dan Pemeliharaan.
5. Penyelenggaraan Perizinan meliputi :
 - a. pemberian IMB dengan kriteria : keluasan lebih kecil atau sama dengan 100 m² (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 m² (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 Pindahan 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.
6. Penyelenggaraan Pemungutan Retribusi meliputi :
 - a. retribusi IMB dengan kriteria : keluasan lebih kecil atau sama dengan 100 m² (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.
7. Pemungutan Denda Keterlambatan Pelaporan Administrasi Kependudukan
8. Pembinaan Pedagang Kaki Lima.
9. Pelaksanaan Pengurangan Resiko Bencana.
10. Pelaksanaan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat (Linmas).
11. Pelaksanaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas.
12. Pelaksanaan Kerjasama Dengan Pihak Ketiga.
13. Pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
14. Peningkatan Ketahanan Pangan Masyarakat.

15. Fasilitasi Pemberdayaan dan Peningkatan Kesehatan Masyarakat Berbasis Kewilayahan.

16. Pelaksanaan penguatan kesenian atau kebudayaan.

BAB II PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN SOSIALISASI WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN NASIONAL

Pasal 3

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

BAB III

Pelaksanaan Pembinaan Jam Belajar Masyarakat (JBM)

Pasal 4

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

BAB IV

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

Pasal 5

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

BAB V
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN FISIK DAN ATAU PEMELIHARAN

Pasal 6

- (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 dan batu candi khusus wilayah tertentu;
 - b. peningkatan dan perbaikan jalan inspeksi (jalan pinggir sungai) dengan rabat beton;
 - c. pelumpuran atau perbaikan plat dinding dan lantai saluran drainase lingkungan dengan ukuran sampai dengan tipe lebar dasar 50 cm;
 - d. pemeliharaan 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. pemeliharaan balai RW yang berada di tanah Pemerintah Kota;
 - h. rehabilitasi/pemeliharaan gedung kantor kecamatan dan Kelurahan;
 - i. pemeliharaan peralatan kantor kecamatan dan kelurahan;
 - j. pemeliharaan pos ronda yang berada di tanah Pemerintah kota atau di tanah persil dengan surat pernyataan kerelaan pemilik tanah, surat pernyataan kerelaan sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - 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 VI
IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET YANG BERSIFAT INSIDENTAL
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (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) Insidental 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 II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (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 III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Izin Penggunaan/Pemakaian Aset Pemerintah Kota adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Waktu Penyelesaian Izin Penggunaan Aset Pemerintah Kota

Pasal 9

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 8 ayat (3) Peraturan Walikota ini.

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

Pasal 10

- (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 VII
IZIN PEMAKAMAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (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 Pindahan 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 V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Retribusi Izin Pemakaman

Pasal 12

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 13

- (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 14

- (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 VI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Izin Pemakaman adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran VII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (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 VIII
POLA KOORDINASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN FISIK
DAN ATAU PEMELIHARAAN

Pasal 16

- (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 IX
PENYELENGGARAN PERIZINAN

Pasal 17

- (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 X
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (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 m² (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 VIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Mekanisme Pengajuan IMB

Pasal 19

- (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 nomor urut. Apabila pemohon tidak bisa datang langsung maka dapat mewakilkan 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 Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) IMB dan Surat Pemberitahuan Pembayaran Retribusi Terutang (SPPRT) IMB. Bentuk Surat Keputusan 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 Keputusan 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 IX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (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 X yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (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 22

- (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 XI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Waktu Penyelesaian Izin Mendirikan Bangunan

Pasal 23

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 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Bagian Kelima
Golongan Retribusi

Pasal 27

Retribusi IMB digolongkan sebagai Retribusi Perizinan Tertentu.

Bagian Keenam
Besaran Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

Pasal 28

- (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 XI
PELAKSANAAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Pasal 29

- (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 XII
PELAKSANAAN KETERTIBAN UMUM

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan pembinaan, patroli dan pengawasan dalam rangka mengetahui ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan produk hukum lainnya.
- (2) Melakukan pembinaan dengan mendatangi atau mengundang/memanggil pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Produk Hukum lainnya dengan membuat surat pernyataan
- (3) Pelanggar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diminta untuk membuat surat pernyataan tidak akan melakukan pelanggaran lagi

- (4) Camat memberikan teguran secara lisan dan atau tertulis berupa Surat Peringatan I, II dan III terhadap pelanggar Peraturan Daerah maupun Peraturan Walikota serta berkoordinasi dengan 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 XII dan XIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIII
PELAKSANAAN PEMBERDAYAAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT (LINMAS)

Pasal 31

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

BAB XIV
PELAKSANAAN PENGURANGAN RESIKO BENCANA

Pasal 32

- (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.

BAB XV
PEMBINAAN DAN OPERASIONAL DISTRIBUSI RASKIN/RASTRA

Pasal 33

- (1) Kecamatan dan kelurahan melaksanakan pembinaan distribusi Raskin/Rastra kepada rumah tangga sasaran penerima manfaat.
- (2) Kecamatan dan Kelurahan melaksanakan operasional pendistribusian Raskin/Rastra kepada rumah tangga sasaran penerima manfaat.
- (3) Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan pembinaan dan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berkoordinasi dengan SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan sosial.

BAB XVI
PEMBINAAN PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK)

Pasal 34

- (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 XVII
PELAKSANAAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
KELOMPOK KERJA OPERASIONAL (POKJANAL) POSYANDU

Pasal 35

- (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 XVIII
GERAKAN SAYANG IBU (GSI)

Pasal 36

- (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 Urusan Kesehatan.

BAB XIX
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KORBAN KEKERASAN

Pasal 37

- (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 XX
PEMBINAAN PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK)

Pasal 38

- (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).
- (5) 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 XXI

Pasal 39

Pemanfaatan RTHP

- 1) Pemanfaatan RTHP milik Daerah atau yang dikuasai oleh Pemerintah kota menjadi kewenangan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- 2) Setiap orang atau Badan dapat melakukan pemanfaatan RTHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas izin dari Walikota atau instansi teknis wilayah yang ditunjuk yaitu kecamatan.
- 3) Izin pemanfaatan diberikan oleh kecamatan kepada badan atau perseorangan untuk mempergunakan RTHP untuk keperluan kegiatan yang berhubungan dengan kemasyarakatan dan lingkungan hidup
- 4) Bentuk formulir permohonan izin pemanfaatan RTHP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XIV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- 5) Izin pemanfaatan diberikan untuk jangka waktu satu tahun dan dapat diperpanjang.
- 6) Bentuk izin pemanfaatan RTHP adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- 7) Bagi badan atau perseorangan yang memperoleh izin pemanfaatan mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pengelolaan kebersihan pada RTHP yang dimaksud berupa penyapuan dan penyiraman.

BAB XXII

PEMUNGUTAN DENDA KETERLAMBATAN PELAPORAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN

Pasal 40

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), Perubahan Susunan Anggota Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemula, Surat Keterangan Pindah WNI/SKPWNI

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 Valialidasi 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 Batas waktu pelaporan dapat di kenakan sanksi:
 - a. Surat Keterangan Pindah WNI lebih dari 30 hari kerja Rp.150.000;
 - b. Perubahan susunan dalam KK lebih dari 30 hari kerja Rp. 25.000;
 - c. Penerbitan KTP pemula/pertama kali lebih dari 14 hari kerja Rp. 50.000.
4. Ketentuan jenis pelayanan, batas waktu pelaporan yang dikenakan sanksi administrasi berupa Denda dan besaran denda sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XVI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XXIII
TUGAS PEMBANTU BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 41

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 XXIV
PELAKSANAAN KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

Pasal 42

- (1) Dalam rangka meningkatkan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan serta penyediaan sarana dan prasarana di wilayah, Kecamatan dapat melakukan kerjasama dengan Pihak Ketiga (pihak swasta, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga nonpemerintah lainnya).
- (2) Rencana kerjasama tersebut dikomunikasikan dengan SKPD/Unit Kerja yang membidangi kerjasama untuk dilakukan koordinasi dan verifikasi.
- (3) Dari hasil koordinasi dan verifikasi tersebut apabila rencana kerjasama dapat dilanjutkan, maka dilakukan pembicaraan lebih lanjut dengan Pihak Ketiga tersebut.
- (4) Untuk kerjasama sponshorship dan Tanggung jawab Sosial Perusahaan/*Corporate Social Responsibility (CSR)*, dalam hal kegiatan untuk penyediaan sarana dan prasarana serta pembangunan kemasyarakatan, koordinasi dan verifikasinya dengan SKPD/Unit Kerja yang membidangi kerjasama, sedangkan untuk kegiatan upaya pengentasan kemiskinan masyarakat, koordinasi dan verifikasinya dengan SKPD/Unit Kerja yang membidangi kerjasama dan SKPD/Unit Kerja yang membidangi perencanaan dan pembangunan daerah.
- (5) Dalam hal Pihak Ketiga bermaksud memasang Reklame (baik reklame perusahaan maupun reklame produk) dalam kerjasama sponshorship dan Tanggung jawab Sosial Perusahaan/*Corporate Social Responsibility (CSR)*, maka tetap berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (6) Apabila Pihak Ketiga berkeinginan mengajukan permohonan keringanan atau pembebasan pajak untuk pemasangan reklame, maka Pihak Ketiga membuat surat permohonan keringanan atau pembebasan pajak kepada Bapak Walikota Yogyakarta melalui 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.
- (7) 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.
- (8) Selanjutnya dilakukan penandatanganan perjanjian kerjasama antara Kecamatan dengan Pihak Ketiga dan Surat Keringanan atau pembebasan Pajak menjadi Lampiran Perjanjian.
- (9) Isi Perjanjian dimaksud sudah harus detail mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- (10) Pelaksanaan perjanjian dilapangan diserahkan sepenuhnya kepada Kecamatan dan Pihak Ketiga.
- (11) Paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Kerjasama maka Kecamatan melaporkan pelaksanaan Kerjasama dengan Pihak Ketiga tersebut kepada Bapak Walikota dengan tembusan SKPD/Unit Kerja yang membidangi kerjasama, dan apabila kerjasamanya berupa kegiatan upaya pengentasan kemiskinan masyarakat, tembusan ditambahkan ke SKPD/Unit Kerja yang membidangi perencanaan dan pembangunan daerah.

BAB XXV
PELATIHAN MASYARAKAT

Pasal 43

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

BAB XXVI
PEMBINAAN PEDAGANG KAKI LIMA

Pasal 44

- (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 XXVII
IZIN USAHA MIKRO
Bagian Umum

Pasal 45

- (1) Setiap orang/pribadi pelaku usaha mikro berhak mendapat IUM;
- (2) Camat berwenang dalam pengelolaan, pembinaan dan pengendalian pemberian Izin Usaha Mikro;
- (3) Apabila pejabat sebagaimana tersebut pada ayat (2) mengalami kekosongan dijabat sementara oleh Pelaksana Tugas (Plt), maka penandatanganan izin dilakukan oleh Pelaksana Tugas tersebut;
- (4) Camat melakukan pendataan dan menetapkan lokasi terhadap pelaku usaha di wilayahnya;
- (5) Penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kepentingan umum, sosial, budaya, estetika, ekonomi, keamanan, ketertiban, kesehatan, kebersihan lingkungan dan sesuai dengan Peraturan Daerah;
- (6) Dalam hal usaha kecil dapat menimbulkan dampak negatif harus memiliki ijin IMB dan HO;
- (7) Izin Usaha Mikro di berikan kepada usaha yang tidak menimbulkan dampak lingkungan.

Bagian Kedua
Persyaratan pengajuan Izin Usaha Mikro

Pasal 46

- (1) surat pengantar dari RT, RW dan kelurahan terkait lokasi usaha;
- (2) Foto Copy kartu tanda penduduk;
- (3) Foto Copy kartu keluarga;
- (4) pas photo terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
- (5) mengisi formulir sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XVII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pemberian Izin

Pasal 47

- (1) IUM diberikan kepada pelaku usaha sesuai dengan domisili tempat tinggal bagi usaha yang tidak menetap;
- (2) IUM diberikan kepada pelaku usaha sesuai dengan lokasi usaha bagi yang menetap;
- (3) Pedagang kaki lima dapat diberikan IUM tanpa melampirkan surat pengantar RT, RW, dan Kelurahan;
- (4) Pelaku usaha yang telah memiliki SIUP mikro dapat diberikan izin usaha mikro tanpa melalui RT dan RW sebagai pengganti SIUP mikro;
- (5) Dalam hal pelaku usaha memiliki lebih dari satu usaha akan diterbitkan 1 (satu) ijin usaha mikro yang dominan.

Pasal 48

Setiap permohonan IUM untuk dapat diproses lebih lanjut terlebih dahulu dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas/pendamping yang telah ditunjukkan oleh Camat.

Bagian Keempat
Waktu Penyelesaian IUM

Pasal 49

- (1) Penerbitan IUM dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja apabila berkas-berkas telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan.
- (2) Penerbitan IUM dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas;
- (3) Bentuk IUM adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XVIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XXVIII
PELAKSANAAN PENGUATAN KESENIAN

Pasal 50

- (1) Penguatan kesenian 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 kesenian adalah pentas seni, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang mendukung pengembangan seni
- (3) Perencanaan dan pelaksanaan penguatan kesenian dilaksanakan oleh kecamatan yang mendasarkan pada potensi wilayah.
- (4) Pelaksanaan kegiatan seni dan pengorganisasian yang dilaksanakan merupakan hasil kesepakatan dari semua unsur yang ada di wilayah dengan melibatkan generasi muda.
- (5) Memberikan fasilitasi organisasi seni yang ada di wilayah .
- (6) Monitoring dan evaluasi kegiatan dilaksanakan oleh SKPD yang mengampu urusan kebudayaan Kota Yogyakarta.

BAB XXIX

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

Bagian Kesatu Umum

Pasal 51

- (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 m² (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 XIX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 52

- (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 XX 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 XXI 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 53

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 49 ayat (3) Peraturan Walikota ini.

BAB XXX

IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 54

- (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 XXII 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 XXIII 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 XXIV 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 XXV 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 XXVI 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 XXVII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 55

- (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 XXVIII 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 XXIX dan Lampiran XXX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Waktu Penyelesaian Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima

Pasal 56

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 XXXI IZIN GANGGUAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 57

- (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 58

- (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 XXXI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 59

Persyaratan sebagaimana tersebut dalam Pasal 59 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 60

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 mewakilkan 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 61

- (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 XXXII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Waktu Penyelesaian Izin Gangguan

Pasal 62

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 63

- (2) Sebelum izin gangguan diserahkan, pemohon wajib melunasi retribusi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Izin gangguan diberikan dalam bentuk Keputusan Izin Gangguan dan dilengkapi dengan Tanda Izin Gangguan.
- (4) Masa berlaku Izin Gangguan adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

- (5) 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.
- (6) 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 64

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

Bagian Kelima Retribusi Izin Gangguan

Pasal 65

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

Pasal 66

- (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 67

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

Bagian Keenam Golongan Retribusi

Pasal 68

Retribusi Izin Gangguan digolongkan sebagai Retribusi Perizinan Tertentu.

Bagian Ketujuh Besaran Tarif Retribusi Izin Gangguan

Pasal 69

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

BAB XXXII
IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 70

- (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 XXXVI 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 XXXVII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 71

- (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 XXXVIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran XXXIX yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Waktu Penyelesaian Izin Usaha Penyelenggaraan Pondokan

Pasal 72

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 72 ayat (2) Peraturan Walikota ini.

BAB XXXIII PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 42 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Lurah untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

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 5 Februari 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 5 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 9

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Pekerjaan :
Alamat (sesuai KTP/Domisili) :
Lokasi Tanah :

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

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

Yogyakarta,.....

Hormat saya

Meterai Rp. 6.000,-

Nama :

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 9 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
 SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
 MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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

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

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET PEMERINTAH KOTA
 YOGYAKARTA

Hal : Permohonan Izin Penggunaan/ Pemanfaatan **Kepada Yth.**
Aset Pemerintah Kota **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 : m²

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

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 9 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
 SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
 MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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



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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN
 PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET PEMERINTAH KOTA

Pada hari ini.....tanggal,BulanTahun
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/KotaPropinsi
 3. No KTP/No Akta Pendirian :
 4. Nama / jenis aset :
 5. Alamat Aset :Telp.....
 Kel.....Kec
 Kab/Kota.....Propinsi.....
 6. Lokasi Aset :
 a. Jalan :
 RT RW NO
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 Kota Yogyakarta
 - d. Luas tanah aset : M²
 - e. Luas bangunan aset : M²
 7. Penggunaan/Pemanfaatan aset Pemerintah Kota Yogyakarta tersebut akan digunakan Untuk :
 8. Penggunaan/Pemanfaatan aset tersebut sampai dengan tanggal :
 9. Keterangan Lain-lain :
 10. Jenis Rekomendasi yang diperlukan :
- Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dan sebagai bahan pertimbangan.

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

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN
KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN
SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN

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

IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN ASET PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
NOMOR :

Nama perseorangan/badan *) :
Alamat perseorangan/badan **) : Telp.....
Kel.....Kec
No KTP/No Akta Pendirian :

Nama / jenis aset :
Alamat Aset : Telp.....
Kel.....Kec
Kab/Kota.....Propinsi.....

Lokasi Aset :
a. Jalan :
RT RW NO
b. Kelurahan :
c. Kecamatan :
Kota Yogyakarta

d. Luas tanah aset : M²
e. Luas bangunan aset : M²
Penggunaan/Pemanfaatan aset Pemerintah Kota Yogyakarta tersebut digunakan
Untuk :
Masa Berlaku Izin : tanggals/d

Ketentuan-ketentuan :

- 1) Dilarang memindahtangankan Izin Penggunaan/Pemanfaatan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta kepada pihak manapun.
- 2) Peruntukan Penggunaan/Pemanfaatan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta harus sesuai dengan izin yang diberikan.
- 3) Dilarang mengubah, menambah dan mengurangi bentuk aset.
- 4) Mengembalikan aset tepat waktu dan kembali seperti semula.
- 5) Menjaga kebersihan, keindahan dan keutuhan aset.
- 6) 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 V PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 9 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
 SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
 MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

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

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

Hal : Permohonan Izin Pemakaman Kepada Yth.
CAMAT.....
Kota Yogyakarta
Di Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama pemohon/
 Nama ahli waris *) :

Alamat pemohon/
 alamat ahli waris **) :

Jalan :

RT RW No

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota Yogyakarta

Nama jenazah :

TPU :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Pemakaman untuk :

- Izin Pemesanan Tempat Pemakaman;
- Izin Penggunaan Tanah Untuk Pemakaman;
- Izin Pemasangan Batu Nisan di Tempat Pemakaman Umum;
- Izin 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 VI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN



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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN PEMAKAMAN

Pada hari ini.....tanggal,BulanTahun
.....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 VII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH



BENTUK IZIN PEMAKAMAN

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KECAMATAN

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

E-MAIL :

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

[WEBSITE : www.jogjakota.go.id](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 : Tanggals/d

Yogyakarta,
a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA
CAMAT

.....
NIP

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 9 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
 SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
 MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 9 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
 SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
 MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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 ²) : _____
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)

RT. ... MENGETAHUI,

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 X PERATURAN WALIKOTA OGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IMB



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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IMB

Pada hari ini.....tanggal.....BulanTahun
.....Pukul.....WIB

Yang bertanda tangan di bawah ini kami petugas lapangan/tim teknis, telah mengadakan pemeriksaan/cek dilokasi 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 (m²) :
 - 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 XI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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



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

KEPUTUSAN
CAMAT KOTA YOGYAKARTA
NOMOR
TENTANG
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

CAMAT,

Membaca : Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) :
Nomor : Tanggal :
Nama :
Pemohon :
Alamat :
Kel. / Kec. : /
Kota / Kab. :

Menimbang : Bahwa setelah dilakukan pemeriksaan dokumen administrasi dan teknis,
maka terhadap Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dapat diberikan izin
yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan
Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang
Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang
Pedoman Teknis Mendirikan Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 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;(liat 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
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 CAMATKOTA 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 sebagai berikut :

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

11. Lampiran Gambar Situasi dan 1 (satu) bendel gambar arsitektur atau teknis menjadi satu kesatuan dengan keputusan ini;
12. Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.
13.

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 XII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK SURAT PERINGATAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN

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

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 XIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Umur tanggal lahir :
Tempat lahir :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :
Nomor KTP : 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 sanksi sesuai ketentuan berlaku.

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

Yogyakarta,

Yang menyatakan

Materai
Secukupnya

.....

Para saksi :

1. Nama :
2. Nama :

Tanda tangan :
Tanda tangan :

Mengetahui

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XIV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 9 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
 SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
 MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMANFAATAN RTHP

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

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMANFAATAN RTHP

Hal : Permohonan Izin Pemanfaatan RTHP

Kepada Yth.
 Camat
 Di Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama pemohon :
 Alamat Tempat Tinggal : Telp.

Kel.....Kec
 Kab/Kota.....Propinsi.....

Lokasi RTHP

a. Jalan :
 RT RW NO

b. Kelurahan :

c. Kecamatan :

Kota Yogyakarta

d. Luas RTHP :

Kelompok / organisasi masyarakat / perseorangan :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Pemanfaatan untuk :

.....

Kami bersedia untuk melaksanakan pengelolaan kebersihan RTHP yang dimaksud selama kami memanfaatkan RTHP tersebut untuk dipergunakan sebagai kegiatan kami dan sanggup menjaga/ tidak merusak/merubah fungsi RTHP sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,.....
 Hormat saya

MENGETAHUI

No.
 RT.

No.
 RW.....

No.
 LURAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK IZIN PENGGUNAAN/PEMANFAATAN RUANG TERBUKA HIJAU PUBLIK PEMERINTAH
KOTA YOGYAKARTA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KECAMATAN

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

E-MAIL :

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

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

IZIN PEMANFAATAN RUANG TERBUKA HIJAU PUBLIK/RTHP

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

NO :

Nama perseorangan/badan *) :

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

Kel.....Kec

No KTP/No Akta Pendirian :

Nama RTHP :

Alamat RTHP :

a. Jalan :

RT RW No

b. Kelurahan :

c. Kecamatan :

Kota Yogyakarta

d. Luas tanah RTHP : M²

e. Luas bangunan aset : M²

Pemanfaatan aset Pemerintah Kota Yogyakarta tersebut digunakan Untuk:

.....

Masa Berlaku Izin : tanggals/d

Ketentuan-ketentuan :

- 1) Dilarang memindahtangankan Izin Penggunaan/Pemanfaatan RTHP Pemerintah Kota Yogyakarta kepada pihak manapun.
- 2) Peruntukan Penggunaan/Pemanfaatan RTHP Pemerintah Kota Yogyakarta harus sesuai dengan izin yang diberikan.
- 3) Dilarang mengubah, menambah dan mengurangi bentuk RTHP.
- 4) Menjaga kebersihan, keindahan dan keutuhan RTHP.
- 5) 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 XVI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 9 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
 SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
 MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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)	Melampaui 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 Habis masa berlakunya	Melampaui 14 hari kerja, sejak tanggal habis masa berlakunya KTP	50.000	150.000

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XVII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 9 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
 SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
 MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA MIKRO (IUM)

Bersama ini saya mengajukan permohonan Izin Usaha Mikro (IUM) dengan data sebagai berikut :

I. Maksud Permohonan Izin *)

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| a. Memperoleh IUM | b. Perubahan Kedudukan |
| c. Perubahan Usaha>Nama Usaha | d. Lain-lain (.....) |

II. IDENTITAS PRIBADI			
Nomor KTP/NIK	:		
Nama	:		
Jenis Kelamin	:	<input type="radio"/> Laki-laki	<input type="radio"/> Perempuan
Tempat Lahir	:	Tanggal Lahir	:
Umur	:	Pendidikan Terakhir	:
Alamat Rumah	:		
		RT :	RW :
		Kelurahan :	Kecamatan :
No. Telp Rumah	:	No. HP	:
e-mail	:	Website	:
III. IDENTITAS USAHA			
Nama Usaha	:		
NPWP	:		
Alamat Usaha	:		
		RT :	RW :
		Kelurahan :	Kecamatan :
Kegiatan Usaha (Pilih Salah Satu)	:	a. Pedagang Kaki Lima b. Pedagang Keliling c. Pelaku usaha yang beraktifitas di dalam pasar/took yang berbentuk <i>tenant</i> .	d. Peternakan, perikanan, pertanian e. Industri rumahan f. Jasa g. Toko Kelontong
Bentuk Usaha	:	<input type="radio"/> Perorangan	<input type="radio"/> Badan Usaha (Pilih Salah Satu)
Merek	:	<input type="radio"/> Milik Sendiri	<input type="radio"/> Lisensi (Pilih Salah Satu)
Sarana Usaha	:	<input type="radio"/> Milik Sendiri	<input type="radio"/> Sewa (Pilih Salah Satu)
Jumlah Modal Awal Usaha :			
a. Modal Sendiri Rp		b. Modal Luar Rp	
Jumlah Aset Awal Usaha (Di luar Tanah & Bangunan): Rp.		Jumlah Modal Usaha Saat ini : Rp.	
Jumlah Aset Saat Ini (Di luar Tanah & Bangunan) : Rp		Jumlah Omzet Per Tahun : Rp	
Laba Bersih Per Tahun : Rp		Tahun Mulai Usaha :	
Jumlah Tenaga Kerja	:	_____ laki-laki	_____ perempuan
PERSETUJUAN DARI WILAYAH :			
RT	RW	Kelurahan	

Bersama ini saya lampirkan pula :

1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) (1 lembar)
2. Foto Copy Kartu Keluarga (1 lembar)
3. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4x6 (2 lembar)

Demikian Surat Permohonan Izin Usaha Mikro (IUM) saya dengan data yang sebenar-benarnya, dan apabila di kemudian hari ternyata diketahui tidak benar, maka segala akibat yang terjadi menjadi tanggungjawab saya.

Yogyakarta,

Pemohon,

**Materai
Rp 6.000,00**

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XVIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN

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

SURAT IZIN USAHA MIKRO

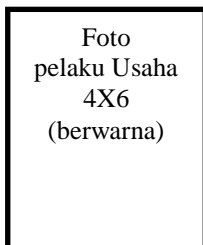
Nomor :

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222); Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro; Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor tahun 2015 tentang, bersama ini menyatakan dan memberikan izin kepada :

Nama	:	
Nomor KTP	:	
Alamat	:	
Telepon	:	

Untuk mendirikan Usaha Mikro yang mencakup perizinan dasar berupa menempati lokasi/domisili, melakukan kegiatan usaha baik produksi maupun penjualan barang dan jasa, dengan identitas:

Nama Usaha	:	
Bentuk Usaha	:	
NPWP	:	
Kegiatan Usaha	:	
Sarana Usaha	:	
Alamat Usaha	:	
Jumlah Modal Usaha	:	
Nomor Pendaftaran	:	



Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal
CAMAT

(Nama Terang)

NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XIX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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
KelKec
Kota Yogyakarta Propinsi DIY
c. Nama Perusahaan :
d. Alamat :
Telp
KelKec
Kota Yogyakarta Propinsi DIY
e. Jabatan :

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

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

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

Yogyakarta,
Pemohon

(.....)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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

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

Pada hari ini.....tanggal,BulanTahun
.....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
KelKec
Kota Yogyakarta Propinsi DIY
3. Nama Perusahaan :
4. Alamat :Telp
KelKec
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 :
KelKec
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.

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KECAMATAN

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

E-MAIL :

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

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

IZIN REKLAME PAPAN NAMA USAHA/PROFESI YANG MENEMPEL PADA BANGUNAN

NOMOR :

Nama :

Alamat/kedudukan :

.....Telp

KelKec

Kota Yogyakarta Propinsi DIY

Nama Perusahaan :

Alamat/kedudukan :

.....Telp

KelKec

Kota Yogyakarta Propinsi DIY

Jenis Reklame : Papan Nama Usaha/Profesi

Naskah :

Ukuran : X

Jumlah muka : (.....) sisi

Jumlah reklame : (.....) unit

Lokasi :

KelKec

Kota Yogyakarta Propinsi DIY

Penempatan bidang : menempel pada bangunan/gedung

Masa izin : berlaku sampai dengan tanggalbulan

tahun

Ketentuan-ketentuan :

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

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal :

CAMAT

(.....)

NIP.

Tembusan Yth :

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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

LAMPIRAN XXIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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

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

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi usaha :
 a. Jalan :
 b. Depan :
 c. Sebelah kiri :
 d. Sebelah kanan :
 e. Luas : meter 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 XXIV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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

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

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM/SKTS) :
Lokasi usaha :
a. Jalan :
b. Depan :
c. Sebelah kiri :
d. Sebelah kanan :
e. Luas : meter 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 XXV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENGEMBALIKAN LOKASI USAHA KEPADA
PEMERINTAH DAERAH 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

LAMPIRAN XXVI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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

LAMPIRAN XXVII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

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

No. Pendaftaran :
Hal : Permohonan Izin Lokasi PKL
dan Kartu Identitas PKL KEPADA
YTH. CAMAT
DI YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama pemohon :
Alamat (sesuai KTP/KIPEM :
/SKTS) :
Kelurahan :
Kecamatan :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dan Kartu
Identitas Pedagang Kaki Lima untuk :

1. Usaha baru
2. Pindah tempat usaha
Izin lama nomor
Tanggal
3. Ganti golongan jenis tempat usaha
4. Perpanjangan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima
Nomor
Tanggal

Keterangan Usaha :

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

LAMPIRAN XXVIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA



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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA

Pada hari ini.....tanggal,BulanTahun
.....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 NomorTanggal
 - c. Ganti golongan jenis tempat usaha
 - d. Perpanjangan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima
Izin lama NomorTanggal

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.

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXIX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN
KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN
SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN

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

IZIN LOKASI PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA
NOMOR :

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

Yogyakarta,
a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA
CAMAT

Photo
2x3

.....
NIP

NB :
Wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

WALIKOTA YOGYAKARTA,


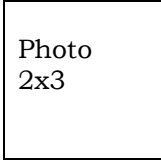
ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK KARTU IDENTITAS PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA

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

	KARTU IDENTITAS PEDAGANG KAKI LIMA KOTA YOGYAKARTA
Nama	:
Alamat (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
	

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

LAMPIRAN XXXI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 9 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
 YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
 SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
 MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN GANGGUAN

Contact Person Nama : No Telp/HP :	No. Pendaf : Nama : (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 :m²

Pernyataan/persetujuan. *)

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

Yogyakarta,.....

Hormat saya

MENGETAHUI

No.
 RT.

No..
 RW

No.
 LURAH

*) - Apabila tetangga bersebelahan lebih dari satu orang dapat menggunakan tabel yang 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.....
RW.....

No.
RT.

No.
LURAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXXII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN

- Pada hari ini.....tanggal,BulanTahun
.....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 XXXIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK KEPUTUSAN PEMBERIAN IZIN GANGGUAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN

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

KEPUTUSAN CAMATKOTA 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 yang 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 dan 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

LAMPIRAN XXXIV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH



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 XXXV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN
KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN
SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK KEPUTUSAN PENCABUTAN IZIN BANGUNAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN

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

KEPUTUSAN CAMATKOTA 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 XXXVI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 9 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN
 KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK MELAKSANAKAN
 SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

<u>Contact Person</u> Nama : No Telp/HP :	No. Pendf : Nama : (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 :M²
- i. Luas bangunan :M²

Pernyataan/persetujuan. *)

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

Yogyakarta,.....

Hormat saya

MENGETAHUI

No.
 RT.

No.
 RW.....

No.
LURAH

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

Persetujuan Tetangga:

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

MENGETAHUI

No.
RT.

No.
RW.....

No.
LURAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXXVII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMILIK PONDOKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

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

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

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

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

Yogyakarta,
Hormat kami,

Meterai Rp6.000,-

.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXXVIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN



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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERMOHONAN IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN

Pada hari ini.....tanggal,BulanTahun
.....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 :/...../..... Tanggal.....
Penyelenggaraan Pondokan :
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 : M²
13. Luas bangunan : M²
14. Keterangan Lain-lain :
15. Jenis Rekomendasi yang diperlukan :

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

MENGETAHUI / MENYETUJUI

Pemohon

KA.SIE.....

Petugas lapangan/tim
teknis

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XXXIX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PELIMPAHAN
SEBAGIAN KEWENANGAN WALIKOTA KEPADA CAMAT UNTUK
MELAKSANAKAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

BENTUK IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN



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

IZIN USAHA PENYELENGGARAAN PONDOKAN
NOMOR :

Nama pemilik pondokan :
Alamat Tempat Tinggal :Telp.....
Kel.....Kec
Kab/Kota.....Propinsi.....
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 : Tanggals/d

Ketentuan-ketentuan :

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

Yogyakarta,
a.n. WALIKOTA YOGYAKARTA
CAMAT

.....
NIP

NB :
Wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI