



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

No.43,2015

Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.  
Perizinan, bangunan

**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG

PERIZINAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tata bangunan yang fungsional, tertib, andal, menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan pengguna, serta serasi dan selaras dengan pembangunan;
  - b. bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna dalam pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung, serta menyesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan, perlu pengaturan lebih lanjut mengenai perizinan bangunan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Perizinan Bangunan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Tahun 2007 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 17);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Tahun 2007 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Berita Daerah Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Nomor 05);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan(Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 05).

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERIZINAN BANGUNAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Dinas Perijinan adalah Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
5. Kepala Dinas Perijinan adalah Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
6. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.
8. Dinas Sumber Daya Air adalah Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas Sumber Daya Air adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Bantul.
10. Bangunan adalah bangunan gedung dan bangunan bukan gedung.
11. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
12. Bangunan bukan gedung adalah bangunan yang berfungsi dan kegiatannya bukan sebagai bangunan gedung.

13. Bangunan gedung tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus yang dalam pembangunan memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.
14. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
15. Mendirikan bangunan adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian termasuk pekerjaan menggali, menimbun, atau meratakan tanah yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut.
16. Pengembang adalah institusi atau lembaga penyelenggara perumahan dan permukiman.
17. Struktur Bangunan Gedung adalah bagian dari bangunan yang tersusun dari komponen-komponen yang dapat bekerjasama secara satu kesatuan, sehingga mampu menjamin kekakuan, stabilitas, keselamatan, dan kenyamanan bangunan gedung terhadap macam beban, baik beban terencana maupun beban tak terduga, dan terhadap bahaya lain dari kondisi sekitarnya seperti tanah longsor, intrusi air laut, gempa, angin kencang, tsunami, dan sebagainya.
18. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
19. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk lainnya.
20. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
21. Persil adalah bidang tanah yang mempunyai bentuk, ukuran, peruntukan, dan kelas tertentu.
22. Bidang Tanah adalah bagian permukaan bumi yang merupakan satuan bidang yang berbatas.
23. Koefisien Dasar Bangunan yang selanjutnya disingkat KDB adalah angka persentase berdasarkan perbandingan antara luas seluruh lantai dasar bangunan gedung dan luas lahan/tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
24. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah untuk menyatakan kelayakan fungsi suatu bangunan baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
25. Tinggi Bangunan adalah jarak yang diukur dari permukaan tanah, tempat bangunan tersebut didirikan, sampai dengan titik puncak dari bangunan tersebut.
26. *Site Plan* adalah rencana tapak suatu lingkungan dengan fungsi tertentu yang memuat rencana tata bangunan, jaringan sarana dan prasarana fisik serta fasilitas lingkungan.
27. Perumahan adalah kelompok rumah yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas.

28. Rumah Tinggal Deret (hunian gandeng banyak) adalah beberapa tempat kediaman lengkap yang satu atau lebih dari sisi bangunan induknya menyatu dengan sisi satu atau lebih bangunan lain atau tempat kediaman lain, tetapi masing-masing mempunyai bidang tanah sendiri.
29. Dokumen Perencanaan adalah dokumen yang berisi tentang rencana teknis bangunan meliputi proposal rencana pembangunan, perhitungan konstruksi, dan gambar teknis.
30. Pemohon adalah orang atau badan kelompok orang atau perkumpulan yang mengajukan permohonan perizinan kepada pemerintah Kabupaten.

## Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Bangunan Gedung dan Non Gedung yang memuat ketentuan Tata Cara Pengesahan Dokumen Perencanaan, Prosedur Pengajuan IMB, Pengawasan dan Pengendalian IMB serta SLF.

## BAB II TATA CARA PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN

### Pasal 3

- (1) Jenis bangunan yang wajib memiliki Pengesahan Dokumen Perencanaan meliputi :
  - a. bangunan gedung hunian rumah tinggal bertingkat, dengan ketentuan lantai atas beratap dan lebar bentangnya lebih dari 5 (lima) meter;
  - b. bangunan gedung untuk kepentingan umum dan komersial dengan luas ruang usaha lebih dari 54 m<sup>2</sup> (lima puluh empat meter persegi), termasuk di dalamnya ruang pamer (etalase dan/atau *showroom*), ruang pelayanan utama/penjualan barang dagangan/jasa, dan ruang transaksi (loket dan/ atau kasir);
  - c. bangunan fungsi sosial budaya; dan
  - d. bangunan bukan gedung meliputi :
    1. tower dan/atau menara telekomunikasi;
    2. reklame jenis billboard dan megatron;
    3. aksesoris jalan meliputi : jembatan penyeberangan dan gapura;
    4. jembatan bentang lebih dari 5 (lima) meter;
    5. talud dengan ketinggian lebih dari 3 (tiga) meter; dan
    6. dinding penahan tanah.
- (2) Untuk bangunan gedung yang merupakan bagian dari pembangunan perumahan oleh pengembang, rumah tinggal deret atau bangunan gedung deret lainnya yang sudah memiliki Pengesahan *Site Plan*, tidak diwajibkan memiliki Pengesahan Dokumen Perencanaan.
- (3) Tata cara pengajuan Pengesahan Dokumen Perencanaan sebagai berikut:
  - a. permohonan untuk jembatan dan/atau talud diajukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air;
  - b. permohonan untuk bangunan selain talud dan/atau jembatan diajukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
  - c. pemohon mengajukan surat permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir yang disediakan, dilampiri dengan :
    1. foto copy KTP/Identitas diri pemohon;
    2. foto copy bukti kepemilikan tanah;
    3. foto copy KRK yang masih berlaku;

4. dokumen perencanaan yang meliputi:

- a) gambar situasi;
- b) gambar perencanaan yang meliputi rencana tapak bangunan (*site plan*), denah bangunan, tampak depan, tampak samping, tampak belakang, potongan memanjang, potongan melintang, rencana pondasi, rencana atap, dan rencana sanitasi;
- c) gambar konstruksi yang meliputi gambar detail (sesuai kompleksitas bangunan);
- d) perhitungan konstruksi bila menggunakan konstruksi beton dan/atau baja; dan
- e) hasil tes tanah (*sold test*) apabila bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai.

5. peta lokasi.

d. permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan formulir yang telah disediakan.

(4) Pengesahan Dokumen Perencanaan dilakukan oleh SKPD Teknis yang membidangi.

### BAB III PROSEDUR PENGAJUAN IMB

#### Pasal 4

(1) Jenis bangunan yang wajib memiliki IMB sebagai berikut :

- a. bangunan gedung beserta prasarannya; dan
- b. bangunan bukan gedung.

(2) Untuk bangunan gedung yang merupakan bagian dari rumah tinggal deret atau rumah tinggal berdampingan, bangunan gedung deret lainnya yang sudah memiliki sertifikat/alas hak atas tanah sendiri-sendiri, dapat diberikan IMB untuk masing-masing bangunan gedung tersebut.

(3) Permohonan IMB atas nama pemohon yang sama hanya dapat diberikan paling banyak 4 (empat) IMB pada lokasi yang berdampingan/berdekatan.

(4) Permohonan IMB di atas alas hak atas tanah/sertifikat yang sama dan pemohon yang sama hanya dapat diberikan paling banyak 4 (empat) IMB pada lokasi yang berdampingan/berdekatan.

(5) Permohonan IMB tersebut di atas yang lebih dari 4 (empat) harus memenuhi ketentuan *siteplan*.

(6) Permohonan IMB pada 1 (satu) bidang tanah hanya dapat diterbitkan 1 (satu) IMB, kecuali bagi pengembang.

(7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) apabila bangunan didirikan oleh ahli waris.

(8) Permohonan IMB diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan.

(9) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b menggunakan formulir yang telah disediakan.

(10) Persyaratan teknis untuk bangunan bukan gedung sesuai dengan jenis bangunan.

- (11) Penerbitan IMB dapat dilakukan setelah diadakan koordinasi dan peninjauan lokasi oleh Tim Teknis yang terdiri atas Dinas Perijinan, Dinas Pekerjaan Umum, dan Dinas Sumber Daya Air.
- (12) Penerbitan IMB disertai stiker IMB yang harus dipasang pada lokasi pembangunan yang dapat dilihat umum.
- (13) Penerbitan IMB sebagaimana dimaksud ayat (11) dilampiri gambar rencana bangunan yang dibubuhi cap Dinas Perijinan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat IMB.

#### BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN IMB

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

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

##### Bagian Kedua Prosedur Pembatalan IMB

##### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perijinan membuat surat pemberitahuan kepada pemohon tentang pembatalan IMB apabila pemohon tidak mengambil IMB paling lama 6 (enam) bulan setelah ditetapkan IMB.
- (2) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pemohon tidak mengambil IMB, Kepala Dinas Perijinan menerbitkan surat pembatalan IMB.
- (3) Kepala Dinas Perijinan membuat surat pemberitahuan kepada pemohon tentang pembatalan IMB apabila pemohon belum memulai pelaksanaan pekerjaan paling lama 6 (enam) bulan setelah ditetapkan IMB.
- (4) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pemohon belum memulai pelaksanaan, Kepala Dinas Perijinan menerbitkan surat pembatalan IMB .

Bagian Ketiga  
Sanksi Bagi Yang Sudah Berizin

Pasal 7

- (1) Setiap orang atau badan yang membangun bangunan gedung dan bangunan bukan gedung dan/atau merubah luas, bentuk dan fungsi bangunan wajib memperbaharui izin.
- (2) Peringatan tertulis diberikan apabila bangunan tidak sesuai dengan izin yang dimiliki.
- (3) Peringatan tertulis berisi peringatan untuk menghentikan kegiatan pembangunan/menyesuaikan dengan izin yang dimiliki dan/atau merubah izin sesuai bangunan yang baru.
- (4) Apabila pemilik bangunan tidak mengindahkan peringatan tertulis kesatu, paling cepat dalam waktu 7 (tujuh) hari, diterbitkan peringatan tertulis kedua.
- (5) Apabila pemilik bangunan tidak mengindahkan peringatan tertulis kedua, paling cepat dalam waktu 7 (tujuh) hari, diterbitkan peringatan tertulis ketiga.
- (6) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Dinas Perizinan dengan tembusan Bupati dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (7) Apabila peringatan sebagaimana ayat (5) tidak diindahkan, paling cepat dalam waktu 14 (empat belas) hari maka dilakukan pembekuan izin.
- (8) Pembekuan izin dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perijinan.
- (9) Apabila ketentuan dalam pembekuan izin sebagaimana ayat (7) sudah diindahkan, izin diaktifkan kembali.
- (10) Pengaktifan kembali izin sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perijinan.
- (11) Apabila ketentuan dalam pembekuan izin sebagaimana ayat (7) tidak diindahkan, paling cepat dalam waktu 14 (empat belas) hari izin akan dicabut, dan dilakukan penegakan Peraturan Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja.



Bagian Ketiga  
Sanksi Bagi Yang Tidak Berizin

Pasal 8

- (1) Setiap orang atau badan yang membangun bangunan gedung dan bangunan bukan gedung tanpa izin diberikan peringatan.
- (2) Peringatan tertulis kesatu berisi peringatan untuk menghentikan pembangunan dan agar mengurus perizinannya.
- (3) Apabila pemilik bangunan tidak mengindahkan peringatan tertulis kesatu, paling cepat dalam waktu 7 (hari) hari, diterbitkan peringatan tertulis kedua.
- (4) Apabila pemilik bangunan tidak mengindahkan peringatan tertulis kedua, paling cepat dalam waktu 7 (hari) hari, diterbitkan peringatan tertulis ketiga
- (5) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum atau Dinas Sumber Daya Air dengan tembusan Dinas Perijinan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (6) Apabila peringatan sebagaimana ayat (5) tidak diindahkan maka penegakan perda dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB V  
PROSEDUR PENGAJUAN SLF

Pasal 9

- (1) Pemilik IMB mengajukan permohonan Sertifikat Laik Fungsi secara tertulis kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir yang telah disediakan.
- (3) Penerbitan SLF bagi bangunan sederhana dapat dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum.
- (4) Penerbitan SLF bagi bangunan tidak sederhana dapat dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan dilakukan oleh penyedia jasa yang berkompeten.
- (5) Dalam penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat gambar blok plan/site plan serta lembar pencatatan data, penerbitan, dan perpanjangan SLF yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SLF.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Persyaratan teknis, formulir dan format yang diperlukan untuk pelayanan perizinan bangunan, sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Berita Daerah Nomor 34 Tahun 2011) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 01 JULI 2015

BUPATI BANTUL,

ttd.

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 01 JULI 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul**  
**u.b. Asisten Pemerintahan**  
**Kepala Bagian Hukum**

**GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H**  
**NIP.19691231 199603 1 017**

A. FORMAT PENGAJUAN  
PENGESAHAN DOKUMEN  
PERENCANAAN BANGUNAN SELAIN  
JEMBATAN DAN/ATAU TALUD

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 43 TAHUN 2015  
TENTANG PERIZINAN BANGUNAN

---

**PERMOHONAN PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN**

---

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

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

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

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

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

C. DATA TANAH  
Lokasi : .....  
Pemilik : .....  
Ukuran : luas : ..... m<sup>2</sup> ;



Bersama ini kami lampirkan :  
1) foto copy KTP/Identitas diri pemohon;  
2) bukti kepemilikan tanah;  
3) foto copy KRK yang masih berlaku;

- 4) Dokumen Perencanaan yang meliputi :
  - a) gambar situasi;
  - b) gambar perencanaan yang meliputi rencana tapak bangunan (site plan), denah bangunan, tampak depan, tampak samping, tampak belakang, potongan memanjang, potongan melintang, rencana pondasi, rencana atap, dan rencana sanitasi;
  - c) gambar konstruksi yang meliputi gambar detail (sesuai kompleksitas bangunan);
  - d) perhitungan konstruksi bila menggunakan konstruksi beton dan/atau baja; dan
  - e) hasil tes tanah (sold test) apabila bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai.
- 5) Rencana Anggaran Biaya (RAB) apabila bangunan bukan gedung; dan
- 6) peta lokasi.

....., .....

Pemohon

.....

B. FORMAT PENGAJUAN PENGESAHAN  
DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN  
JEMBATAN DAN/ATAU TALUD

**PERMOHONAN PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN**

---

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

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

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

D. DATA PEMOHON :  
Nama : .....  
Alamat : .....

E. RENCANA KEGIATAN :  
Fungsi berdasarkan rencana kabupaten : .....  
Fungsi Bangunan : .....  
Luas Bangunan : .....

F. DATA TANAH  
Lokasi : .....  
Pemilik : .....  
Ukuran : luas : ..... m<sup>2</sup> ;



Bersama ini kami lampirkan :  
1. foto copy KTP/Identitas diri pemohon;  
2. bukti kepemilikan tanah;  
3. foto copy KRK yang masih berlaku;

4. Dokumen Perencanaan yang meliputi :
  - a. gambar situasi;
  - b. gambar perencanaan yang meliputi rencana tapak bangunan (site plan), denah bangunan, tampak depan, tampak samping, tampak belakang, potongan memanjang, potongan melintang, rencana pondasi, rencana atap, dan rencana sanitasi;
  - c. gambar konstruksi yang meliputi gambar detail (sesuai kompleksitas bangunan);
  - d. perhitungan konstruksi bila menggunakan konstruksi beton dan/atau baja; dan
  - e. hasil tes tanah (sold test) apabila bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai.
  - f. Rencana Anggaran Biaya (RAB) apabila bangunan bukan gedung; dan
  - g. peta lokasi.

....., .....

Pemohon

.....

C.       FORMAT    PENGESAHAN    DOKUMEN  
          PERENCANAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jl Panembahan Senopati, Palbapang, Bantul

Telp. (0274) 367310

Email : dinas.pu@bantulkab.go.id

Website http://pu.bantulkab.go.id//

---

**PERSETUJUAN DOKUMEN PERENCANAAN**

No :

**Berdasarkan :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Garis Sempadan.
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Perizinan Bangunan.
5. Surat Permohonan dari :

Nama : .....

Alamat : .....

**Menyetujui :**

Rencana Kegiatan : .....

Luas tanah : .....

Lokasi tanah : .....

Fungsi Bangunan : .....

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

1. *Proposal dan Site Plan;*
2. *Gambar Rencana Bangunan;*
3. *Perhitungan Konstruksi;*
4. *Hasil tes penyelidikan tanah (sondir); dan;*
5. *Rencana Anggaran Biaya (RAB) apabila Bangunan Bukan Gedung*

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

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

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

.....

Tembusan disampaikan kepada :

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



D. FORMAT PENGESAHAN DOKUMEN  
PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**DINAS SUMBER DAYA AIR**

Jl Kolonel Sugiono No, 1 Bantul

Telp. (0274) 367310

Email : sda@bantulkab.go.id

Website <http://sda.bantulkab.go.id/>

---

**PERSETUJUAN DOKUMEN PERENCANAAN**

No :

**Berdasarkan :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Bangunan Bukan Gedung.
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Garis Sempadan.
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor ..... Tahun 20... tentang Perizinan Bangunan.
6. Surat Permohonan dari :

Nama : .....

Alamat : .....

**Menyetujui :**

Rencana Kegiatan : .....

Luas tanah : .....

Lokasi tanah : .....

Nama Jaringan/Saluran : .....

Fungsi Bangunan : .....

dengan rincian seperti pada dokumen perencanaan yang merupakan lampiran tak terpisahkan yang meliputi : .....

*diisi menurut kompleksitas rencana bangunan antara lain meliputi :*

1. *Proposal dan Site Plan;*
2. *Gambar Rencana Bangunan;*
3. *Perhitungan Konstruksi; DAN*
4. *Rencana Anggaran Biaya (RAB).*

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

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

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

.....

Tembusan disampaikan kepada :

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

E. FORMAT PERMOHONAN IMB GEDUNG

**PERMOHONAN IMB GEDUNG**

---

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

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

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

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

Bersama ini kami lampirkan :

1. fotocopy identitas diri/KTP pemohon;
2. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan;
3. fotocopy Sertifikat Tanah/bukti kepemilikan tanah dengan status tanah pekarangan atau non pertanian;
4. surat pernyataan kerelaan, antara pemilik bangunan dengan pemilik tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah;
5. surat pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;
6. surat pernyataan membuat peresapan air hujan yang dapat menampung luapan curah hujan
7. gambar rencana bangunan yang meliputi : situasi, denah, tampak (depan, belakang dan samping), rencana (pondasi, atap, sanitasi), potongan (melintang dan memanjang) dengan skala 1:100 atau 1 : 50;
8. apabila bangunan menggunakan konstruksi baja, melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi baja;
9. apabila bangunan bertingkat dan menggunakan struktur beton, melampirkan gambar dan perhitungan beton;
10. apabila bangunan bertingkat lebih dari 2 lantai / ketinggian lebih dari 12 m, melampirkan hasil tes sondir;

11. bangunan gedung untuk kepentingan umum dan komersial dengan luas ruang komersial lebih dari 54 m<sup>2</sup> (lima puluh empat meter persegi);
12. untuk selain bangunan rumah tinggal tidak bertingkat dan bangunan usaha dengan luas ruang usaha lebih dari 54 m<sup>2</sup> dilengkapi dengan:
  - a. surat keterangan rencana kabupaten; dan
  - b. dokumen perencanaan disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum.
13. untuk perumahan dilengkapi dengan:
  - a. pengesahan site plan dari instansi yang ditunjuk; dan
  - b. dokumen pengelolaan lingkungan bila luas lahan > 5.000 m<sup>2</sup>.

Tanggal, .....	Tanggal, .....	Tanggal, .....
Nomor : .....	Nomor : .....	Pemohon,
Camat : .....	Lurah Desa : .....	

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

Dibuat diatas kertas segel bermeterai Rp. 6.000,00

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN TETANGGA**

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

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

Yang berlokasi :

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

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

..... berlantai.....  
seluas..... m2

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

Yang membuat pernyataan (pemilik tanah yang berbatasan langsung)

1. Sebelah Utara	: .....	tanda tangan	:	Materai Rp 6.000,-
2. Sebelah Timur	: .....	tanda tangan	:	
3. Sebelah Selatan	: .....	tanda tangan	:	
4. Sebelah Barat	: .....	tanda tangan	:	

Bantul, .....

Yang diberi pernyataan,

.....

Mengetahui,

Camat .....

Lurah Desa .....

(.....)

(.....)

**SURAT PERNYATAAN**  
Apabila bangunan didirikan tidak di tanah milik sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

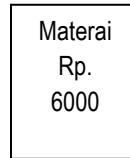
Pemohon,

Bantul, .....

Pemilik tanah,

(.....)

(.....)



Camat .....

Mengetahui,

Lurah Desa .....

(.....)

(.....)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Bantul,  
Yang membuat pernyataan,

.....

F. FORMAT IMB BUKAN GEDUNG

**PERMOHONAN IMB BUKAN GEDUNG**

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

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

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

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

Bersama ini kami lampirkan :

1. foto copy KTP/Identitas diri penanggung jawab;
2. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan;
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
4. persyaratan teknis lain sesuai jenis bangunan.

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

Tanggal, .....  
 Pemohon,  
 ( ..... )

( ..... )

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

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

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

Dibuat diatas kertas segel bermeteraiRp. 6.000,00.

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN TETANGGA**

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

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

Yang berlokasi :

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

Dengan ini kami menyatakan setuju / tidak keberatan pada tanah tersebut di atas didirikan bangunan untuk.....berlantai.....seluas..... m<sup>2</sup>

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

Yang membuat pernyataan (pemilik tanah yang berbatasan langsung)

1. Sebelah Utara	: .....	tanda tangan	:	Materai Rp 6.000,-
2. Sebelah Timur	: .....	tanda tangan	:	
3. Sebelah Selatan	: .....	tanda tangan	:	
4. Sebelah Barat	: .....	tanda tangan	:	

Bantul, .....

Yang diberi pernyataan,

.....

Mengetahui

Camat .....

Lurah Desa .....

(.....)

(.....)



**SURAT PERNYATAAN**  
Apabila bangunan didirikan tidak di tanah milik sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

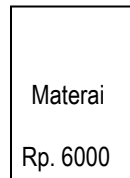
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon,

(.....)

Bantul, .....

Pemilik tanah,



(.....)

Mengetahui,

Camat .....

(.....)

Lurah Desa .....

(.....)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Bantul,  
Yang membuat pernyataan,

.....

## PERSYARATAN TEKNIS BANGUNAN BUKAN GEDUNG

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

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

G. FORMAT PENERBITAN IMB BUKAN  
GEDUNG



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**DINAS PERIJINAN**

Komplek II Perkantoran Pemerintah Kab. Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714  
Telp. (0274) 367867, Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

**IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) BUKAN GEDUNG**

No :

**Berdasarkan :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2009;
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor           Tahun 2011 tentang Garis Sempadan;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor           Tahun 2011 tentang Bangunan Bukan Gedung.
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor           Tahun           tentang Perizinan Bangunan

**Mengizinkan :**

Nama Pemilik : .....  
Alamat Pemilik Izin : .....  
Nama Pemilik Bangunan : .....  
Alamat Pemilik Bangunan : .....  
Nama Bangunan Gedung : .....  
Nama Pemilik Tanah : .....  
Alamat Pemilik Tanah : .....  
Status Tanah : .....  
Lokasi Bangunan : .....  
Jenis bangunan : .....  
Luas bangunan : .....  
Fungsi bangunan : .....  
Garis Sempadan Bangunan : .....  
Garis Sempadan Pagar : .....

**Dengan ketentuan sebagai berikut ;**

1. Pelaksanaan pembangunan tidak melanggar Garis Sempadan Pagar (GSP) dan Garis Sempadan Bangunan (GSB);
2. Pelaksanaan pembangunan harus sesuai dengan yang dimintakan izin, baik bentuk, luas maupun fungsi;
3. Keberadaan bangunan tidak akan membahayakan dan merugikan kepentingan umum/orang lain;
4. Memasang stiker IMB pada lokasi pembangunan yang dapat dilihat umum;
5. Wajib membayar retribusi sebesar Rp. .... ;
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Gedung ini berlaku sepanjang bangunan, pemilik, dan fungsi bangunan tidak mengalami perubahan.

pada tanggal :  
dikeluarkan di : Kabupaten Bantul

Kepala Dinas Perijinan  
Kabupaten Bantul

.....

H. FORMAT PENERBITAN IMB GEDUNG



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PERIJINAN**

Komplek II Perkantoran Pemerintah Kab. Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714  
Telp. (0274) 367867, Fax (0274) 367866  
Email [perijinan@bantulkab.go.id](mailto:perijinan@bantulkab.go.id)  
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

**IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) GEDUNG**

No :

**Berdasarkan :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2009;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan;
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 2011 tentang Garis Sempadan;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun tentang Perizinan Bangunan;

**Mengizinkan :**

Nama Pemilik : .....  
Alamat Pemilik Izin : .....  
Nama Pemilik Bangunan : .....  
Alamat Pemilik Bangunan : .....  
Nama Bangunan Gedung : .....  
Nama Pemilik Tanah : .....  
Alamat Pemilik Tanah : .....  
Status Tanah : .....  
Lokasi Bangunan : .....  
Jenis bangunan : .....  
Luas bangunan : .....  
Fungsi bangunan : .....  
Garis Sempadan Bangunan : .....  
Garis Sempadan Pagar : .....

**Dengan ketentuan sebagai berikut ;**

1. Pelaksanaan pembangunan tidak melanggar Garis Sempadan Pagar (GSP) dan Garis Sempadan Bangunan (GSB);
2. Pelaksanaan pembangunan harus sesuai dengan yang dimintakan izin, baik bentuk, luas maupun fungsi;
3. Keberadaan bangunan tidak akan membahayakan dan merugikan kepentingan umum/orang lain;
4. Memasang stiker IMB pada lokasi pembangunan yang dapat dilihat umum;
5. Wajib membayar retribusi sebesar Rp. .... ;
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung ini berlaku sepanjang bangunan, pemilik, dan fungsi bangunan tidak mengalami perubahan.

pada tanggal :  
dikeluarkan di : Kabupaten Bantul

Kepala Dinas Perijinan  
Kabupaten Bantul

.....

I. FORMAT PERMOHONAN SLF

**PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

---

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

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

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

- A. DATA PEMOHON :
- Nama pemohon : .....
- Alamat : .....
- B. DATA IMB
- Nama Pemilik Izin : .....
- Alamat : .....
- Nama Pemilik Bangunan : .....
- Alamat : .....
- Lokasi Bangunan : .....
- Fungsi bangunan : .....
- Jenis bangunan : .....
- Luas bangunan : .....
- C. RENCANA KEGIATAN
- Jenis kegiatan : .....
- Jangka waktu : Tetap / sementara \*) dengan perkiraan ..... tahun

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

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

.....,

Pemohon,

\_\_\_\_\_

Keterangan :

\*) Coret yang tidak sesuai



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**  
Jl Panembahan Senopati, Palbapang, Bantul  
Telp. (0274) 367310  
Email : dinas.pu@bantulkab.go.id  
Website http://pu.bantulkab.go.id/

**SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)  
NO.**

**Berdasarkan :**

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

**Menyatakan bahwa**

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



Sebagai  
**LAIK FUNGSI**

..... (diisi seluruhnya/sebagian)

sesuai dengan lampiran-lampiran sertifikat ini  
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sertifikat ini.  
Sertifikat ini berlaku sampai .....

**Dengan ketentuan sebagai berikut ;**

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

pada tanggal :  
dikeluarkan di : Kabupaten Bantul

Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Kabupaten Bantul

.....

BUPATI BANTUL,

ttd.

SRI SURYA WIDATI