



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN,
SURAT KEPEMILIKAN BANGUNAN DAN SERTIFIKASI LAIK FUNGSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Surat Kepemilikan Bangunan Dan Sertifikasi Laik Fungsi dapat berjalan secara optimal, maka diperlukan penjabaran mengenai Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Surat Kepemilikan Bangunan dan Sertifikasi Laik Fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan, Surat Kepemilikan Bagunan dan Sertifikasi Laik Fungsi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN, SURAT KEPEMILIKAN BANGUNAN DAN SERTIFIKASI LAIK FUNGSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. 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 kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.

2. Surat Keterangan Rencana Kota yang selanjutnya disebut SKRK adalah surat yang memuat informasi berupa peruntukan lahan dan penggunaan bangunan, intensitas pemanfaatan ruang, dan syarat teknis lainnya.
3. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
4. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan Bangunan Gedung.
5. Sertifikasi Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikasi yang diterbitkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
6. Bangunan Cagar Budaya adalah bangunan buatan manusia yang berumur 50 (lima puluh) tahun, atau mewakili masa gaya yang khas dan mewakili masa gaya 50 (lima puluh) tahun, serta dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, dan kebudayaan.
7. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
8. 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.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
11. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
12. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
PENGAJUAN DAN PENANDATANGANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

Penyelenggaraan perizinan mendirikan bangunan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kedua
Pengajuan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung
Pasal 3

- (1) Pemohon mengajukan permohonan IMB melalui sistem elektronik dengan melampirkan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang telah ditetapkan.
- (2) Apabila permohonan, persyaratan administrasi dan persyaratan teknis lengkap, maka permohonan diterima, didaftar, dan pemohon diberi bukti pendaftaran.
- (3) Apabila permohonan, persyaratan administrasi dan persyaratan teknis tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat didaftarkan dan pemohon diberi surat keterangan kekurangan persyaratan.
- (4) Permohonan yang telah diterima dan didaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dilakukan penelitian lapangan/lokasi oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mengetahui kebenaran persyaratan administrasi dan teknis serta kesesuaian antara rencana kegiatan membangun dengan persil dan dokumen rencana kota.
- (5) Apabila permohonan dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta penelitian lapangan/lokasi telah sesuai, maka Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menerbitkan IMB paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak permohonan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Apabila berkas permohonan dan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis dinyatakan kurang lengkap dan tidak benar, maka Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat menolak permohonan IMB dengan disertai alasan penolakan.

Pasal 4

- (1) Untuk Bangunan Gedung sedang dalam proses pembangunan atau yang sudah selesai dibangun dan mengajukan permohonan IMB, maka:
 - a. dalam hal persyaratan administrasi dan persyaratan teknis dinyatakan lengkap dan benar, maka Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat menerbitkan IMB; atau
 - b. dalam hal persyaratan administrasi dan persyaratan teknis dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, maka Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat menerbitkan IMB dengan batasan dan kriteria tertentu.
- (2) Persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang tidak lengkap dan tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dicantumkan dalam Rekomendasi Teknis yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Bagian Ketiga Penandatanganan

Pasal 5

- (1) Penandatanganan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setelah menerima Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Apabila Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berhalangan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (3) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan atas nama Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Dalam pelaksanaan menerbitkan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

BAB III
BATASAN DAN KRITERIA PENERBITAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

Pasal 6

- (1) Bangunan Gedung yang sedang dalam proses pembangunan atau yang sudah selesai dibangun dan terletak di luar Beteng Kraton Yogyakarta atau Kadipaten Puro Pakualaman, dan tidak termasuk Bangunan Cagar Budaya, dapat diterbitkan IMB.
- (2) Penerbitan IMB Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. dengan batasan bahwa Bangunan Gedung tersebut difungsikan untuk:
 1. keagamaan;
 2. sosial budaya; dan
 3. usaha dengan resiko rendah dan menengah;
 - b. dengan kriteria bahwa persyaratan IMB Bangunan Gedung tersebut tidak sesuai dengan:
 1. SKRK atau sebutan lain;
 2. gambar arsitektur atau teknis; dan
 3. rekomendasi kebudayaan.

Pasal 7

Penerbitan IMB untuk Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6:

- a. dilampiri surat pernyataan pemilik Bangunan Gedung untuk menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku; dan
- b. dicantumkan catatan ketidaksesuaian dengan SKRK, gambar arsitektur atau teknis dan rekomendasi kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, serta catatan lain yang diperlukan.

Pasal 8

Pemilik Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 harus melakukan penyesuaian Bangunan Gedung sesuai ketentuan yang berlaku paling lambat 3 (tiga) tahun sejak IMB diterbitkan.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG

Pasal 9

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemenuhan surat pernyataan pemilik Bangunan Gedung dilaksanakan oleh Tim Teknis Bangunan Gedung.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum batas waktu yang telah ditetapkan berakhir.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Berita Acara yang digunakan sebagai dasar pertimbangan

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menetapkan status IMB tetap berlaku atau dibatalkan.

- (4) Dalam hal IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) statusnya dibatalkan, maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban dan penegakan peraturan daerah melaksanakan penegakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat pemberitahuan pembatalan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB V SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN

Pasal 10

- (1) Pemohon mengajukan permohonan SKB melalui sistem elektronik yang telah disediakan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) SKB sebagaimana pada ayat (1) diterbitkan setelah bangunan selesai dibangun sesuai IMB.
- (3) Bangunan Gedung dengan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diterbitkan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan dengan keluasan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SERTIFIKASI LAIK FUNGSI

Pasal 11

- (1) SLF dapat diberikan untuk Bangunan Gedung yang difungsikan selain rumah tinggal.
- (2) Bangunan Gedung yang dapat diberikan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kriteria:
 - a. bangunan lebih dari 2 (dua) lantai;
 - b. bentang lebih dari 6 (enam) meter;
 - c. bangunan basement; dan
 - d. rumah susun yang meliputi:
 1. rumah susun milik; dan
 2. rumah susun sewa.
- (3) Untuk Bangunan Gedung selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan SLF apabila ada permohonan.
- (4) SLF Bangunan Gedung diberikan setelah hasil pemeriksaan dinyatakan laik fungsi.
- (5) SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku 3 (tiga) tahun.
- (6) Sebelum masa berlaku SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir, Tim Teknis Bangunan Gedung melaksanakan evaluasi.

Pasal 12

- (1) Pemohon mengajukan permohonan SLF melalui sistem elektronik yang telah disediakan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. bangunan bertingkat sampai dengan 2 (dua) lantai atau bentang struktur sampai dengan 6 (enam) meter, melampirkan persyaratan :
 1. fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
 2. fotocopy IMB dan lampirannya;
 3. surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan Bangunan Gedung beserta hasil pemeriksaannya dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - b. untuk bangunan bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai atau bentang struktur lebih dari 6 (enam) meter atau bangunan dengan basement, melampirkan persyaratan:
 1. fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
 2. fotocopy IMB dan lampirannya;
 3. surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan Bangunan Gedung beserta hasil pemeriksaan dan lampirannya dari penyedia jasa pengawasan/ manajemen konstruksi (MK) yang memiliki sertifikat keahlian atau lembaga yang berkompeten di bidang Bangunan Gedung.
- (2) Surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 diajukan bersamaan permohonan SLF melalui sistem elektronik yang telah disediakan.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pemeriksaan terhadap Bangunan Gedung;
- (4) Dalam melakukan pemeriksaan petugas menandatangani berita acara hasil pemeriksaan.
- (5) Berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman mengeluarkan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung.
- (6) Jangka waktu pemberian surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan Bangunan Gedung paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

- (7) Apabila permohonan dan lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, maka permohonan diterima, didaftar, dan pemohon diberi bukti pendaftaran.
- (8) Apabila permohonan dan lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat didaftarkan dan pemohon diberi surat keterangan kekurangan persyaratan.
- (9) Permohonan yang telah diterima dan didaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan pemeriksaan terhadap Bangunan Gedung.
- (10) Dalam melakukan pemeriksaan petugas menandatangani berita acara hasil pemeriksaan.
- (11) Berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman mengeluarkan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung.
- (12) Jangka waktu pemberian surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan Bangunan Gedung paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (13) SLF dapat diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk bangunan gedung dengan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pendaftaran permohonan IMB, SKB dan SLF yang masuk sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, diproses sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Bangunan Gedung sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 15

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 22 Oktober 2021
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 22 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 85