



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 59 TAHUN 2007

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA NOMOR 5 TAHUN 2005 TENTANG PELESTARIAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya, ketentuan mengenai pelaksanaan Peraturan Daerah ini, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surabaya tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037) ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 27, Tambahan Lembaran Nomor 3470) ;
 - 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4247) ;
 - 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) ;
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3516) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4532) ;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 7 Tahun 1992 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1994 Nomor 5/C) ;
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 2/E) ;
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2005 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 3/D) ;
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2007 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3) ;
13. Keputusan Walikota Surabaya Nomor 39 Tahun 2003 tentang Tata Cara Penyelesaian Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2003 Nomor 30/D2) ;
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 64 Tahun 2005 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 6/D) ;
15. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 84 Tahun 2005 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tata Kota dan Permukiman Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 24/D) .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SURABAYA NOMOR 5 TAHUN 2005 TENTANG PELESTARIAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
6. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman adalah Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman Kota Surabaya.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya.
9. Tim Pertimbangan Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya yang selanjutnya dapat disingkat dengan Tim Cagar Budaya adalah Tim yang bertugas memberi pertimbangan kepada Pemerintah Daerah dalam mengambil kebijakan terhadap kelestarian dan pelestarian bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.
10. Bidang Kebudayaan adalah Bidang Kebudayaan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
11. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
12. Kepala Bidang Kebudayaan adalah Kepala Bidang Kebudayaan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
13. Orang adalah orang pribadi atau badan.

14. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya.
15. Bangunan Cagar Budaya adalah bangunan buatan manusia berupa kesatuan atau kelompok, atau bagian-bagiannya atau sisa-sisanya yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, atau mewakili masa gaya yang khas dan mewakili masa gaya sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, serta dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan.
16. Lingkungan Cagar Budaya adalah kawasan di sekitar atau sekeliling bangunan cagar budaya yang diperlukan untuk pelestarian bangunan cagar budaya dan/atau kawasan tertentu yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, serta dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan.
17. Pelestarian atau Konservasi adalah segenap proses pengelolaan suatu Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya agar makna budaya yang dikandungnya terpelihara dengan baik dengan tujuan untuk melindungi, memelihara, dan memanfaatkan, dengan cara preservasi, pemugaran atau demolisi.
18. Perlindungan adalah upaya mencegah dan menanggulangi segala gejala atau akibat yang disebabkan oleh perbuatan manusia atau proses alam yang dapat menimbulkan kerugian atau kemusnahan bagi nilai manfaat dan keutuhan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dengan cara penyelamatan, pengamanan dan penertiban.
19. Pemeliharaan adalah upaya melestarikan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dari kerusakan yang diakibatkan oleh faktor manusia, alam dan hayati dengan cara perawatan dan pengawetan.
20. Pemugaran adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan melestarikan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dengan cara restorasi (rehabilitasi), rekonstruksi atau revitalisasi (adaptasi).
21. Demolisi adalah upaya pembongkaran atau perombakan suatu bangunan cagar budaya yang sudah dianggap rusak dan membahayakan dengan pertimbangan dari aspek keselamatan dan kemanan dengan melalui penelitian terlebih dahulu dengan dokumentasi yang lengkap.
22. Inventarisasi adalah pencatatan terhadap data-data baik berupa dokumen, arsip, benda tetap dan bergerak, yang mempunyai nilai penting baik ilmu pengetahuan, sejarah, seni budaya, arkeologi dan arsitektur.

23. Tanda Bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya adalah suatu bentuk identitas atau tetenger yang menginformasikan baik kepada pemilik, penguasa, pengelola dan masyarakat bahwa obyek tersebut sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.
24. Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap yang selanjutnya disingkat UPTSA adalah Unit Pelayanan yang bertugas untuk menerima berkas permohonan izin pemanfaatan dan izin pemugaran bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.

BAB II KEWENANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) Kewenangan Pemerintah Daerah dalam pelestarian bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya di daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah :
 - a. melakukan inventarisasi ;
 - b. menetapkan prosedur penelitian dan penetapan ;
 - c. menetapkan prosedur penggolongan dan pemberian tanda ;
 - d. menetapkan prosedur pendaftaran ;
 - e. menetapkan prosedur pemberian izin pemanfaatan ;
 - f. menetapkan prosedur pemberian izin pemugaran ;
 - g. menetapkan prosedur dan tata cara pelaksanaan demolisi ;
 - h. menetapkan prosedur pemberian bantuan, kompensasi, kemudahan perizinan dan/atau insentif pembangunan lainnya ;
 - i. menetapkan prosedur pemberian penghargaan dan pengangkatan sebagai warga teladan ;
 - j. menetapkan tim pengawasan cagar budaya ;
 - k. menetapkan prosedur dan tata cara pelaksanaan sanksi administrasi.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB III INVENTARISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata melalui Bidang Kebudayaan melakukan inventarisasi terhadap bangunan dan/atau lingkungan yang diduga sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berdasarkan laporan atau informasi dari masyarakat.

- (3) Dalam pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan berkewajiban :
- a. melakukan peninjauan lokasi bangunan dan/atau lingkungan yang diduga bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya bersama Tim Cagar Budaya untuk menggali informasi dan mengidentifikasi objek, berdasarkan nilai sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan dengan dilampiri data pendukung berupa nama, jenis, periode/tahun, wilayah RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan, letak astronomis, deskripsi, luas bangunan, luas lahan, status kepemilikan, batas-batas utara, selatan, timur, barat dan riwayat penelitian/pengelolaan ;
 - b. menyampaikan konsep Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang bangunan dan/atau lingkungan yang diduga sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sesuai pertimbangan Tim Cagar Budaya untuk ditetapkan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - c. menyampaikan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang bangunan dan/atau lingkungan yang diduga sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya kepada pemilik/pengelola dengan tembusan kepada Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Camat setempat.
- (4) Bentuk Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang bangunan dan/atau lingkungan yang diduga sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV PROSEDUR PENELITIAN DAN PENETAPAN

Pasal 4

- (1) Berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Dinas Kebudayaan dan Pariwisata melalui Bidang Kebudayaan menyiapkan perencanaan dan melaksanakan penelitian terhadap bangunan dan/atau lingkungan yang diduga sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.

- (2) Prosedur penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Bidang Kebudayaan berkewajiban :
 1. membentuk Tim Penelitian yang terdiri dari para ahli di bidangnya ;
 2. melakukan rapat koordinasi dengan tim penelitian dan Tim Cagar Budaya untuk membahas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan penelitian bangunan dan/atau lingkungan yang diduga sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dipimpin oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 3. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan penelitian bangunan dan/atau lingkungan yang diduga sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dan diajukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 4. melakukan koordinasi dengan Tim Cagar Budaya untuk memberikan pertimbangan terhadap hasil penelitian sebagai dasar dalam menetapkan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya ;
 5. menyampaikan usulan penetapan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sesuai dengan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 4, kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha berkewajiban menyampaikan usulan penetapan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Bentuk Keputusan Walikota tentang penetapan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dan bentuk penilaian untuk penetapan bangunan dan/lingkungan cagar budaya dinyatakan dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB V

PROSEDUR PENGGOLONGAN DAN PEMBERIAN TANDA

Pasal 5

- (1) Berdasarkan Keputusan Walikota tentang penetapan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, maka Kepala Dinas Kebudayaan

dan Pariwisata dapat menetapkan Keputusan tentang penggolongan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya, berdasarkan kondisi setiap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.

- (2) Prosedur penetapan penggolongan terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Bidang Kebudayaan berkewajiban :
 - a. melakukan rapat koordinasi dengan melibatkan Tim Cagar Budaya dan apabila diperlukan dapat membentuk Tim Penelitian yang terdiri dari para ahli di bidangnya untuk melaksanakan penggolongan berdasarkan kriteria dan tolok ukur dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada proses penetapan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya ;
 - b. menyampaikan laporan dan usulan penggolongan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk ditetapkan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 - c. menyerahkan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang penggolongan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya kepada pemilik/pengelola dengan tembusan kepada Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Camat setempat.
- (3) Bentuk Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tentang penggolongan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya diberi tanda bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.
- (2) Kewenangan pemasangan, pemindahan dan penggantian tanda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (3) Tanda bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan objek bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya, dapat berupa :

- a. Tugu ;
- b. Papan informasi berupa neon box ;
- c. Papan kayu ;
- d. Prasasti; atau
- e. Plakat.

yang berisi nilai penting objek dan/atau aturan yang mendasarinya.

- (4) Bentuk tanda bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Prosedur pemasangan tanda bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah Kepala Bidang Kebudayaan berkewajiban :

- a. menyusun rencana anggaran pembuatan tanda bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya ;
- b. melakukan rapat koordinasi dengan pemilik, penguasa atau pengelola untuk menginformasikan tentang rencana pemasangan tanda bangunan ;
- c. melaksanakan pemasangan tanda bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. membuat laporan pelaksanaan pemasangan tanda bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

Kewajiban pemilik, penghuni atau pengelola terhadap tanda bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya :

- a. mengamankan tanda tersebut agar tetap utuh ;
- b. merawat dan memelihara agar tanda tersebut dalam kondisi baik ;
- c. melaporkan apabila terjadi kerusakan tanda tersebut baik dari gangguan alam atau gangguan manusia ; dan
- d. tidak mengubah bentuk atau memindahkan tanda tersebut kecuali atas persetujuan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB VI PROSEDUR PENDAFTARAN

Pasal 9

- (1) Pendaftaran bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya, disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan mengisi formulir secara lengkap dan benar.
- (2) Pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya ;
 - b. pas foto pemohon terbaru ukuran 4X6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar ;
 - c. bukti kepemilikan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya ; dan
 - d. data-data bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya berupa foto, alamat, jenis, jumlah, bentuk, ukuran, luas dan batas bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.
- (3) Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata segera menugaskan tim survey lokasi dibawah koordinasi Kepala Bidang Kebudayaan untuk menentukan kebenaran permohonan pendaftaran bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi (pengukuran tentang batas-batas, luas bangunan, luas tanah, status kepemilikan dan nilai sejarah serta melakukan pemotretan).
- (4) Hasil survey lokasi dibahas dengan Tim Cagar Budaya untuk menentukan kebenaran status bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya tersebut.
- (5) Kepala Bidang Kebudayaan berkewajiban :
 - a. menyampaikan konsep surat bukti pendaftaran bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya berdasarkan hasil koordinasi dengan Tim Cagar Budaya untuk ditandatangani Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata melalui Kepala Bagian Tata Usaha ;
 - b. menyerahkan surat bukti pendaftaran bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya kepada pemilik/pengelola dengan tembusan kepada Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, dan Camat setempat.

Pasal 10

- (1) Jangka waktu pemberian surat bukti pendaftaran bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (5), dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) telah dipenuhi.
- (2) Bentuk formulir permohonan dan surat bukti pendaftaran bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VII PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PEMANFAATAN

Pasal 11

- (1) Prosedur pemberian izin pemanfaatan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya adalah sebagai berikut :
 - a. permohonan izin pemanfaatan harus diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan Unit Pelayanan Teknis Satu Atap (UPTSA) secara lengkap dan benar serta ditanda tangani oleh pemohon ;
 - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon berdomisili di Surabaya ;
 2. fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon berdomisili di Surabaya ;
 3. Surat keterangan Lurah dengan mengetahui Camat tempat lokasi bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya, apabila pemilik/pengelola bukan penduduk Surabaya ;
 4. fotocopy dokumen Keimigrasian dan data kepemilikan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya bagi orang asing ;
 5. pas foto pemohon terbaru ukuran 4X6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar ;
 6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memelihara bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sesuai ketentuan yang berlaku ; dan

c. Kepala Bidang Kebudayaan berkewajiban :

1. memeriksa permohonan beserta kelengkapan persyaratan ;
 2. melakukan peninjauan ke lokasi yang hasilnya dikoordinasikan dengan Tim Cagar Budaya dan Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman untuk memperoleh pertimbangan secara tertulis ;
 3. berdasarkan pertimbangan sebagaimana ayat (2) apabila permohonan disetujui diberikan Surat Izin Pemanfaatan atau apabila permohonan ditolak diberikan Surat Penolakan yang ditandatangani Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 4. menyerahkan surat izin pemanfaatan atau surat penolakan kepada pemohon.
- (2) Izin pemanfaatan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya hanya dapat dilaksanakan setelah memperoleh perizinan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jangka waktu pelayanan izin pemanfaatan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dilaksanakan 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas permohonan izin pemanfaatan diterima secara lengkap dan benar.
- (4) Jangka waktu berlaku izin pemanfaatan adalah selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (5) Bentuk formulir permohonan dan surat izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Permohonan perpanjangan izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) harus diajukan sebelum masa berlaku izin berakhir dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan surat izin pemanfaatan sebelumnya.
- (2) Proses pelayanan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

Pasal 13

- (1) Izin pemanfaatan tidak dapat dialihkan kepada pihak lain kecuali atas persetujuan dari Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

- (2) Permohonan pengalihan izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 serta :
 - a. surat izin pemanfaatan sebelumnya ; dan
 - b. surat dari pemegang izin pemanfaatan sebelumnya tentang persetujuan pengalihan izin kepada pihak lain atau surat keterangan waris apabila pemegang izin sebelumnya meninggal dunia.
- (3) Proses pelayanan pengalihan izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

BAB VIII PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PEMUGARAN

Pasal 14

- (1) Prosedur untuk mendapatkan izin pemugaran bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya adalah sebagai berikut :
 - a. permohonan pelayanan izin pemugaran harus diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan UPTSA secara lengkap dan benar ;
 - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 1. foto bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya disertai dengan rencana gambar teknis (tampak depan, potongan dan perspektif) bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya yang akan dipugar ;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang berdomisili di Surabaya ;
 3. fotocopy Kartu Keluarga (KK) pemohon berdomisili di Surabaya ;
 4. Surat keterangan Lurah dengan mengetahui Camat tempat lokasi bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya, apabila pemilik/pengelola bukan penduduk Surabaya ;
 5. bukti kepemilikan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya ;
 6. fotocopy dokumen keimigrasian bagi orang asing ;
 7. pas foto pemohon terbaru ukuran 4X6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar ; dan

c. Kepala Bidang Kebudayaan berkewajiban :

1. memeriksa permohonan beserta kelengkapan persyaratan ;
 2. melakukan peninjauan ke lokasi yang hasilnya dikoordinasikan dengan Tim Cagar Budaya dan Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman untuk memperoleh pertimbangan secara tertulis ;
 3. apabila permohonan disetujui, menyampaikan konsep surat izin pemugaran sesuai pertimbangan Tim Cagar Budaya dan Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 4. apabila permohonan ditolak, menyampaikan konsep surat penolakan sesuai pertimbangan Tim Cagar Budaya dan Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;
 5. menyerahkan surat izin pemugaran atau surat penolakan kepada pemohon.
- (2) Apabila permohonan izin pemugaran pada bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, maka diberikan alasan penolakan secara tertulis.
- (3) Jangka waktu pelayanan izin pemugaran bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar dan telah dibahas dengan Tim Cagar Budaya.
- (4) Izin Pemugaran hanya dapat dilaksanakan setelah memperoleh izin mendirikan bangunan dari Dinas Tata Kota dan Permukiman.
- (5) Bentuk formulir permohonan dan Surat Izin Pemugaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Jangka waktu berlaku izin pemugaran adalah 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali.
- (2) Permohonan perpanjangan izin pemugaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diajukan sebelum masa berlaku izin berakhir dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan surat izin pemugaran sebelumnya.

- (3) Proses pelayanan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

Pasal 16

- (1) Izin pemugaran tidak dapat dialihkan kepada pihak lain kecuali atas persetujuan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Permohonan pengalihan izin pemugaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 serta :
 - a. surat dari pemegang izin pemugaran sebelumnya tentang persetujuan pengalihan izin pemugaran kepada pihak lain atau surat keterangan waris apabila pemegang izin sebelumnya meninggal dunia ; dan
 - b. surat izin pemugaran sebelumnya.
- (3) Proses pelayanan pengalihan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

BAB IX

PROSEDUR DAN TATA CARA PELAKSANAAN DEMOLISI

Pasal 17

- (1) Setiap orang yang akan membongkar sebagian atau melakukan demolisi terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya, harus memiliki izin membongkar/merobohkan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman tembusan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Izin membongkar / merobohkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan dari Tim Cagar Budaya dan Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (3) Bentuk formulir permohonan dan Surat Izin Membongkar/ Merobohkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Prosedur dan tata cara pelaksanaan demolisi bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya adalah sebagai berikut :
 - a. dilakukan penelitian/penilaian yang mendalam terhadap struktur dan konstruksi bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya tersebut ;

- b. untuk melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditunjuk tim ahli dengan memperhatikan saran dan pertimbangan tim cagar budaya ;
 - c. sebelum dilakukan pembongkaran harus dilakukan pengukuran secara lengkap dan rinci serta pembuatan dokumen foto dan film terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.
- (5) Pelaksanaan demolisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman.

BAB X

PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN, KOMPENSASI, KEMUDAHAN PERIZINAN DAN/ATAU INSENTIF PEMBANGUNAN LAINNYA

Pasal 18

- (1) Bantuan terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dapat diberikan berupa pemeliharaan, perawatan atau konsultasi berkala.
- (2) Kompensasi yang diberikan kepada bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya yang dimanfaatkan tidak secara komersial, dapat berupa keringanan pajak atau retribusi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (3) Kemudahan perizinan dan/atau insentif pembangunan lainnya terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya diberikan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Bentuk dan besarnya bantuan atau kompensasi, kemudahan perizinan dan/atau insentif pembangunan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan pertimbangan dari Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 19

Prosedur pemberian bantuan, kompensasi, kemudahan perizinan dan/atau insentif pembangunan lainnya terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 adalah Kepala Bidang Kebudayaan berkewajiban :

- a. melakukan koordinasi bersama instansi terkait membahas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan pemberian bantuan, kompensasi, kemudahan perizinan dan/atau insentif pembangunan lainnya terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dipimpin oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ;

- b. menyampaikan konsep perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan pemberian bantuan kompensasi, kemudahan perizinan dan/atau insentif pembangunan lainnya terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya yang telah ditandatangani Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
- c. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pelaporan pemberian bantuan atau kompensasi, kemudahan perizinan dan/atau insentif pembangunan lainnya terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.

BAB XI

PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN PENGANGKATAN SEBAGAI WARGA TELADAN

Pasal 20

- (1) Setiap pemilik, penghuni dan/atau pengelola bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dapat diberikan penghargaan oleh Walikota berupa Piagam Penghargaan Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya.
- (2) Bagi penerima Piagam Penghargaan dapat diberikan hak berupa :
 - a. bagi penerima piagam penghargaan sebanyak 1 (satu) kali dapat diberikan bantuan berupa pemeliharaan, perawatan atau konsultasi berkala atau kompensasi dapat berupa keringanan pajak atau retribusi yang menjadi kewenangan pemerintah daerah terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya yang dimanfaatkan tidak secara komersial ;
 - b. bagi penerima piagam penghargaan sebanyak 2 (dua) kali atau lebih, dapat diberikan penghargaan sebagai warga teladan pelestari bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan oleh Walikota berdasarkan pertimbangan dari Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (4) Bentuk Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB XII TIM PENGAWASAN CAGAR BUDAYA

Pasal 21

- (1) Ketua Tim Pengawasan Cagar Budaya adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan beranggotakan :
 - a. Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman ;
 - b. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - c. Camat setempat.

- (2) Tugas Tim Pengawasan Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. melakukan observasi dan orientasi terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya ;
 - b. mengadakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya ; dan
 - c. melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya kepada Walikota.

- (3) Guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata selaku Ketua Tim Pengawasan dapat menunjuk Pembantu Tim Pengawasan untuk melaksanakan tugas administrasi dan operasional.

BAB XIII PROSEDUR DAN TATA CARA PELAKSANAAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 22

- (1) Pemberian Sanksi Administrasi berupa perintah penghentian paksa kegiatan pemugaran, pembongkaran atau perobohan bangunan cagar budaya yang tidak memiliki izin atau tidak sesuai dengan izin yang diberikan, dapat dilakukan oleh :
 - a. Walikota ;
 - b. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata atau pejabat yang ditunjuk ;
 - c. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atau pejabat yang ditunjuk ;
 - d. Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman atau pejabat yang ditunjuk ; dan/atau
 - e. Camat setempat.

- (2) Apabila perintah penghentian paksa kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, maka pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengeluarkan penetapan uang paksa sebesar Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) atas keterlambatan per-hari untuk mematuhi perintah penghentian paksa kegiatan dimaksud, sejak dikeluarkannya perintah penghentian paksa oleh Pejabat dimaksud.
- (3) Apabila perintah penghentian paksa kegiatan pemugaran, pembongkaran atau perobohan bangunan cagar budaya dan/atau pembayaran uang paksa sebesar Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan, maka izin pemugaran atau izin pemanfaatan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya dicabut oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, atau Izin Membongkar / Merobohkan dicabut oleh Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman.
- (4) Uang paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat diberikan sebelum, bersama maupun setelah pelaksanaan sanksi pidana.

Pasal 23

- (1) Prosedur pengenaan sanksi administrasi berupa pencabutan Izin Pemugaran, Izin Pemanfaatan atau Izin Membongkar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) adalah Tim Pengawasan Cagar Budaya melakukan peninjauan lokasi dan menyampaikan hasil peninjauan lokasi kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata atau Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman.
- (2) Berdasarkan hasil peninjauan lokasi Tim Pengawasan Cagar Budaya maka Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menandatangani keputusan pencabutan izin pemugaran atau izin pemanfaatan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.
- (3) Berdasarkan hasil peninjauan lokasi Tim Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman menandatangani Keputusan tentang Pencabutan Izin Membongkar Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang berkaitan dengan pelestarian bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya di Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Walikota ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 28 Desember 2007

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 28 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2007 NPOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. **SEKRETARIS DAERAH**
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan
u.b
Kepala Bagian Hukum,

GATOT SOENYOTO, SH, M. Hum.

Penata Tingkat I
NIP. 010 251 424

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 59 TAHUN 2007
TANGGAL : 28 DESEMBER 2007

BENTUK KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN YANG DIDUGA BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Adityawarman Nomor 110 Telp. (031) 5617907, 5660758, 5663448 FAX 5677219
SURABAYA (60234)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SURABAYA
TENTANG
PENETAPAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN YANG DIDUGA
SEBAGAI BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA

Nomor :

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

Memutuskan :

Menetapkan :
Kesatu :

- a. nama bangunan/lingkungan :
- b. jenis bangunan/lingkungan periode :
- c. luas bangunan : panjang meter, lebar meter
- d. luas lahan : panjang meter, lebar meter
- e. latar sejarah :
- f. deskripsi bangunan :
- g. batas-batas :
 - utara :
 - selatan :
 - timur :
 - barat :
- h. letak astronomis :
- i. terletak di persil :
- j. RT/RW :
- k. kelurahan :
- l. kecamatan :

- m. nama pemilik/pengelola :
- n. alamat, telepon/hp :
- o. riwayat pemilikan/pengelola :

Bangunan dan/atau lingkungan tersebut diduga sebagai cagar budaya.

Kedua :

Ketiga :

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal

KEPALA DINAS,

Nama lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan:

- Yth. Sdr. 1. Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman Kota Surabaya ;
- 2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya ;
- 3: Camat

BENTUK PENILAIAN PENETAPAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA

1. Bangunan Cagar Budaya

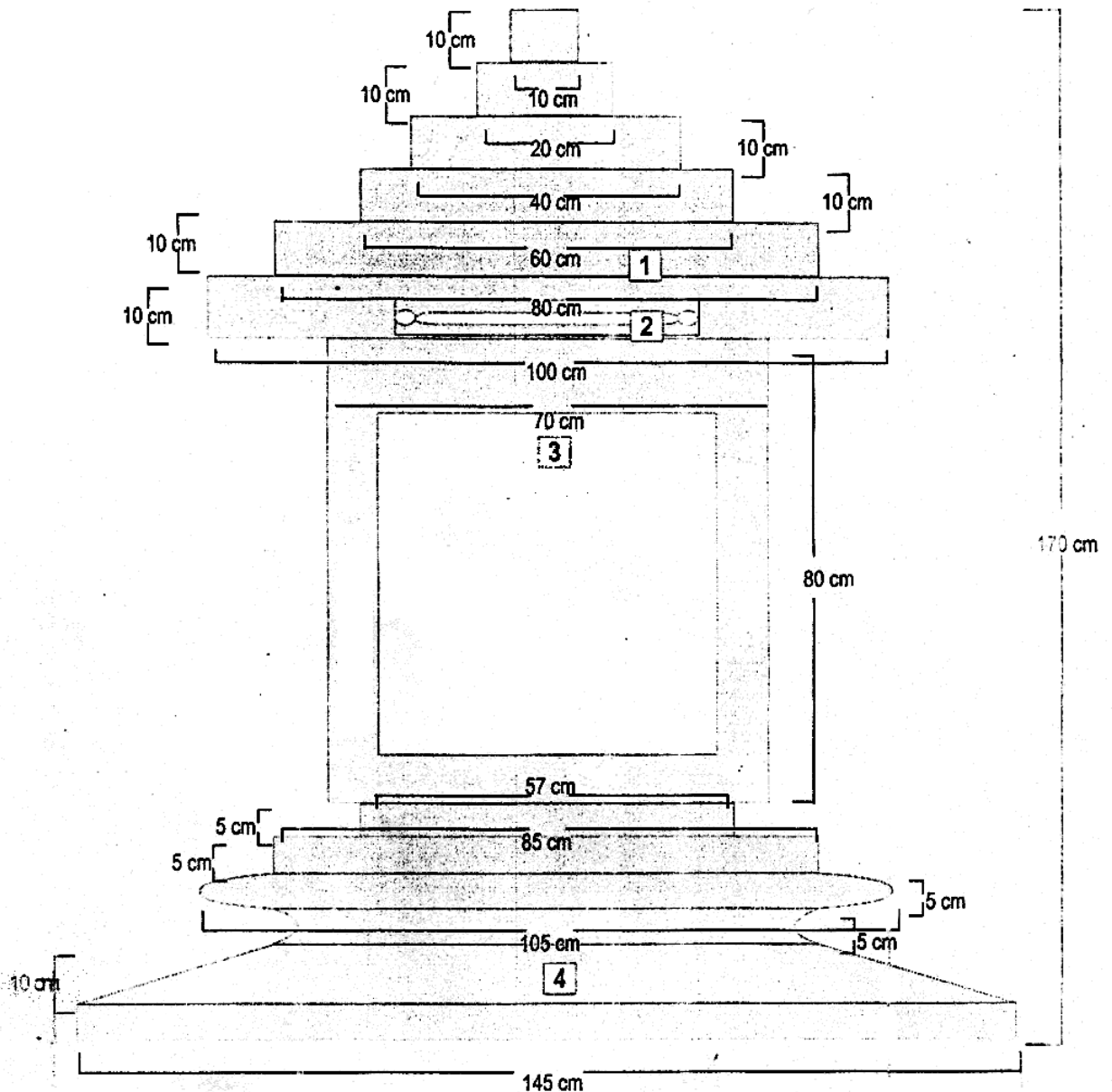
No.	KRITERIA	BOBOT	NILAI	BOBOT X NILAI
1.	Umur			
2.	Estetika			
3.	Kejamakan			
4.	Kelangkaan			
5.	Nilai Sejarah			
6.	Memperkuat Kawasan			
7.	Keaslian			
8.	Keistimewaan			
9.	Tengeran			
	TOTAL BOBOT X NILAI			

2. Lingkungan Cagar Budaya

No.	KRITERIA	GOLONGAN			CATATAN
		1	2	3	
	Umur	√	√	√	
	Keaslian	√	√	√	
	Nilai Sejarah	√	√		
	Kelangkaan	√			
	Ilmu Pengetahuan	√			
	PEMENUHAN KRITERIA	5	3	2	

5. Tanda Bangunan dan / atau Lingkungan Cagar Budaya

5. A. TUGU



Penjelasan bahan :

1. Cat Tembok, Kuas, Plamir
2. Lampu Neon
3. Marmer dengan ukuran L. 52 cm x P. 52 cm, tebal \pm 3 cm (menyesuaikan ukuran tinggi dan luas tugu)
4. Batu kali / Cor, Batu Bata Merah, Pasir, Semen

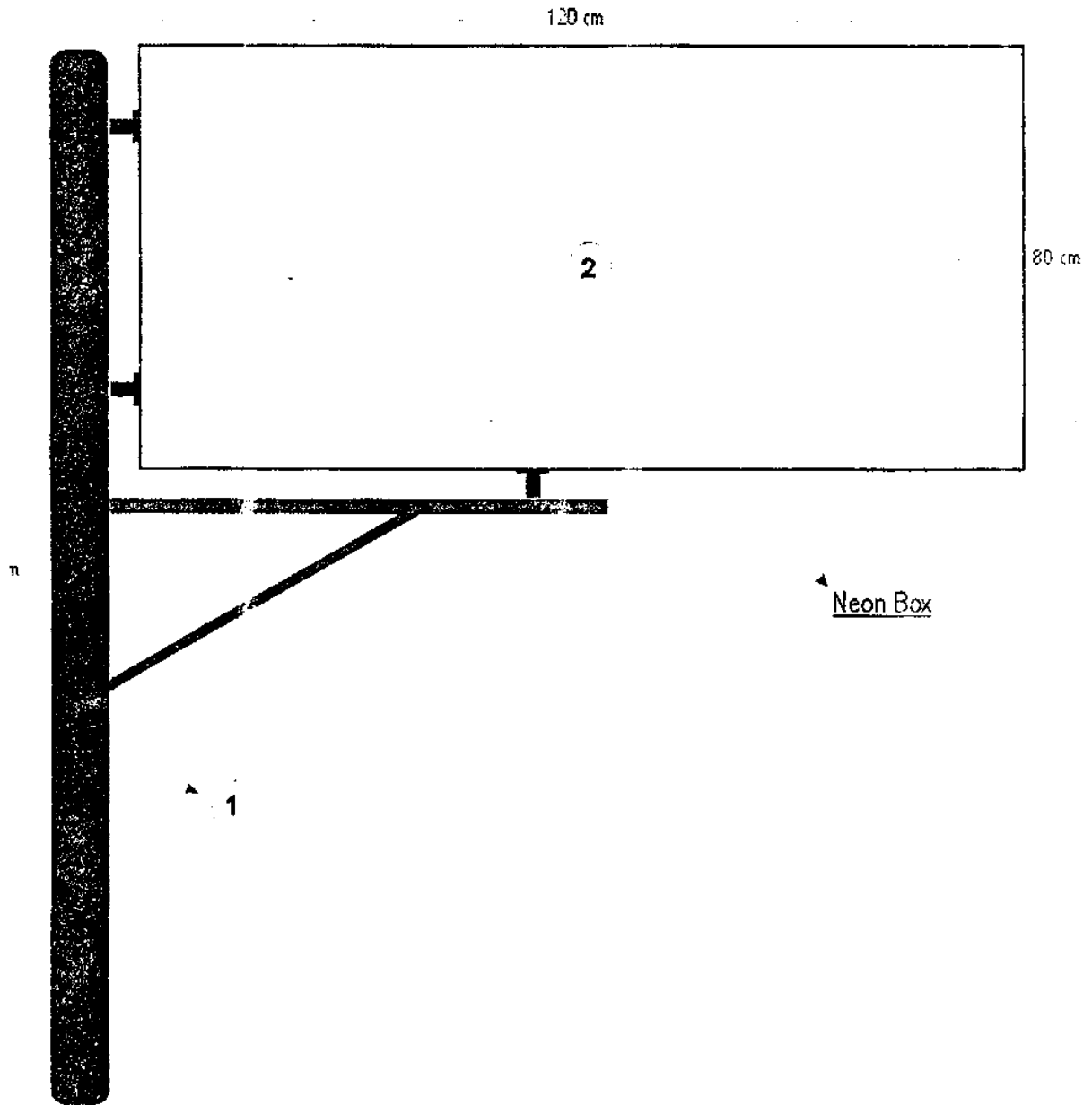
Penjelasan ukuran :

1. Bondamen (panjang dan lebar sama)
2. Ukuran tersebut merupakan skala (bisa disesuaikan dengan ukuran objek)

Penjelasan Bentuk

Menyusuaikan dengan kondisi objek

B. Neon Box



Penjelasan bahan :

- 1. Pipa besi
- 2. Neon Box (dua sisi)

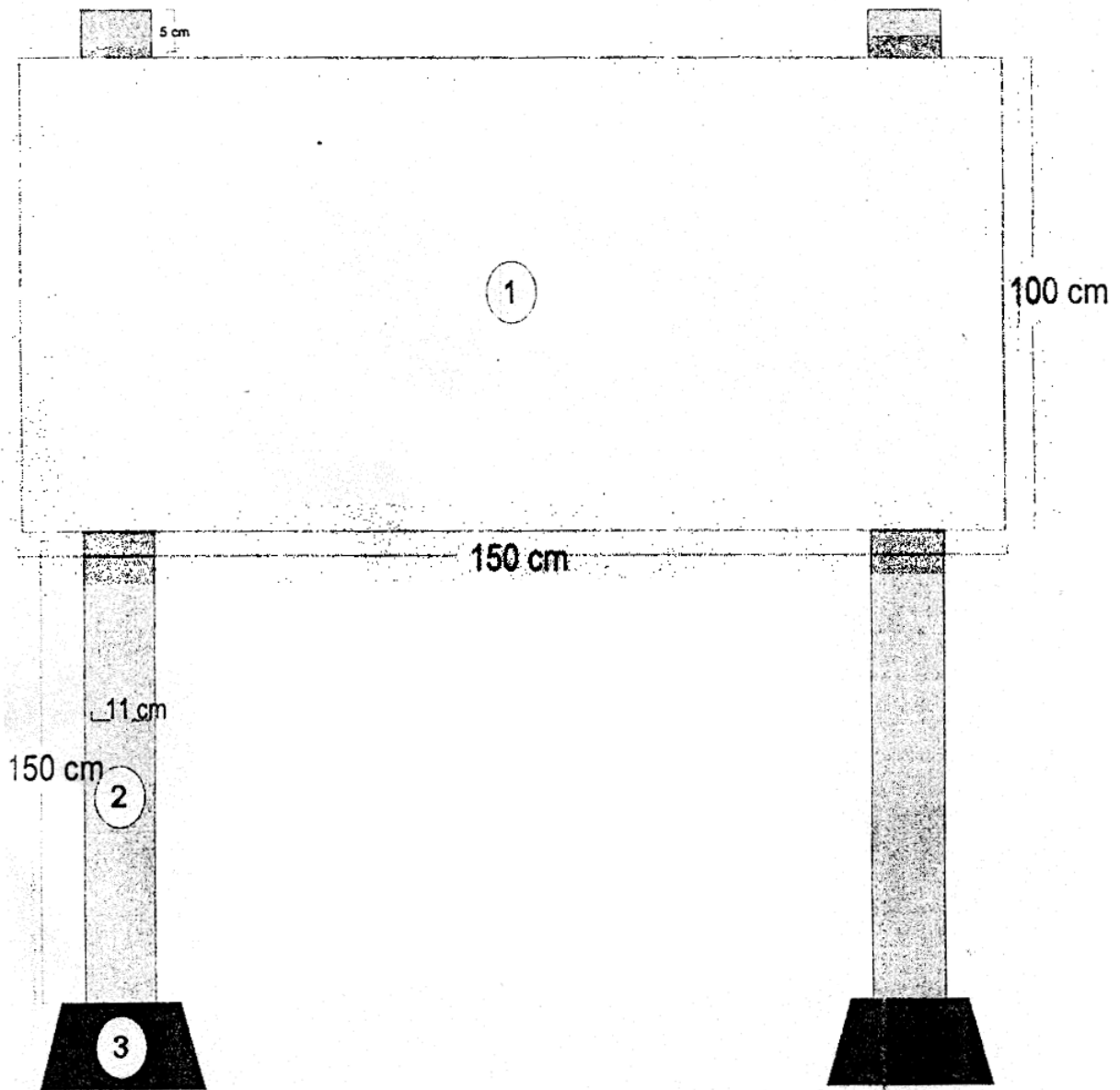
Penjelasan ukuran :

Ukuran tersebut merupakan skala (bisa menyesuaikan dengan ukuran obyek)

Penjelasan Bentuk

Menyesuaikan kondisi objek

5. C. Papan Kayu



Penjelasan Bahan :

1. Papan kayu milamin tebal 3 cm
2. Kayu tinggi 120 cm, lebar 11 cm, panjang 11 cm
3. Pondasi batu kali / cor

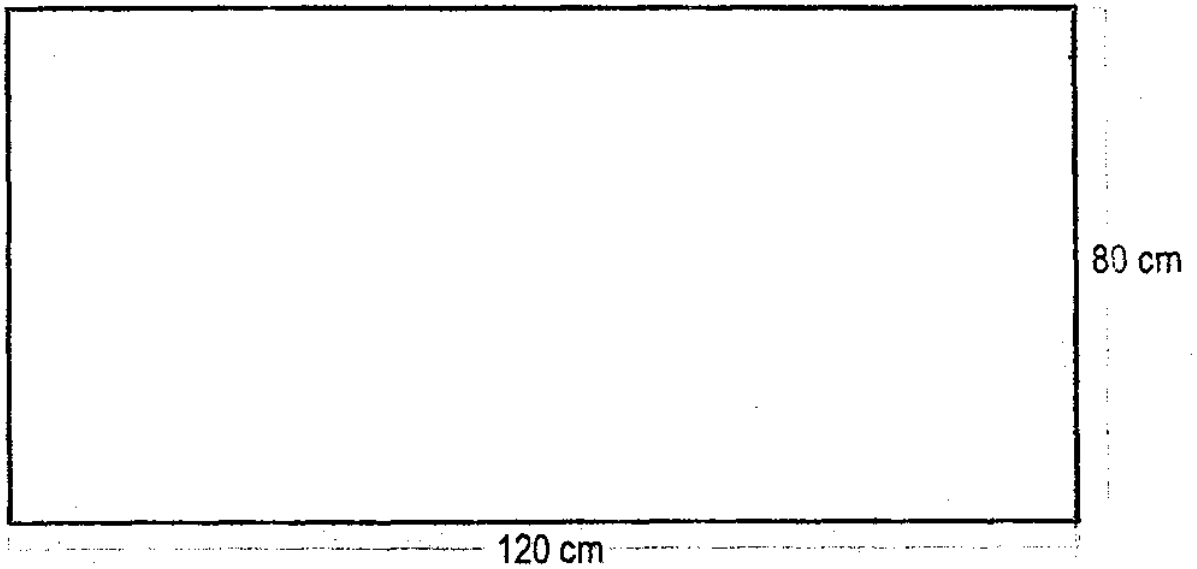
Penjelasan ukuran :

Ukuran tersebut merupakan skala (bisa disesuaikan dengan ukuran objek)

Penjelasan Bentuk :

Menyesuaikan kondisi objek

5. D Prasasti

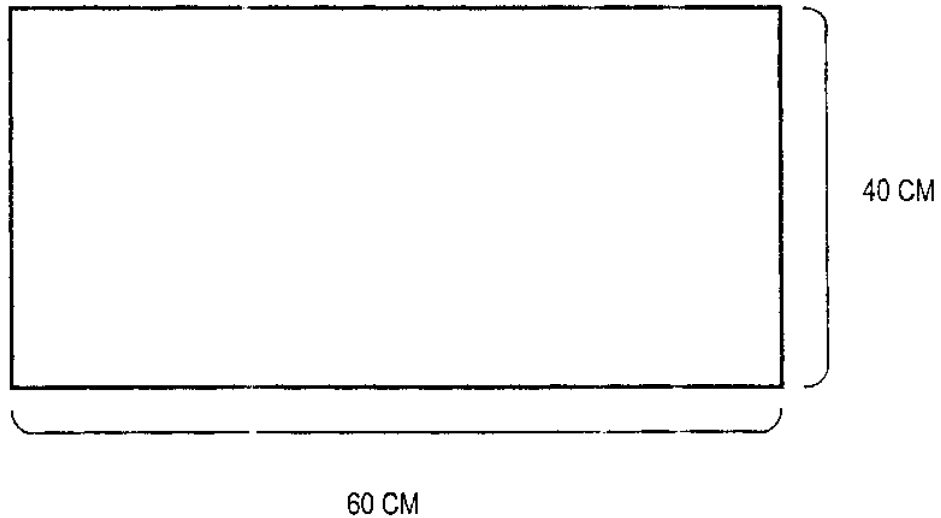


Penjelasan Bahan :
Marmer tebal 3 cm

Penjelasan ukuran :
Ukuran tersebut merupakan skala (bisa disesuaikan dengan ukuran objek)

Penjelasan Bentuk :
Menyesuaikan kondisi objek

E. PLAKAT



Penjelasan Bahan :
Kainin

Penjelasan ukuran :
Ukuran tersebut merupakan skala (bisa disesuaikan dengan ukuran objek)

Penjelasan Bentuk :
Menyesuaikan kondisi objek

6. BENTUK FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA

Surabaya,

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Kebudayaan
dan Pariwisata Kota
Surabaya

Hal: Permohonan Pendaftaran Bangunan
dan/atau Lingkungan Cagar Budaya

di-
SURABAYA

Yang bertanda tangan dibawah :

1. nama :
2. tempat/tanggal lahir :
3. alamat :
4. Telepon :
5. pekerjaan :
6. nama perusahaan/badan usaha :
7. alamat perusahaan di Surabaya :
8. jabatan dalam perusahaan :

Dengan ini mendaftarkan kepemilikan/penguasaan/pengalihan hak/pemindahan tempat Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya sebagai berikut :

1. nama Bangunan/Lingkungan :
2. pemilik :
3. luas : panjangmeter, lebarmeter
luasmeter persegi
4. alamat :
- kelurahan.....
- kecamatan.....

Sebagai kelengkapan persyaratan pendaftaran, bersama ini kami lampirkan data-data sebagai berikut :

1. foto copy KTP yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
2. pas foto terbaru dengan ukuran 4X6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar;
3. riwayat kepemilikan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya;
4. data-data bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya berupa foto, alamat, jenis, jumlah, bentuk, ukuran, luas dan batas bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.

Pemikian surat permohonan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemohon,

Nama Lengkap

7 BENTUK SURAT BUKTI PENDAFTARAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan Adityawarman Nomor 110 Telp. (031) 5617907, 5660758, 5663448 FAX 5677219
SURABAYA (60234)

Nomor : Surabaya,
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth. Sdr
Hal : di

Sehubungan dengan surat Saudara :

- a. nama :
- b. tanggal :
- c. alamat :
- d. telepon :
- e. pekerjaan :

maka dinyatakan telah mendaftarkan kepemilikan/penguasaan/pengalihan hak/pemindahan tempat Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya sebagai berikut :

- a. nama bangunan/lingkungan :
- b. pemilik :
- c. luas : panjang ...meter, lebar.....meter
luasmeter persegi
- d. alamat :
Kelurahan.....
Kecamatan.....

Demikian Surat Bukti Pendaftaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,
KEPALA DINAS,

Nama lengkap

Tambahan :

- Yth.Sdr 1. Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman Kota Surabaya ;
- 2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya ;
- 3. Camat

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMANFAATAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA

Surabaya,

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya

Hal : Permohonan Izin Pemanfaatan Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya di-

SURABAYA

Bersama ini kami mengajukan permohonan Izin Pemanfaatan Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya dengan keterangan sebagai berikut :

1. nama :
2. alamat :
3. pekerjaan :
4. nama bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya :
5. digunakan sebagai :
6. terletak di persil kelurahan kecamatan :

Pelaksanaan izin Pemanfaatan Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya tersebut dilaksanakan oleh kami sendiri/dipercayakan kepada :

1. nama :
2. alamat :
3. keterangan lain :

Sebagai persyaratan permohonan, bersama ini kami lampirkan kelengkapan permohonan sebagai berikut :

1. foto copy KTP pemohon berdomisili di Surabaya;
2. foto copy Kartu Keluarga pemohon berdomisili di Surabaya;
3. Surat Keterangan Lurah dengan mengetahui Camat tempat lokasi Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya bagi orang asing ;
4. Foto copy dokumen keimigrasian data kepemilikan Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya bagi orang asing ;
5. pas foto terbaru dengan ukuran 4X6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar;
6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memelihara Bangunan, dan/atau Lingkungan Cagar Budaya sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini telah dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan-keterangan tersebut tidak benar, kami bersedia Izin Pemanfaatan Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya dicabut dan dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pemohon,

Nama Lengkap

BENTUK SURAT IZIN PEMANFAATAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN
CAGAR BUDAYA



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan Adityawarman Nomor 110 Telp. (031) 5617907, 5660758, 5663448 FAX 5677219
SURABAYA (60234)

SURAT IZIN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SURABAYA

NOMOR

TENTANG
PEMANFAATAN BANGUNAN DAN/ATAU
LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA

- Dasar :
- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya;
 - b. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya;
 - c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya
 - d. Permohonan
 - Nama :
 - Alamat :

MENGIZINKAN :

Kepada :
 Nama :
 Alamat :
 Nama Badan Usaha :
 Jabatan :
 Untuk melakukan pemanfaatan terhadap :
 Bangunan/Lingkungan :
 Alamat Bangunan/Lingkungan :
 Ukuran :
 Untuk :
 Berlaku :

Surat Izin Pemanfaatan Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya dinyatakan tidak berlaku bila pemanfaatan Bangunan dan/atau Lingkungan cagar budaya tidak sesuai dengan Surat Izin

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal
KEPALA DINAS,

NAMA LENGKAP

Pembusan :

- 1. Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman Kota Surabaya ;
- 2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya ;
- 3. Camat

10. BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMUGARAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA

Surabaya,

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya

Hal : Permohonan Izin Pemugaran Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya di-

SURABAYA

Bersama ini kami mengajukan permohonan Izin Pemugaran Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya dengan keterangan sebagai berikut :

1. nama :
2. alamat :
3. pekerjaan :
4. nama bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya :
5. digunakan sebagai :
6. terletak di persil kelurahan kecamatan :
7. status tanah :

Pelaksanaan Izin Pemugaran Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya tersebut dilaksanakan oleh kami sendiri/dipercayakan kepada :

1. nama :
2. alamat :
3. keterangan lain :

Sebagai persyaratan permohonan, bersama ini kami lampirkan kelengkapan permohonan sebagai berikut :

1. foto copy KTP pemohon berdomisili di Surabaya;
2. foto copy Kartu Keluarga pemohon berdomisili di Surabaya;
3. Surat Keterangan Lurah dengan mengetahui Camat tempat lokasi bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya bagi orang asing ;
4. foto copy dokumen keimigrasian data kepemilikan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya bagi orang asing ;
5. pas foto terbaru dengan ukuran 4X6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar;
6. foto bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya yang akan dipugar disertai dengan gambar teknis rencana pemugaran (tampak depan, potongan dan perspektif)

Demikian surat permohonan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan-keterangan tersebut tidak benar, kami bersedia Izin Pemugaran Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya dicabut dan dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemohon,

Nama Lengkap

BENTUK SURAT IZIN PEMUGARAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Jalan Adityawarman Nomor 110 Telp. (031) 5617907, 5660758, 5663448 FAX 5677219
SURABAYA (60234)

**SURAT IZIN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA SURABAYA**

NOMOR

**TENTANG
PEMUGARAN BANGUNAN DAN/ATAU
LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA**

- Dasar :
- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya;
 - b. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya;
 - c. Peraturan Walikota Surabaya Nomor Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pelestarian Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya

d. Permohonan

Nama :

Alamat :

MENGIZINKAN :

Kepada :
 Nama :
 Alamat :
 Nama Badan Usaha :
 Jabatan :
 Untuk melakukan pemugaran terhadap :
 Bangunan/Lingkungan :
 Alamat Bangunan/Lingkungan :
 Ukuran :
 Untuk keperluan :
 Berlaku :

Surat Izin Pemugaran Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya dinyatakan tidak berlaku bila pemugaran Bangunan dan/atau Lingkungan cagar budaya tidak sesuai dengan Surat Izin.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal
KEPALA DINAS,

NAMA LENGKAP

Tembusan :

- Yth. Sdr 1. Kepala Dinas Tata Kota dan Permukiman Kota Surabaya ;
- 2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya ;
- 3. Camat

2. Bentuk Formulir Permohonan Izin Merobohkan Bangunan (IRB)

Surabaya,

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Tata Kota
dan Permukiman Kota Surabaya

Perihal : Permohonan Izin Merobohkan
Bangunan (IRB)

di -

SURABAYA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Bertindak atas nama :

Alamat dan No. Telepon :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk memperoleh Surat Izin Merobohkan Bangunan (IRB) sebagian atau seluruh bangunan dari kayu/batu/beton/besi.

Jenis bangunan :

Umur bangunan :

Tujuan merobohkan :

Letak di persil :

Kelurahan :

Kecamatan :

Status tanah :

Pekerjaan merobohkan tersebut dilaksanakan oleh kami sendiri/diborongkan

Kepada :

Nama :

Alamat :

Cara Pelaksanaan :

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini kami lampirkan kelengkapan surat permohonan sebagai berikut :

1. Foto copy KTP, tanda lunas PBB dan SPPT tahun terakhir (sebanyak 2 set) ;
2. Foto copy bukti hak penguasaan atas tanah yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
3. gambar denah dan tampak bangunan skala 1 : 100, gambar situasi /lay out skala 1 :1000 (sebanyak 3 set) ;
4. Surat pernyataan bahwa bangunan yang akan dirobohkan telah kosong dan tidak berpenghuni ;
5. Surat pernyataan bahwa bangunan yang akan dirobohkan tidak dalam sengketa;
6. Surat pernyataan pemilik bangunan bahwa sanggup memperbaiki bangunan disekitarnya apabila terjadi kerusakan akibat dari pembongkarannya.

Demikian surat permohonan ini dibuat, dengan harapan untuk memperoleh persetujuan.

Menyetujui,
Pemilik Tanah

Pemohon tersebut diatas,
Meterai Rp 6.000,-

.....
(Nama Terang)

.....
(Nama Terang)

Catatan : Bila ada IMB-nya, supaya dilampirkan.

3. Bentuk Surat Izin Merobohkan Bangunan



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS TATA KOTA DAN PERMUKIMAN**

**SURAT IZIN
KEPALA DINAS TATA KOTA DAN PERMUKIMAN
Nomor :
TENTANG IZIN MEROBOHKAN BANGUNAN
KEPALA DINAS TATA KOTA DAN PERMUKIMAN**

- Dasar :
- a. Surat Permohonan IMB tertanggal :
alamat :
bertindak atas nama :
alamat :
tercatat pada agenda :
tanggal :
 - b. Telah dipenuhinya persyaratan administrasi dan teknis sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 1992, Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 17 Tahun 1999, Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2005, dan Peraturan Walikota Surabaya Nomor Tahun ;
 - c. Surat pernyataan pemilik tanah dan bangunan bahwa bangunan dimaksud telah kosong dan tidak berpenghuni ;
 - d. Surat pernyataan pemilik tanah dan bangunan, bahwa bangunan tidak dalam sengketa ;
 - e. Surat pernyataan pemilik tanah dan bangunan, bahwa pemilik tanah/bangunan bersedia memperbaiki bangunan disekitarnya apabila terjadi kerusakan akibat dari pembongkaran bangunan dimaksud.

MENGIZINKAN

Kepada :
 Nama :
 Alamat :
 Untuk : merobohkan bangunan bertingkat ... yang terbuat dari batu, beton, kayu
 Dipersil :

dengan ketentuan, bahwa sebelum melaksanakan izin ini :

1. Bangunan yang akan dirobohkan benar-benar milik pemohon dan sudah kosong tidak berpenghuni serta tidak dalam sengketa dan bebas dari pembebanan sita / jaminan oleh pihak lain yang berwenang ;
2. Merobohkan bangunan dengan cara teknologi tinggi harus dilaksanakan oleh tenaga ahli ;
3. Untuk keamanan dan keselamatan umum, maka sekitar bangunan yang dirobohkan harus diusahakan langkah-langkah pengamanan ;
4. Pekerjaan merobohkan bangunan yang menimbulkan kerusakan disekitarnya menjadi resiko dan tanggung jawab pemohon.

Ketentuan-ketentuan tersebut diatas menjadi mengikat dan apabila ternyata tidak benar dan diabaikan, maka izin ini tidak berlaku.

Dengan dikeluarkannya Izin Merobohkan ini, maka dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi semua Surat Izin Bangunan atau Surat IMB yang pernah diterbitkan untuk persil tersebut diatas.

Dikeluarkan di : SURABAYA
 Pada tanggal :

**KEPALA DINAS TATA KOTA DAN PERMUKIMAN
KOTA SURABAYA**

NAMA

Lampiran : Lembar gambar
 Tembusan :
 Camat

14. BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN PELESTARIAN BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA



WALIKOTA SURABAYA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Walikota Surabaya dengan ini memberikan penghargaan sebagai Pelestari Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya kepada Pemilik/Pengelola/Penguasa :

nama :
tempat/tanggal lahir :
alamat :
telepon :
pekerjaan :
nama perusahaan/badan usaha :
alamat perusahaan di surabaya :

jabatan dalam perusahaan :

yang telah melestarikan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagai berikut :

nama bangunan/lingkungan :

alamat :
Kelurahan.....
Kecamatan.....

Surabaya,
WALIKOTA SURABAYA

NAMA LENGKAP

15. BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN SEBAGAI WARGA TELADAN PELESTARI BANGUNAN DAN/ATAU LINGKUNGAN CAGAR BUDAYA



WALIKOTA SURABAYA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Walikota Surabaya dengan ini memberikan penghargaan sebagai warga teladan Pelestari Bangunan dan/atau Lingkungan Cagar Budaya kepada Pemilik/Pengelola/Pengusaha :

nama :
tempat/tanggal lahir :
alamat :
telepon :
pekerjaan :
nama perusahaan/badan usaha :
alamat perusahaan di surabaya :
jabatan dalam perusahaan :

yang telah melestarikan bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya sebagai berikut :

nama bangunan / lingkungan :

alamat :
Kelurahan.....
Kecamatan.....

Surabaya,
WALIKOTA SURABAYA

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan
u.d
Kepala Bagian Hukum,



[Handwritten Signature]
GATOT SOENYOTO, SH, M. Hum.
Pangkat: Sekretaris Daerah
Golongan: I
NIP. 010 251 424

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO