



# WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

## PERATURAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR 53 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Bangunan perlu mengatur Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.
- 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 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2611);
  3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4247);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5059);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3838);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 157);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
16. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/KPTS/2000 tentang Ketentuan Teknis Pengamanan terhadap Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
17. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

22. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;
23. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 17 Tahun 1999 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Tahun 1999 Nomor 1/B);
24. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2005 tentang Rumah Susun (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 1/E);
25. 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);
26. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Reklame dan Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);
27. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2006 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 12);
28. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2007 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 3);
29. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 7);
30. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
31. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
32. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Bangunan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 7);

33. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 85 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 1 Tahun 2011 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 1);
34. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 58 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pendirian Rumah Ibadat dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Untuk Rumah Ibadat (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 58);
35. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembangunan dan Penataan Menara Telekomunikasi Bersama di Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 3).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Surabaya.
2. Dinas adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
3. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Surabaya.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
9. Bidang Tata Bangunan adalah Bidang Tata Bangunan pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
10. Kepala Bidang Tata Bangunan adalah Kepala Bidang Tata Bangunan pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
11. 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 massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk badan lainnya.

12. Bangunan adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya baik sebagian maupun keseluruhannya berada di atas atau di dalam tanah dan/atau air, yang terdiri dari bangunan gedung dan bangunan bukan gedung.
13. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya atau Camat sesuai kewenangannya kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
14. Membangun Baru adalah kegiatan mendirikan bangunan yang belum pernah ada sebelumnya.
15. Mengubah adalah kegiatan merubah fungsi bangunan, merubah struktur/konstruksi bangunan, merubah tampak bangunan dan merubah denah/lay out ruang dengan menggunakan bahan permanen sehingga berpengaruh terhadap struktur/konstruksi bangunan.
16. Memperluas adalah kegiatan menambah luasan lantai bangunan baik secara vertikal atau horizontal.
17. Mengurangi adalah kegiatan mengurangi luasan lantai bangunan baik secara vertikal atau horisontal.
18. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
19. Surat Keterangan Rencana Kota adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
20. Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap yang selanjutnya disingkat UPTSA adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap Kota Surabaya.
21. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
22. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

## **BAB II JENIS-JENIS PELAYANAN IMB**

### **Pasal 2**

- (1) Jenis Bangunan terdiri dari :
- a. bangunan gedung; dan
  - b. bangunan bukan gedung.
- (2) Jenis-jenis pelayanan IMB untuk bangunan gedung meliputi :
- a. bangunan non rumah tinggal;
  - b. bangunan rumah tinggal yang dibangun oleh pengembang (real estate/ induk);
  - c. bangunan rumah tinggal bertingkat;
  - d. bangunan rumah tinggal non tingkat dengan luas lebih dari 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi);
  - e. bangunan rumah tinggal non tingkat dengan luas sampai dengan 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi);
- (3) Persyaratan dan proses penerbitan IMB untuk bangunan bukan gedung antara lain menara, konstruksi reklame, dan gapura berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III PERSYARATAN**

### **Pasal 3**

- (1) Untuk memperoleh IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Dinas pada UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. bangunan rumah tinggal yang dibangun oleh pengembang (real estate/induk) dan bangunan non rumah tinggal :
    1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar;
    2. foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan sebanyak 2 (dua) lembar;
    3. foto copy akta pendirian badan hukum dan/atau perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila yang mengajukan permohonan adalah badan hukum;

4. foto copy tanda bukti kepemilikan tanah berupa sertifikat hak atas tanah atau tanda bukti status penguasaan tanah antara lain dapat berupa sertifikat hak atas tanah, akta jual beli, girik, petok, dan/atau bukti status penguasaan tanah lainnya atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  5. fotocopy surat keterangan rencana kota (SKRK) atau fotocopy IMB yang dimiliki sebelumnya atau siteplan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  6. rencana teknis bangunan meliputi :
    - a. gambar rancang bangun (bestek) yang ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/pelaksana), sebanyak 3 (tiga) set, yang terdiri dari :
      - 1) gambar situasi (skala 1 : 1000 / 1 : 500);
      - 2) gambar lay out/denah, tampak, potongan (skala 1 : 100 / 1 : 200);
      - 3) gambar rencana pondasi, sanitasi dan rencana atap (skala 1 : 100/ 1 : 200).
    - b. gambar konstruksi (skala 1 : 100) dan detail (skala 1 : 50/ 1 : 20 / 1 : 10) ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/pelaksana), sebanyak 2 (dua) set (untuk bangunan bertingkat);
    - c. perhitungan konstruksi sebanyak 2 (dua) set (untuk bangunan bertingkat).
  7. surat pernyataan pertanggungjawaban konstruksi dari penanggung jawab bangunan (untuk bangunan bertingkat);
  8. analisis mengenai dampak lingkungan bagi bangunan yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan atau Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dalam hal dampak terhadap lingkungan tersebut dapat diatasi secara teknis.
  9. foto copy berita acara serah terima administrasi prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial bagi pengembang pada kawasan perdagangan terpadu, kawasan industri/ pergudangan estate, rumah susun dan real estate (induk).
- b. bangunan rumah tinggal bertingkat :
1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar;
  2. foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan sebanyak 2 (dua) lembar;

3. foto copy akta pendirian badan hukum dan/atau perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila yang mengajukan permohonan adalah badan hukum;
4. foto copy tanda bukti kepemilikan tanah berupa sertifikat hak atas tanah atau tanda bukti status penguasaan tanah antara lain dapat berupa sertifikat hak atas tanah, akta jual beli, girik, petok, dan/atau bukti status penguasaan tanah lainnya atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
5. foto copy surat keterangan rencana kota (SKRK) atau fotocopy IMB yang dimiliki sebelumnya atau siteplan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
6. foto copy berita acara serah terima administrasi prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial bagi pengembang pada kawasan perumahan;
7. rencana teknis bangunan meliputi :
  - a. gambar rancang bangun (bestek) yang ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/pelaksana), sebanyak 3 (tiga) set; yang terdiri dari :
    - 1) gambar situasi (skala 1 : 1000 / 1 : 500);
    - 2) gambar lay out / denah, tampak, potongan (skala 1 : 100/ 1 : 200);
    - 3) gambar rencana pondasi, sanitasi dan rencana atap (skala 1 : 100 / 1 : 200).
  - b. gambar konstruksi kayu/beton bertulang, baja/besi (skala 1 : 100) dan detail (skala 1 : 50 / 1 : 20 / 1 : 10) ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/pelaksana), sebanyak 2 (dua) set.
  - c. perhitungan konstruksi kayu/beton bertulang, baja/besi, sebanyak 2 (dua) set.
8. surat pernyataan pertanggungjawaban konstruksi dari penanggung jawab bangunan ;
- c. bangunan rumah tinggal non tingkat dengan luas lebih dari 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi) :
  1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar;
  2. foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan sebanyak 2 (dua) lembar;
  3. foto copy akta pendirian badan hukum dan/atau perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila yang mengajukan permohonan adalah badan hukum;



4. foto copy tanda bukti kepemilikan tanah berupa sertifikat hak atas tanah atau tanda bukti status penguasaan tanah antara lain dapat berupa sertifikat hak atas tanah, akta jual beli, girik, petok, dan/atau bukti status penguasaan tanah lainnya atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  5. foto copy surat keterangan rencana kota (SKRK) atau fotocopy IMB yang dimiliki sebelumnya atau siteplan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  6. foto copy berita acara serah terima administrasi prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial bagi pengembang pada kawasan perumahan;
  7. rencana teknis bangunan meliputi gambar rancang bangun (bestek) yang ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/pelaksana), sebanyak 3 (tiga) set; yang terdiri dari :
    - a. gambar situasi (skala 1 : 1000 / 1 : 500);
    - b. gambar lay out / denah, tampak, potongan (skala 1 : 100);
    - c. gambar rencana pondasi, sanitasi dan rencana atap (skala 1 : 100).
- (2) Untuk memperoleh IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Camat dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Kecamatan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar;
  2. foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan sebanyak 2 (dua) lembar;
  3. foto copy akta pendirian badan hukum dan/atau perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila yang mengajukan permohonan adalah badan hukum;
  4. foto copy tanda bukti kepemilikan tanah berupa sertifikat hak atas tanah atau tanda bukti status penguasaan tanah antara lain dapat berupa sertifikat hak atas tanah, akta jual beli, girik, petok, dan/atau bukti status penguasaan tanah lainnya atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  5. foto copy surat keterangan rencana kota (SKRK) atau foto copy IMB yang dimiliki sebelumnya atau siteplan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;

6. rencana teknis bangunan meliputi gambar rancang bangun (bestek) yang ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/ pelaksana), sebanyak 3 (tiga) set yang terdiri dari :
  - a. gambar situasi (skala 1 : 1000 / 1 : 500);
  - b. gambar lay out / denah, tampak, potongan (skala 1 : 100);
  - c. gambar rencana pondasi, sanitasi dan rencana atap (skala 1 : 100).
- (3) apabila pemohon tidak dapat mengurus sendiri permohonan IMB maka selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pemohon harus melampirkan surat kuasa.
- (4) Untuk mendukung kekuatan struktur, perhitungan konstruksi pondasi bagi bangunan bertingkat 3 (tiga) lantai atau lebih, atau bangunan dengan pondasi dalam, harus melampirkan hasil penyelidikan tanah dari badan/instansi yang berwenang melakukan tes penyelidikan tanah.
- (5) Permohonan IMB untuk bangunan rumah ibadat, disamping harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan pertimbangan dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pendirian Rumah Ibadat dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Untuk Rumah Ibadat.
- (6) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Permohonan IMB harus dilengkapi dengan izin dari Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata apabila bangunan tersebut merupakan:
  - a. bangunan cagar budaya dan/atau lingkungan cagar budaya; atau
  - b. bangunan dan/atau lingkungan yang diduga sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya.
- (7) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Permohonan IMB harus mendapat pertimbangan teknis dari Tim Ahli Bangunan sesuai bidangnya apabila bangunan tersebut merupakan:
  - a. bangunan untuk kepentingan umum dan yang menimbulkan dampak penting bagi lingkungan;
  - b. bangunan yang dibangun dibawah tanah yang melintasi prasarana dan/atau sarana umum;
  - c. bangunan yang dibangun dibawah dan/atau diatas air;
  - d. bangunan yang dibangun diatas prasarana dan/atau sarana umum.

- (8) Permohonan IMB untuk bangunan yang dapat mempengaruhi tingkat pelayanan lalu lintas jalan di sekitarnya wajib memiliki analisis dampak lalu lintas sesuai Peraturan Daerah tentang Analisis Dampak Lalu Lintas Di Jalan.
- (9) Permohonan IMB untuk bangunan yang telah berdiri serta telah dimanfaatkan/dihuni dan belum memiliki IMB, harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk persyaratan rencana teknis bangunan cukup dibuat sederhana meliputi gambar denah, tampak, potongan dan situasi.

#### **BAB IV MEKANISME PENYELESAIAN PERMOHONAN IMB**

##### **Pasal 4**

- (1) Proses penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b, adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di UPTSA secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke UPTSA dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a;
  - b. petugas pada UPTSA melakukan pemeriksaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
  - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas pada UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
  - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas pada UPTSA melakukan pencatatan pada agenda surat masuk dan Pemohon diberi tanda terima;
  - e. petugas pada UPTSA menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf d, ke Dinas guna diteruskan ke Bidang Tata Bangunan;
  - f. Bidang Tata Bangunan melakukan penelitian terhadap berkas permohonan meliputi pemeriksaan administrasi dan teknis;
  - g. apabila setelah dilakukan penelitian terhadap berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf f ternyata berkas permohonan belum memenuhi persyaratan, maka petugas pada Bidang Tata Bangunan menyiapkan konsep surat pemberitahuan ke UPTSA dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Dinas yang sebelumnya telah diparaf oleh Kepala Bidang Tata Bangunan;
  - h. petugas pada UPTSA menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada pemohon;

- i. dalam hal permohonan izin telah memenuhi persyaratan dan disetujui, selanjutnya petugas pada Bidang Tata Bangunan :
    1. melakukan input data;
    2. menyiapkan bahan pengesahan Lampiran rencana teknis bangunan;
    3. menghitung retribusi yang harus dibayar oleh pemohon;
    4. melakukan pemeriksaan bangunan dan pendataan bangunan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
    5. menyiapkan konsep SKRD.
  - j. lampiran rencana teknis bangunan dan SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf i angka 2 dan angka 5, diparaf oleh Kepala Seksi Perizinan Bangunan dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Tata Bangunan;
  - k. setelah SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf j ditandatangani oleh Kepala Bidang Tata Bangunan, selanjutnya diserahkan kepada pemohon oleh petugas Sekretariat melalui UPTSA;
  - l. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf k, pemohon segera membayar retribusi dan menyerahkan tanda bukti pembayaran kepada UPTSA;
  - m. petugas pada UPTSA mengirimkan tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf l ke Dinas dan diteruskan ke Bidang Tata Bangunan;
  - n. petugas pada Bidang Tata Bangunan menyiapkan konsep surat IMB dan lampiran rencana teknis bangunan yang meliputi gambar situasi, gambar denah dan tampak untuk ditandatangani Kepala Dinas yang sebelumnya telah mendapat paraf dari Sekretaris;
  - o. setelah surat IMB ditandatangani oleh Kepala Dinas, selanjutnya Sekretariat melakukan registrasi dan dokumentasi arsip serta mengirimkan surat IMB beserta lampirannya ke UPTSA guna diserahkan kepada pemohon;
  - p. pemohon wajib melaksanakan pembangunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah IMB diterbitkan.
- (2) Proses penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di UPTSA secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke UPTSA dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b;
  - b. petugas pada UPTSA melakukan pemeriksaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;

- c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas pada UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas pada UPTSA melakukan pencatatan pada agenda surat masuk dan Pemohon diberi tanda terima;
- e. petugas pada UPTSA menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf d, ke Dinas guna diteruskan ke Bidang Tata Bangunan;
- f. Bidang Tata Bangunan melakukan input data dan penelitian terhadap berkas permohonan yang meliputi pemeriksaan administrasi dan teknis;
- g. apabila setelah dilakukan penelitian terhadap berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf f ternyata berkas permohonan belum memenuhi persyaratan, maka petugas pada Bidang Tata Bangunan menyiapkan konsep surat pemberitahuan ke UPTSA dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Dinas yang sebelumnya telah diparaf oleh Kepala Bidang Tata Bangunan;
- h. petugas pada UPTSA menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada pemohon;
- i. dalam hal permohonan izin telah memenuhi persyaratan dan disetujui, selanjutnya petugas pada Bidang Tata Bangunan :
  - 1. menyiapkan bahan pengesahan lampiran rencana teknis bangunan yang meliputi :
    - a. gambar rancang bangun (bestek);
    - b. gambar konstruksi;
    - c. perhitungan konstruksi.
  - 2. menghitung retribusi yang harus dibayar oleh pemohon;
  - 3. melakukan pemeriksaan bangunan dan pendataan bangunan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
  - 4. menyiapkan konsep SKRD.
- j. lampiran rencana teknis bangunan dan SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf i angka 1 dan angka 4, diparaf oleh Kepala Seksi Perizinan Bangunan dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Tata Bangunan;
- k. setelah SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf j ditandatangani oleh Kepala Bidang Tata Bangunan, selanjutnya diserahkan kepada pemohon oleh petugas Sekretariat melalui UPTSA;

- l. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf k, pemohon segera membayar retribusi dan menyerahkan tanda bukti pembayaran kepada UPTSA;
  - m. petugas pada UPTSA mengirimkan tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf l ke Dinas dan diteruskan ke Bidang Tata Bangunan;
  - n. petugas pada Bidang Tata Bangunan menyiapkan konsep surat IMB dan lampiran rencana teknis bangunan yang meliputi gambar situasi, gambar denah dan tampak untuk ditandatangani Kepala Dinas yang sebelumnya telah mendapat paraf dari Sekretaris;
  - o. setelah surat IMB ditandatangani oleh Kepala Dinas, selanjutnya Sekretariat melakukan registrasi dan dokumentasi arsip serta mengirimkan surat IMB beserta lampirannya ke UPTSA guna diserahkan kepada pemohon;
  - p. pemohon wajib melaksanakan pembangunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah IMB diterbitkan;
- (3) Proses penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di UPTSA secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke UPTSA dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c;
  - b. petugas pada UPTSA melakukan pemeriksaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
  - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas pada UPTSA mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
  - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas pada UPTSA melakukan pencatatan pada agenda surat masuk dan Pemohon diberi tanda terima;
  - e. petugas pada UPTSA menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap sebagaimana dimaksud pada huruf d, ke Dinas guna diteruskan ke Bidang Tata Bangunan;
  - f. Bidang Tata Bangunan melakukan input data dan penelitian terhadap berkas permohonan yang meliputi pemeriksaan administrasi dan teknis;
  - g. apabila setelah dilakukan penelitian terhadap berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf f ternyata berkas permohonan belum memenuhi persyaratan, maka petugas pada Bidang Tata Bangunan menyiapkan konsep surat pemberitahuan ke UPTSA dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Dinas yang sebelumnya telah diparaf oleh Kepala Bidang Tata Bangunan;

- h. petugas pada UPTSA menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf g kepada pemohon;
  - i. dalam hal permohonan izin telah memenuhi persyaratan dan disetujui, selanjutnya petugas pada Bidang Tata Bangunan :
    - 1. menyiapkan bahan pengesahan lampiran rencana teknis bangunan berupa gambar rancang bangun (bestek);
    - 2. menghitung retribusi yang harus dibayar oleh pemohon;
    - 3. melakukan pemeriksaan bangunan dan pendataan bangunan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
    - 4. menyiapkan konsep SKRD.
  - j. lampiran rencana teknis bangunan dan SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf i angka 1 dan angka 4, diparaf oleh Kepala Seksi Perizinan Bangunan dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Tata Bangunan;
  - k. setelah SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf j ditandatangani oleh Kepala Bidang Tata Bangunan, selanjutnya diserahkan kepada pemohon oleh petugas Sekretariat melalui UPTSA;
  - l. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf k, pemohon segera membayar retribusi dan menyerahkan tanda bukti pembayaran kepada UPTSA;
  - m. petugas pada UPTSA mengirimkan tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf l ke Dinas dan diteruskan ke Bidang Tata Bangunan;
  - n. petugas pada Bidang Tata Bangunan menyiapkan konsep surat IMB dan lampiran rencana teknis bangunan yang meliputi gambar situasi, gambar denah dan tampak untuk ditandatangani Kepala Dinas yang sebelumnya telah mendapat paraf dari Sekretaris;
  - o. setelah surat IMB ditandatangani oleh Kepala Dinas, selanjutnya Sekretariat melakukan registrasi dan dokumentasi arsip serta mengirimkan surat IMB beserta lampirannya ke UPTSA guna diserahkan kepada pemohon;
  - p. pemohon wajib melaksanakan pembangunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah IMB diterbitkan.
- (4) Proses penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di Kecamatan secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke Kecamatan, dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2);

- b. petugas pada Kecamatan melakukan pemeriksaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
- c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas pada Kecamatan mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas pada Kecamatan melakukan pencatatan pada agenda surat masuk dan pemohon diberi tanda terima, selanjutnya berkas permohonan disampaikan kepada Sekretaris Kecamatan;
- e. Sekretaris Kecamatan meneruskan berkas dimaksud kepada Kepala Seksi Fisik dan Prasarana guna dilakukan input data, pemeriksaan dan penelitian administrasi, penelitian kesesuaian SKRK dan arsitektur, pendataan bangunan serta pemeriksaan lokasi bangunan;
- f. petugas pada Seksi Fisik dan Prasarana melakukan pemeriksaan lokasi bangunan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
- g. berdasarkan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Seksi Fisik dan Prasarana memberikan pertimbangan atas permohonan izin kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- h. dalam hal permohonan izin belum memenuhi persyaratan, maka Kepala Seksi Fisik dan Prasarana menyiapkan konsep surat pemberitahuan untuk ditandatangani oleh Camat yang sebelumnya telah mendapat paraf dari Kepala Seksi Fisik dan Prasarana dan Sekretaris Kecamatan;
- i. surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Camat diserahkan kepada pemohon oleh petugas pada Kecamatan;
- j. dalam hal permohonan izin telah memenuhi persyaratan dan disetujui, maka Kepala Seksi Fisik dan Prasarana menyiapkan bahan pengesahan Lampiran rencana teknis bangunan, menghitung retribusi yang harus dibayar oleh pemohon dan menyiapkan konsep SKRD guna ditandatangani oleh Camat;
- k. SKRD yang telah ditandatangani oleh Camat diserahkan kepada Pemohon oleh petugas pada Kecamatan;
- l. berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud pada huruf k, pemohon segera membayar retribusi dan menyerahkan tanda bukti pembayaran kepada Kecamatan;
- m. setelah pemohon membayar retribusi, Kepala Seksi Fisik dan Prasarana menyiapkan konsep surat IMB dan lampiran rencana teknis bangunan untuk ditandatangani Camat, yang sebelumnya telah mendapat paraf dari Kepala Seksi Fisik dan Prasarana dan Sekretaris Kecamatan;



- n. setelah surat IMB ditandatangani oleh Camat, selanjutnya petugas pada kecamatan melakukan registrasi dan dokumentasi arsip serta menyerahkan surat IMB beserta lampirannya kepada pemohon;
  - o. pemohon wajib melaksanakan pembangunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah IMB diterbitkan.
- (5) Bagan alur proses penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 5**

- (1) Jangka waktu penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah memenuhi persyaratan dan disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i;
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d.
- (3) Jangka waktu penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d.
- (4) Jangka waktu penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d.

## **BAB V JENIS DAN BENTUK FORMULIR**

### **Pasal 6**

- (1) Jenis formulir yang digunakan dalam pemberian pelayanan IMB adalah sebagai berikut :
  - a. permohonan penerbitan IMB;
  - b. surat IMB;
  - c. surat pernyataan pertanggungjawaban konstruksi dari penanggung jawab bangunan.
- (2) Bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Surabaya Nomor 39 Tahun 2003 tentang Tata Cara Penyelesaian Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2003 Nomor 30/D2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 8**

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 24 Agustus 2011

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 24 Agustus 2011

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**SUKAMTO HADI, SH.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19570706 198303 1 020

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2011 NOMOR 87**

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

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**  
Pembina  
NIP. 19720831 199703 1 004

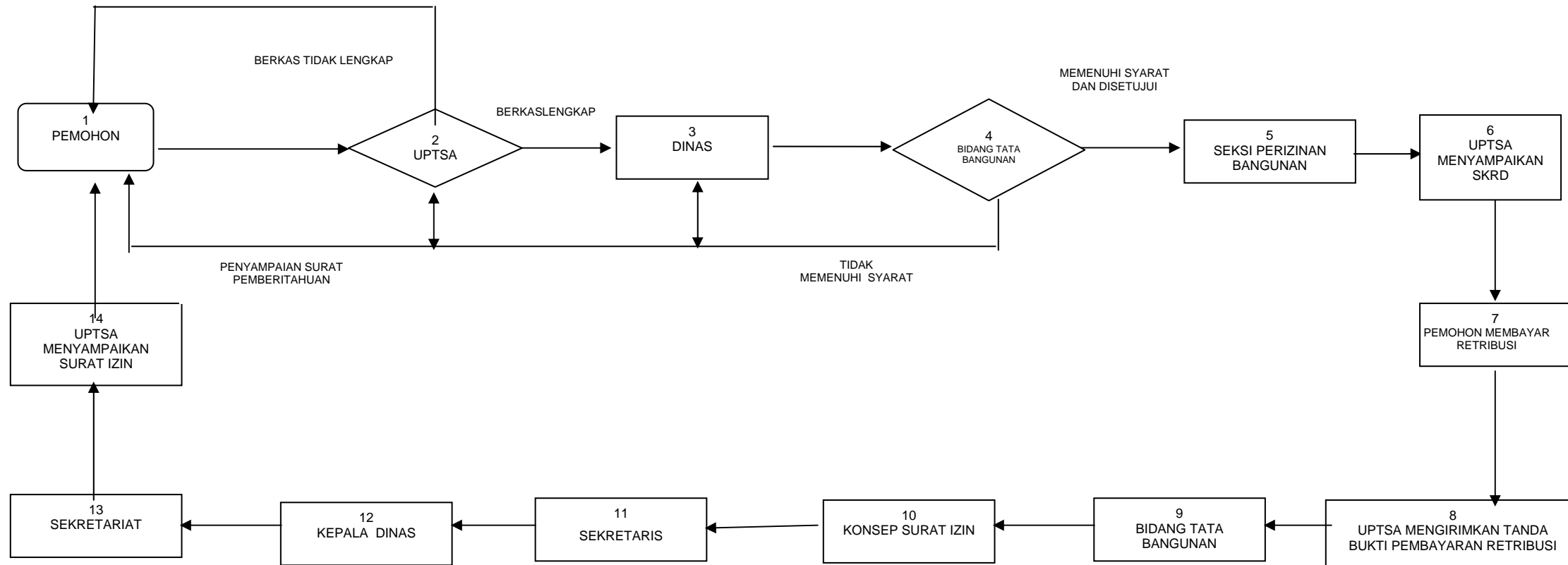
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR : 53 TAHUN 2011

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2011

**BAGAN ALUR PENYELESAIAN PERMOHONAN IMB**

**1. Bangunan Non Rumah Tinggal dan Bangunan Rumah Tinggal yang dibangun oleh Pengembang (Real Estate/Induk)**

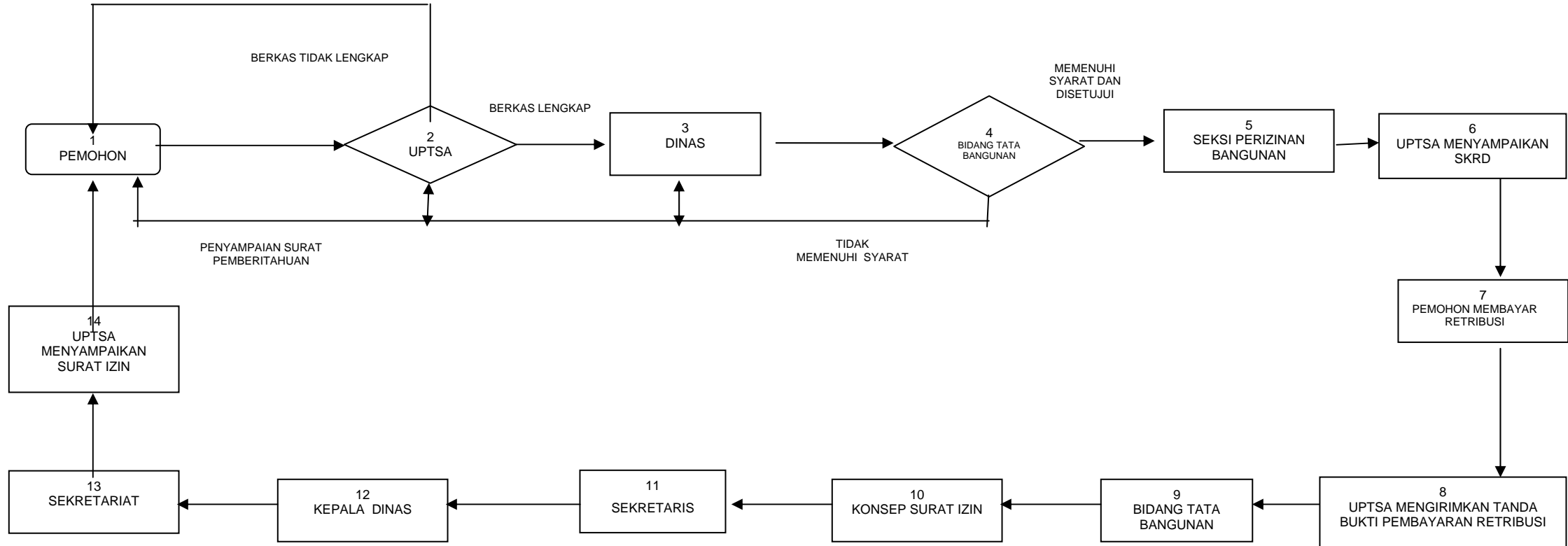


**Waktu penyelesaian permohonan :**

**1. No. 4 s/d No. 6 = 15 hari**

**2. No. 8 s/d No. 14 = 5 hari**

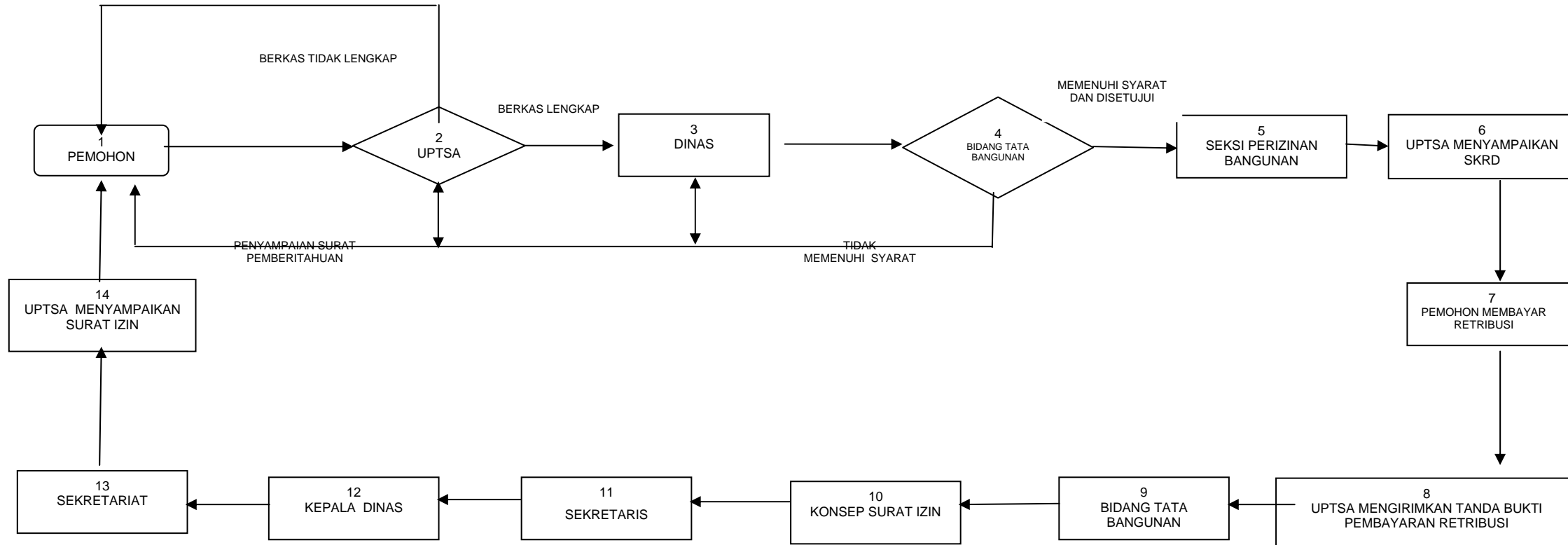
## 2. Bangunan Rumah Tinggal Bertingkat



### Waktu penyelesaian permohonan :

1. No. 2 s/d No. 6 = 6 hari
2. No. 8 s/d No. 14 = 4 hari

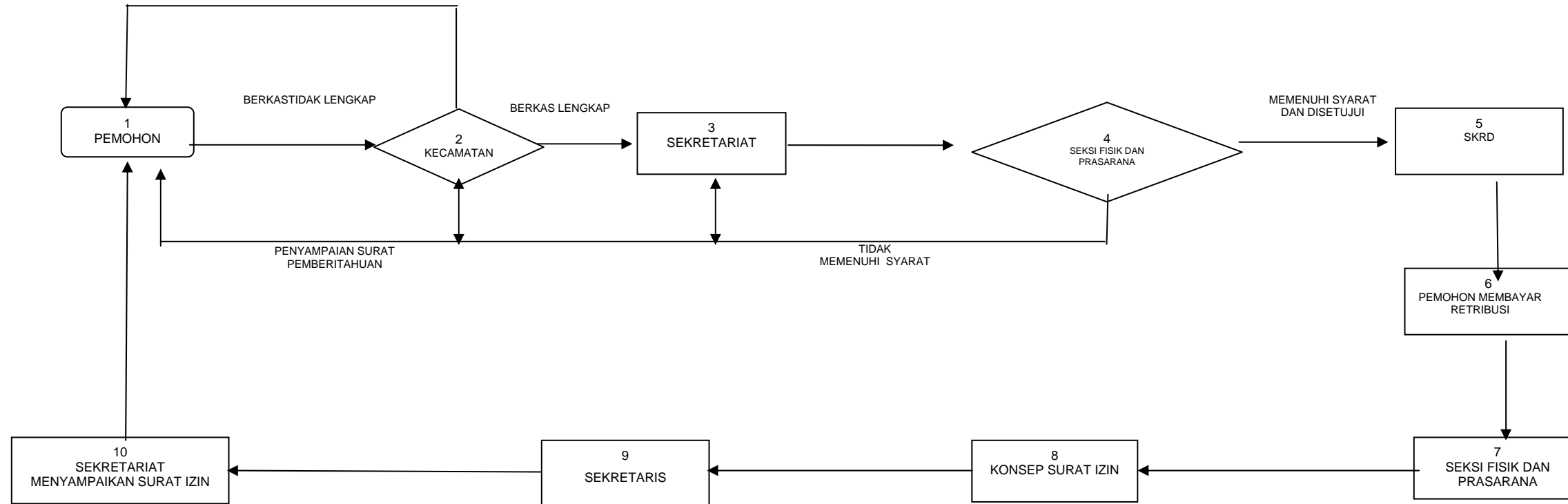
### 3. Bangunan Rumah Tinggal Non Tingkat dengan Luas Lebih dari 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi)



Waktu penyelesaian permohonan :

1. No. 2 s/d No. 6 = 4 hari
2. No. 8 s/d No. 14 = 3 hari

4. Bangunan Rumah Tinggal dengan Luas Sampai Dengan 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi)



Waktu penyelesaian permohonan :

1. No. 2 s/d No. 6 = 4 hari
2. No. 8 s/d No. 10 = 3 hari

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

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**  
Pembina  
NIP. 19720831 199703 1 004

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

**TRI RISMAHARINI**

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 53 TAHUN 2011**  
**TANGGAL : 24 AGUSTUS 2011**

---

**a. PERMOHONAN PENERBITAN IMB**

**1. Bangunan Non Rumah Tinggal dan Bangunan Rumah Tinggal yang Dibangun oleh Pengembang (real estate/induk)**

Perihal : Permohonan Izin Mendirikan  
Bangunan (IMB) Non Rumah Tinggal/  
Bangunan Rumah Tinggal yang dibangun  
oleh Pengembang\*

Surabaya,  
Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Cipta Karya  
dan Tata Ruang Kota Surabaya  
di –  
**SURABAYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Pekerjaan :  
Alamat dan Nomor Telepon :  
Bertindak atas nama :  
Alamat dan Nomor Telepon :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk memperoleh Surat Izin Mendirikan Bangunan baru/ mengubah/ memperluas/ mengurangi/ membongkar sebagian atau seluruh bangunan dari kayu / batu / beton / besi.\*

Digunakan sebagai :  
Terletak di persil :  
Kelurahan :  
Kecamatan :

Status tanah :

Pekerjaan pembangunan tersebut dilaksanakan oleh kami sendiri/diborongkan kepada :

Nama :  
Alamat :  
Keterangan lain :

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

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar;
2. foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan sebanyak 2 (dua) lembar;
3. foto copy akta pendirian badan hukum dan/atau perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;\*\*
4. foto copy tanda bukti kepemilikan tanah berupa sertifikat hak atas tanah atau tanda bukti status penguasaan tanah antara lain dapat berupa sertifikat hak atas tanah, akta jual beli, girik, petok, dan/atau bukti status penguasaan tanah lainnya atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;\*\*\*
5. fotocopy surat keterangan rencana kota (SKRK) atau fotocopy IMB yang dimiliki sebelumnya atau siteplan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;\*\*\*
6. rencana teknis bangunan meliputi :
  - a. gambar rancang bangun (bestek) yang ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/ pelaksana), sebanyak 3 (tiga) set, yang terdiri dari :
    - 1). gambar situasi (skala 1 : 1000 / 1 : 500);
    - 2). gambar lay out/denah, tampak, potongan (skala 1 : 100 / 1 : 200);
    - 3). gambar rencana pondasi, sanitasi dan rencana atap (skala 1 : 100/ 1 : 200).
  - b. gambar konstruksi (skala 1 : 100) dan detail (skala 1 : 50/ 1 : 20 / 1 : 10) ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/pelaksana), sebanyak 2 (dua) set (untuk bangunan bertingkat);
  - c. perhitungan konstruksi sebanyak 2 (dua) set (untuk bangunan bertingkat).
7. surat pernyataan pertanggungjawaban konstruksi dari penanggung jawab bangunan (untuk bangunan bertingkat);
8. analisis mengenai dampak lingkungan bagi bangunan yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan atau Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dalam hal dampak terhadap lingkungan tersebut dapat diatasi secara teknis;\*\*\*
9. foto copy berita acara serah terima administrasi prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial.\*\*\*\*

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

Menyetujui,  
Pemilik tanah

\_\_\_\_\_  
(Nama terang)

Pemohon,

Meterai  
Rp. 6000,-

\_\_\_\_\_  
(Nama terang)

**Catatan :**

- \* : coret yang tidak perlu;
- \*\* : apabila yang mengajukan permohonan adalah badan hukum;
- \*\*\* : pilih sesuai kebutuhan;
- \*\*\*\* : bagi pengembang pada kawasan perdagangan terpadu, kawasan industri/ pergudangan estate, rumah susun dan real estate (induk).

## 2. Bangunan Rumah Tinggal Bertingkat

Surabaya,

Perihal : Permohonan Izin Mendirikan  
Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Bertingkat

Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Cipta Karya  
dan Tata Ruang Kota Surabaya  
di –  
SURABAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Pekerjaan :  
Alamat dan Nomor Telepon :  
Bertindak atas nama :  
Alamat dan Nomor Telepon :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk memperoleh Surat Izin Mendirikan Bangunan baru/ mengubah/ memperluas/ mengurangi/ membongkar sebagian atau seluruh bangunan dari kayu / batu / beton / besi.\*

Digunakan sebagai :  
Terletak di persil :  
Kelurahan :  
Kecamatan :

Status tanah :

Pekerjaan pembangunan tersebut dilaksanakan oleh kami sendiri/diborongkan kepada :

Nama :  
Alamat :  
Keterangan lain :

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

9. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar;
10. foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan sebanyak 2 (dua) lembar;
11. foto copy akta pendirian badan hukum dan/atau perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;\*\*
12. foto copy tanda bukti status kepemilikan tanah berupa sertifikat hak atas tanah atau tanda bukti status penguasaan tanah antara lain dapat berupa sertifikat hak atas tanah, akta jual beli, girik, petok, dan/atau bukti status penguasaan tanah lainnya atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;\*\*\*
13. foto copy surat keterangan rencana kota (SKRK) atau fotocopy IMB yang dimiliki sebelumnya atau siteplan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;\*\*\*
14. foto copy berita acara serah terima administrasi prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial;\*\*\*\*
15. rencana teknis bangunan meliputi :
  - d. gambar rancang bangun (bestek) yang ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/ pelaksana), sebanyak 3 (tiga) set; yang terdiri dari :
    - 4) gambar situasi (skala 1 : 1000 / 1 : 500);
    - 5) gambar lay out / denah, tampak, potongan (skala 1 : 100/ 1 : 200);
    - 6) gambar rencana pondasi, sanitasi dan rencana atap (skala 1 : 100 / 1 : 200).
  - e. gambar konstruksi kayu/beton bertulang, baja/besi (skala 1 : 100) dan detail (skala 1 : 50 / 1 : 20 / 1 : 10) ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/pelaksana), sebanyak 2 (dua) set.
  - f. perhitungan konstruksi kayu/beton bertulang, baja/besi, sebanyak 2 (dua) set.
16. surat pernyataan pertanggungjawaban konstruksi dari penanggung jawab bangunan.

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

Menyetujui,  
Pemilik tanah

\_\_\_\_\_  
(Nama terang)

Pemohon,

Meterai  
Rp. 6000,-

\_\_\_\_\_  
(Nama terang)

### Catatan :

- \* : coret yang tidak perlu;
- \*\* : apabila yang mengajukan permohonan adalah badan hukum;
- \*\*\* : pilih sesuai kebutuhan;
- \*\*\*\* : bagi pengembang pada kawasan perumahan



**3. Bangunan Rumah Tinggal Non Tingkat dengan Luas Lebih dari 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi)**

Surabaya,

Perihal : Permohonan Izin Mendirikan  
Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Non Tingkat  
Dengan Luas Lebih dari 100 m<sup>2</sup>  
(seratus meter persegi)

Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Cipta Karya  
dan Tata Ruang Kota Surabaya  
di –  
**SURABAYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Pekerjaan :  
Alamat dan Nomor Telepon :  
Bertindak atas nama :  
Alamat dan Nomor Telepon :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk memperoleh Surat Izin Mendirikan Bangunan baru/  
mengubah/ memperluas/ mengurangi/ membongkar sebagian atau seluruh bangunan dari kayu / batu  
/ beton / besi.\*

Digunakan sebagai :  
Terletak di persil :  
Kelurahan :  
Kecamatan :  
Status tanah :

Pekerjaan pembangunan tersebut dilaksanakan oleh kami sendiri/diborongkan kepada :

Nama :  
Alamat :  
Keterangan lain :

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

8. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar;
9. foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan sebanyak 2 (dua) lembar;
10. foto copy akta pendirian badan hukum dan/atau perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;\*\*
11. foto copy tanda bukti status kepemilikan tanah berupa sertifikat hak atas tanah atau tanda bukti status penguasaan tanah antara lain dapat berupa sertifikat hak atas tanah, akta jual beli, girik, petok, dan/atau bukti status penguasaan tanah lainnya atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;\*\*\*
12. foto copy surat keterangan rencana kota (SKRK) atau fotocopy IMB yang dimiliki sebelumnya atau siteplan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;\*\*\*
13. foto copy berita acara serah terima administrasi prasarana lingkungan, utilitas umum dan fasilitas sosial;\*\*\*\*
14. rencana teknis bangunan meliputi gambar rancang bangun (bestek) yang ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/pelaksana), sebanyak 3 (tiga) set; yang terdiri dari :
  - a. gambar situasi (skala 1 : 1000 / 1 : 500);
  - b. gambar lay out / denah, tampak, potongan (skala 1 : 100);
  - c. gambar rencana pondasi, sanitasi dan rencana atap (skala 1 : 100).

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

Menyetujui,  
Pemilik tanah

\_\_\_\_\_  
(Nama terang)

Pemohon,

Meterai  
Rp. 6000,-

\_\_\_\_\_  
(Nama terang)

**Catatan :**

- \* : coret yang tidak perlu;
- \*\* : apabila yang mengajukan permohonan adalah badan hukum;
- \*\*\* : pilih sesuai kebutuhan;
- \*\*\*\* : bagi pengembang pada kawasan perumahan.

**4. Bangunan Rumah Tinggal Non Tingkat dengan Luas sampai dengan 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi)**

Surabaya,

Perihal : Permohonan Izin Mendirikan  
Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Non Tingkat  
Dengan Luas sampai dengan 100 m<sup>2</sup>  
(seratus meter persegi)

Kepada  
Yth. Sdr. Camat .....  
di –  
SURABAYA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Pekerjaan :  
Alamat dan Nomor Telepon :  
Bertindak atas nama :  
Alamat dan Nomor Telepon :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk memperoleh Surat Izin Mendirikan Bangunan baru/  
mengubah/ memperluas/ mengurangi/ membongkar sebagian atau seluruh bangunan dari kayu/ batu /  
beton / besi.\*

Digunakan sebagai :  
Terletak di persil :  
Kelurahan :  
Kecamatan :  
Status tanah :

Pekerjaan pembangunan tersebut dilaksanakan oleh kami sendiri/diborongkan kepada :

Nama :  
Alamat :  
Keterangan lain :

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

7. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar;
8. foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan sebanyak 2 (dua) lembar;
9. foto copy akta pendirian badan hukum dan/atau perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;\*\*
10. foto copy tanda bukti kepemilikan tanah berupa sertifikat hak atas tanah atau tanda bukti status penguasaan tanah antara lain dapat berupa sertifikat hak atas tanah, akta jual beli, girik, petok, dan/atau bukti status penguasaan tanah lainnya atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;\*\*\*
11. foto copy surat keterangan rencana kota (SKRK) atau foto copy IMB yang dimiliki sebelumnya atau siteplan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;\*\*\*
12. rencana teknis bangunan meliputi gambar rancang bangun (bestek) yang ditandatangani oleh penanggung jawab (pemilik, perencana, pengawas/ pelaksana), sebanyak 3 (tiga) set yang terdiri dari :
  - a. gambar situasi (skala 1 : 1000 / 1 : 500);
  - b. gambar lay out / denah, tampak, potongan (skala 1 : 100);
  - c. gambar rencana pondasi, sanitasi dan rencana atap (skala 1 : 100).

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

Menyetujui,  
Pemilik tanah

\_\_\_\_\_  
(Nama terang)

Pemohon,

Meterai  
Rp. 6000,-

\_\_\_\_\_  
(Nama terang)

**Catatan :**

- \* : coret yang tidak perlu;
- \*\* : apabila yang mengajukan permohonan adalah badan hukum;
- \*\*\* : pilih sesuai kebutuhan.

**b. SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

1. Bangunan Non Rumah Tinggal, Bangunan Rumah Tinggal yang Dibangun oleh Pengembang (real estate/induk), Bangunan Rumah Tinggal Bertingkat dan Bangunan Rumah Tinggal Non Tingkat dengan Luas Lebih dari 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi).



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

**Jalan Taman Surya No.1 Telp. (031) 5312144 Psw. 130 Fax (031) 5479563  
SURABAYA (60272)**

**SURAT IZIN KEPALA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG  
KOTA SURABAYA**

**NOMOR :**

**TENTANG  
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

- Dasar :**
- a. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Bangunan
  - b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor ..... Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.
  - c. Surat permohonan Izin Mendirikan Bangunan :
    - Alamat :
    - Bertindak atas nama :
    - alamat :
    - tercatat pada agenda :
    - tanggal :

**MENGIZINKAN :**

Kepada  
Nama :  
Alamat :  
Untuk :  
Di persil :

Dengan ketentuan sebagaimana tercantum dibalik Surat Izin Mendirikan Bangunan beserta lampiran gambar-gambar yang telah disahkan.

Surat Izin Mendirikan Bangunan ini bukan merupakan bukti hak kepemilikan bangunan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diperbaiki/ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal

**KEPALA DINAS CIPTA KARYA DAN TATA  
RUANG KOTA SURABAYA,**

**Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP**

Tembusan :  
Yth. 1. .... ;  
2. dan seterusnya.

### **KEWAJIBAN BAGI PEMEGANG IMB**

1. Pemegang IMB wajib melaksanakan pembangunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah IMB diterbitkan.
2. Selama pekerjaan konstruksi dilaksanakan, Pemegang IMB wajib :
  - a. memasang pagar pengaman dan sarana pengaman lain yang diperlukan untuk keselamatan umum;
  - b. menempatkan salinan gambar beserta lampirannya di lokasi pekerjaan untuk kepentingan pemeriksaan oleh petugas;
  - c. memasang papan proyek yang memuat paling sedikit :
    1. nomor dan identitas pemegang izin mendirikan bangunan;
    2. identitas perencana, pelaksana dan pengawas konstruksi; dan
    3. fungsi bangunan.
3. Apabila terdapat sarana kota yang mengganggu atau terkena rencana pembangunan, maka pelaksanaan pemindahan dan/atau pengamanannya wajib mendapat izin dari pihak yang berwenang.
4. Petugas pengawas lapangan berwenang untuk memasuki dan memeriksa tempat pelaksanaan mendirikan bangunan setiap saat diperlukan.
5. Apabila pembangunan bangunan melanggar IMB beserta lampirannya dan/atau data yang dipergunakan sebagai persyaratan IMB ternyata palsu maka Kepala Daerah berwenang :
  - a. menghentikan sementara proses IMB;
  - b. mencabut IMB yang diterbitkan;
  - c. memerintahkan untuk menyesuaikan IMB yang ada;
  - d. memerintahkan pembongkaran bangunan.
6. Pelaksanaan pembangunan bangunan yang menimbulkan kerugian pihak lain menjadi tanggungjawab pelaksana pembangunan dan/atau pemilik bangunan.
7. Pemilik bangunan wajib melakukan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala agar kondisi bangunan tetap memenuhi persyaratan kelaikan fungsi.
8. Apabila keberadaan bangunan menimbulkan dampak yang dapat merugikan atau mengganggu lingkungan sekitarnya, maka untuk penyelesaiannya dari akibat yang ditimbulkan berdirinya bangunan menjadi beban dan tanggung jawab pemegang IMB (sesuai Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Konstruksi yang dilampirkan).
9. Pemegang IMB wajib melaksanakan kewajiban lainnya sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Bangunan.

2. Bangunan Rumah Tinggal Non Tingkat dengan Luas sampai dengan 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi)



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**KECAMATAN.....**

**Jalan ..... No..... Telp.(031) ..... Psw. ... Fax (031) .....**

**SURABAYA (Kode Pos)**

**SURAT IZIN CAMAT .....**

**NOMOR :**

**TENTANG  
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

- Dasar :**
- a. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Bangunan
  - b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor ..... Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan.
  - c. Surat permohonan Izin Mendirikan Bangunan :
    - Alamat :
    - Bertindak atas nama :
    - alamat :
    - tercatat pada agenda :
    - tanggal :

**MENGIZINKAN :**

Kepada  
Nama :  
Alamat :  
Untuk :  
Di persil :

Dengan ketentuan sebagaimana tercantum dibalik Surat Izin Mendirikan Bangunan beserta lampiran gambar-gambar yang telah disahkan.

Surat Izin Mendirikan Bangunan ini bukan merupakan bukti hak kepemilikan bangunan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diperbaiki/ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal

**CAMAT.....,**

**Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP**

Tembusan :  
Yth. 1. .... ;  
2. dan seterusnya.

### **KEWAJIBAN BAGI PEMEGANG IMB**

1. Pemegang IMB wajib melaksanakan pembangunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah IMB diterbitkan.
2. Selama pekerjaan konstruksi dilaksanakan, Pemegang IMB wajib :
  - a. memasang pagar pengaman dan sarana pengaman lain yang diperlukan untuk keselamatan umum;
  - b. menempatkan salinan gambar beserta lampirannya di lokasi pekerjaan untuk kepentingan pemeriksaan oleh petugas;
  - c. memasang papan proyek yang memuat paling sedikit :
    1. nomor dan identitas pemegang izin mendirikan bangunan;
    2. identitas perencana, pelaksana dan pengawas konstruksi; dan
    3. fungsi bangunan.
3. Apabila terdapat sarana kota yang mengganggu atau terkena rencana pembangunan, maka pelaksanaan pemindahan dan/atau pengamanannya wajib mendapat izin dari pihak yang berwenang.
4. Petugas pengawas lapangan berwenang untuk memasuki dan memeriksa tempat pelaksanaan mendirikan bangunan setiap saat diperlukan.
5. Apabila pembangunan bangunan melanggar IMB beserta lampirannya dan/atau data yang dipergunakan sebagai persyaratan IMB ternyata palsu maka Kepala Daerah berwenang :
  - a. menghentikan sementara proses IMB;
  - b. mencabut IMB yang diterbitkan;
  - c. memerintahkan untuk menyesuaikan IMB yang ada;
  - d. memerintahkan pembongkaran bangunan.
6. Pelaksanaan pembangunan bangunan yang menimbulkan kerugian pihak lain menjadi tanggungjawab pelaksana pembangunan dan/atau pemilik bangunan.
7. Pemilik bangunan wajib melakukan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala agar kondisi bangunan tetap memenuhi persyaratan kelaikan fungsi.
8. Apabila keberadaan bangunan menimbulkan dampak yang dapat merugikan atau mengganggu lingkungan sekitarnya, maka untuk penyelesaiannya dari akibat yang ditimbulkan berdirinya bangunan menjadi beban dan tanggung jawab pemegang IMB (sesuai Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Konstruksi yang dilampirkan).
9. Pemegang IMB wajib melaksanakan kewajiban lainnya sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Bangunan.

c. SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN KONSTRUKSI DARI PENANGGUNG JAWAB BANGUNAN.

**SURAT PERNYATAAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KONSTRUKSI**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Alamat :  
Pekerjaan :

Selaku penanggung jawab bangunan di Jalan .....  
dipergunakan sebagai .....

maka dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa :

1. saya bertanggung jawab penuh terhadap perencanaan konstruksi dan menjamin perencanaan konstruksi tersebut mampu menahan semua beban yang ada serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. saya bertanggung jawab penuh terhadap pembangunan bangunan tersebut baik menyangkut kekuatan konstruksi, kekokohan dan kualitas struktur bangunan serta keselamatan umum di lingkungan sekitarnya dari kegagalan konstruksi.
3. segala sesuatu yang timbul akibat berdirinya bangunan tersebut merupakan tanggung jawab saya sepenuhnya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak manapun juga, dan dibuat sebagai kelengkapan persyaratan guna proses perizinan bangunan di kota Surabaya.

Surabaya,.....  
Yang menyatakan,

Meterai  
Rp. 6000,-

(nama lengkap)

---

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

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

**MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.**

Pembina

NIP. 19720831 199703 1 004