

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK****NOMOR 12****TAHUN 2015**

**PROVINSI JAWA BARAT
WALIKOTA DEPOK****PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 12 TAHUN 2015****TENTANG
PERSYARATAN DAN TATA CARA PERIZINAN PEMBANGUNAN DAN
PEMANFAATAN BANGUNAN****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 137 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan, Penyelenggara pembangunan rumah susun yang telah selesai melaksanakan pembangunan, wajib meminta pengesahan akta Pemisahan atas Satuan Rumah Susun kepada Walikota dan tata cara permohonan pengesahan Akta Pemisahan atas satuan rumah susun dan pertelaan serta syarat-syarat yang harus dilampirkan pada saat mengajukan permohonan pengesahan diatur dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013, Pemerintah Kota menerbitkan sertifikat laik fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan;

- c. bahwa berdasarkan Pasal 103 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013, menyatakan pelaksanaan pembangunan bangunan gedung sebagaimana dimaksud huruf b, baru dapat dilaksanakan setelah Izin Mendirikan Bangunan diperoleh, dan pelaksanaan di lapangan harus sesuai dengan fungsi bangunan dan rencana teknis yang tercantum dalam Izin Mendirikan Bangunan;
- d. bahwa berdasarkan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu Dalam menyelenggarakan PTSP oleh kabupaten/kota, Bupati/Walikota memberikan pendelegasian wewenang Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan pemerintah kabupaten/kota kepada Kepala BPMPTSP Kabupaten/Kota;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Pembangunan dan Pemanfaatan Bangunan;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 132);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3293);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
19. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Sempadan Jalan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 3 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 61 Seri E);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 22 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 86);
22. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PERIZINAN PEMBANGUNAN DAN PEMANFAATAN BANGUNAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Kota adalah Kota Depok.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
5. Pemohon adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang mengajukan permohonan perizinan untuk rencana kegiatan atau rencana investasi.
6. Orang adalah perseorangan atau badan hukum.
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan.

8. **Badan** adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk badan lainnya.
9. **Tim Teknis** adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur organisasi perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
10. **Tim Verifikasi** adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota untuk memproses penyerahan PSU kawasan perumahan kepada Pemerintah Kota.
11. **Bangunan** adalah bangunan gedung dan bangunan bukan gedung.
12. **Surat Pendahuluan Mendirikan Bangunan (SPMB)** adalah Surat Pendahuluan yang diberikan sebelum IMB diterbitkan sesuai fungsi dan klasifikasi bangunan yang direncanakan dalam siteplan.
13. **Izin Mendirikan Bangunan Gedung** yang selanjutnya disingkat **IMB** adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Kota kepada Pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, dan/atau mengurangi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan teknis yang berlaku.

14. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Kota terhadap bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan memiliki IMB, telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.
15. Pembekuan adalah pemberhentian sementara atas IMB akibat penyimpangan dalam pelaksanaan pembangunan gedung.
16. Pencabutan adalah tindakan akhir yang dilakukan setelah Pembekuan IMB.
17. Pemutihan atau dengan sebutan nama lainnya adalah Pemberian IMB terhadap bangunan yang sudah terbangun di kawasan yang belum memiliki RDTR, RTBL.
18. Pembongkaran adalah kegiatan membongkar atau merobohkan seluruh atau sebagian bangunan, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarananya.
19. Rencana Tata Ruang Wilayah yang selanjutnya disingkat RTRW adalah hasil perencanaan tata ruang wilayah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Rencana Detail Tata ruang, yang selanjutnya disingkat RDTR adalah penjabaran rencana tata ruang wilayah kab/kota ke dalam rencana pemanfaatan kawasan yang memuat zonasi atau blok alokasi pemanfaatan ruang.

21. Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan, yang selanjutnya disingkat RTBL adalah panduan rancang bangun suatu kawasan untuk mengendalikan pemanfaatan ruang yang memuat rencana program bangunan dan lingkungan, rencana umum dan panduan rancangan, rencana investasi, ketentuan pengendalian rencana, dan pedoman pengendalian pelaksanaan.
22. Keterangan Rencana Kota adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kota pada lokasi tertentu.
23. Bukti kepemilikan bangunan gedung adalah surat keterangan yang diberikan oleh Pemerintah Kota kepada pemilik bangunan gedung sebagai bukti kepemilikan bangunan gedung yang telah selesai dibangun berdasarkan IMB dan telah memiliki SLF sesuai dengan persyaratan administratif hukum, kelompok dan teknis yang berlaku.
24. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Kota dalam rangka pemberian izin kepada masyarakat yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
25. Pemilik bangunan adalah orang perorangan atau badan yang menurut hukum adalah sah sebagai pemilik bangunan.

26. Pengguna bangunan adalah pemilik bangunan dan/atau bukan pemilik bangunan berdasarkan kesepakatan dengan pemilik bangunan, yang menggunakan dan/atau mengelola bangunan atau bagian bangunan sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.
27. Masyarakat adalah masyarakat Kota Depok yang terdiri dari orang perorangan atau badan hukum yang kegiatannya dibidang bangunan, termasuk masyarakat hukum adat dan masyarakat ahli, yang berkepentingan dengan penyelenggaraan bangunan.
28. Prasarana dan sarana bangunan adalah fasilitas kelengkapan di dalam dan di luar bangunan yang mendukung pemenuhan terselenggaranya fungsi bangunan.
29. Sumur resapan air hujan adalah sistem resapan buatan yang dapat menampung air hujan akibat dari adanya penutupan permukaan tanah oleh bangunan gedung dan prasarananya, yang disalurkan melalui atap, pipa talang maupun saluran, dapat berbentuk sumur, kolam dengan resapan, saluran porous dan sejenisnya
30. Rumah Susun adalah bangunan bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan, yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertical dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian, yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.

31. Izin lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh Izin Usaha dan/ atau kegiatan.
32. Rumah tinggal deret adalah satuan lebih bangunan gandeng yang masing-masing bangunan dipisahkan dengan suatu dinding.
33. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintah Kota yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah yang memuat ketentuan pidana.
34. Pertelaan adalah rincian batas yang jelas dari masing-masing satuan rumah susun, bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama yang diwujudkan dalam bentuk gambar dan uraian.
35. Standar Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SNI adalah standar yang ditetapkan oleh Badan Standardisasi Nasional dan berlaku secara nasional.
36. Peil Banjir adalah acuan ketinggian tanah untuk pembangunan perumahan/permukiman dan dipakai sebagai pedoman pembuatan jaringan .
37. Kavling/persil adalah suatu perpetakan tanah yang menurut pertimbangan Pemerintah Kota dapat digunakan untuk tempat mendirikan bangunan.
38. Penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.

39. Jarak bebas bangunan adalah area di bagian depan, samping kiri dan kanan, serta belakang bangunan dalam satu persil yang tidak boleh dibangun.
40. Garis Sempadan adalah garis batas luar pengamanan yang ditarik pada jarak tertentu sejajar dengan tepi sungai, tepi saluran kaki tanggul, tepi danau, tepi waduk, tepi mata air, tepi sungai pasang surut, as jalan, tepi luar kepala jembatan, tepi pagar, tepi bangunan, sejajar tepi daerah milik jalan rel kereta api dan/atau jaringan listrik tegangan tinggi yang merupakan batas tanah yang boleh dan tidak boleh didirikan bangunan/dilaksanakannya kegiatan.
41. Daerah Sempadan Sungai/Saluran adalah kawasan sepanjang sungai/ saluran yang mempunyai manfaat penting untuk mempertahankan kelestarian fungsi sungai/saluran dan dibatasi kanan/ kirinya oleh garis sempadan.
42. Daerah Sempadan Jalan adalah kawasan sepanjang jalan yang dibatasi oleh as jalan dan garis sempadan jalan.
43. Daerah Sempadan Pagar adalah kawasan sepanjang sungai/saluran/jalan/rel kereta api yang dibatasi oleh garis sempadan pagar dengan garis sempadan sungai/saluran/jalan/rel kereta api.
44. Daerah Sempadan Jalan Rel Kereta Api adalah kawasan sepanjang sungai/saluran/ jalan/rel kereta api yang dibatasi oleh garis sempadan pagar dan sempadan bangunan.
45. Sungai adalah alur atau wadah air alami dan/atau buatan berupa jaringan pengaliran air beserta air di dalamnya, mulai dari hulu sampai muara, dengan dibatasi kanan dan kiri oleh garis sempadan.

46. Sempadan sungai adalah ruang yang berfungsi sebagai ruang penyangga antara ekosistem sungai dan daratan, agar fungsi sungai dan kegiatan manusia tidak saling terganggu.
47. Saluran adalah suatu sarana/wadah/alur untuk mengalirkan sejumlah air tertentu sesuai dengan fungsinya.
48. Saluran Irigasi adalah suatu saluran yang diperlukan dalam rangka menunjang penyaluran air irigasi mulai dari penyediaan, pengambilan, pembagian, pemberian dan penggunaannya.
49. Waduk/Situ adalah wadah air yang terbentuk sebagai akibat dibangunnya sungai dalam hal ini bangunan bendungan dan berbentuk pelebaran alur/badan/palung sungai.
50. Sistem jaringan jalan adalah satu kesatuan jaringan jalan yang terdiri dari sistem jaringan jalan primer dan sistem jaringan jalan sekunder yang terjalin dalam hubungan hierarki.
51. Jalan bebas hambatan adalah jalan umum untuk lalu lintas menerus dengan pengendalian jalan masuk secara penuh dan tanpa adanya persimpangan sebidang serta dilengkapi dengan pagar ruang milik jalan.
52. Jalan arteri adalah jalan umum yang berfungsi melayani angkutan utama dengan ciri perjalanan jarak jauh, kecepatan rata-rata tinggi, dan jumlah jalan masuk dibatasi secara berdaya guna.

53. Jalan arteri primer adalah jalan yang menghubungkan secara berdaya guna antar Pusat Kegiatan Nasional (PKN) atau antara Pusat Kegiatan Nasional dengan Pusat Kegiatan Wilayah (PKW) dan didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 60 (enam puluh) kilometer per jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 11 (sebelas) meter.
54. Jalan arteri sekunder adalah jalan yang menghubungkan kawasan primer dengan kawasan sekunder kesatu, antar kawasan sekunder kesatu, kawasan sekunder kesatu dengan kawasan sekunder kedua.
55. Jalan kolektor adalah jalan umum yang berfungsi melayani angkutan pengumpul atau pembagi dengan ciri perjalanan jarak sedang, kecepatan rata-rata sedang, dan jumlah jalan masuk dibatasi.
56. Jalan kolektor primer adalah jalan yang menghubungkan antar Pusat Kegiatan Wilayah dan antara Pusat Kegiatan Wilayah dengan Pusat Kegiatan Lokal dan didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 40 (empat puluh) kilometer per jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 9 (sembilan) meter.
57. Jalan kolektor sekunder adalah jalan yang menghubungkan kawasan sekunder kedua dengan kawasan sekunder kedua atau kawasan sekunder kedua dengan kawasan sekunder ketiga.
58. Jalan Lokal adalah jalan umum yang berfungsi melayani angkutan setempat dengan ciri perjalanan jarak dekat, kecepatan rata-rata rendah dan jumlah jalan masuk tidak dibatasi.

59. Jalan lokal primer adalah jalan yang menghubungkan secara berdaya guna pusat kegiatan nasional dengan pusat kegiatan lingkungan, pusat kegiatan wilayah dengan pusat kegiatan lingkungan, antarpusat kegiatan lokal, atau pusat kegiatan lokal dengan pusat kegiatan lingkungan, serta antarpusat kegiatan lingkungan dan didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 20 (dua puluh) kilometer per jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 7,5 (tujuh koma lima) meter.
60. Jalan lokal sekunder adalah jalan yang menghubungkan kawasan sekunder kesatu dengan perumahan, kawasan sekunder kedua dengan perumahan, kawasan sekunder ketiga dan seterusnya sampai ke perumahan dan didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 10 (sepuluh) kilometer per jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 7,5 (tujuh koma lima) meter.
61. Jalan Lingkungan adalah jalan umum yang berfungsi melayani angkutan lingkungan dengan ciri perjalanan jarak dekat, dan kecepatan rata-rata rendah.
62. Jalan lingkungan sekunder adalah jalan yang menghubungkan antarpersil dalam kawasan perkotaan dan didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 10 (sepuluh) kilometer per jam dengan lebar badan jalan paling sedikit 6,5 (enam koma lima) meter atau paling sedikit 3,5 (tiga koma lima) meter untuk jalan yang tidak diperuntukan bagi kendaraan bermotor beroda 3 (tiga) atau lebih.

63. Jalan Inspeksi adalah jalan yang menuju bangunan sungai/irigasi yang pembinaannya dilakukan oleh pejabat atau orang yang ditunjuk oleh dan bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Instansi atau Badan Hukum atau Perorangan untuk melaksanakan pembinaan atas bangunan sungai/irigasi/ saluran tersebut.
64. Jalan Rel Kereta Api adalah satu kesatuan konstruksi yang terbuat dari baja, beton, atau konstruksi lain yang terletak di permukaan, di bawah, dan di atas tanah atau bergantung beserta perangkatnya yang mengarahkan jalannya kereta api.
65. Ruang Manfaat Jalan yang selanjutnya disebut rumaja adalah suatu ruang yang dimanfaatkan untuk konstruksi jalan dan terdiri atas badan jalan, saluran tepi jalan, serta ambang pengamanannya. Badan jalan meliputi jalur lalu lintas, dengan atau tanpa jalur pemisah dan bahu jalan, termasuk jalur pejalan kaki. Ambang pengaman jalan terletak di bagian paling luar, dari ruang manfaat jalan, dan dimaksudkan untuk mengamankan bangunan jalan.
66. Ruang Milik Jalan yang selanjutnya disebut rumija adalah sejalur tanah tertentu di luar ruang manfaat jalan yang masih menjadi bagian dari ruang milik jalan yang dibatasi oleh tanda batas ruang milik jalan yang dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan keluasaan keamanan penggunaan jalan antara lain untuk keperluan pelebaran ruang manfaat jalan pada masa yang akan datang.

67. Ruang Pengawasan Jalan yang selanjutnya disebut ruwasja adalah ruang tertentu yang terletak di luar ruang milik jalan yang penggunaannya diawasi oleh penyelenggara jalan agar tidak mengganggu pandangan pengemudi, konstruksi bangunan jalan apabila ruang milik jalan tidak cukup luas, dan tidak mengganggu fungsi jalan. Terganggunya fungsi jalan disebabkan oleh pemanfaatan ruang pengawasan jalan yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
68. As Jalan adalah suatu garis yang diambil di tengah-tengah lebar perkerasan jalan.
69. Talud Sungai/Saluran Irigasi dan Rawa/Situ adalah tepi sungai, saluran irigasi dan rawa/situ yang menahan air baik berbentuk tanggul maupun tidak berbentuk tanggul.
70. Tanggul adalah bangunan penangkis banjir di tepi sungai, saluran irigasi dan rawa/situ.
71. Jaringan Tenaga Listrik adalah semua peralatan yang digunakan untuk menyalurkan tenaga listrik tegangan tinggi, tegangan menengah dan tegangan rendah dengan penghantar kawat/kabel, yang dipasang di udara atau di dalam tanah.
72. Jalur Pipa Gas adalah suatu jalur di permukaan tanah yang di dalamnya dipasang/tertanam pipa gas beserta kelengkapannya.
73. Areal Stasiun Gas adalah suatu areal tanah dimana terletak jalur pipa gas, stasiun regulator dan kelengkapannya.
74. Surat Keputusan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

BAB II
PERSYARATAN PEMBANGUNAN BANGUNAN
Bagian Kesatu
Perizinan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 2

- (1) IMB wajib dimiliki oleh orang atau badan yang akan melaksanakan pembangunan.
- (2) Setiap Bangunan wajib memiliki IMB.
- (3) Pelaksanaan pembangunan, baru dapat dilaksanakan setelah IMB diperoleh, dan pelaksanaan di lapangan harus sesuai dengan fungsi bangunan dan rencana teknis yang tercantum dalam IMB.

Pasal 3

- (1) Fungsi bangunan gedung ditetapkan oleh Pemerintah Kota dan dicantumkan dalam izin mendirikan bangunan.
- (2) Fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fungsi hunian, keagamaan, usaha, sosial dan budaya, serta fungsi khusus.
- (3) Fungsi hunian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi utama sebagai tempat tinggal manusia yang meliputi:
 - a. rumah tinggal tunggal;
 - b. rumah tinggal deret;
 - c. rumah tinggal susun; dan
 - d. rumah tinggal sementara.
- (4) Fungsi keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan ibadah yang meliputi:
 - a. bangunan masjid termasuk mushola dan sejenisnya;

- b. bangunan gereja termasuk kapel dan sejenisnya;
 - c. bangunan pura dan sejenisnya;
 - d. bangunan biara dan sejenisnya;
 - e. bangunan vihara dan sejenisnya; dan
 - f. bangunan kelenteng/lithang dan sejenisnya.
- (5) Fungsi usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan usaha yang meliputi:
- a. bangunan gedung perkantoran;
 - b. bangunan gedung perdagangan;
 - c. bangunan gedung perindustrian;
 - d. bangunan gedung perhotelan;
 - e. bangunan gedung wisata dan rekreasi; dan
 - f. bangunan gedung tempat penyimpanan.
- (6) Fungsi sosial dan budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan sosial dan budaya yang meliputi bangunan gedung:
- a. pelayanan pendidikan;
 - b. pelayanan kesehatan;
 - c. kebudayaan; dan
 - d. pelayanan umum.
- (7) Fungsi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi tingkat nasional atau yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat di sekitarnya dan/atau mempunyai risiko bahaya tinggi yang meliputi:
- a. istana negara dan rumah dinas/jabatan;
 - b. bangunan gedung untuk reaktor nuklir;
 - c. gedung instalasi pertahanan, bangunan polri dengan penggunaan dan persyaratan khusus;

- d. gedung laboratorium milik pemerintah;
- e. gedung terminal udara/laut/darat;
- f. stasiun kereta api;
- g. stadion olah raga;
- h. rumah tahanan;
- i. gedung benda berbahaya;
- j. gedung bersifat monumental; dan
- k. gedung pusat data dan informasi milik pemerintah.

(8) Satu bangunan gedung dapat memiliki lebih dari satu fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 4

- (1) Bangunan gedung lebih dari satu fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8) adalah apabila satu bangunan gedung mempunyai fungsi utama gabungan dari fungsi hunian, fungsi keagamaan, fungsi usaha, fungsi sosial dan budaya, dan/atau fungsi khusus.
- (2) Bangunan gedung lebih dari satu fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan teknis sesuai dengan fungsi bangunan.
- (3) Izin Mendirikan Bangunan bagi bangunan gedung lebih dari satu fungsi mencantumkan fungsi yang diizinkan.
- (4) Bangunan gedung lebih dari satu fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain adalah bangunan gedung rumah-toko (ruko), atau bangunan gedung rumah-kantor (rukan), atau bangunan gedung mal-apartemen-perkantoran, bangunan gedung mal-perhotelan, dan sejenisnya.
- (5) Fungsi utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Untuk fungsi usaha bangunan gedung perdagangan serta fungsi usaha bangunan gedung wisata dan rekreasi yang memperdagangkan produk kuliner Indonesia dapat berada pada setiap kelas jalan.
- (2) Selain produk kuliner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lokasi perdagangan/usahnya hanya dapat dilaksanakan di pusat perbelanjaan modern.

Pasal 6

- (1) Sebelum mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan, pemohon harus memiliki:
 - a. Persetujuan Prinsip;
 - b. Izin Lokasi;
 - c. Izin Pemanfaatan Ruang/Rencana Kota;
 - d. Dokumen Lingkungan;
 - e. Rekomendasi Teknis;
 - f. Rencana Tapak/Siteplan;
 - g. Berita Acara penyerahan sebagian PSU dari OPD yang membidangi Aset Daerah; dan/atau
 - h. Surat pernyataan kesanggupan memperkerjakan tenaga lokal.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu sebagai berikut :
 - a. bagi bangunan fungsi hunian tunggal hanya memerlukan Izin Pemanfaatan Ruang dan gambar teknis;
 - b. bagi bangunan fungsi usaha dengan luas tanah kurang dari 1 (satu) hektar serta bangunan dibawah 2000 (dua ribu) meter persegi dan fungsi sosial budaya tidak memerlukan persetujuan prinsip dan izin lokasi.
- (3) Bagi Bangunan apartemen, hotel, pusat perbelanjaan, hypermarket, industri, dan SPBU/SPBE wajib memperoleh persetujuan prinsip.

Paragraf 2

Persetujuan Prinsip

Pasal 7

- (1) Persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dikeluarkan oleh Walikota yang memuat pertimbangan dan informasi tata ruang mengenai rencana penanaman modal atau kegiatan usaha yang akan dilakukan oleh pemohon.
- (2) Persetujuan Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar bagi OPD teknis untuk menindaklanjuti pengeluaran izin teknis seperti izin lokasi, IPR, IMB dan perizinan lainnya yang terkait dengan penanaman modal.
- (3) Izin prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan bagi kegiatan:
 - a. Pembangunan bangunan wajib AMDAL menurut peraturan perundang-undangan; atau
 - b. Pembangunan bangunan yang belum ditentukan lokasi pembangunannya.

Paragraf 3

Izin Lokasi

Pasal 8

- (1) Izin Lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b merupakan dasar untuk melakukan pembebasan lahan dalam rangka pemanfaatan ruang.
- (2) Izin Lokasi diberikan kepada setiap orang untuk memperoleh tanah dengan luas dan kegiatan tertentu.
- (3) Izin Lokasi diperlukan untuk pemanfaatan ruang dengan luasan lahan lebih dari 10.000 M² (sepuluh ribu meter persegi) untuk kegiatan bukan pertanian dan lebih dari 25.000 M² (dua puluh lima ribu meter persegi) untuk kegiatan pertanian.

Pasal 9

- (1) Izin Lokasi dapat diberikan kepada perusahaan yang sudah mendapatkan persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 atau yang telah memperoleh persetujuan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tanah dengan luas tertentu sehingga apabila perusahaan tersebut berhasil membebaskan seluruh areal yang ditunjuk, maka luas penguasaan tanah oleh perusahaan tersebut dan/atau perusahaan-perusahaan lain yang merupakan satu group perusahaan dengannya tidak lebih dari luasan sebagai berikut:

 - a. untuk usaha pengembang perumahan dan permukiman : 250.000 M² (dua ratus lima puluh ribu meter persegi);
 - b. usaha industri dan jasa : 50.000 M² (lima puluh ribu meter persegi);
 - c. usaha tambak : 25.000 M² (dua puluh lima ribu meter persegi).
- (2) Untuk menentukan luas areal yang ditunjuk dalam Izin Lokasi, perusahaan pemohon wajib menyampaikan pernyataan tertulis mengenai luas tanah yang sudah dikuasai olehnya, dan atau perusahaan-perusahaan yang merupakan satu grup dengannya.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak berlaku untuk:

 - a. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk Perusahaan Umum (PERUM) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - b. Badan hukum yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Kota; dan

- c. Badan hukum yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki masyarakat dalam rangka *"go public"*.

Pasal 10

Izin Lokasi diberikan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanah yang akan diperoleh untuk melaksanakan rencana penanaman modal adalah tanah yang terletak dilokasi, yang sesuai peruntukan penggunaannya menurut RTRW Kota dan Rencana Tata Ruang lainnya;
- b. kelayakan usaha dengan luas tanah yang dimohon;
- c. kepentingan masyarakat dan dampak yang mungkin ditimbulkan terhadap lingkungan, baik fisik maupun sosial; dan
- d. Pertimbangan mengenai aspek penguasaan tanah dan teknis tata guna tanah yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kota mengenai status tanah, penguasaan tanah, dan penggunaan tanah pada lokasi yang dimohon.

Pasal 11

- (1) Jangka waktu berlaku Izin Lokasi:
 - a. Izin Lokasi dengan luas tanah sampai dengan 50.000 M² (lima puluh ribu meter persegi), berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun; dan
 - b. Izin Lokasi dengan luas tanah lebih dari 50.000 M² (lima puluh ribu meter persegi) sampai dengan 250.000 M² (duaratus lima puluh ribu meter persegi), berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun, terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Perolehan tanah oleh pemegang Izin Lokasi harus diselesaikan dalam jangka waktu Izin Lokasi.

- (3) Pemegang Izin Lokasi wajib melaporkan secara berkala setiap tiga bulan kepada Walikota mengenai perolehan tanah yang sudah dilaksanakan berdasarkan Izin Lokasi dan pelaksanaan penggunaan tanah tersebut, dengan tembusan Kantor Pertanahan.
- (4) Pemegang Izin Lokasi yang akan menambah perluasan tanah yang sudah ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota, wajib mengajukan Izin Lokasi baru.

Pasal 12

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) perolehan tanah belum selesai, maka :
 - a. Izin Lokasi dapat diperpanjang dengan syarat tanah yang sudah diperoleh dan/atau dikuasai mencapai lebih dari 50% (lima puluh persen) dari luas tanah yang ditetapkan dalam Izin Lokasi; atau
 - b. apabila penguasaan tanah di bawah 50 % (lima puluh persen), maka tidak diberikan perpanjangan Izin Lokasi, dan Izin Lokasi hanya diberikan pada luasan tanah yang telah dikuasai.
- (2) Sebelum berakhirnya Keputusan Izin Lokasi dan tanah yang diperoleh telah mencapai lebih dari 50% sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pemohon dapat mengajukan perpanjangan Izin Lokasi selama 1 (satu) tahun terhitung dari berakhirnya keputusan Izin Lokasi yang bersangkutan.
- (3) Permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum jangka waktu Izin Lokasi berakhir dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 13

- (1) Apabila perolehan tanah tidak dapat diselesaikan dan Izin Lokasi tidak diperpanjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) maka Izin Lokasi dinyatakan batal dengan sendirinya dan tidak berlaku lagi.
- (2) Terhadap bidang-bidang tanah yang sudah diperoleh sebagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dilakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. dipergunakan untuk melaksanakan rencana penanaman modal sesuai dengan luas pembangunan; atau
 - b. dilepas kepada perusahaan atau pihak lain yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Hak dan kewajiban pemegang Izin Lokasi :
 - a. Pemegang Izin Lokasi diizinkan untuk membebaskan tanah dalam areal Izin Lokasi dari hak dan kepentingan pihak lain berdasarkan kesepakatan dengan pemegang hak atau pihak yang mempunyai kepentingan tersebut dengan cara jual beli, pemberian ganti kerugian, konsolidasi tanah atau cara lain sesuai ketentuan yang berlaku.

- b. Sebelum tanah yang bersangkutan dibebaskan oleh pemegang Izin Lokasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka semua hak atau kepentingan pihak lain yang sudah ada atas tanah yang bersangkutan tidak berkurang dan tetap diakui, termasuk kewenangan yang menurut hukum dipunyai oleh pemegang hak atas tanah untuk memperoleh tanda bukti hak (sertifikat), dan kewenangan untuk menggunakan dan memanfaatkan tanahnya bagi keperluan pribadi atau usahanya sesuai rencana tata ruang yang berlaku, serta kewenangan untuk mengalihkannya kepada pihak lain.
 - c. Sebelum tanah yang bersangkutan dibebaskan, Pemegang Izin Lokasi dilarang menutup atau mengurangi aksesibilitas yang dimiliki masyarakat di sekitar lokasi, dan menjaga serta melindungi kepentingan umum.
- (2) Sesudah tanah yang bersangkutan dibebaskan dari hak dan kepentingan pihak lain, maka kepada pemegang Izin Lokasi diberikan hak atas tanah yang memberikan kewenangan kepadanya untuk menggunakan tanah tersebut sesuai dengan peruntukkan untuk melaksanakan rencana penanaman modalnya.
- (3) Pemegang Izin Lokasi yang telah memperoleh hak atas tanah disertai bukti penguasaannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), langsung mengajukan permohonan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah.

Paragraf 4

Izin Pemanfaatan Ruang

Pasal 15

Persyaratan dan Tata cara permohonan Izin Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Paragraf 5

Dokumen Lingkungan

Pasal 16

- (1) Dokumen lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, memuat pengesahan atau persetujuan dokumen lingkungan hidup dari OPD yang memiliki tugas pokok dan fungsinya membidangi lingkungan hidup.
- (2) Persyaratan dan Tata cara permohonan Dokumen Lingkungan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Paragraf 6

Rekomendasi Teknis

Pasal 17

- (1) Terhadap rencana kegiatan pembangunan yang lokasi dan kegiatan pembangunannya diperbolehkan bersyarat, maka diperlukan Rekomendasi Teknis.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain mengenai :
 - a. peil banjir diperlukan bagi lahan yang berbatasan langsung dengan kali, sungai, dan setu;
 - b. rekayasa lalu lintas diperlukan bagi lahan yang mempunyai dampak kemacetan;
 - c. proteksi kebakaran bangunan gedung diperlukan untuk bangunan diatas 4 (empat) lantai, apartemen, mall dan SPBU/SPBE;

- d. atau rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan karakteristik fungsi bangunan.
- (3) Permohonan rekomendasi teknis ditujukan kepada OPD yang tugas dan fungsinya membidangi perizinan.

Paragraf 7

Pengesahan Rencana Tapak/Site Plan

Pasal 18

Persyaratan dan Tata cara permohonan Pengesahan Rencana Tapak/Site Plan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Paragraf 8

Berita Acara penyerahan sebagian PSU

Pasal 19

Berita Acara penyerahan sebagian PSU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Paragraf 9

Surat Pernyataan Kesanggupan

Memperkerjakan Tenaga Lokal

Pasal 20

Surat Pernyataan Kesanggupan Memperkerjakan Tenaga Lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Paragraf 10

Berita Acara Hasil Musyawarah/Persetujuan Warga/Masyarakat

Pasal 21

- (1) Penyelenggara Pembangunan wajib melaksanakan sosialisasi rencana kegiatan pembangunan kepada warga yang bersinggungan langsung dengan lokasi rencana pembangunan.
- (2) Untuk penyelenggara pembangunan bangunan yang berdampak penting bagi lingkungan, sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada kegiatan permohonan persetujuan AMDAL.
- (3) Sosialisasi dianggap telah dilaksanakan pada saat penyusunan dokumen AMDAL melalui Konsultasi Publik yang dibuktikan dengan daftar hadir.
- (4) Untuk kegiatan pembangunan bangunan wajib UKL-UPL, sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada kegiatan musyawarah warga/masyarakat.
- (5) kegiatan musyawarah warga/masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat mengenai persetujuan warga/masyarakat yang didasarkan kepada jumlah suara paling banyak.
- (6) Hasil kegiatan musyawarah warga/masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Musyawarah atau surat Persetujuan Warga/Masyarakat.
- (7) Untuk kegiatan pembangunan bangunan wajib SPPL, melampirkan persetujuan warga/masyarakat paling sedikit 3 (tiga) orang warga/masyarakat yang bersinggungan langsung dengan lokasi pembangunan.

Bagian Kedua
Persyaratan IMB
Pasal 22

- (1) Dalam Rangka penerbitan IMB, pemohon wajib memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis IMB.
- (2) Persyaratan administrasi permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Sertifikat hak atas tanah;
 - b. Fotocopy IPR atau IMB yang pernah terbit bagi yang akan melakukan renovasi/ perluasan;
 - c. Dokumen lingkungan berupa SPPL, UPL/UKL/AMDAL wajib dipenuhi dikecualikan bagi fungsi hunian tunggal;
 - d. Rekomendasi Teknis berupa peil banjir/jembatan, proteksi kebakaran, ANDAL LALIN, dan rekomendasi yang disesuaikan dengan dampak yang ditimbulkan;
 - e. Bukti Serah Terima PSU bagi perumahan yang memakai site plan berupa berita acara yang dikeluarkan oleh tim verifikasi;
 - f. Foto lokasi;
 - g. Surat Jaminan kesanggupan penanggulangan dampak akibat pelaksanaan pembangunan bagi kegiatan pembangunan bangunan yang dapat memberikan dampak cukup besar bagi lingkungan sekitarnya;
 - h. Surat kesanggupan mempekerjakan tenaga lokal bagi pembangunan bangunan yang mempunyai dampak besar bagi lingkungan sekitarnya; dan

- (3) Persyaratan teknis permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :**
- a. Site plan yang telah disahkan oleh pejabat berwenang yang memuat mengenai jarak bebas bangunan, KDB, dan KLB;**
 - b. Gambar arsitektur bangunan berskala;**
 - c. Dokumen perhitungan kontruksi bangunan bagi bangunan di atas 3 (tiga) lantai dengan luas 2000 (dua ribu) meter persegi serta hasil penelitian tanah bagi bangunan yang mempunyai dampak luas ;**
 - d. Perhitungan sarana, prasarana, dan utilitas diperlukan bagi bangunan perumahan, rumah susun dan apartemen.**
- (4) Apabila sertifikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, atas nama pemohon izin belum ada dan proses balik nama sedang diselesaikan, maka sebagai pengganti sertifikat dimaksud dibuatkan keterangan oleh Lurah yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar milik pemohon dan dilengkapi dengan surat keterangan dari Kantor Pertanahan Kota Depok yang menyatakan bahwa tanah tersebut dalam proses pendaftaran hak atas tanah.**
- (5) Apabila sertifikat hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, atas nama Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kota belum dimiliki, maka sebagai pengganti sertifikat dimaksud melampirkan Surat Pernyataan dari Pengelola Barang yang menyatakan bahwa tanah tersebut merupakan aset milik/dikuasai Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kota.**
- (6) Dokumen perhitungan kontruksi bangunan disusun oleh pemilik bangunan dan disahkan oleh OPD yang membidangi masalah Tata Bangunan.**

BAB III

TATA CARA PERMOHONAN PERIZINAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Perizinan yang diproses secara paralel, adalah perizinan dan non perizinan yang secara langsung berhubungan dengan perizinan lainnya, seperti Izin Pembangunan restoran/rumah makan, dimana dalam pembangunan restoran/rumah makan membutuhkan izin pemanfaatan ruang, izin lingkungan, izin mendirikan bangunan, Izin Gangguan, SIUP, TDP dan TDUP.
- (2) Dalam hal perizinan diproses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. satu permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
 - b. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon;
 - c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon; dan
 - d. perizinan diproses secara simultan dan diterbitkan secara berurutan.

Bagian Kedua

Pemohon Izin

Pasal 24

- (1) Pemohon Izin adalah Orang atau Badan yang mengajukan permohonan perizinan.
- (2) Apabila diperlukan Pemohon dapat meminta informasi mengenai kesesuaian tata ruang dengan rencana kegiatan atau rencana investasi.

Bagian Ketiga

Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan

Pasal 25

- (1) Pelayanan perizinan diselenggarakan oleh Kepala OPD yang membidangi perizinan.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan, Kepala OPD yang membidangi perizinan dibantu oleh Tim Teknis.

Bagian Keempat

Tim Teknis

Pasal 26

- (1) Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur organisasi perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat OPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan Kepada Kepala OPD yang membidangi perizinan dan/atau menghitung retribusi yang harus dibayar oleh pemohon.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala OPD yang membidangi perizinan melalui Kepala Bidang yang bersesuaian.

Pasal 27

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2) memperoleh surat tugas dari Kepala OPD yang berisikan mandat untuk memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan Kepada Kepala OPD yang membidangi perizinan dan/atau menghitung retribusi yang harus dibayar oleh pemohon atas nama kepala OPD yang bersangkutan.
- (2) Pemberian mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengalihkan tanggungjawab pemberi mandat kepada penerima mandat.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2) bertanggung jawab kepada kepala OPD yang menugaskannya.

Bagian Kelima

Petugas Penerima Berkas

Pasal 28

- (1) Apabila Pemohon Izin memerlukan informasi mengenai perizinan pembangunan yang wajib dimiliki, dapat menanyakan petugas informasi di loket informasi dan pengaduan pada kantor OPD yang membidangi perizinan.
- (2) Perizinan Pembangunan yang harus dimiliki oleh Pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan rencana kegiatan dan rencana investasi.
- (3) Pemohon izin mengajukan permohonan perizinan pembangunan secara tertulis dengan menggunakan formulir permohonan perizinan.

- (4) Petugas Penerima Berkas menerima formulir permohonan perizinan, kemudian memeriksa kelengkapan persyaratannya apabila dianggap belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas dianggap lengkap maka diberi tanda terima.
- (5) Berkas yang telah dianggap lengkap paling lambat 1 (satu) hari kerja harus sudah disampaikan kepada Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Pendistribusian dan Pengolahan Berkas

Pasal 29

- (1) Petugas penerima berkas memindai dan mengelompokkan berkas permohonan perizinan menjadi :
- a. permohonan perizinan bagi kebutuhan rencana kegiatan dan rencana investasi memerlukan Persetujuan prinsip dan/atau izin lokasi;
 - b. permohonan perizinan bagi kebutuhan rencana kegiatan dan rencana investasi tidak memerlukan Persetujuan prinsip dan/atau izin lokasi; atau
 - c. permohonan perizinan yang hanya membutuhkan izin operasional seperti izin usaha perdagangan atau tanda daftar usaha pariwisata.
- (2) Apabila permohonan perizinan memerlukan Persetujuan prinsip dan/atau izin lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka petugas penerima berkas paling lambat 2 (dua) hari kerja mendistribusikan berkas permohonan perizinan kepada Bidang yang tugas pokoknya menangani Penanaman Modal baik hardcopy maupun softcopy.

- (3) Jika permohonan perizinan tidak memerlukan Persetujuan prinsip dan/atau izin lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka petugas penerima berkas paling lambat 2 (dua) hari kerja mendistribusikan berkas permohonan perizinan kepada Bidang yang tugas pokoknya menangani Izin Pembangunan baik hardcopy maupun softcopy.
- (4) Dalam hal permohonan perizinan permohonan perizinan yang hanya membutuhkan izin operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka petugas penerima berkas paling lambat 2 (dua) hari kerja mendistribusikan berkas permohonan perizinan kepada Bidang yang tugas pokoknya menangani Izin Usaha baik hardcopy maupun softcopy.

Bagian Ketujuh

Permohonan bagi Kegiatan Pembangunan yang Membutuhkan Persetujuan Prinsip dan/atau Izin Lokasi

Paragraf 1

Rapat Pembahasan I Persetujuan Prinsip dan/atau Izin

Lokasi

Pasal 30

- (1) Setelah berkas sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) huruf a diterima oleh bidang tugas pokoknya menangani Penanaman Modal, maka bidang dalam waktu 2 (dua) hari kerja harus sudah menjadwalkan pengolahan berkas permohonan izin dalam Rapat Pembahasan I Persetujuan Prinsip dan/atau Izin Lokasi bersama Tim Teknis.
- (2) Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagikan kepada tim teknis yang membidangi melalui email.

- (3) Setelah Email sebagaimana dimaksud ayat (2) diterima oleh tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat dalam tim teknis mengkoordinasikan berkas dimaksud di OPD-nya.
- (4) Dalam Pembahasan internal sebagaimana dimaksud ayat (3), OPD tidak diperkenankan untuk mengundang Pemohon.

Pasal 31

Bidang tugas pokoknya menangani Penanaman Modal kemudian menyelenggarakan Rapat Pembahasan I persetujuan prinsip dan/atau izin lokasi bersama tim teknis, untuk:

- a. Menentukan apakah permohonan perizinan memerlukan persetujuan prinsip dan/atau izin lokasi;
- b. memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan persetujuan prinsip dan/atau izin lokasi; dan
- c. mencocokkan peruntukan ruang serta syarat-syarat dengan analisisnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Apabila dalam Rapat Pembahasan I, Tim Teknis menentukan bahwa permohonan perizinan hanya memerlukan persetujuan prinsip saja, maka Tim Teknis memeriksa apakah berkas permohonan yang diajukan telah lengkap memenuhi persyaratan atau belum.
- (2) Jika dalam pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih ditemukan kekurangan berkas atau ada sesuatu yang harus dikonfirmasi kepada pemohon maka Tim Teknis melalui Bidang dapat memanggil pemohon.

- (3) Dalam hal hasil Rapat Pembahasan I sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyatakan bahwa berkas permohonan yang diajukan telah lengkap, maka kepala Bidang yang membidangi Penanaman Modal menyampaikan salinan berkas permohonan kepada kepala bidang perizinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk melanjutkan proses pelayanan perizinan pembangunan.
- (4) Dengan diserahkannya salinan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka perhitungan jangka waktu penyelesaian perizinan prinsip dimulai dan pelayanan perizinan diproses secara paralel bersama dengan perizinan pembangunan lainnya.

Pasal 33

- (1) Apabila dalam Rapat Pembahasan, Tim Teknis menentukan bahwa permohonan perizinan hanya memerlukan persetujuan prinsip dan/atau izin lokasi, maka Tim Teknis memeriksa apakah berkas permohonan yang diajukan telah lengkap memenuhi persyaratan atau belum
- (2) Jika dalam pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih ditemukan kekurangan berkas atau ada sesuatu yang harus dikonfirmasi kepada pemohon maka Tim Teknis melalui Bidang dapat memanggil pemohon.
- (3) Dalam hal hasil Rapat Pembahasan I sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyatakan bahwa berkas permohonan yang diajukan telah lengkap, maka perhitungan jangka waktu penyelesaian perizinan prinsip dimulai proses perizinan dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
- (4) Jika dipandang perlu tim teknis dapat melaksanakan Peninjauan Lapangan.

Paragraf 2

Peninjauan Lokasi Permohonan Persetujuan Prinsip dan/atau Izin Lokasi

Pasal 34

- (1) Dalam peninjauan lapangan Tim Teknis melaksanakan cek lokasi kesesuaian pemanfaatan ruang.
- (2) Dalam hal peninjauan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan, Tim Teknis yang dikoordinasikan oleh bidang menuangkan hasil peninjauan lapangan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan Permohonan Persetujuan Prinsip dan/atau Izin Lokasi.
- (3) Hasil Peninjauan Lapangan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada kepala OPD yang bersangkutan.

Paragraf 3

Rapat Pembahasan II Persetujuan Prinsip dan/atau Izin Lokasi

Pasal 35

- (1) Berdasarkan Rapat Pembahasan sebagaimana dimaksud pasal 33 dan hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pasal 34 ayat (1), Tim Teknis dengan dikoordinasikan oleh Bidang tugas pokoknya menangani Penanaman Modal kembali mengadakan pembahasan izin dalam Rapat Pembahasan II.
- (2) Dalam Rapat Pembahasan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis membuat berita Acara Pembahasan Izin yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Teknis.
- (3) Hasil rapat pembahasan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
 - a. Penolakan; atau
 - b. Persetujuan.

- (4) Apabila hasil rapat pembahasan berupa penolakan, maka bidang bersama tim teknis membuat surat penolakan izin dengan paling sedikit memuat :
 - a. dasar pertimbangan dikeluarkannya penolakan permohonan perizinan; dan
 - b. pernyataan penolakan permohonan perizinan.
- (5) Surat penolakan disampaikan kepada pemohon melalui loket informasi dan pengaduan OPD yang membidangi perizinan.
- (6) Dalam hal hasil rapat pembahasan berupa persetujuan, maka bidang yang tugas pokoknya menangani penanaman modal membuat surat rekomendasi pemberian persetujuan prinsip dan/atau izin lokasi kepada Kepala OPD yang membidangi perizinan.
- (7) Berdasarkan surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala OPD yang membidangi perizinan membuat Surat Persetujuan Prinsip dan/atau Izin Lokasi untuk disampaikan kepada pemohon melalui loket informasi dan pengaduan.
- (8) Proses Pelayanan Perizinan Pembangunan lainnya dapat dilanjutkan apabila perolehan tanah telah selesai dilaksanakan.

Bagian Kedelapan

Permohonan Perizinan Pembangunan

Paragraf 1

Rapat Pembahasan I Persetujuan Perizinan

Pembangunan

Pasal 36

- (1) Berkas permohonan perizinan yang diterima oleh bidang yang tugas pokoknya menangani izin pembangunan dapat berasal dari :
 - a. Petugas penerima berkas apabila permohonan perizinan tidak memerlukan Persetujuan prinsip dan/atau izin lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3); atau

- b. Bidang yang tugas pokoknya menangani penanaman modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3).
- (2) Setelah berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh bidang maka bidang dalam waktu 2 (dua) hari kerja harus sudah menjadwalkan pengolahan berkas permohonan izin dalam Rapat Pembahasan I Perizinan Pembangunan.
- (3) Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh bidang kemudian dibagikan kepada tim teknis yang membidangi dan tim verifikasi apabila terdapat PSU yang harus diserahkan melalui email.
- (4) Setelah Email sebagaimana dimaksud ayat (2) diterima oleh tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat dalam tim teknis mengkoordinasikan berkas dimaksud di OPD-nya.
- (5) Dalam Pembahasan internal sebagaimana dimaksud ayat (3), OPD tidak diperkenankan untuk mengundang Pemohon.

Pasal 37

- (1) Bidang kemudian menyelenggarakan Rapat Pembahasan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), untuk membahas permohonan izin dimaksud.
- (2) Khusus bagi kegiatan pembangunan perumahan dan permukiman yang memiliki kewajiban untuk menyerahkan PSU, bidang juga mengundang tim verifikasi untuk membahas dan memeriksa kelengkapan administrasi prasarana dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota.

- (3) Apabila berdasarkan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diketahui bahwa permohonan memerlukan izin lingkungan maka pejabat tim teknis dari OPD yang membidangi Lingkungan Hidup melanjutkan pembahasan sesuai dengan ketentuan pemrosesan izin lingkungan.
- (4) Tata cara pemeriksaan berkas penyerahan PSU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Apabila dalam pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih ditemukan kekurangan berkas atau ada sesuatu yang harus dikonfirmasi kepada pemohon maka Tim Teknis dan/atau tim verifikasi melalui Bidang dapat memanggil pemohon.
- (6) Apabila dipandang perlu tim teknis dan/atau tim verifikasi dapat melaksanakan Peninjauan Lapangan.

Paragraf 2

Peninjauan Lapangan

Pasal 38

- (1) Dalam peninjauan lapangan Tim Teknis bidang :
 - a. Izin Pemanfaatan Ruang melaksanakan :
 - 1) mengecek kesesuaian pemanfaatan ruang;
 - 2) mengukur luas tanah;
 - 3) mengukur garis sempadan;
 - 4) mengecek koordinat titik lokasi; dan
 - 5) mengecek kesesuaian rencana tapak.
 - b. IMB melaksanakan :
 - 1) mengecek kesesuaian fungsi bangunan;
 - 2) mengecek perhitungan konstruksi bangunan (untuk bangunan tertentu);
 - 3) menghitung KDB.

c. Izin Lingkungan :

- 1) mengecek batas lokasi kegiatan;
- 2) mengecek lokasi Badan Air Penerima;
- 3) mengecek titik pengambilan sample air dan udara; dan
- 4) mengecek kondisi Rona Awal Lingkungan.

(2) Dalam peninjauan lapangan Tim verifikasi melaksanakan:

- a. inventarisasi PSU sesuai permohonan penyerahan PSU;
- b. verifikasi kesesuaian antara berkas administrasi dengan fisik PSU;
- c. serah terima PSU tahap I sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Berita Acara Peninjauan Lapangan

Pasal 39

- (1) Dalam hal peninjauan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilaksanakan, Tim Teknis yang dikoordinasikan oleh bidang menuangkan hasil peninjauan lapangan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan.
- (2) Hasil Peninjauan Lapangan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada kepala OPD yang bersangkutan.

Paragraf 4

Berita Acara Penyerahan PSU

Pasal 40

- (1) Setelah peninjauan lapangan dan serah terima PSU tahap I, Tim verifikasi membuat Berita Acara Serah Terima Sarana dan Berita Acara Serah Terima Administrasi Prasarana dan Utilitas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

(2) Berita acara serah terima sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :

- a. identitas para pihak yang melakukan serah terima;**
- b. rincian sarana, jumlah, lokasi, ukuran dan luasan obyek yang akan diserahkan; dan**
- c. lampiran-lampiran, antara lain :**
 - 1. daftar dan gambar rencana induk dan/atau rencana tapak yang menjelaskan sarana, jumlah, lokasi, ukuran dan luasan sarana yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota.**
 - 2. berita Acara hasil pemeriksaan/verifikasi kelayakan terhadap sarana yang diserahkan;**
 - 3. surat pelepasan hak atas tanah sarana dari pengembang kepada Pemerintah Kota;**
 - 4. sertifikat tanah asli atas nama pengembang yang peruntukannya sebagai sarana yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota;**
 - 5. dalam hal sertifikat sebagaimana dimaksud pada angka 4 belum selesai, maka penyerahan tersebut disertakan dengan bukti pendaftaran hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Depok atas biaya pengembang.**

(3) Berita Acara Serah Terima Administrasi Prasarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :

- a. identitas para pihak yang melakukan serah terima;**
- b. rincian jenis, jumlah, lokasi dan ukuran obyek yang akan diserahkan;**
- c. jadwal/waktu penyelesaian pembangunan, masa pemeliharaan dan serah terima fisik prasarana dan utilitas.**

(4) Berita Acara Serah Terima Administrasi Prasarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan:

- a. perjanjian antara pengembang dengan Pemerintah Kota tentang penyerahan prasarana dan utilitas;
- b. surat kuasa dari pengembang kepada Pemerintah Kota tentang pemberian kewenangan kepada Pemerintah Kota untuk melakukan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan berupa prasarana dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota;
- c. daftar dan gambar Rencana Induk dan/atau rencana Tapak yang menjelaskan lokasi, jenis, luasan dan ukuran prasarana dan utilitas yang akan diserahkan kepada Pemerintah Kota.

Paragraf 5

Rapat Pembahasan II Perizinan Pembangunan

Pasal 41

- (1) Berdasarkan Rapat Pembahasan sebagaimana dimaksud pasal 37 dan hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pasal 39 ayat (1), Tim Teknis dengan dikoordinasikan oleh Bidang kembali mengadakan pembahasan izin dalam Rapat Pembahasan II.**
- (2) Dalam Rapat Pembahasan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis membuat berita Acara Pembahasan izin yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Teknis.**
- (3) Apabila berdasarkan hasil Rapat Pembahasan II sebagaimana dimaksud ayat (1) ditolak maka harus dijelaskan alasan penolakan izin yang dituangkan dalam rancangan surat penolakan izin.**

- (4) Apabila permohonan izin diterima dan atas pelayanan izin dimaksud terdapat kewajiban pembayaran retribusi maka pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, membuat perhitungan retribusi berdasarkan peraturan daerah tentang retribusi yang berkaitan serta rancangan izin.
- (5) Rancangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat ketentuan yang wajib ditaati oleh pemohon izin.
- (6) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang membuat Rekomendasi kepada Kepala OPD yang membidangi perizinan dengan melampirkan rancangan surat penolakan atau rancangan Izin dan Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 membuat Laporan kepada Kepala OPD yang bersangkutan.

Paragraf 6

Laporan Hasil Pembahasan Izin oleh Pejabat Tim Teknis

Pasal 42

- (1) Paling lambat 2 hari kerja setelah memberikan saran pertimbangan dan/ atau perhitungan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4), pejabat harus menyampaikan laporan kepada Kepala OPD yang bersangkutan.
- (2) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat tidak melaporkan tugasnya kepada kepala OPD yang bersangkutan maka saran pertimbangan dan/atau perhitungan retribusi menjadi tanggung jawabnya.

- (3) Apabila Pejabat dalam memberikan saran pertimbangan serta perhitungan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) terdapat kekeliruan maka kepala OPD dalam waktu 2 hari kerja dapat memberikan koreksi atau perbaikan kepada Kepala OPD yang membidangi perizinan melalui Bidang yang terkait.
- (4) Apabila Kepala OPD setelah menerima Laporan dari Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memberikan atau memberikan koreksi atau perbaikan maka saran pertimbangan dan / atau perhitungan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) menjadi tanggung jawab kepala OPD yang bersangkutan.

Paragraf 7

Penandatanganan Surat Penolakan atau Izin

Pasal 43

- (1) Paling lambat dalam waktu 2 hari Kerja setelah menerima rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6), Walikota atau Kepala OPD yang membidangi perizinan menandatangani surat penolakan atau izin.
- (2) Surat Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon melalui loket informasi dan pengaduan
- (3) Apabila berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) maka bersamaan dengan proses penandatanganan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang menyampaikan SKRD kepada pemohon.
- (4) Berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemohon melakukan pembayaran retribusi daerah dengan mempergunakan Surat Setoran Retribusi Daerah.

- (5) Berdasarkan Surat Setoran Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), izin disampaikan kepada pemohon melalui loket informasi dan pengaduan.

Bagian Kesembilan

Perubahan Fungsi Bangunan

Pasal 44

- (1) Fungsi dan klasifikasi bangunan gedung dapat diubah melalui permohonan baru izin mendirikan bangunan gedung.
- (2) Perubahan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung diusulkan oleh pemilik dalam bentuk rencana teknis bangunan gedung sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam RTRW kabupaten/kota, RDTRKP, dan/atau RTBL.
- (3) Perubahan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung harus diikuti dengan pemenuhan persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung.
- (4) Perubahan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung ditetapkan dalam IMB, kecuali bangunan gedung fungsi khusus ditetapkan oleh Pemerintah.

Kesepuluh

Izin Mendirikan Bangunan Pemutihan

Pasal 45

- (1) IMB Pemutihan diberikan untuk bangunan yang tidak melanggar ketentuan tata ruang dan dibangun sebelum tahun 2006 dengan persyaratan teknis tertentu dengan fungsi :
 - a. hunian rumah tinggal tunggal; dan
 - b. sosial budaya dengan peruntukan sarana pendidikan dan kesehatan.

- (2) Untuk kegiatan pelayanan kesehatan yang telah memiliki IMB dengan fungsi usaha dan akan memperpanjang izin operasionalnya, maka diberikan IMB baru melalui pemutihan dengan fungsi sosial budaya.
- (3) Wewenang penandatanganan IMB pemutihan didelegasikan kepada:
- a. IMB fungsi hunian rumah tinggal tunggal oleh Camat;
 - b. IMB fungsi sosial budaya dengan peruntukan sarana pendidikan dan kesehatan oleh Kepala OPD yang membidangi perizinan.
- (4) Persyaratan permohonan IMB pemutihan sebagai berikut :
- a. Foto copy KTP pemohon;
 - b. Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang (IPR);
 - c. Foto copy PBB yang mencantumkan luas bangunan sebelum tahun 2006 s/d pengajuan IMB;
 - d. Foto lokasi;
 - e. Surat pengantar/surat keterangan dari kelurahan bahwa bangunan tersebut dibangun sebelum tahun 2006 ;
 - f. Denah yang berskala.
- (5) Berkas permohonan izin pemutihan yang dilaksanakan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang masuk dan telah lengkap diberi tanda terima dan berkas permohonan yang belum lengkap, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima permohonan tersebut dikembalikan ke pemohon.
- (6) Atas dasar permohonan sebagaimana pada ayat (5) dalam waktu 3 (tiga) hari kerja kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum pada Kecamatan bersama petugas lapangan Dinas melakukan pemeriksaan baik secara administrasi maupun teknis.

- (7) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dan petugas lapangan Dinas .
- (8) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum pada Kecamatan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah diadakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) membuat rancangan surat yang berisi pemberian atau penolakan Pemutihan Izin Mendirikan Bangunan yang ditujukan.

Pasal 46

- (1) Bagi pemohon izin yang telah memenuhi persyaratan teknis dan administrasi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum pada Kecamatan membuat nota perhitungan retribusi yang selanjutnya oleh Sekretaris Camat dibuatkan surat perintah setor kepada pemohon.
- (2) Pemohon dalam waktu 3 (tiga) hari kerja wajib menyetorkan retribusi ke Kas Daerah melalui OPD yang membidangi Pendapatan Daerah sejumlah yang tertera dalam SKRD.
- (3) Pemohon dalam waktu 3 (tiga) hari kerja wajib menyerahkan Surat Setoran Retribusi Daerah kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (7) Camat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya rancangan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (8) menerbitkan surat tentang pemberian/penolakan Izin Mendirikan Bangunan.

- (5) Penolakan pemutihan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Bentuk dan format dokumen perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENETAPAN DAN PERSYARATAN JARAK BEBAS BANGUNAN SERTA PEMANFAATAN PADA DAERAH SEMPADAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 47

- (1) Setiap orang atau badan yang akan melaksanakan pembangunan wajib mentaati ketentuan jarak bebas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a.
- (2) Ketentuan jarak bebas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk:
 - a. garis sempadan bangunan dengan tepi jalan, tepi sungai, tepi saluran, tepi situ/waduk/mata air, jaringan pipa gas, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi;
 - b. jarak antara bangunan dengan batas-batas persil, jarak antar bangunan, dan jarak antara as jalan dengan pagar halaman yang diizinkan pada lokasi yang bersangkutan, yang diberlakukan per kaveling, per persil, dan/atau per kawasan.
- (3) Persyaratan jarak bebas bangunan gedung atau bagian bangunan gedung yang dibangun di bawah permukaan tanah harus mempertimbangkan batas-batas lokasi, keamanan, dan tidak mengganggu fungsi utilitas kota, serta pelaksanaan pembangunannya.

Bagian Kedua
Garis Sempadan Bangunan

Paragraf 1

Sempadan Jalan

Pasal 48

(1) Garis sempadan jalan diukur dari tepi badan jalan berdasarkan rencana jalan yang ditetapkan, yaitu terdiri dari :

NO.	KLASIFIKASI JALAN	RUANG MILIK JALAN (RUMILJA)	GARIS SEMPADAN BANGUNAN (GSB)	KETERANGAN
1.	Jalan Bebas Hambatan	30 – 70 m	10 m	1. Garis Sempadan Pagar (GSP) : Ruang Milik Jalan (RUMILJA) 2. Garis Sempadan Bangunan (GSB) : Ditarik dari Garis Sempadan Pagar (GSP) 3. Pengklasifikasian jalan berdasarkan rencana tata ruang di Kota Depok
2.	Arteri Primer	27 m	10 m	
3.	Arteri Sekunder	20 – 32 m	5-10 m	
4.	Kolektor Primer	20 – 24 m	5-7,5 m	
5.	Kolektor Sekunder	20 m	5 m	
6.	Lokal/Lingkungan	>5 m	3 m	

(2) Rincian garis sempadan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dapat dilihat dalam tabel garis sempadan jalan di Kota Depok sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sempadan Sungai

Pasal 49

- (1) Garis sempadan sungai bertanggung ditetapkan paling sedikit 3 (tiga) meter diukur dari sebelah luar sepanjang kaki tanggul.
- (2) Garis sempadan sungai tidak bertanggung ditetapkan berdasarkan kriteria:
- a. sungai yang mempunyai kedalaman tidak lebih besar dari 3 (tiga) meter, garis sempadan ditetapkan paling sedikit 10 (sepuluh) meter dihitung dari tepi sungai pada waktu ditetapkan; dan

- b. sungai yang mempunyai kedalaman lebih besar dari 3 (tiga) meter, garis sempadan sungai ditetapkan paling sedikit 15 (lima belas) meter dihitung dari tepi sungai pada waktu ditetapkan.
- (3) Tanggul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah tanggul yang dibuat oleh Pemerintah.
- (4) Penetapan garis sempadan sungai dapat dilihat dalam tabel garis sempadan sungai di Kota Depok sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sempadan Saluran Irigasi

Pasal 50

- (4) Garis sempadan saluran irigasi ditetapkan paling sedikit 3 (tiga) meter diukur dari batas terluar saluran irigasi.
- (5) Penetapan garis sempadan saluran irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dapat dilihat dalam tabel garis sempadan saluran irigasi di Kota Depok sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4

Sempadan Situ/Waduk dan Mata Air

Pasal 51

- (1) Garis sempadan situ/waduk ditetapkan paling sedikit 50 (lima puluh) meter dari titik pasang paling tinggi ke arah darat.
- (2) Garis sempadan mata air ditetapkan paling sedikit 200 (dua ratus) meter dari sekitar mata air.

Paragraf 5

Sempadan Jalur Pipa Gas

Pasal 52

- (1) Garis sempadan jalur pipa gas ditetapkan dengan jarak paling sedikit 9 (sembilan) meter dari sisi terluar pipa ke kiri dan kanan.
- (2) Rencana pelintasan diatas jalur pipa minyak dan pipa gas bumi berupa jalan atau jembatan pemasangan kabel listrik/telepon, saluran air dan lain-lain yang sejenis dengan itu, harus memperoleh persetujuan tertulis dari pengelola jalur pipa gas.

Paragraf 6

Sempadan Rel Kereta Api

Pasal 53

- (1) Garis sempadan jalan rel kereta api ditetapkan sebagai berikut:

Jalan Rel Kereta Api terletak di:	Obyek	
	Tanaman	Bangunan
a. jalan rel kereta api lurus	> 11 m	> 20 m
b. jalan rel kereta api belokan/lengkungan		
- lengkung dalam	> 23 m	> 23 m
- lengkung luar	> 11 m	> 11 m

- (2) Kriteria garis sempadan jalan rel kereta api sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut:
 - a. garis sempadan jalan rel kereta api ditetapkan dari as jalan rel terdekat apabila jalan rel kereta api itu lurus;
 - b. garis sempadan jalan rel kereta api yang terletak di tanah timbunan diukur dari kaki tanggul;
 - c. garis sempadan jalan rel kereta api yang terletak di dalam galian, diukur dari puncak galian tanah atau atas serongan;

- d. garis sempadan jalan rel kereta api yang terletak pada tanah datar diukur dari as jalan rel kereta api;
- e. garis sempadan jalan rel kereta api pada belokan adalah lebih dari 23 (dua puluh tiga) meter diukur dari lengkung dalam sampai as jalan. Dalam peralihan jalan lurus ke jalan lengkung diluar as jalan harus ada jalur tanah yang bebas, yang secara berangsur-angsur melebar dari jarak lebih dari 11 (sebelas) meter sampai lebih dari 23 (dua puluh tiga) meter. Pelebaran tersebut dimulai dalam jarak 20 (dua puluh) meter di muka lengkungan untuk selanjutnya menyempit lagi sampai jarak lebih dari 11 (sebelas) meter;
- f. garis sempadan jalan rel kereta api sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku apabila jalan rel kereta api terletak di tanah galian yang dalamnya 3,5 (tiga koma lima) meter; dan
- g. garis sempadan jalan perlintasan sebidang antara jalan rel kereta api dengan jalan raya adalah 30 (tiga puluh) meter dari as jalan rel kereta api pada titik perpotongan as jalan rel kereta api dengan as jalan raya dan secara berangsur-angsur menuju pada jarak lebih dari 11 (sebelas) meter dari as jalan rel kereta api pada titik 600 (enam ratus) meter dari titik perpotongan as jalan kereta api dengan as jalan raya.

Paragraf 7

Sempadan Jaringan Listrik Tegangan Tinggi

Pasal 54

Garis sempadan jaringan listrik tegangan tinggi ditetapkan 8,5 (delapan koma lima) meter dari bagian terluar jaringan listrik tegangan tinggi.

Bagian Ketiga
Pemanfaatan dan Penguasaan pada Daerah Sempadan
Paragraf 1
Pemanfaatan Daerah Sempadan
Pasal 55

- (1) Daerah sempadan jalan hanya dapat dimanfaatkan oleh pemilik tanah untuk :
 - a. perkerasan jalan;
 - b. trotoar;
 - c. rambu-rambu pekerjaan;
 - d. jalur hijau;
 - e. tiang reklame;
 - f. rambu-rambu lalu lintas;
 - g. jaringan utilitas,
 - h. saluran air hujan, dan
 - i. parkir.
- (2) Daerah sempadan sungai/saluran dapat dimanfaatkan oleh pemilik tanah untuk keperluan tertentu, meliputi :
 - a. Bangunan prasarana sumber daya air;
 - b. Fasilitas jembatan dan dermaga;
 - c. Jalur pipa gas dan air minum;
 - d. Rentangan kabel listrik dan telekomunikasi;
 - e. Pemasangan papan reklame sosial, papan penyuluhan dan peringatan serta rambu-rambu pekerjaan; dan
 - f. Kegiatan penghijauan.
- (3) Daerah sempadan situ/waduk dapat dimanfaatkan oleh pemilik tanah untuk:
 - a. Bangunan prasarana sumber daya air;
 - b. Fasilitas jembatan atau dermaga;
 - c. Kegiatan pariwisata;
 - d. Jalan menuju ke lokasi;
 - e. Kegiatan penghijauan.

- (4) Daerah sempadan pipa gas dapat dimanfaatkan oleh pemilik tanah untuk:
- a. perkerasan jalan;
 - b. trotoar;
 - c. rambu-rambu pekerjaan;
 - d. jalur hijau;
 - e. rambu-rambu lalu lintas;
 - f. jaringan utilitas, dan
 - g. saluran air hujan.
- (5) Daerah sempadan jalan rel kereta hanya untuk kegiatan yang berkaitan dengan lalu lintas kereta api dan dilaksanakan oleh PT Kereta Api Indonesia.
- (6) Daerah sempadan jaringan listrik dapat dimanfaatkan untuk :
- a. Perkerasan jalan;
 - b. Taman;
 - c. Ruang Terbuka Hijau;
 - d. Sarana parkir dan trotoar;
 - e. Rambu-rambu lalu lintas;
 - f. Jaringan utilitas;
 - g. Saluran air hujan;
- (7) Pemanfaatan daerah sempadan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh mengurangi fungsi daerah sempadan.

Paragraf 2

Penguasaan Daerah Sempadan

Pasal 56

Tanah yang sudah dalam kepemilikan, apabila akan dijadikan daerah sempadan yang dikuasai oleh instansi tertentu, badan hukum dan perorangan maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Pengendalian Daerah Sempadan

Pasal 57

Pengendalian pemanfaatan Daerah Sempadan dilaksanakan oleh OPD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Pengendalian garis sempadan dan pemanfaatan daerah sempadan diselenggarakan melalui kegiatan pengawasan, penertiban dan mekanisme perizinan.
- (2) Untuk kepentingan pengawasan, masyarakat dapat memberikan data-data yang diperlukan kepada OPD untuk keperluan pemeriksaan.

BAB V

PENGURUGAN DAN PENGGALIAN TANAH

Pasal 59

- (1) Setiap orang perorangan atau badan dilarang melakukan kegiatan penggalian dan pengurugan tanah, kecuali untuk rencana kegiatan pembangunan bangunan dan/atau pelaksanaan pembangunan bangunan serta untuk kegiatan pembangunan infrastruktur Kota Depok.
- (2) Kegiatan penggalian dan pengurugan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memperoleh izin dari Walikota atau pejabat yang menangani perizinan.

BAB VI

PERSYARATAN DAN PENERBITAN PERIZINAN

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 60

- (1) Setiap bangunan gedung fungsi hunian, fungsi usaha, fungsi sosial budaya, fungsi pendidikan, dan fungsi khusus yang akan dimanfaatkan harus memiliki Sertifikat Laik Fungsi.

- (2) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bagi bangunan gedung yang kondisinya telah memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) SLF bangunan gedung yang diberikan kepada pemilik/pengguna bangunan gedung meliputi:
 - a. Penerbitan SLF untuk pertama kali; dan
 - b. Perpanjangan SLF selanjutnya.
- (4) Pemeriksaan kelaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. pemeriksaan kesesuaian fungsi;
 - b. persyaratan tata bangunan;
 - c. keselamatan;
 - d. kesehatan;
 - e. kenyamanan; dan
 - f. kemudahan.
- (5) Pemeriksaan kelaikan fungsi dilakukan oleh Pemerintah Kota disertai tim pengkaji yang memiliki sertifikat.
- (6) Lingkup dan metode pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemberian Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 61

SLF bangunan gedung dan perpanjangan SLF bangunan gedung diproses atas dasar:

- a. permintaan pemilik/pengguna bangunan gedung;
- b. adanya perubahan fungsi, perubahan beban, atau perubahan bentuk bangunan gedung;

- c. adanya kerusakan bangunan gedung akibat bencana seperti gempa bumi, kebakaran, dan/atau bencana lainnya; atau
- d. adanya laporan masyarakat terhadap bangunan gedung yang diindikasikan membahayakan keselamatan masyarakat dan lingkungan sekitarnya.

Bagian Ketiga

Masa Berlaku SLF

Pasal 62

Masa berlaku SLF adalah sebagai berikut :

- a. bagi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana tidak dibatasi (tidak ada ketentuan untuk perpanjangan SLF);
- b. bagi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal, dan rumah deret sampai dengan 2 (dua) lantai berlaku hingga jangka waktu 20 (dua puluh) tahun;
- c. bagi bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum berlaku hingga jangka waktu 5 (lima) tahun.

Pasal 63

- (1) Bagi SLF yang akan berakhir masa berlakunya, dapat dimohonkan perpanjangan SLF.
- (2) Perpanjangan SLF harus diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF berakhir.
- (3) Perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan atas bangunan gedung yang telah memiliki SLF dan masih memenuhi persyaratan kelaikan fungsi.

Bagian Keempat
Persyaratan SLF
Paragraf 1
Persyaratan Penerbitan SLF
Pasal 64

- (1) Persyaratan Administrasi pada proses penerbitan SLF bangunan gedung meliputi :
 - a. Kesesuaian data aktual (terakhir) dengan data dalam dokumen status hak atas tanah;
 - b. Kesesuaian data aktual (terakhir) dengan data dalam IMB, dan/atau dokumen status kepemilikan bangunan gedung yang semula telah ada/dimiliki; dan
 - c. Kepemilikan dokumen IMB.
- (2) Bagi bangunan gedung fungsi hunian rumah susun, persyaratan administrasi ditambah dengan fotocopy pengesahan pertelaan rumah susun.

Pasal 65

Persyaratan teknis pada proses penerbitan SLF bangunan gedung meliputi :

- a. kesesuaian data aktual (terakhir) dengan data dalam dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung termasuk *as built drawings*, pedoman pengoperasian dan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung, peralatan serta perlengkapan mekanikal dan elektrikal bangunan gedung (manual), pemenuhan persyaratan teknis dalam *siteplan* seperti pembuatan sumur resapan dan/atau sumur imbuhan dan/atau IPAL serta dokumen ikatan kerja;
- b. pengujian/test di lapangan (*on site*) dan/atau di laboratorium untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, pada struktur, peralatan, dan perlengkapan bangunan gedung, serta prasarana bangunan gedung pada komponen konstruksi atau peralatan yang memerlukan data teknis yang akurat; dan

- c. Pengujian/test sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilakukan sesuai dengan pedoman teknis dan tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Persyaratan Perpanjangan SLF

Pasal 66

- (1) Persyaratan Administrasi pada perpanjangan SLF bangunan gedung meliputi :
 - a. kesesuaian data aktual dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan bangunan gedung berdasarkan pada perubahan kepemilikan;
 - b. kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan tanah; dan
 - c. kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan data dalam dokumen IMB berdasarkan antara lain adanya pemecahan IMB atas permohonan pemilik.
- (2) Persyaratan teknis pada perpanjangan SLF bangunan gedung meliputi :
 - a. kesesuaian data aktual (terakhir) dengan data dalam dokumen laporan hasil pemeriksaan berkala, laporan pengujian struktur, peralatan, dan perlengkapan bangunan gedung, serta prasarana bangunan gedung, laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian pada kegiatan perawatan, termasuk adanya perubahan fungsi bangunan gedung, intensitas, arsitektur bangunan gedung, dan dampak lingkungan yang ditimbulkan;

- b. pengujian/test di lapangan (*on site*) dan/atau di laboratorium untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan, pada struktur, peralatan dan perlengkapan bangunan gedung, prasarana bangunan gedung pada struktur, komponen konstruksi bangunan gedung dan peralatan yang memerlukan data yang akurat, termasuk adanya perubahan fungsi bangunan gedung, peruntukan dan intensitas, arsitektur bangunan gedung, serta dampak lingkungan yang ditimbulkan; dan
- c. pengujian/test sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan sesuai dengan pedoman teknis dan tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Tata Cara Penerbitan SLF dan Perpanjangan SLF

Bangunan Gedung

Paragraf 1

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung

Pasal 67

- (1) Untuk penerbitan SLF, bangunan gedung digolongkan sebagai berikut :
 - a. bangunan gedung pada umumnya, antara lain :
 - 1) bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana yang meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana;
 - 2) bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret sampai dengan 2 (dua) lantai; dan

- 3) bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana (2 (dua) lantai atau lebih), dan bangunan gedung lainnya pada umumnya.
- b. bangunan gedung tertentu digolongkan sebagai berikut :
- 1) bangunan gedung untuk kepentingan umum; dan
 - 2) bangunan gedung fungsi khusus.
- (2) Permohonan penerbitan SLF bangunan gedung untuk pertama kali diajukan secara tertulis oleh perseorangan atau badan hukum kepada Walikota melalui Badan yang membidangi perizinan, dengan menggunakan formulir SLF-1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
- (3) Tata cara penerbitan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Bagan Alur pada Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penerbitan SLF dan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung

Pasal 68

- (1) Permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan dengan formulir SLF-6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan menggunakan ketentuan yang sama untuk penerbitan SLF bangunan gedung untuk pertama kali meliputi:
- a. Perpanjangan SLF bangunan gedung untuk sebagian, atau seluruh bangunan gedung;
 - b. Lampiran Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung yang disyaratkan;
 - c. Pejabat tujuan surat Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan OPD terkait;

- e. Pemeriksaan bersama secara opsional;
 - f. Persetujuan dan pengesahan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - g. Pejabat yang menerbitkan SLF bangunan gedung.
- (2) Tata cara penerbitan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Bagan Alur pada Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

BAB VII

PENGESAHAN PERTELAAN DAN AKTA PEMISAHAN

RUMAH SUSUN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 69

- (1) Setiap Penyelenggara pembangunan rumah susun yang telah memiliki Perizinan Pembangunan dan akan melakukan proses pembuatan/pemecahan sertifikat satuan-satuan rumah susun yang dibangunnya wajib terlebih dahulu mengajukan permohonan pengesahan pertelaan kepada Walikota yang menunjukkan batas yang jelas dari masing-masing satuan rumah susun, bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama beserta uraian NPP.
- (2) Setiap Pelaku pembangunan rumah susun yang telah selesai melaksanakan pembangunan satuan rumah susun hunian dan satuan rumah susun non hunian, dan akan segera mengisi/menempati bangunannya, diwajibkan melakukan uji laik fungsi untuk mendapatkan sertifikat laik fungsi bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1).

- (3) Setiap Pelaku pembangunan yang sudah mendapatkan pengesahan pertelaan dan sertifikat laik fungsi bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib membuat akta pemisahan atas satuan-satuan rumah susun sebagai bentuk legalitas dengan mendaftarkannya kepada Kantor Pertanahan Kota Depok.

Bagian Kedua

Pertelaan

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 70

- (1) Penyelenggara pembangunan rumah susun yang akan mengajukan Pengesahan Pertelaan wajib memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. surat permohonan pertelaan yang ditujukan kepada pejabat yang ditunjuk;
 - b. akta pendirian perusahaan;
 - c. sertifikat hak atas tanah;
 - d. perizinan pembangunan;
 - e. Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - f. gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumah susun;
 - g. gambar rencana struktur beserta perhitungannya;
 - h. gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama;
 - i. gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya

- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. melampirkan gambar *detail engineering desain* (OED) bangunan meliputi :
 1. Denah bangunan Tiap lantai;
 2. Gambar tampak muka dan tampak samping;
 3. Gambar potongan horizontal dan vertical;
 4. Gambar detail Mechanical & Electrical (ME);
 5. Gambar jaringan pipa Air Bersih, Air Kotor dan gas; dan
 6. Gambar Konstruksi dan struktur Bangunan.
 - b. spesifikasi teknis peralatan yang dipergunakan meliputi antara lain :
 1. Lift;
 2. Peralatan Proteksi Kebakaran;
 3. Panel Listrik;
 4. Genset;
 5. Panel Telepon;
 6. Air Conditioner;
 7. Pompa air; dan
 8. Lampu PJU.

Paragraf 2

Tata Cara Pengesahan Pertelaan

Pasal 71

Mekanisme pengajuan permohonan pertelaan dan Akta Pemisahan Rumah Susun diatur sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan permohonan pengesahan Pertelaan kepada Walikota melalui Badan yang membidangi perizinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71;
- b. Dinas menugaskan Tim Pelaksana Pertelaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang diajukan;
- c. Dalam hal berkas permohonan yang diajukan belum lengkap, Tim Pelaksana Pertelaan dapat memanggil pemohon untuk segera melengkapi semua persyaratan;

- d. Apabila berkas permohonan yang diajukan lengkap, selanjutnya Tim Pelaksana Pertelaan akan melakukan pengecekan fisik di lapangan dengan mengadakan pengukuran ulang baik secara sampling atau keseluruhan terhadap luasan bangunan dan satuan-satuan rumah susun yang sudah dituangkan dalam permohonan pertelaan.
- e. Apabila masih terdapat perbedaan antara luasan dalam pertelaan dengan luasan eksisting di lapangan, maka kepada pelaku pembangunan diminta untuk disesuaikan terlebih dahulu sehingga semua luasan dalam pertelaan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.
- f. Hasil pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh tim sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e selanjutnya dibuatkan Berita Acara.
- g. Berita Acara Hasil Verifikasi yang dilakukan oleh Tim Verifikasi menjadi dasar diterbitkannya pengesahan atas pertelaan oleh Walikota.

Pasal 72

Tim Pelaksana Pertelaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c dibentuk dengan Keputusan Walikota, dengan susunan personalia dan tugasnya diusulkan oleh Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman.

Pasal 73

Pengesahaan Pertelaan dapat disetujui oleh Walikota apabila semua persyaratan administrasi dan persyaratan teknis serta hasil pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dan Pasal 72 telah memenuhi semua ketentuan.

Paragraf 3

Bentuk dan Format Gambar Pertelaan

Pasal 75

- (1) Gambar Pertelaan Rumah Susun dibuat oleh Penyelenggara Pembangunan baik yang berbentuk 2 (dua) dimensi atau 3 (tiga) dimensi.
- (2) Gambar Pertelaan berisikan gambar yang dengan jelas menampilkan:
 - a. Kawasan dengan batas-batasnya beserta lingkungan yang ada di Kawasan jika Satuan Lingkungan Rumah Susun berada dalam suatu Kawasan bersama Satuan Lingkungan lain.
 - b. Satuan Lingkungan, yang berisi informasi tentang batas Satuan Lingkungan, Blok bangunan gedung yang ada serta Benda Bersama sebagai fasilitas yang dibangun diluar bangunan gedung.
 - c. Tanah bersama, berisi informasi tentang:
 1. Gambar batas tanah dan jika ada beserta koordinat titik batasnya;
 2. Nomor sertifikat hak tanah;
 3. Nomor Surat Ukur;
 4. Nomor Induk Bidang;
 5. Luas Tanah.
 - d. Tampak muka untuk setiap blok bangunan.
 - e. Tampak potongan (dari salah satu sisi) sehingga terinformasi :
 1. masing-masing lantai yang ada; dan
 2. jarak ketinggian antar satu lantai dengan lantai yang ada di atasnya serta nama/nomor lantai menurut urutan secara fisik yang dikonversi kepada penomoran lantai berdasarkan marketing.

- f. Denah semua lantai dari Basement sampai dengan lantai atap, yang berisi informasi tentang:
1. batas-batas Satuan Rumah Susun;
 2. nomor sebagai alamat dari setiap satuan rumah susun;
 3. Bagian Bersama yang ada pada lantai dimaksud.
- (3) Semua gambar dibuat dalam ukuran kertas minimal A-3 dalam skala menyesuaikan dengan ukuran kertas yang dipakai.
- (4) Gambar Pertelaan lantai dibuat dalam skala paling kecil 1 : 100, dibuat dengan berwarna agar dapat dengan mudah membedakan batas tanah bersama, batas satuan rumah susun, objek kepemilikan bersama (bagian bagian bersama dan benda bersama) dan bagian perseorangan yang bukan komponen hak milik atas satuan rumah susun.
- (5) Warna notasi untuk menyatakan :
- a. batas tanah digambar dengan warna biru tua;
 - b. batas satuan rumah susun digambar dengan warna kuning;
 - c. objek kepemilikan bersama (bagian bersama dan benda bersama) digambar dengan warna merah tua;
 - d. bagian perseorangan yang bukan merupakan komponen hak milik atas satuan rumah susun digambar dengan warna hitam.
- (6) Kepala Gambar dibuat dalam bentuk kotak persegi panjang memanjang kebawah, yang berisi ruang ruang untuk menempatkan informasi, mulai dari ruang paling atas sampai paling bawah berisi hal-hal tentang:
- a. Keterangan;
 - b. Warna dengan notasi untuk hal yang ditampilkan;

- c. Posisi Lantai yang digambarkan;
 - d. Denah kunci untuk gambar yang ditampilkan;
 - e. Nama Rumah Susun;
 - f. Nama Pemilik Rumah Susun/Penyelenggara;
 - g. Judul Gambar dan Nomor>Nama lantai yang digambar;
 - h. Skala (kalau bisa dibuat). Kalau tidak memakai skala, disebutkan NTS serta Nomor gambar yang diinformasikan dari sejumlah gambar yang dibuat;
 - i. Jika gambar tidak memakai skala maka di cantumkan bahwa softcopy yang dibuat menunjukkan bahwa penggambaran dilakukan dalam Skala 1 : 100;
 - j. Nama dan tandatangan Penyelenggara Pembangunan sebagai Pemilik Rumah Susun;
 - k. Nama dan tanda tangan Konsultan Rumah Susun yang menyusun/membuat gambar dan Uraian Pertelaan;
 - l. Tanda tangan pengesahan oleh Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman.
- (7) Kepala Gambar ditempatkan pada sisi ujung paling kanan dari lembar kertas gambar.

Paragraf 4

Uraian Pertelaan

Pasal 75

- (1) Uraian Pertelaan, berisikan uraian yang menjelaskan fisik dari bangunan Rumah Susun yang ada seperti apa yang ditampilkan dalam Gambar Pertelaan, ditambah dengan daftar Satuan Rumah Susun beserta Nilai Perbandingan Proporsionalnya.

- (2) Uraian Pertelaan dibuat dan ditandatangani oleh Penyelenggara Pembangunan.
- (3) Dalam Uraian Pertelaan disediakan ruang untuk tanggal dan nomor pengesahan yang akan diberikan oleh Pemerintah Kota, beserta ruang untuk tanda tangan Pejabat yang ditunjuk yang melaksanakan pengesahan Pertelaan atas nama Walikota.

Bagian Ketiga

Pengesahan Akta Pemisahan Rumah Susun

Paragraf 1

Pemisahan Hak atas Satuan-Satuan Rumah Susun

Pasal 76

- (1) Penyelenggara pembangunan rumah susun wajib memisahkan rumah susun atas satuan-satuan rumah susun meliputi bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama dengan pertelaan yang jelas dalam bentuk gambar, uraian, dan batas-batasnya dalam arah vertikal dan horizontal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, dengan penyesuaian sesuai kenyataan yang dilakukan dengan pembuatan akta pemisahan.
- (2) Pertelaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan satuan-satuan yang terjadi karena pemisahan rumah susun menjadi hak milik atas satuan rumah susun, mempunyai NPP yang sama, kecuali ditentukan lain yang dipakai sebagai dasar untuk mengadakan pemisahan dan penerbitan sertifikat hak milik atas satuan rumah susun.
- (3) Penyelenggara pembangunan rumah susun mengajukan permohonan pengesahan akta pemisahan rumah susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Badan yang membidangi perizinan dengan melampirkan:

- a. Surat permohonan Akta pemisahan atas satuan-satuan rumah susun yang bersangkutan;
 - b. Sertifikat hak atas tanah;
 - c. Dokumen Pertelaan rumah susun yang sudah disahkan oleh Walikota;
 - d. Sertifikat Laik fungsi yang diterbitkan oleh Walikota.
- (4) Akta pemisahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus didaftarkan oleh penyelenggara pembangunan pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Depok dengan melampirkan persyaratan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional.
 - (5) Hak milik atas satuan-satuan rumah susun terjadi sejak didaftarkannya akta pemisahan dengan dibuatnya buku tanah untuk setiap satuan rumah susun yang bersangkutan.
 - (6) Akta pemisahan yang disahkan oleh Walikota mengikat semua pihak.

Paragraf 2

Batas Pemilikan Satuan Rumah Susun

Pasal 77

- (1) Hak milik atas satuan rumah susun meliputi hak kepemilikan perseorangan yang digunakan secara terpisah, hak bersama atas bagian-bagian bangunan, hak bersama atas benda, dan hak bersama atas tanah, semuanya merupakan satu kesatuan hak yang secara fungsional tidak terpisahkan.
- (2) Hak pemilikan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ruangan dalam bentuk geometrik 3 (tiga) dimensi yang tidak selalu dibatasi oleh dinding.

- (3) Dalam hal ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibatasi dinding, permukaan bagian dalam dari dinding pemisah, permukaan bagian bawah dari langit-langit struktur, permukaan bagian atas dari lantai struktur, merupakan batas pemilikannya.
- (4) Dalam hal ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagian tidak dibatasi dinding, batas permukaan dinding bagian luar yang berhubungan langsung dengan udara luar yang ditarik secara vertikal merupakan pemilikannya.
- (5) Dalam hal ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) keseluruhannya tidak dibatasi dinding, garis batas yang ditentukan dan ditarik secara vertikal yang penggunaannya sesuai dengan peruntukannya, merupakan batas kepemilikannya.

Bagian Ketiga

Perubahan Hak Pemilikan

Pasal 78

Pembangunan rumah susun yang direncanakan pada bidang tanah dengan sistem pemilikan perseorangan dan hak bersama, dan telah mendapatkan perizinan pembangunan dan pengesahan pertelaan dari Pemerintah Kota dapat dilaksanakan secara bertahap, sepanjang tidak mengubah nilai perbandingan proporsionalnya.

Pasal 79

- (1) Dalam hal terjadi perubahan rencana dalam pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 untuk tahap berikutnya, yang mengakibatkan kenaikan nilai perbandingan proporsionalnya, perubahan tersebut oleh pelaku pembangunan rumah susun harus diberitahukan kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk, dan dalam hal tersebut diadakan perhitungan kembali.

- (2) Dalam hal perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penurunan nilai perbandingan proporsionalnya, perubahan tersebut oleh pelaku pembangunan harus dimintakan persetujuan kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk, dan dalam hal tersebut diadakan perhitungan kembali.
- (3) Perubahan nilai perbandingan proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus disahkan kembali dan didaftarkan berdasarkan ketentuan dalam Pasal 69 ayat (3)

Pasal 80

- (1) Dalam hal terjadi rencana perubahan fisik rumah susun yang mengakibatkan perubahan NPP harus mendapat persetujuan dari Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar di dalam membuat akta pemisahan.
- (3) Akta perubahan pemisahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat perubahan-perubahan dalam pertelaan yang mengandung perubahan NPP.
- (4) Akta perubahan pemisahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus didaftarkan pada Kantor Pertanahan Kota Depok untuk dijadikan dasar dalam mengadakan perubahan pada buku tanah dan sertifikat-sertifikat hak atas satuan rumah susun yang bersangkutan.

Pasal 81

- (1) Dalam hal terjadi perubahan atas satuan rumah susun yang dimiliki oleh perseorangan secara terpisah perubahan tersebut tidak boleh menimbulkan kerugian bagi pemilik lainnya.

- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan kepada perhimpunan penghuni dan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh perhimpunan penghuni serta persyaratan teknis pembangunan lainnya yang berlaku.

Bagian Keempat

Perubahan Bangunan Gedung Menjadi Rumah Susun

Pasal 82

- (1) Penyelenggara Pembangunan bangunan gedung yang semula tidak dimaksudkan sebagai fungsi hunian Rumah Susun, dapat melakukan perubahan untuk menerapkan fungsi hunian Rumah Susun kepada bangunan dimaksud.
- (2) Untuk perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara Pembangunan wajib menyesuaikan persyaratan-persyaratan untuk bangunan tersebut sesuai dengan persyaratan bangunan fungsi hunian rumah susun.
- (3) Sepanjang fisik gedung dibangun sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan yang ada, dan jenis penggunaannya sesuai pula dengan izin penggunaan bangunan yang telah dikeluarkan, maka penyesuaian persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya mengenai Pertelaan dan Akta Pemisahan Rumah Susun.
- (4) Penyelenggara Pembangunan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memiliki SLF.

- (5) Tata cara permohonan pengesahan Pertelaan, Akta Pemisahan dan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bagi Perubahan Bangunan Gedung Menjadi Rumah Susun mengacu kepada ketentuan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 67, Pasal 71 dan Pasal 76.

BAB VIII

KEPEMILIKAN, PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI

Bagian Kesatu

Kepemilikan

Pasal 83

- (1) Hak Kepemilikan atas satuan rumah susun merupakan hak milik atas satuan rumah susun yang bersifat perseorangan yang terpisah dengan hak bersama atas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.
- (2) Hak atasbagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan NPP.

Pasal 84

- (1) Sebagai tanda bukti kepemilikan atas satuan rumah susun di atas tanah hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai di atas tanah negara, hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah hak pengelolaan diterbitkan SHM sarusun.
- (2) SHM satuan rumah susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan bagi setiap orang yang memenuhi syarat sebagai pemegang hak atas tanah.

- (3) SHM satuan rumah susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan yang terdiri atas:
 - a. salinan buku tanah dan surat ukur atas hak tanah bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. gambar denah lantai pada tingkat rumah susun bersangkutan yang menunjukkan satuan rumah susun yang dimiliki; dan
 - c. pertelaan mengenai besarnya bagian hak atas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama bagi yang bersangkutan.
- (4) SHM satuan rumah susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kota Depok.
- (5) SHM satuan rumah susun dapat dijadikan jaminan utang dengan dibebani hak tanggungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 85

- (1) Sebagai tanda bukti kepemilikan atas satuan rumah susun di atas barang milik negara/daerah berupa tanah atau tanah wakaf dengan cara sewa, diterbitkan SKBG satuan rumah susun.
- (2) SKBG satuan rumah susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan yang terdiri atas:
 - a. salinan buku bangunan gedung;
 - b. salinan surat perjanjian sewa atas tanah;
 - c. gambar denah lantai pada tingkat rumah susun yang bersangkutan yang menunjukkan sarusun yang dimiliki; dan

- d. pertelaan mengenai besarnya bagian hak atas bagian bersama dan benda bersama yang bersangkutan.
- (3) SKBG satuan rumah susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh OPD yang membidangi bangunan gedung.
 - (4) SKBG satuan rumah susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan jaminan utang dengan dibebani fidusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) SKBG satuan rumah susun yang dijadikan jaminan utang secara fidusia harus didaftarkan ke kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.

Pasal 86

- (1) Akta Pemisahan yang telah disahkan oleh Pemerintah Kota didaftarkan ke:
 - a. Kantor Pertanahan Kota untuk penerbitan sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun;
 - b. Badan yang membidangi perizinan untuk penerbitan sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung satuan rumah susun.
- (2) Berdasarkan pendaftaran Akta Pemisahan Rumah Susun yang dilakukan maka Kantor Pertanahan akan menerbitkan sertifikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun sebanyak Satuan Rumah yang tercantum dalam Akta dimaksud.
- (3) Setelah Sertipikat terbit yang pertama kalinya, maka dapat dilakukan jual beli didepan Pejabat Pembuat Akta Tanah dan balik nama kepada pembeli, dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Perhimpunan Pemilik dan Penghuni

Paragraf 1

Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Sementara

Pasal 87

- (1) Sejak Rumah Susun mulai dioperasikan, Penyelenggara Pembangunan wajib bertindak sebagai Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Sementara dan karenanya wajib mengoperasikan pengelolaan Rumah Susun sesuai dengan ketentuan yang ada.
- (2) Sebagai Perhimpunan Penghuni Sementara harus dilengkapi dengan Pengurus, yang paling sedikitnya terdiri dari :
 - a. seorang Ketua;
 - b. seorang Sekretaris;
 - c. seorang bendahara;
 - d. dua orang Pengawas Pengelolaan.
- (3) Perhimpunan Penghuni yang definitif wajib dibentuk paling lambat 1 tahun sejak penyerahan Unit Satuan Rumah Susun kepada pembeli yang pertama kalinya.

Paragraf 2

Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Rumah Susun

Definitif

Pasal 88

- (1) Persiapan pembentukan Perhimpunan Pemilik dan Penghuni yang definitif dilakukan oleh Penyelenggara Pembangunan dengan :
 - a. mensosialisasikan lembaga Perhimpunan Penghuni Rumah Susun, sebagai hal yang wajib dibentuk;
 - b. memberikan penjelasan tentang sifat wajib bagi Pemilik/Penghuni untuk menjadi Anggota;

- c. menyiapkan draft Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan dan Tata Tertib Hunian untuk menjadi bahan perbandingan tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dari Perhimpunan, yang akan dibuat oleh Perhimpunan Penghuni.
- (2) Sesegera mungkin dan pada saat yang dianggap tepat dengan mengingat ketentuan waktu paling lambat untuk membentuk Perhimpunan Penghuni, Penyelenggara Pembangunan memfasilitasi acara pembentukan Perhimpunan Penghuni dengan membentuk Panitia Penyelenggaraan Rapat Umum Anggota yang pertama kalinya.
 - (3) Pengurus Perhimpunan Penghuni Sementara bertindak sebagai Panitia Penyelenggara Rapat Umum dan memimpin sidang para Anggota untuk menghantarkan terbentuknya Perhimpunan dan Pengurus Perhimpunan yang definitif.
 - (4) Setelah terbentuknya Pengurus Perhimpunan yang definitif, maka Pimpinan sidang selanjutnya diserahkan kepada Pengurus Perhimpunan yang definitif, untuk melanjutkan agenda Rapat Umum Anggota dalam membentuk kelengkapan organisasi Perhimpunan Penghuni berupa Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Tata Tertib Hunian serta Penyelenggaraan Pengelolaan.

Paragraf 3

Keanggotaan dalam Perhimpunan

Pasal 89

- (1) Anggota Perhimpunan Penghuni Rumah Susun terdiri dari :
 - a. Pemilik baik Perorangan atau Badan Hukum yang tercantum dalam sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun, yang berstatus juga sebagai Penghuni;

- b. Penghuni bukan Pemilik, yang memperoleh hak hunian atas Satuan Rumah Susun dari Pemiliknya, berdasarkan hubungan hukum tertentu;
 - c. Pemilik bukan penghuni, yang telah menyerahkan hak huniannya kepada Badan Hukum atau perorangan lainnya berdasarkan hubungan hukum tertentu.
- (2) Dalam hal pembangunan Rumah Susun dilakukan bertahap, maka Perhimpunan Penghuni Definitif sudah dapat dibentuk, walaupun belum seluruh blok bangunan terbangun dan dihuni, dengan ketentuan:
- a. Keanggotan sudah akan mencakup kepemilikan pada semua Blok bangunan yang dibangun maupun yang belum dibangun dan akan dibangun pada tahap berikutnya, Kondisi ini dinamakan era peralihan.
 - b. Dalam menentukan hak dan kewajiban dibagi menjadi 2 kelompok yaitu :
 1. Kelompok Unit Satuan Rumah Susun yang sudah terbangun; dan
 2. Kelompok Unit Satuan Rumah Susun yang belum terbangun;
 dengan total Nilai Perbandingan masing-masing kelompok setara dengan NPP yang ditetapkan pada saat menyusun Pertelaan dan Akta Pemisahan dan kemudian disahkan oleh Pemerintah Kota.
 - c. Selama era peralihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatas, Penyelenggara Pembangunan adalah pemegang hak dan kewajiban pada penyelenggara pengelolaan yang setara dengan kepemilikan NPP sebesar untuk kelompok Unit yang belum terbangun.

- d. Hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 3 hanya ditujukan untuk pengelolaan Objek Kepemilikan Bersama yang sifat fasilitasnya adalah untuk memfasilitasi seluruh Unit Satuan Rumah Susun yang akan dibangun pada Satuan Lingkungan Rumah Susun yang bersangkutan.
- (3) Dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga serta Tata Tertib Hunian harus dengan jelas tercantum hak dan kewajiban ketiga jenis keanggotaan yang berbeda tersebut yang harus sejalan dengan hak-hak dasar yang dimilikinya.

Bagian Ketiga

Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Rumah Susun

Paragraf 1

Pembentukan Perhimpunan Pemilik

Pasal 90

- (1) Perhimpunan Pemilik dan Penghuni yang definitif dibentuk melalui pendeklarasian tentang terbentuknya Perhimpunan oleh para Pemilik dalam Rapat Umum Anggota yang untuk pertama kalinya diadakan, yang dituangkan dalam satu Akta yang ditandatangani oleh para Pemilik yang hadir.
- (2) Karena Penghuni dan Pemilik Rumah Susun oleh Peraturan wajib membentuk Perhimpunan, maka rapat pembentukan Perhimpunan yang mendeklarasikan terbentuknya Perhimpunan tidak harus dihadiri oleh sejumlah Anggota yang dianggap sebagai standar memenuhi forum.

- (3) Forum baru diperlakukan sebagai acuan sah nya sesuatu keputusan yang diambil oleh Anggota Perhimpunan adalah pada saat Rapat Anggota yang membicarakan pemilihan Pengurus, penyusunan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Tata Tertib Hunian dan masalah Pengelolaan, serta pada forum rapat rapat lainnya.

Paragraf 2

Pengesahan Perhimpunan Penghuni

Pasal 91

- (1) Pengurus Perhimpunan Penghuni wajib meminta pengesahan atas Perhimpunan Penghuni yang telah terbentuk kepada Pemerintah Kota.
- (2) Permohonan pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Walikota melalui Badan yang membidangi perizinan, dengan melampirkan :
- a. Akta Pembentukan Perhimpunan; dan
 - b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (3) Kepala Badan yang membidangi perizinan melalui Bidang yang menangani perizinan bangunan menyiapkan kajian terhadap Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan yang dilihat dari aspek:
- a. kelengkapan organisasi yang dianggap cukup memadai untuk menggerakkan organisasi dan fungsi Perhimpunan; dan
 - b. substansi pasal-pasal nya yang tidak mengandung hal-hal yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Jika semua aspek dianggap positif, Kepala Badan meneruskan permohonan pengesahan dan merekomendasikan kepada Walikota, melalui Bagian Hukum untuk menerbitkan Surat Keputusan Pengesahan Perhimpunan Penghuni Rumah Susun.
- (5) Dengan disahkannya Perhimpunan Rumah Susun oleh Walikota, maka Perhimpunan telah mempunyai status sebagai Badan Hukum.
- (6) Perhimpunan Pemilik dan Penghuni wajib segera mengajukan permohonan perubahan nama pada sertipikat Tanah Bersama Rumah susun komersial ke Kantor Pertanahan, setelah Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Rumah Susun disahkan oleh Pemerintah Kota.

Bagian Keempat

Pembinaan

Pasal 92

Pembinaan Perhimpunan Pemilik dan Penghuni dilakukan oleh Dinas yang membidangi Permukiman dan Perumahan.

BAB IX

PENERTIBAN

Bagian Kesatu

OBYEK DAN SUBJEK PENERTIBAN

Pasal 93

Obyek Penertiban adalah:

- a. bangunan gedung yang didirikan dengan tidak memiliki IMB;
- b. bangunan gedung yang didirikan tidak sesuai dengan IMB yang diterbitkan;
- c. bangunan gedung yang tidak dipelihara, dirawat, diperbaiki, dan atau diganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. bangunan gedung tertentu yang wajib sertifikasi laik fungsi yang tidak memiliki Sertifikat Laik Fungsi;
- e. bangunan gedung yang dimanfaatkan tidak sesuai dengan IMB.

Pasal 94

Subyek penertiban adalah setiap orang pribadi atau badan sebagai pemilik atau pengguna atau kuasa atas bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93.

Bagian Kedua

Tata Cara Penertiban

Paragraf 1

Umum

Pasal 95

- (1) Penertiban dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. pemberian peringatan tertulis pertama;
 - b. pemberian peringatan tertulis kedua disertai pemanggilan;
 - c. pemberian peringatan tertulis ketiga;
 - d. penindakan berupa penyegelan, pembongkaran dan/atau penindakan lainnya.
- (2) Penertiban dapat dilakukan dengan memberikan 1 (satu) kali peringatan tertulis yang langsung disertai dengan penindakan dalam hal keberadaan bangunan gedung dimaksud:
 - a. menyebabkan kemacetan lalu lintas yang luar biasa;
 - b. membahayakan keselamatan nyawa manusia;
 - c. nyata-nyata mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; atau
 - d. melanggar ketentuan teknis bangunan gedung mengenai garis sempadan dan/atau peruntukan pemanfaatan ruang.

Pasal 96

- (1) Setiap penyampaian peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dibuatkan tanda terima yang ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- (2) Apabila yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani tanda terima maka dibuatkan Berita Acara penolakan yang diketahui dan ditandatangani oleh 1 (satu) orang saksi.
- (3) Apabila yang bersangkutan menolak menerima dan menandatangani surat peringatan atau yang bersangkutan tidak berada ditempat dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja berturut-turut maka surat peringatan diserahkan kepada Ketua RT atau Ketua RW setempat dan dibuatkan tanda terima.

Pasal 97

- (1) Setiap penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf d dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh yang bersangkutan disertai 2 (dua) saksi, 1 (satu) orang warga atau Ketua RT setempat, dan 1 (satu) orang petugas OPD yang membidangi pengendalian dan pengawasan bangunan.
- (2) Apabila yang bersangkutan menolak menandatangani Berita Acara maka dibuatkan Berita Acara penolakan yang diketahui oleh 2 (dua) orang saksi, 1 (satu) orang warga setempat atau oleh Ketua RT atau Ketua RW setempat, dan 1 (satu) orang petugas OPD yang membidangi pengendalian dan pengawasan bangunan.

Pasal 98

- (1) Penertiban dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pendataan dan penertiban bangunan gedung yang melanggar peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung dikoordinir oleh OPD yang tugas pokok dan fungsinya di bidang pengawasan dan pengendalian bangunan;
 - b. sanksi peringatan tertulis dikeluarkan oleh OPD yang berwenang menerbitkan perizinan di bidang bangunan gedung;
 - c. sanksi penindakan dilaksanakan oleh OPD yang berwenang menerbitkan perizinan di bidang bangunan gedung bersama-sama dengan OPD yang tugas pokoknya di bidang penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk kepentingan penertiban dibentuk Tim Penertiban Terpadu Bangunan Gedung yang ditetapkan oleh Walikota.

Paragraf 2

Penertiban Pada Tahap Pembangunan

Pasal 99

- (1) Setiap orang atau badan melanggar ketentuan Pasal 18 dan Pasal 117 Peraturan Daerah namun melakukan pembangunan pada lahan sesuai dengan peruntukannya dikenakan sanksi peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, dengan tenggang waktu masing-masing sanksi OPD yang membidangi pengendalian dan pengawasan bangunan adalah selama 7 (tujuh) hari kalender sejak Peringatan diterima, yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peringatan tertulis pertama memuat antara lain:
 1. kesalahan yang bersangkutan disertai dasar hukum yang jelas;

2. kewajiban yang harus dilaksanakan;
 3. menghentikan kegiatan pembangunan;
 4. jangka waktu pelaksanaan kewajiban yang harus dilakukan.
- b. Peringatan tertulis kedua memuat antara lain:
1. mengingatkan Peringatan pertama;
 2. jangka waktu pelaksanaan kewajiban;
 3. panggilan kepada yang bersangkutan agar menghadap kepada, pada waktu, dan tempat tertentu.
- c. Peringatan tertulis ketiga memuat antara lain:
1. mengingatkan Peringatan pertama dan kedua;
 2. kewajiban dan uraian konsekuensi yang harus dilaksanakan oleh yang bersangkutan apabila tidak mengindahkan Peringatan.
- (2) Setiap orang atau badan yang tidak mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah tenggang waktu sanksi tertulis ketiga berakhir dikenakan sanksi berupa pembatasan kegiatan pembangunan.
- (3) Setiap orang atau badan yang tidak melakukan perbaikan dan/atau mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setelah 14 (empat belas) hari kalender dikenakan sanksi berupa penghentian sementara pembangunan dan disertai dengan penyegehan.
- (4) Setiap orang atau badan yang tidak melakukan perbaikan dan/atau tidak mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setelah 14 (empat belas) hari kalender dikenakan sanksi berupa penghentian tetap pembangunan dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 100

- (1) Dalam hal tidak dilakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (4) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Kota atas biaya pemilik bangunan gedung.
- (2) Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Kota, pelanggar juga dikenakan denda administratif yang besarnya paling banyak 10 % (sepuluh per seratus) dari nilai total bangunan gedung yang bersangkutan.
- (3) Besarnya denda administratif ditentukan berdasarkan berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari tim ahli bangunan gedung.

Pasal 101

Apabila karena keadaan tertentu setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) berakhir pembongkaran tidak dapat dilaksanakan maka ditindaklanjuti dengan penegakan sanksi pidana oleh PPNS.

Pasal 102

- (1) Setiap orang atau badan yang mendirikan bangunan gedung telah memiliki IMB tapi melanggar ketentuan Pasal 21 ayat (2), Pasal 22 ayat (1), Pasal 23 ayat (1), Pasal 113 ayat (2) dan Pasal 125 ayat (2) huruf d dan huruf e Peraturan Daerah dikenakan sanksi peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, dengan tenggang waktu masing-masing sanksi Peringatan tertulis adalah selama 7 (tujuh) hari kalender sejak Peringatan diterima, yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Peringatan tertulis pertama memuat antara lain:
 - 1. kesalahan yang bersangkutan disertai dasar hukum yang jelas;
 - 2. kewajiban yang harus dilaksanakan;
 - 3. jangka waktu pelaksanaan kewajiban yang harus dilakukan.
 - b. Peringatan tertulis kedua memuat antara lain:
 - 1. mengingatkan Peringatan pertama;
 - 2. jangka waktu pelaksanaan kewajiban;
 - 3. panggilan kepada yang bersangkutan agar menghadap kepada, pada waktu, dan tempat tertentu.
 - c. Peringatan tertulis ketiga memuat antara lain:
 - 1. mengingatkan Peringatan pertama dan kedua;
 - 2. kewajiban dan uraian konsekuensi yang harus dilaksanakan oleh yang bersangkutan apabila tidak mengindahkan Peringatan.
- (2) Setiap orang atau badan yang tidak mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah tenggang waktu sanksi tertulis ketiga berakhir dikenakan sanksi berupa pembatasan kegiatan pembangunan.

- (3) Setiap orang atau badan yang tidak melakukan perbaikan dan atau mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setelah 14 (empat belas) hari kalender dikenakan sanksi berupa penghentian sementara pembangunan dan pembekuan izin mendirikan bangunan gedung yang disertai dengan penyegehan.
- (4) Setiap orang atau badan yang tidak melakukan perbaikan dan atau tidak mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setelah 14 (empat belas) hari kalender dikenakan sanksi berupa penghentian tetap pembangunan, pencabutan izin mendirikan bangunan gedung, dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 103

- (1) Dalam hal tidak dilakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Kota atas biaya pemilik bangunan gedung.
- (2) Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Kota, pelanggar juga dikenakan denda administratif yang besarnya paling banyak 10 % (sepuluh per seratus) dari nilai total bangunan gedung yang bersangkutan.
- (3) Besarnya denda administratif ditentukan berdasarkan berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari tim ahli bangunan gedung.

Pasal 104

Apabila karena keadaan tertentu setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) berakhir pembongkaran tidak dapat dilaksanakan maka ditindaklanjuti dengan penegakan sanksi pidana oleh PPNS.

Pasal 105

- (1) Setiap orang atau badan yang mendirikan bangunan tanpa memiliki IMB dan melanggar ketentuan Pasal 21 ayat (1), 21 ayat (2), Pasal 22 ayat (1), Pasal 23 ayat (1), Pasal 113 ayat (2), Pasal 125 ayat (2) huruf d dan/atau Pasal 125 ayat (2) huruf e Peraturan Daerah, dikenai sanksi 1 (satu) kali peringatan tertulis yang disertai dengan perintah penghentian pembangunan, dan bangunan dimaksud dilakukan penyegelan.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. kesalahan yang bersangkutan disertai dasar hukum yang jelas;
 - b. kewajiban yang harus dilaksanakan;
 - c. jangka waktu pelaksanaan kewajiban yang harus dilakukan;
 - d. konsekuensi pidana yang harus diterima yang bersangkutan.

Pasal 106

- (1) Dalam hal tidak dilakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, pembongkarannya dilakukan oleh Pemerintah Kota atas biaya pemilik bangunan gedung.

- (2) Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Kota, pelanggar juga dikenakan denda administratif sebesar 10 % (sepuluh per seratus) dari nilai total bangunan gedung yang bersangkutan.

Pasal 107

Apabila karena keadaan tertentu setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) pembongkaran tidak dapat dilaksanakan maka ditindaklanjuti dengan penegakan sanksi pidana oleh PPNS.

Paragraf 3

Penertiban Pada Tahap Pemanfaatan

Pasal 108

- (1) Setiap orang atau badan pemilik bangunan dalam pemanfaatan bangunan tanpa IMB yang melakukan rehabilitasi/renovasi, dan/atau pelestarian/pemugaran bangunan atau melanggar ketentuan Pasal 2 ayat (2), Pasal 118 ayat (2) sampai dengan ayat (4), Pasal 119 ayat (6), dan Pasal 123 ayat (2) Peraturan Daerah dikenakan sanksi Peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, atau dengan tenggang waktu masing-masing sanksi Peringatan tertulis adalah selama 7 (tujuh) hari kalender yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Peringatan tertulis pertama memuat antara lain:
1. kesalahan yang bersangkutan disertai dasar hukum yang jelas;
 2. kewajiban yang harus dilaksanakan;
 3. jangka waktu pelaksanaan kewajiban yang harus dilakukan.

- b. Peringatan tertulis kedua memuat antara lain:
 - 1. mengingatkan Peringatan pertama;
 - 2. jangka waktu pelaksanaan kewajiban;
 - 3. panggilan kepada yang bersangkutan agar menghadap kepada, pada waktu, dan tempat tertentu.
 - c. Peringatan tertulis ketiga memuat antara lain:
 - 1. mengingatkan Peringatan pertama dan kedua;
 - 2. kewajiban dan uraian konsekuensi yang harus dilaksanakan oleh yang bersangkutan apabila tidak mengindahkan Peringatan.
- (2) Setiap orang atau badan yang tidak mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah tenggang waktu sanksi tertulis ketiga berakhir dikenakan sanksi berupa pembatasan kegiatan dan/atau penghentian sementara kegiatan pemanfaatan bangunan gedung.
- (3) Setiap orang atau badan yang tidak melakukan kewajiban dan/atau mengindahkan peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setelah 30 (tiga puluh) hari kalender dikenakan sanksi berupa penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung dan perintah pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 109

- (1) Dalam hal tidak dilakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Kota atas biaya pemilik bangunan gedung.
- (2) Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Kota, pelanggar juga dikenakan denda administratif yang besarnya paling banyak 10 % (sepuluh per seratus) dari nilai total bangunan gedung yang bersangkutan.

- (3) Besarnya denda administratif ditentukan berdasarkan berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari tim ahli bangunan gedung.

Pasal 110

Apabila karena keadaan tertentu setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) berakhir pembongkaran tidak dapat dilaksanakan maka ditindaklanjuti dengan penegakan sanksi pidana oleh PPNS.

Pasal 111

- (1) Setiap orang atau badan pemilik bangunan dalam pemanfaatan bangunan yang telah memiliki IMB dan Sertifikat laik fungsi, namun melanggar ketentuan Pasal 118 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 119 ayat (6), dan Pasal 123 ayat (2) Peraturan Daerah dikenakan sanksi Peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, atau dengan tenggang waktu masing-masing sanksi Peringatan tertulis adalah selama 7 (tujuh) hari kalender yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Peringatan tertulis pertama memuat antara lain:
 1. kesalahan yang bersangkutan disertai dasar hukum yang jelas;
 2. kewajiban yang harus dilaksanakan;
 3. jangka waktu pelaksanaan kewajiban yang harus dilakukan.

- b. Peringatan tertulis kedua memuat antara lain:
 - 1. mengingatkan Peringatan pertama;
 - 2. jangka waktu pelaksanaan kewajiban;
 - 3. panggilan kepada yang bersangkutan agar menghadap kepada, pada waktu, dan tempat tertentu.
 - c. Peringatan tertulis ketiga memuat antara lain:
 - 1. mengingatkan Peringatan pertama dan kedua;
 - 2. kewajiban dan uraian konsekuensi yang harus dilaksanakan oleh yang bersangkutan apabila tidak mengindahkan Peringatan.
- (2) Setiap orang atau badan yang tidak mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah tenggang waktu sanksi tertulis ketiga berakhir dikenakan sanksi berupa penghentian sementara kegiatan pemanfaatan bangunan gedung, pembekuan IMB dan/atau pembekuan Sertifikat Laik Fungsi.
- (3) Setiap orang atau badan yang tidak melakukan perbaikan dan atau mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setelah 30 (tiga puluh) hari kalender dikenakan sanksi berupa penghentian tetap pemanfaatan bangunan gedung, pembekuan IMB, pencabutan Sertifikat Laik Fungsi dan/atau perintah pembongkaran bangunan gedung.

Pasal 112

- (1) Dalam hal tidak dilakukan pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Kota atas biaya pemilik bangunan gedung.

- (2) Dalam hal pembongkaran dilakukan oleh Pemerintah Kota, pelanggar juga dikenakan denda administratif yang besarnya paling banyak 10 % (sepuluh per seratus) dari nilai total bangunan gedung yang bersangkutan.
- (3) Besarnya denda administratif ditentukan berdasarkan berat dan ringannya pelanggaran yang dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari tim ahli bangunan gedung.

Pasal 113

Apabila karena keadaan tertentu setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) berakhir pembongkaran tidak dapat dilaksanakan maka ditindaklanjuti dengan penegakan sanksi pidana oleh PPNS.

Pasal 114

Bentuk dan format dokumen penertiban bangunan tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

Pasal 115

Materi muatan dalam dokumen dan formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (6) , Pasal 67 ayat (2), dan Pasal 113 dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 116

- (1) Izin Pemanfaatan Ruang dan Siteplan yang telah diterbitkan sebelum Peraturan Daerah tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Nomor 13 Tahun 2013 dinyatakan tetap berlaku.

- (2) Untuk bangunan yang sudah memiliki izin, namun menjadi tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini pelaksanaan penyesuaiannya dilakukan pada saat mengubah bangunan.
- (3) Pelaksanaan penyesuaian Peraturan Walikota ini untuk bangunan khusus yang perlu dilindungi atau dilestarikan harus dilakukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 117

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Depok Nomor 7 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi/Huni (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2007 Nomor 07);
2. Peraturan Walikota Depok Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penetapan dan Persyaratan Jarak Bebas Bangunan Serta Pemanfaatan pada Daerah Sempadan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 15);
3. Peraturan Walikota Depok Nomor 42 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, Pengesahan Pertelaan dan Akta Pemisahan atas Satuan Rumah Susun (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 43);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 118

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
Pada tanggal 8 Mei 2015
WALIKOTA DEPOK

TTD

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Diundangkan di Depok
pada tanggal 8 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

Hj. ETY SURVAHATI

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2015 NOMOR 12

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 12 TAHUN 2015
PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA
PERIZINAN PEMBANGUNAN DAN PEMANFAATAN BANGUNAN**

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I : Bentuk dan Format Dokumen Perizinan.
2. LAMPIRAN II : Garis Sempadan.
3. LAMPIRAN III : Bentuk dan Format Dokumen Permohonan Perbitan SLF, Pengesahan Pertelaan dan Akta Pemisahan.
4. LAMPIRAN IV : Bagan Alur penerbitan SLF bangunan gedung.
5. LAMPIRAN V : Bentuk dan Format Dokumen Penertiban.

WALIKOTA DEPOK,

TTD

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

LAMPIRAN I
BENTUK DAN FORMAT
DOKUMEN PERIZINAN

SURAT PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
HUNIAN TUNGGAL/ RUMAH TUNGGAL TUNGGAL

Depok,20
Yth. Kepada
Kepala Badan Penanaman Modal dan
Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMP2T)
Kota Depok
Di
Depok

DISI OLEH PEMILIK/ PENGURUS/ PENANGGUNG JAWAB
(Dengan Huruf Cetak)

in hormat,
in ini kami mengajukan permohonan untuk memperoleh Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk :
Jhonor (IMB Baru*) : IMB Renovasi*) : Pemecahan & / BN (IMB) :

IDENTITAS PEMILIK/ PENGURUS/ PENANGGUNG JAWAB

Nama :
Jhonor KTP yang masih berlaku) :
Alamat sesuai KTP : RT/RW : /
Kelurahan : Kecamatan :
Jhonor Telepon/ HP/ Fax :

LOKASI, FUNGSI, BAI KONSTRUKSI BANGUNAN (sesuai dengan PR yang telah terdapat)

-ungsi Bangunan : Rumah Tinggal Tunggal, Luas Bangunan : M²;
-urat Tanah : SHM, AUB**), Nomor : M²;
-luas Tanah : M²;
-alamat Bangunan :
-RT/ RW :
-kelurahan :
-kecamatan :
-kota : Depok, Propinsi Jawa Barat, Kode Pos :
-konstruksi Bangunan :

- 1. Pondasi : d Atap :
- 2. Dinding : e Kusen :
- 3. Rangka kap : f Lantai :

Kami (Fotokopi KTP terlampir) yang bertanda tangan di bawah ini adalah tetangga terdekat masing-masing tidak keberatan dan menyetujui permohonan membangun di alamat yang diminta persetujuan tetangga ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagai salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

- 1 Nama : TT. Tetangga Sebelah Kanan :
- 2 Nama : TT. Tetangga Sebelah Kiri :
- 3 Nama : TT. Tetangga Sebelah Belakang :

IV. PERNYATAAN PERNYATAAN

- Dengan ini saya membuat pernyataan dan berjalan dengan sungguh-sungguh sebagai berikut :
- 1 Bahwa saya menyatakan sanggup mematuhi dan memenuhi ketentuan Ketentuan, Kajian Teknis Kelayakan Pertimbangan Konstruksi Bangunan yang ditetapkan Pemerintah Kota Depok dalam pelaksanaan bangunan yang dengan Izin Pemertayaan Ruang (IPR), IMB yang diterbitkan berdasarkan Peraturan yang berlaku dan Rekod terkait lainnya;
 - 2 Bahwa saya menyatakan sanggup mematuhi dan menyesuaikan dengan Peraturan yang berlaku mengenai untuk mencapai Perencanaan dan Pengembangan Wilayah Kota Depok;
 - 3 Bahwa saya menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya atas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan konstruksi dan apabila terjadi kegagalan bangunan yang disebabkan kesalahan perencanaan, pelaksanaan dan hal tersebut sampai menimbulkan kerugian dipihak lain, maka kegagalan bangunan dan ditimbulkan akan menjadi tanggung jawab saya;
 - 4 Bahwa saya menyatakan bersedia dan bertanggung jawab menjaga kerapuhan, keapikan, keindahan, dan maupun di luar lokasi serta akan melekatkan material yang akan digunakan untuk mendirikan bangunan di pada badan jalan atau menggunakan pengguna jalan;
 - 5 Bahwa saya menyatakan benar bangunan Rumah Tinggal yang saya bangun adalah bangunan hunian tunggal dibangun untuk Hunian Tunggal Deret/ Perumahan tanpa Site Plan darat atau IMB Lama;
 - 6 Bahwa semua berkas permohonan Izin dan lampirannya yang telah didaftarkan adalah milik BPMP2T Kota Depok dan diminta kembali;
 - 7 Apabila dalam pelaksanaan bangunan dimaksud ternyata tidak sesuai dengan point (1, 2, 3, 4, 5 dan 6) tersebut bersedia menerima sanksi dan atau pencabutan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta bersedia membongkar milik saya sendiri tanpa menuntut ganti rugi kepada Pemerintah Kota Depok.

Demikian pernyataan ini dibuat dan diandatangani sendiri, tanpa dipaksa dan dipengaruhi oleh siapapun juga

MENGETAHUI :

Ketua RT (.....) Ketua RW (.....)

Pemohon

Materai
Rp. 6.000,-
(.....)

**SURAT PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
NON HUNIAN TINGGAL TUNGGAL / NON RUMAH TINGGAL TUNGGAL**

Depok,20.....
Kepada
Yth. Kepala Badan Penanaman Modal dan
Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPT)
Kota Depok
di -
Depok

.....

.....

.....

.....

IDENTITAS PEMILIK/ PENGURUS/ PENANGGUNG JAWAB

Nama :

Nomor KTP
(yang masih berlaku) :

Alamat sesuai KTP :, Kecamatan :, RT/RW :/.....

Nomor Telepon/ HP/ Fax :

tindak untuk dan atas :

mal Perusahaan :, RT/RW :/.....

Kelurahan :, Kecamatan :

Fungsi Bangunan :, Luas Bangunan :M²,

Surat Tanah : SHM, A/B-*, Nomor : (atau fotokopi Lampiran IPR)

Luas Tanah :M²

Alamat Bangunan :

RT/ RW :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota : Depok, Propinsi Jawa Barat, Kode Pos :

Konstruksi Bangunan :

a. Pondasi : d. Atap :

b. Dinding : e. Kusen :

c. Rangka kap : f. Lantai :

Kami (Fotokopi KTP terlampir) yang beranda tangan di bawah ini adalah tetangga terdekat d
masing-masing tidak keberatan dan menyetujui pemohon membangun di alamat yang dimo
persetujuan tetangga ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagai salah
Izin Mendirikan Bangun--n (IMB).

1 Nama : TT. Tetangga Sebelah Kanan :
2 Nama : TT. Tetangga Sebelah Kiri :
3 Nama : TT. Tetangga Sebelah Belakang :

Dengan ini saya membuat pernyataan dan berjanji dengan sungguh-sungguh sebagai berikut :

1. Bahwa saya menyatakan sanggup mematuhi dan memenuhi ketentuan Kriteria, Kajian Teknis Kelayakaka
Perhitungan Konstruksi Bangunan yang ditetapkan Pemerintah Kota Depok dalam pelaksanaan Bangun
sesuai dengan Izin Pemertabatan Ruang (IPR) dan Site Plan IMB yang diterbitkan berdasarkan Peraturan
Rekomendasi dan Instansi terkait lainnya;
2. Bahwa saya menyatakan sanggup mematuhi dan menyesuaikan dengan Peraturan yang berlaku menger
untuk mencapai Perencanaan dan Pengembangan Wilayah Kota Depok;
3. Bahwa saya menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya atas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawawa
saya mohonkan dan apabila terjadi kegagalan bangunan yang disebabkan kesalahan perencanaan, pelaks
konstruksi dan hal tersebut sampai menimbulkan kerugian dipihak lain, maka kegagalan bangunan dan
ditundukkan akan menjadi tanggung jawab saya;
4. Bahwa saya menyatakan bersedia dan bertanggung jawab menjaga kerapian, keapikan, keindahan,
dalam maupun di luar lokasi serta akan meletakkan material yang akan digunakan untuk mendirikan
lokasi dan tidak pada badan jalan atau mengganggu pengguna jalan;
5. Bahwa saya bersedia membuat sumur resapan air di atas tanah milik saya sebanyak.....(.....)
menangguilangi Koefisien Dasar Bangunan (KDB) atau Building Coverage Ratio (BCR);
6. Bahwa saya menyatakan semua berkas permohonan Izin dan lampirannya yang telah dikafirkan adalah
Depok dan tidak dapat diminta kembali;
7. Apabila dalam pelaksanaan bangunan dimaksud ternyata tidak sesuai dengan point (1, 2, 3, 4, 5 dan 6) te
saya bersedia menerima sanksi dan atau pencabutan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta bersedia n
bangunan milik saya sendiri tanpa menuntut ganti rugi kepada Pemerintah Kota Depok.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani sendiri, tanpa dipaksa dan dipengaruhi oleh siapapun

MENGETAHUI :

Ketua RT "" Ketua RW ""

Pemoho



Lurah ""

Camat ""

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



KOP OPD



TANDA TERIMA BERKAS PERMOHONAN IMB FUNGSI

telah terima berkas permohonan dari :

Nama (Orang / Badan) :

Alamat :

No Telepon :

Lokasi Bangunan :

Fungsi Bangunan :

Tanggal Penerimaan :

No. Pendaftaran :

Jenis permohonan :

No.	Jenis Persyaratan	Ada(V) atau Tidak (X)	Keterangan
1	Foto copy KTP Pemohon	V	
2	IMB, site plan, gambar / peta lokasi	V	
3	Izin Lingkungan diketahui RT/RW	V	
4	Foto Copy Lunas PBB tahun Terakhir	V	
5	Gambar Teknis Bangunan Berikut Penjelasannya, dengan skala 1 :100 (2 Rangkap)	V	
6	Surat Pernyataa Kesanggupan Membangun dan Ketentuan BCR	V	

Depok,
Petugas Loket

.....

Catatan :

1. Pada saat pemohon mengambil nota perhitungan retribusi IMB harap membawa Tanda Terima Berkas.
2. Pada saat pemohon akan membayar Retribusi IMB harap membawa Bukti Setoran PBB tahun terakhir.
3. Wajib membawa Tanda Terima saat pengambilan Nota Bayar atau Surat Izin

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal telah diadakan pemeriksaan atas permohonan dalam suratnya nomor tanggal yang bermaksud memperoleh Izin Mendirikan Bangunan.

Setelah diadakan pemeriksaan baik administrasi dan teknis, maka kami yang bertanda tangan dibawah ini, berkesimpulan bahwa :

Nama Perusahaan/perorangan :

Alamat Perusahaan/perorangan :

Nama Pimpinan Perusahaan :

Alamat Pemilik Perusahaan :

Terkait Permohonan Perizinan Pembangunan :

1.
2.
3.
4.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menandatangani :

Nama

Instansi

Tanda tangan

1.

NIP :

2.

NIP :

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal telah diadakan pemeriksaan atas permohonan dalam suratnya nomor tanggal yang bermaksud memperoleh Izin Mendirikan Bangunan.

Sehubungan dengan surat dari Nomor tanggal perihal Permohonan Izin Mendirikan Bangunan untuk di Kota Depok, dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan baik administrasi dan teknis, kami tidak keberatan terhadap permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang diajukan oleh
.....
2. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan kelengkapan persyaratan administrasi, yaitu:
 - a.
 - b.
 - c.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menandatangani :

Nama	Instansi	Tanda tangan
1. NIP :
2. NIP :

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal telah diadakan pemeriksaan atas permohonan dalam suratnya nomor tanggal yang bermaksud memperoleh Izin Mendirikan Bangunan.

Sehubungan dengan surat dari Nomor Tanggal perihal Permohonan Izin Mendirikan Bangunan untuk di Kota Depok, dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan baik administrasi dan teknis, kami keberatan terhadap permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang diajukan oleh
2. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan kelengkapan persyaratan administrasi, yaitu:
 - a.
 - b.
 - c.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menandatangani :

Nama	Instansi	Tanda tangan
1. NIP :
2. NIP :



{header_kota}
{header_dinas}
{headerAlamat}

Depok, {tgl_penanda_tangan}

Nomor : {nomor_surat}
Lampiran : {lampiran}
Perihal : Jawaban Surat Permohonan
{nama_izin}

Kepada :
Yth. {nama_pemohon}
di
Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Pendaftaran No. {no_pendaftaran} tanggal {tgl_pendaftaran} tentang Permohonan {nama_izin} untuk {maksud_permohonan} yang berlokasi di {lokasi_izin} Kota Depok.

Dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Saudara belum dapat kami penuhi karena berdasarkan:

{nama_aturan}

{no_mor} Berita Acara Pemeriksaan No. : {no_bap}
}.

{no_mor_2} Rekomendasi Teknis Tim Tata Ruang No : {no_rekom}_2.

Tidak diizinkan karena:

{nama_alasan}[!-- END row.alasan_penolakan --]

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

{uraian_keterangan}
KOTA DEPOK

{nama_penandatangan}
NIP. {nip_penandatangan}

Tembusan Kepada :

1. Yth. Walikota Depok (sebagai laporan)
2. Yth. Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok



KOP ORAGNISASI

SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NOMOR :

- Dasar :
- a. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor
 - b. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor
 - c. Peraturan Walikota
 - d. Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dari bertindak untuk dan Atas Nama. No. Pendaftaran : tanggal
 - e. Rekomendasi Tim Teknis No. : Tanggal untuk Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal An.

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama :

Alamat :

Lokasi Bangunan :

Masa Berlaku Izin : -

Untuk : Mendirikan Bangunan

Jenis & Luas Bangunan :

Konstruksi :

Retribusi : **Rp.** (.....

Dengan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Tidak melanggar ketentuan Garis Sempadan, KDB, KDH, KLB
2. Tidak boleh mengubah jenis bangunan atau Jenis & Luas Bangunan yang telah diizinkan
3. Gambar yang telah disahkan merupakan bagian dari surat izin yang harus dilaksanakan sebagaimana mestinya
4. Apabila dalam waktu 6 bulan sejak surat ini di tetapkan tidak ada kegiatan maka izin tidak berlaku lagi
5. Memenuhi segala ketentuan yang berlaku
6. Apabila dikemudian hari ternyata persyaratan tidak dipenuhi dengan di terbitkannya IMB ini atau terdapat kekeliruan didalamnya maka IMB ini akan di tinjau kembali/ diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **Depok**

Pada Tanggal :

**KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

.....

Tembusan :

- Yth. Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok



KOP ORGANISASI

SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NOMOR :

- Dasar :
- a. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor
 - b. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor
 - c. Peraturan Walikota
 - d. Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan dari bertindak untuk dan Atas Nama. No. Pendaftaran : tanggal **10 November 2014**.
 - e. Rekomendasi Tim Teknis No. : Tanggal untuk Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal An.

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama :

Alamat :

Lokasi Bangunan :

Masa Berlaku Izin : -

Untuk : Mendirikan Bangunan

Terdiri dari : Rincian Terlampir

Retribusi : **Rp.** (.....)

Dengan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Tidak melanggar ketentuan Garis Sempadan, KDB, KDH, KLB
2. Tidak boleh mengubah jenis bangunan atau Jenis & Luas Bangunan yang telah diizinkan
3. Gambar yang telah disahkan merupakan bagian dari surat izin yang harus dilaksanakan sebagaimana mestinya
4. Apabila dalam waktu 6 bulan sejak surat ini ditetapkan tidak ada kegiatan maka izin tidak berlaku lagi
5. Memenuhi segala ketentuan yang berlaku
6. Apabila dikemudian hari ternyata persyaratan tidak dipenuhi dengan di terbitkannya IMB ini atau terdapat kekeliruan didalamnya maka IMB ini akan di tinjau kembali/ diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **Depok**

Pada Tanggal :

**KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

.....

Tembusan :

- Yth. Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok

LAMPIRAN SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN



NOMOR :
TANGGAL :

1. Tipe.....

Jenis & Luas Bangunan :

Konstruksi :

**KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

Drs. Sri Utomo, M.Si
Pembina Utama Muda/ IVc
NIP. 19630421 198502 1 002

LAMPIRAN II
GARIS SEMPADAN

GARIS SEMPADAN JALAN DI KOTA DEPOK

No.	Ruas Jalan	Fungsi	Banaja	Garis Sempadan
1	Ruas Jakarta-Bogor-Ciawi (Jagorawi)	Tol		10 meter
2	Ruas Cinere-Cimanggis (bagian JORR II)	Tol		10 meter
3	Ruas Depok-Antasari	Tol		10 meter
4	Raya Bogor	Arteri Primer	27 meter	10 meter
5	Margonda Raya	Arteri Sekunder	32 meter	10 meter
6	Arief Rahman Hakim	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
7	Teratai Raya	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
8	Nusantara Raya	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
9	Haji Asmawi	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
10	KH. M. Usman	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
11	Raya Tanah Baru	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
12	Kartini	Arteri Sekunder	24 meter	10 meter
13	Raya Citayam	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
14	Pitara Raya	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
15	Cipayung Raya	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
16	Meruyung Raya	Arteri Sekunder	32 meter	5 meter
17	Limo Raya	Arteri Sekunder	32 meter	5 meter
18	Cinere Raya	Arteri Sekunder	32 meter	5 meter
19	Merawan	Arteri Sekunder	32 meter	5 meter
20	Jati Raya	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
21	Gas alam	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
22	Cilangkap	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
23	Leuwinanggung	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
24	Akses UI/M Jasiri	Arteri Sekunder	24 meter	10 meter
25	Raya Tapos	Arteri Sekunder	20 meter	5 meter
26	Cinangka Raya (Parung-Ciputat)	Kolektor Primer	24 meter	7,5 meter
27	Raya Parung	Kolektor Primer	24 meter	7,5 meter
28	Trans Yogi	Kolektor Primer	24 meter	7,5 meter
29	IR. H. Juanda	Kolektor Primer	24 meter	7,5 meter
30	Dewi Sartika	Kolektor Primer 2	24 meter	7,5 meter
31	Raya Sawangan	Kolektor Primer 2	32 meter	5 meter
32	Raya Muchtar	Kolektor Primer 2	32 meter	5 meter
33	Siliwangi	Kolektor Primer 2	32 meter	5 meter
34	Tole Iskandar	Kolektor Primer 2	32 meter	5 meter
35	Parung Serab	Kolektor Primer 2	24 meter	5 meter
36	Kalimulya	Kolektor Primer 2	24 meter	5 meter
38	Pangkalan Jati	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
39	Gandul Raya	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
40	Krukut	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
41	Pramuka	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
42	Kali Licin	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
43	Keadilan (Pancoran Mas)	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
44	Bonang Raya	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
45	Jalan Erha (terusan Brigif)	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
46	Bukit Cinere	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
47	Curug Agung	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
48	Bungur	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
49	Palakali	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
50	R. Sanim	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
51	Pasir Putih	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
52	Kekupu Raya	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
53	Banyu Medial	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
54	Rawa Bengkok	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
55	Sulaeman	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter

56	Raya Bedahan	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
57	Raya Pengasinan	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
58	Arco Raya	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
59	Raya Curug	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
60	Pondok Petir	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
61	Reni Jaya	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
62	Nawi Malik	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
63	Serua Raya	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
64	Abdul Wahab	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
65	Raya Pahlawan	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
66	Kayu Putih	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
67	Cinangka Swadaya	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
68	Amsor (terusan Abdul Wahab)	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
69	Nusantara (Palsi Gunung Selatan)	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
70	Lafran Pane (RTM) - Jl. M. Nail	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
71	Industri	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
72	Pondok Duta	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
73	Duta Pelni	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
74	Radat Auri	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
75	Putri Tunggal	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
76	Sinar Matahari	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
77	Pekapuran	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
78	Belong	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
79	Sukatani Raya (Kebayunan)	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
80	Kopasus	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
81	Sukatani Permai	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
82	Raya Ciharang	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
83	Nangka Raya	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
84	Sukamaju Baru	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
85	Bhakti ABRI	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
86	Raden Saleh	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
87	Kemang Raya	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
88	Abdul Gani 2	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
89	Abdul Gani	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
90	Kampung Sawah	Kolektor Sekunder	24 meter	5 meter
91	Raya Jatimulya	Kolektor Sekunder	24 meter	5 meter
92	Akses Kota Kembang	Kolektor Sekunder	24 meter	5 meter
93	H. Dimun	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
94	M. Nasir	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
95	Divisi I Cilodong	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
96	Divif AD (Kostrad)	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
97	Kemakmuran	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
98	Sentosa	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
99	M Yusuf Raya	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
100	Proklamasi	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
101	Merdeka	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
102	Bahagia	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
103	Kejayaan	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
104	Raya Keadilan (Sukmajaya)	Kolektor Sekunder	20 meter	5 meter
105	Jalan Lokal/ Lingkungan			
	a. Lingkungan Teratur (Perumahan)		minimal 5 m	3 meter
	b. Lingkungan Tidak Teratur	Jalan Lingkungan I	>5 m	5 meter
		Jalan Lingkungan II	2 m - 5 m	2 meter
		Gang	<2m	1 meter

GARIS SEMPADAN SUNGAI DI KOTA DEPOK

No.	Nama Sungai/Kali	Garis Sempadan
1	Sungai/Kali Cikumpa	minimal 10 meter
2	Sungai/Kali Sugutamu	minimal 10 meter
3	Sungai/Kali Krukut	minimal 10 meter
4	Sungai/Kali Angke	minimal 10 meter
5	Sungai/Kali Caringin	minimal 10 meter
6	Sungai/Kali Cipinang	minimal 10 meter
7	Sungai/Kali Grogol	minimal 10 meter
8	Sungai/Kali Pasanggrahan	minimal 10 meter
9	Sungai/Kali Sunter	minimal 10 meter
10	Sungai/Kali Ciliwung	minimal 15 meter
11	Sungai/Kali Cikeas	minimal 15 meter

Garis sempadan sungai dihitung dari tepi sungai pada waktu ditetapkan

GARIS SEMPADAN SALURAN IRIGASI DI KOTA DEPOK

No.	Jenis Saluran	Nama Saluran	Garis Sempadan
1	Primer	Saluran Angke V	3 meter
2		Saluran Pasanggrahan	3 meter
3		Saluran Enggram	3 meter
4		Saluran Caringin I	3 meter
5		Saluran Caringin II	3 meter
6		Saluran Pitara	3 meter
7		Saluran Parakanjati	3 meter
8		Saluran Karanji	3 meter
9		Saluran Angsana	3 meter
10		Saluran Laya	3 meter
11		Saluran Cilangkap	3 meter
12		Saluran Citatah	3 meter
13		Saluran Cikaret	3 meter
14		Saluran Ciliwung Katulampa	3 meter
15	Sekunder	Saluran Cabang Barat	3 meter
16		Saluran Cabang Tengah	3 meter
17		Saluran Cabang Timur	3 meter
18		Saluran Cinangka (Angke V)	3 meter
19		Saluran Cimpaeun (BCK. 11)	3 meter
20		Saluran Cilangkap (BCK. 12)	3 meter
21		Saluran Sidomukti (BCK. 13)	3 meter
22		Saluran Jatijajar (BCK. 13)	3 meter
23		Saluran Karanji	3 meter

Garis sempadan sungai dihitung dari batas terluar saluran irigasi

LAMPIRAN III
BENTUK DAN FORMAT
DOKUMEN PERMOHONAN PERBITAN SLF,
PENGESAHAN PERTELAAN DAN AKTA PEMISAHAN

Formulir ILF-1

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pemohonan Sertifikat Layak Fungsi/Huni

Depok,.....
Kepada
Yth
di -
Depok

Yang bertanda tangan di bawah ini Nama.....
alamat..... bertindak
untuk dan atas nama dengan ini mengajukan
permohonan Sertifikat Layak Fungsi/Huni untuk
di Kota Depok. Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan :

- a.;
- b.;
- c.;
- d.;
- e.;
- f.;

Demikianlah disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami
Pemohon
Materai cukup

(.....)

Tembusan :
.....

**KOP PERANGKAT DAERAH
TANDA TERIMA
BERKAS PERMOHONAN SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI/HUNI**

Telah terima berkas permohonan dari

- 1. Nama (orang/badan) :
- 2. Alamat :
- 3. Tanggal Penerimaan :

NO.	JENIS PERSYARATAN	ADA (V) atau TIDAK ADA (-)	KET

PEJABAT PENERIMA BERKAS

(.....)
NIP

KOP PERANGKAT DAERAH

Depok,.....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Kelengkapan dan Pembetulan Kepada Yth

di -
Depok

Memperhatikan surat permohonan Sertifikat Layak Fungsi/Huni saudara tanggal Nomor..... atas nama ternyata permohonan saudara tersebut masih ada kekurangan sebagai berikut:

..... dan
kesalahan yang perlu dibetulkan, sebagai berikut :

.....
Demikianlah untuk menjadi maklum.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

(.....)
NIP

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal telah diadakan pemeriksaan atas permohonan dalam suratnya nomor tanggal yang bermaksud memperoleh Sertifikat Layak Fungs/Huni.

Setelah diadakan pemeriksaan baik administrasi dan teknis, maka kami yang bertanda tangan dibawah ini, berkesimpulan bahwa :

Nama Perusahaan/perorangan :

Alamat Perusahaan/perorangan :

Nama Pimpinan Perusahaan :

Alamat Pemilik Perusahaan :

Dapat/tidak dapat diberikan Sertifikat Layak/Fungs/Huni dengan alasan :

1.
2.
3.
4.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menandatangani :

Nama	Instansi	Tanda tangan
1. NIP :
2. NIP :

KOP PERANGKAT DAERAH

Depok,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Sertifikat Layak Fungs/Huni**

Kepada
Yth. Walikota Depok
di -

DEPOK

REKOMENDASI

Sehubungan dengan surat dari Nomor tanggal perihal
Sertifikat Layak Fungs/Huni untuk di Kota Depok, dengan ini dapat kami
sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- 1 Berdasarkan hasil pemeriksaan baik administrasi dan teknis, kami tidak keberatan terhadap permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang diajukan oleh
- 2 Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan kelengkapan persyaratan administrasi, yaitu:
 - a.
 - b.
 - c.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS BANGUNAN,

(.....)

Form ILF-5A

LAMBANG GARUDA
SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI/HUNI

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Sertifikat Layak Fungsi/Huni**

Depok.....
Kepada
Yth

di -
DEPOK

Sehubungan dengan surat saudara..... Nomor.....
tanggal..... tentang Permohonan Sertifikat Layak Fungsi/Huni untuk
..... Dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Saudara belum dapat kami
penuhi karena hal-hal sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Demikianlah disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**an.WALIKOTA DEPOK
PEJABAT PERANGKAT DAERAH**

Tembusan :

- 1 Yth. Walikota Depok;
- 2 Yth. Kepala Badan Pengawas Kota Depok.

Formulir ILF-6

Nomor : Depok.....
Lampiran : Kepada
Perihal : Perpanjangan/daftar ulang Sertifikat Yth. Ka.Dinas Bangunan/Camat.....
Layak Fungs/Huni Melalui
di DEPOK

Yang bertanda tangan dibawah ini.....
alamat..... dengan ini mengajukan
perpanjangan/daftar ulang Sertifikat Layak Fungs/Huni untuk
di Kota Depok.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan :

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Demikianlah disampaikan, atas perhatiannya diucapkan teriama kasih

Hormat kami,
Pemohon

(.....)

LAMPIRAN IV
BAGAN ALUR
PENERBITAN SLF BANGUNAN GEDUNG

**BAGAN ALIR PROSES PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG PADA UMUMNYA**

- a. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana (Rumah Inti Tumbuh, dan Rumah Sederhana Sehat), dan Rumah Deret Sederhana. (Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual).

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES		PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pemerintah kota	
1	2	3	4	5
1.	Pekerjaan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai.	●	○	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan pelaksanaan yang dibuat oleh pemilik. - Gambar rencana teknis prototip rumah sederhana, atau sejenis.
2.	Melaporkan pekerjaan pembangunan bangunan gedung telah selesai.	●	○	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen catatan pelaksanaan konstruksi. - Gambar rencana teknis.
3.	Pengajuan permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.	●	○	<p>Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung.</p> <p>Lampiran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catatan pelaksanaan konstruksi. - Gambar rencana teknis. - Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB). - Dokumen administratif lainnya.
4.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. b. Perbaikan hasil pekerjaan (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).	○	●	Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
5.	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).		●	<p>Dokumen SLF bangunan gedung.</p> <p>Lampiran:</p> <p>a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung.</p>

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES		PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pemerintah Kota	
1	2	3	4	5
				b. Lembar gambar <i>block plan/ site plan</i> c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
6.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.	●		

CATATAN:

- Pemroses utama
- ⊙ Penunjang
- Pihakterkait

- b. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana (Rumah Inti Tumbuh dan Rumah Sederhana Sehat), dan Rumah Deret Sederhana.
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang secara massal).

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES				PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemerintah Kota	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pekerjaan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai.	○	●	○	○	Dokumen pelaksanaan konstruksi. - <i>As built drawings.</i>
2.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. b. Perbaikan hasil pekerjaan oleh penyedia jasa pelaksanaan/ pengembang. (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).		○	●		- Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
3.	Pengajuan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung. (Pemohon adalah penyedia jasa/pengembang).		○	●	○	Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung. Lampiran : - Surat Pernyataan/ Rekomendasi. - Daftar Simak. - <i>As built drawings.</i> - Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) terakhir. - Surat Kuasa Pemohon. - Dokumen administratif lainnya.

NO.	PROSES/KEGIATAN	PENROSES				PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemerintah Kota	
1	2	3	4	5	6	7
4.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, atau Rekomendasi.				●	
5.	Penerbitan SLF Bangunan Gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).				●	Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
6.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung dan pemanfaatan.	○	●	●		SLF bangunan gedung individual

CATATAN:

- Pemrose utama
- ⊙ Penunjang
- Pihak terkait

- c. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret – sampai dengan 2 (dua) lantai - *
(Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual).

NO.	PROSES/KEGIATAN	PROSES		PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pemerintah Kota	
1	2	3	4	5
1.	Pekerjaan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai.	●	○	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan pelaksanaan yang dibuat oleh pemilik. - Gambar rencana teknis prototip rumah sederhana, atau sejenis
2.	Melaporkan pekerjaan pembangunan bangunan gedung telah selesai.	●	○	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen catatan pelaksanaan konstruksi. - As built drawings.
3.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. b. Perbaiki hasil pekerjaan oleh pemilik (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).	○	●	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
4.	Pengajuan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung.	●	○	Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung. Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan/Rekomendasi. - Gambar rencana teknis. - Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB). - Dokumen administratif lainnya.
5.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, atau Rekomendasi.	●	○	

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSSES		PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pemerintah Kota	
1	2	3	4	5
6.	Penerbitan SLF bangunan gedung bangunan gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).		●	Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/ site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
7.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.	●		

CATATAN:

* Termasuk bangunan gedung rumah toko (ruko), dan rumah kantor (rukan) yang berdiri sendiri, dan pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh pemilik.

- Pemroses utama
- ⊙ Penunjang
- Pihak terkait

- d. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret – sampai dengan 2 (dua) lantai - .
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang secara massal).

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES				PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemerintah Kota	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pekerjaan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai.	○	●	○	○	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pelaksanaan konstruksi. - <i>As built drawings</i>.
2.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung b. Perbaikan hasil pekerjaan oleh penyedia jasa pelaksanaan/pengembang. (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).		○	●		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
3.	Pengajuan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung. (Pemohon adalah penyedia jasa/pengembang).		○	●	○	Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung. Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan/Rekomendasi. - Daftar Simak. - <i>As built drawings</i>. - Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) terakhir. - Dokumen administratif lainnya. - Surat Kuasa Pemohon.
4.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, atau Rekomendasi.			●		

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES				PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemerintah Kota	
1	2	3	4	5	6	7
5.	Penerbitan SLF Bangunan Gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).			●		Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran : a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/ site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
6.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung dan pemanfaatan.	⊗	⊙	●		SLF bangunan gedung individual.

CATATAN:

- ⊗ Pengurusan SLF bangunan gedung selanjutnya dilakukan oleh pemilik secara individual.
- Pemroses utama
- ⊙ Penunjang
- Pihak terkait

- e. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana - 2 (dua) lantai atau lebih - *, dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya.
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang).

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES					PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawas/MK	Pemda	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pekerjaan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai.	○	●	●	○	○	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pelaksanaan konstruksi. - <i>As built drawings</i>.
2.	a.Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. b.Perbaikan hasil pekerjaan oleh penyedia jasa/pengembang. (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).		●	●			<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
3.	Pengajuan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung. (Pemohon adalah penyedia jasa/pengembang).		●	●	○		<p>Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung. Lampiran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan/ Rekomendasi. - Daftar Simak. - <i>As built drawings</i>. - Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) terakhir. - Dokumen administratif lainnya. - Surat Kuasa Pemohon.

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES					PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawas/MK	Pemda	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	a. Pemeriksaan oleh instansi terkait: - Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dll. b. Perbaikan/penyesuaian (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).		○	○	○	●	
5.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.				●		
6.	Penerbitan SLF Bangunan Gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).				●		Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran : a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar c. <i>block plan/site plan</i> . d. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF.
7.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.	○	○	●			SLF bangunan gedung individual.

CATATAN: * Rumah tinggal tidak sederhana meliputi: rumah took (ruko), rumah kantor (rukan), rumah susun sederhana (rusuna), dan flat/apartemen.
 ** Pengurusan SLF bangunan gedung selanjutnya pada kepemilikan dengan strata title dilakukan oleh pengelola

- Pemroses utama
- Penunjang
- Pihak terkait

**BAGAN ALIR PROSES PENERBITAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN
UMUM**

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemerintah Kota	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pekerjaan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai.	○	●	●	○	---	○	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pelaksanaan konstruksi. - <i>As built drawings.</i>
2.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. b. Perbaikan hasil pekerjaan oleh penyedia jasa/pengembang. (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).		●	●				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
3.	Pengajuan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung.	○	●	●	○			<p>Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung. Lampiran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan/ Rekomendasi. - Daftar Simak. - <i>As built drawings.</i> - Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) terakhir. - Dokumen administratif lainnya. - Surat Kuasa Pemohon.

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemerintah Kota	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	a. Pemeriksaan oleh instansi terkait: - Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dll. b. Perbaikan/penyesuaian (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).	○	○	○	○		●	- Rekomendasi lainnya.
5.	Opsional (apabila diperlukan): Pemeriksaan bersama sebagai contoh/ <i>sample</i> berdasarkan kebijakan penilaian prioritas tertentu.	○	●	●	●	○	●	- Berita Acara Pemeriksaan Bersama.
6.	Pemeriksaan dan persetujuan atas: - Daftar Simak. - Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi. - Rekomendasi instansi Terkait. - Berita Acara Pemeriksaan Bersama (opsional). -				●			
7.	Penerbitan SLF Bangunan Gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).							Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a. Lembar pencatatan data

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawasan/ MK	Pemerintah Kota	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					●			tanggal penerbitan perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/ site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
8.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.	○	⊙	●				

CATATAN: * TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung) memberikan pertimbangan teknis dalam pemeriksaan bersama, untuk mendapat persetujuan dari pemerintah Kota (khusus dalam proses/kegiatan opsional).

- Pemroses utama
- ⊙ Penunjang
- Pihak terkait

Bagan IV.3

**BAGAN ALIR PROSES PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG PADA UMUMNYA**

- a. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret – sampai dengan 2 (dua) lantai- *
(Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual, atau oleh penyedia jasa /pengembang secara massal)

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES			PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pengkaji Teknis	Pemerintah Kota	
1	2	3	4	5	6
1.	a. Pemanfaatan bangunan gedung (dalam 20 tahun), pemeliharaan, dan perawatan. b. Pemeriksaan berkala bangunan gedung.	●	●	○	- Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan. - Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
2.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada tahun ke-20, atau setiap 20 tahun berikutnya. b. Perbaikan (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).	○	●	○	- Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
3.	Pengajuan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung.	○	●	○	Surat Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung. Lampiran : - Surat Pernyataan/ Rekomendasi - Daftar Simak - As built drawings - IMB pertama/terakhir

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES			PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pengkaji	Pemerintah Kota	
1	2	3	4	5	6
				-	<ul style="list-style-type: none"> - SLF pertama atau terakhir - Dokumen administratif lainnya - Surat Kuasa Pemohon
4.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.		●	-	
5.	Perpanjangan SLF bangunan gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).		-	●	Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: <ul style="list-style-type: none"> a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/ site plan</i>. c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
6.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.	○	●		

CATATAN : * Termasuk bangunan gedung rumah toko (ruko), dan rumah kantor (rukan) yang berdiri sendiri, dan pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh pemilik, atau oleh penyedia jasa/pengembang secara massal).

— Alur proses dalam hal pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh pemerintah kota.

● Pemroses utama

⊙ Penunjang

○ Pihak terkait

- b. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana - 2 (dua) lantai atau lebih - * dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya.
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa /pengembang secara massal)

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/pengguna	Pengelola	Pengkaji Teknis	Pemerintah Kota	TABG **	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>a. Pemanfaatan bangunan gedung (dalam 5 tahun), pemeliharaan, dan perawatan.</p> <p>b. Pemeriksaan berkala bangunan gedung.</p>	○	●	●	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pemeriksaan Berkala. - Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
2.	<p>a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada tahun ke-5, atau setiap 5 tahun berikutnya.</p> <p>b. Perbaikan (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).</p>	○	●	●				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
3.	Permohonan pengajuan perpanjangan SLF bangunan gedung.	○	●	●				<p>Surat Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.</p> <p>Lampiran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan/Rekomendasi - Daftar Simak - As built drawings - IMB pertama/terakhir - SLF pertama/terakhir - Dokumen administratif lainnya. - Surat Kuasa Pemohon - Rekomendasi lainnya
4.	a. Pemeriksaan oleh instansi terkait : - Pencegahan dan							

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/pengguna	Pengelola	Pengkaji Teknis	Pemerintah Kota	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- penanggulangan kebakaran dll. a. Perbaikan/penyesuaian (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).		○	○	○		●	
5.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.				●			
6.	Perpanjangan SLF bangunan gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).				●			Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/ site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
7.	Penerimaan SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.	○	●	●				

CATATAN : * Rumah tinggal tidak sederhana meliputi bangunan gedung rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan), rumah susun sederhana (rusuna), dan flat/apartemen.

** Opsional.

TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung) memberikan pertimbangan teknis terhadap rencana teknis, perawatan bangunan gedung yang memiliki kompleksitas teknis tinggi, untuk mendapat persetujuan dari pemerintah kota.

- Pemroses utama
- ⊙ Penunjang
- Pihak terkait

Bagan IV.4

**BAGAN ALIR PROSES PERPANJANGAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG
UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pengelola Pengkaji	Teknis	Pemerintah Kota	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<p>a. Pemanfaatan bangunan gedung (dalam 5 tahun) pemeliharaan, dan perawatan.</p> <p>b. Pemeriksaan berkala bangunan gedung.</p>	○	●	●	●	●	○	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pemeriksaan berkala. - Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung. - Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
2.	<p>a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada tahun ke-5, atau setiap 5 tahun berikutnya.</p> <p>b. Perbaiki oleh pengelola (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).</p>	○	●	●				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
3.	Pengajuan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung.	●	●	●	○			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung. - Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan/ Rekomendasi. - Daftar Simak. - <i>As built drawings</i>. - IMB pertama/ terakhir. - SLF pertama/ terakhir. - Dokumen administratif lainnya. - Surat Kuasa Pemohon.

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN	
		Pemilik/ pengguna	Pengelola Pengkaji	Teknis	Pemerintah Kota	TABG *	Instansi Terkait		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.	a. Pemeriksaan oleh instansi terkait: - Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dll. b. Perbaikan/penyesuaian (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).								Rekomendasi lainnya.
5.	Opsional (apabila diperlukan), pemeriksaan bersama sebagai contoh/ <i>sample</i> berdasarkan kebijakan penilai dan prioritas tertentu.							Berita Acara Pemeriksaan Bersama.	
6.	Pemeriksaan dan persetujuan atas : <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Simak. • Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi. • Rekomendasi lainnya. • Berita Acara Pemeriksaan Bersama (opsional). 								
7.	Perpanjangan SLF bangunan gedung dengan kelengkapannya (Lampiran)							Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran	

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pengelola Pengkaji	Teknis	Pemerintah Kota	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	6	8	989
					●			a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan / siteplan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
8.	Penerimaan SLF bangunan gedung dan pemanfaatan	○	●	●				

CATATAN : *TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung) memberikan pertimbangan teknis membantu pemerintah kota

- Terhadap rencana teknis perawatan bangunan gedung untuk mendapat persetujuan dari pemerintah Kota.
- Dalam pemeriksaan bersama (khusus dalam proses/kegiatan opsional) untuk mendapat persetujuan kelaikan fungsi bangunan gedung dari pemerintah kota.

- Pemroses utama
- Penunjang
- Pihak terkait

LAMPIRAN V
BENTUK DAN FORMAT
DOKUMEN PENERTIBAN BANGUNAN

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Peringatan Pertama**

Depok,.....

Kepada :
Yth
di - **TEMPAT**

Berdasarkan hasil pengawasan / pemantauan lapangan, bahwa Saudara sedang/telah melaksanakan kegiatan mendirikan bangunan/pemanfaatan bangunan :

Kegiatan :
Lokasi :

Tidak sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan, Pasal 160 yang menyatakan ; *Setiap pemilik dan/atau pengguna bangunan yang tidak memenuhi ketentuan persyaratan bangunan dan/atau penyelenggaraan bangunan, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana (sesuai dengan pasal 167 ayat (1)) berupa Pembongkaran.* Oleh karena itu Saudara harus karena

Peringatan pertama ini diberikan dalam batas waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat ini dikeluarkan, dan jika saudara akan memverifikasi lebih lanjut dapat menghubungi :

Pengawas :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Demikian agar menjadi perhatian.

Kepala OPD

(.....)
NIP

Tembusan Yth :

.....

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Peringatan Kedua**

Depok,.....

Kepada :
Yth
di -

TEMPAT

Menindaklanjuti Surat Peringatan Pertama Nomor:
Tanggal, berdasarkan pengawasan kami, **Saudara masih melakukan kegiatan pembangunan/pemanfaatan bangunan**, oleh karena itu diperingatkan kembali sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan. Untuk itu diminta agar Saudara karena melanggar peraturan tersebut.

Peringatan kedua ini diberikan dalam batas waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat ini dikeluarkan, dan apabila saudara tidak mengindahkannya dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana. dan jika saudara akan memverifikasi lebih lanjut dapat menghubungi :

Pengawas :
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Demikian agar menjadi perhatian.

Kepala OPD

(.....)
NIP

Tembusan Yth :

.....

KOP PERANGKAT DAERAH

Depok,.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Peringatan Ketiga**

Kepada :
Yth
di - **TEMPAT**

Menindaklanjuti Surat Peringatan Pertama Nomor:
Tanggal dan Surat Peringatan Kedua Nomor:
Tanggal, terhadap kegiatan pembangunan/pemanfaatan bangunan
yang sampai saat ini masih Saudara lakukan.

Untuk itu kami peringatkan yang terakhir kali agar Saudara menghentikan
kegiatan di lapangan/pemanfaatan bangunan sebelum proses Izin Mendirikan
Bangunan (IMB) Saudara selesai, dan apabila Saudara tidak mengindahkannya,
maka berdasarkan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang
Bangunan dan izin Mendirikan Bangunan, akan dikenakan sanksi Administratif
Pasal 160 Ayat (2) huruf k berupa Pembongkaran Bangunan.

Demikian agar menjadi perhatian.

Kepala OPD

(.....)
NIP

Tembusan Yth :

.....

SURAT PEMBATAHAN KEGIATAN PEMBANGUNAN GEDUNG/BUKAN GEDUNG

Nomor :

Depok,.....

Kepada :

Yth

di -

TEMPAT

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan bangunan gedung/bukan gedung yang berlokasi di :

Alamat :

RT/RW :

Kelurahan :

Kecamatan :

1. Temyata Saudara telah melanggar ketentuan :
 - a. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan.
 - b. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
 - c. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 201 tentang Pajak Daerah.
2. Telah diperingatkan berdasarkan :
 - a. **Surat Peringatan Penghentian Pelaksanaan Pekerjaan ke- I** :
 - b. **Surat Peringatan Penghentian Pelaksanaan Pekerjaan ke- II** :
 - c. **Surat Peringatan Penghentian Pelaksanaan Pekerjaan ke- III** :

Berdasarkan poin (1) dan (2) diatas, maka SELURUH/SEBAGIAN bangunan Saudara,

DIPASANG TANDA PERINGATAN

Apabila dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Surat Pembatasan Kegiatan Pembangunan, ternyata tidak menyelesaikan perizinannya maka akan dikenakan sanksi Pembongkaran sesuai Pasal 167 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan.

Kepala OPD

(.....)
NIP

Tembusan :

1. Kecamatan :
2. Kelurahan :

Disampaikan oleh,
Petugas / Pemeriksa

an. Pemilik Bangunan,

BERITA ACARA PEMASANGAN TANDA PERINGATAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, Kepala Seksi Penertiban pada Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Sesuai Surat Tugas dari Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok Nomor tanggal bulan tahun Telah melaksanakan Pemasangan Tanda Peringatan di lokasi :

Alamat :

RT / RW :

Kelurahan :

Kecamatan :

Jenis Bangunan :

Dengan personil terdiri dari :

No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				

Berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Seksi Penertiban

(.....)
NIP