



**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terwujudnya bangunan gedung yang andal harus memenuhi persyaratan teknis administratif gedung sesuai dengan fungsinya;
 - b. bahwa bangunan gedung sebelum dimanfaatkan harus diterbitkan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 171 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013, menyatakan bahwa teknis pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Depok diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota;
 - d. bahwa Penyelenggara pembangunan rumah susun yang telah selesai melaksanakan pembangunan, wajib meminta pengesahan akta Pemisahan atas Satuan Rumah Susun kepada Walikota;
 - e. bahwa berdasarkan Pasal 137 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013, menyatakan bahwa 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;

f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, Pengesahan Pertelaan dan Akta Pemisahan atas Satuan Rumah Susun;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;

11. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 86);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG, PENGESAHAN PERTELAAN DAN AKTA PEMISAHAN ATAS SATUAN RUMAH SUSUN.**

BABI

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Depok.
2. Kota adalah Kota Depok.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kota Depok.

5. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
6. Pedoman adalah acuan yang merupakan bentuk ketentuan-ketentuan penyelenggaraan bangunan gedung.
7. Standar teknis adalah standar yang dibakukan sebagai standar tata cara, standar spesifikasi, dan standar metode uji baik berupa Standar Nasional Indonesia maupun standar internasional yang diberlakukan dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
8. Pedoman adalah acuan yang merupakan bentuk ketentuan-ketentuan penyelenggaraan bangunan gedung.
9. Penyelenggara pembangunan adalah setiap orang yang melakukan pembangunan bangunan gedung.
10. Orang adalah perseorangan atau badan hukum.
11. Badan hukum adalah badan hukum yang didirikan oleh warga negara Indonesia yang kegiatannya di bidang penyelenggaraan bangunan gedung.
12. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
13. Pengguna bangunan gedung adalah pemilik bangunan gedung dan/atau bukan pemilik bangunan gedung berdasarkan kesepakatan dengan pemilik bangunan gedung, yang menggunakan dan/atau mengelola bangunan gedung atau bagian bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.

14. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan atau di dalam tanah atau di air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial budaya maupun kegiatan khusus.
15. Struktur bangunan gedung adalah bagian dari bangunan yang tersusun dan komponen-komponen yang dapat bekerja sama secara satu kesatuan, sehingga mampu berfungsi menjamin kekakuan, stabilitas, keselamatan dan kenyamanan bangunan gedung terhadap segala macam beban, baik beban terencana maupun beban tak terduga, dan terhadap bahaya lain dari kondisi sekitarnya seperti tanah longsor, intrusi air laut, gempa, angin kencang tsunami, dan sebagainya.
16. Utilitas adalah perlengkapan mekanikal dan elektrikal dalam bangunan gedung yang digunakan untuk menunjang fungsi bangunan gedung dan tercapainya keselamatan, kesehatan, kemudahan, dan kenyamanan di dalam bangunan gedung.
17. Dokumen administratif adalah dokumen yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administratif meliputi dokumen kepemilikan bangunan gedung, kepemilikan tanah, dan dokumen izin mendirikan bangunan gedung.
18. Keandalan bangunan gedung adalah kondisi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.

19. Keselamatan adalah kondisi kemampuan mendukung beban muatan, serta kemampuan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan bahaya petir yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
20. Kesehatan adalah kondisi penghawaan, pencahayaan, air bersih, sanitasi, dan penggunaan bahan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
21. Kenyamanan adalah kondisi kenyamanan ruang gerak dan hubungan antarruang, kondisi udara dalam ruang, pandangan, serta tingkat getaran dan tingkat kebisingan oleh kinerja bangunan gedung.
22. Kemudahan adalah kondisi hubungan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
23. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
24. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan/menggunakan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
25. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.

26. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
27. Pemeriksaan adalah kegiatan pengamatan secara visual mengukur, dan mencatat nilai indikator, gejala, atau kondisi bangunan gedung meliputi komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrik), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian, atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.
28. Pengujian adalah kegiatan pemeriksaan dengan menggunakan peralatan termasuk penggunaan fasilitas laboratorium untuk menghitung dan menetapkan nilai indikator kondisi bangunan gedung meliputi komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrik), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.
29. Rekomendasi adalah saran tertulis dari ahli berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian, sebagai dasar pertimbangan penetapan pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung oleh pemerintah daerah/Pemerintah.
30. Dokumen pelaksanaan adalah dokumen hasil kegiatan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung meliputi rencana teknis dan syarat-syarat, gambar-gambar workshop, *as built drawings*, dan dokumen ikatan kerja.

31. Penyedia jasa konstruksi bangunan gedung adalah orang perorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi bidang bangunan gedung, meliputi perencana teknis, pelaksana konstruksi, pengawas/manajemen konstruksi, termasuk pengkaji teknis bangunan gedung dan penyedia jasa konstruksi lainnya.
32. Rumah susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal 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.
33. Penyelenggaraan rumah susun adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, penguasaan dan pemanfaatan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan, pengendalian, kelembagaan, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat yang dilaksanakan secara sistematis, terpadu, berkelanjutan, dan bertanggung jawab.
34. Satuan rumah susun yang selanjutnya disebut sarusun adalah unit rumah susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung kejalan umum.
35. Tanah bersama adalah sebidang tanah hak atau tanah sewa untuk bangunan yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang di atasnya berdiri rumah susun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan izin mendirikan bangunan.

36. Bagian bersama adalah bagian rumah susun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan rumah susun.
37. Benda bersama adalah benda yang bukan merupakan bagian rumah susun melainkan bagian yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama.
38. Nilai perbandingan proporsional yang selanjutnya disebut NPP adalah angka yang menunjukkan perbandingan antara sarusun terhadap hak atas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama yang dihitung berdasarkan nilai sarusun yang bersangkutan terhadap jumlah nilai rumah susun secara keseluruhan pada waktu pelaku pembangunan pertama kali memperhitungkan biaya pembangunannya secara keseluruhan untuk menentukan harga jualnya.

BAB II

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Setiap bangunan gedung fungsi hunian, usaha, sosial budaya, pendidikan, dan 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 dalam 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 2

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 3

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 hinggajangka 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 hinggajangka waktu 5 (lima) tahun.

Pasal 4

- (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 5

- (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 6

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 elektrik 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 7

- (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 8

- (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 Dinas, dengan menggunakan formulir SLF-1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- (3) Tata cara penerbitan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penerbitan SLF dan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung

Pasal 9

- (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 kordinasi 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 Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB III
PENGESAHAN PERTELAAN DAN AKTA PEMISAHAN
RUMAH SUSUN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Setiap Penyelenggara pembangunan rumah susun setelah mendapatkan perizinan pembangunan wajib meminta pengesahan dari Pemerintah Kota tentang pertelaan yang menunjukkan batas yang jelas dari setiapsarusun, bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama berserta 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 2.
- (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 11

- (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. gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumah susun;
 - f. gambar rencana struktur beserta perhitungannya;
 - g. gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama;
 - h. 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 12

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

- a. Pemohon mengajukan permohonan pengesahan Pertelaan kepada Walikota melalui Dinas Tata Ruang Dan Permukiman dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
- 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 13

Tim Pelaksana Pertelaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dibentuk dengan Keputusan Walikota, dengan susunan personalia dan tugasnya diusulkan oleh Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman.

Pasal 14

Pengesahaan Pertelaan dapat disetujui oleh Walikota apabila semua persyaratan administrasi dan persyaratan teknis serta hasil pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 telah memenuhi semua ketentuan.

Paragraf 3

Bentuk dan Format Gambar Pertelaan

Pasal 15

- (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 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 dicantumkan 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 Kota.
- (7) Kepala Gambar ditempatkan pada sisi ujung paling kanan dari lembar kertas gambar.

Paragraf 4

Uraian Pertelaan

Pasal 16

- (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 Kedua

Pengesahan Akta Pemisahan Rumah Susun

Paragraf 1

Pemisahan Hak atas Satuan-Satuan Rumah Susun

Pasal 17

- (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 10, dengan penyesuaian sesuai kenyataan yang dilakukan dengan pembuatan akta pemisahan.

- (2) Pertelaan sebagaimana dimaksud dalam 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 Kepala Dinas Tata Kota dan Perumahan 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 dalam ayat (3) harus didaftarkan oleh penyelenggara pembangunan pada Kantor Agraria 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 18

- (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 19

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 20

- (1) Dalam hal terjadi perubahan rencana dalam pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 10 ayat (3).

Pasal 21

- (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 22

- (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 dalam 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

Paragraf 1

Penyesuaian Perizinan

Pasal 22

- (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.

Paragraf 2

Tata Cara Permohonan Pengesahan

Pasal 23

Tata cara permohonan pengesahan Pertelaan, Akta Pemisahan dan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi mengacu kepada ketentuan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 12 dan Pasal 17.

BABIV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

- (1) Contoh form dalam permohonan penerbitan SLF sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Contoh form sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan.

BABV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Bangunan gedung yang telah dibangun sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini dan belum memiliki SLF, pengesahan pertelaan dan pengesahan akta pemisahan, dalam mengajukan permohonan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.
- (2) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Permohonan Pengesahan Akta Pemisahan atas Satuan Rumah Susun dan Petelaan serta Akta Pembentukan Perhimpunan Penghuni, sepanjang mengatur mengenai Pertelaan dan Akta Pemisahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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 14 Oktober 2014

WALIKOTA DEPOK,



H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Diundangkan di Depok

pada tanggal 14 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,



Hj. ETY SURYAHATI

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2014 NOMOR

43

**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG, PENGESAHAN PERTELAAN DAN AKTA
PEMISAHAN ATAS SATUAN RUMAH SUSUN**

FORM-FORM SLF

1. Form ILF-1 : Permohonan SLF
2. Form ILF-2 : Lampiran Berkas Permohonan SLF lengkap
3. Form ILF-2k : Lampiran Berkas Permohonan SLF tidak lengkap
4. Form ILF-3 : Berita Acara Peninjauan Lapangan
5. Form ILF-4A : Berita Acara Pembahasan tentang Penerimaan Izin
6. Form ILF-4B. : Berita Acara Pembahasan tentang Penolakan Izin
7. Form ILF-5A : Surat Penolakan SLF
8. Form ILF-5B : Surat Pemberian SLF
9. Form ILF-6 : Permohonan Perpanjangan/daftar ulang SLF
10. Form ILF-7A : Surat Peringatan I
11. Form ILF-7B : Surat Peringatan II
12. Form ILF-7C : Surat Peringatan III
13. Form ILF-8 : Surat Rekomendasi Pembongkaran

WALIKOTA DEPOK,



H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Form ILF-1

Depok,.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Sertifikat Layak
Fungsi

Kepada
Yth

di-
Depok

Yang bertanda tangan di bawah ini Nama.....
.....alamat.....bertindak
untuk dan atas nama dengan ini
mengajukan permohonan Sertifikat Layak Fungs 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 :
.....

Form ILF-2

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

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

KOPPERANGKATDAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal telah diadakan pemeriksaan atas permohonan dalam suratnya nomor tanggal yang bermaksud memperoleh Sertifikat Layak Fungsi/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/Fungsi/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 : Kepada
Lampiran : Yth. Walikota Depok
Perihal : Sertifikat Layak Fungsi di-

DEPOK

REKOMENDASI

Sehubungan dengan surat dari Nomor tanggal perihal Sertifikat Layak Fungsi/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 TATA RUANG DAN PERMUKIMAN,

(.....)

Form ILF-5A

**LAMBANG GARUDA
SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI**

KOPPERANGKATDAERAH

Depok.....

Nomor : Kepada

Lampiran : Yth

Perihal : Sertifikat Layak Fungsi 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.

Form ILF-6

Nomor : Depok....
Lampiran : Kepada
Perihal : Perpanjangan/daftar ulang Yth. Ka. Dinas Tata Ruang dan
Sertifikat Layak Fungsi Permukiman/Camat.....
Melalui
di

DEPOK

Yang bertanda tangan dibawah ini.....
.....alamat.....
dengan ini mengajukan perpanjangan/daftar ulang Sertifikat Layak Fungsi/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

(.....)

KOPPERANGKATDAERAH

Depok,

.....
Nomor :

Kepada

Sifat :

Yth.

Lampiran :

di

Perihal : Peringatan I

DEPOK

Berdasarkan hasil temuan di lapangan, bahwa bangunan milik saudara tidak Layak Fungsi/Huni sebagaimana diwajibkan Perda Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, Sehubungan dengan hal tersebut di atas, agar saudara segera memperbaiki supaya bangunan tersebut Layak Fungsi/Huni.

Demikianlah hal ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan terima kasih.

An. WALIKOTA DEPOK
PEJABAT PERANGKAT DAERAH,

(.....)

Tembusan:

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

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : Depok

Sifat : Kepada

Lampiran : Yth.....

Perihal : Peringatan II di

DEPOK

Menindak lanjuti surat kami terdahulu nomor tanggal..... perihal....., Peringatan Pertama terhadap pelanggaran yang Saudara lakukan, dengan ini kami peringatkan kembali Saudara untuk mengurus bangunan milik saudara agar layak fungsi/huni.

Demikianlah hal ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan terima kasih.

an. WALIKOTA DEPOK
PEJABAT PERANGKAT DAERAH,

(.....)

Tembusan:

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

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : Depok

Sifat : Kepada

Lampiran : Yth.....

Perihal : Peringatan III di

DEPOK

Menindak lanjuti surat kami terdahulu Nomor tanggal..... dan Nomor tanggal..... perihal peringatan pertama dan kedua terhadap pelanggaran Saudara lakukan dengan ini kami peringatan kembali bahwa sampai saat ini belum ada langkah-langkah dari Saudara terhadap temuan ataupun pengaduan yang kami peroleh, dan ini adalah peringatan terakhir, apabila peringatan ini tidak diindahkan maka untuk sementara kegiatan pemanfaatan bangunan dihentikan serta sertifikat layak fungsi/huni saudara dibekukan.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian bapak/ibu/saudara kami ucapkan terima kasih.

an. WALIKOTA DEPOK
PEJABAT PERANGKAT DAERAH,

(.....)

Tembusan:

1. Yth. Walikota Depok;
2. Yth. Inspektur Inspektorat Kota Depok

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor : Depok,
Lampiran : Kepada
Perihal : Sertifikat Layak Fungsi Yth. Walikota Depok
di-

DEPOK

Dengan ini kami sampaikan kepada Bapak, bahwa
Bangunan Gedung:

1. Milik :
2. Alamat :

dapat kiranya dibongkar dengan pertimbangan :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Demikianlah hal ini kami sampaikan, untuk dapat
dijadikan bahan oleh Bapak dalam pengambilan Keputusan.

KEPALA DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN,

(.....)

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG, PENGESAHAN PERTELAAN DAN AKTA
PEMISAHAN ATAS SATUAN RUMAH SUSUN**

Bagan Alur Tata Cara Proses Penerbitan Permohonan SLF

1. Bagan II.1 : Bagan alir proses Penerbitan SLF
Bangunan gedung pada umumnya
2. Bagan II.2 : Bagan Alir Proses Penerbitan SLF
Bangunan Gedung untuk Kepentingan
Umum

WALIKOTA DEPOK,



H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Bagan II.1

**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.	●	○	Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung. Lampiran : <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).		●	Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a.Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung.

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
- Pihak terkait

- 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 konstruksibangunan 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 BangunanGedungatau Rekomendasi.
3.	Pengajuanpermohonan penerbitanSLFbangunan gedung. (Pemohon adalah penyedia jasa/ pengembang).		○	●	○	Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung. Lampiran : - Surat Pernyataan/ Rekomendasi. - Daftar Simak. - As built drawings. - Izin Mendirikan Bangunan - Gedung (IMB) terakhir. - Surat Kuasa Pemohon. - Dokumen administratif lainnya.

NO.	PROSES/ KEGIATAN	PEMROSES				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	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. - As built drawings.
3.	a.Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. b.Perbaikan 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.			<p>Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung.</p> <p>Lampiran :</p> <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 konstruksibangunan gedung selesai.	○	●	○	○	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pelaksanaan konstruksi. - <i>As built drawings</i>.
2.	a.Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung b.Perbaiki 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).		○	●	○	<p>Surat Permohonan PenerbitanSLFbangunan gedung.</p> <p>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.
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 SLFBangunan 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 Kelaiakan 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 toek (rukoko), 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. Perbaiki 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.	<p>a. Pemeriksaan oleh instansi terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dll. <p>b. Perbaikan/penyesuaian (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).</p>	○	○	○	○	○	●	- Rekomendasi lainnya.
5.	<p>Opsional (apabila diperlukan):</p> <p>Pemeriksaan bersama sebagai contoh/ <i>sample</i> berdasarkan kebijakan penilaian prioritas tertentu.</p>	○	○	●	●	○	●	- Berita Acara Pemeriksaan Bersama.
6.	<p>Pemeriksaan dan persetujuan atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Simak. - Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi. - Rekomendasi instansi Terkait. - Berita Acara Pemeriksaan Bersama (opsional). - 				●			
7.	<p>Penerbitan SLF Bangunan Gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).</p>							<p>Dokumen SLF bangunan gedung.</p> <p>Lampiran:</p> <p>a. Lembar pencatatan data</p>

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 III.1

**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 - <i>As built drawings</i> - 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: 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.	a. Pemanfaatan bangunan gedung (dalam 5 tahun), pemeliharaan, dan perawatan. b. Pemeriksaan berkala bangunan gedung.	○	●	●	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pemeriksaan Berkala. - Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
2.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada tahun ke-5, atau setiap 5 tahun berikutnya. b. Perbaikan (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.	Permohonan pengajuan perpanjangan SLF bangunan gedung	○	○	●				Surat Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung. Lampiran : <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 III.2

**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.	a. Pemanfaatan bangunan gedung (dalam 5 tahun) pemeliharaan, dan perawatan. b. Pemeriksaan berkala bangunan gedung.	○	●	●	●	●	○	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pemeriksaan berkala. - Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung. - Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
2.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada tahun ke-5, atau setiap 5 tahun berikutnya. b. Perbaikan oleh pengelola (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).	○	●	●				<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 : - 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	8	989
									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.
8.	Penerimaan SLF bangunan gedung dan pemamfaatan	○	⊙	●					

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.

- P e m r o s e s utama
- ⊙ Penunjang
- Pihak terkait