

## SYARAT PENGURUSAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

1. Surat Permohonan Penerbitan SLF
2. Fotocopy Dokumen Izin Mendirikan Gedung (IMB)
3. Laporan Hasil Pemeriksaan Awal Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung oleh Pengkaji Teknis
4. As-built Drawing (Gambar Setelah Terbangun),
5. Surat Rekomendasi atau Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan dari Dinas Teknis terhadap

NO.	DOKUMEN
1.	Surat Permohonan SLF
2.	Fotocopy KTP Pemohon
3.	Fotocopy NPWP Perusahaan
4.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) berserta gambar yang telah di sahkan oleh pejabat berwenang (gambar min A3) dan site plan
5.	Akta perusahaan dan perubahannya
6.	Dokumen status hak atas tanah / kepemilikan bangunan gedung (SHM, SHGB, Perjanjian Jual Beli, Perjanjian Sewa Menyewa, dll)
7.	Rekomendasi ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penangkal Petir dari Dinas Tenaga Kerja</li> <li>- Alat Angkat Angkut dari Dinas Tenaga Kerja</li> <li>- Genset dari Dinas Tenaga Kerja</li> <li>- K3 Umum dari Dinas Tenaga Kerja</li> <li>- SLO Instalasi Listrik dari Kementrian ESDM*</li> <li>- Sistem Proteksi Kebakaran dari Dinas Pemadam Kebakaran</li> <li>- AMDAL / UKL – UPL / SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup</li> </ul>
8.	Dokumen gambar terlaksana (as build drawing) yang diserahkan adalah gambar arsitektur, gambar struktur dan gambar utilitas (ME) *
9.	Surat Keterangan Domisili Usaha
10.	Perhitungan Perencanaan Struktur Atas dan Bawah
11.	Data-data Perusahaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda daftar perusahaan,</li> <li>- SIUP</li> <li>- DII</li> </ul>
12.	Dokumen Pengkajian Teknis Bangunan Gedung Hasil pemeriksaan kualitas bangunan atau pengkajian teknis dari penyedia jasa atau konsultan pengkaji teknis bangunan gedung yang meliputi aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

# KOP SURAT

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Penerbitan  
Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Kepada

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bekasi

Up. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kab. Bekasi

Di

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Pemohon

a. Nama pemohon :

b. Jabatan pemohon :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis Nomor: ..... Tanggal ..... dengan ini mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.

untuk dan atas nama

Pemilik

a. Nama pemilik/perusahaan : .....

b. Alamat kantor : .....

.....

.....

Nomor telepon : .....

Nomor facsimile : .....

e-mail : .....

c. Penanggung jawab kegiatan : .....

untuk

1. Bangunan gedung

a. Fungsi utama : .....

b. Fungsi tambahan : .....

c. Jenis bangunan gedung : .....

d. Nama bangunan gedung : .....

e. Nomor pendaftaran bangunan

SURAT PERMOHONAN

gedung : .....

2. Lokasi bangunan gedung

a. Kampung : .....

b. Desa : .....

c. Kecamatan : .....

d. Kabupaten/ Kota : .....

e. Provinsi : .....

f. Alamat lokasi terletak di : .....

3. Lampiran permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung ini

a. Fotokopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) gedung termasuk lampirannya

b. As-built drawing

c. Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh instansi terkait

d. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

e. Dokumen Pengkajian Teknis Bangunan Gedung

Demikian permohonan Penerbitan Serifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Bekasi, ..... 2019

**PT/CV.** .....

.....

Jabatan



(Konsultan Pengawasan/MK/Pengkaji Teknis)

**SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

Nomor :

Tanggal :

Lampiran :

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan.....tahun Dua ribu delapan belas, yang bertanda tangan dibawah ini, Penyedia Jasa Pengkaji Teknis.

Nama Perusahaan :

Alamat :

Telepon :

Email :

Nomor Kontrak :

Pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung :

1) Bidang Arsitektur:

a) Nama :

b) Nomor Sertifikat Keahlian :

2) Bidang Struktur:

a) Nama :

b) Nomor Sertifikat Keahlian :

3) Bidang Utilitas:

a) Nama :

b) Nomor Sertifikat Keahlian :

4) Bidang Tata Ruang-Luar

a) Nama :

b) Nomor Sertifikat Keahlian :





Telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada :

- 1) Nama Bangunan :
- 2) Alamat Bangunan :
- 3) Posisi Koordinat :
- 4) Fungsi Bangunan :
- 5) Klasifikasi Kompleksitas :
- 6) Jumlah Lantai Bangunan :
- 7) Luas Lantai Bangunan :
- 8) Jumlah Basement :
- 9) Luas Lantai Basement :
- 10) Luas Tanah :

Berdasarkan hasil pemeriksaan persyaratan kelaikan fungsi yang terdiri dari :

- 1) Pemeriksaan dokumen administratif bangunan gedung
- 2) Pemeriksaan persyaratan teknis bangunan gedung, yaitu :
  - a) Pemeriksaan persyaratan tata bangunan;
  - b) Pemeriksaan keselamatan;
  - c) Pemeriksaan kesehatan;
  - d) Pemeriksaan kenyamanan; dan
  - e) Pemeriksaan kemudahan.

Dengan ini menyatakan bahwa :

### **BANGUNAN GEDUNG DINYATAKAN LAIK FUNGSI**

Sesuai kesimpulan dari analisis dan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan kondisi bangunan gedung sebagaimana termuat dalam Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik/pengguna terhadap bangunan gedung atau penyebab gangguan lainnya yang dibuktikan kemudian serta selalu melakukan pemeliharaan/perawatan/pemeriksaan secara berkala.

Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat menggunakan surat pernyataan ini untuk





keperluan permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab professional sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.

Bandung, ..... 2019

PT/CV. ....

Meterai Rp. 10000,-

.....  
.....

**Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi**

Team Leader Pengkaji Teknis

Meterai Rp. 10000,-

**PT ALPHA CENTRAL CONSULTANT**

.....

Bidang Arsitektur

Bidang Struktur

Bidang Utilitas

Bidang Tata Ruang-Luar

Meterai Rp. 10000,-

Meterai Rp. 10000,-

Meterai Rp. 10000,-

Meterai Rp. 10000,-

.....

.....

.....

.....



## CEKLIST TANDA TERIMA BERKAS SLF

NO.	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA	BERLAKU	TIDAK BERLAKU
1.	Surat Permohonan SLF				
2.	Fotocopy KTP Pemohon				
3.	Fotocopy NPWP Perusahaan				
4.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) beserta gambar yang telah di sahkan oleh pejabat berwenang (gambar min A3) dan site plan				
5.	Akta perusahaan dan perubahannya				
6.	Dokumen status hak atas tanah / kepemilikan bangunan gedung (SHM, SHGB, Perjanjian Jual Beli, Perjanjian Sewa Menyewa, dll)				
7.	Rekomendasi ;				
	– Penangkal Petir dari Dinas Tenaga Kerja				
	– Alat Angkat Angkut dari Dinas Tenaga Kerja				
	– Genset dari Dinas Tenaga Kerja				
	– K3 Umum dari Dinas Tenaga Kerja				
	– SLO Instalasi Listrik dari Kementerian ESDM*				
	– Sistem Proteksi Kebakaran dari Dinas Pemadam Kebakaran				
	– AMDAL / UKL – UPL / SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup				
8.	Dokumen gambar terlaksana (as build drawing) yang diserahkan adalah gambar arsitektur, gambar struktur dan gambar utilitas (ME) *				
9.	Surat Keterangan Domisili Usaha				
10.	Perhitungan Perencanaan Struktur Atas dan Bawah				
11.	Data-data Perusahaan: – Tanda daftar perusahaan, – SIUP – DII				
12.	Dokumen Pengkajian Teknis Bangunan Gedung Hasil pemeriksaan kualitas bangunan atau pengkajian teknis dari penyedia jasa atau konsultan pengkaji teknis bangunan gedung yang meliputi aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung				

\*apabila diperlukan sesuai dengan dokumen

DI PERIKSA PETUGAS

(.....)

