



PANDUAN PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan keandalan bangunan gedung sebelum bangunan tersebut digunakan atau dimanfaatkan secara operasional.

FUNGSI UTAMA SLF

Menjamin keamanan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan bangunan bagi penggunanya.

WAKTU PENGURUSAN SLF

Dilakukan setelah konstruksi selesai namun sebelum bangunan dihuni/digunakan.

FOKUS PEMERIKSAAN SLF

Kesesuaian hasil pembangunan di lapangan dengan dokumen PBG, serta pengujian sistem (seperti instalasi listrik, sistem pemadam kebakaran, dan sanitasi).

MASA BERLAKU SLF

Memiliki masa kedaluwarsa (biasanya 5 tahun untuk bangunan umum dan 20 tahun untuk bangunan tempat tinggal) dan harus diperpanjang secara berkala.

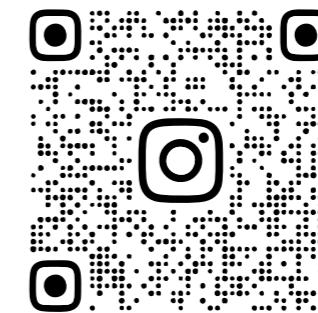
PERSYARATAN DOKUMEN SLF

1. Dokumen Kepemilikan Tanah
2. KTP, NIB, dan AKTA Pendirian Perusahaan
3. PKKPR dan KRK
4. Dokumen Lingkungan
5. Pengesahan Site Plan
6. Rekomendasi BPBD
7. Sertifikat Laik Operasi (SLO)
8. Ikatan Kerja dengan Badan Usaha Pengkaji Teknis
 - SKK Arsitektur.
 - SKK Struktur.
 - SKK MEP.
9. Data Teknis Arsitektur
 - Gambar Denah, Tampak, Potongan, Detail Pintu & Jendela, Denah Lantai, Plafond, Rangka Atap, Detail Toilet.
 - Spesifikasi Material Arsitektur.
10. Data Teknis Struktur
 - Gambar Denah, Pondasi, Sloof, Kolom, Balok, Plat Lantai, Detail Tangga/Lift/Eskalator.
 - Spesifikasi Material Struktur.
 - Perhitungan Struktur.
11. Data Teknis MEP
 - Gambar Kelistrikan, Penangkal Petir, Air Bersih, Air Kotor, Air Hujan, Drainase, Proteksi Kebakaran, Jalur Evakuasi, Jalur Sirkulasi Kendaraan, Pengolahan Sampah.
 - Spesifikasi Material MEP.
 - Perhitungan MEP.
12. Kajian Teknis Bangunan Gedung
 - Laporan pemeriksaan kelaikan.
 - Laporan pemeriksaan berkala.
 - Gambar As Built terbangun.
 - Perhitungan Struktur dan MEP terbangun.
 - Data pengkaji teknis.



TAHAP PENGURUSAN SLF

1. Menyiapkan dokumen tanah, PKKPR & KRK, dan dokumen lingkungan.
2. Mendaftar, membuat permohonan, upload dokumen pada website SIMBG.
3. Verifikasi dokumen dari Dinas Teknis.
4. Konsultasi dokumen bersama TPA/TPT.
5. Revisi dokumen sesuai rekomendasi dan saran TPA/TPT.
6. Melakukan konsultasi ulang terkait hasil revisi dokumen hingga mendapatkan persetujuan dari pihak TPA/TPT.
7. Upload berkas Final, perhitungan retribusi, dan validasi oleh Dinas Teknis.
8. Pembayaran retribusi melalui Bank atau Mobile Banking.
9. Penerbitan dokumen SLF dan PBG (jika belum memiliki).



HUBUNGI KAMI

- ester.globalindo@gmail.com
- ester.globalindo
- 0822 3002 7878

