



Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Jl. Lawu No. 371 Kompleks Perkantoran Cangakan, Karanganyar 57712 0271495007

dpupr.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan / Formulir permohonan SLF yang ditandatangani Pemohon.
2. Surat Kuasa apabila Permohonan dikuasakan kepada orang lain.
3. Fotokopi KTP bagi pemohon WNI dan atau KITAS bagi pemohon WNA.
4. Scan Dokumen Legalitas Badan Hukum, (apabila Pemohon SLF berbadan Hukum), meliputi : Akte Pendirian Perusahaan, Yayasan dan atau Perubahannya, Surat Izin Usaha Perdagangan / Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Keterangan Domisili.
5. Formulir Data Umum Bangunan Gedung Rumah Deret.
6. Status Hak Atas Tanah (Sertifikat tanah).
7. Hasil pengujian Material (bila ada).
8. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung (bila ada).
9. Dokumen IMB beserta Lampiran Rencana Teknis Bangunan gedung, meliputi; Rencana Teknis Arsitektur Bangunan Gedung, Rencana Teknis Struktur Bangunan Gedung dan Rencana Teknis Utilitas / Instalasi Bangunan gedung.
10. Gambar terbangun (As Built Drawing).
11. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari pengkaji Teknis, termasuk daftar simak dari pengkaji teknis yang sudah memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) Bangunan gedung.
12. Dokumen Pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung (bila ada).
13. Laporan Pengawas Konstruksi (bila ada).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

JL. Lawu No. 371 Kompleks Perkantoran Cangakan, Karanganyar 57712 0271495007

dpupr.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Pemohon datang ke DPMPTSP untuk mengisi form administrasi untuk pengajuan SLF
2. Pemohon melengkapi persyaratan administratif yang telah dipersyaratkan oleh DPMPTSP
3. Dokumen administratif yang dinyatakan lengkap oleh DPMPTSP dibawa ke DPUPR guna pengecekan dokumen teknis bangunan yang akan diajukan, apakah dokumen Teknis tersebut dinyatakan bangunan sederhana atau non sederhana.
4. Apabila bangunan dinyatakan sederhana, maka Tim Teknis menindaklanjuti dengan sidang. Apabila dinyatakan bangunan non-sederhana, maka mengundang Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) untuk mengadakan sidang.
5. Pemohon dan pengkaji teknis melengkapi Dokumen Teknis sesuai ceklist yang disyaratkan.
6. Penjadwalan sidang/cek lokasi SLF oleh Tim Teknis untuk bangunan sederhana dan TABG untuk bangunan non-sederhana.
7. Pelaksanaan sidang. Jika dokumen teknis dinilai sudah memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan maka akan langsung dilakukan visitasi lapangan, namun apabila dinilai kurang sesuai dengan persyaratan dan perlu ada revisi maka harus dilakukan perbaikan dokumen teknis terlebih dahulu.
8. Dokumen revisi diserahkan ke DPUPR dan akan dijadwalkan sidang ke 2 yang bertujuan untuk visitasi lapangan. Visitasi lapangan dilakukan guna melihat kesesuaian dokumen teknis dan kondisi yang ada di lapangan sesuai atau ada yang perlu disesuaikan bila dirasa perlu oleh TABG / Tim Teknis, jika kondisi lapangan sudah sesuai dengan dokumen teknis maka akan di keluarkan rekomendasi untuk SLF.
9. Penyesuaian kondisi lapangan dengan dokumen teknis yang diajukan dibuktikan dengan foto dokumentasi dan laporan dan diserahkan ke DPUPR.
10. Pembuatan Berita Acara Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
11. Penandatanganan Sertifikat Laik Fungsi dari Kepala DPUPR.
12. Penyerahan rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi kepada pemohon.

Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Jl. Lawu No. 371 Kompleks Perkantoran Cangakan, Karanganyar 57712 0271495007

dpupr.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Pengaduan Layanan

- a. Pengaduan Lewat Media Sosial
 1. Instagram : dpupr_karanganyar
 2. Facebook : Dpupr Karanganyar
 3. Twitter : @dpuprkarangany3
- b. Kontak Pengaduan : Bidang Cipta Karya DPUPR Karanganyar
- c. Surat tertulis
- d. Telepon : (0271) 495007
- e. Faximile : (0271) 495828
- f. Email : dpupr@karanganyarkab.go.id
- g. Website : www.dpupr.karanganyarkab.go.id