

Instruction:

1. Pemohon diminta untuk melengkapi formulir di bawah ini (*Applicant are required to furnish all details in this form*)
2. Permohonan akan diproses tidak lebih dari 5 hari kerja (*Processing time will not take more than 5 working days*)
3. Mohon lampirkan dokumen pelengkap sebagai persyaratan (*Please attached the following document as part of the application criteria*):
Domicile Letter:
 - Salinan Serifikat atau Perjanjian Sewa Menyewa (*Proof of Ownership/Tenancy (Copy of SHM or Tenancy Agreement)*)
 - Salinan Akta Pendirian Perusahaan (*Copy of Business Registration Certificate*)
 - Salinan SKDP dari Kelurahan (untuk permohonan perpanjangan) (*Copy of Existing Government Domicile Letter (for extension request)*)
4. Biaya Administrasi sebesar IDR 100.000,- (*IDR 100.000,- for administration charge*)

PEMOHONAN DOCUMENT – REQUEST FOR DOCUMENT			
A – Jenis Dokumen Yang Diperlukan (Type of Document)			
<input type="checkbox"/> Ijin Mendirikan Bangunan (<i>Building Permit</i>)	<input type="checkbox"/> Surat Domisili (<i>Domicile Letter</i>)		
<input type="checkbox"/> Ijin Penggunaan Bangunan (<i>Planning Permission</i>)	<input type="checkbox"/> Polis Asuransi (<i>Policy Insurance</i>)		
<input type="checkbox"/> Undang-undang Gangguan (<i>public and private nuisance act</i>)	<input type="checkbox"/> Lainnya (Others) : _____		
B – Keterangan Pemohon (Applicant's Detail)			
Status Pemohon (<i>Applicant Status</i>)	<input type="checkbox"/> Pemilik (<i>Unit Owner</i>)	<input type="checkbox"/> Penyewa (<i>Tenant</i>)	
Nama Pemohon (<i>Applicant's Name</i>)	Alamat Pemohon (<i>Applicant's Address</i>)		
Floor No. and Unit No.		Luasan (Area)	
Person-In-Charge Nama (<i>Name</i>)	HP No.	Office	Fax No
Remarks			
C – Surat Ditujukan Kepada (Letter to be Issued to):			
Nama Perusahaan (<i>Company Name</i>)			
Person-In-Charge Nama (<i>Name</i>)	HP No.	Office	Email Address

TTD dan Stamp Perusahaan Pemohon (<i>Signature and Company Stamp of Occupant</i>)	Nama & Jabatan (<i>Name & Designation</i>)	Tanggal (<i>Date</i>)

Pengelola (Building Management)		
_____	_____	_____
Customer Relations Department	Finance Department	Building Administration
Note:		