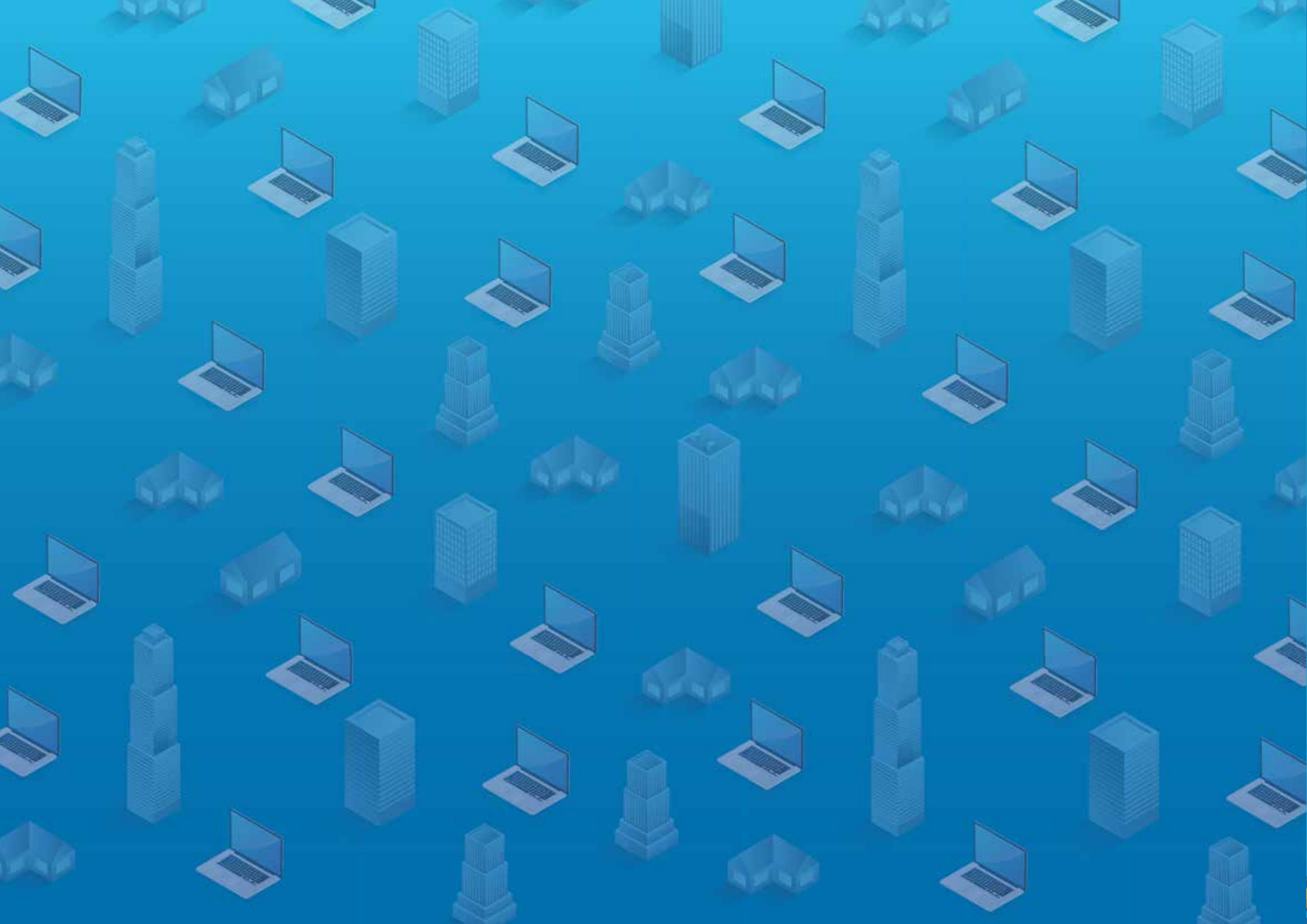


BUKU PANDUAN APLIKASI SIMBG

UNTUK DINAS PERIZINAN
& DINAS TEKNIS BG







TIM PENYUSUN

Pengarah:

Diana Kusumastuti

Penanggung jawab:

Wahju Kusumosusanto

Penyusun:

Mochammad Sulton Sahara

Latifah Sumandari

Rogydesa

Esty Wahyuningtyas

Agustine Sartika Putri

Anisa Budi Kurniasari

Giandhika Mulya Muhammad

Fredy Nixon Sinaga

Erickson Maradona Sinaga



KATA PENGANTAR

Sejak diundangkannya UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung dan sejalan dengan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota memiliki tanggung jawab terhadap penyelenggaraan Bangunan Gedung yang tertib dan andal khususnya dalam proses penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF).

Dengan diundangkannya PP No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, penyelenggaraan bangunan gedung dituntut untuk memberikan kemudahan dalam proses perizinan khususnya bagi pelaku usaha.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung serta mendorong kemudahan perizinan berusaha, telah diundangkan Permen PUPR No. 19 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan IMB dan SLF melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. Menindaklanjuti peraturan tersebut, Direktorat Bina Penataan Bangunan Ditjen Cipta Karya Kementerian PUPR mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG). SIMBG diharapkan dapat membantu Pemerintah Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan bangunan gedung di wilayahnya baik dalam proses penyelenggaraan IMB dan SLF sehingga lebih tertib dan transparan sesuai dengan prosedur penyelenggaraan bangunan gedung yang telah ditetapkan. Dengan adanya SIMBG diharapkan proses penyelenggaraan bangunan gedung juga menjadi lebih efektif dan koordinasi antar perangkat daerah terkait menjadi lebih jelas. Semoga Buku Panduan Aplikasi SIMBG ini bermanfaat bagi kita semua.

Direktorat Bina Penataan Bangunan

DAFTAR ISI

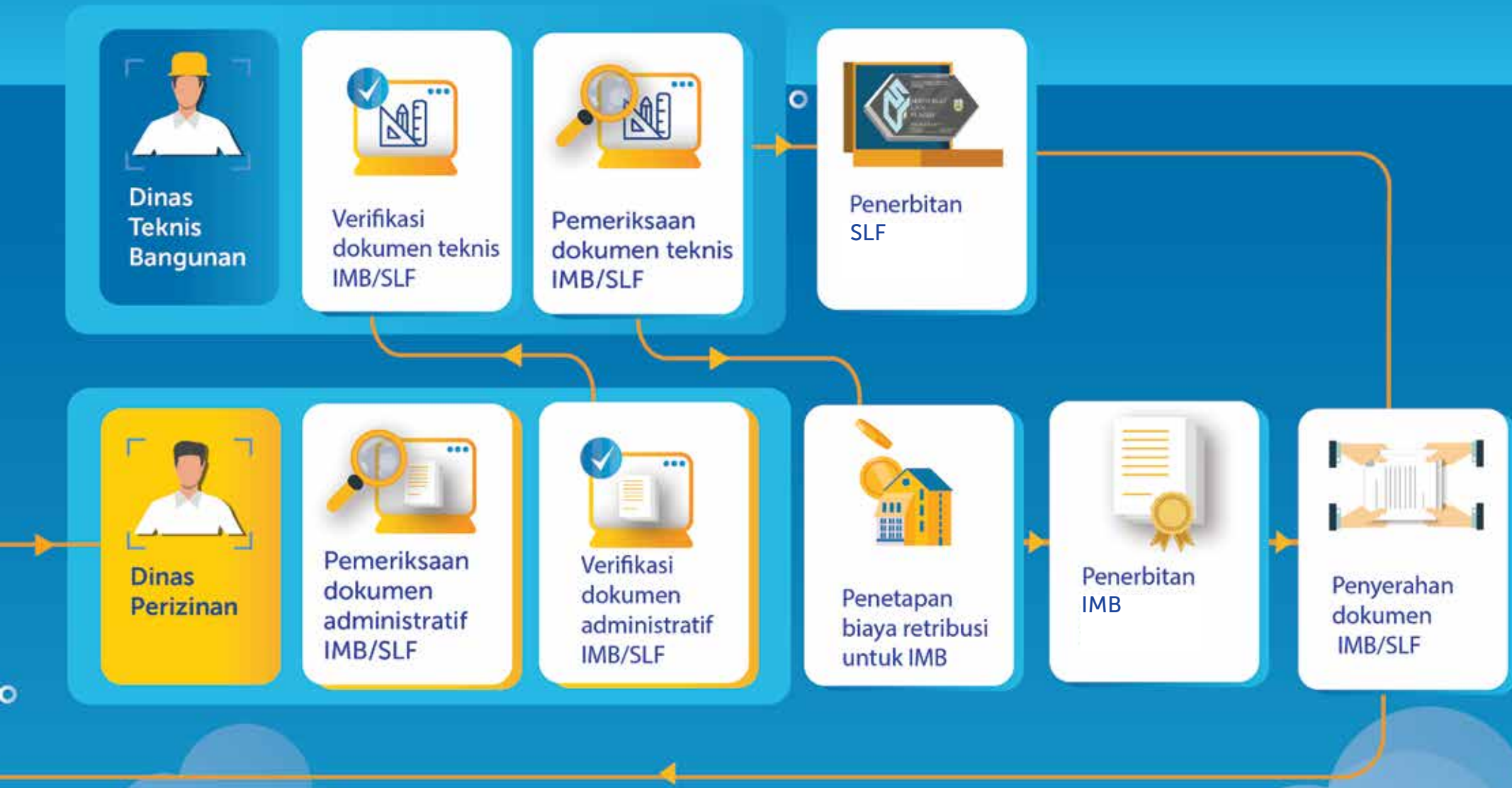
KATA PENGANTAR	i	BAGIAN 1 PEMBUATAN AKUN	6		
DAFTAR ISI	ii	DINAS PERIZINAN	8	DINAS TEKNIS BG	26
ALUR KERJA APLIKASI SIMBG	4	<u>Kepala Dinas</u>	9	<u>Kepala Dinas</u>	27
		Masuk ke Dalam SIMBG	10	Masuk ke Dalam SIMBG	28
		Pengisian Detail Akun Kepala Dinas	11	Pengisian Detail Akun “Kepala Dinas”	29
		Mengubah <i>Password</i>	12	Mengubah <i>Password</i>	30
		Pembuatan Sub Akun “Pengawas”	13	Pembuatan Sub Akun “Pengawas”	31
		<u>Pengawas</u>	14	<u>Pengawas</u>	32
		Verifikasi Akun “Pengawas”	15	Pengisian Detail Akun “Pengawas”	33
		Masuk ke Dalam SIMBG	16	Masuk ke Dalam SIMBG	34
		Mengubah <i>Password</i>	17	Mengubah <i>Password</i>	35
		Pembuatan Sub Akun “Operator”	18	Pembuatan Sub Akun “Operator”	36
		<u>Operator</u>	20	Pendaftaran Personil ASN & Non ASN	37
		Verifikasi Akun “Operator”	21	Pembuatan SK Tim Teknis	38
		Masuk ke Dalam SIMBG	22	Pembuatan SK TABG	39
		Mengubah <i>Password</i>	23		
		Pengisian Detail Data Dinas	24	<u>Operator</u>	40
		Perizinan		Verifikasi Akun “Operator”	41
				Masuk ke Dalam SIMBG	42
				Mengubah <i>Password</i>	43

DAFTAR ISI

BAGIAN 2 ALUR PENERBITAN IMB	44			BAGIAN 3 ALUR PENERBITAN SLF	72
ALUR KERJA APLIKASI SIMBG UNTUK PERMOHONAN IMB	46			ALUR KERJA APLIKASI SIMBG UNTUK PERMOHONAN SLF	74
01 <u>Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan oleh Operator Dinas Perizinan</u>	48	05 <u>Input Hasil Persidangan oleh Operator Dinas Teknis</u>	58	01 <u>Verifikasi Kelengkapan Dokumen Permohonan oleh Operator Dinas Perizinan</u>	76
02 <u>Validasi Dokumen Permohonan oleh Pengawas Dinas Perizinan</u>	52	06 <u>Penyampaian SKRD (Retribusi) oleh Operator Dinas Perizinan</u>	62	02 <u>Validasi Dokumen Permohonan oleh Pengawas Dinas Perizinan</u>	80
03 <u>Penugasan Pemeriksaan Dokumen Teknis oleh Operator Dinas Teknis</u>	54	07 <u>Verifikasi Bukti Pembayaran Retribusi oleh Operator Dinas Perizinan</u>	66	03 <u>Pemeriksaan Dokumen Permohonan SLF oleh Operator/ Pengawas Dinas Teknis</u>	84
04 <u>Penjadwalan Sidang oleh Operator Dinas Teknis</u>	56	08 <u>Persetujuan Penerbitan IMB oleh Kepala Dinas Perizinan</u>	68	04 <u>Persetujuan Penerbitan SLF oleh Kepala Dinas Teknis</u>	88
		09 <u>Penyerahan Dokumen IMB oleh Operator</u>	70	05 <u>Penyerahan SLF oleh Dinas Perizinan</u>	90

ALUR KERJA APLIKASI SIMBG







BAGIAN

+

01



Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Direktorat Jenderal Cipta Karya
Direktorat Bina Penataan Bangunan

PEMBUATAN AKUN



DINAS PERIZINAN

PEMBUATAN AKUN



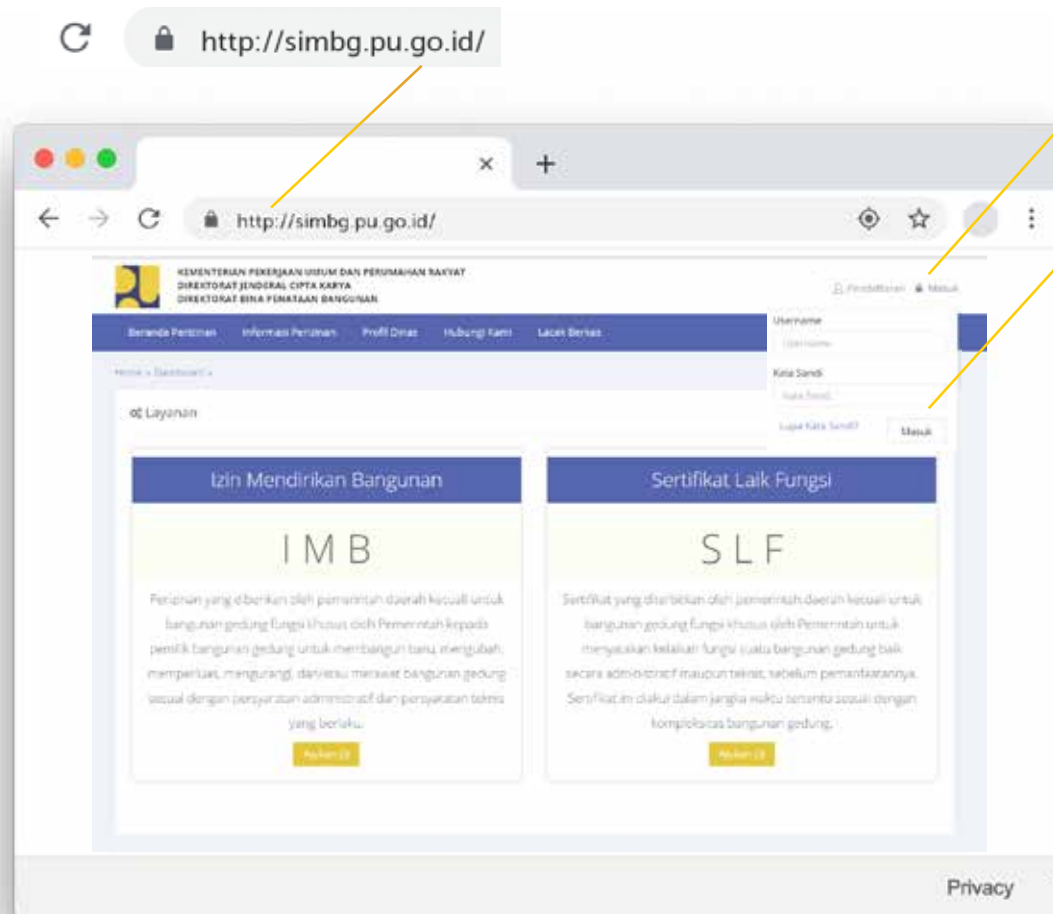


KEPALA DINAS

AKUN DINAS PERIZINAN

MASUK KE DALAM SIMBG

1. Buka aplikasi SIMBG



2. Klik **Masuk** di kanan atas halaman utama

3. Ketik *Username* dan *Kata Sandi*



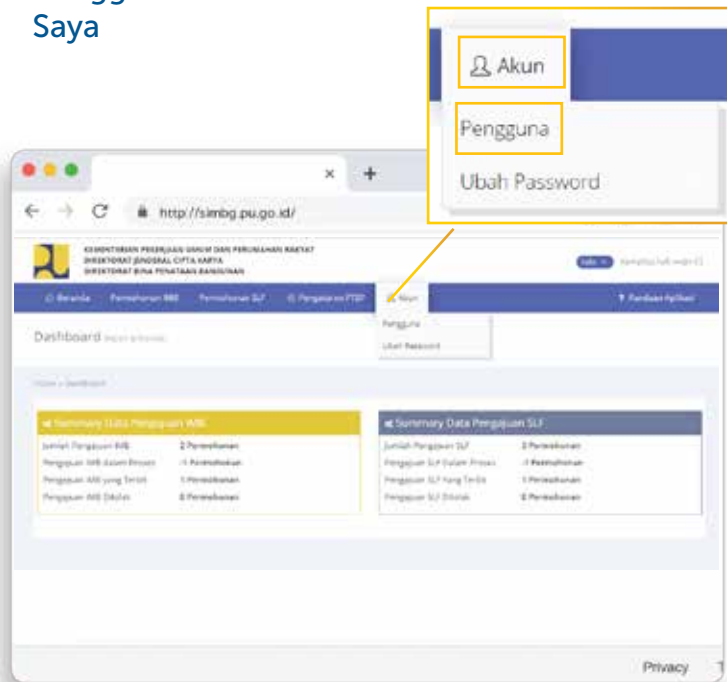
4. Klik **Masuk** untuk menuju halaman *Dashboard*



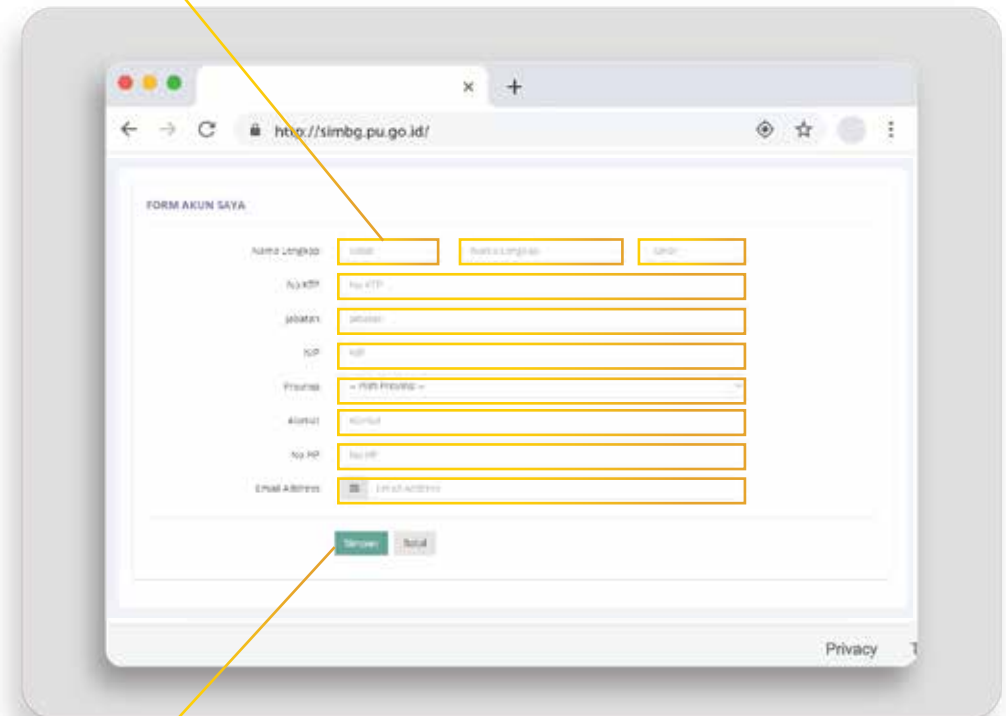
PENGISIAN DETAIL AKUN KEPALA DINAS

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Kepala Dinas

2. Pilih menu Akun lalu sub-menu Pengguna untuk membuka Akun Saya



3. Isi form Akun Saya dengan lengkap

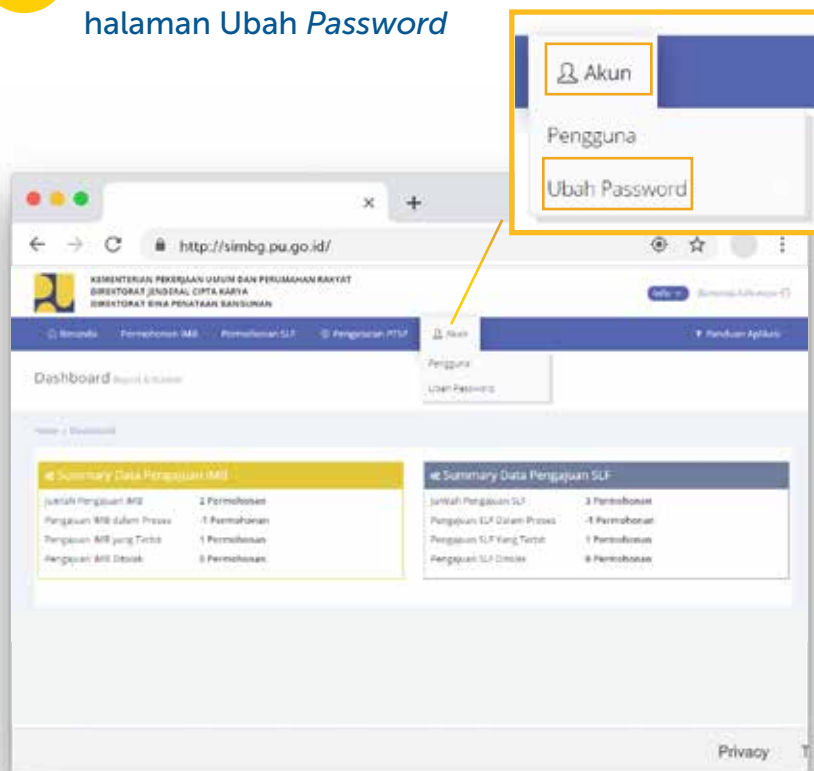


4. Klik 

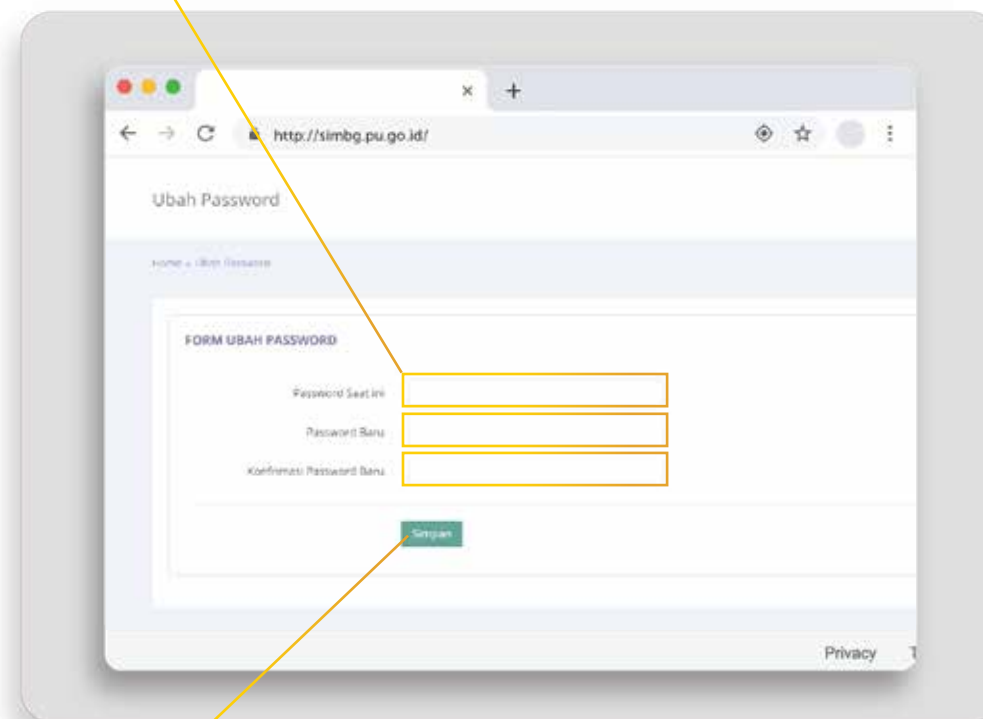
MENGUBAH PASSWORD

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Kepala Dinas

2. Pilih menu Akun lalu sub-menu Ubah Password untuk membuka halaman Ubah Password



3. Isi form Ubah Password

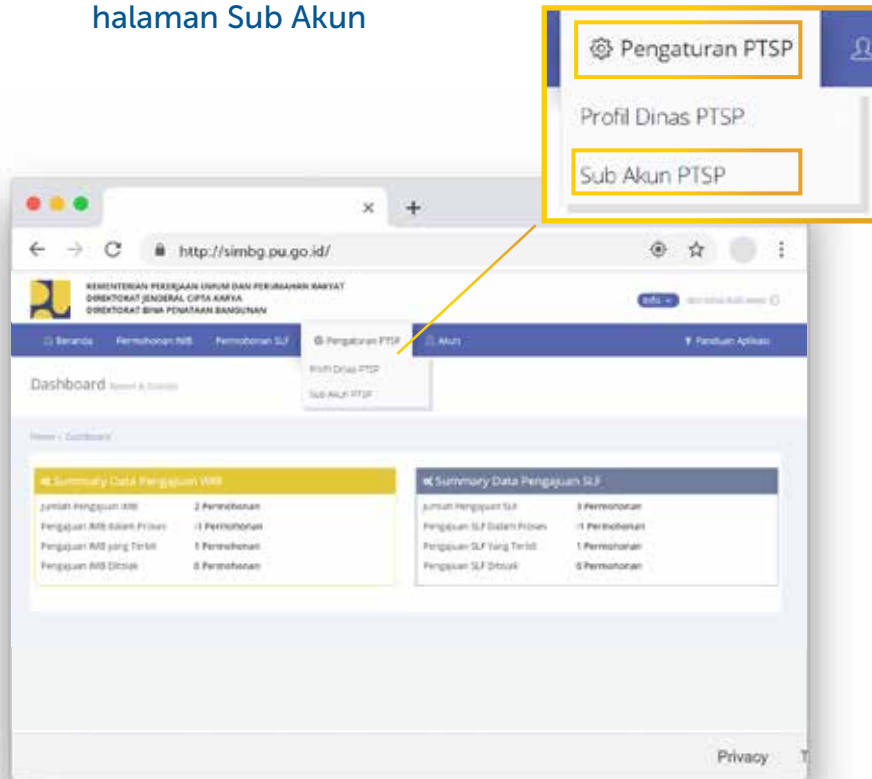


4. Klik Simpan

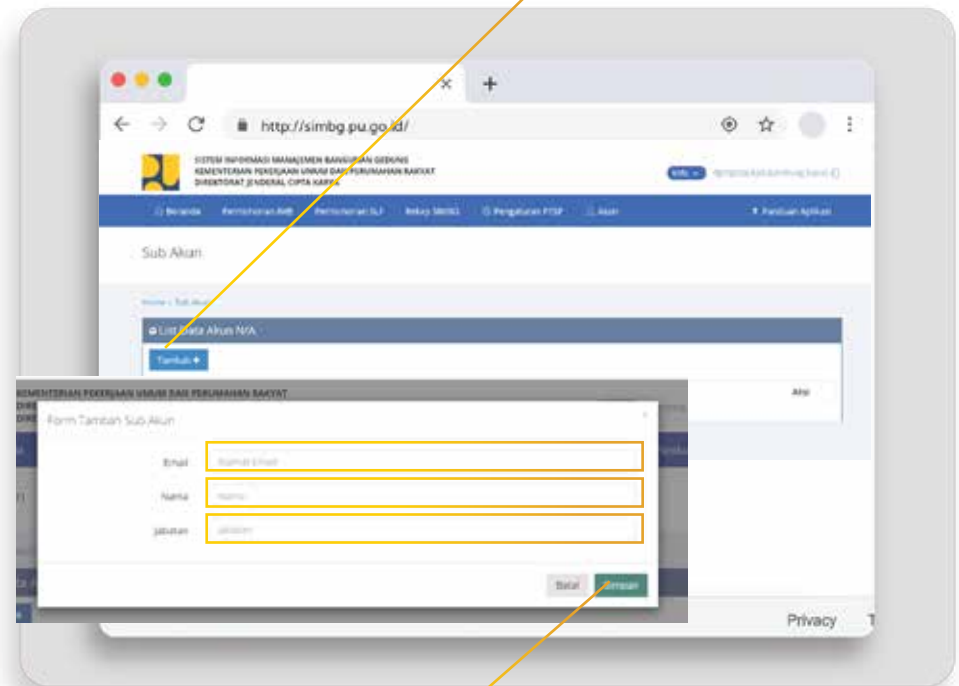
PEMBUATAN SUB AKUN “PENGAWAS”

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Kepala Dinas

2. Pilih menu Pengaturan PTSP lalu sub-menu Sub Akun PTSP untuk membuka halaman Sub Akun



3. Klik tombol **Tambah +** untuk membuat sub akun Pengawas



4. Klik **Simpan**



Tahap pembuatan sub akun selesai, selanjutnya pengawas diarahkan untuk membuka *email* yang telah didaftarkan

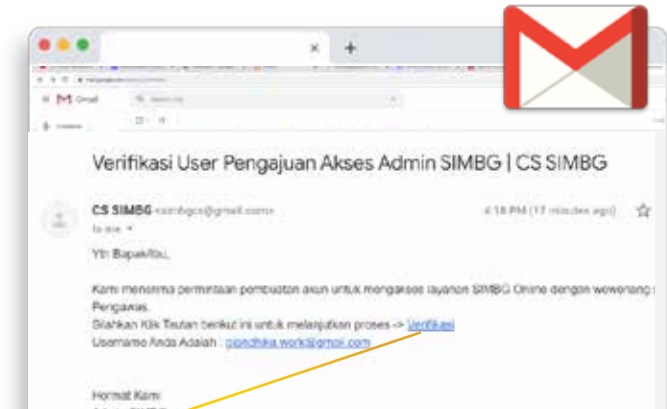


PENGAWAS

AKUN DINAS PERIZINAN

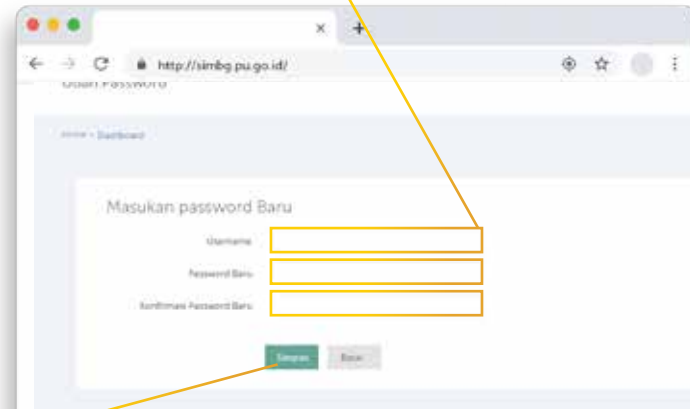
VERIFIKASI AKUN PENGAWAS

1. Buka *email* yang telah didaftarkan oleh Kepala Dinas



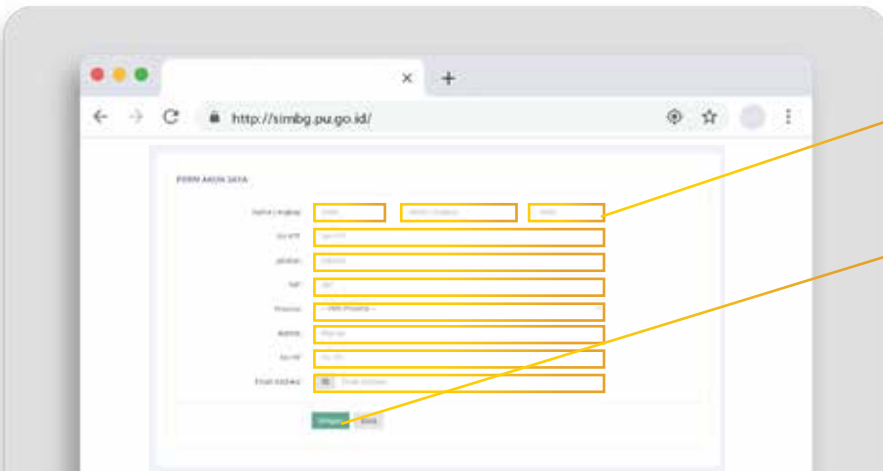
2. Klik Verifikasi untuk membuka *link* registrasi

3. Isi *form Password Baru**



4. Klik **Simpan** untuk melanjutkan ke *form* "Akun Saya"

5. Isi *form Akun Saya*



6. Klik **Simpan**

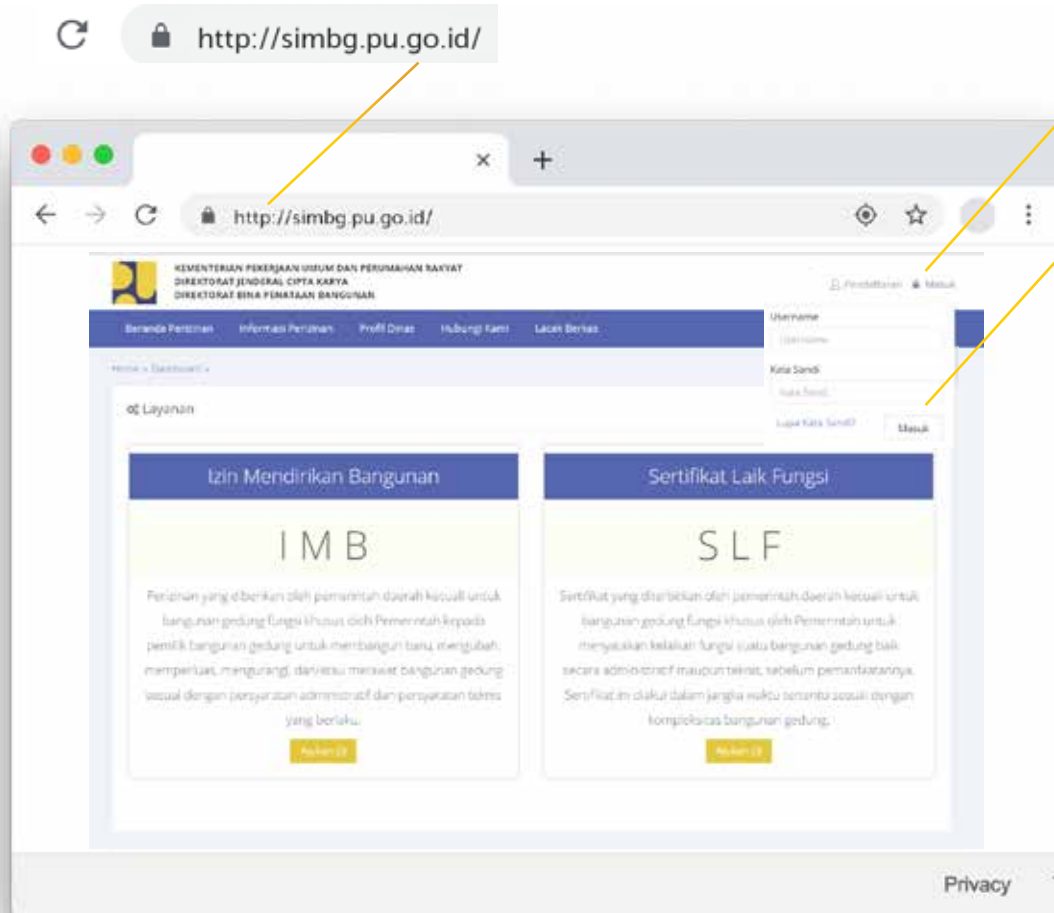
Perhatian

Username dan password yang didaftarkan pada isian ini akan menjadi username yang akan digunakan Pengawas



MASUK KE DALAM SIMBG

1. Buka aplikasi SIMBG



2. Klik **Masuk** di kanan atas halaman utama

3. Ketik *Username* dan *Kata Sandi*



4. Klik **Masuk** untuk menuju halaman *Dashboard*

Perhatian

Username dan *Password* yang digunakan adalah *Username* dan *Password* Operator yang didaftarkan pada instruksi sebelumnya

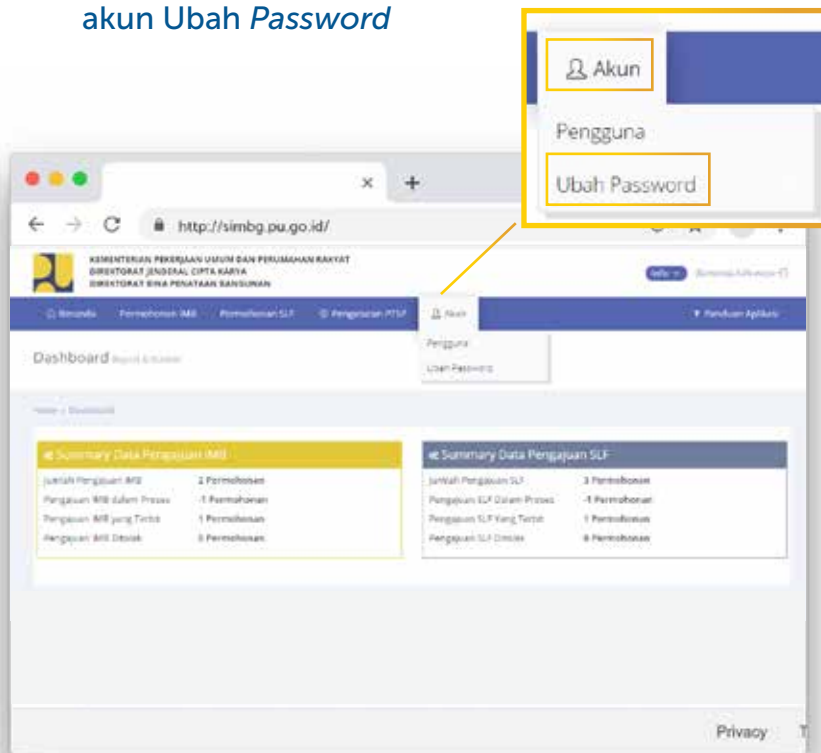


Apabila lupa kata sandi klik **Lupa Kata Sandi?**

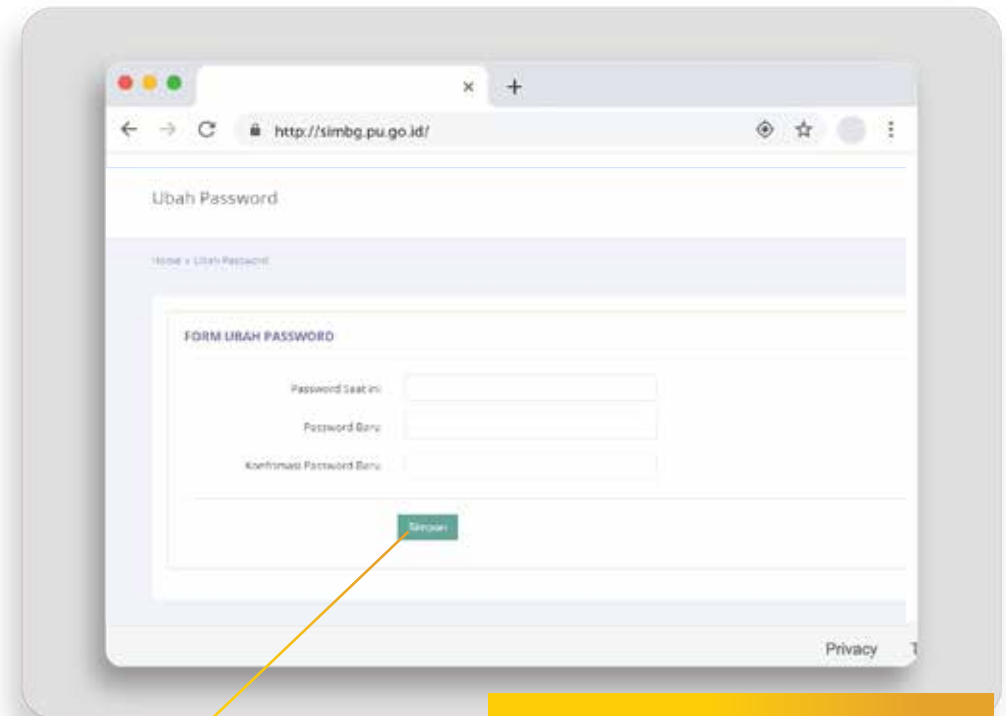
MENGUBAH PASSWORD

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Pengawas

2. Pilih menu Akun lalu sub-menu Ubah Password untuk membuka akun Ubah Password



3. Isi form Ubah Password



4. Klik **Simpan**

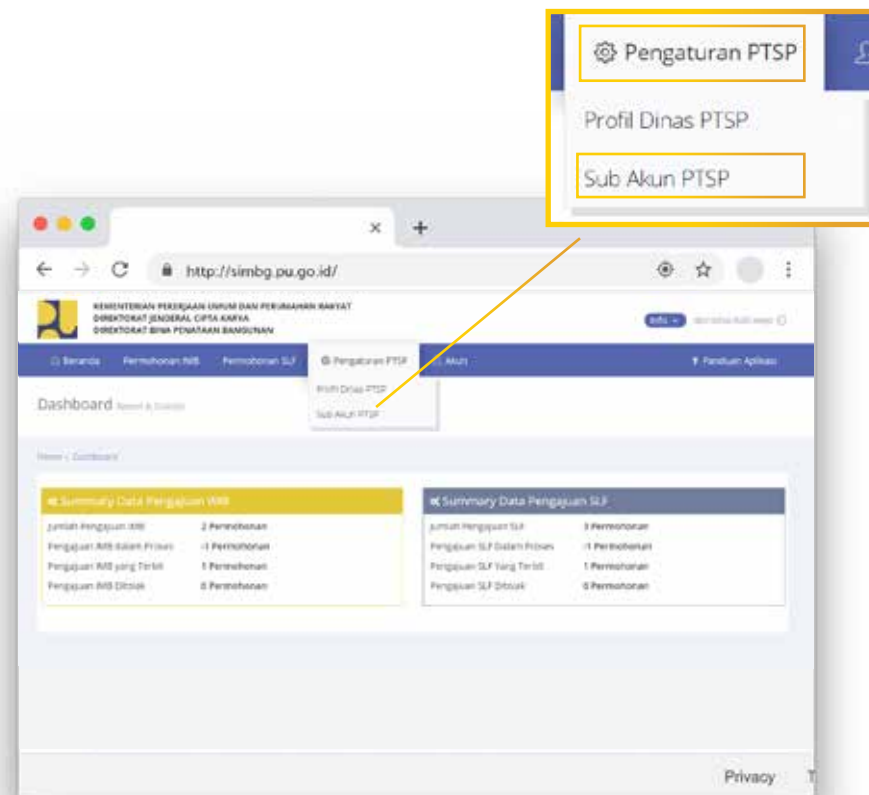
Perhatian
Username dan Password yang didaftarkan pada isian ini akan menjadi *username* yang akan digunakan Pengawas



PEMBUATAN SUB AKUN “OPERATOR”

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Pengawas

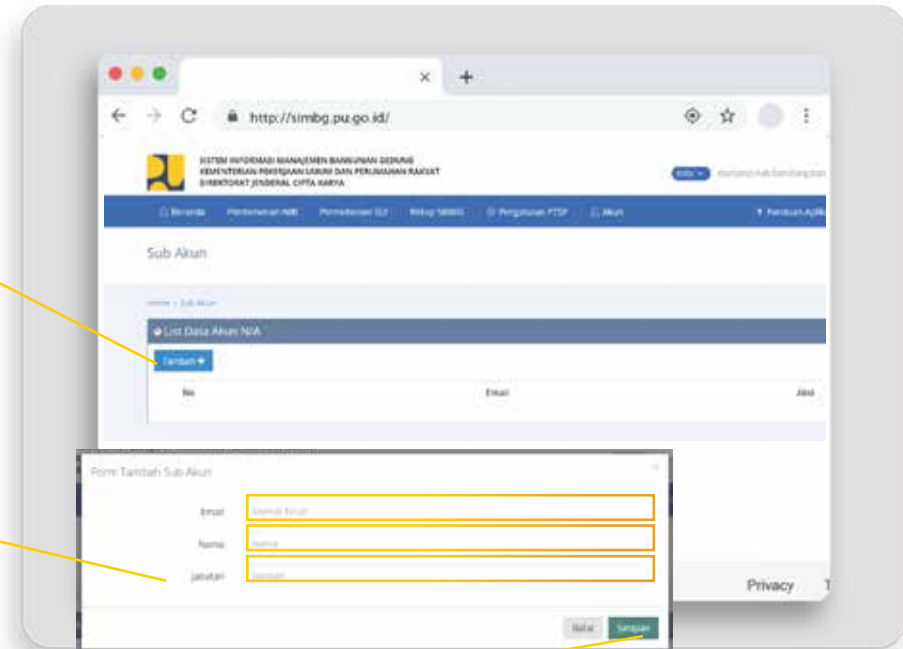
2. Pilih menu Pengaturan PTSP lalu sub-menu Sub Akun PTSP untuk membuka halaman Sub Akun




3. Klik tombol **Tambah +** untuk membuat sub akun Operator

4. Isi "Form Tambah Sub-Akun"

5. Klik **Simpan**



 Tahap pembuatan sub akun selesai, selanjutnya pengawas diarahkan untuk membuka *email* yang telah didaftarkan

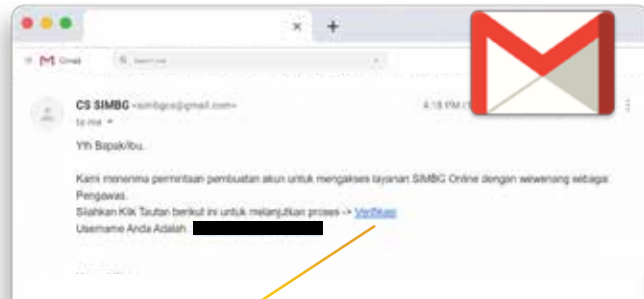


OPERATOR

AKUN DINAS PERIZINAN

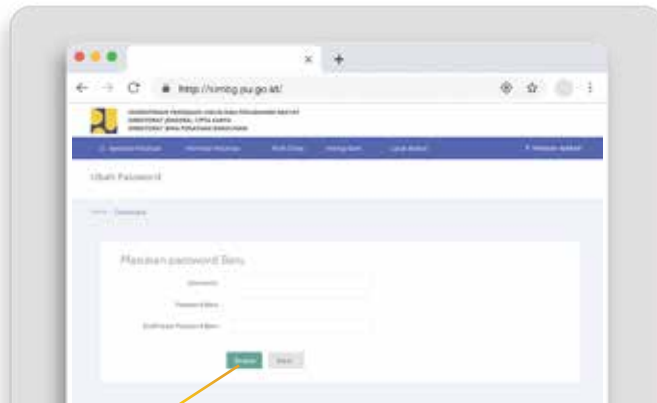
VERIFIKASI AKUN OPERATOR

1. Buka *email* yang telah didaftarkan oleh Pengawas



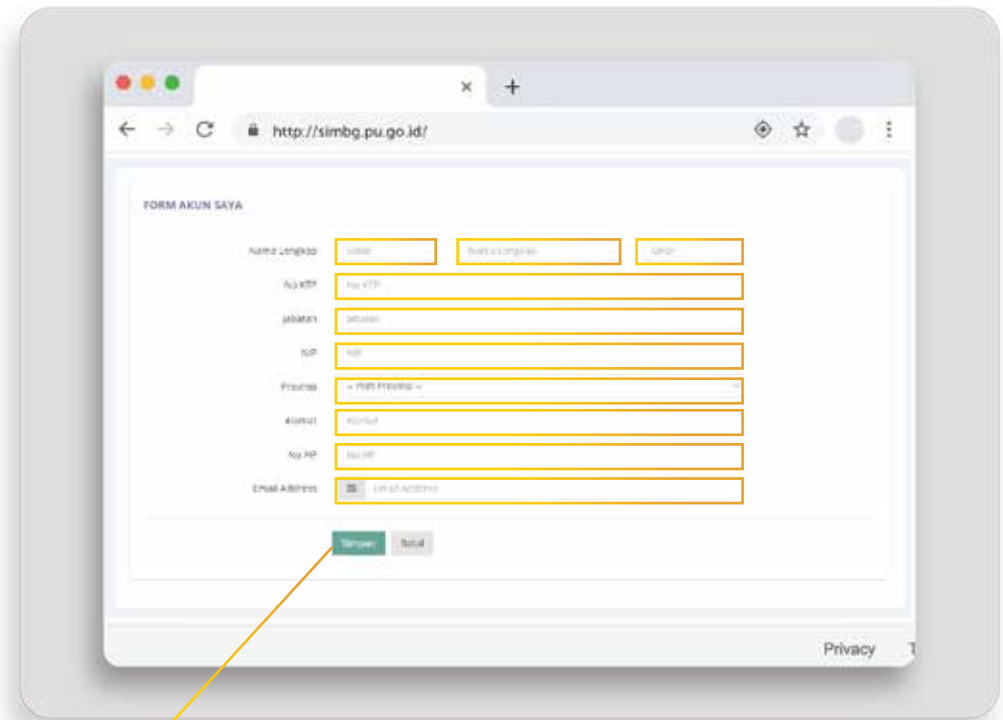
2. Klik **Verifikasi** untuk membuka *link* registrasi
Klik

3. Isi *form Password Baru**



3. Klik **Simpan**

4. Isi *form Akun Saya* dengan lengkap



5. Klik **Simpan**

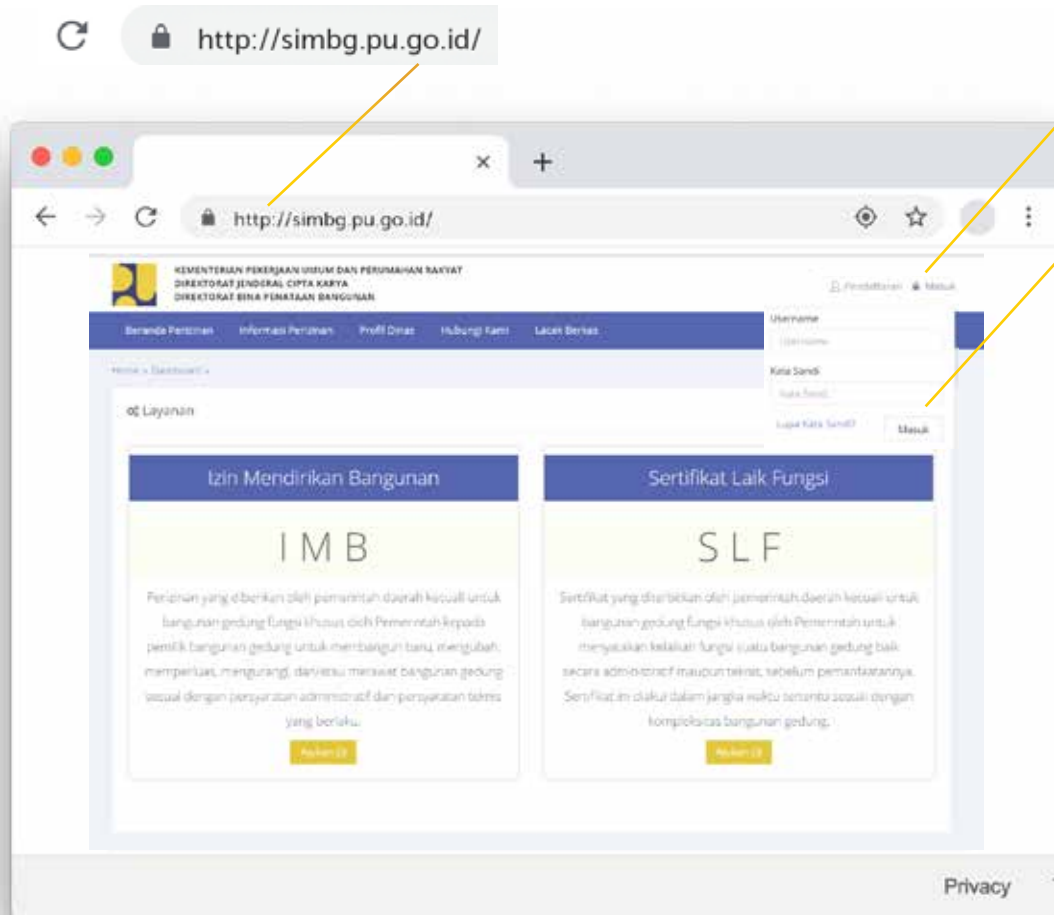
Perhatian

Username dan *password* yang didaftarkan pada isian ini akan menjadi *username* yang akan digunakan Operator



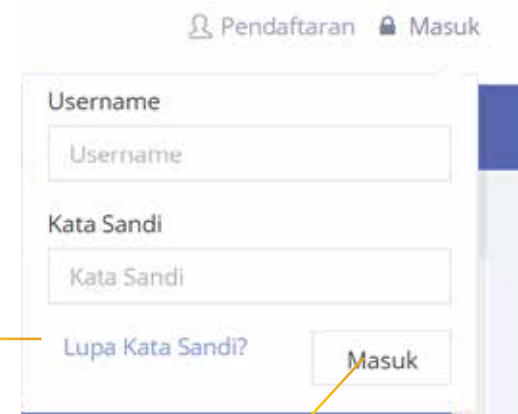
MASUK KE DALAM SIMBG

1. Buka aplikasi SIMBG



2. Klik **Masuk** di kanan atas halaman utama

3. Ketik *Username* dan *Kata Sandi*



4. Klik **Masuk** untuk menuju halaman *Dashboard*

Perhatian

Username dan *Password* yang digunakan adalah *Username* dan *Password* operator yang didaftarkan pada instruksi sebelumnya

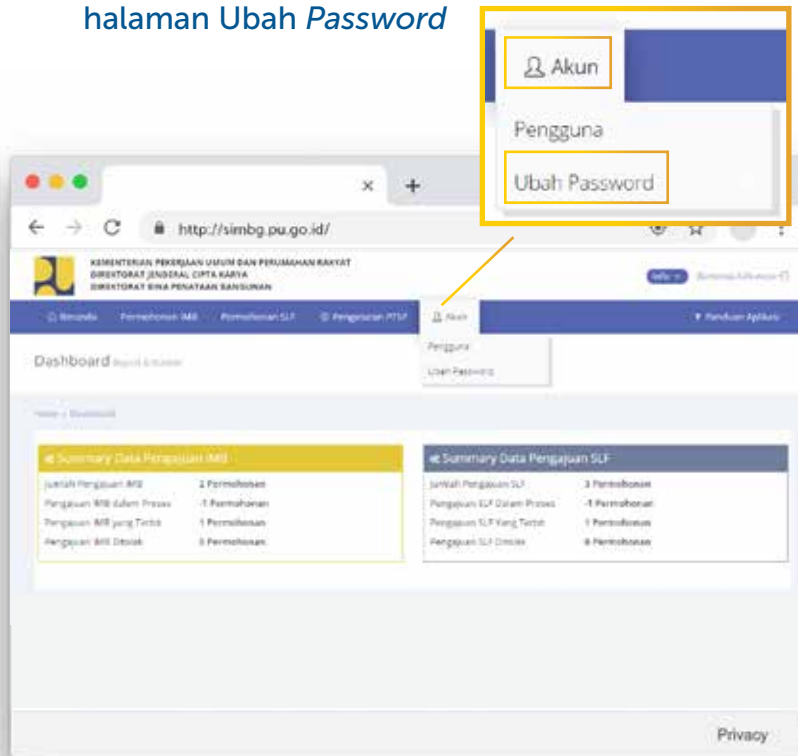


Apabila lupa kata sandi klik **Lupa Kata Sandi?**

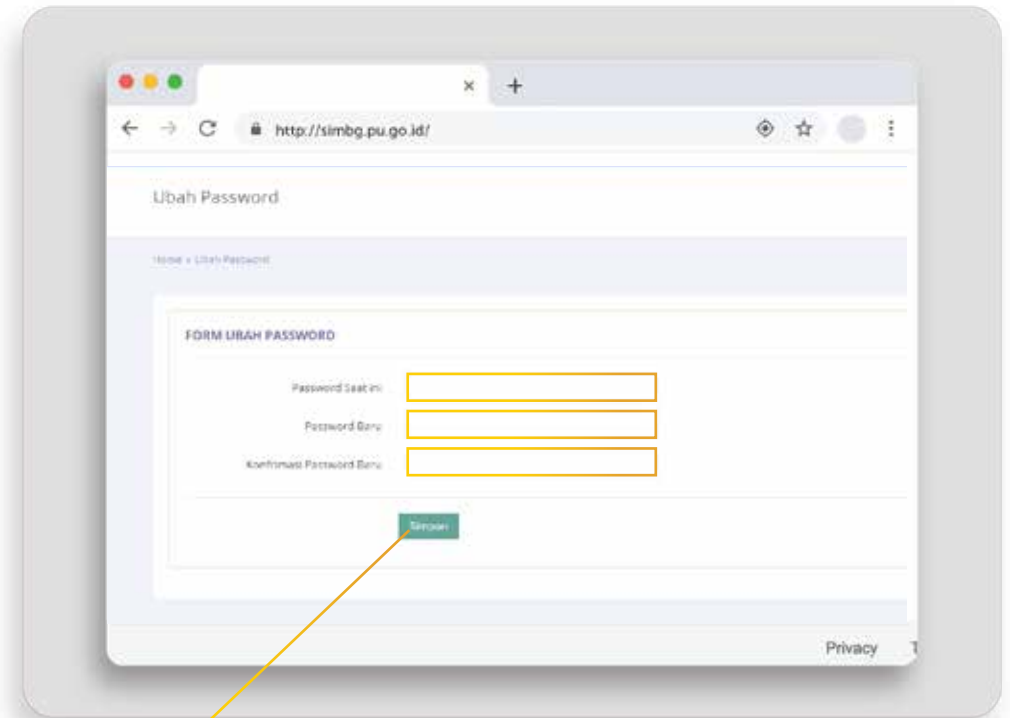
MENGUBAH PASSWORD

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator

2. Pilih menu Akun lalu sub-meu Ubah Password untuk membuka halaman Ubah Password



3. Isi form Ubah Password

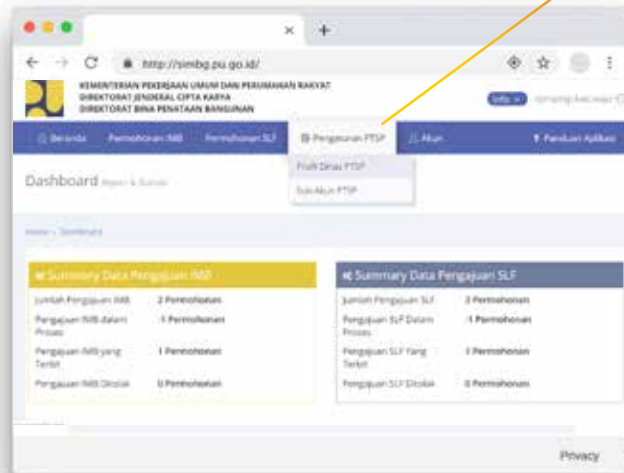


4. Klik **Simpan**

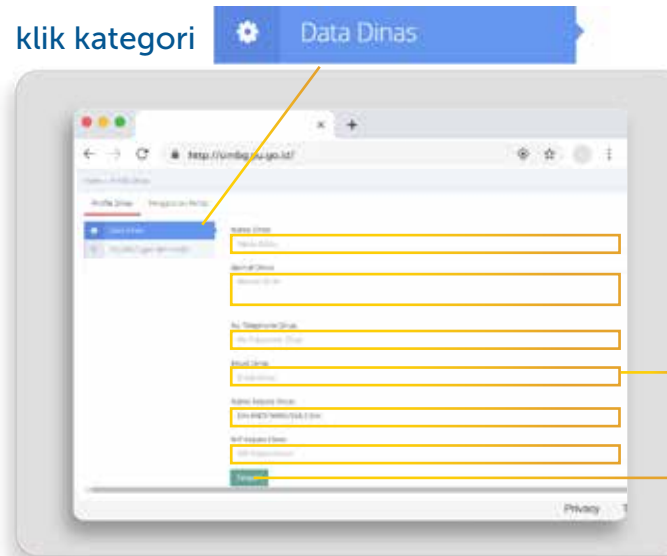
PENGISIAN DETAIL DATA DINAS

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator

2. Pilih menu Pengaturan PTSP lalu sub-menu Profil Dinas PTSP untuk membuka halaman Profil Dinas

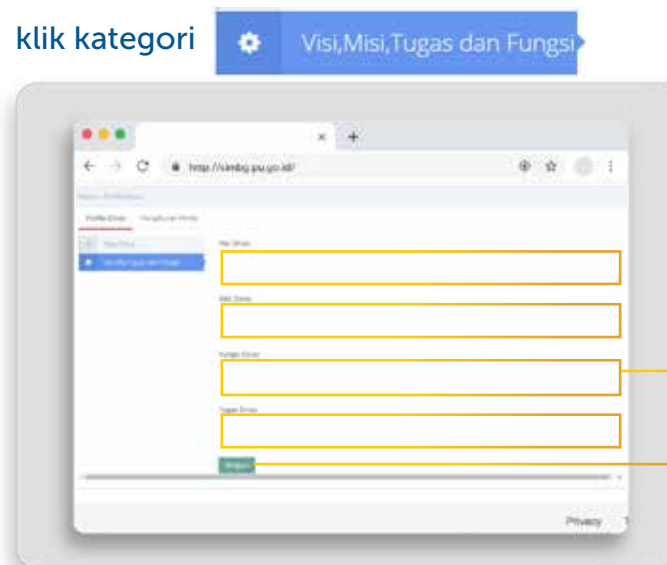


3. Klik kategori



Isi form, kemudian klik
Simpan

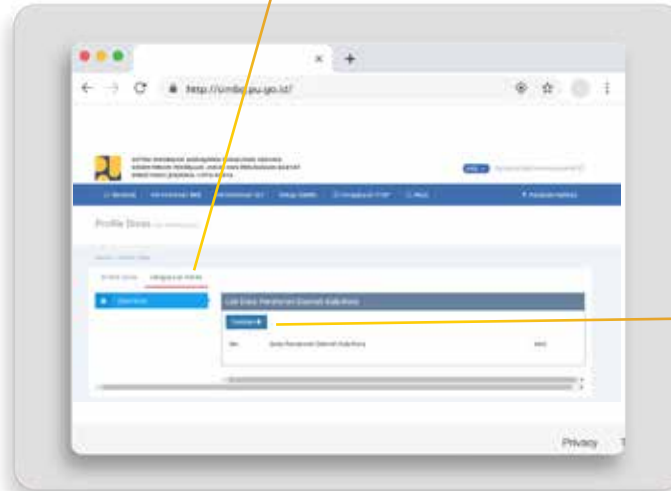
4. Klik kategori



Isi form, kemudian klik
Simpan

5.

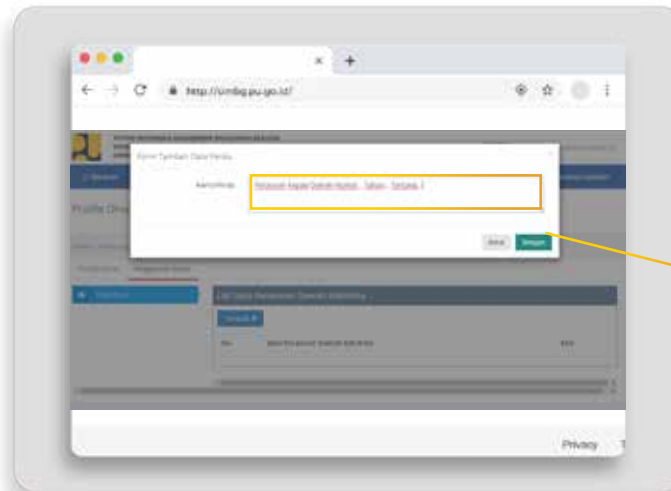
Pilih tab "Pengaturan Perda" untuk menampilkan tabel *List Data Peraturan Daerah*



klik **Tambah +**

6.

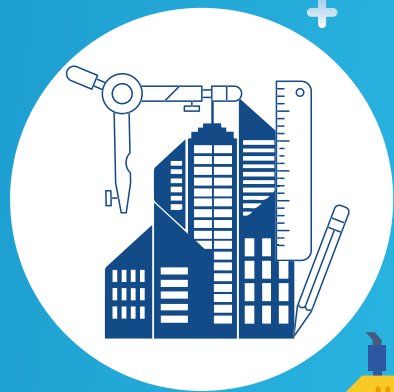
Isi form "Tambah Data Perda"



klik **Simpan**

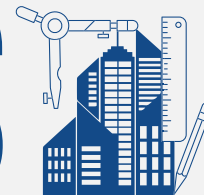
DINAS TEKNIS BG

PEMBUATAN AKUN





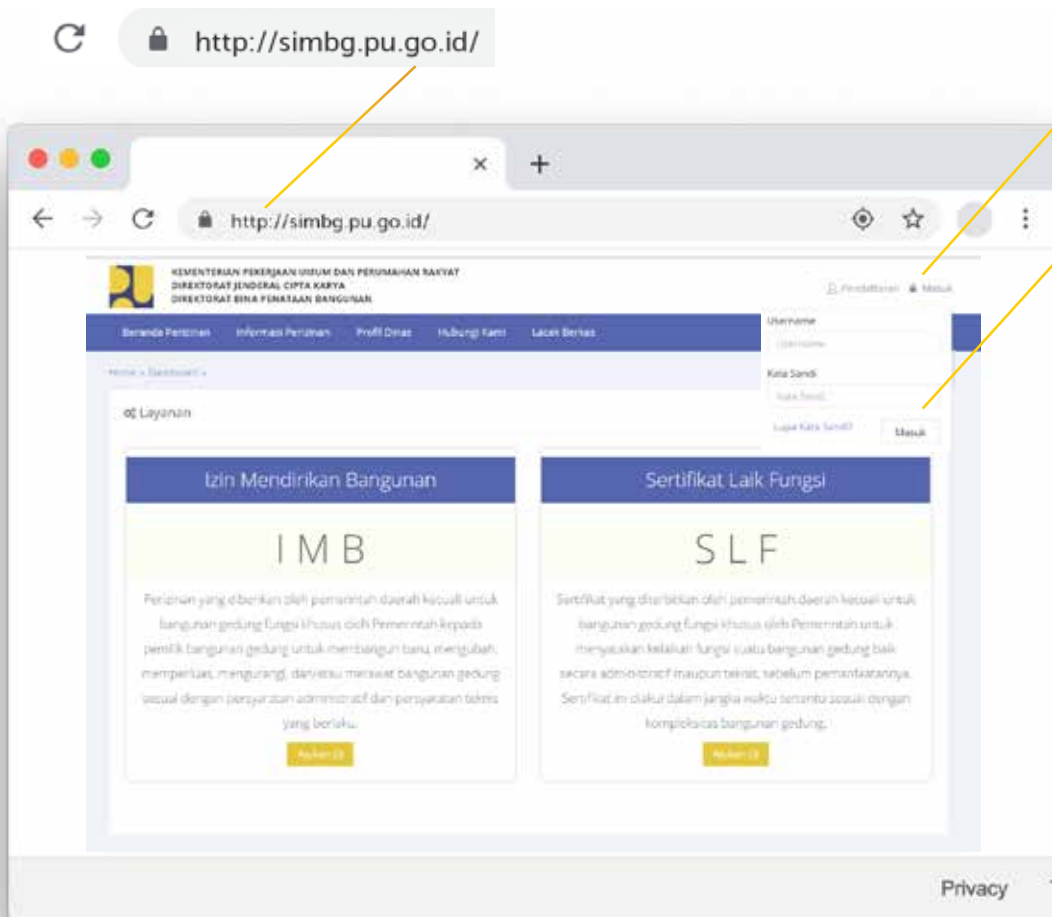
KEPALA DINAS



AKUN DINAS TEKNIS BG

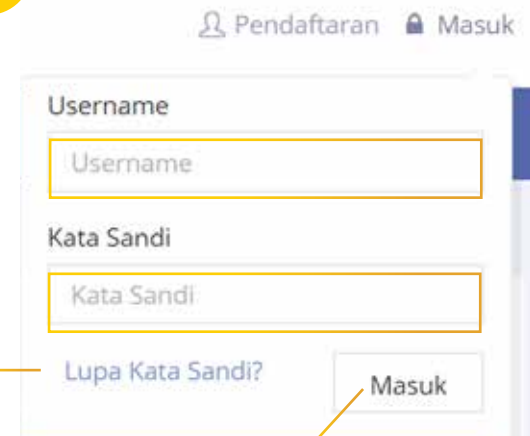
MASUK KE DALAM SIMBG

1. Buka aplikasi SIMBG



2. Klik **Masuk** di kanan atas halaman utama

3. Ketik *Username* dan *Kata Sandi*



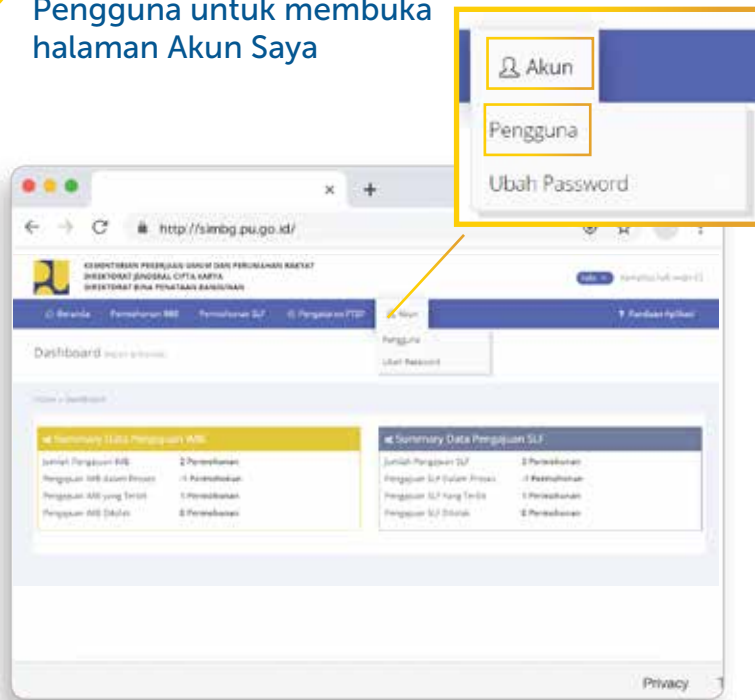
4. Klik **Masuk** untuk menuju halaman *Dashboard*

Apabila lupa kata sandi klik **Lupa Kata Sandi?**

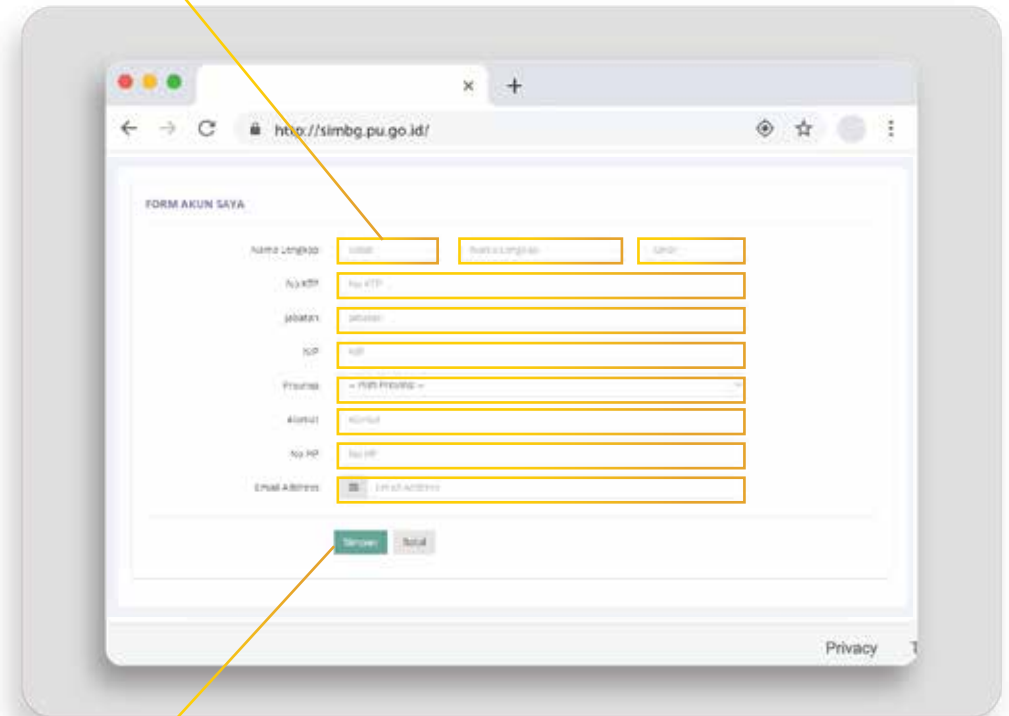
PENGISIAN DETAIL AKUN KEPALA DINAS

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Kepala Dinas

2. Pilih menu Akun lalu sub-menu Pengguna untuk membuka halaman Akun Saya



3. Isi form Akun Saya dengan lengkap

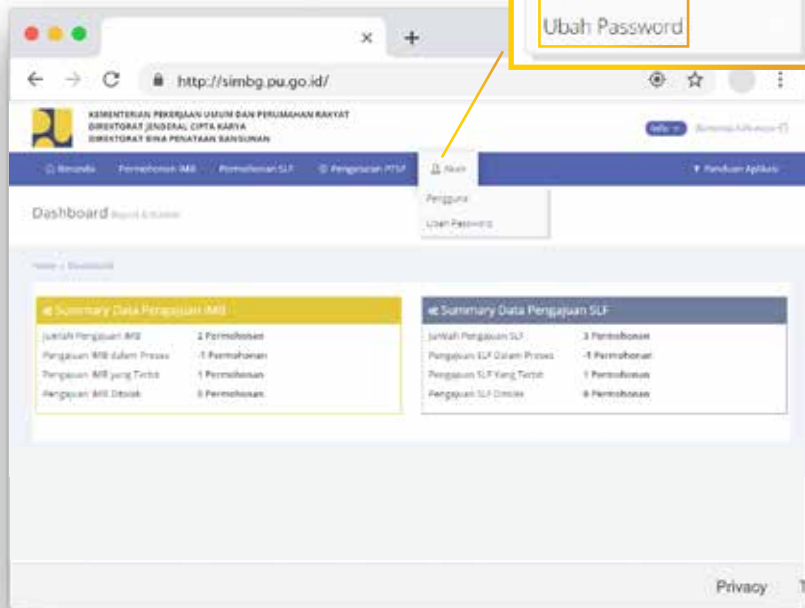


4. Klik Simpan

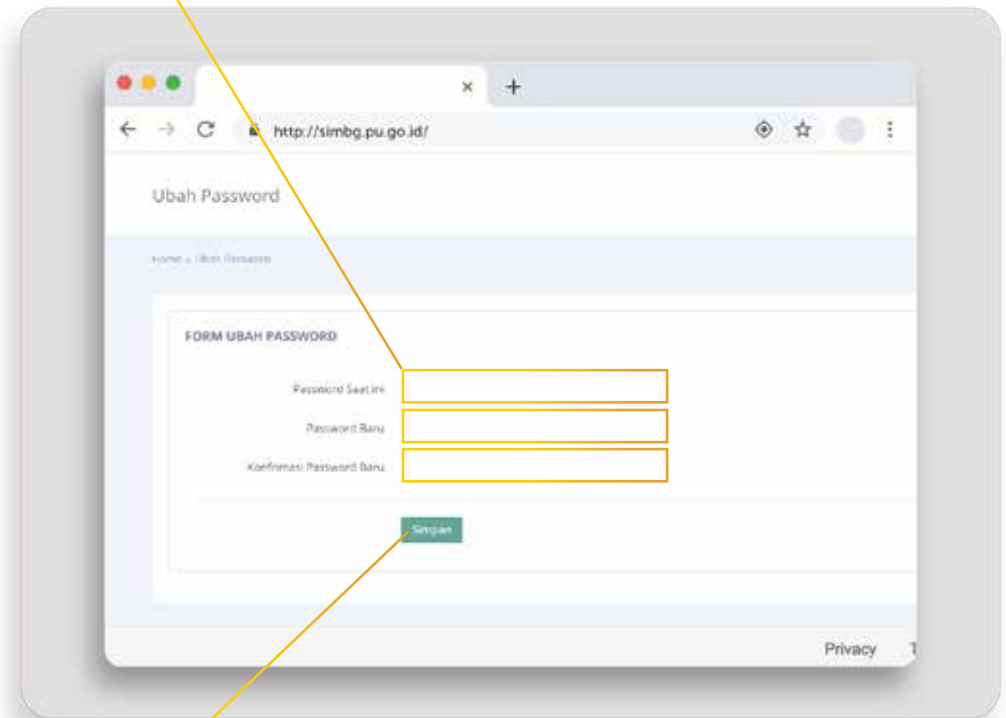
MENGUBAH PASSWORD

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Kepala Dinas

2. Pilih menu Akun lalu sub-menu Ubah Password untuk membuka halaman Ubah Password



3. Isi form Ubah Password

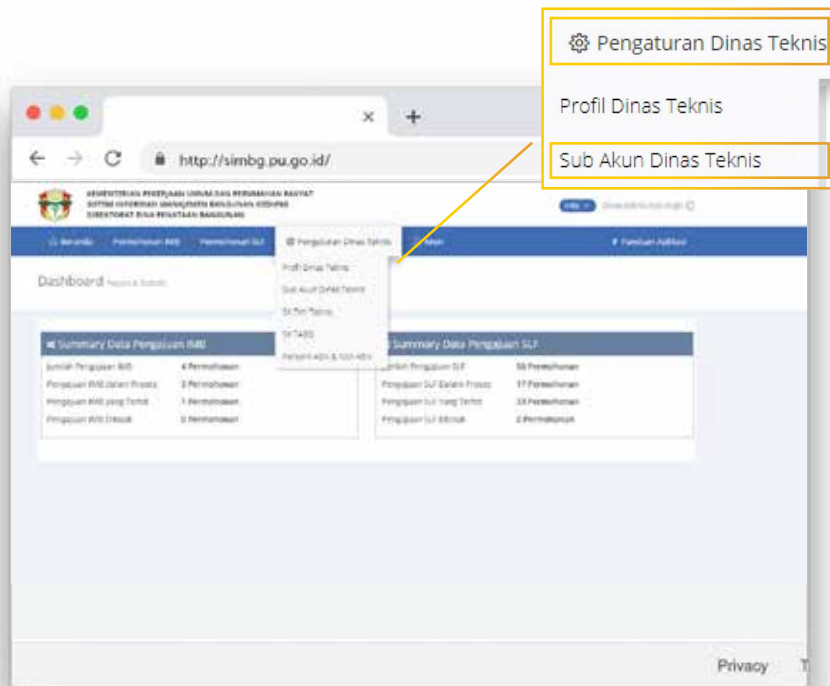


4. Klik Simpan

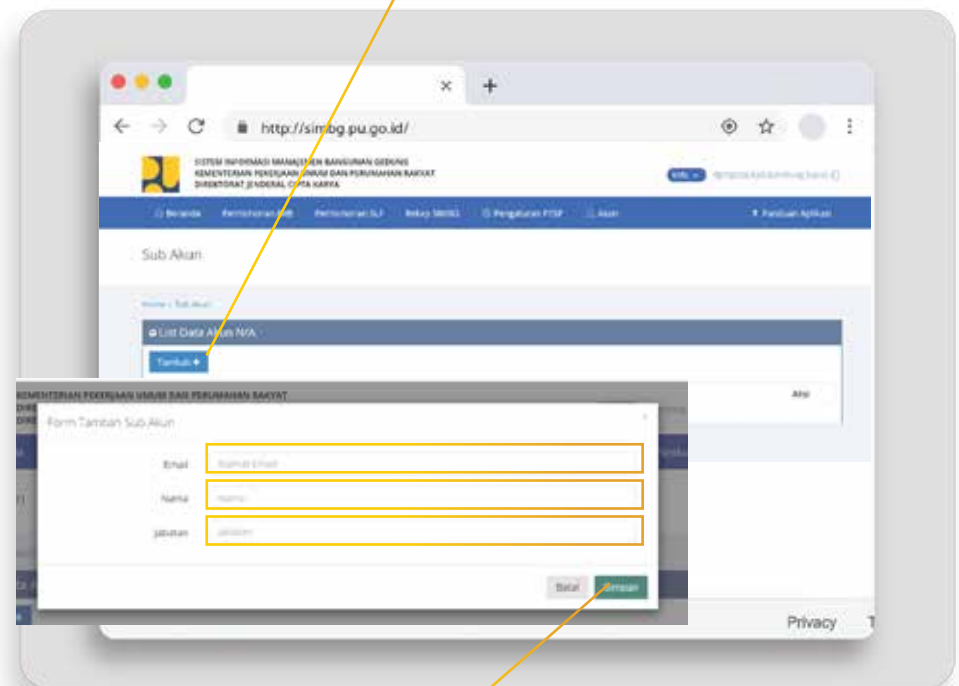
PEMBUATAN SUB AKUN “PENGAWAS”

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Kepala Dinas


2. Pilih menu Pengaturan Dinas Teknis lalu sub-menu Sub Akun Dinas Teknis untuk membuka halaman Sub Akun

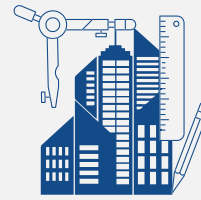


3. Klik tombol **Tambah +** untuk membuat sub akun Pengawas



4. Klik **Simpan**

 Tahap pembuatan sub akun selesai, selanjutnya pengawas diarahkan untuk membuka *email* yang telah didaftarkan

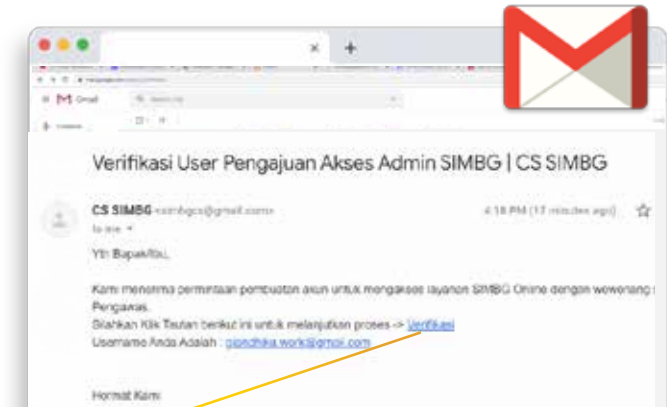


PENGAWAS

AKUN DINAS TEKNIS BG

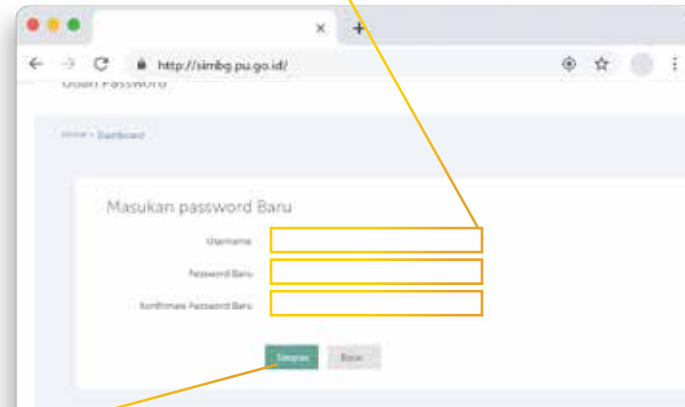
PENGISIAN DETAIL AKUN PENGAWAS

1. Buka *email* yang telah didaftarkan oleh Kepala Dinas



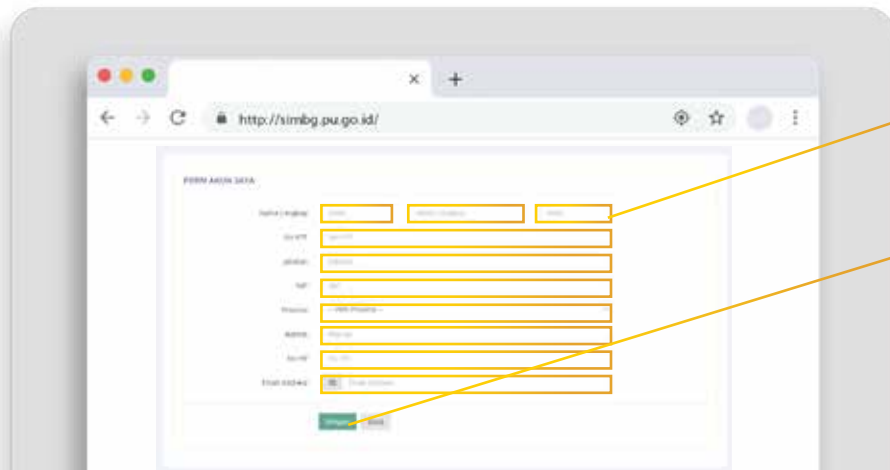
2. Klik **Verifikasi** untuk membuka *link* registrasi

3. Isi form *Password Baru**



4. Klik **Simpan** untuk melanjutkan ke *form* "Akun Saya"

5. Isi *form* Akun Saya



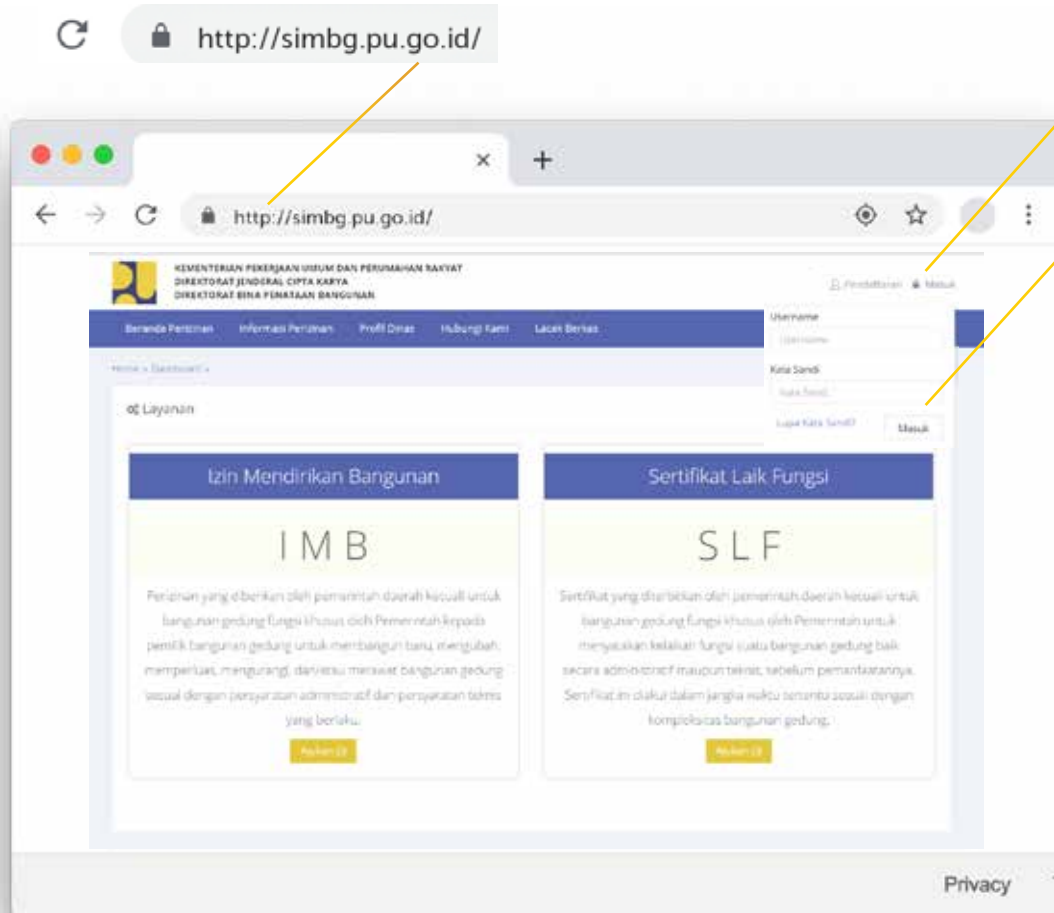
6. Klik **Simpan**

Perhatian

Username dan *password* yang didaftarkan pada isian ini akan menjadi *username* yang akan digunakan Pengawas

MASUK KE DALAM SIMBG

1. Buka aplikasi SIMBG



2. Klik **Masuk** di kanan atas halaman utama

3. Ketik *Username* dan *Kata Sandi*



4. Klik **Masuk** untuk menuju halaman *Dashboard*

Perhatian

Username dan *password* yang digunakan adalah *Username* dan *password* Pengawas yang didaftarkan pada instruksi sebelumnya

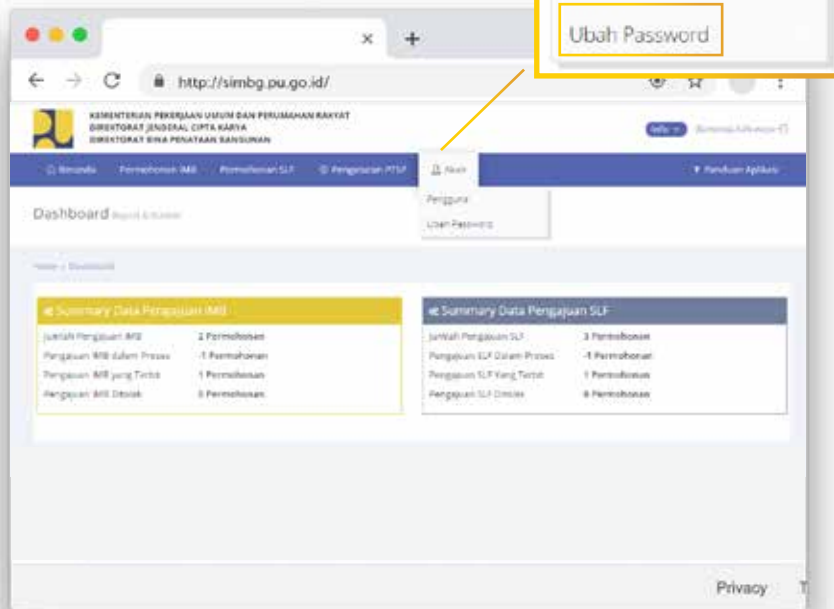


Apabila lupa kata sandi klik **Lupa Kata Sandi?**

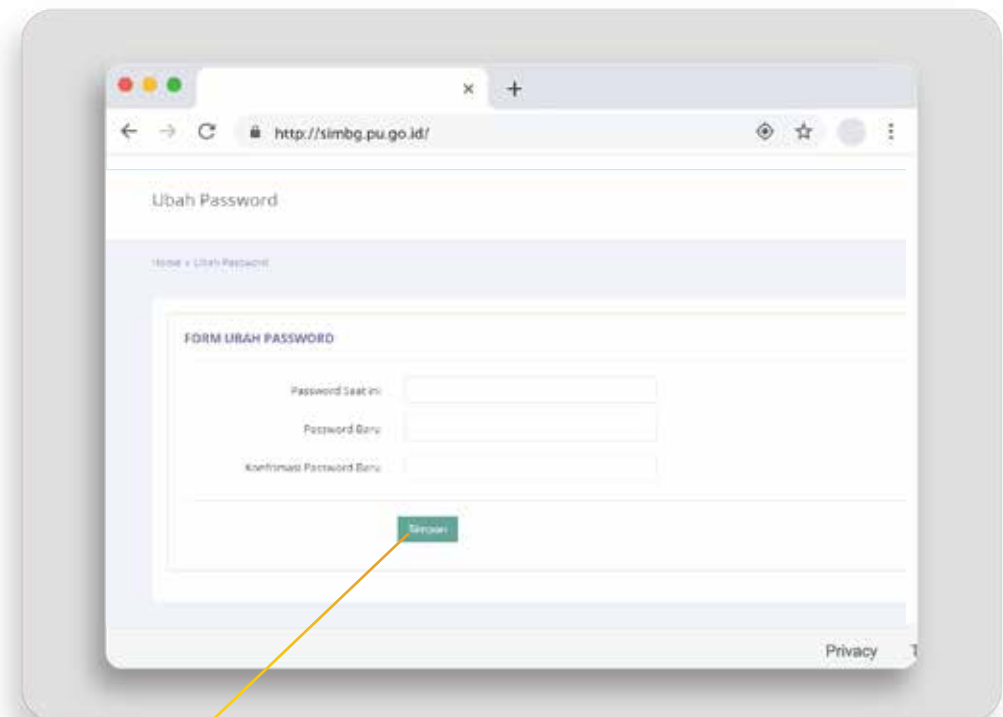
MENGUBAH PASSWORD

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Pengawas

2. Pilih menu Akun lalu sub-menu Ubah Password untuk membuka halaman Ubah Password



3. Isi form Ubah Password



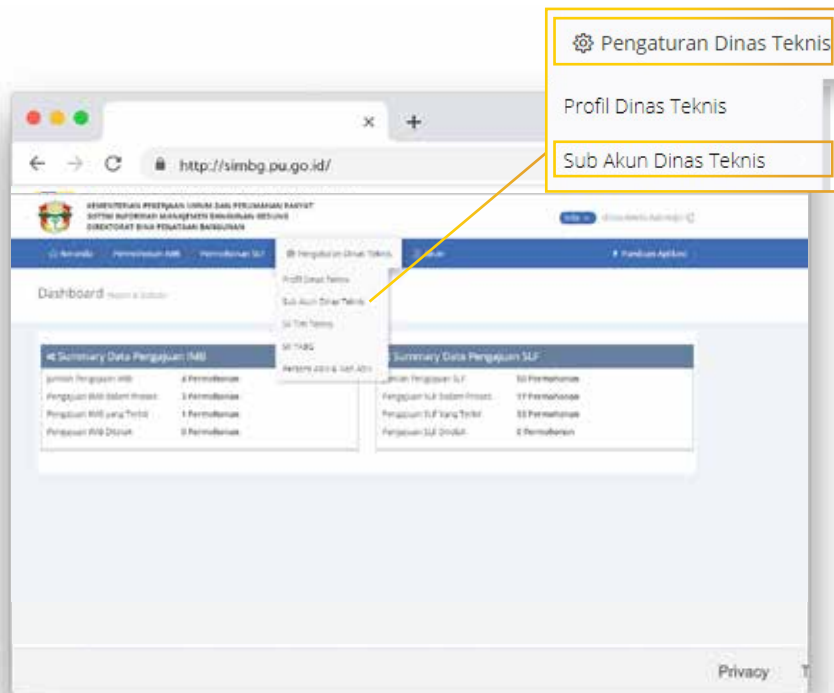
4. Klik **Simpan**

Perhatian
Username dan password yang didaftarkan pada isian ini akan menjadi username yang akan digunakan Pengawas

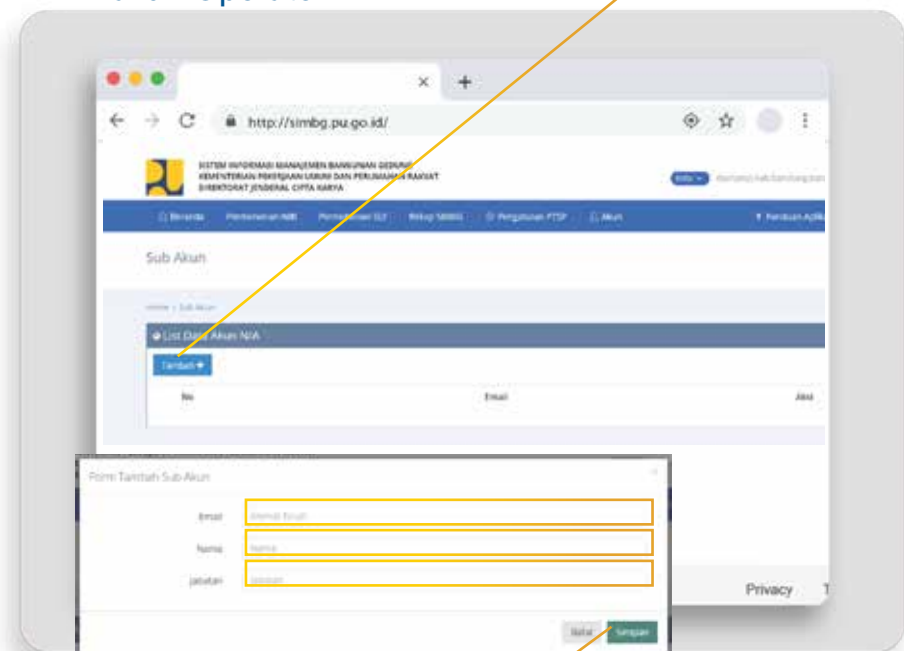
PEMBUATAN SUB AKUN “OPERATOR”

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Pengawas

2. Pilih menu Pengaturan Dinas Teknis lalu sub-menu Sub Akun Dinas Teknis untuk membuka akun Sub Menu



3. Klik tombol **Tambah +** untuk membuat sub akun Operator



4. Isi "Form Tambah Sub-Akun"

5. Klik **Simpan**

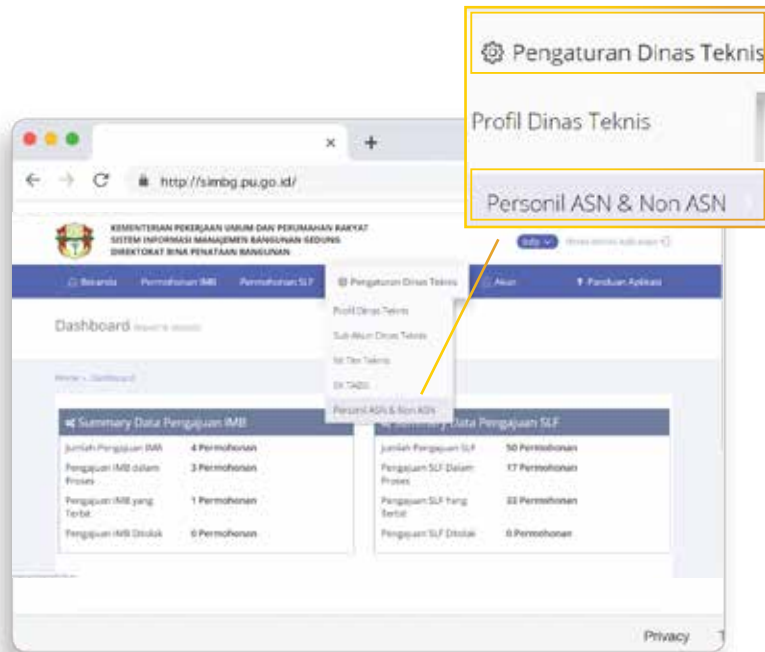


Tahap pembuatan sub akun selesai, selanjutnya pengawas diarahkan untuk membuka *email* yang telah didaftarkan

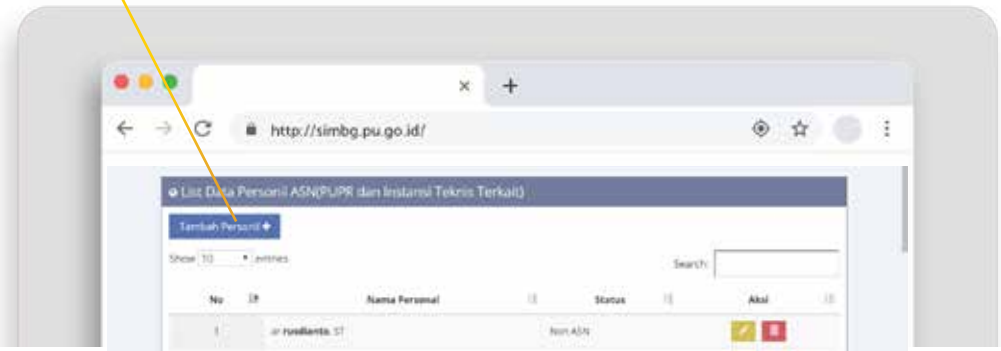
PENDAFTARAN PERSONIL ASN & NON ASN

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Pengawas

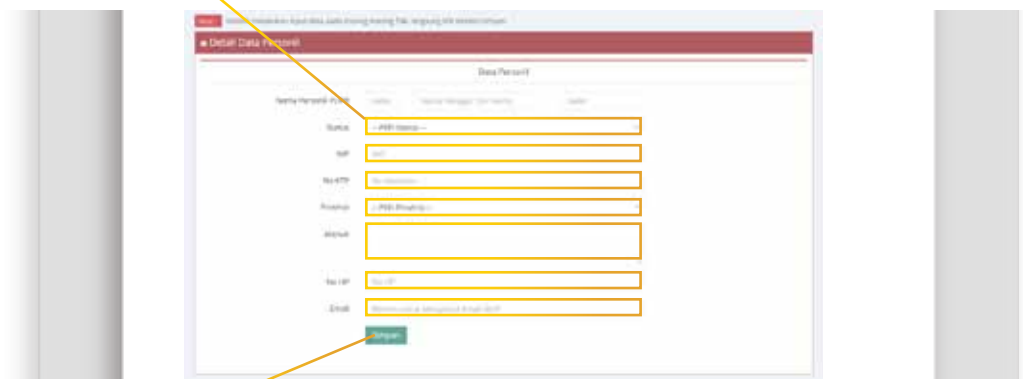
2. Pilih menu Pengaturan Dinas Teknis lalu sub-menu Personil ASN & Non ASN untuk membuka daftar Personil ASN



3. Klik **Tambah Personil +**



4. Isi *Form* Tambah Personil dengan lengkap



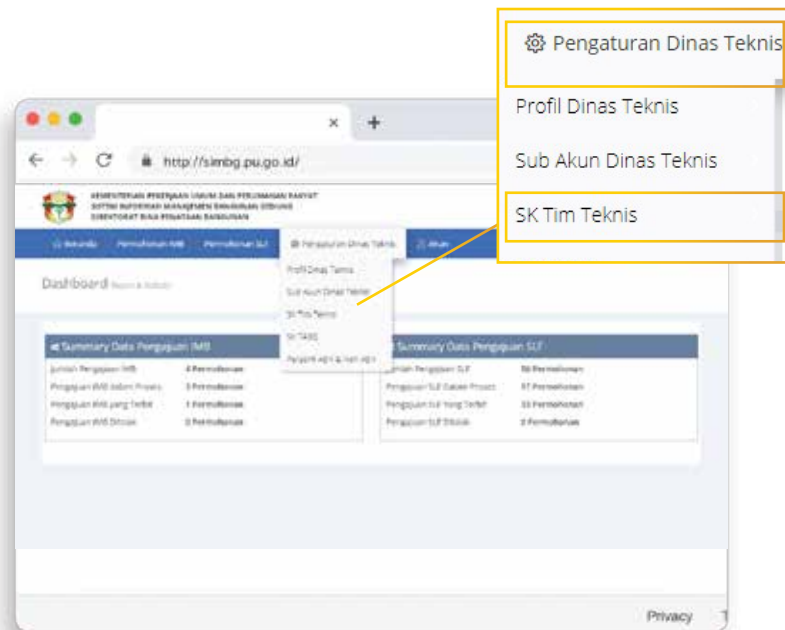
5. Klik **Simpan**

Perhatian
Masukkan data personil sesuai dengan SK yang telah ditetapkan

PEMBUATAN SK TIM TEKNIS

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Pengawas

2. Pilih menu Pengaturan Dinas Teknis lalu sub-menu SK Tim Teknis untuk membuka halaman SK Tim Teknis



3. Klik **Tambah +**



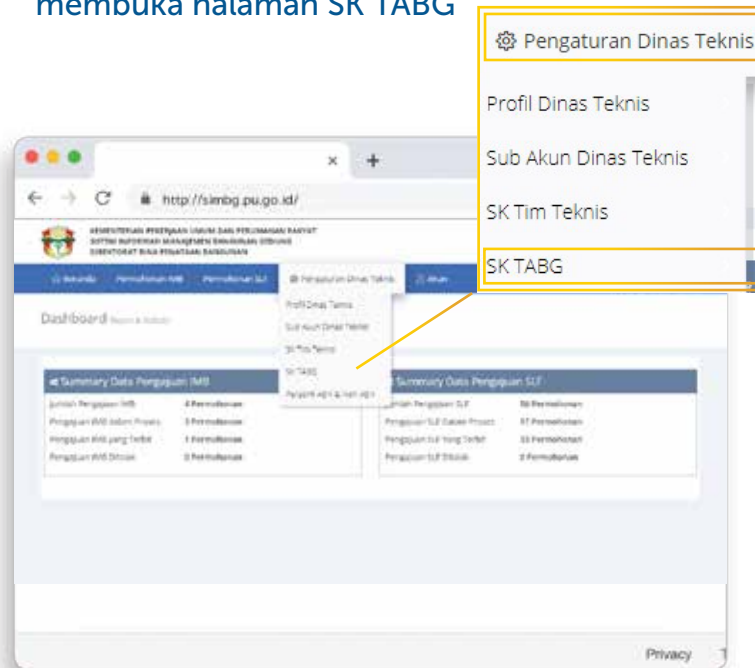
4. Isi *Form* Tambah SK dengan lengkap

5. Klik **Simpan** untuk kembali ke *List* SK Tim Teknis

PEMBUATAN SK TABG

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Pengawas

2. Pilih menu Pengaturan Dinas Teknis lalu sub-menu SK TABG untuk membuka halaman SK TABG



3. Klik **Tambah +**



4. Isi *Form* Tambah SK dengan lengkap

The image shows a 'Form Tambah SK' window. It contains three input fields: 'Nomor SK', 'Tanggal Penerbitan', and 'Masa Berlaku'. Each field is highlighted with a yellow box. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

5. Klik **Simpan** untuk kembali ke halaman SK TABG

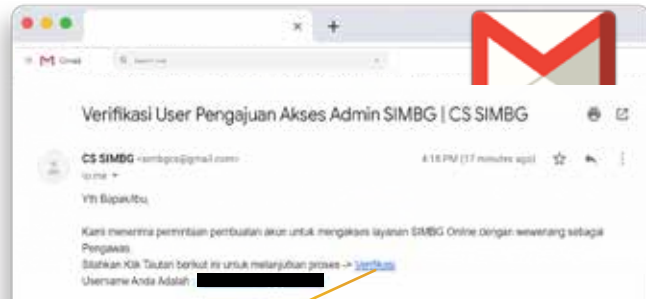


OPERATOR

AKUN DINAS TEKNIS BG

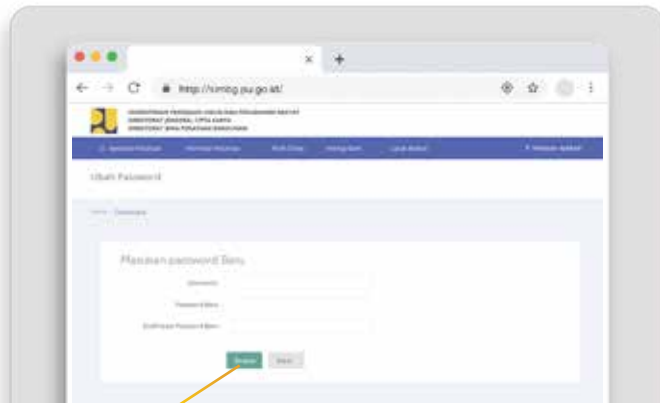
VERIFIKASI AKUN OPERATOR

1. Buka *email* yang telah didaftarkan oleh Pengawas



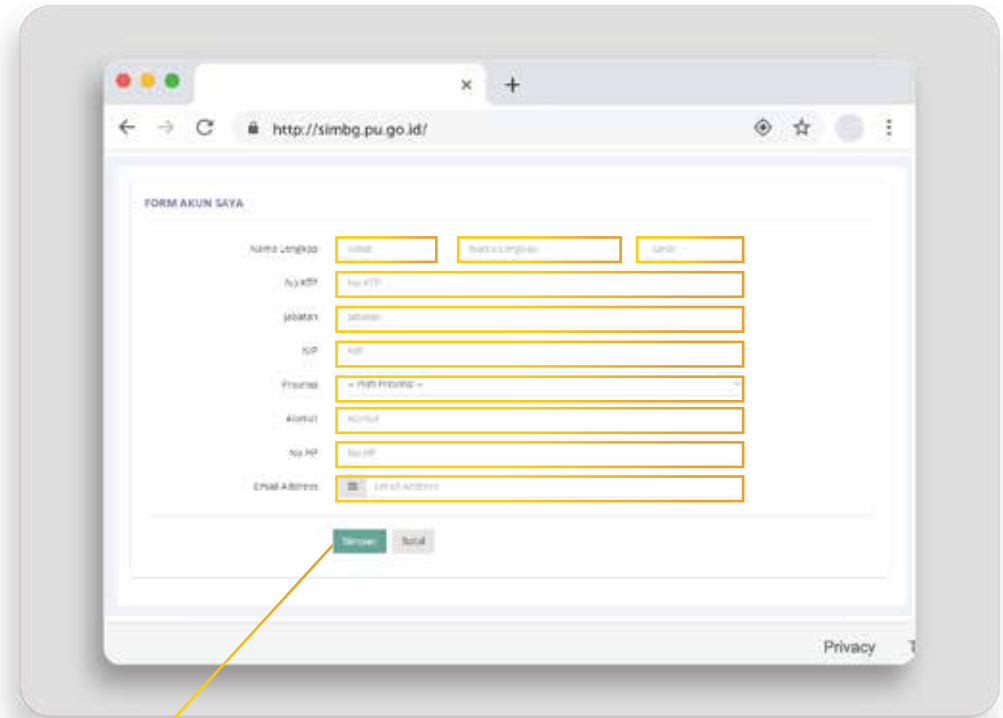
2. Klik **Verifikasi** untuk membuka link registrasi

3. Isi *form Password Baru**



3. Klik **Simpan** untuk melanjutkan ke *form "Akun Saya"*

4. Isi *form Akun Saya* dengan lengkap



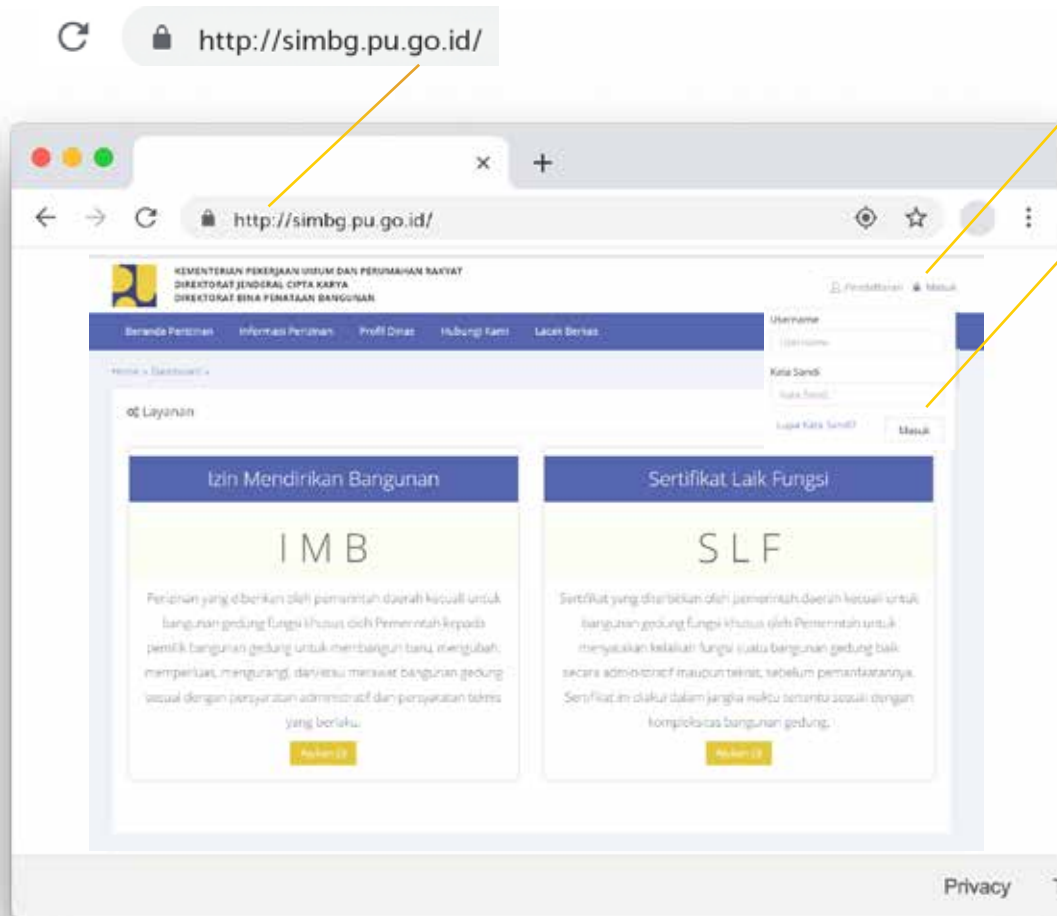
5. Klik **Simpan**

*** Perhatian** *Username dan password yang didaftarkan pada isian ini akan menjadi username yang akan digunakan Operator*



MASUK KE DALAM SIMBG

1. Buka aplikasi SIMBG



2. Klik **Masuk** di kanan atas halaman utama

3. Ketik *Username* dan *Kata Sandi*



4. Klik **Masuk** untuk menuju halaman *Dashboard*

Perhatian

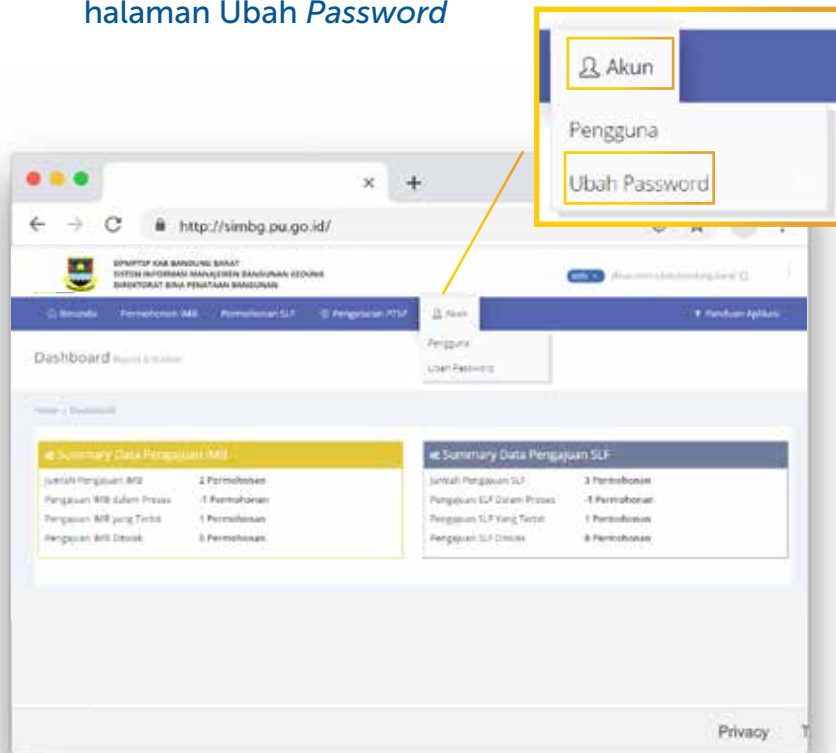
Username dan *password* yang digunakan adalah *Username* dan *password* operator yang didaftarkan pada instruksi sebelumnya

Apabila lupa kata sandi klik **Lupa Kata Sandi?**

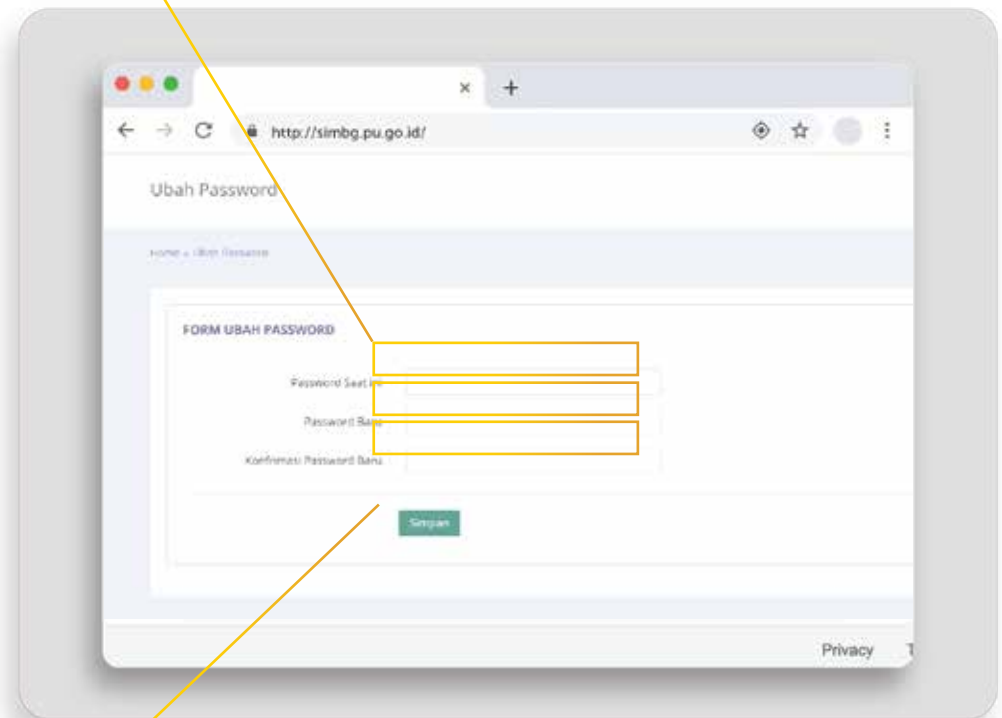
MENGUBAH PASSWORD

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator

2. Pilih menu Akun lalu sub-menu Ubah Password untuk membuka halaman Ubah Password



3. Isi form Ubah Password



4. Klik Simpan



BAGIAN

02



Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Direktorat Jenderal Cipta Karya
Direktorat Bina Penataan Bangunan

ALUR

PENERBITAN

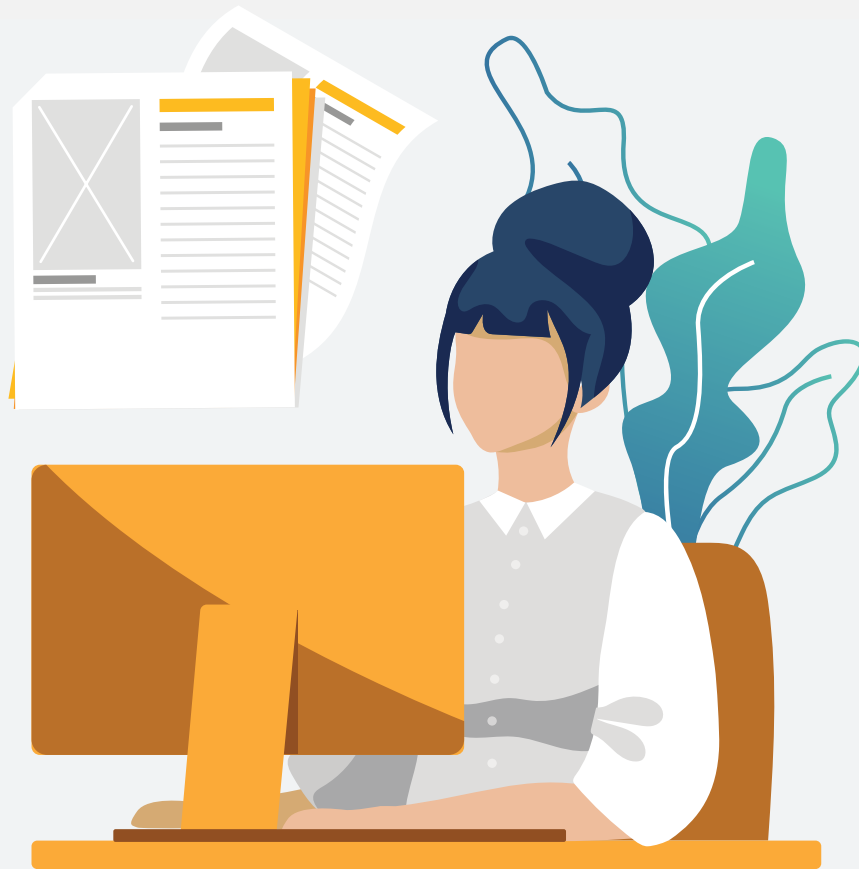
IMB



ALUR KERJA APLIKASI SIMBG UNTUK PENERBITAN IMB







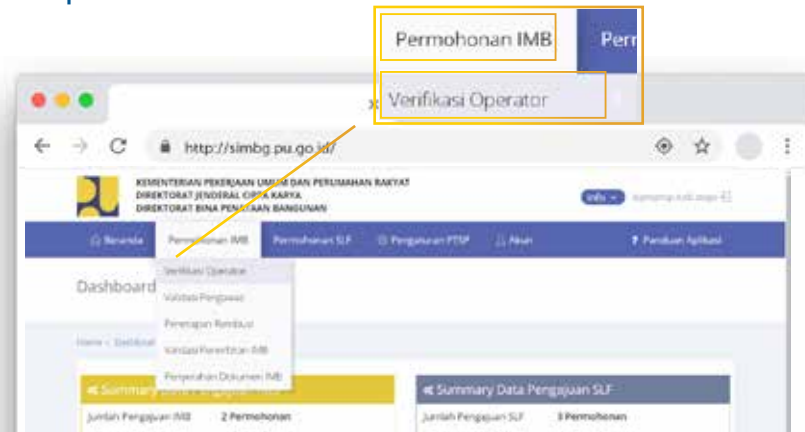
01



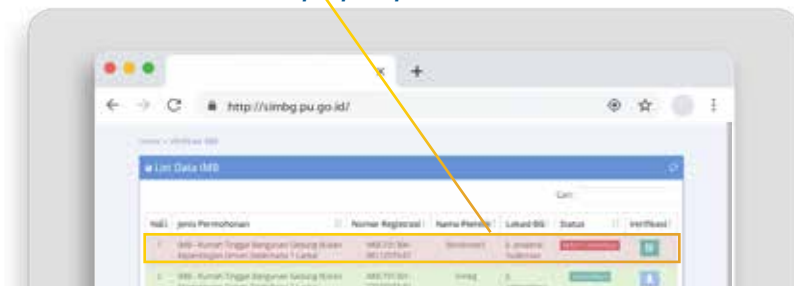
VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN OLEH OPERATOR DINAS PERIZINAN

PENERBITAN IMB

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator Dinas Perizinan
2. Pilih menu Permohonan IMB lalu sub-menu Verifikasi Operator untuk membuka tabel *List Data IMB*



3. Klik icon  pada permohonan yang statusnya **Menunggu Validasi** untuk membuka *pop-up* verifikasi data



4. Periksa kesesuaian data tab "Data Pemilik"



Data Pokok Permohonan IMB-731306-08112019-01

Nama Pemilik: Blocknote5
 Alamat Pemilik: Jl. Puangrimaggalatung, Kec. Tempe, KAB. Wajo, Sulawesi Selatan
 Jenis Permohonan: IMB - Rumah Tinggal Bangunan Gedung Bukan Kepentingan Umum Sederhana 1 Lantai
 Lokasi Bangunan Gedung: Jl. Jenderal Sudirman, Kec. Tempe, KAB. Wajo, Sulawesi Selatan
 Fungsi Bangunan Gedung: Fungsi Hunian - Rumah tinggal tunggal
 Luas, Tinggi & Jumlah Lantai: 150.00 meter persegi, dengan tinggi 10.7 meter dan berjumlah 2 lantai.

Data Pemilik | Data Tanah | Penyelesaian Administrasi | Pengaturan Teknis | Status

DATA LENGKAP PEMILIK:

Nama Pemilik: Blocknote5
 Alamat Pemilik: Jl. Puangrimaggalatung, Kec. Tempe, KAB. Wajo, Sulawesi Selatan
 Nomor Telp / Hp: 085240085574
 Alamat Email: wj_arua@gmail.com
 Nomor Identitas: 123456789
 Kepemilikan: Perseorangan

DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG:

Jenis Permohonan: IMB - Rumah Tinggal Bangunan Gedung Bukan Kepentingan Umum Sederhana 1 Lantai
 Nama Bangunan: Rumah
 Klasifikasi Bangunan Gedung: Sederhana
 Lokasi Bangunan Gedung: Jl. Jenderal Sudirman, Kec. Tempe, KAB. Wajo, Sulawesi Selatan
 Fungsi Bangunan Gedung: Fungsi Hunian - Rumah tinggal tunggal
 Luas Bangunan Gedung: 150.00 M²
 Ketinggian Bangunan Gedung: 10.7 Meter
 Jumlah Lantai Bangunan Gedung: 2 Lantai
 Luas Basement: 0
 Jumlah Lantai Basement: 0

X Tutup

5. Klik tab **Data Tanah** pilih **Lihat** untuk memeriksa dokumen PDF, lalu centang di kolom "Verifikasi" *

Data Pemilik		Data Tanah	Persyaratan Administrasi		Persyaratan Teknis		Status
No	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	LT (m ²)	Atas Nama	Berkas	Verifikasi
1	Sertifikat	123456789	2018-01-02	150	Blocknote5	Lihat	<input type="checkbox"/>

6. Klik tab **Persyaratan Administrasi** pilih **Lihat** untuk memeriksa dokumen PDF, lalu centang di kolom "Verifikasi" *

Data Pemilik		Data Tanah	Persyaratan Administrasi	Persyaratan Teknis	Status
No	Nama Dokumen	Berkas	Verifikasi		
1	Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)	Lihat	<input type="checkbox"/>		
2	Scan tanda bukti lunas PBB tahun berjalan	Lihat	<input type="checkbox"/>		

7. Klik tab **Persyaratan Teknis** pilih **Lihat** untuk memeriksa dokumen PDF, lalu centang di kolom "Verifikasi" *

Data Pemilik		Data Tanah	Persyaratan Administrasi	Persyaratan Teknis	Status	
No	Nama Persyaratan	Detail Persyaratan			Berkas	Verifikasi
1		Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen): a. Gambar peta lokasi secara sederhana			Lihat	<input type="checkbox"/>

8. Klik tab **Status**

Nyatakan apakah dokumen lengkap atau tidak

Lengkap
 Tidak Lengkap

Masukkan catatan bila perlu

Masukkan nomor Berita Acara

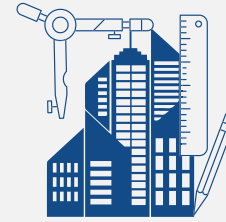
Upload file berita acara bila perlu

Klik **Simpan** dan menunggu persetujuan Pengawas

*** Perhatian** Semua dokumen harus dicentang



02

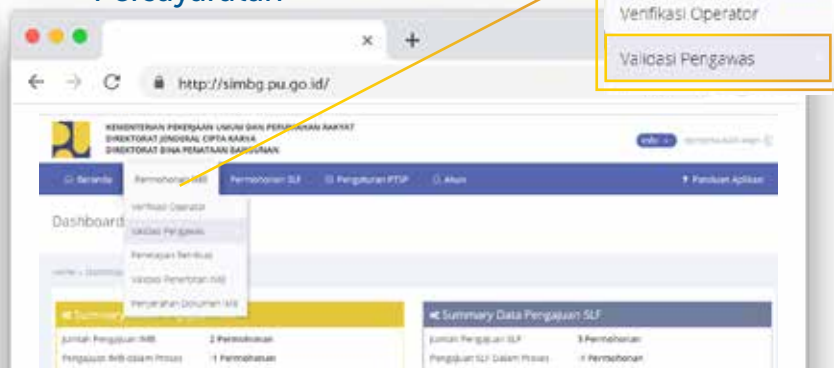


VALIDASI DOKUMEN PERMOHONAN OLEH PENGAWAS DINAS PERIZINAN

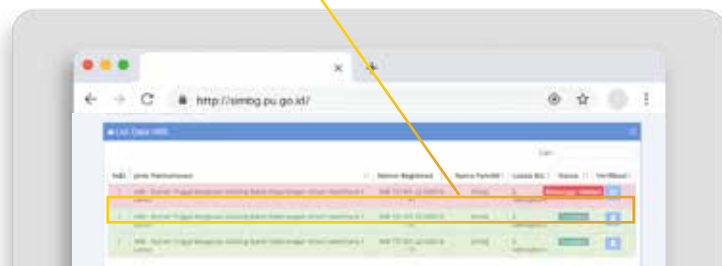
PENERBITAN IMB

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Pengawas Dinas Perizinan

2. Pilih menu Permohonan IMB lalu sub-menu Validasi Pengawas untuk membuka Validasi Berkas Persyaratan



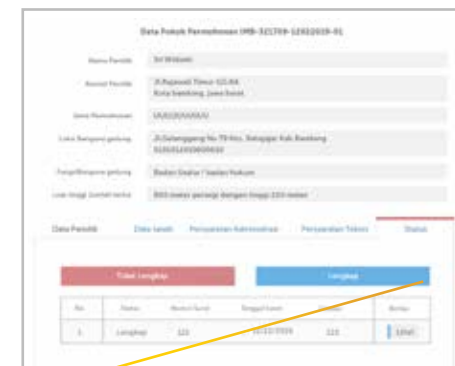
3. Klik icon  pada permohonan yang statusnya **Menunggu Validasi** untuk membuka *pop-up* verifikasi data



4. Periksa kebenaran data di setiap tabulasi:



5. Setelah seluruh data diperiksa, klik tabulasi **Status**



6. Klik tombol **Lengkap** apabila semua data sudah disetujui

Selanjutnya menunggu proses Permohonan IMB di Dinas Teknis BG



03

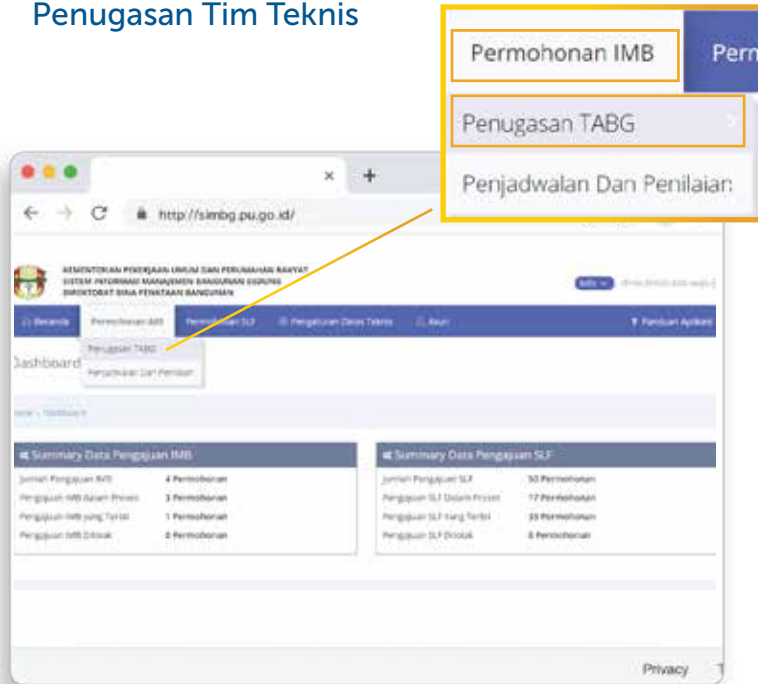



PENUGASAN PEMERIKSAAN DOKUMEN TEKNIS OLEH OPERATOR DINAS TEKNIS

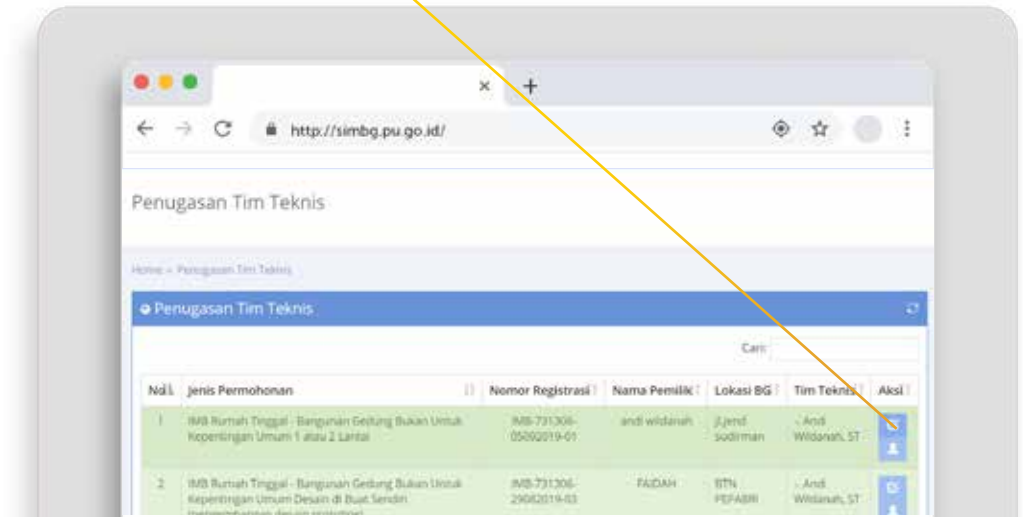
PENERBITAN IMB

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator Dinas Teknis

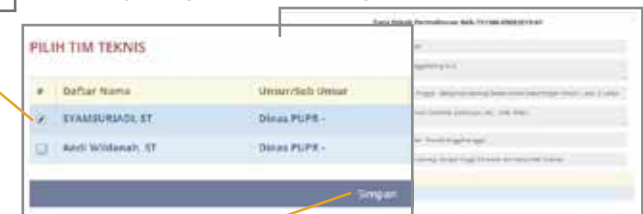
2. Pilih menu Permohonan IMB lalu sub-menu Penugasan TABG untuk membuka halaman Penugasan Tim Teknis



3. Klik icon  untuk membuka *pop-up* Data Pokok Permohonan



4. Centang nama yang akan ditugaskan



5. Klik 





04

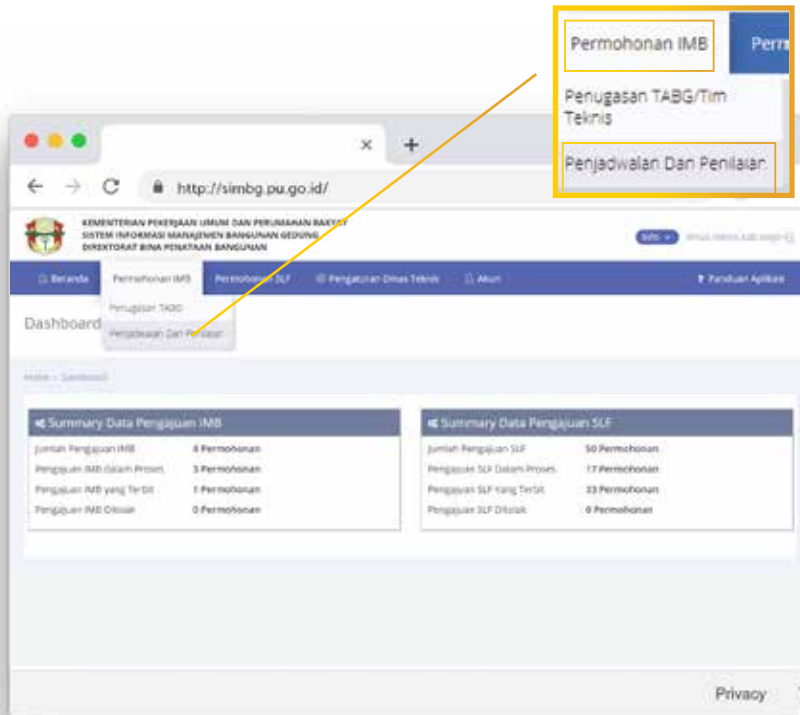



PENJADWALAN SIDANG OLEH OPERATOR DINAS TEKNIS

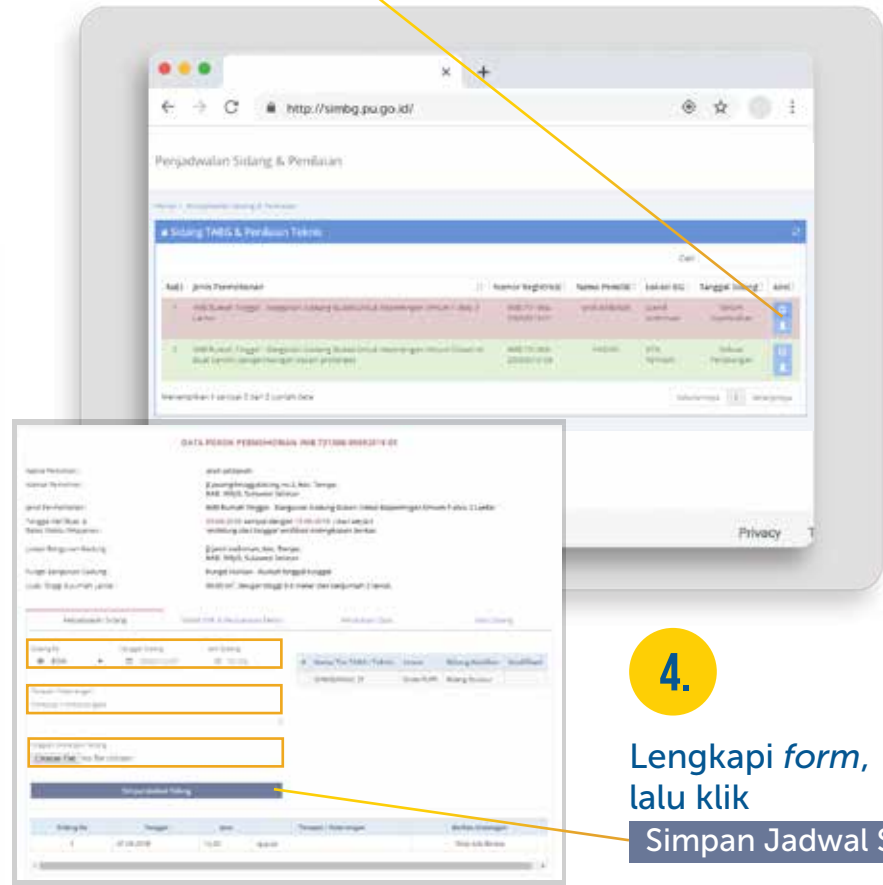
PENERBITAN IMB

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator Dinas Teknis

2. Pilih menu Permohonan IMB lalu sub-menu Penjadwalan Dan Penilaian untuk membuka halaman Penjadwalan Sidang dan Penilaian



3. Klik *icon*  untuk membuka *pop-up* Data Pokok Permohonan



4. Lengkapi *form*, lalu klik **Simpan Jadwal Sidang**



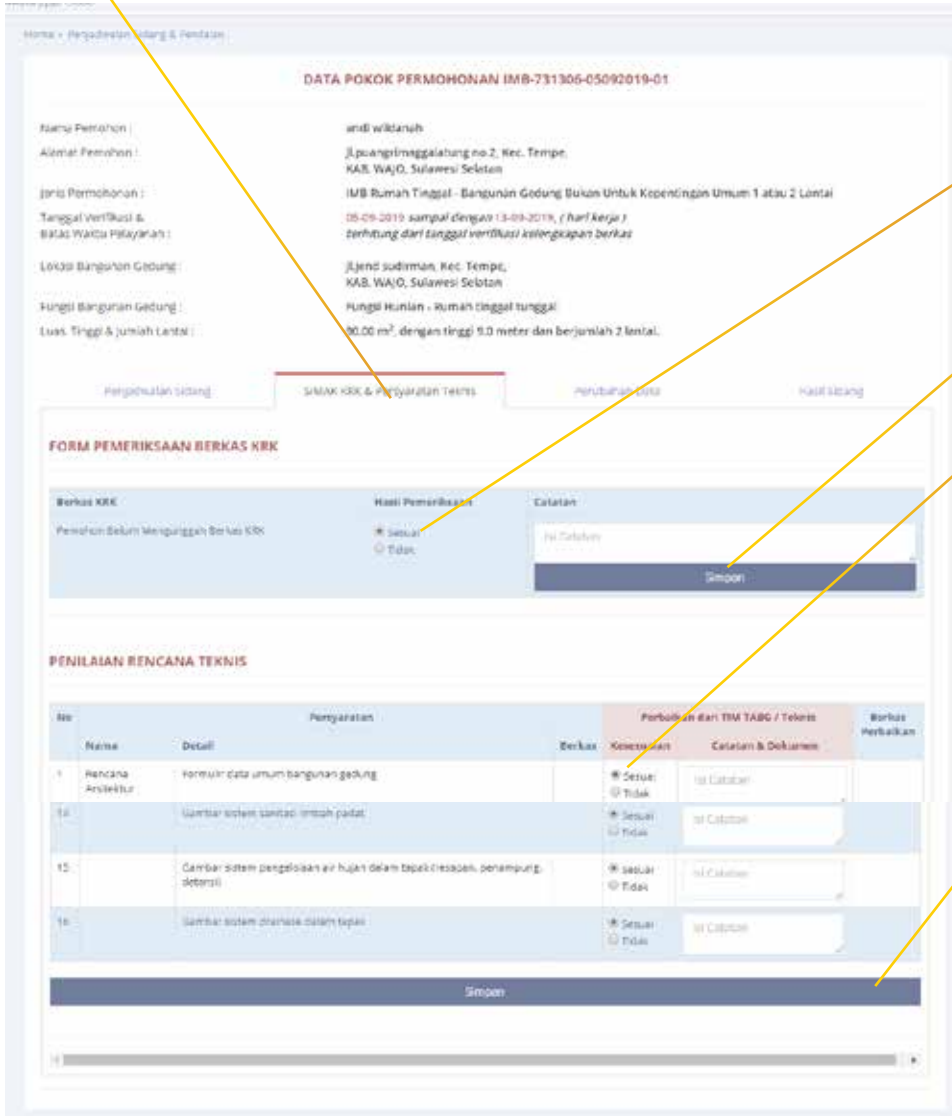
05



INPUT HASIL PERSIDANGAN OLEH OPERATOR DINAS TEKNIS

PENERBITAN IMB

1. Klik tab "SIMAK KRK & Persyaratan Teknis"



DATA POKOK PERMOHONAN IMB-731305-05092019-01

Nama Pemohon : andi wiktania
 Alamat Pemohon : jl.puangrimanggalung no 2, Kec. Tempe, KAB. WAO, Sulawesi Selatan
 Jenis Perumahan : IMB Rumah Tinggal - Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum 1 atau 2 Lantai
 Tanggal Verifikasi & Baku Waktu Pelayaran : 05-09-2019 sampai dengan 13-09-2019, (hari kerja) dihitung dari tanggal verifikasi kelengkapan berkas
 Lokasi Bangunan Gedung : jl.jend sudirman, Kec. Tempe, KAB. WAO, Sulawesi Selatan
 Fungsi Bangunan Gedung : Fungsi Hunian - rumah tinggal tunggal
 Luas Tungg & jumlah Lantai : 90.00 m², dengan tinggi 9.0 meter dan berjumlah 2 lantai.

Perubahan Siting | **SIMAK KRK & Persyaratan Teknis** | Perubahan Berkas | Hasil Siting

FORM PEMERIKSAAN BERKAS KRK

Berkas KRK: Selesai Tidak
 Hasil Pemeriksaan: Selesai Tidak
 Catatan:
 Simpan

PENILAIAN RENCANA TEKNIS

No	Pernyataan		Berkas	Perbaikan dan TIM TABG / Teknis		Berkas Perbaikan
	Nama	Detail		Kesesuaian	Catatan & Dokumen	
1	Rencana Arsitektur	Formulir data umum bangunan gedung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak	<input type="text" value="isi Catatan"/>	<input type="text"/>
14		Gambar sistem sanitasi limbah padat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak	<input type="text" value="isi Catatan"/>	<input type="text"/>
15		Gambar sistem pengolahan air hujan dalam bakul resapan, penampung, detensi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak	<input type="text" value="isi Catatan"/>	<input type="text"/>
16		Gambar sistem drainase dalam bakul	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak	<input type="text" value="isi Catatan"/>	<input type="text"/>

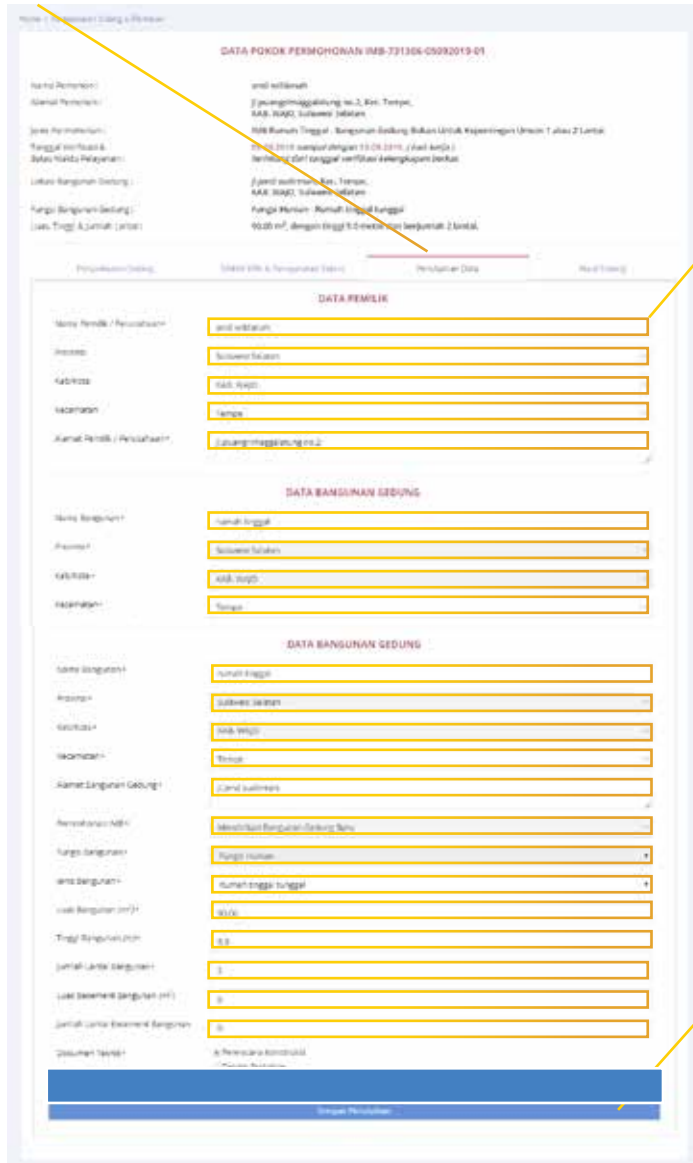
Simpan

2. Centang kesesuaian *form* Pemeriksaan Berkas KRK, isi catatan jika ada, lalu klik **Simpan**

3. Centang kesesuaian berkas Penilaian Rencana Teknis, isi catatan jika ada

4. Klik **Simpan**

5. Klik tab “Perubahan Data”

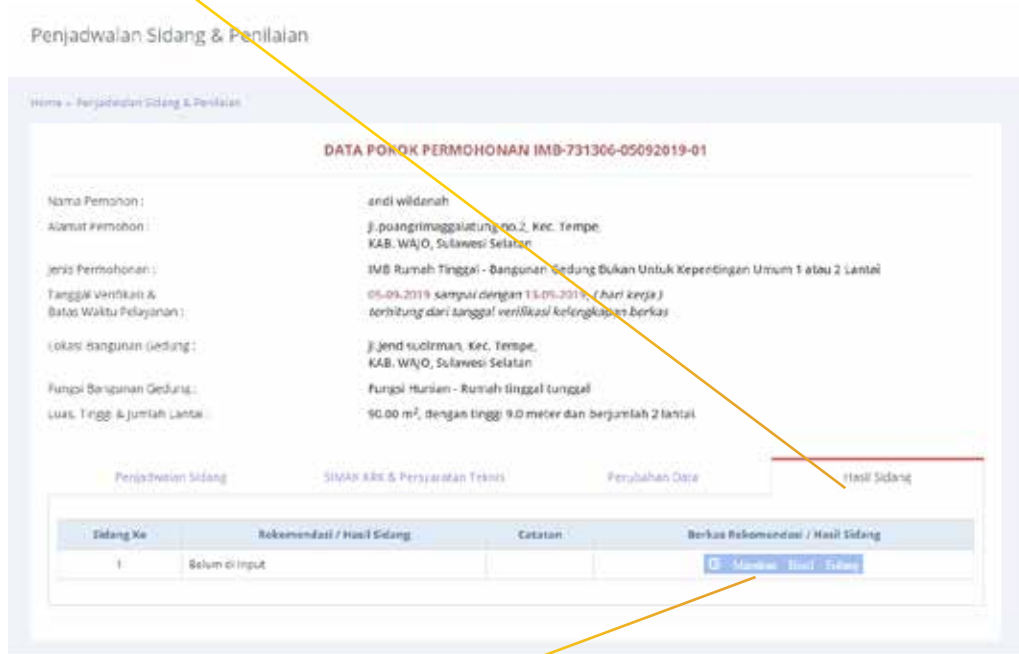


6. Isi *form* dengan Legkap

7. Klik **Simpan**

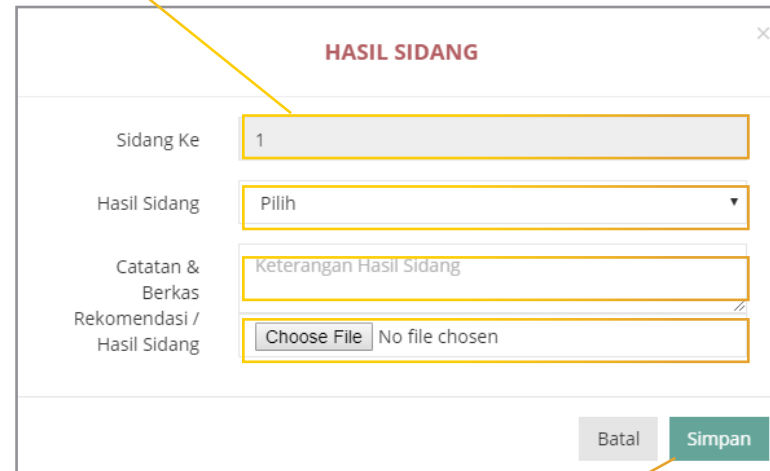
Perhatian Semua data harus terisi dengan lengkap dan tidak boleh kosong 

8. Klik tab "Hasil Sidang"



9. Klik icon  "Masukkan Hasil Sidang" untuk membuka pop-up Hasil Sidang

10. Isi form dengan Lengkap



11. Klik 

Perhatian Proses permohonan IMB dilanjutkan ke Dinas Perizinan



06

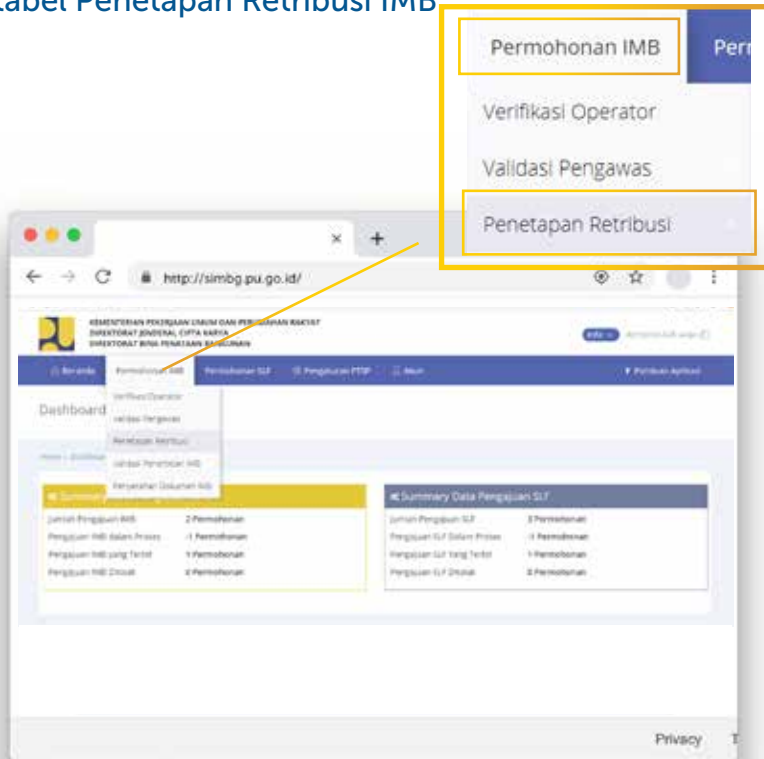


PENYAMPAIAN SKRD (RETRIBUSI) OLEH OPERATOR DINAS PERIZINAN

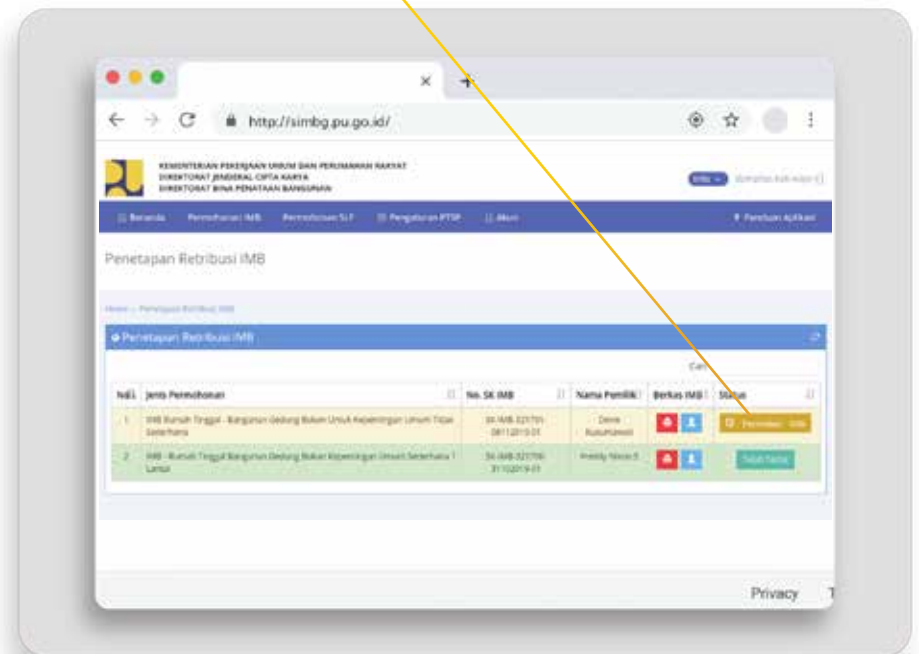
PENERBITAN IMB

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator Dinas Perizinan

2. Pilih menu Permohonan IMB lalu masuk sub-menu Penetapan Retribusi untuk membuka tabel Penetapan Retribusi IMB



3. Klik icon  pada permohonan yang status retribusinya "Belum Ditetapkan" untuk membuka form Penetapan Retribusi



4.  untuk memeriksa dokumen rekomtek.

5. Pilih cara penetapan retribusi.





Home > Penetapan Retribusi

DATA POKOK PERMOHONAN IMB-321701-14052019-01

Nama Pemohon : Devie Kusumawati
 Alamat Pemohon : Lembang, Kec. Lembang, KAB. BANDUNG BARAT, Jawa Barat
 Jenis Permohonan : IMB Rumah Tinggal - Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum Tidak Sederhana
 Lokasi Bangunan Gedung : Jalan Sukawangi No 3, Des/Kel. Kec. , KAB. BANDUNG BARAT, Jawa Barat
 Fungsi Bangunan Gedung : Fungsi Hunian - Rumah tinggal tunggal
 Luas, Tinggi & Jumlah Lantai : 200.00 m², dengan tinggi 5.0 meter dan berjumlah 3 lantai.

::: INDEKS TERINTEGRASI :::

Sidang Ke	Rekomendasi / Hasil Sidang	Catatan	Berkas Rekomendasi / Hasil Sidang
1	Tanpa Perbaikan		
1	Belum di input		

Cara Penetapan Retribusi: **Pilih** (Rp.) 0-0
 Harga Sakau/m²/Gbg

Berkas Penghitungan Retribusi: **Choose file** No file chosen (Rp.) 0-0
 Besar Retribusi

Simpan Retribusi

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

Nomor SKRD: ● 0-9/ABC
 Tanggal SKRD: 📅 31-12-2000

File SKRD: **Choose file** No file chosen

Simpan SKRD

SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

Nomor SSRD: ● 0-9/ABC
 Tanggal SSRD: 📅 31-12-2000

File SSRD: **Choose file** No file chosen

Simpan SSRD

Pembayaran Terverifikasi dan IMB Siap Untuk Dicetak

Home » Penetapan Retribusi

DATA POKOK PERMOHONAN IMB-321701-14052019-01

Nama Pemohon : Devie Kusumawati
 Alamat Pemohon : Lembang, Kec. Lembang, KAB. BANDUNG BARAT, Jawa Barat
 Jenis Permohonan : IMB Rumah Tinggal - Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum Tidak Sederhana
 Lokasi Bangunan Gedung : Jalan Sukawangi No 3, Des/Kel. Kec. , KAB. BANDUNG BARAT, Jawa Barat
 Fungsi Bangunan Gedung : Fungsi Hunian - Rumah tinggal tunggal
 Luas, Tinggi & Jumlah Lantai : 200.00 m², dengan tinggi 5.0 meter dan berjumlah 3 lantai.

::: INDEKS TERINTEGRASI :::

Sidang Ke	Rekomendasi / Hasil Sidang	Catatan	Berkas Rekomendasi / Hasil Sidang
1	Tanpa Perbaikan		
1	Belum di input		

Cara Penetapan Retribusi
 Pilih

Harga Satuan/Obj
 (Rp.) 0-0

Berkas Penghitungan Retribusi
 Choose file No file chosen

Besar Retribusi
 (Rp.) 0-0

Simpan Retribusi

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

Nomor SKRD: 0-9/ABC
 Tanggal SKRD: 31-12-2000

File SKRD: Choose file No file chosen

Simpan SKRD

SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

Nomor SSRD: 0-9/ABC
 Tanggal SSRD: 31-12-2000

File SSRD: Choose file No file chosen

Pembayaran Terverifikasi dan IMB Siap Untuk Dicetak

Simpan SSRD

6. Lengkapi data retribusi dan klik **simpan**

7. Lengkapi data SKRD dan klik **simpan**. Sekarang pemohon dapat membayarkan retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran.

8. Setelah pemohon menyerahkan bukti pembayaran, lengkapi data SSRD, centang "Pembayaran Terverifikasi dan IMB Siap Untuk Dicetak" dan klik **simpan**

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

Nomor SKRD: 12234
 Tanggal SKRD: 29-08-2019

File SKRD: Choose file No file chosen

SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

Nomor SSRD: 1234
 Tanggal SSRD: 31-12-2000

File SSRD: Choose file No file chosen

Pembayaran Terverifikasi dan IMB Siap Untuk Dicetak



07

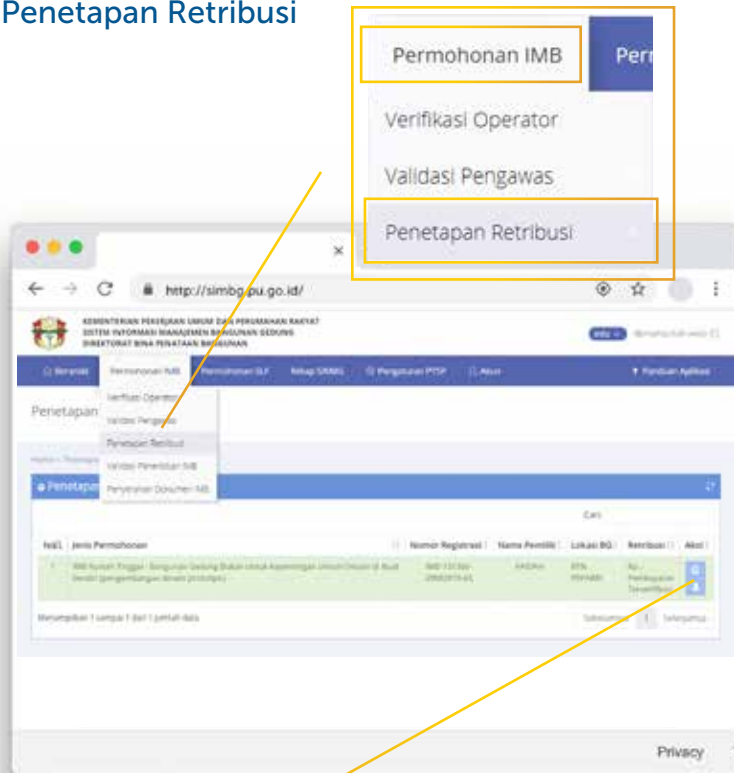


VERIFIKASI BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI OLEH OPERATOR DINAS PERIZINAN

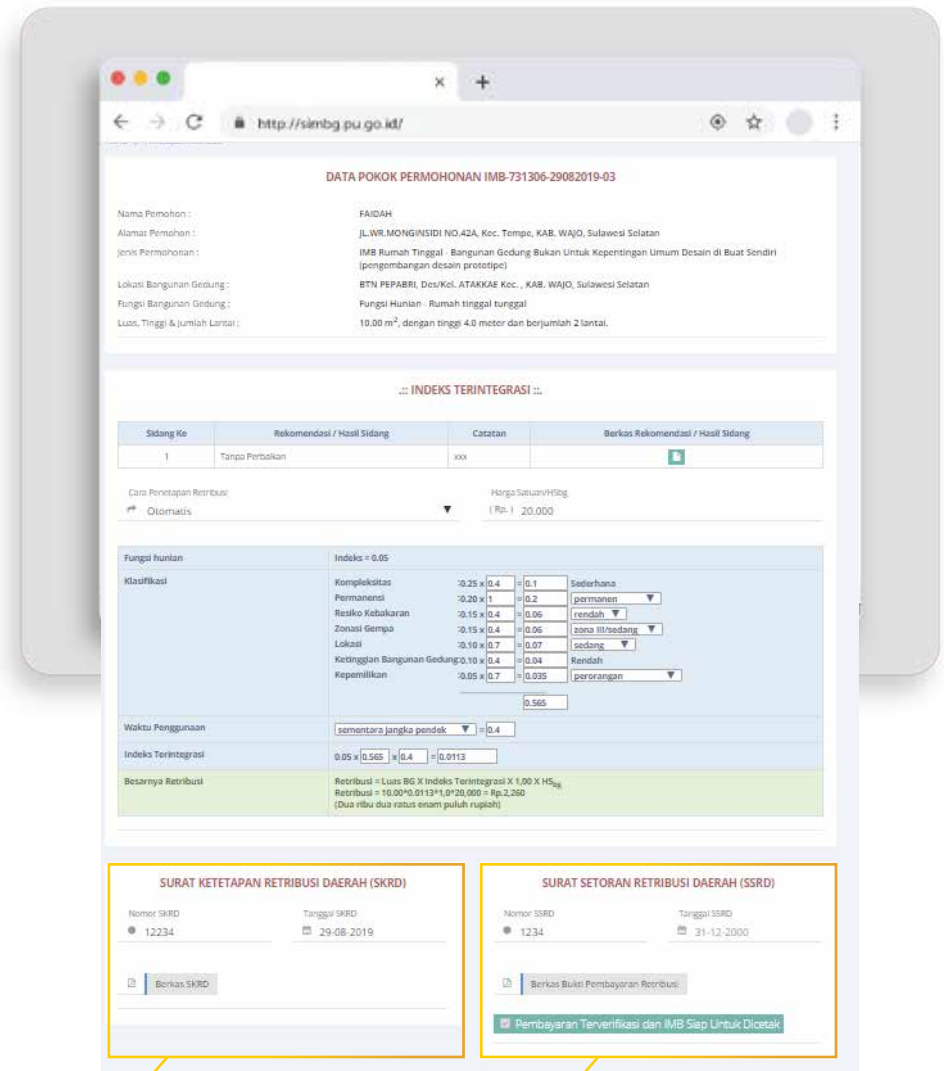
PENERBITAN IMB

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator Dinas Perizinan

2. Pilih menu Permohonan IMB lalu sub-menu Penetapan Retribusi untuk membuka tabel Penetapan Retribusi

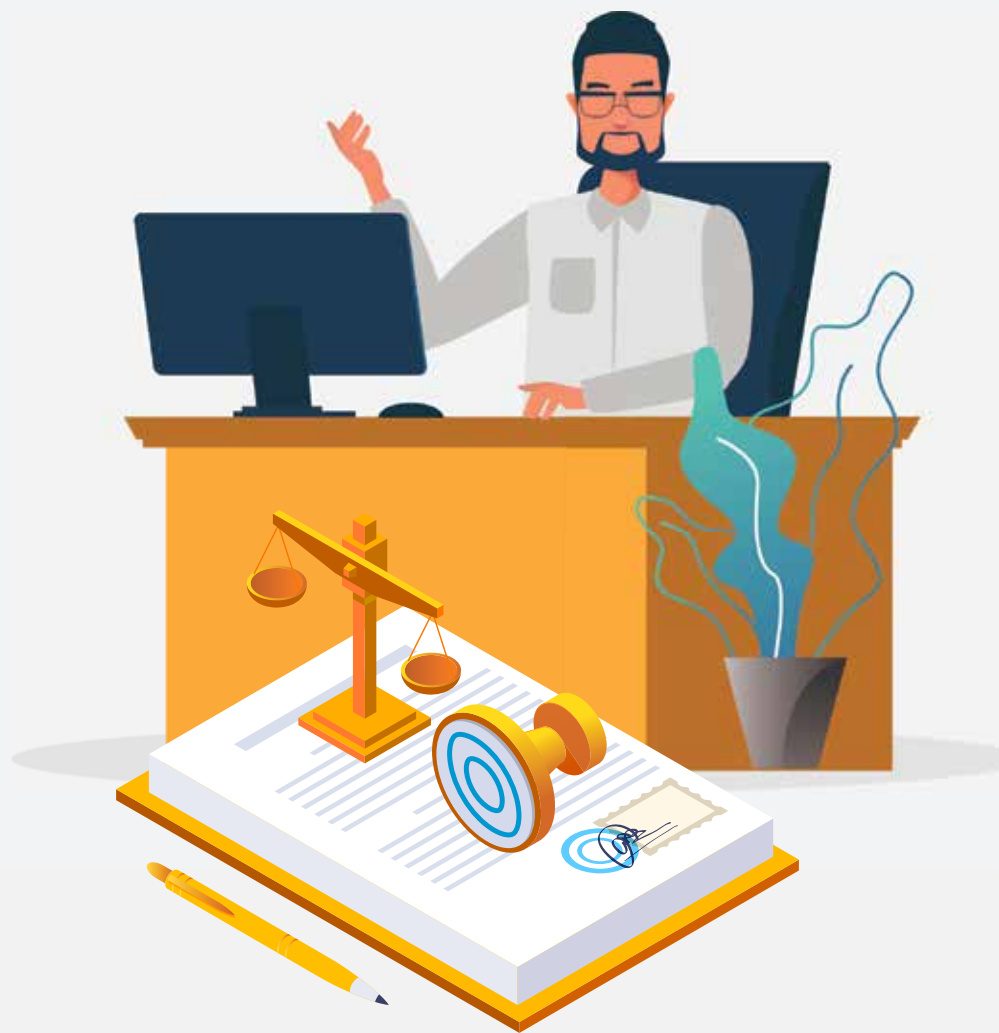


3.  klik



4. Pemohon sudah mengupload bukti pembayaran

5. Lengkapi data SSRD, centang kotak merah dan klik simpan



08



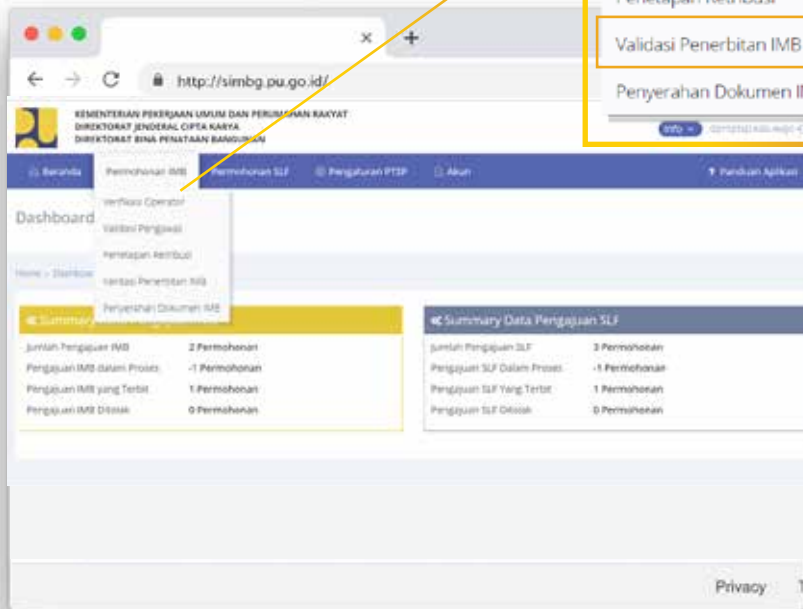
PERSETUJUAN PENERBITAN IMB OLEH KEPALA DINAS PERIZINAN

PENERBITAN IMB

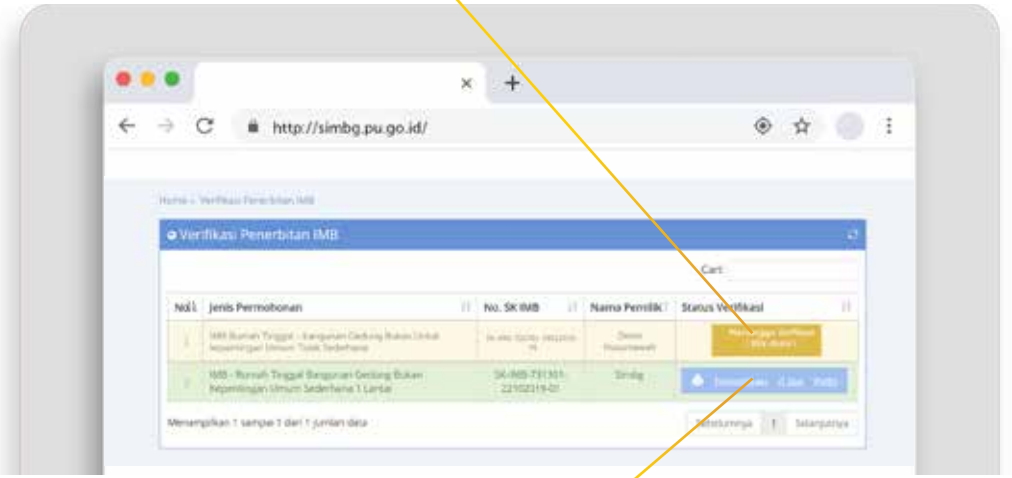
1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Kepala Dinas Perizinan

2. Pilih menu Permohonan IMB lalu sub-menu Verifikasi Penerbitan IMB untuk membuka tabel Verifikasi Penerbitan IMB

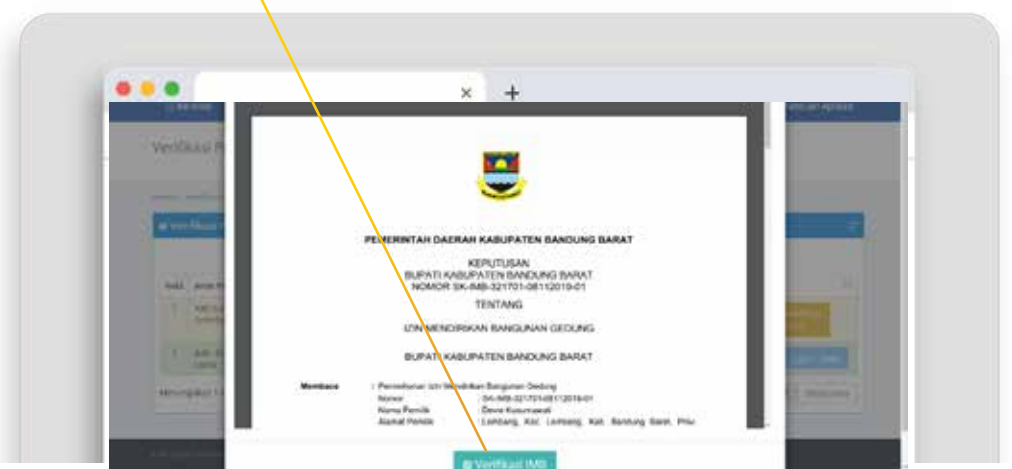
- Permohonan IMB
- Verifikasi Operator
- Validasi Pengawas
- Penetapan Retribusi
- Validasi Penerbitan IMB
- Penyerahan Dokumen IMB



3. Klik **Menunggu Verifikasi (Klik disini)** pada kolom "Status" untuk membuka *pop-up* dokumen SK IMB



4. Apabila data pada dokumen SK IMB sudah sesuai, klik **Verifikasi IMB**





09

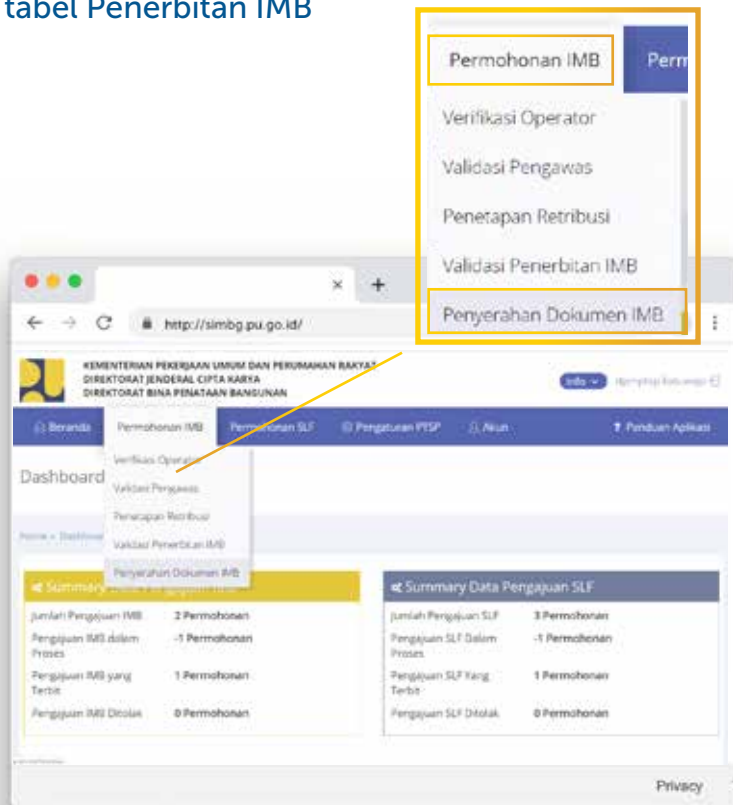



PENYERAHAN DOKUMEN IMB OLEH OPERATOR DINAS PERIZINAN

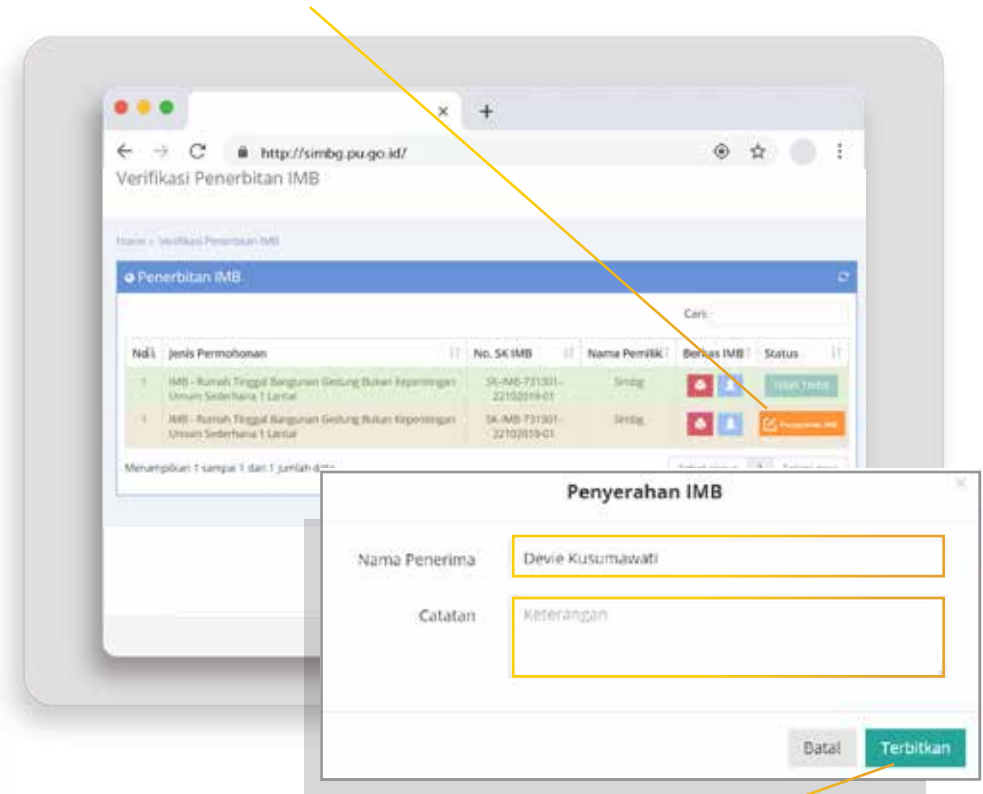
PENERBITAN IMB

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator

2. Pilih menu Permohonan IMB lalu sub-menu Penyerahan Dokumen IMB untuk membuka tabel Penerbitan IMB



3. Klik  pada kolom "Status" untuk membuka pop-up form Penyerahan IMB



4. Lengkapi form Penyerahan IMB, lalu klik 

BAGIAN

03



Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Direktorat Jenderal Cipta Karya
Direktorat Bina Penataan Bangunan

ALUR

PENERBITAN

SLF



ALUR KERJA APLIKASI SIMBG UNTUK PENERBITAN SLF



+



Pemohon



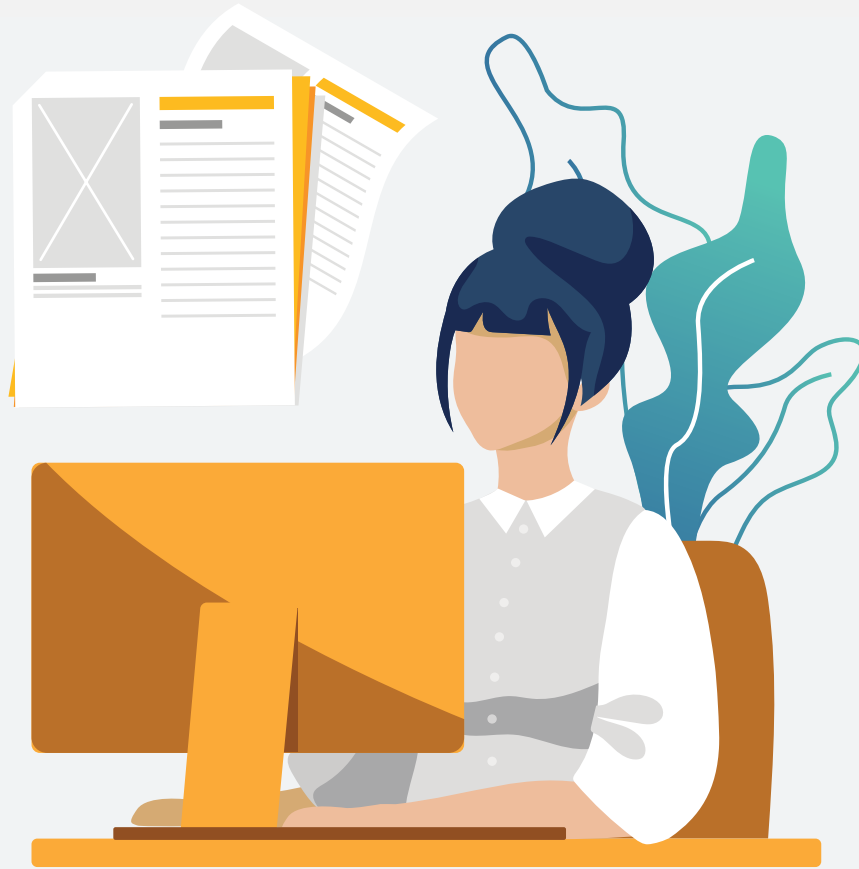
Dinas
Perizinan



Dinas
Teknis BG







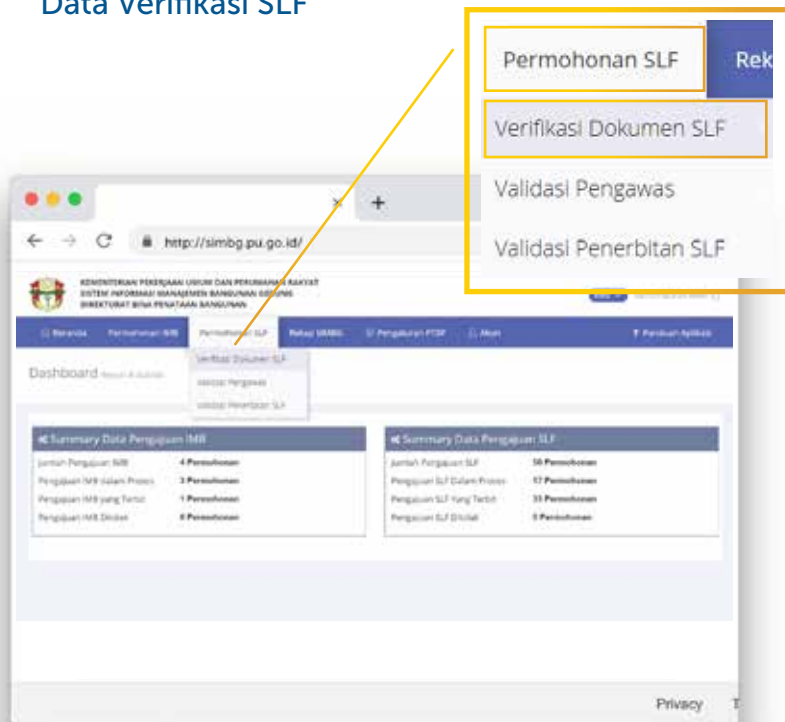
01




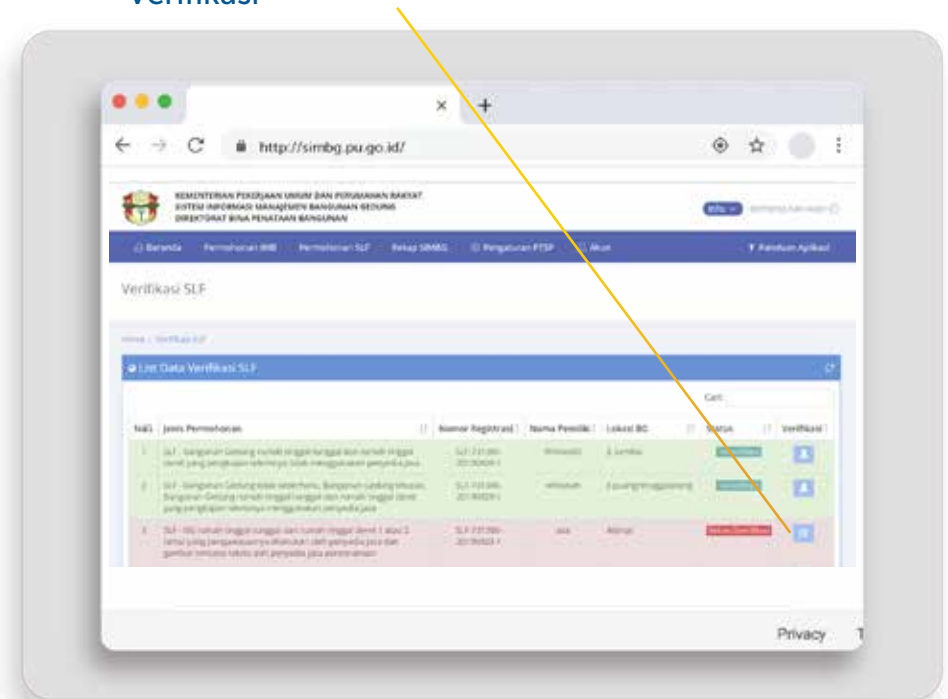
VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN OLEH OPERATOR DINAS PERIZINAN

PENERBITAN SLF

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator Dinas Perizinan
2. Pilih menu Permohonan SLF lalu sub-menu Verifikasi Dokumen SLF untuk membuka *List Data Verifikasi SLF*



3. Klik icon  pada permohonan yang statusnya **Belum Diverifikasi** untuk membuka form *pop-up* Verifikasi



4. Periksa kesesuaian data pada tab "Data Tanah"


5. Centang "Verifikasi" jika data sudah sesuai


6. Klik tab "Persyaratan Administrasi"

Data Pokok Permohonan SLF-731306-20190923-1

Nama Pemilik: aaa
 Alamat Pemilik: Alamat
 Jenis Permohonan: SLF - BG rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret 1 atau 2 lantai yang pengawasannya
 Lokasi Bangunan Gedung: Alamat, Kec. Tempe, KAB. Wajo
 Fungsi Bangunan Gedung: -
 Data Bangunan Gedung: 250,00 meter persegi, dengan tinggi 12 meter dan berjumlah 3 lantai

Data Tanah Persyaratan Administrasi Persyaratan Teknis Status

No	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	LT (m ²)	Alan Nama	Berkas	Isin Pemanfaatan	Verifikasi
1	Sertifikat	123	2017-09-01	100,00	aaa			<input type="checkbox"/>




7. Klik "Lihat" pada kolom Berkas untuk melakukan verifikasi dokumen


8. Centang pada kolom "Verifikasi" jika data sudah terverifikasi

DATA POKOK PERMOROHAN SLF-731306-20190923-1

Nama Pemilik: aaa
 Alamat Pemilik: Alamat
 Jenis Permohonan: SLF - BG rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret 1 atau 2 lantai yang pengawasannya
 Lokasi Bangunan Gedung: Alamat, Kec. Tempe, KAB. Wajo
 Fungsi Bangunan Gedung: -
 Data Bangunan Gedung: 250,00 meter persegi, dengan tinggi 12 meter dan berjumlah 3 lantai

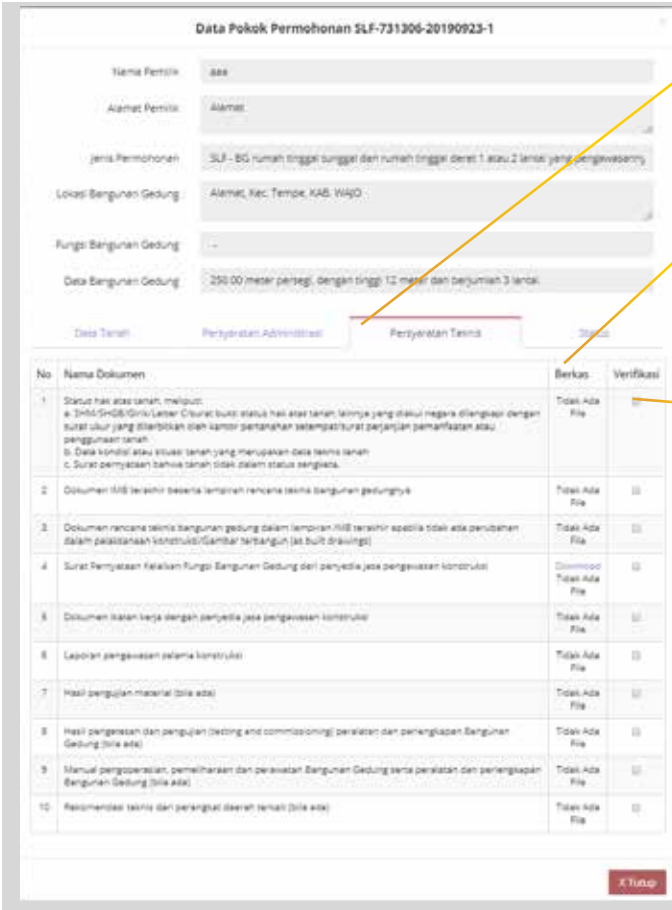
Data Tanah **Persyaratan Administrasi** Persyaratan Teknis Status

No	Nama Dokumen	Berkas	Verifikasi
1	Surat Perencanaan SU yang ditandatangani oleh Pemilik/pegunya Bangunan Gedung		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Surat kuasa apabila permohonan dikuasakan	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
3	Perizinan Kaku Tanda Persekolahan (KTP) untuk pemohon-Widy atau Fotokopi KTPS untuk pemohon Widy	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
4	Fotokopi dokumen legalitas badan hukum jika pemohon PTB dilakukan oleh badan hukum: a. Akta Pendirian Perusahaan/ Yayasan dan status perusahaannya b. Surat dan USHA Perdagangan/ NAMA c. Tanda Daftar Perusahaan d. Nomor Rekening Bank e. Surat Keterangan Domicil	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
5	Formulir data umum Bangunan Gedung yang dimintakan	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>



Perhatian Semua dokumen harus dicentang

Perhatian Semua dokumen harus dicentang 



No	Nama Dokumen	Berkas	Verifikasi
1	Surat hak atas tanah meliputi: a. IMB/SHM/Girik/Letter C surat bukti status hak atas tanah lainnya yang diakui negara dilengkapi dengan surat ukur yang dibuktikan oleh kantor pertanahan setempat surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah. b. Data kondisi atau status tanah yang merupakan data teknis tanah c. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa.	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
2	Dokumen IMB teknis beserta lembar rencana teknis bangunan gedungnya	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
3	Dokumen rencana teknis bangunan gedung dalam lembaran IMB terakir apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi/Gambar rencana (as built drawings)	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
4	Surat Pernyataan Kelainan Fungsi Bangunan Gedung dari penyedia jasa pengawasan konstruksi	Download Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
5	Dokumen isian kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
6	Laporan pengawasan selama konstruksi	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
7	Hasil pengujian material (bila ada)	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
8	Hasil pengelasan dan pengujian (welding and commissioning) peralihan dan penengkapan Bangunan Gedung (bila ada)	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
9	Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralihan dan penengkapan Bangunan Gedung (bila ada)	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
10	Resonansi teknis dan perangkat dasar teknis (bila ada)	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>

9. Klik tab "Persyaratan Teknis"

10. Klik "Lihat" pada kolom Berkas untuk melakukan verifikasi dokumen

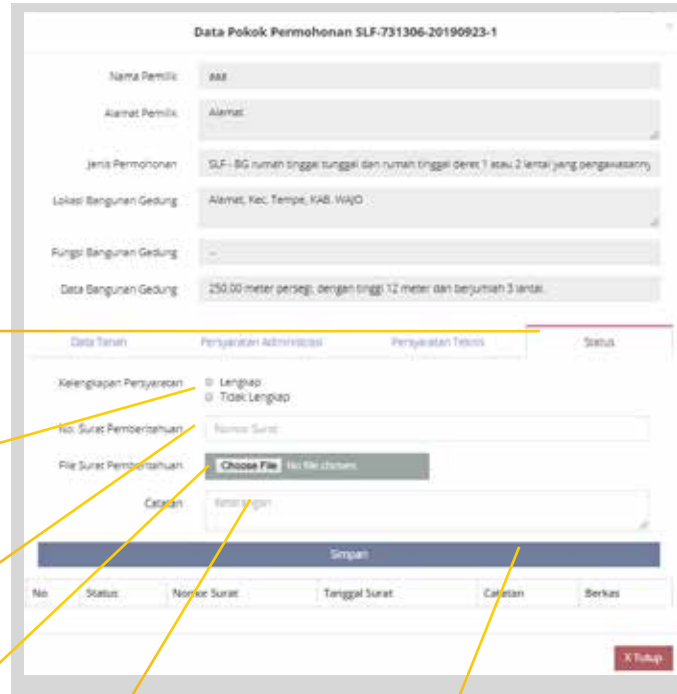
11. Centang pada kolom "Verifikasi" jika data sudah terverifikasi

12. Klik tab "Persyaratan Teknis"

13. Centang status kelengkapan dokumen

14. Masukkan nomor Berita Acara

15. Upload file Berita Acara



16. Masukkan catatan jika perlu

17. Klik **Simpan** dan menunggu persetujuan Pengawas



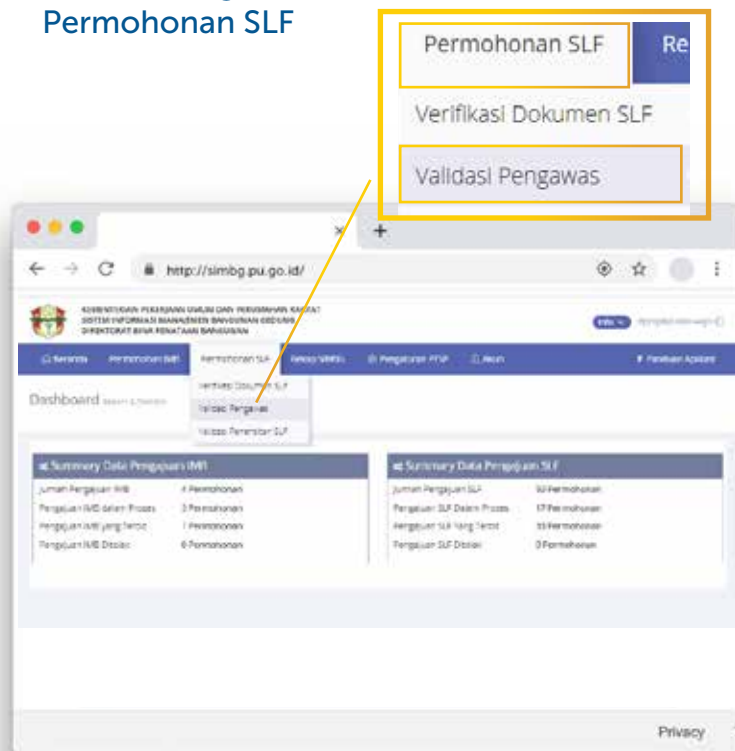
02



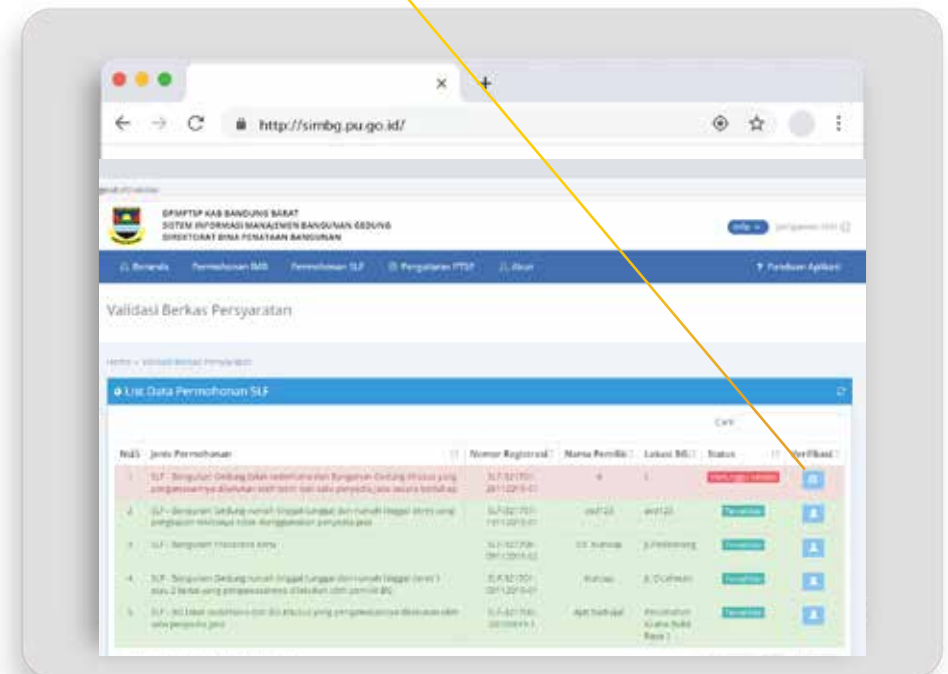
VALIDASI DOKUMEN PERMOHONAN OLEH PENGAWAS DINAS PERIZINAN

PENERBITAN SLF

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Pengawas Dinas Perizinan
2. Pilih menu Permohonan SLF lalu sub-menu Validasi Pengawas untuk membuka *List Data Permohonan SLF*



3. Klik  pada permohonan yang statusnya **Menunggu Validasi** untuk *pop-up* Data Pokok Permohonan SLF



4. Periksa kesesuaian data pada tab "Data Tanah"

5. Centang "Verifikasi" jika data sudah sesuai

6. Klik tab "Persyaratan Administrasi"

No	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Tgl. Dokumen	LT (m ²)	Alat Nama	Berkas	Izin Pemanfaatan	Verifikasi
1	Sertifikat	123	2017-09-01	100.00	aaa	Lihat		<input type="checkbox"/>

7. Klik "Lihat" pada kolom Berkas untuk melakukan verifikasi dokumen

8. Centang pada kolom "Verifikasi" jika data sudah terverifikasi

No	Nama Dokumen	Berkas	Verifikasi
1	Surat Perencanaan SU yang ditandatangani oleh Pemilik/pegunya Bangunan Gedung	Lihat	<input type="checkbox"/>
2	Surat kuasa apabila permohonan dikuasakan	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
3	Perizinan Karir Tanda Persekolahan (KTP) untuk pemohon-WNI atau Fotokopi KTPS untuk pemohon WNI/WY	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
4	Fotokopi dokumen legalitas badan hukum (jika pemohon PT) dilakukan oleh badan hukum: a. Akta Pendirian Perusahaan/Statuta Dasar perusahaan b. Surat dan USMS Pendaftaran Perusahaan c. Tanda Daftar Perusahaan d. Nomor Pokok Wajib Pajak e. Surat Keterangan Domicil	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
5	Formulir data umum Bangunan Gedung yang dimintakan	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>

Perhatian Semua dokumen harus dicentang

Data Pokok Permohonan SLF-731306-2019023-1

Nama Pemilik: aaa
 Alamat Pemilik: Alamat
 Jenis Perumahan: SLF - BG rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret 1 atau 2 lantai yang pengawasannya
 Lokasi Bangunan Gedung: Alamat, Kec. Tempel, KAB. WAGI
 Fungsi Bangunan Gedung: --
 Data Bangunan Gedung: 250.00 meter persegi, dengan tinggi 12 meter dan berjumlah 3 lantai.

Data Tanah | **Persyaratan Administrasi** | **Persyaratan Teknis** | Status

No	Nama Dokumen	Berkas	Verifikasi
1	Surat hak atas tanah, meliputi: a. IMB/SHGB/Girik/Letih/Ciurak bukti status hak atas tanah lainnya yang diakui negara dilengkapi dengan surat ukur yang ditandatangani oleh kantor pertanahan setempat/surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah b. Data kondisi atau situasi tanah yang merupakan data teknis tanah c. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa.	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
2	Dokumen IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
3	Dokumen rencana teknis bangunan gedung dalam lampiran IMB terakhir apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi/Gambar Mekanis (as built drawings)	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
4	Surat Pernyataan Pelaksanaan Fungsi Bangunan Gedung dari penyedia jasa pengawasan konstruksi	Download Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
5	Dokumen bahan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
6	Laporan pengawasan selama konstruksi	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
7	Hasil pengujian material (bila ada)	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
8	Hasil pengelasan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
9	Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>
10	Rencana teknis dan perangkat daerah teknis (bila ada)	Tidak Ada File	<input type="checkbox"/>

X Tutup

9. Klik tab "Persyaratan Teknis"

10. Klik "Lihat" pada kolom Berkas untuk melakukan verifikasi dokumen

11. Centang pada kolom "Verifikasi" jika data sudah terverifikasi

12. Klik tab "Persyaratan Teknis"

13. Nyatakan **lengkap** apabila semua data sudah dapat disetujui

14. Klik **X Tutup**

Data Pokok Permohonan SLF-321701-26112019-01

Nama Pemilik: d
 Alamat Pemilik: k
 Jenis Perumahan: SLF - Bangunan Gedung tidak terintegrasi dan Bangunan Gedung khusus yang pengawasannya
 Lokasi Bangunan Gedung: k. Rec. Lembang, KAB. BANDUNG BARAT
 Fungsi Bangunan Gedung: Fungsi Hunian - Rumah tinggal tunggal
 Data Bangunan Gedung: 72.00 meter persegi, dengan tinggi 5 meter dan berjumlah 1 lantai.

Data Tanah | **Persyaratan Administrasi** | **Persyaratan Teknis** | Status

Tidak Lengkap Lengkap

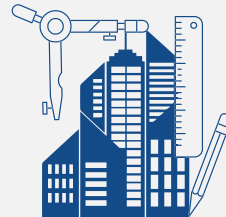
No	Status	Nomor Surat	Tanggal Surat	Catatan	Berkas
1	Lengkap	da	2019-11-25	af	<input type="checkbox"/>

X Tutup

Perhatian Semua dokumen harus dicentang



03



PEMERIKSAAN DOKUMEN PERMOHONAN SLF OLEH OPERATOR/PENGAWAS DINAS TEKNIS

PENERBITAN SLF

4. Lengkapi kolom "Hasil Pemeriksaan" dengan mencentang "Sesuai/Tidak Sesuai"

6. Klik **Simpan**

No.	Nama Dokumen	Diklas	Hasil Pemeriksaan
1	Skema bangunan (as built drawings)	Ura	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai
2	Hasil pengesahan dan pengujian testing and commissioning pekerjaan dan perlengkapan Bangunan Gedung	Ura	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai
3	Hasil pengujian material	Eksp	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai
4	Notifikasi pengesahan, pemenuhan dan pemrosesan Bangunan Gedung serta perbaikan dan pemrosesan bangunan Gedung	Ura	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai
5	Rekomendasi untuk perbaikan cacat dan kerusakan	Eksp	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai
6	Laporan Berencana Halusin Fungsi Bangunan Gedung Berhulu - Daftar Elemen Perencanaan Halusin Fungsi dan Persepsi Jaka - Surat Pernyataan Halusin Fungsi Bangunan Gedung dan Persepsi Jaka	Eksp	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai
7	Laporan pengesahan rencana konstruksi	Eksp	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai
8	Dokumen bahan kerja dengan cara penyediaan jasa engineering konsultasi dan Pengay Patna	Eksp	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai
9	SK OHS Berhulu beakta lemparan rencana teknik bangunan gedungnya, antara lain: - Rencana teknik analisis Bangunan Gedung - Rencana teknik struktur Bangunan Gedung - Rencana teknik utilitas Bangunan Gedung	Eksp	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak Sesuai

7. Klik tab "Perubahan Data"

8. Sesuaikan isian *form* jika ada perubahan

DATA PEMILIK

Nama Pemilik / Perusahaan:

Provinsi:

Kab/Kota:

Kecamatan:

Alamat Pemilik / Perusahaan:

DATA BANGUNAN GEDUNG

Provinsi:

Kecamatan:

Kelurahan:

Alamat Bangunan Gedung:

Pemilihan (M/B):

Fungsi Bangunan:

Jenis Bangunan:

Nama Bangunan:

Luas Bangunan (m²):

Tinggi Bangunan (m):

Jumlah Lantai Bangunan:

Luas Rencanan Bangunan (m²):

Jumlah Lantai Bawah Bangunan:

Simpan/Perubahan

9. Klik **Simpan**

10.

Klik tab
"Pemeriksaan
Kesesuaian"

Dokumen Teknis Perubahan Data Pemeriksaan Kesesuaian

Kesimpulan Hasil Pemeriksaan Kesesuaian* Ya Tidak

Apakah akan dilakukan verifikasi Lapangan* Ya Tidak

Catatan

Keterangan

Simpan

11.

Centang status kelengkapan

12.

Klik

Simpan



04

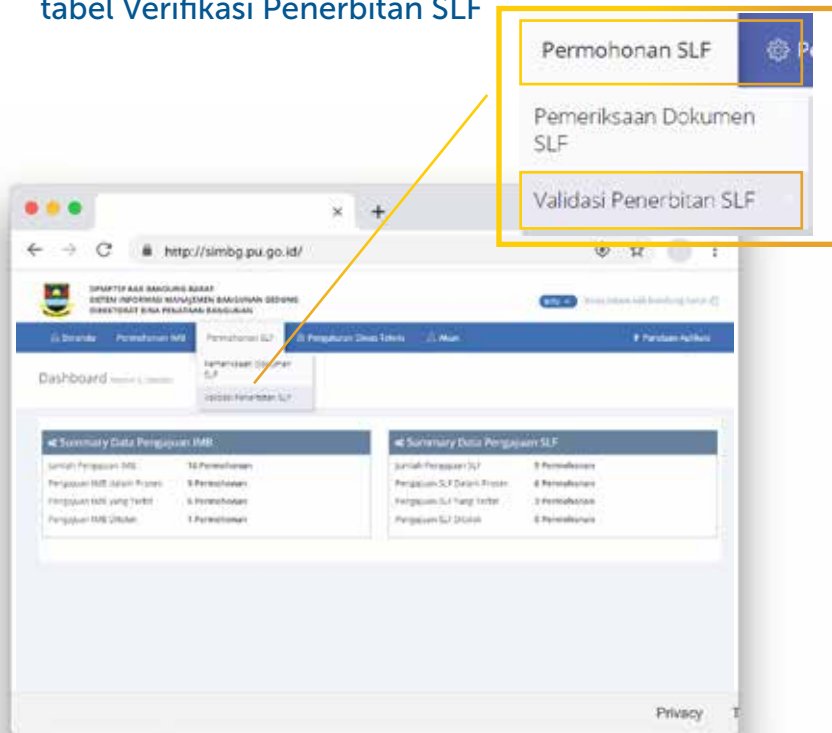


PERSETUJUAN PENERBITAN SLF OLEH KEPALA DINAS TEKNIS

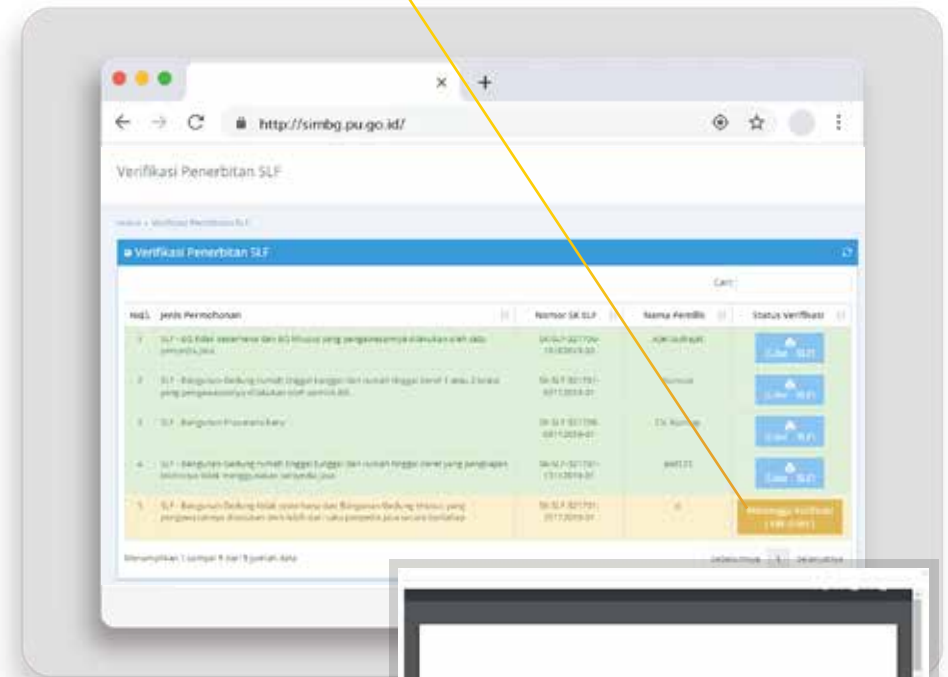
PENERBITAN SLF

1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Kepala Dinas Teknis

2. Pilih menu Permohonan SLF lalu sub-menu Validasi Penerbitan SLF untuk membuka tabel Verifikasi Penerbitan SLF



3. Klik pemohon yang masih berstatus Menunggu Verifikasi (Klik Disini) untuk membuka dokumen SLF



4. Klik Verifikasi SLF





05

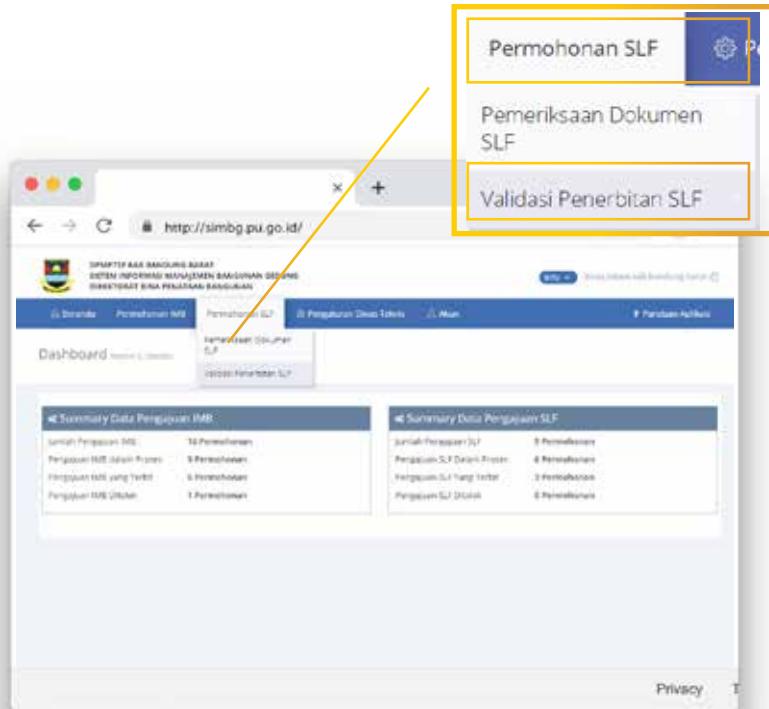


PENYERAHAN PENERBITAN SLF OLEH DINAS PERIZINAN

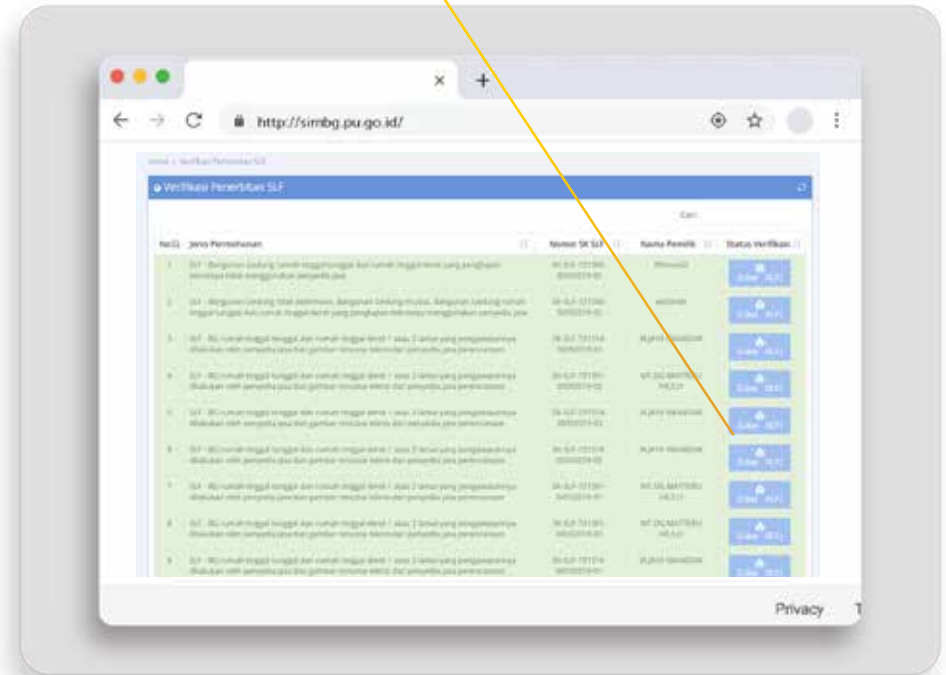
PENERBITAN SLF

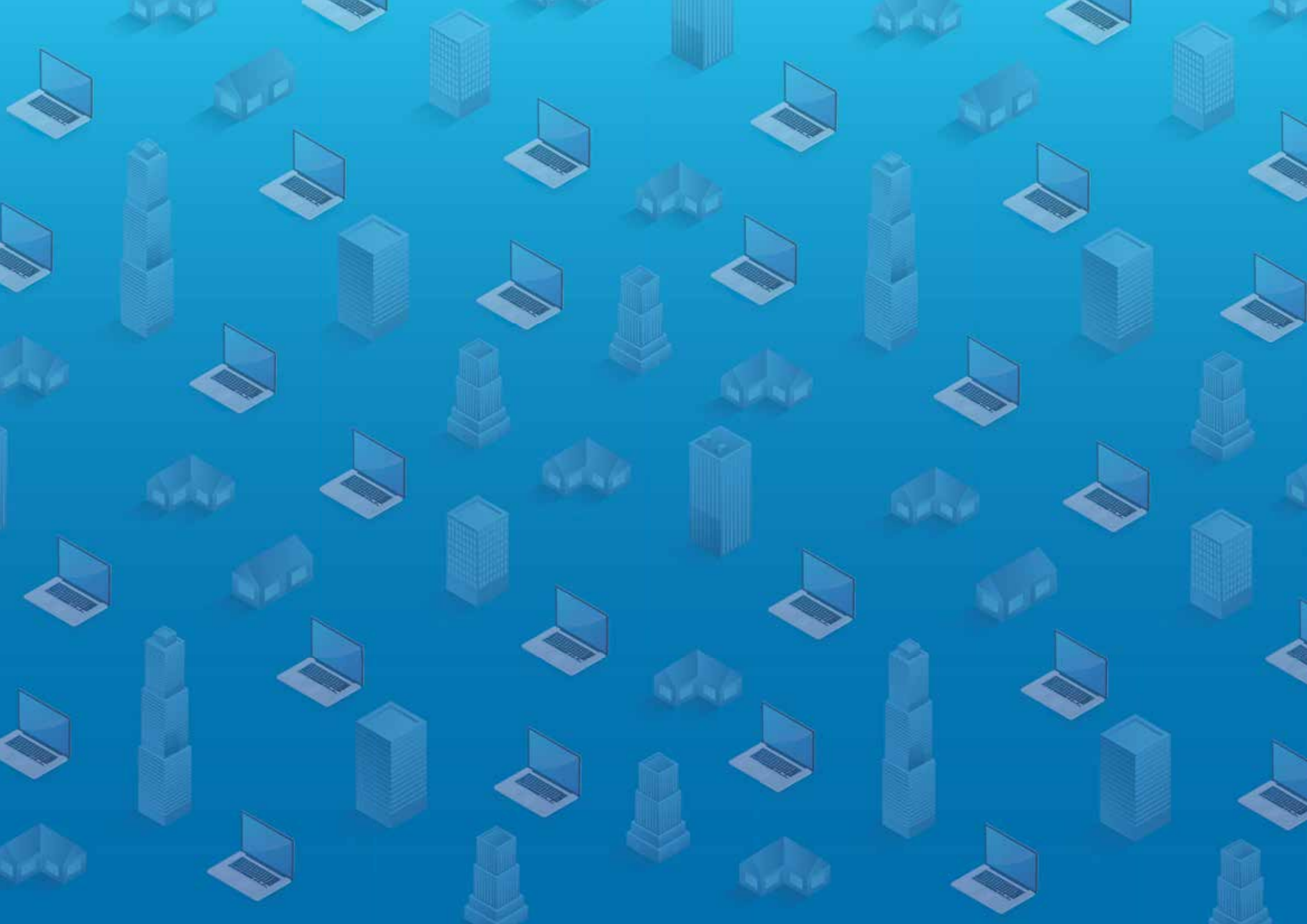
1. Masuk ke dalam SIMBG menggunakan akun Operator Dinas Perizinan

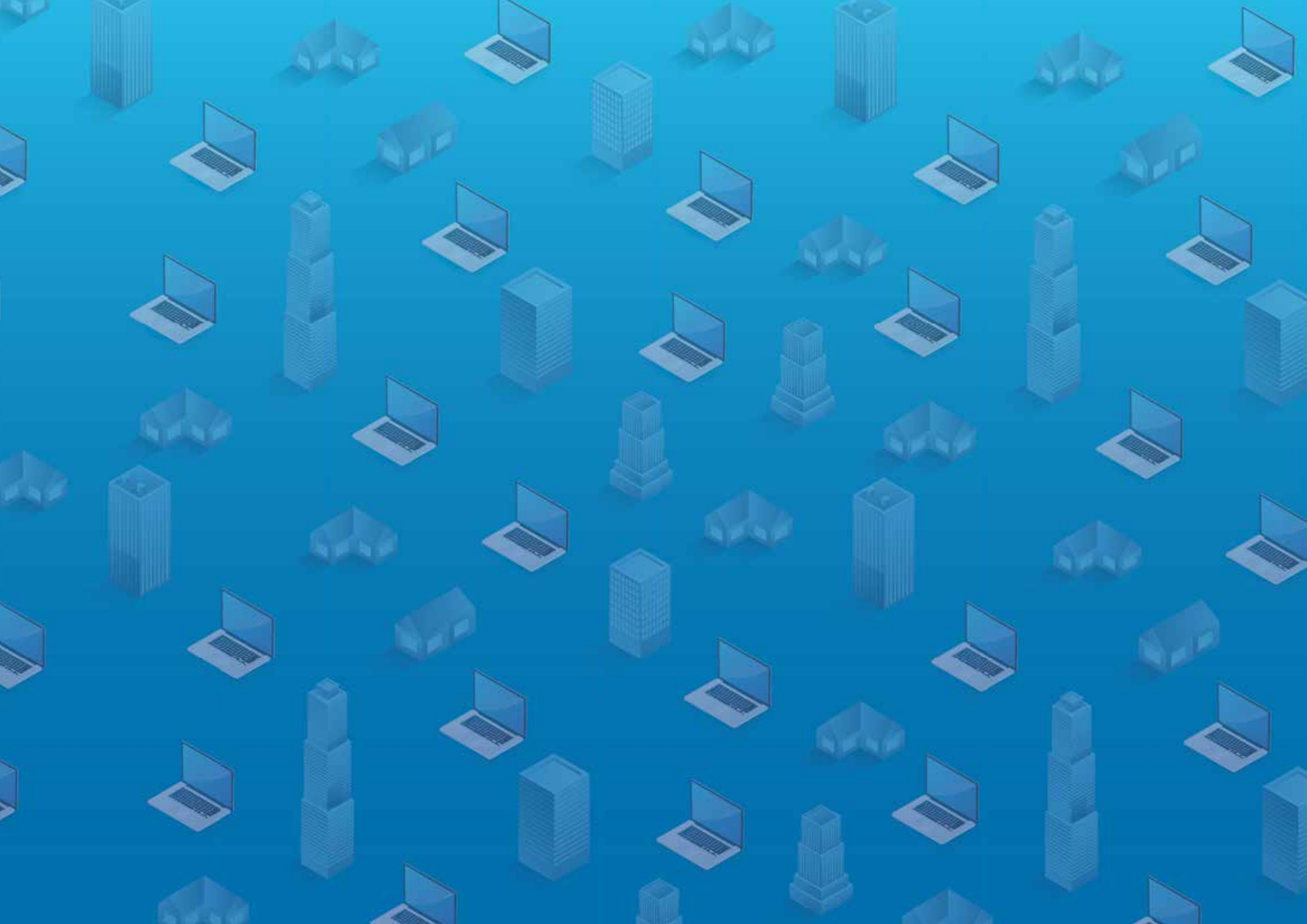
2. Pilih menu Permohonan SLF lalu sub-menu Validasi Penerbitan SLF untuk membuka tabel Verifikasi Penerbitan SLF

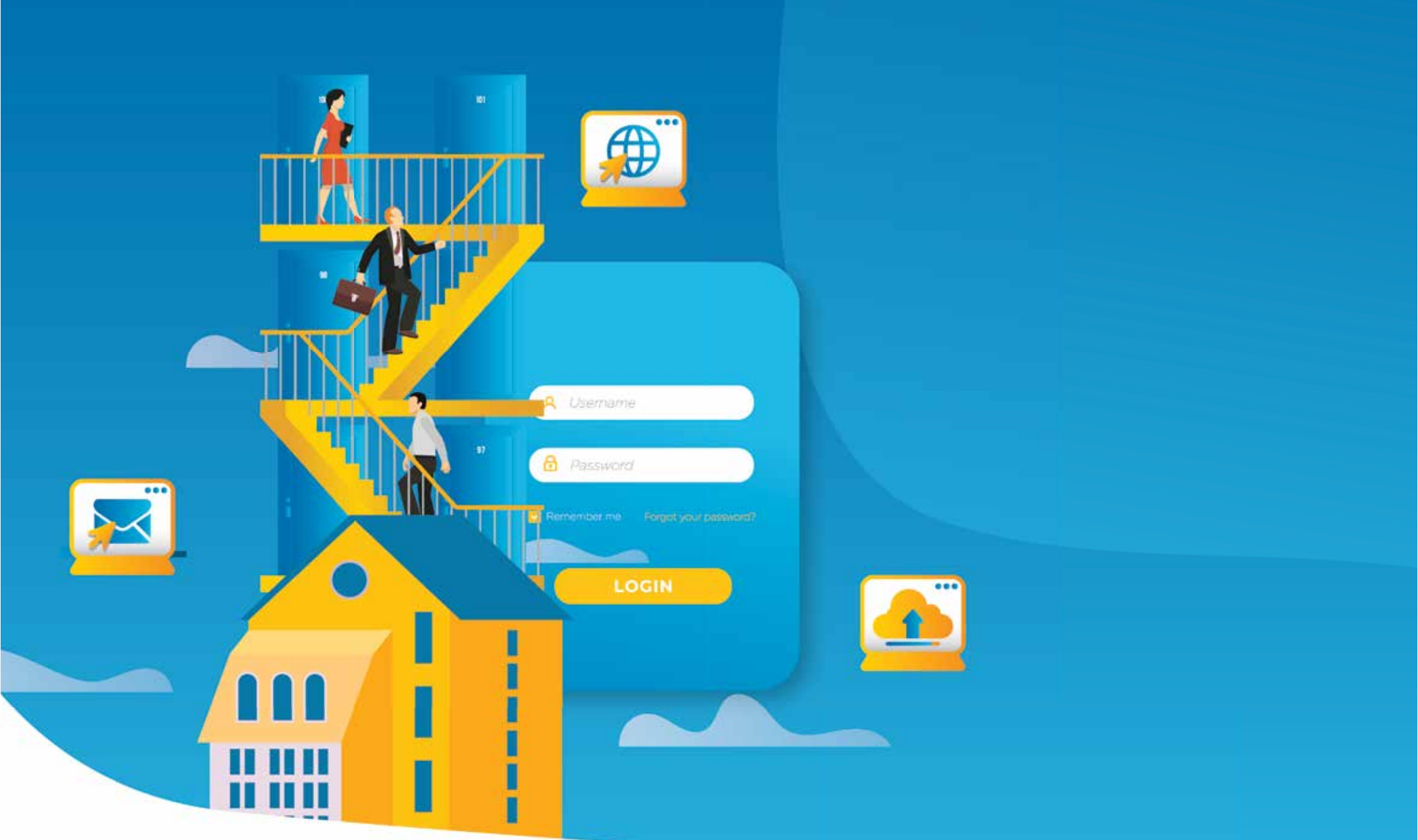


3. Klik  (Lihat SLF) untuk mencetak dokumen SLF









Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Direktorat Jendral Cipta Karya Direktorat Bina Penataan Bangunan