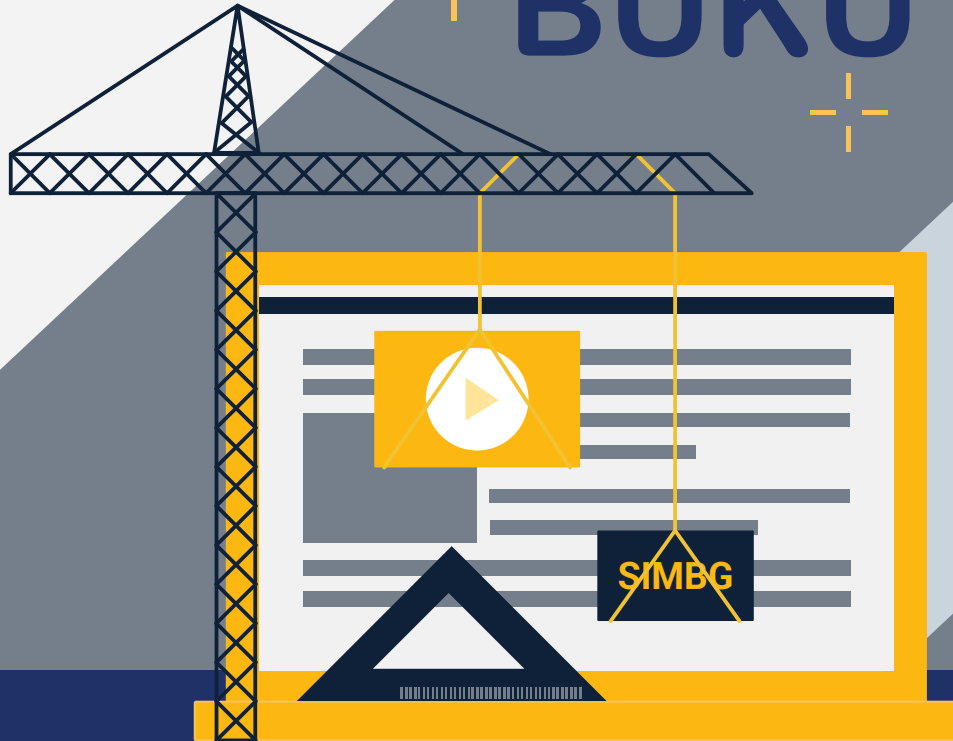


BUKU PANDUAN SIMBG

Sistem Informasi Manajemen
Bangunan Gedung



TIM PENYUSUN

Pengarah

Diana Kusumastuti

Penanggung Jawab

Boby Ali Azhari

Penyusun

Luciana Angelin Narua

Rogydesa

Mochammad Sulton Sahara

Giandhika Mulya Muhammad

Riki Adi Purnomo

Ghea Nabila Adinda Maharani

I Gusti Ayu Anjarista Riana

Fredy Nixon Sinaga

Erickson Maradona Sinaga

Jefri Maruli

Yoga Ramdani



KATA PENGANTAR



Sejak diundangkannya UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung dan sejalan dengan UU Nomor 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 diterbitkannya UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, terdapat perubahan substansi fundamental dalam proses penyelenggaraan perizinan bangunan gedung yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Dengan terbitnya peraturan tersebut, substansi pada aplikasi SIMBG berubah dan diperlukan penyesuaian.

Menindaklanjuti peraturan tersebut, Direktorat Bina Penataan Bangunan Ditjen Cipta Karya Kementerian PUPR mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG). SIMBG merupakan portal perizinan penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Layak Fungsi, SBKBG, RTB, dan Pendataan Bangunan Gedung. SIMBG diharapkan dapat membantu Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan bangunan gedung di wilayahnya sehingga lebih tertib dan transparan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan adanya SIMBG, diharapkan proses penyelenggaraan bangunan gedung juga menjadi lebih efektif dan koordinasi antar perangkat daerah terkait menjadi lebih jelas.

Buku panduan ini ditujukan kepada Dinas Perizinan dan Dinas Teknis sebagai pedoman dalam alur kerja penerbitan perizinan bangunan gedung. Semoga Buku Panduan Aplikasi SIMBG ini bermanfaat bagi kita semua.

Direktur Bina Penataan Bangunan

DAFTAR ISI

Tim Penyusun

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAGIAN 01 – Pengenalan SIMBG

Mengenal SIMBG

Mengenal PBG, SLF, Dan SBKBG

BAGIAN 02 – Pembuatan Akun SIMBG

BAGIAN 03 – Permohonan PBG

BAGIAN 04 – Permohonan SLF



BAGIAN 01

Pengenalan SIMBG

Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung



Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung



Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKBG, RTB, dan Pendataan disertai dengan informasi terkait penyelenggaraan bangunan gedung.

Khusus bagi permohonan PBG dan SLF yang dilakukan melalui aplikasi Online Single Submission (OSS), SIMBG digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan berusaha yang membutuhkan PBG dan SLF.

Persetujuan Bangunan Gedung



Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah atau pemerintah pusat kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai standar teknis bangunan gedung yang berlaku.

Sertifikat Laik Fungsi



Sertifikat Laik Fungsi (SLF) adalah sertifikat yang diberikan oleh pemerintah daerah atau pemerintah pusat untuk menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum bangunan gedung tersebut dimanfaatkan.

Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung



Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan bangunan gedung.

BAGIAN 02

PEMBUATAN AKUN SIMBG



PENDAFTARAN AKUN SIMBG SEBAGAI PEMOHON

The screenshot shows a web browser displaying the 'FORM PENDAFTARAN' (Registration Form) on the SIMBG website. The form is titled 'FORM PENDAFTARAN' and includes the following fields and elements:

- Daftar sebagai:** A dropdown menu with 'Pemohon' selected.
- Masuk Email:** A text input field containing 'a@b.com'.
- Kata Sandi:** A text input field containing '1234567890'.
- Kode Keamanan:** A text input field containing 'DURIAN'.
- Verifikasi:** A green button with a checkmark icon.
- Kirim:** A red button.

Numbered annotations (1-5) are placed on the form:

- 1: Points to the 'Daftar sebagai' dropdown menu.
- 2: Points to the 'Masuk Email' text input field.
- 3: Points to the 'Kata Sandi' text input field.
- 4: Points to the 'Kode Keamanan' text input field.
- 5: Points to the 'Verifikasi' button.

1 Buka aplikasi *browser* anda, dan masuk ke laman **SIMBG**.

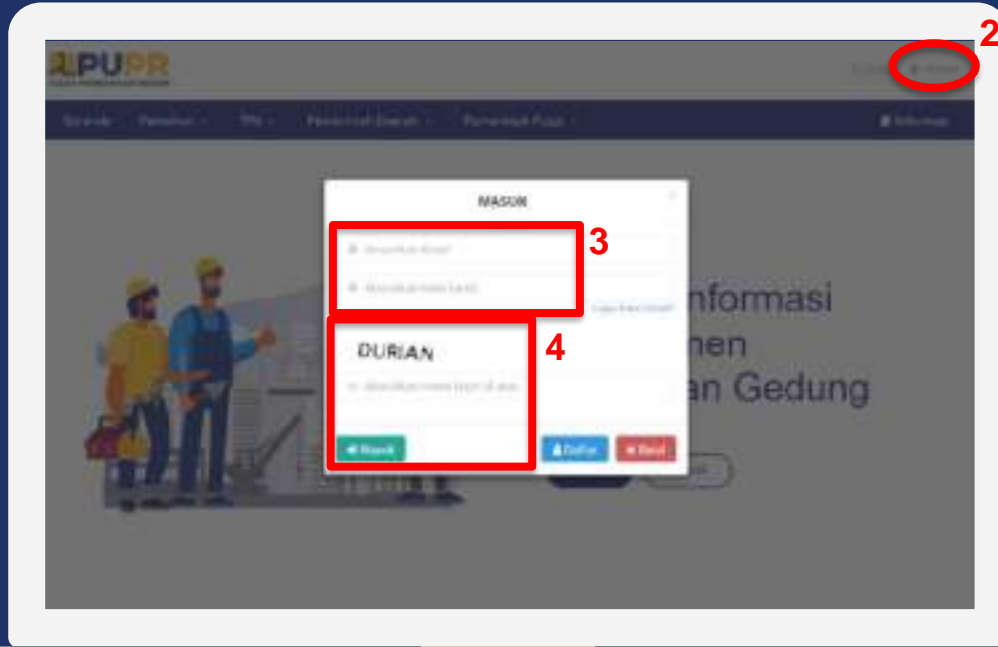
2 Klik **Daftar** pada bagian kanan atas dari halaman beranda **SIMBG**.

3 Isi alamat *e-mail* yang digunakan beserta kata sandi dan pilih **Daftar sebagai "pemohon PBG/SLF/SBKBG/RTB"**.

4 Isi kode keamanan sesuai dengan gambar, centang persetujuan, dan klik **Kirim**.

5 Cek kotak masuk surel anda dan klik **Verifikasi** pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh SIMBG.

MASUK SEBAGAI PEMOHON



1

Buka aplikasi *browser* anda, dan masuk ke alamat **SIMBG**.

2

Klik **Masuk** pada bagian kanan atas dari halaman beranda **SIMBG**.

3

Masuk ke akun anda dengan alamat *e-mail* dan **kata sandi** yang telah anda daftarkan & verifikasi sebelumnya.

4

Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik **Masuk**.

Informasi

- Tombol **Daftar** berguna apabila pemohon belum mendaftar.
- Tombol **Lupa Kata Sandi** berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya.

MELENGKAPI DATA DIRI PEMILIK AKUN SIMBG

The screenshot shows a web application interface for completing an account. The title is 'Lengkapi Akun Anda'. Below the title is a green bar with the text 'Verifikasi email dan lengkapi data pribadi Anda'. The form contains the following fields:

- Nama Lengkap:** A text input field with a value of 'Dikdik Dikdik'.
- Jenis Kelamin:** A dropdown menu with 'Pria' selected.
- Alamat Lengkap:** A text input field with a value of 'Jalan Jember No. 100'.
- No. HP:** A text input field with a value of '0812 3456 7890'.
- Email:** A text input field with a value of 'dikdik.dikdik@gmail.com'.

At the bottom of the form, there is a red 'Simpan' button, which is circled in red and labeled with a '2'. The entire form area is enclosed in a red rectangle labeled with a '1'.

1

Pemohon diarahkan untuk melengkapi formulir data diri pemilik akun.

2

Klik **Simpan** pada bagian tengah bawah dari halaman SIMBG.

Informasi

- Tombol **Beranda** tidak akan berfungsi selama data diri belum dilengkapi.
- Tombol **Keluar** berguna apabila pemohon ingin keluar dari akun SIMBG.

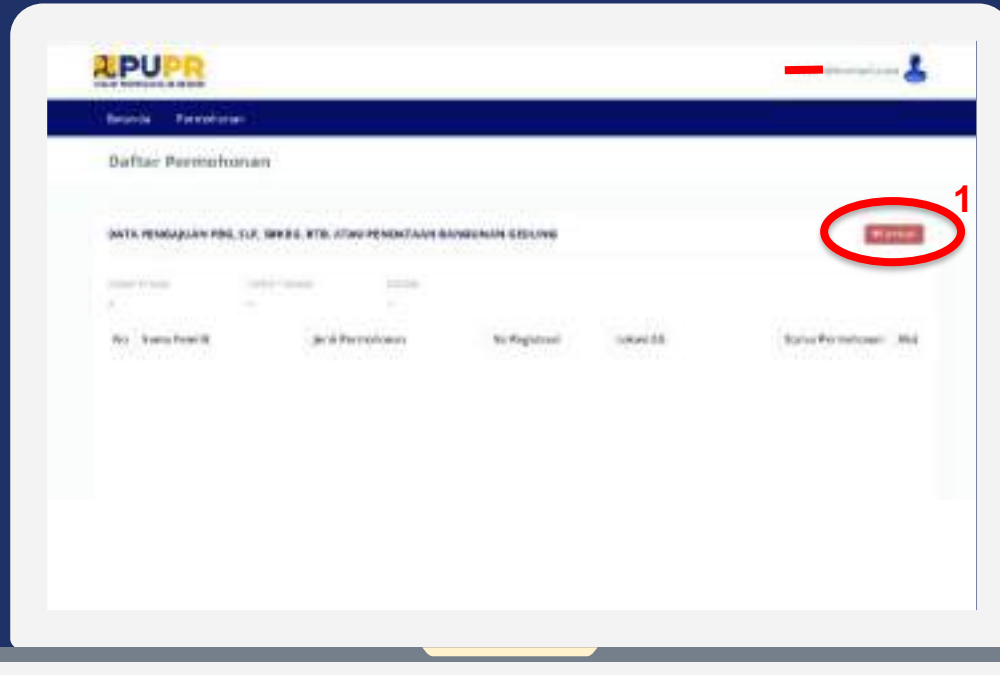
BAGIAN 03

PERMOHONAN PBG

Persetujuan Bangunan Gedung



TATA CARA PERMOHONAN PBG (1)



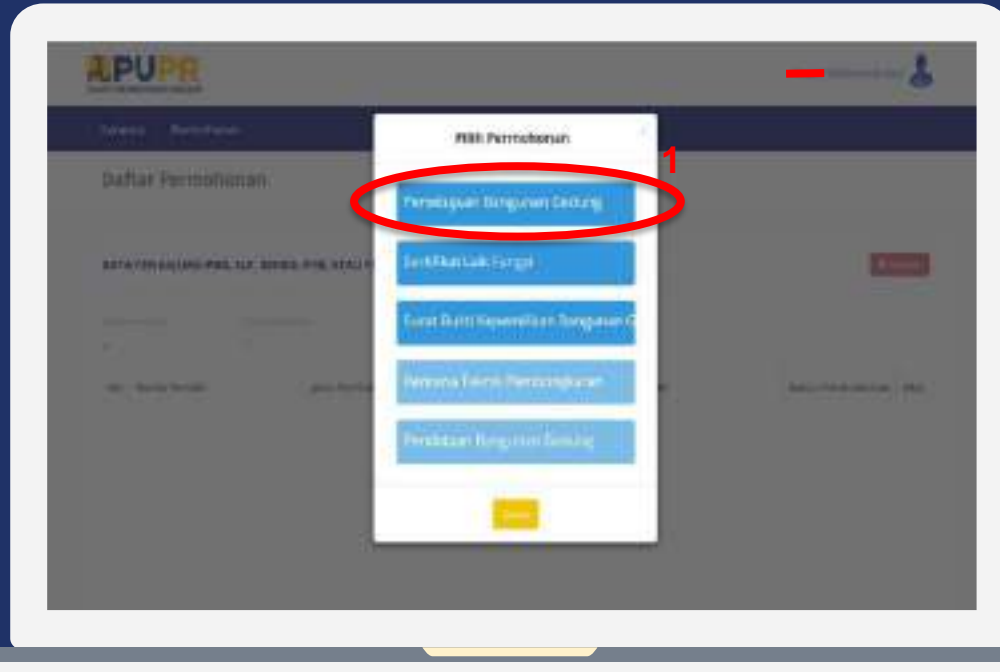
1

Klik menu **Tambah** untuk memulai permohonan PBG.

Informasi

- Tombol **Beranda** akan membawa anda ke halaman awal setelah *login*.
- Tombol **Permohonan** akan menampilkan daftar permohonan yang sudah anda ajukan.
- Bagian kanan atas tertulis **alamat email** anda yang akan menampilkan profil untuk *logout* akun anda.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (2)



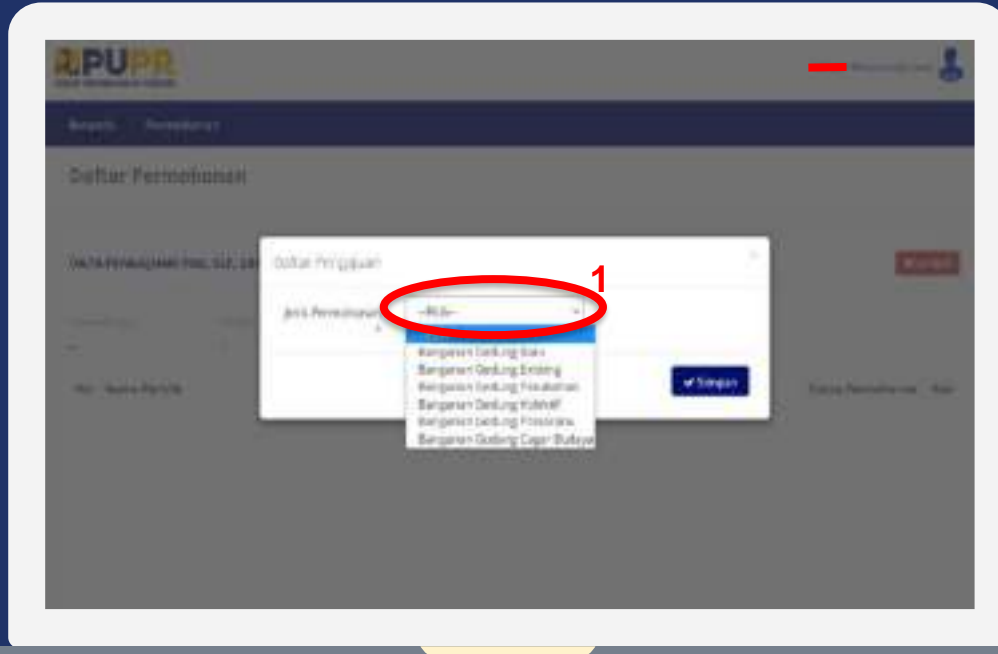
1

Klik **Persetujuan Bangunan Gedung** untuk mulai pengajuan permohonan.

Informasi

- Kotak dialog **Pilih Permohonan** menampilkan jenis dokumen yang bisa diajukan pada SIMBG.
- Pilih **Batal** jika anda batal mengajukan permohonan dokumen.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (3)



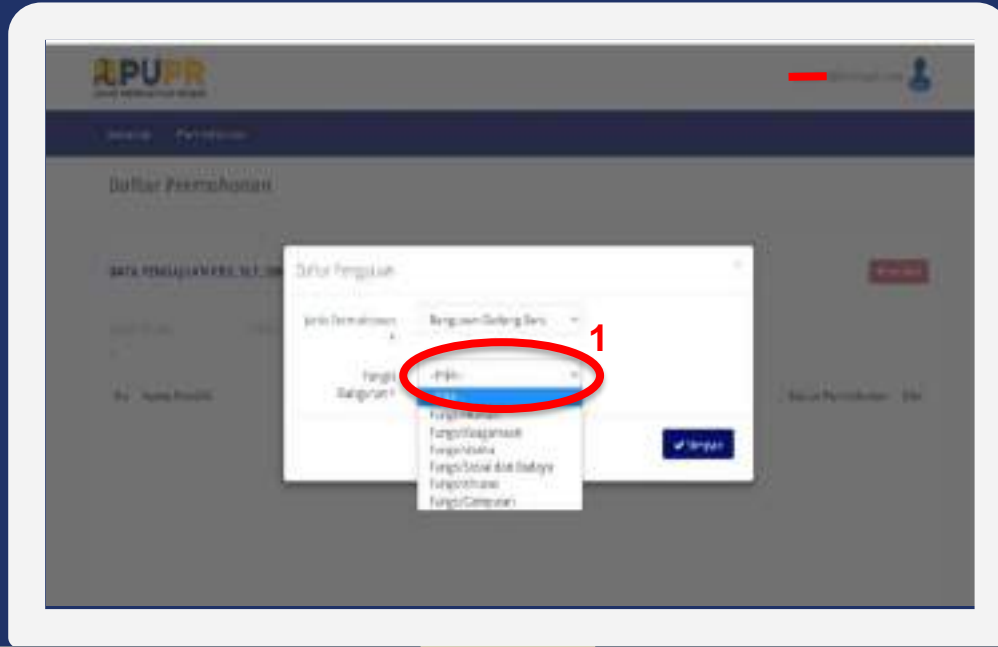
1

Pada bagian **Jenis Perumahan**, pilih permohonan yang akan anda proses.

Informasi

- Pilih **Bangunan Gedung Baru** untuk bangunan gedung yang akan dibangun.
- Pilih **Bangunan Gedung Eksisting** untuk bangunan gedung yang sudah terbangun.
- Pilih **Bangunan Gedung Perubahan** untuk bangunan gedung yang direnovasi.
- Pilih **Bangunan Gedung Kolektif** untuk beberapa bangunan gedung, misalnya perumahan.
- Pilihan **Bangunan Gedung Prasarana** untuk bangunan gedung penunjang.
- Pilih **Bangunan Gedung Cagar Budaya** untuk bangunan gedung kebudayaan.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (4)



1

Pilih salah satu dari pilihan **Fungsi Bangunan**.

Informasi

- Pilih **Fungsi Hunian** untuk bangunan gedung sebagai rumah tinggal.
- Pilih **Fungsi Keagamaan** untuk bangunan gedung sebagai tempat ibadah.
- Pilih **Fungsi Usaha** untuk bangunan gedung sebagai tempat usaha/bisnis.
- Pilih **Fungsi Sosial dan Budaya** untuk bangunan gedung yang digunakan sebagai pelaksanaan kegiatan sosial atau budaya.
- Pilih **Fungsi Khusus** untuk bangunan gedung yang memiliki fungsi dan/atau teknologi khusus.
- Pilih **Fungsi Campuran** untuk bangunan gedung yang memiliki lebih dari satu fungsi.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (5)

Formulir Pendaftaran

Nama

Alamat

No. HP

Email

Pendidikan

Tingkat Pendidikan

Jumlah Kelas

Durasi Pembelajaran

Pengalaman Kerja

Jumlah Kelas

Durasi Pembelajaran

Simpan

1

Lengkapi data teknis bangunan yang dibutuhkan.

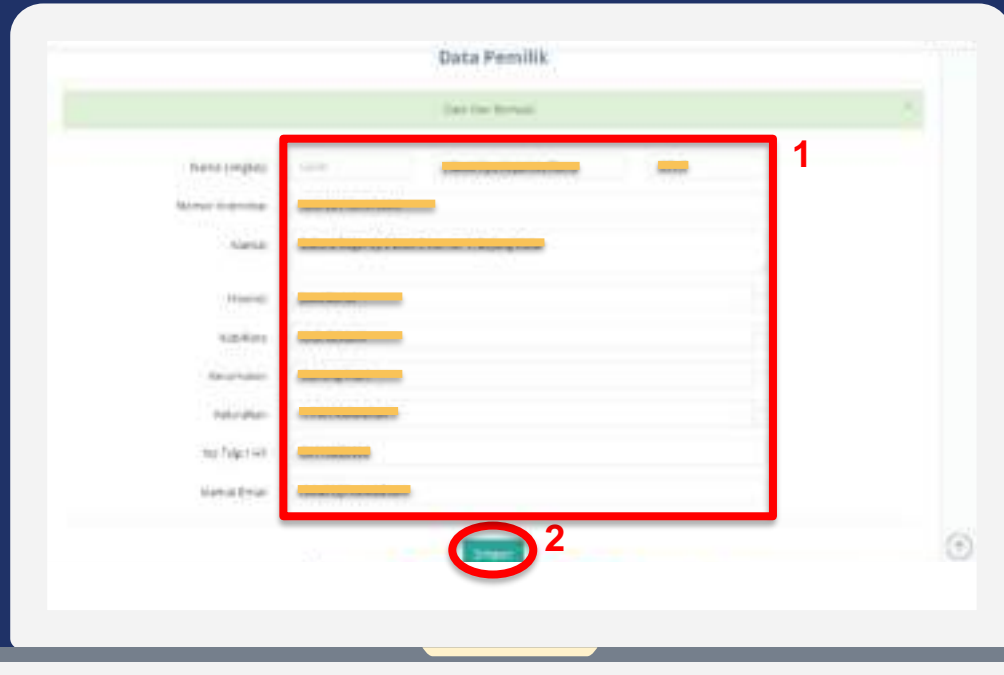
2

Setelah memastikan data yang anda isi benar, klik **Simpan**.

Informasi

- Perancang dokumen teknis dapat berubah-ubah sesuai dengan data teknis yang diisi sebelumnya.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (6)



Data Pemilik
Data Diri Pemilik

1

2

1

Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir data diri pemilik bangunan gedung.

2

Klik **Simpan** pada bagian tengah bawah laman SIMBG.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (7)

The screenshot shows a web application interface for 'Form Perumahan Konsultasi'. The main heading is 'Data Alamat Bangunan Gedung'. A red box labeled '1' highlights the input fields for 'No. Peta', 'No. Blok', 'No. Lot', and 'No. Peta'. Below these fields, there is a 'Data Bangunan Gedung' section.

1

Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir **Data Alamat Bangunan Gedung**.

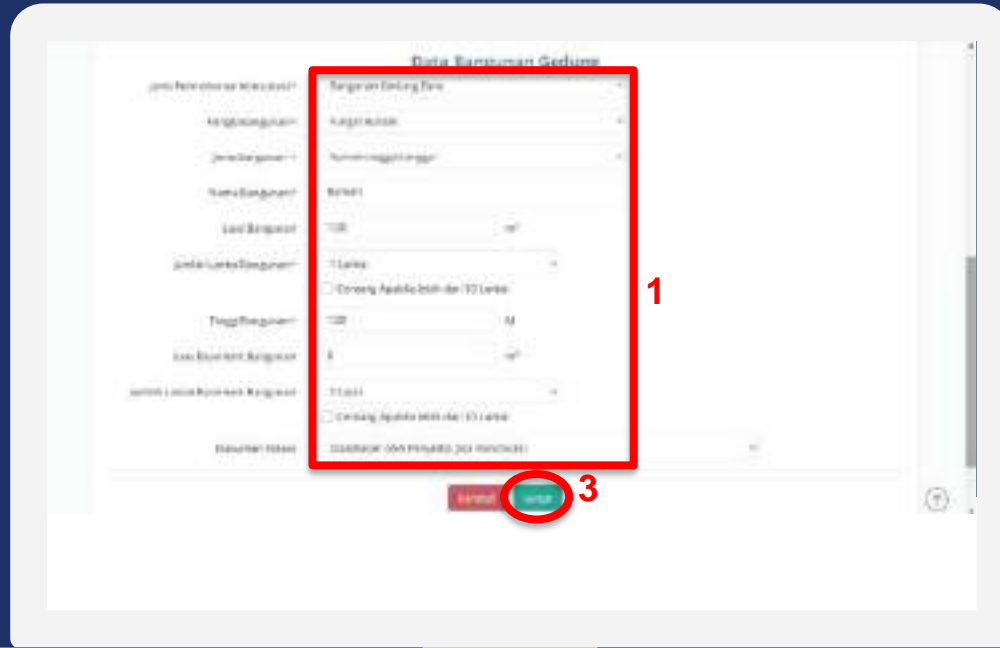
2

Periksa kembali data yang sudah anda isi.

informasi

- Data alamat bangunan gedung adalah alamat dimana bangunan gedung akan dibangun.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (8)



The screenshot shows a web form titled "Data Bangunan Gedung" on a laptop screen. A red rectangle highlights the form fields, which include: "Anggota Keluarga", "Nama Bangunan", "Jenis Bangunan", "Tipe Bangunan", "Jumlah Lantai Bangunan", "Tinggi Bangunan", "Jumlah Ruang Bangunan", "Jumlah Lantai Bangunan", "Jumlah Ruang Bangunan", "Jumlah Lantai Bangunan", "Jumlah Ruang Bangunan", "Jumlah Lantai Bangunan", "Jumlah Ruang Bangunan", "Jumlah Lantai Bangunan", "Jumlah Ruang Bangunan". A red circle highlights the "KEMBALI" button at the bottom of the form.

1

Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir **Data Bangunan Gedung**.

2

Periksa kembali data alamat bangunan gedung dan data bangunan gedung yang sudah anda isi.

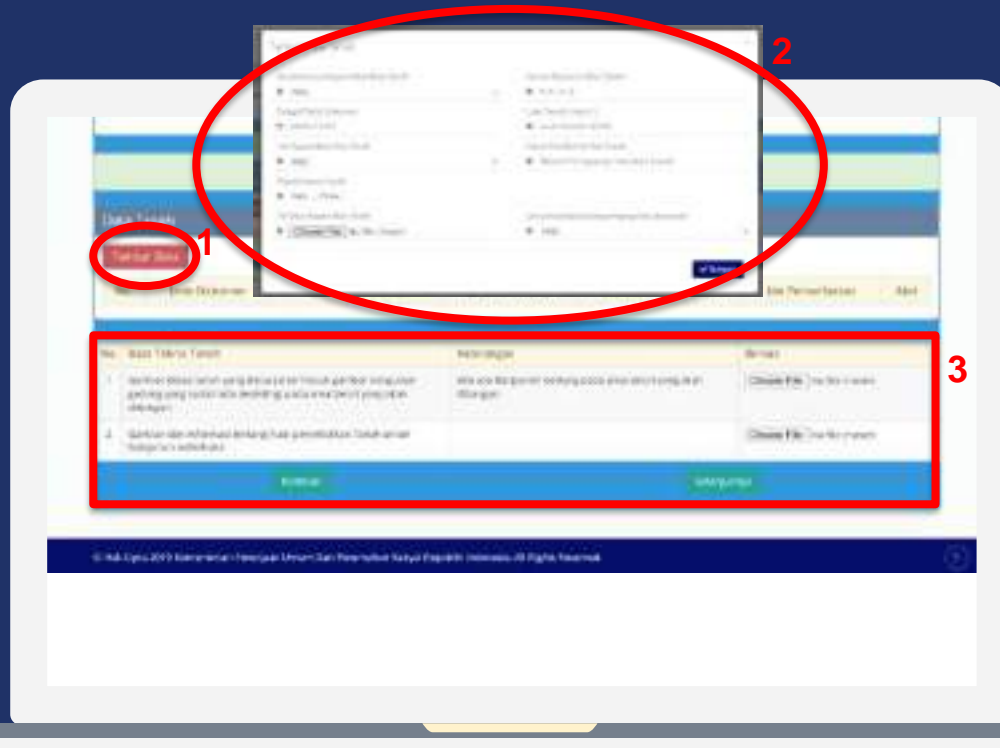
3

Klik **Lanjut**.

informasi

- Tombol **Kembali** bisa dipilih jika anda ingin mengubah data yang sudah anda isi sebelumnya.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (9)



The screenshot shows the PUPR PBG application interface. A red circle labeled '1' highlights the 'Tambah Data' button on the left sidebar. A red circle labeled '2' highlights the 'Formulir Data Tanah' form in the main content area. A red rectangle labeled '3' highlights the 'Unggah Dokumen Pendukung' section at the bottom of the form, which includes fields for 'Nama Pemohon', 'Alamat', and 'No. Dokumen'.

1

Klik **Tambah Data** pada sisi kiri bagian **Data Tanah**.

2

Lengkapi formulir data tanah yang berisi bukti data tanah dan selanjutnya klik **Simpan**.

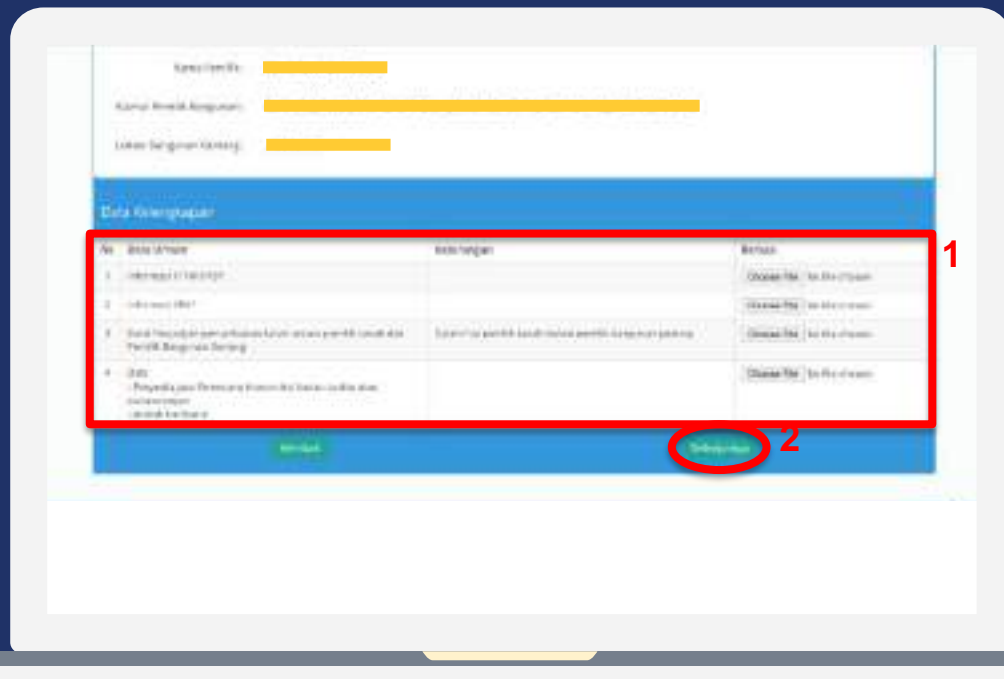
3

Unggah dokumen pendukung (dengan format .pdf) kemudian klik **Selanjutnya**.

Informasi

- Pada tahap 2, apabila pemilik tanah dan pemilik bangunan berbeda, maka pada bagian **Izin Pemanfaatan dari Pemegang Hak atas Tanah** pilih "ya" dan akan muncul formulir tambahan yang harus dilengkapi.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (10)



Kantor Perizinan: _____

Alamat Rumah/Rengas: _____

Lokasi Bangunan Rengas: _____

Data Kelengkapan

No	Data Kelengkapan	Keterangan	Berkas
1	Informasi PT/Perusahaan		Upload File (isi data kelengkapan)
2	Informasi RUM		Upload File (isi data kelengkapan)
3	Surat Pernyataan pemenuhan kaidah tata ruang perkebun sesuai dengan Peraturan Daerah setempat	Surat pernyataan pemenuhan kaidah tata ruang perkebun	Upload File (isi data kelengkapan)
4	Surat Pernyataan pemenuhan kaidah tata ruang perkebun sesuai dengan Peraturan Daerah setempat	Surat pernyataan pemenuhan kaidah tata ruang perkebun	Upload File (isi data kelengkapan)

Selanjutnya

1

Unggah dokumen kelengkapan data untuk kebutuhan verifikasi (dalam format .pdf).

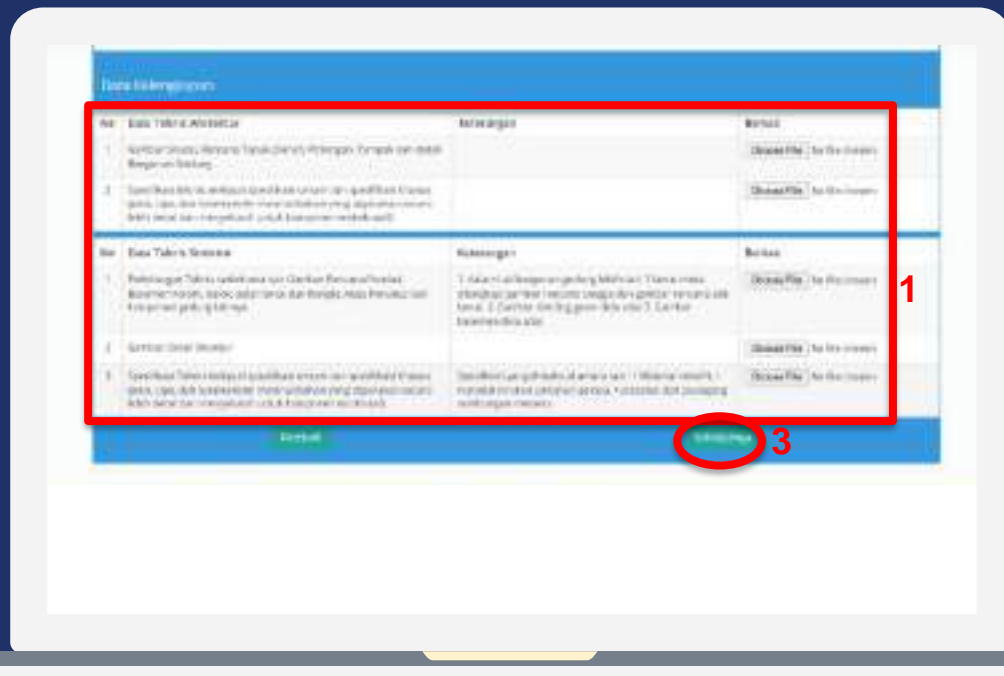
2

Klik **Selanjutnya**.

informasi

- Tombol **Kembali** akan mengarahkan anda ke halaman data tanah.
- Bagian yang bertanda bintang (*) wajib diisi.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (11)



Data Teknis Umum

No	Keterangan	Berkas
1	Survei lokasi, rencana teknis dan lain-lain yang terkait dengan lokasi.	Upload File (No file chosen)
2	Survei lokasi, rencana teknis dan lain-lain yang terkait dengan lokasi.	Upload File (No file chosen)

Data Teknis Khusus

No	Keterangan	Berkas
1	Revisi teknis, rencana teknis dan lain-lain yang terkait dengan lokasi.	Upload File (No file chosen)
2	Revisi teknis, rencana teknis dan lain-lain yang terkait dengan lokasi.	Upload File (No file chosen)

Kembali **3**

1

Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf).

2

Pastikan dokumen yang anda unggah sudah sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan.

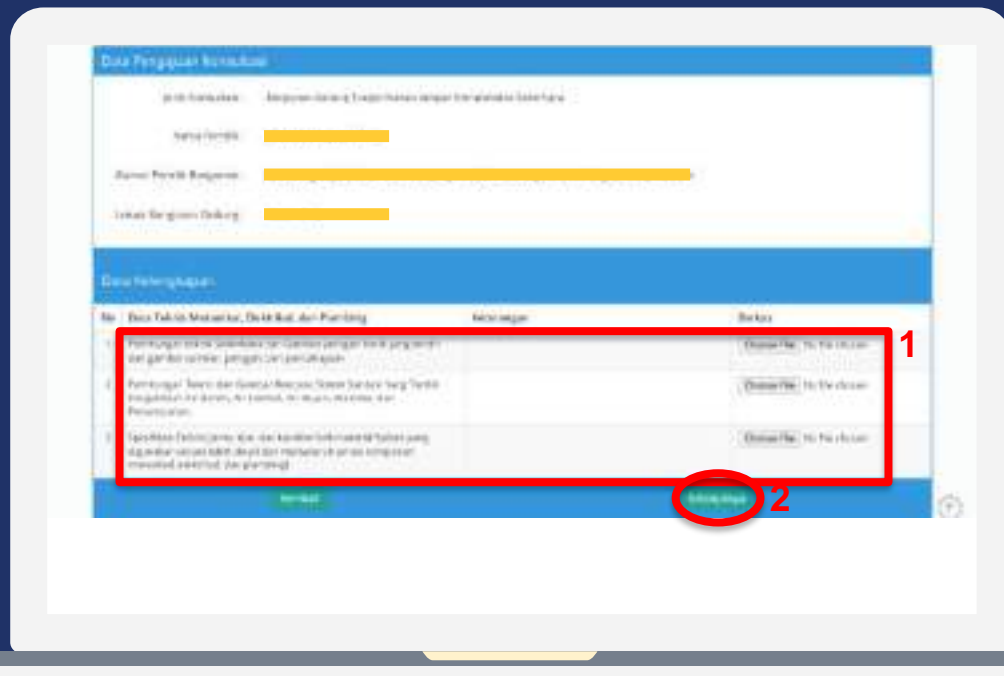
3

Klik **Selanjutnya**.

Informasi

- Tombol **Kembali** akan mengarahkan anda ke halaman data umum.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (12)



Data Pengajuan Kontribusi

Jenis Kontribusi:

Nama Pemilik:

Alamat Pemilik:

Lokasi Bangunan Dikawatir:

Data Pengetahuan:

No	Daftar Teknik Mutasi, Dikawatir dan Pembiayaan	Informasi	Referensi
1	Pengetahuan teknik mutasi dan pembiayaan yang tidak pernah terdapat dalam dokumen perizinan dan perizinan.		Download File No File
2	Pengetahuan teknik dan prosedur mutasi dan pembiayaan yang terdapat dalam dokumen perizinan dan perizinan.		Download File No File
3	Pengetahuan teknik dan prosedur mutasi dan pembiayaan yang terdapat dalam dokumen perizinan dan perizinan.		Download File No File

[Kembali](#) [Selanjutnya](#)

1

Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf).

2

Klik **Selanjutnya**.

Informasi

- Tombol **Kembali** akan mengarahkan anda ke halaman data teknis arsitektur dan struktur.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (13)

[illegible]

1

Pastikan data yang anda isi sejak awal sudah benar dan baca ketentuan konfirmasi data.

2

Centang semua pernyataan yang ada dan pada bagian **Ceklis** jika **Setuju**, kemudian klik **Simpan**.

Informasi

- Apabila sudah memilih **Simpan**, maka permohonan akan diproses oleh Dinas terkait.
- Pemohon menunggu dihubungi oleh Dinas terkait untuk proses lebih lanjut.

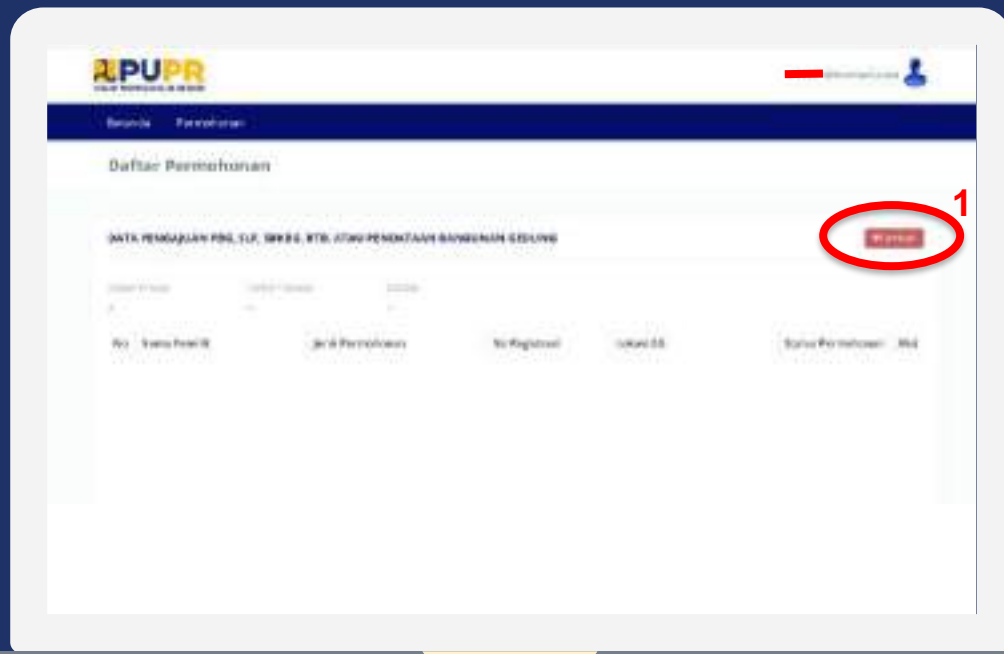
BAGIAN 04

PERMOHONAN SLF

Sertifikat Layak Fungsi



TATA CARA PERMOHONAN SLF (1)



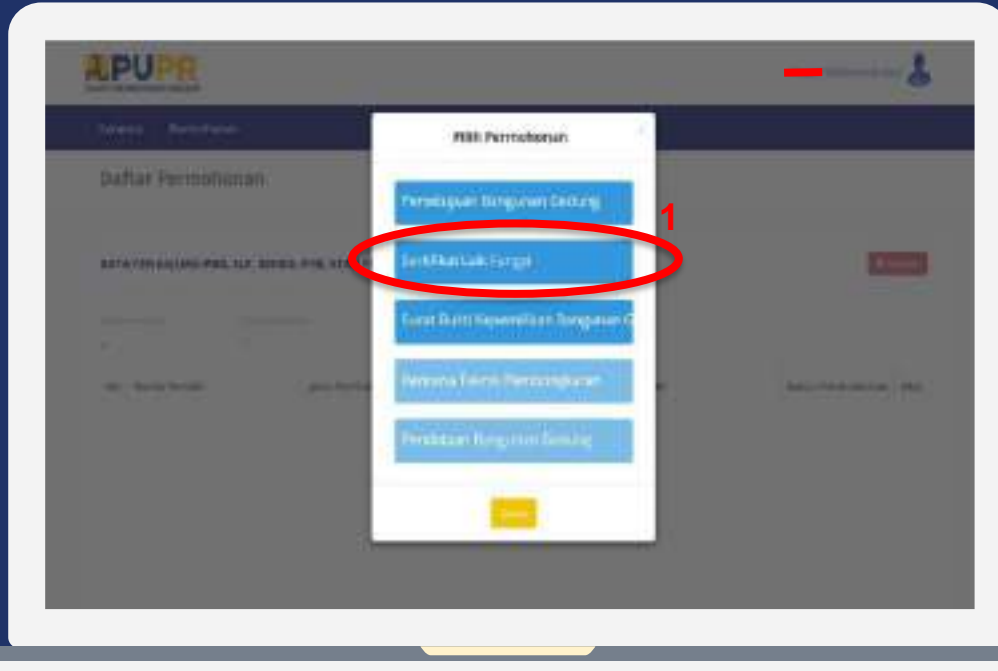
1

Klik **Tambah** untuk memulai permohonan SLF.

Informasi

- Tombol **Beranda** akan membawa anda ke halaman awal setelah *login*.
- Tombol **Permohonan** akan menampilkan daftar permohonan yang sudah anda ajukan.
- Bagian kanan atas tertulis **alamat email** anda yang akan menampilkan profil untuk *logout* akun anda.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (2)



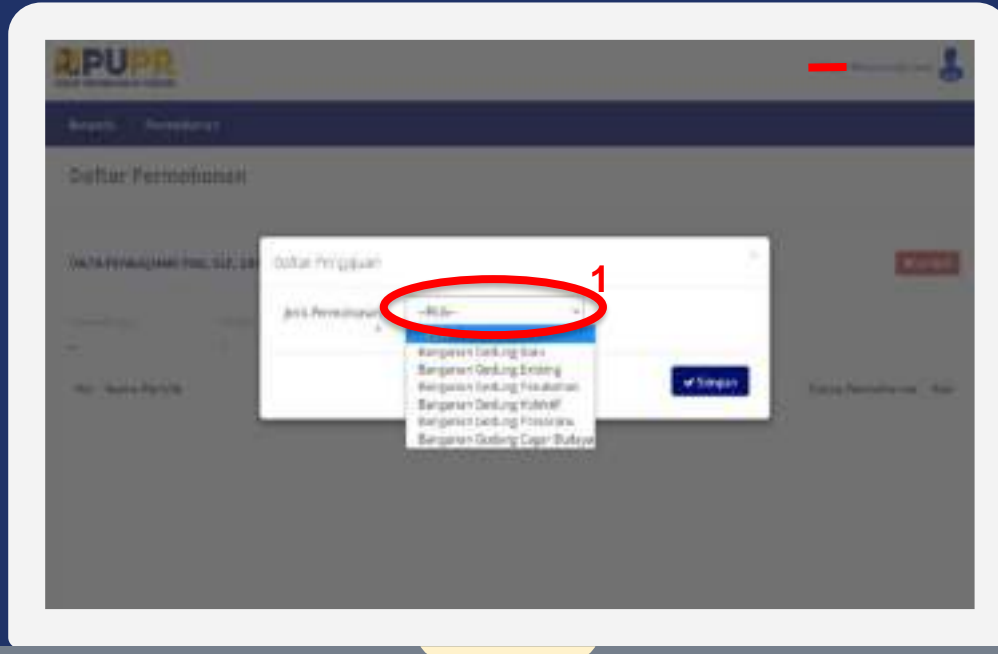
1

Klik **Sertifikat Laik Fungsi** untuk mulai pengajuan permohonan.

Informasi

- Dialog **Pilih Permohonan** menampilkan jenis dokumen yang bisa diajukan pada SIMBG.
- Pilih **Batal** jika anda batal mengajukan permohonan dokumen.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (3)



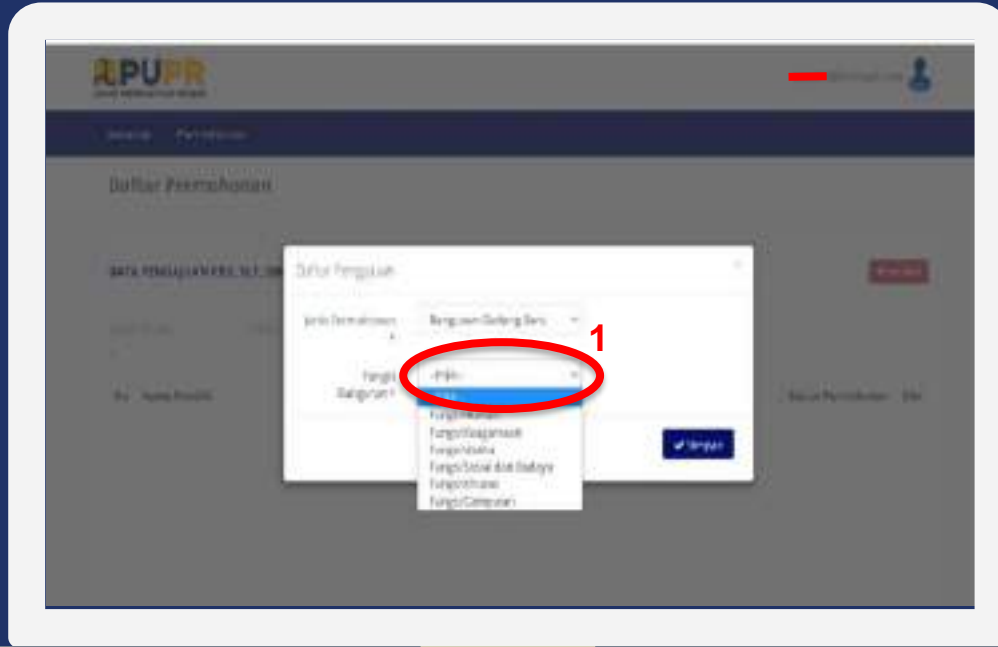
1

Pada bagian **Jenis Perumahan**, pilih permohonan yang akan anda proses.

Informasi

- Pilih **Bangunan Gedung Baru** untuk bangunan gedung yang akan dibangun.
- Pilih **Bangunan Gedung Eksisting** untuk bangunan gedung yang sudah terbangun.
- Pilih **Bangunan Gedung Perubahan** untuk bangunan gedung yang direnovasi.
- Pilih **Bangunan Gedung Kolektif** untuk beberapa bangunan gedung, misalnya perumahan.
- Pilihan **Bangunan Gedung Prasarana** untuk bangunan gedung penunjang.
- Pilih **Bangunan Gedung Cagar Budaya** untuk bangunan gedung kebudayaan.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (4)



1

Pilih salah satu dari pilihan **Fungsi Bangunan**.

Informasi

- Pilih **Fungsi Hunian** untuk bangunan gedung sebagai rumah tinggal.
- Pilih **Fungsi Keagamaan** untuk bangunan gedung sebagai tempat ibadah.
- Pilih **Fungsi Usaha** untuk bangunan gedung sebagai tempat usaha/bisnis.
- Pilih **Fungsi Sosial dan Budaya** untuk bangunan gedung yang digunakan sebagai pelaksanaan kegiatan sosial atau budaya.
- Pilih **Fungsi Khusus** untuk bangunan gedung yang memiliki fungsi dan/atau teknologi khusus.
- Pilih **Fungsi Campuran** untuk bangunan gedung yang memiliki lebih dari satu fungsi.

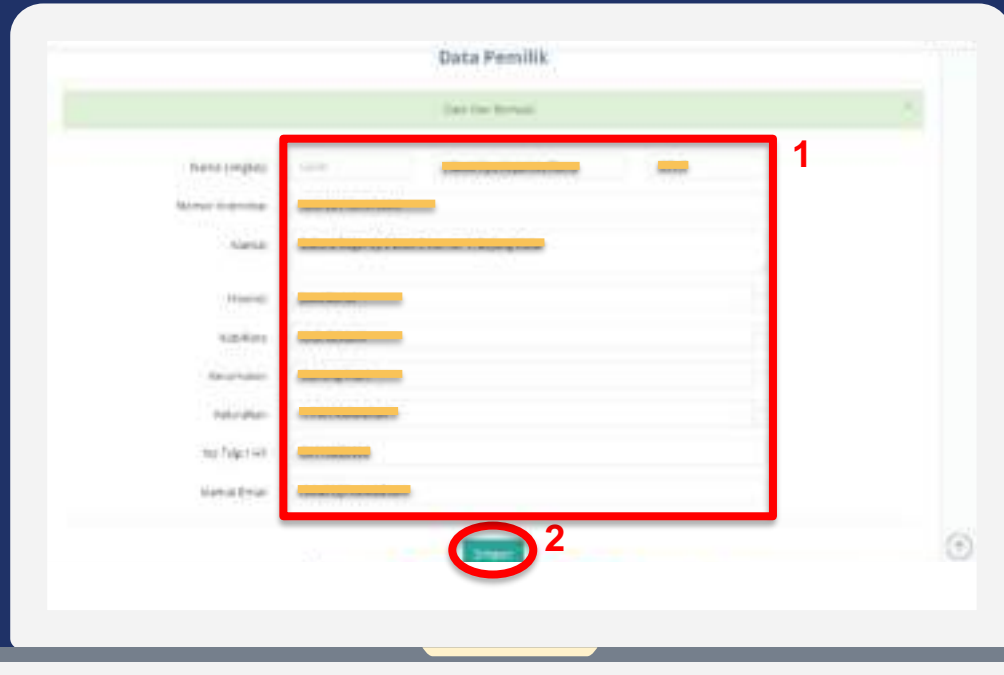
TATA CARA PERMOHONAN SLF (5)

The screenshot shows a web application interface for submitting an SLF (Self-Declaration of Financial) form. A red box labeled '1' highlights the form fields, which include a dropdown menu for 'Kategori Kegiatan', a text input for 'Nama Kegiatan', a date picker for 'Tanggal Kegiatan', a text input for 'Jumlah Anggaran', a text input for 'Jumlah Anggaran', a text input for 'Jumlah Anggaran', and a text input for 'Jumlah Anggaran'. A red circle labeled '2' highlights the 'Simpan' button at the bottom right of the form.

1 Lengkapi data teknis bangunan yang dibutuhkan.

2 Setelah memastikan data yang anda isi benar, klik **Simpan**.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (6)



Data Pemilik
Data Diri Pemilik

1

2

Simpan

1

Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir data diri pemilik bangunan gedung.

2

Klik **Simpan** pada bagian tengah bawah laman SIMBG.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (7)

The screenshot shows a web application interface for 'Form Perumahan Konsultasi'. The main heading is 'Data Alamat Bangunan Gedung'. Below this, there is a green bar with the text 'Data yang harus diisi'. The form contains several input fields, with a red rectangle highlighting the following fields: 'No. Peta', 'No. Blok/Bagian/Unit', 'No. Rumah', and 'No. Persepsi/Identifikasi'. A red number '1' is placed next to the red rectangle. Below the highlighted fields, there is a section titled 'Data Bangunan Gedung'.

1

Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir **Data Alamat Bangunan Gedung**.

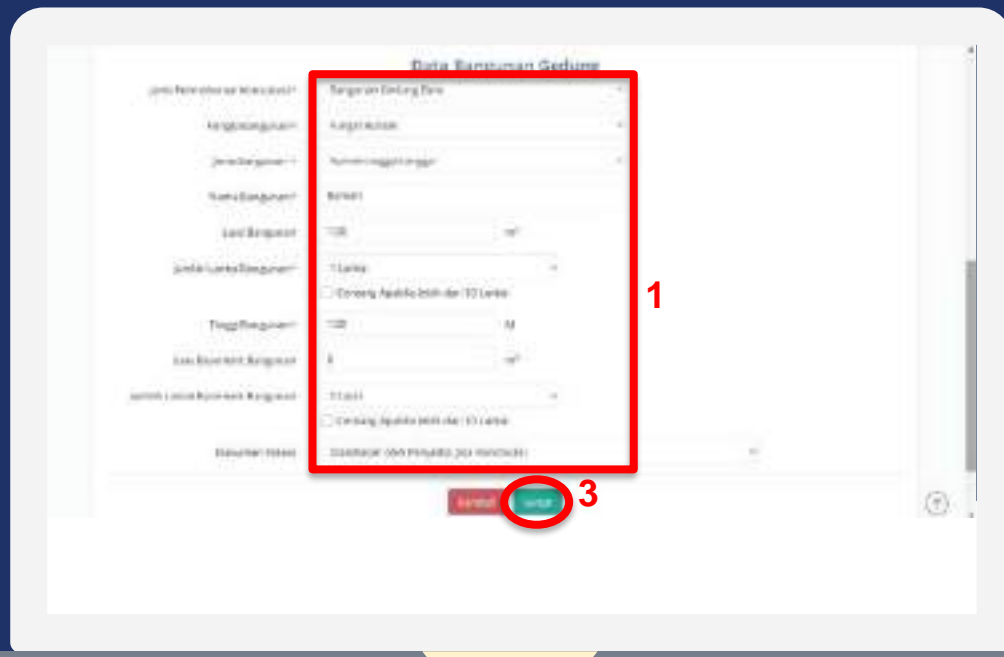
2

Periksa kembali data yang sudah anda isi.

informasi

- Data alamat bangunan gedung adalah alamat dimana bangunan gedung akan dibangun.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (8)



The screenshot shows a web form titled "Data Bangunan Gedung". The form contains several input fields for building information, including "Angka Bangunan", "Nama Bangunan", "Jenis Bangunan", "Tipe Bangunan", and "Status Bangunan". A red rectangle highlights the form fields, and a red circle highlights the "KEMBALI" button at the bottom right of the form.

1

Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir **Data Bangunan Gedung**.

2

Periksa kembali data alamat bangunan gedung dan data bangunan gedung yang sudah anda isi.

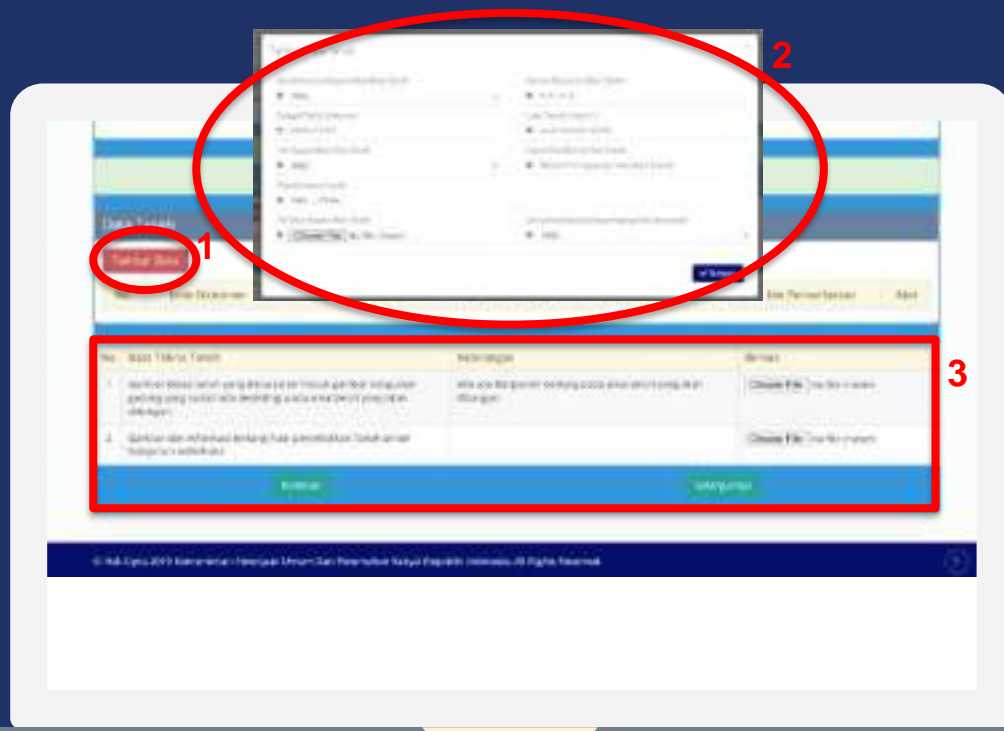
3

Klik **Lanjut**.

informasi

- Tombol **Kembali** bisa dipilih jika anda ingin mengubah data yang sudah anda isi sebelumnya.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (9)



1

Klik menu **Tambah Data** pada sisi kiri bagian **Data Tanah**.

2

Lengkapi formulir data tanah yang berisi bukti data tanah dan selanjutnya klik **Simpan**.

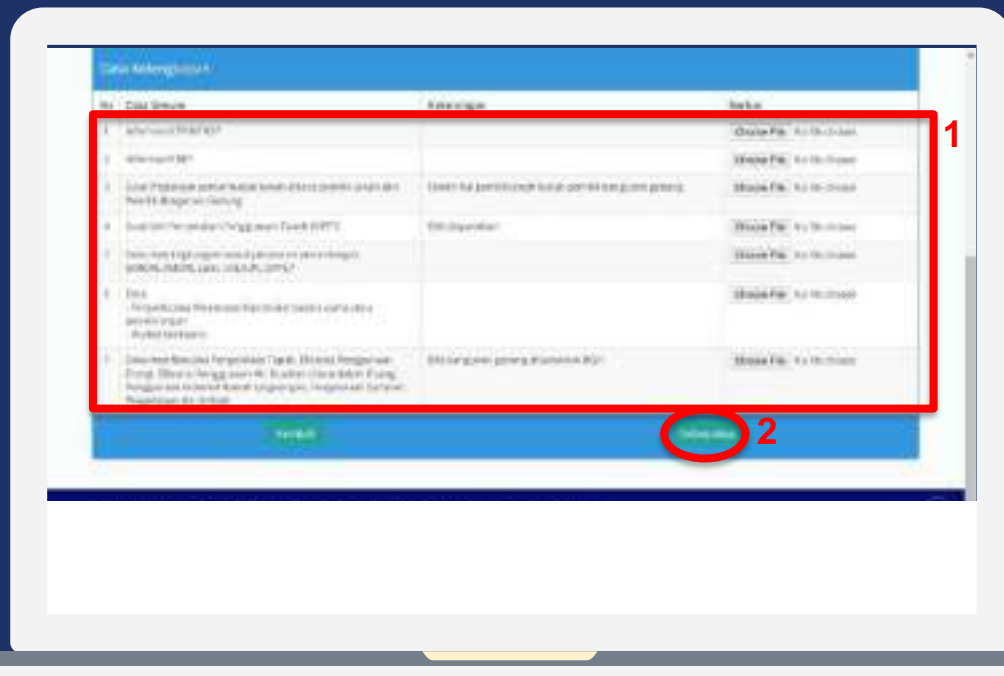
3

Unggah dokumen pendukung (dengan format .pdf) kemudian klik **Selanjutnya**.

Informasi

- Pada tahap 2, apabila pemilik tanah dan pemilik bangunan berbeda, maka pada bagian **Izin Pemanfaatan dari Pemegang Hak atas Tanah** pilih "ya" dan akan muncul formulir tambahan yang harus dilengkapi.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (10)



1

Unggah dokumen kelengkapan data untuk kebutuhan verifikasi (dalam format .pdf).

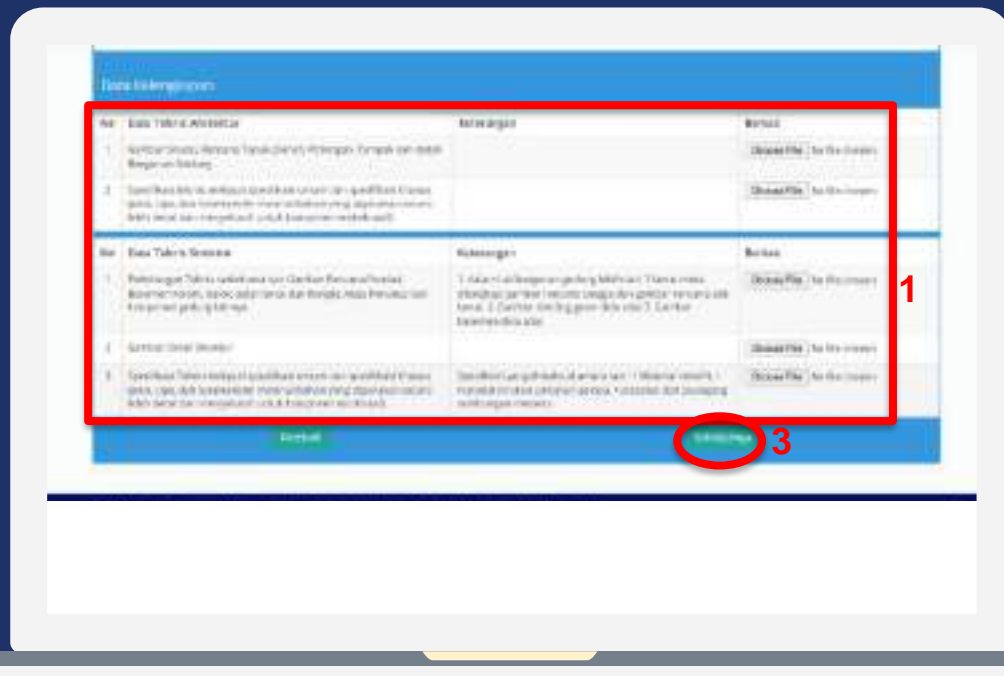
2

Klik **Selanjutnya**.

informasi

- Tombol **Kembali** akan mengarahkan anda ke halaman data tanah.
- Bagian yang bertanda bintang (*) wajib diisi.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (11)



Data Teknis Umum

No	Detail Teknis Umum	Keterangan	Berkas
1	1. Nama Teknis (Nama Teknis yang akan digunakan untuk pendaftaran SLF)		Download File / No File
2	2. Alamat (Alamat Teknis yang akan digunakan untuk pendaftaran SLF)		Download File / No File
3	3. Kontak (Kontak Teknis yang akan digunakan untuk pendaftaran SLF)		Download File / No File

Data Teknis Khusus

No	Detail Teknis Khusus	Keterangan	Berkas
1	1. Nama Teknis (Nama Teknis yang akan digunakan untuk pendaftaran SLF)	1. Nama Teknis yang akan digunakan untuk pendaftaran SLF	Download File / No File
2	2. Alamat (Alamat Teknis yang akan digunakan untuk pendaftaran SLF)	2. Alamat Teknis yang akan digunakan untuk pendaftaran SLF	Download File / No File
3	3. Kontak (Kontak Teknis yang akan digunakan untuk pendaftaran SLF)	3. Kontak Teknis yang akan digunakan untuk pendaftaran SLF	Download File / No File

Kembali **Selanjutnya**

1

Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf).

2

Pastikan dokumen yang anda unggah sudah sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan.

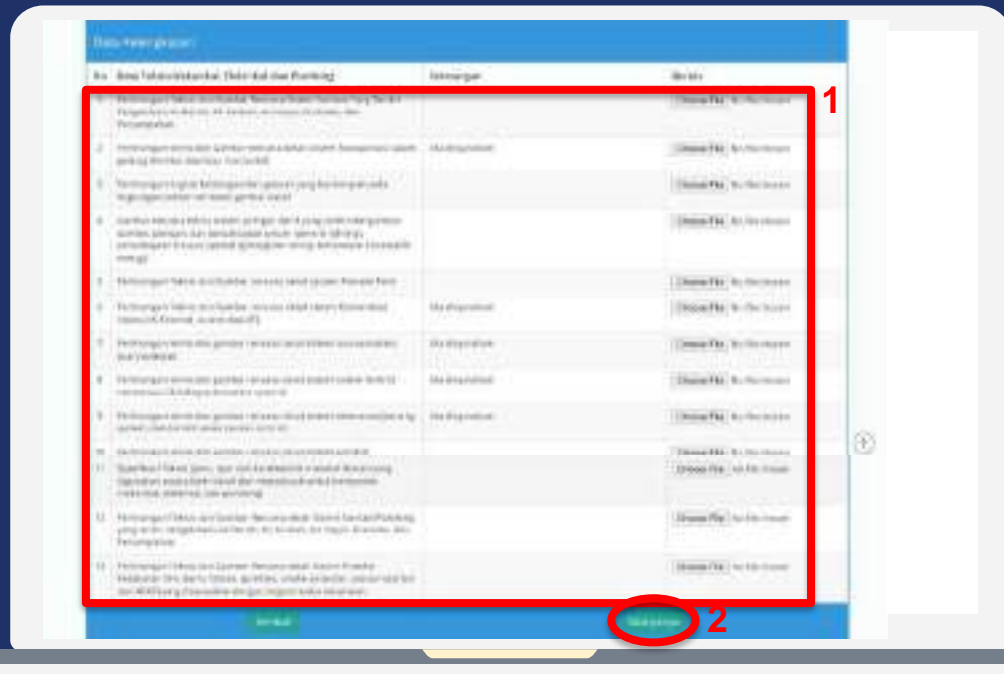
3

Klik **Selanjutnya**.

Informasi

- Tombol **Kembali** akan mengarahkan anda ke halaman data umum.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (12)



The screenshot shows a web-based form for SLF (Sistem Layanan Fasilitas) application. The form is titled 'Data Teknis Fasilitas' and contains a table with 12 rows. The first row is highlighted in blue. The table has three columns: 'No', 'Deskripsi Fasilitas', and 'Status'. The 'Status' column contains a dropdown menu with the option 'KEMBALI' selected. A red rectangle highlights the table area, and a red circle highlights the 'KEMBALI' button at the bottom of the form.

No	Deskripsi Fasilitas	Status
1	1. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
2	2. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
3	3. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
4	4. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
5	5. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
6	6. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
7	7. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
8	8. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
9	9. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
10	10. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
11	11. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI
12	12. Fasilitas yang digunakan sebagai tempat tinggal untuk keluarga yang tinggal di lingkungan sekitar.	KEMBALI

KEMBALI

1

Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf).

2

Klik **Selanjutnya**.

Informasi

- Tombol **Kembali** akan mengarahkan anda ke halaman data teknis arsitektur dan struktur.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (13)



1

Pastikan data yang anda isi sejak awal sudah benar dan baca ketentuan konfirmasi data.

2

Centang semua pernyataan yang ada dan pada bagian **Ceklis jika Setuju**, kemudian klik **Simpan**.

Informasi

- Apabila sudah memilih **Simpan**, maka permohonan akan diproses oleh Dinas terkait.
- Pemohon menunggu dihubungi oleh Dinas terkait untuk proses lebih lanjut.



