



PT Alam Sutera Realty Tbk

Township Perizinan Online

Manual Book

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
Halaman Utama.....	3
1. Halaman Pendaftaran Customer	3
2. Halaman Login Customer	4
Dashboard Utama	5
Menu Transaksi	6
a. Pendaftaran Unit	6
b. Pendaftaran Unit Manual	7
Menu Permohonan Izin.....	8
a. Pembuatan Permohonan Izin	8
<u>1.</u> Info Unit	10
<u>2.</u> Upload Gambar Rancangan	11
<u>3.</u> Pernyataan Proses PBG	13
<u>4.</u> Persiapan Lapangan	14
<u>5.</u> Pernyataan Deposit.....	15
<u>6.</u> Izin Pelaksanaan	15
<u>7.</u> Izin Warga	17
<u>8.</u> Upload Berkas.....	18
b. Perpanjangan Izin	23
c. Pengembalian Deposit	27
d. FAQ Perizinan	31

Halaman Utama

Halaman utama dapat digunakan untuk pendaftaran Customer dan login Customer pada website Township Alam Sutera Perizinan Online : <https://township.alam-sutera.com/>



2 Login Customer

Login untuk Customer yang sudah melakukan registrasi dan aktivasi.

Alamat Email

Password

LOGIN

[Lupa Password ?](#)

[Kirim ulang email aktivasi](#)

1 Pendaftaran Customer

Lengkapi informasi dibawah ini dan pelajari syarat dan ketentuan yang berlaku.

Nama sesuai KTP

Alamat Email

(62XXXXXX)

Nomor KTP

Password

Konfirmasi Password

DAFTAR SEBAGAI:

PEMILIK NON PEMILIK

Saya setuju dengan syarat dan ketentuan.

REGISTER NEW ACCOUNT

2023 © Township Information System | Design by ICT BDS

1. Halaman Pendaftaran Customer

Halaman ini dapat digunakan untuk pendaftaran data Customer baru untuk website Township Alam Sutera Perizinan Online :

Pendaftaran Customer
Lengkapi informasi dibawah ini dan pelajari syarat dan ketentuan yang berlaku.

a Nama sesuai KTP

b Alamat Email

c (62XXXXXX)

d Nomor KTP

e Password

f Konfirmasi Password

g DAFTAR SEBAGAI:
 PEMILIK NON PEMILIK

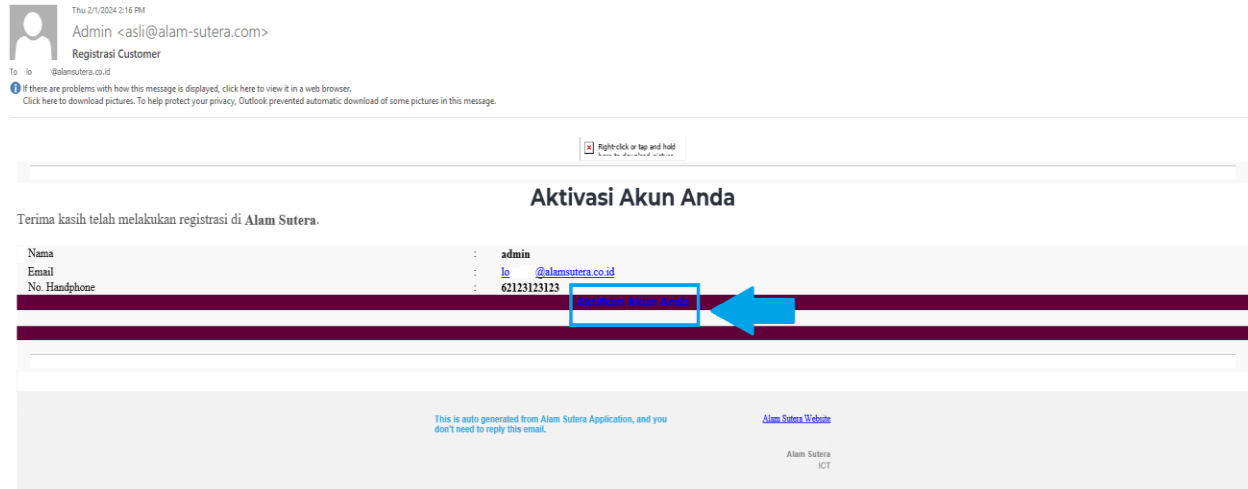
h Saya setuju dengan syarat dan ketentuan.

i REGISTER NEW ACCOUNT

Keterangan gambar :

- a. Nama Lengkap : Isi nama lengkap sesuai KTP
- b. Email : Isi alamat email
- c. Handphone : Isi nomor handphone
- d. KTP : Isi nomor KTP
- e. Password : Isi password (password akan digunakan untuk login)
- f. Konfirmasi Password : Isi konfirmasi password
- g. Pilih daftar sebagai Pemilik atau Non Pemilik
- h. Klik centang untuk menyetujui pada “Saya setuju dengan syarat dan ketentuan”
- i. Setelah mengisi seluruh data diatas, klik tombol Register New Account untuk pendaftaran baru.

Setelah pendaftaran selesai, Customer dapat melakukan aktivasi akun melalui email yang diterima seperti dibawah ini :



IMPORTANT NOTICE: This email and any attachments may contain information that is confidential and privileged. It is intended to be received only by persons entitled to receive the information. If you are not the intended recipient, please delete it from your system and notify the sender. You must not copy it or use this message or any attachment for any purpose nor disclose or distribute its contents to any other person. Unless otherwise expressly stated, any views, opinions and other information expressed in this message and any attachments are solely those of the sender and do not constitute formal views or opinions of PT Alam Sutera Realty Tbk and subsidiaries.

Klik tombol Aktifkan Akun Anda (lihat pada panah biru) untuk aktivasi akun anda.

2. Halaman Login Customer

Halaman ini dapat digunakan untuk login website Township Alam Sutera Perizinan Online :

Login Customer

Login untuk Customer yang sudah melakukan registrasi dan aktivasi.

a

b

c

Keterangan gambar :

- a. Email : Isi alamat email
b. Password : Isi password
c. Tombol Login : Klik tombol Login untuk masuk ke menu Perizinan Online

Dashboard Utama

Halaman dashboard untuk Pemilik menampilkan beberapa data seperti dibawah ini :

The screenshot shows the TIS dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes sections for TRANSAKSI, PERMOHONAN IZIN, and LAPORAN. The main content area displays four data sections:

- a. Pembelian Saya**: A table with 3 rows showing purchase details. The first row has a red box around an information icon (i).
- b. Unit Saya**: A table with 1 row showing unit details. The first row has a red box around an information icon (i).
- c. Unit Dalam Proses Verifikasi**: A table with 1 row showing unit verification status.
- d. Keluhan Saya**: A table with 1 row showing complaint details. The first row has a red box around the status 'PROCESSED' and another red box around an information icon (i).

2023 © TOWNSHIP INFORMATION SYSTEM | DESIGN BY ICT BDS

Jika akun pemilik sudah login dapat melihat informasi data berikut ini :

- a. Pembelian Saya : Klik tombol " i " untuk melihat detail data pembelian
b. Unit Saya : Klik tombol " i " untuk melihat detail data unit

- c. Unit Dalam Proses Verifikasi : Menampilkan unit dalam proses verifikasi tim Estate
- d. Keluhan Saya : Klik tombol “ i ” untuk melihat detail data keluhan

Halaman dashboard untuk Non Pemilik menampilkan beberapa data seperti dibawah ini :

Menu Transaksi

Menu transaksi ini digunakan untuk pendaftaran unit.

Terdapat 2 cara dalam pendaftaran Unit :

a. Pendaftaran Unit

Untuk pendaftaran unit dapat melakukan langkah berikut ini :

Pendaftaran Unit yang dimiliki Customer i

[← Back](#)

1 No. SBP/PPJB/AJB 2 Kode Unit

Upload Berkas Pendaftaran Unit (Opsional)

3 No file chosen

4

2023 © TOWNSHIP INFORMATION SYSTEM | DESIGN BY ICT BDS

Keterangan gambar :

1. No. SBP / PPJB / AJB : Isi nomor SBP / PPJB / AJB
2. Kode Unit : Isi kode unit
3. Choose File : Pilih file untuk upload berkas pendaftaran unit (Optional atau Tidak diwajibkan upload file)
4. Tombol Simpan : Klik tombol Simpan setelah selesai

b. Pendaftaran Unit Manual

Untuk pendaftaran unit manual dapat melakukan langkah berikut ini :

Township Information System

Pendaftaran Unit Manual

Alam Sutera / Transaksi / Pendaftaran Unit Manual

Pendaftaran Unit yang dimiliki Customer dengan Verifikasi Manual yang akan dilakukan oleh Tim Estate i

[← Back](#)

1 Alamat

Upload Berkas Pendaftaran Unit

2 No file chosen

3

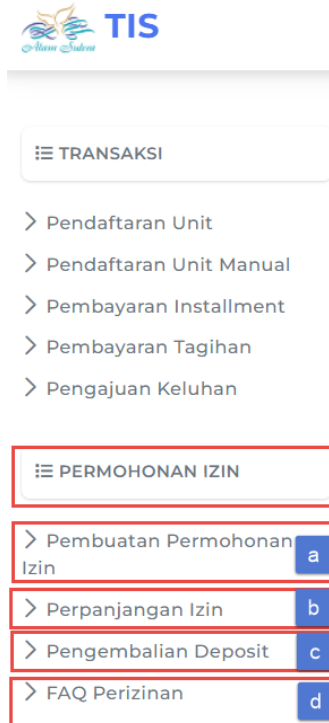
2023 © TOWNSHIP INFORMATION SYSTEM | DESIGN BY ICT BDS

Keterangan gambar :

1. Alamat : Isi alamat
2. Choose File : Pilih file untuk upload berkas pendaftaran unit
3. Tombol Simpan : Klik tombol Simpan setelah selesai

Menu Permohonan Izin

Menu permohonan izin ini digunakan untuk pembuatan data permohonan izin, perpanjangan izin, pengembalian deposit, dan informasi FAQ perizinan.



a. Pembuatan Permohonan Izin

Untuk pembuatan data permohonan izin dapat melakukan langkah berikut ini :

Pembuatan Permohonan Izin

List

TIS / Permohonan Izin / Pembuatan Permohonan Izin / List

Daftar permohonan izin yang dibuat oleh customer i

List Pembuatan Permohonan Izin 1 + Buat Permohonan Izin Baru

Show entries

No	Permit Type	Product Address	Permit Status	Action
		<input type="text" value="Search Product Address"/>		Q
1	Bangun Baru	ALAM V NO. 9	IZIN KADALUARSA	📄

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous **1** Next Last

2023 © TOWNSHIP INFORMATION SYSTEM | DESIGN BY ICT BDS

Pembuatan Permohonan Izin

Create Pembuatan Permohonan Izin

TIS / Permohonan Izin / Pembuatan Permohonan Izin / Create

Pilih kategori izin dan unit. Lalu, isi dan upload dokumen yang dibutuhkan

< Back

STATUS: DRAFT

6

Info Unit

Info Unit

Tipe Perizinan

-- Pilih Tipe Permohonan Ijin --

2

Unit

3

x

Q

Deskripsi Lokasi (Diisi saat memilih unit lain-lain)

Deskripsi Lokasi

4

Simpan

5

2023 © TOWNSHIP INFORMATION SYSTEM | DESIGN BY ICT BDS

Keterangan gambar :


1. Klik tombol "+ Buat Permohonan Izin Baru"
2. Tipe Perizinan : Pilih tipe perizinan
3. Unit : Pilih unit

Ketika pilih unit, akan ditampilkan unit yang sudah terdaftar sebelumnya. Lalu klik tombol Select untuk memilih unit.

Pilih Unit

x

Show 10 entries

No	Product Address	Action
	<input type="text" value="Search Product Address"/>	
1	LAIN-LAIN	Select
2	ALAM V NO. 9	Select
3	SUTERA ONYX III NO. 36	Select
4	SUTERA DANAU BIRU II NO. 6A	Select

Showing 1 to 4 of 4 entries

First

Previous

1

Next

Last

Close

4. Deskripsi Lokasi : Isi deskripsi lokasi saat memilih unit lain – lain

5. Tombol Simpan : Klik tombol Simpan untuk menyimpan data pembuatan permohonan izin baru
6. Menampilkan status permohonan izin awal yaitu Draft. Status akan terupdate otomatis ketika klik tombol simpan dengan status menjadi Pelengkapan Dokumen Oleh Pengguna.

Setelah klik tombol simpan, maka dapat melakukan langkah berikut ini :

Pembuatan Permohonan Izin
Update Pembuatan Permohonan Izin

TIS / Permohonan Izin / Pembuatan Permohonan Izin / Update

Pilih kategori izin dan unit. Lalu, isi dan upload dokumen yang dibutuhkan

< Back STATUS: PELENGKAPAN DOKUMEN OLEH PENGGUNA

Info Unit

Tipe Perizinan RENOVASI RINGAN

Unit LAIN-LAIN

Deskripsi Lokasi (Diisi saat memilih unit lain-lain) Sutera

Simpan

Keterangan gambar :

1. Info Unit

Sub menu Info Unit menampilkan informasi unit yang sudah diisi sebelumnya. Customer dapat melakukan edit data unit jika belum sesuai.

Info Unit

Tipe Perizinan RENOVASI RINGAN

Unit SUTERA ONYX III NO. 36

Deskripsi Lokasi (Diisi saat memilih unit lain-lain) Deskripsi Lokasi

Simpan

Jika tipe perizinan yang dipilih adalah **Renovasi Ringan dan Lain-lain**, setelahnya dapat langsung melengkapi data Izin Pelaksanaan, Izin Warga, dan Upload Berkas (Penjelasan dapat dilihat dibawah).

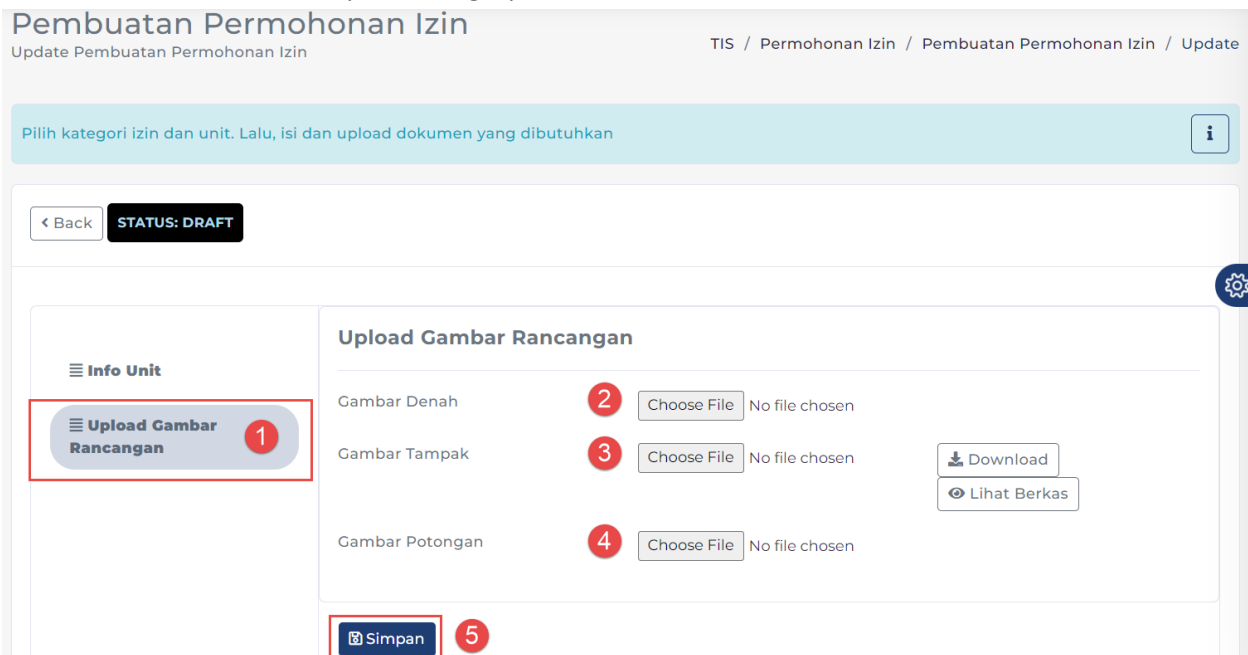
Jika tipe perizinan yang dipilih adalah **Bangun Baru dan Renovasi Besar**, setelahnya dapat melengkapi data Upload Gambar Rancangan, Pernyataan Proses PBG, Persiapan Lapangan, Pernyataan Deposit, Izin Pelaksanaan, Izin Warga, dan Upload Berkas seperti dibawah ini :

☰ Info Unit	1
☰ Upload Gambar Rancangan	2
☰ Pernyataan Proses PBG	3
☰ Persiapan Lapangan	4
☰ Pernyataan Deposit	5
☰ Izin Pelaksanaan	6
☰ Izin Warga	7
☰ Upload Berkas	8

Keterangan gambar :

2. Upload Gambar Rancangan

Customer dapat melengkapi data dibawah ini :



Keterangan gambar :

- a. Klik sub menu Upload Gambar Rancangan

- b. Gambar Denah : Pilih file untuk upload gambar denah
- c. Gambar Tampak : Pilih file untuk upload gambar tampak
- d. Gambar Potongan : Pilih file untuk upload gambar potongan
- e. Klik tombol Simpan jika sudah selesai melengkapi data. Setelah itu klik tombol Kirim Gambar ke Estate

Pembuatan Permohonan Izin

Update Pembuatan Permohonan Izin

TIS / Permohonan Izin / Pemi

Pilih kategori izin dan unit. Lalu, isi dan upload dokumen yang dibutuhkan

← Back **STATUS: DRAFT**

☰ Info Unit

☰ Upload Gambar Rancangan

Info Unit

Tipe Perizinan: BANGUN BARU

Unit: SUTERA ONYX III NO. 36

Deskripsi Lokasi (Diisi saat memilih unit lain-lain): Deskripsi Lokasi

a

Kirim Berkas Gambar Rancangan

×

By: lorencia@alamsutera.co.id

Date: 2024-02-29

b

Setelah klik tombol Kirim Ke Estate, maka Customer akan menerima email seperti berikut ini :



Thu 2/29/2024 4:53 PM

Admin <senara@alam-sutera.id>

Senara Permit Request - Menunggu Persetujuan Gambar Desain

To: [redacted]@alamsutera.co.id

Pemberitahuan untuk proses persetujuan desain gambar.

Dear Bapak/Ibu admin,

Terima kasih telah mengajukan persetujuan gambar desain ke Estate Management Alam Sutera. Untuk saat ini Pengajuan Bapak/Ibu sedang dalam proses review dalam waktu 7 hari kerja.

Estate Management Alam Sutera terus berupaya untuk meningkatkan kepuasan warga dan memudahkan aktifitas setiap warganya.

Salam, Estate Management Alam Sutera
Hotline : 021 5399101
Instagram : @estatealamsutera
Website : <https://bit.ly/AlamSuteraUpdates>

Status permohonan izin akan berubah menjadi Pengajuan Gambar.

Jika tim Estate sudah memverifikasi gambar dan approved, Customer akan menerima email "Gambar Terverifikasi" seperti dibawah ini :



Fri 3/1/2024 3:25 PM

Estate <senara@alam-sutera.id>

Gambar Terverifikasi untuk LAIN-LAIN

To: [redacted]@alamsutera.co.id

[If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.](#)

Kepada Yth : Bapak / Ibu Admin

Selamat Pagi/siang/sore Bapak/Ibu admin,

Pengajuan Bapak/Ibu telah disetujui. Berikut tahap-tahap selanjutnya yang harus dilakukan :

1. Mengajukan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui website simbg.pu.go.id dengan melampirkan persetujuan gambar dari Estate Alam Sutera
2. Mengajukan permohonan ijin kerja dengan melampirkan PBG sesuai dengan point 1

Estate Management Alam Sutera terus berupaya untuk meningkatkan kepuasan warga dan memudahkan aktifitas setiap warganya

Salam, Estate Management Alam Sutera
Hotline : 021 5399101
Instagram : @estatealamsutera
Website : <https://bit.ly/AlamSuteraUpdates>

Hormat Kami,

Estate Management

3. Pernyataan Proses PBG

Setelahnya Customer dapat melengkapi data dibawah ini :

Pilih kategori izin dan unit. Lalu, isi dan upload dokumen yang dibutuhkan

< Back STATUS: PELENGKAPAN DOKUMEN OLEH PENGGUNA

- Info Unit
- Upload Gambar Rancangan
- Pernyataan Proses PBG a
- Persiapan Lapangan
- Pernyataan Deposit
- Izin Pelaksanaan
- Izin Warga

Pernyataan Proses PBG (Persetujuan Bangun Gedung)

Nama b

Alamat c

Tanggal Pengajuan Izin d

Simpan e

Keterangan gambar :

- a. Pilih sub menu Pernyataan Proses PBG
- b. Nama : Isi nama
- c. Alamat : Isi alamat
- d. Tanggal : Pilih Tanggal Pengajuan Izin
- e. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

4. Persiapan Lapangan

Customer yang memilih tipe perizinan Renovasi Besar dapat melengkapi data dibawah ini :

- Info Unit
- Upload Gambar Rancangan
- Pernyataan Proses PBG
- Persiapan Lapangan a
- Pernyataan Deposit
- Izin Pelaksanaan
- Izin Warga

Persiapan Lapangan b

Ada Rumput Kavling:

<input type="checkbox"/> Sebelah Kiri	<input type="checkbox"/> Sebelah Kanan	<input type="checkbox"/> Sebelah Belakang
---------------------------------------	--	---

Ada Rumput/Tanaman pada Berm:

<input type="checkbox"/> Sebelah Depan	<input type="checkbox"/> Sebelah Kiri/Kanan	
--	---	--

Ada Bangunan:

<input type="checkbox"/> Sebelah Kiri	<input type="checkbox"/> Sebelah Kanan	<input type="checkbox"/> Sebelah Belakang
---------------------------------------	--	---

Ada Panel Utilitas:

<input type="checkbox"/> Panel Listrik	<input type="checkbox"/> Panel Telepon	<input type="checkbox"/> Panel Parabola
--	--	---

Ada Pagur Seng:

<input type="checkbox"/> Sebelah Depan	<input type="checkbox"/> Sebelah Kiri	<input type="checkbox"/> Sebelah Kanan
<input type="checkbox"/> Sebelah Belakang		

Ada Bedeng Proyek:

<input type="checkbox"/> Dalam Proyek	<input type="checkbox"/> Diluar Proyek	
---------------------------------------	--	--

Simpan c

Keterangan gambar :

- a. Pilih sub menu Persiapan Lapangan

- b. Pilih data yang diperlukan pada persiapan lapangan
- c. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

5. Pernyataan Deposit

Setelahnya Customer dapat melengkapi data dibawah ini :

Pembuatan Permohonan Izin
Update Pembuatan Permohonan Izin

Pilih kategori izin dan unit. Lalu, isi dan upload dokumen yang dibutuhkan

< Back STATUS: PELENGKAPAN DOKUMEN OLEH PENGGUNA

- Info Unit
- Upload Gambar Rancangan
- Pernyataan Proses PBG
- Persiapan Lapangan
- Pernyataan Deposit** a
- Izin Pelaksanaan
- Izin Warga

Pernyataan Deposit b

Nama Pemilik Proyek/Kontraktor

Penanggung Jawab Proyek

Alamat

No Telepon

Tanggal Pengajuan Izin

Simpan c

Keterangan gambar :

- a. Pilih sub menu Pernyataan Deposit
- b. Isi data berikut ini :
 - Nama Pemilik Proyek / Kontraktor : Isi nama pemilik proyek / kontraktor
 - Penanggung Jawab Proyek : Isi nama penanggung jawab proyek
 - Alamat : Isi alamat
 - No Telepon : Isi nomor telepon
 - Tanggal Pengajuan Izin : Pilih tanggal pengajuan izin
- c. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

6. Izin Pelaksanaan

Customer dapat mengisi data berikut ini :

☰ Info Unit

☰ Upload Gambar Rancangan

☰ Pernyataan Proses PBG

☰ Persiapan Lapangan

☰ Pernyataan Deposit

☰ Izin Pelaksanaan 1

☰ Izin Warga

☰ Upload Berkas

Izin Pelaksanaan

Data Pemohon: 2

Nama Pemohon

Departemen

Divisi

Data Permohonan Pekerjaan Lapangan: 3

Data Pekerjaan/Proyek

Uraian Pekerjaan

Jumlah Hari Pekerjaan

Tanggal Mulai Pekerjaan

Status Pekerjaan:

Dikerjakan Sendiri Dikerjakan Pihak Lain Dikerjakan Bersama

Nama Kontraktor

Alamat Kontraktor

Penanggung Jawab

Nomor Telepon Pelaksana

Nomor Telepon Fax

Nomor Telepon Hp

Tanggal Pengajuan Izin

4

Keterangan gambar :

1. Klik Izin Pelaksanaan
2. Isi data pemohon :
 - Nama pemohon : Isi nama pemohon
 - Departemen : Isi nama Departemen
 - Divisi : Isi nama divisi

3. Data permohonan pekerjaan lapangan :

- Data pekerjaan / proyek : Isi data pekerjaan / proyek
- Uraian pekerjaan : Isi uraian pekerjaan
- Jumlah hari pekerjaan : Isi jumlah hari pekerjaan
- Tanggal mulai pekerjaan : Isi tanggal mulai pekerjaan
- Status pekerjaan : Pilih status pekerjaan
- Nama kontraktor : Isi nama kontraktor
- Alamat kontraktor : Isi alamat kontraktor
- Penanggung jawab : Isi nama penanggung jawab
- Nomor telepon pelaksana : Isi nomor telepon pelaksana
- Nomor telepon Fax : Isi nomor telepon Fax
- Nomor telepon HP : Isi nomor handphone
- Tanggal pengajuan izin : Pilih tanggal pengajuan izin

4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang telah diisi.

7. Izin Warga

Customer dapat mengisi data berikut ini :

Izin Warga

Data Pemohon: 2

Nama Pemilik: Nama Pemilik

Nomor Telepon Pemilik: Nomor Telepon Pemilik

Nomor Telepon Fax: Nomor Telepon Fax

Nomor Telepon Hp: Nomor Telepon Hp

Status Serah Terima Kavling/Rumah:
 Belum Serah Terima Rencana Serah Terima Sudah Serah Terima

Tanggal Serah Terima: Diisi apabila memilih status Rencana atau Sudah Serah Terima

Nama Kontraktor: Nama Kontraktor

Alamat Kontraktor: Alamat Kontraktor

Penanggung Jawab: Penanggung Jawab

Nomor Telepon Penanggung Jawab	Nomor Telepon Penanggung Jawab
Nomor Telepon Fax	Nomor Telepon Fax
Nomor Telepon Hp	Nomor Telepon Hp
Tanggal Pengajuan Izin	Tanggal Pengajuan Izin
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  Simpan 3 </div>	

Keterangan gambar :

1. Klik Izin Warga
2. Isi data pemohon :
 - Nama pemilik : Isi nama pemohon
 - Nomor telepon pemilik : Isi nomor telepon pemilik
 - Nomor telepon Fax : Isi nomor telepon Fax
 - Nomor telepon HP : Isi nomor handphone
 - Status serah terima kavling / rumah : Pilih status serah terima kavling / rumah
 - Tanggal serah terima : Pilih tanggal serah terima (Diisi apabila memilih status Rencana atau sudah serah terima)
 - Nama kontraktor : Isi nama kontraktor
 - Alamat kontraktor : Isi alamat kontraktor
 - Penanggung jawab : Isi nama penanggung jawab
 - Nomor telepon penanggung jawab : Isi nomor telepon penanggung jawab
 - Nomor telepon Fax : Isi nomor telepon Fax
 - Nomor telepon HP : Isi nomor handphone
 - Tanggal pengajuan izin : Pilih tanggal pengajuan izin
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang telah diisi.

8. Upload Berkas

Setelah klik tombol simpan, selanjutnya dapat melakukan langkah Upload Berkas seperti dibawah ini :

The screenshot shows a web interface for document upload. On the left is a sidebar menu with items: Info Unit, Upload Gambar Rancangan, Pernyataan Proses PBG, Persiapan Lapangan, Pernyataan Deposit, Izin Pelaksanaan, Izin Warga, and Upload Berkas (highlighted with a red box and number 1). The main area is titled 'Upload Berkas' and contains a list of document types, each with a 'Choose File' button (numbered 3-8) and a 'Print' button (numbered 2). Below the list are 'Simpan' (numbered 9) and 'Kirim Berkas ke Estate' (numbered 12) buttons. On the right side, there are 'Download' and 'Lihat Berkas' buttons for each document type, with the top two buttons numbered 10 and 11 respectively. A note under 'Surat PBG' states: 'Upload Surat PBG apabila sudah ada. Jika belum, upload Resi PBG dan Surat Pernyataan Proses PBG.'

Keterangan gambar :

1. Klik sub menu Upload Berkas
2. Klik tombol Print Seluruh Dokumen
Lalu akan ditampilkan seperti di bawah ini :



FORMULIR PENGAJUAN IZIN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan IZIN PELAKSANAAN PEKERJAAN dengan data sbb:

Data Pemohon

Nama Pemohon : ada

Departemen : ada

Divisi : ada

Data Permohonan Pekerjaan Lapangan

Nama Pekerjaan / Proyek : ada

Uraian Pekerjaan : ada

Lokasi Pekerjaan / Proyek (Dilampirkan Site Plan / Peta Lokasi) : ALAM V NO. 9

Waktu Pekerjaan : Jumlah Hari : 7
Mulai Tanggal : 29 Feb 2024

Status Pekerjaan : Dikerjakan Sendiri

Nama Kontraktor Pelaksana : ada

Alamat Kontraktor Pelaksana : ada

No Telp. yang dapat dihubungi : 987654321, Fax: 987654321, Hp: 987654321

Penanggung Jawab Proyek : ada

Tanggal Pengajuan Izin : 29 Feb 2024

Jangka Waktu Pembangunan / Renovasi : 29 Feb 2024 s/d 08 Mar 2024

Demikian Surat Pengajuan Izin Pelaksanaan Pekerjaan ini kami ajukan, syarat administrasi selanjutnya akan kami ikuti sesuai ketentuan yang berlaku. Kami selaku Kontraktor Pelaksana menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap perbaikan/kerusakan yang mungkin ditimbulkan akibat pekerjaan tsb. dan bersedia memperbaiki atau mengganti seluruh biaya perbaikan tsb.

Serpong, 29 Feb 2024

Pemohon

Kontraktor Pelaksana,

Disetujui,

ada

Penanggung Jawab

Estate Management



FORMULIR IZIN WARGA

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan IZIN WARGA untuk Pembangunan / Renovasi Rumah / Kavling sbb :

Data Pemohon

Nama Pemilik : ada
Alamat Pemilik : ALAM V NO. 9
No. Telp yg bisa dihubungi : 12345678, Fax: 2345678, Hp: 345678

Data Pembangunan / Renovasi Kavling / Rumah

Data Kavling / Rumah : Luas Tanah : 240 Luas Bangunan : 0
Jumlah Lantai : 0 Cluster : SUVARNA JATI
Pengajuan Pembangunan : Renovasi
Status Kavling / Rumah : Belum Serah Terima
Nama Kontraktor : asda
Alamat Kontraktor : ada
No Telp. : 34567567, Fax: 98765432, Hp: 8765432345
Penanggung Jawab : sfs
Jangka Waktu Pembangunan / Renovasi : 29 Feb 2024 s/d 08 Mar 2024

Demikian Surat Pengajuan Izin Warga ini kami ajukan, syarat administrasi selanjutnya akan kami ikuti sesuai ketentuan yang berlaku. Terima Kasih.

Serpong, 29 Feb 2024

Pemohon	Kontraktor,	Tetangga Kiri,	Tetangga Kanan,	Tetangga Belakang,
ada	asda			
Mengetahui,				
RT. _____	RW. _____	Estate Management		

3. Surat PBG : Pilih file untuk upload berkas Surat PBG
Upload Surat PBG apabila sudah ada. Jika belum, upload resi PBG dan Surat Pernyataan Proses PBG
4. Ketentuan : Pilih file untuk upload berkas Ketentuan
5. Persiapan Lapangan : Pilih file untuk upload berkas Persiapan Lapangan
6. Izin Warga : Pilih file untuk upload Izin Warga
7. Izin Pelaksanaan : Pilih file untuk upload berkas Izin Pelaksanaan
8. Surat Pernyataan dan Bukti Transfer Deposit : Pilih file untuk upload berkas Izin

Surat Pernyataan dan Bukti Transfer Deposit Klik tombol Simpan

9. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
10. Klik tombol Download untuk download file berkas yang sudah diupload
11. Klik tombol Lihat Berkas untuk melihat file berkas yang sudah diupload
12. Klik tombol Kirim Berkas ke Estate, lalu lakukan langkah berikut :

Kirim Berkas Berkas



By

lorenzia@alamsutera.co.id

Date

2024-03-05

Close

Kirim Ke Estate

Setelah itu, status permohonan izin akan berubah menjadi Pengajuan Dokumen.

Setelah permohonan izin dengan status Pengajuan Dokumen disetujui oleh Tim Estate, maka status akan berubah menjadi Dokumen Disetujui dan Customer akan menerima email "Berkas Perpanjangan Izin Terverifikasi untuk unit" seperti ini :

Pembuatan Permohonan Izin

List

TIS / Permohonan Izin / Pembuatan Permohonan Izin / List

Daftar permohonan izin yang dibuat oleh customer



List Pembuatan Permohonan Izin

+ Buat Permohonan Izin Baru

Show 10 entries

No	Permit Type	Product Address	Permit Status	Action
		<input type="text" value="Search Product Address"/>		
1	Bangun Baru	SUTERA JELITA III NO. 128	DOKUMEN DISETUJUI	



Tue 3/5/2024 3:31 PM

Estate <senara@alam-sutera.id>

Berkas Terverifikasi untuk SUTERA JELITA III NO. 128

To lorencia@alamsutera.co.id

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Kepada Yth : Bapak / Ibu Admin

Selamat Pagi/siang/sore Bapak/Ibu admin,

Pengajuan Bapak/Ibu telah disetujui. Berikut tahap-tahap selanjutnya yang harus dilakukan :

1. Mencetak lembar Izin persetujuan yang sudah disetujui
2. Lembar izin di cetak sebanyak 2 (dua) lembar
3. Lembar izin yang sudah dicetak diperuntukan untuk :
 - a. Lembar 1 untuk pemilik/kontraktor/pemohon
 - b. Lembar 2 untuk security Cluster/Ruko

Catatan : Jika periode izin sudah habis dan ingin melakukan perpanjangan Bapak/Ibu dapat melakukan pengajuan izin kembali.

Estate Management Alam Sutera terus berupaya untuk meningkatkan kepuasan warga dan memudahkan aktifitas setiap warganya

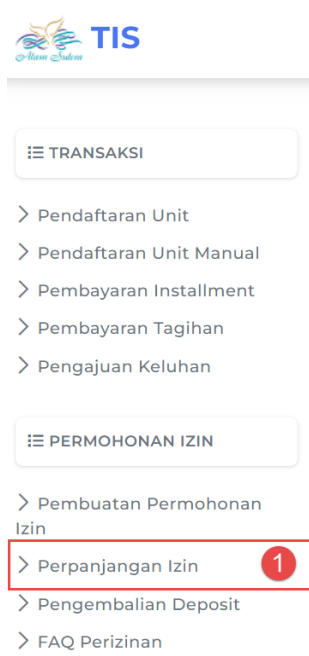
Salam, Estate Management Alam Sutera
Hotline : 021 5399101
Instagram : @estatealamsutera
Website : <https://bit.ly/AlamSuteraUpdates>

Hormat Kami,

Estate Management

b. Perpanjangan Izin

Untuk pembuatan perpanjangan izin dapat melakukan langkah berikut ini :



Perpanjangan Izin

List

TIS / Permohonan Izin / Perpanjangan Izin / List

Daftar permohonan izin yang dibuat oleh customer



List Perpanjangan Izin

Show 10 entries

No	Permit Type	Product Address	Permit Status	Action
		<input type="text" value="Search Product Address"/>		<input type="button" value="Search"/>
1	Bangun Baru	SUTERA ONYX III NO. 36	IZIN KADALUARSA	<input type="button" value="Edit"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

2023 © TOWNSHIP INFORMATION SYSTEM | DESIGN BY ICT BDS

Perpanjangan Izin

Update Perpanjangan Izin

TIS / Permohonan Izin / Perpanjangan Izin / Update

Mohon isi dokumen yang dibutuhkan



[Back](#) STATUS: IZIN KADALUARSA

Izin Pelaksanaan

Upload Berkas

Data Perizinan Saat Ini:

Jumlah Hari Pekerjaan Saat Ini:

Tanggal Mulai Pekerjaan Saat Ini:

Data Perizinan Baru:

Jumlah Hari Pekerjaan Baru:

Tanggal Mulai Pekerjaan Baru:

Simpan

Keterangan gambar :

1. Klik menu Perpanjangan Izin
 2. Klik tombol Edit
 3. Klik sub menu Izin Pelaksanaan
 4. Isi Data Perizinan Baru :
 - Isi jumlah hari pekerjaan saat baru
 - Pilih tanggal mulai pekerjaan baru
 5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data perpanjangan izin
 6. Klik sub menu Upload Berkas untuk upload file berkas kembali
- Customer dapat melakukan langkah berikut ini :

Mohon isi dokumen yang dibutuhkan



< Back

STATUS: IZIN KADALUARSA

Izin Pelaksanaan

Upload Berkas

Upload Berkas

Print Seluruh Dokumen

a

Print

Izin Pelaksanaan

b

Choose File No file chosen

Simpan

c

Keterangan gambar :

- Klik Print Seluruh Dokumen untuk print dokumen Formulir Pengajuan Izin Pelaksanaan Pekerjaan
- Klik Choose File untuk pilih file dokumen Izin Pelaksanaan baru yang akan diupload
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
Setelah itu dapat klik tombol Kirim Berkas Perpanjangan Izin ke Estate seperti dibawah ini :

< Back

STATUS: IZIN KADALUARSA

Izin Pelaksanaan

Upload Berkas

Upload Berkas

Print Seluruh Dokumen

Print

Izin Pelaksanaan

Choose File No file chosen

Download

Lihat Berkas

a

Simpan

Kirim Berkas Perpanjangan Izin ke Estate

Kirim Berkas Perpanjangan Izin



Perpanjangan By

lorenzia@alamsutera.co.id

Perpanjangan Date

2024-03-05

b

Close

Kirim Ke Estate

Jika sudah klik tombol Kirim Ke Estate, maka status akan berubah menjadi Pengajuan Perpanjang Dokumen dan Customer akan menerima email “Menunggu Persetujuan Perpanjangan Izin” seperti ini :



Tue 3/5/2024 2:53 PM

Admin <senara@alam-sutera.id>

Senara Permit Request - Menunggu Persetujuan Perpanjangan Izin

To: lorenzia@alamsutera.co.id

Pemberitahuan untuk proses persetujuan perpanjangan izin.

Dear Bapak/Ibu admin,

Terima kasih telah mengajukan perpanjangan izin ke Estate Management Alam Sutera. Pengajuan Bapak/Ibu sudah kami terima. Untuk saat ini Pengajuan Bapak/Ibu admin akan kami proses dalam waktu 3 hari kerja.

Estate Management Alam Sutera terus berupaya untuk meningkatkan kepuasan warga dan memudahkan aktifitas setiap warganya.

Salam, Estate Management Alam Sutera
Hotline : 021 5399101
Instagram : @estatealamsutera
Website : <https://bit.ly/AlamSuteraUpdates>

Setelah perpanjangan izin disetujui oleh Tim Estate, Customer akan menerima email “Berkas Perpanjangan Izin Terverifikasi untuk unit” seperti ini :



Tue 3/5/2024 3:07 PM

Estate <senara@alam-sutera.id>

Berkas Perpanjangan Izin Terverifikasi untuk SUTERA ONYX III NO. 36

To lorencia@alamsutera.co.id

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Kepada Yth : Bapak / Ibu Admin

Selamat Pagi/siang/sore Bapak/Ibu admin,

Pengajuan Perpanjangan Izin Bapak/Ibu telah disetujui.

Estate Management Alam Sutera terus berupaya untuk meningkatkan kepuasan warga dan memudahkan aktifitas setiaparganya

Salam, Estate Management Alam Sutera

Hotline : 021 5399101

Instagram : @estatealamsutera

Website : <https://bit.ly/AlamSuteraUpdates>

Hormat Kami,

Estate Management

Lalu status permohonan izin akan berubah menjadi Dokumen Disetujui seperti dibawah ini :

No	Permit Type	Product Address	Permit Status	Action
		<input type="text" value="Search Product Address"/>		
1	Bangun Baru	SUTERA JELITA III NO. 128	PENGAJUAN DOKUMEN	
2	Renovasi Besar	LAIN-LAIN	DRAFT	
3	Renovasi Kecil	LAIN-LAIN	PELENGKAPAN DOKUMEN	
4	Renovasi Besar	LAIN-LAIN	PELENGKAPAN DOKUMEN	
5	Bangun Baru	LAIN-LAIN	PELENGKAPAN DOKUMEN	
6	Bangun Baru	LAIN-LAIN	PERGAJUAN GAMBAR	
7	Renovasi Kecil	LAIN-LAIN	PENGEMBALIAN DEPOSIT DISETUJUI	
8	Bangun Baru	SUTERA DANAU BIRU II NO. 6A	DRAFT	
9	Bangun Baru	SUTERA ONYX III NO. 36	DOKUMEN DISETUJUI	

c. Pengembalian Deposit

Untuk pembuatan pengembalian deposit dapat melakukan langkah berikut ini :

Pengembalian Deposit
List

TIS / Permohonan Izin / Pengembalian Deposit / List

Daftar pengembalian deposit yang dibuat oleh customer

List Pengembalian Deposit

Show 10 entries

No	Permit Type	Product Address	Permit Status	Action
		<input type="text" value="Search Product Address"/>		
1	Bangun Baru	SUTERA JELITA III NO. 128	DOKUMEN DISETUJUI	
2	Renovasi Kecil	LAIN-LAIN	PENGEMBALIAN DEPOSIT DISETUJUI	
3	Bangun Baru	SUTERA ONYX III NO. 36	DOKUMEN DISETUJUI	

[← Back](#) **STATUS: DOKUMEN DISETUJUI**

Pengembalian Deposit

Nama

Lokasi Pekerjaan

Nomor Handphone

Nomor LK Sewa

Nama di Rekening

Nomor Rekening

Nama Bank

Tanggal Pengajuan Pengembalian Deposit

Keterangan gambar :

1. Klik menu Pengembalian Deposit

2. Klik tombol Edit pada unit yang akan diproses pengembalian deposit
3. Isi detail Pengembalian Deposit :
 - Isi nama
 - Isi lokasi pekerjaan
 - Isi nomor handphone
 - Isi nomor LK Sewa
 - Isi nama di rekening
 - Isi nomor rekening
 - Isi nama Bank
 - Pilih tanggal pengajuan pengembalian deposit
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data, lalu Customer dapat upload berkas seperti dibawah ini :

< Back STATUS: DOKUMEN DISETUJUI

☰ Pengembalian Deposit

☰ Upload Berkas 5

Upload Berkas

Print Seluruh Dokumen 6 Print

Pengembalian Deposit 7 Choose File No file chosen

8

Simpan Kirim Berkas Pengembalian Deposit ke Estate

5. Klik sub menu Upload Berkas
6. Klik tombol Print Seluruh Dokumen untuk print dokumen Formulir Pengembalian Deposit Bangun Baru / Renovasi
7. Klik tombol Choose File untuk upload file dokumen Formulir Pengembalian Deposit Bangun Baru / Renovasi yang sudah ditandatangani
8. Klik tombol Kirim Berkas Pengembalian Deposit ke Estate

Kirim Berkas Pengembalian Deposit ×

Pengembalian Deposit By

lorencia@alamsutera.co.id

Pengembalian Deposit
Date

2024-03-05

Close

Kirim Ke Estate

Status pengembalian deposit akan berubah menjadi Pengajuan Pengembalian Deposit.

Bangun Baru	SUTERA JELITA III NO. 128	PENGAJUAN PENGEMBALIAN DEPOSIT
-------------	---------------------------	---------------------------------------

Customer akan mendapat email “Menunggu Persetujuan Pengembalian Deposit seperti dibawah ini :



Pemberitahuan untuk proses persetujuan pengembalian deposit.

Dear Bapak/Ibu admin,

Terima kasih telah mengajukan pengembalian deposit ke Estate Management Alam Sutera. Untuk saat ini Pengajuan Bapak/Ibu sedang dalam proses review.

Estate Management Alam Sutera terus berupaya untuk meningkatkan kepuasan warga dan memudahkan aktifitas setiap warganya.

Salam, Estate Management Alam Sutera
Hotline : 021 5399101
Instagram : @estatealamsutera
Website : <https://bit.ly/AlamSuteraUpdates>

Setelah pengajuan pengembalian deposit diverifikasi oleh Tim Estate, maka status akan berubah menjadi Pengembalian Deposit Disetujui.

Bangun Baru	SUTERA JELITA III NO. 128	PENGEMBALIAN DEPOSIT DISETUJUI
-------------	---------------------------	---------------------------------------

Customer akan mendapat email “Berkas Pengembalian Deposit Terverifikasi untuk unit” seperti dibawah ini :



Tue 3/5/2024 4:27 PM

Estate <senara@alam-sutera.id>

Berkas Pengembalian Deposit Terverifikasi untuk SUTERA JELITA III NO. 128

To: lorenda@alam-sutera.co.id

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Kepada Yth : Bapak / Ibu Admin

Selamat Pagi/siang/sore Bapak/Ibu admin,

Pengajuan Pengembalian Deposit Bapak/Ibu telah disetujui. Apabila Pengembalian deposit > Rp 1.000.000,- Pengembalian menggunakan giro dan akan membutuhkan waktu +/- 30 hari kerja. Sementara, Pengembalian deposit < Rp 1.000.000,- akan dikembalikan maks. 14 hari kerja.

Estate Management Alam Sutera terus berupaya untuk meningkatkan kepuasan warga dan memudahkan aktifitas setiap warganya

Salam, Estate Management Alam Sutera

Hotline : 021 5399101

Instagram : @estatealamsutera

Website : <https://bit.ly/AlamSuteraUpdates>

Hormat Kami,

Estate Management

d. FAQ Perizinan

Menu ini menampilkan informasi Frequently Asked Questions (FAQ) Perizinan seperti dibawah ini :

Frequently Asked Questions (FAQ) Perizinan

1. Waktu Operasional Perizinan Estate Alam Sutera

Senin – Jumat : 09.00 – 16.00 Wib

Sabtu : 09.00 – 12.00 Wib

Hari minggu dan hari libur nasional Tutup

2. Jam Kerja Proyek di Kawasan Alam Sutera

Senin – Sabtu : 08.00 – 17.00 Wib

Sabtu : 09.00 – 12.00 Wib

Hari minggu dan hari libur nasional Tutup

3. Jangka waktu pengajuan izin

1. Bangun Baru – 10 Hari kerja
2. Renovasi Besar – 10 Hari kerja
3. Renovasi Ringan – 3 Hari kerja
4. Lain - lain – 3 Hari kerja

4. Bagaimana Proses pengembalian deposit

- o Mengisi form pengembalian deposit
- o Melampirkan invoice / kwitansi pembayaran dan KTP/NPWP
- o Jika nama di pengembalian tidak sesuai dengan invoice/kwitansi, Bapak/Ibu melampirkan surat kuasa
- o Pengembalian deposit > Rp 1.000.000,- Pengembalian menggunakan giro

- o Proses giro +/- 30 hari kerja
- o Pengembalian deposit < Rp 1.000.000,- akan dikembalikan maks. 14 hari kerja

5. Bagaimana jika ada pohon di area kaveling atau di area berm?

- o Pemilik berhak memotong atau memindahkan Pohon yang berada di area kaveling miliknya (tanpa ada penggantian pohon dan dilakukan oleh pemilik).
- o Pemilik dapat mengajukan pemindahan atau permohonan penebangan pohon di area berm jika pohon tersebut menutupi akses masuk / carport (ada penggantian pohon dan pekerjaan dilakukan oleh pemilik)
- o Pemilik mengajukan surat ijin pekerjaan terlebih dahulu ke Estate Alam Sutera melalui link berikut township.alam-sutera.com/permit.

6. Pengajuan Pengukuran Ulang Kaveling

- o Pemilik mengajukan surat permohonan ke perizinan Estate melalui email perijinan.estate@alam-sutera.com
- o Proses pengukuran ulang 14 hari kerja dari tanggal pengajuan

7. Bagaimana jika ada pertanyaan terkait perizinan ?

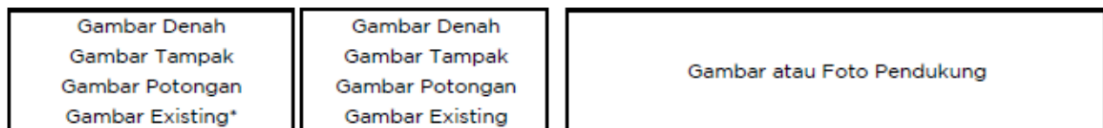
o Bapak/Ibu dapat mengirimkan pertanyaan melalui email perijinan.estate@alam-sutera.com atau telepon ke nomor 021 5396010/ 021 539 9101.

8. Alur dan kategori Perizinan Estate Alam Sutera

INFORMASI PERIZINAN



BERKAS PENDUKUNG YANG DIBUTUHKAN



*Untuk Renovasi Total

ALUR PENGAJUAN

