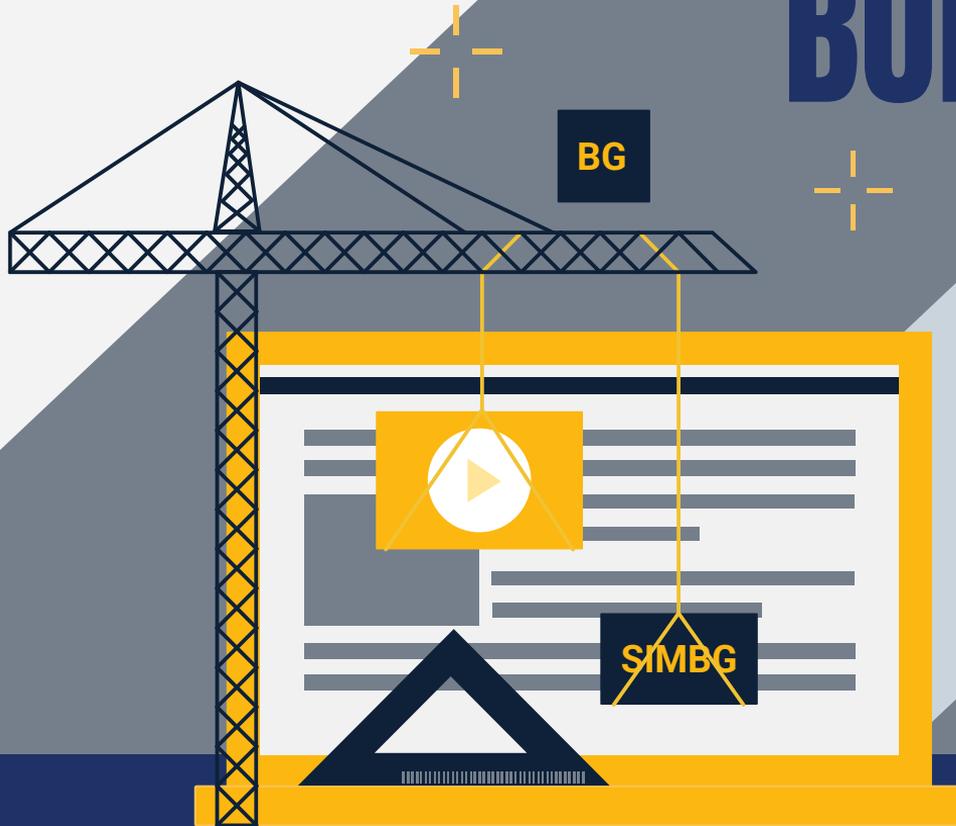


BUKU PANDUAN

SIMBG

Sistem Informasi Manajemen
Bangunan Gedung



TIM PENYUSUN

Pengarah

Diana Kusumastuti

Penanggung Jawab

Boby Ali Azhari

Penyusun

Luciana Angelin Narua

Rogydesa

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

Seluruh buku ini boleh diperbanyak, disebarluaskan dan di cetak dalam bentuk apapun dengan menyebut sumber selama tidak untuk tujuan komersil atau diperjualbelikan. Mengubah, mengedit atau mengutip sebagian adalah tidak diizinkan.



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 dan SLF

BAGIAN 02 – Pembuatan Akun Dinas Perizinan

Kepala Dinas

Pengawas

Operator

BAGIAN 03 – Pembuatan Akun Dinas Teknis

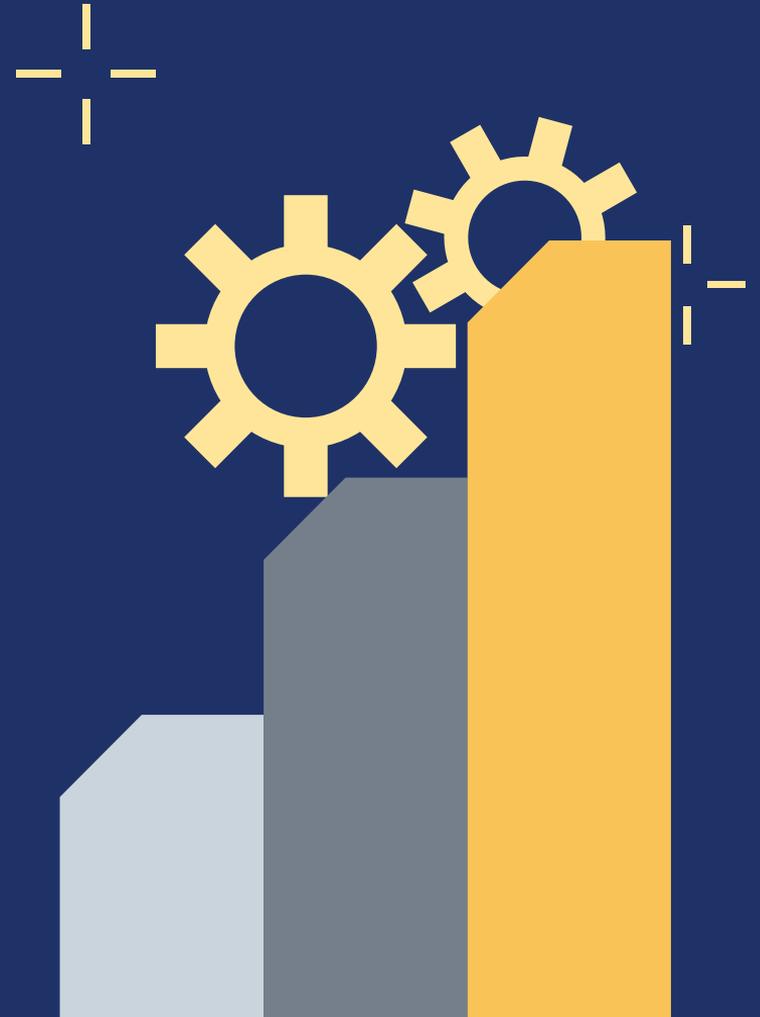
Kepala Dinas

Pengawas

Operator

BAGIAN 04 – Alur Penerbitan PBG

BAGIAN 05 – Alur Penerbitan 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.

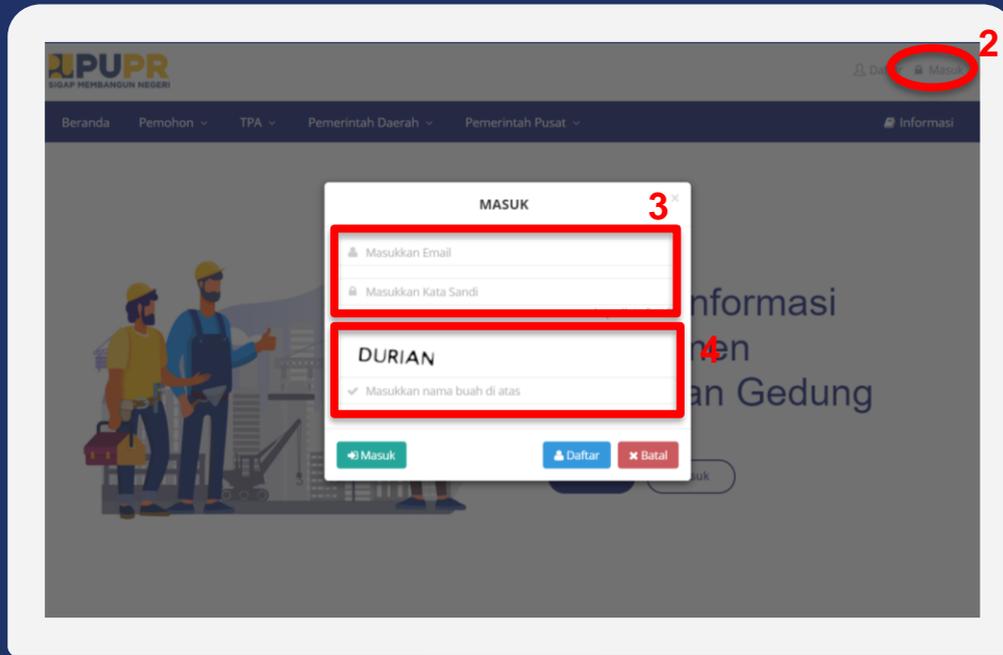
BAGIAN 02

PEMBUATAN AKUN DINAS PERIZINAN

Kepala Dinas
Pengawas
Operator



MASUK KE DALAM SIMBG



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

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

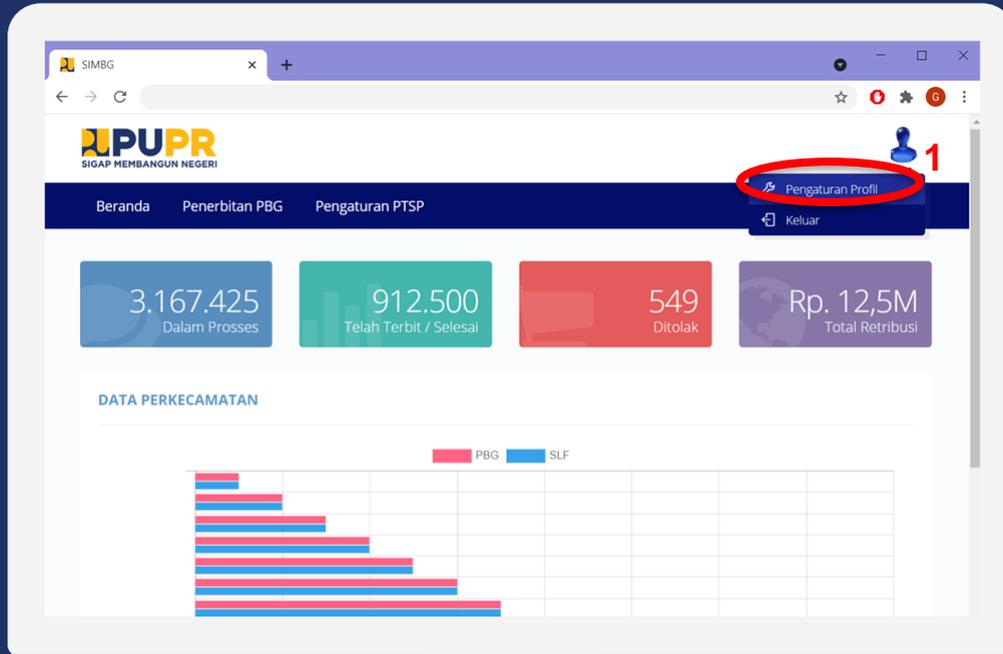
3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

4 Isi kode keamanan sesuai dengan nama buah yang tertera dan klik **Masuk**.

Informasi

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

PENGISIAN DETAIL AKUN KEPALA DINAS (1)



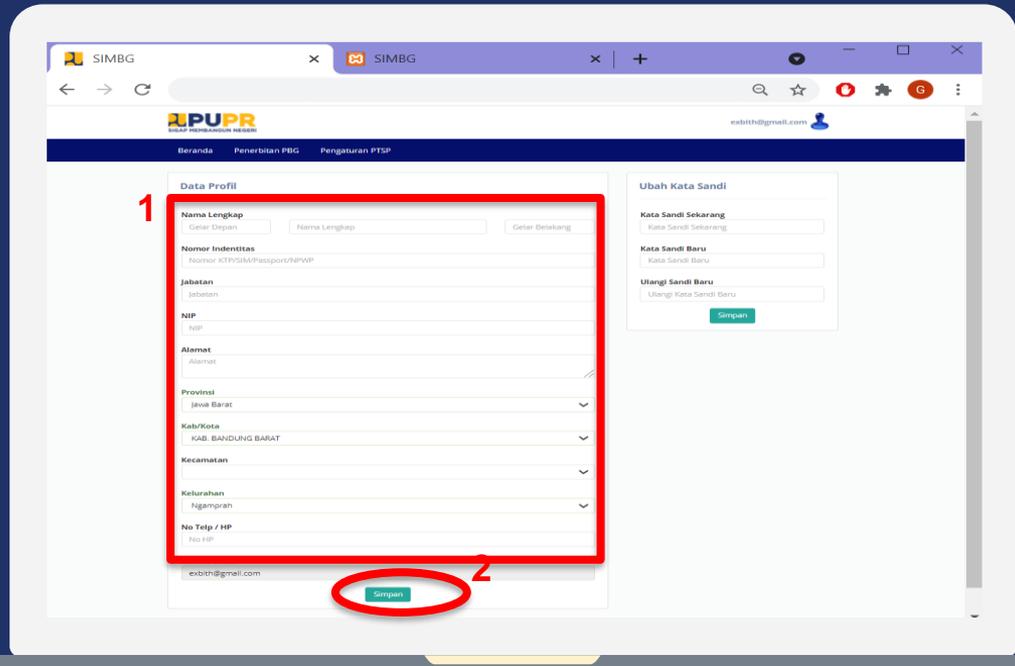
1

Klik menu Pengaturan Profil.

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi untuk kembali ke halaman awal.
- Menu **Penerbitan PBG** berfungsi untuk Validasi retribusi dan validasi kepala dinas.
- Menu **Pengaturan PTSP** berfungsi untuk mengatur profil dinas.
- Menu **Keluar** berfungsi untuk keluar dari akun.

PENGISIAN DETAIL AKUN KEPALA DINAS (2)



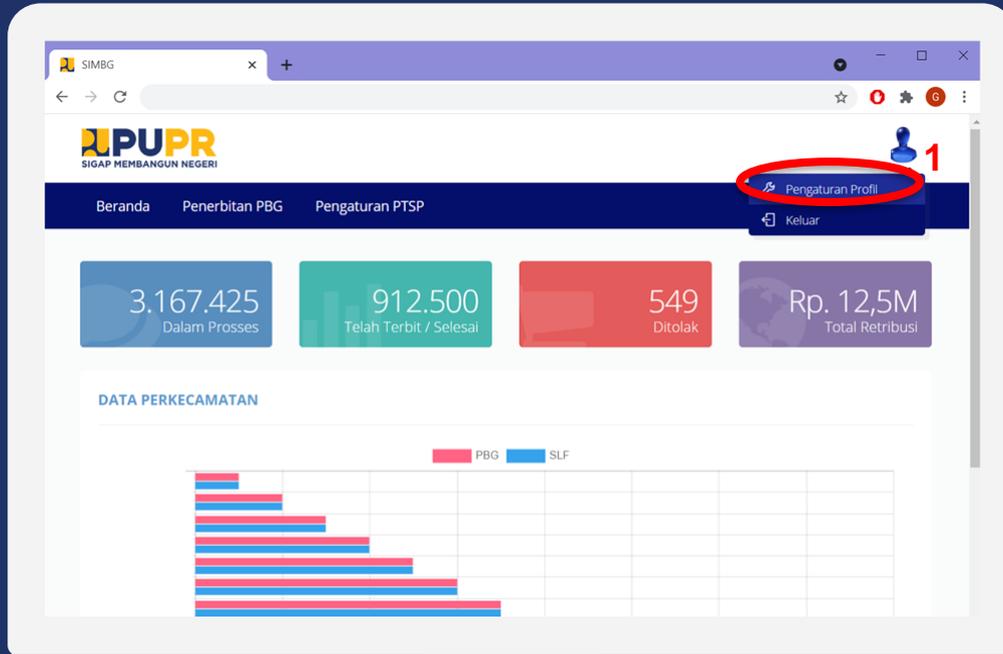
1 Isi form **Data Profil** dengan lengkap.

2 Klik **Simpan** untuk menyimpan data yang telah diisi.

Informasi

- Form **Data Profil** berisi identitas kepala dinas serta alamat, nomor HP, dan email.

MENGUBAH PASSWORD (1)



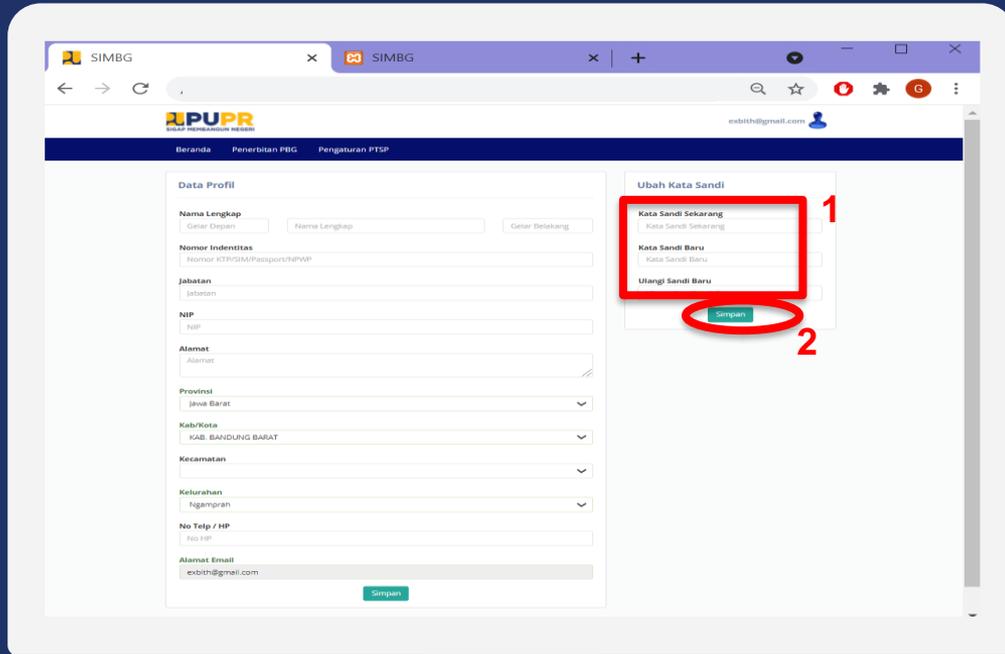
1

Klik menu Pengaturan Profil

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi untuk kembali ke halaman awal.
- Menu **Penerbitan PBG** berfungsi untuk validasi retribusi dan validasi kepala dinas.
- Menu **Pengaturan PTSP** berfungsi untuk mengatur profil dinas.
- Menu **Keluar** berfungsi untuk keluar dari akun.

MENGUBAH PASSWORD (2)



1

Isi form Ubah Kata Sandi.

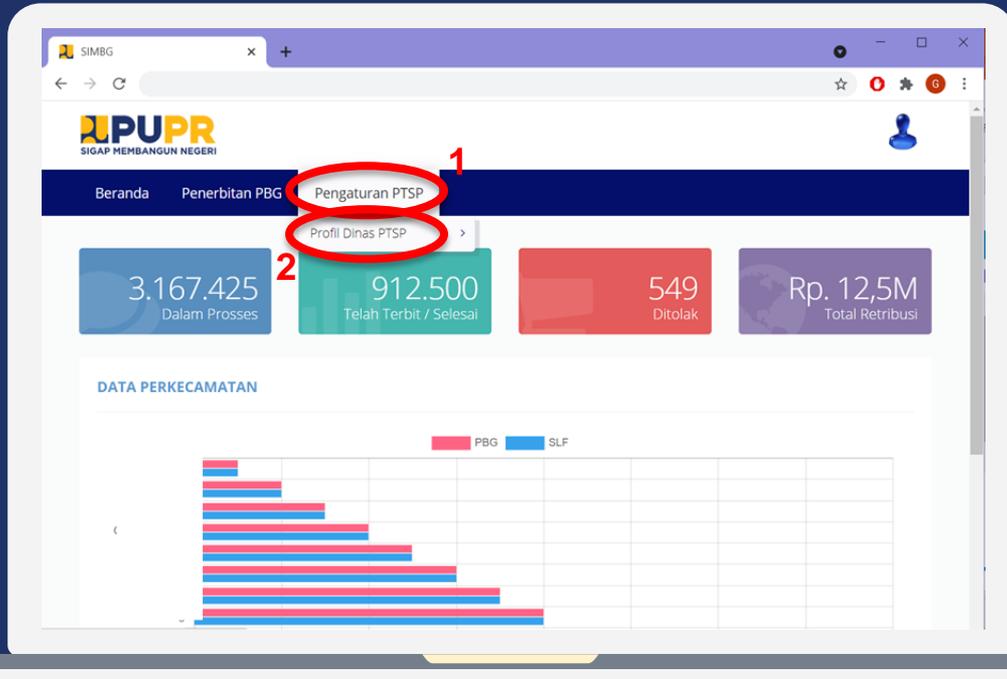
2

Klik **Simpan** untuk menyimpan password yang telah diubah.

Informasi

- Isi **Kata Sandi Sekarang** dengan password yang lama.
- Isi **Kata Sandi Baru** dengan password yang baru.
- Isi **Ulangi Sandi Baru** dengan password yang baru.

PEMBUATAN SUB AKUN PENGAWAS (1)



1

Klik menu Pengaturan PTSP

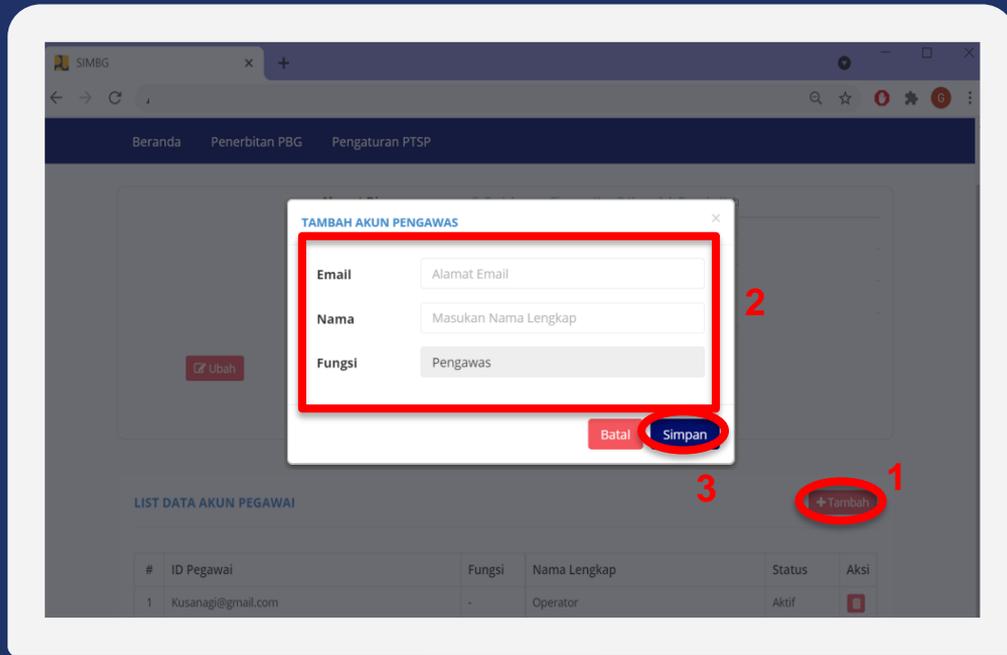
2

Klik menu Profil Dinas PTSP

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi untuk kembali ke halaman awal.
- Menu **Penerbitan PBG** berfungsi untuk validasi retribusi dan validasi kepala dinas.

PEMBUATAN SUB AKUN PENGAWAS (2)



1 Klik Tambah.

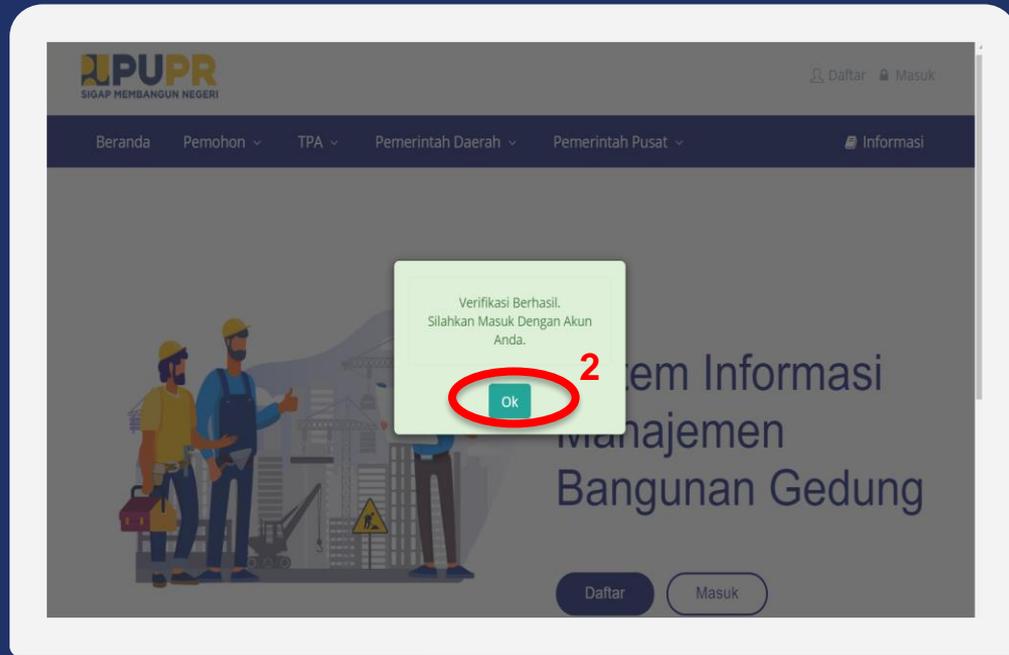
2 Isi form Tambah Akun Pengawas dengan lengkap.

3 Klik **Simpan** untuk menyimpan data yang sub akun pengawas telah diisi.

Informasi

- Form **Tambah Akun Pengawas** berisikan email dan nama pengawas.
- Klik **Batal** jika ingin membatalkan penambahan sub akun pengawas.
- Kepala Dinas bisa menambah lebih dari 1 akun pengawas

VERIFIKASI AKUN PENGAWAS



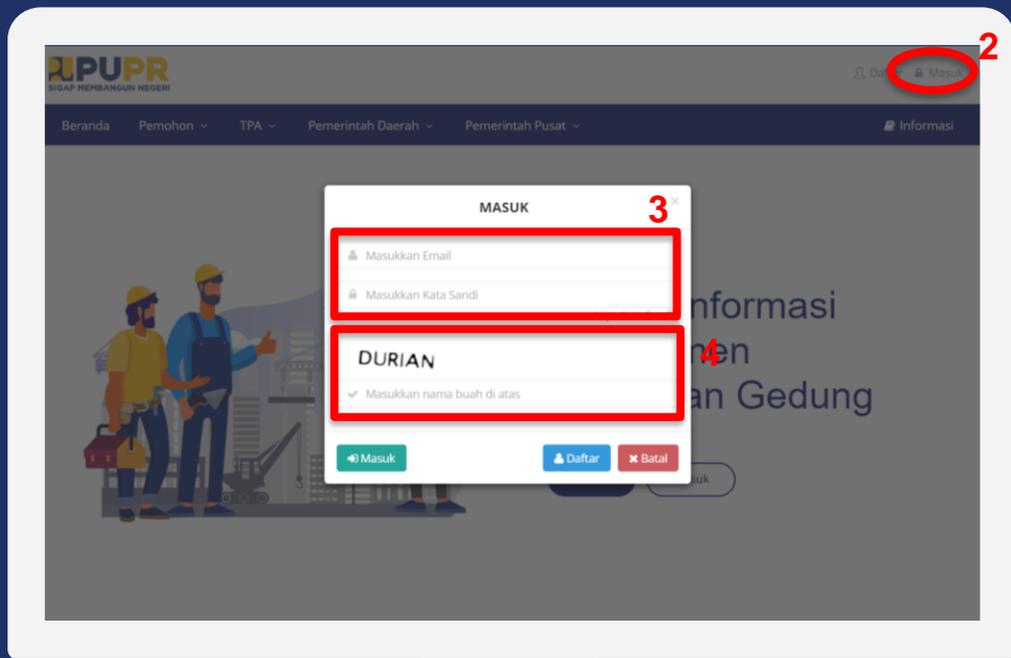
1

Klik link **Verifikasi** pada email yang dikirimkan ke email akun pengawas. Link tersebut secara otomatis akan mengarahkan ke halaman **SIMBG**.

2

Klik **OK**.

MASUK KE DALAM SIMBG



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

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

3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

4 Isi kode keamanan sesuai dengan nama buah yang tertera dan klik **Masuk**.

Informasi

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

MENGGISI DATA AKUN

Lengkapi Akun Anda

Data Harus dilengkapi sebelum melanjutkan.

Nama Lengkap	Gelar Depan	Pengawas	Gelar
NIK	Nomor KTP		
Jabatan	Pengawas		
NIP	NIP		
Provinsi Domisili	-- Pilih Provinsi --		
Alamat Domisili	Alamat Tempat Tinggal		
Nomor HP	No HP		
E-Mail			

Simpan Batal

1

Isi form **Data Akun** dengan lengkap.

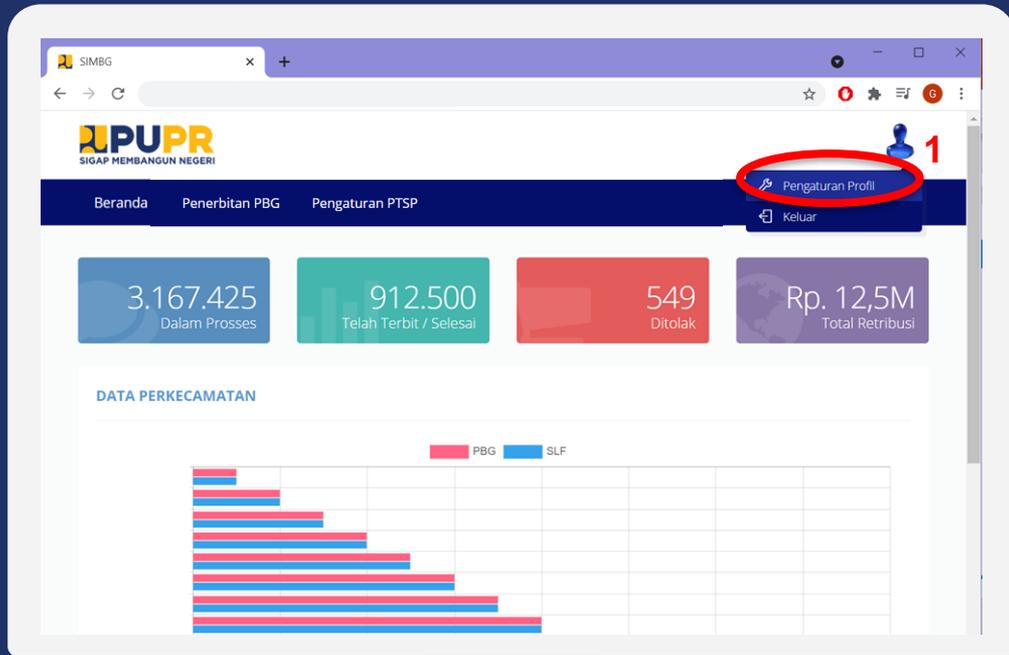
2

Klik **Simpan** untuk menyimpan data akun yang telah diisi.

Informasi

- Klik **Batal** jika ingin membatalkan pengisian data akun.

MENGUBAH PASSWORD (1)



1

Klik menu Pengaturan Profil

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi untuk kembali ke halaman awal.
- Menu **Penerbitan PBG** berfungsi untuk penagihan retribusi, validasi retribusi, dan penyerahan PBG.
- Menu **Pengaturan PTSP** berfungsi untuk profil dinas PTSP.
- Menu **Keluar** berfungsi untuk keluar dari akun.

MENGUBAH PASSWORD (2)

The screenshot shows the SIMBG web application interface. On the left is the 'Data Profil' section with fields for 'Nama Lengkap' (Gelar Depan, Pengawas, Gelar Belakang), 'Nomor Identitas' (Nomor KTP/SIM/Passpor/NPWP), 'Jabatan' (Pengawas), 'NIP', 'Alamat', 'Provinsi', and 'Kab/Kota'. On the right is the 'Ubah Kata Sandi' section, which is highlighted with a red box and the number '1'. It contains three input fields: 'Kata Sandi Sekarang', 'Kata Sandi Baru', and 'Ulangi Sandi Baru'. Below these fields is a green 'Simpan' button, which is circled in red with the number '2'.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

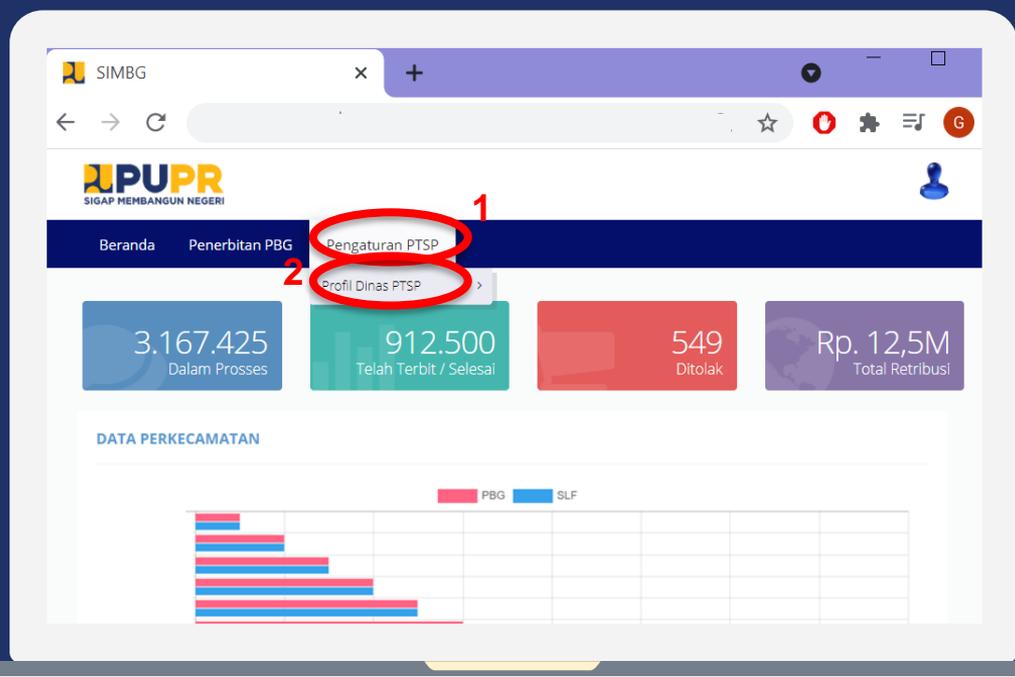
2

Klik **Simpan** untuk menyimpan password yang telah diubah.

Informasi

- Isi **Kata Sandi Sekarang** dengan password yang lama.
- Isi **Kata Sandi Baru** dengan password yang baru.
- Isi **Ulangi Sandi Baru** dengan password yang baru.

PEMBUATAN SUB AKUN OPERATOR (1)

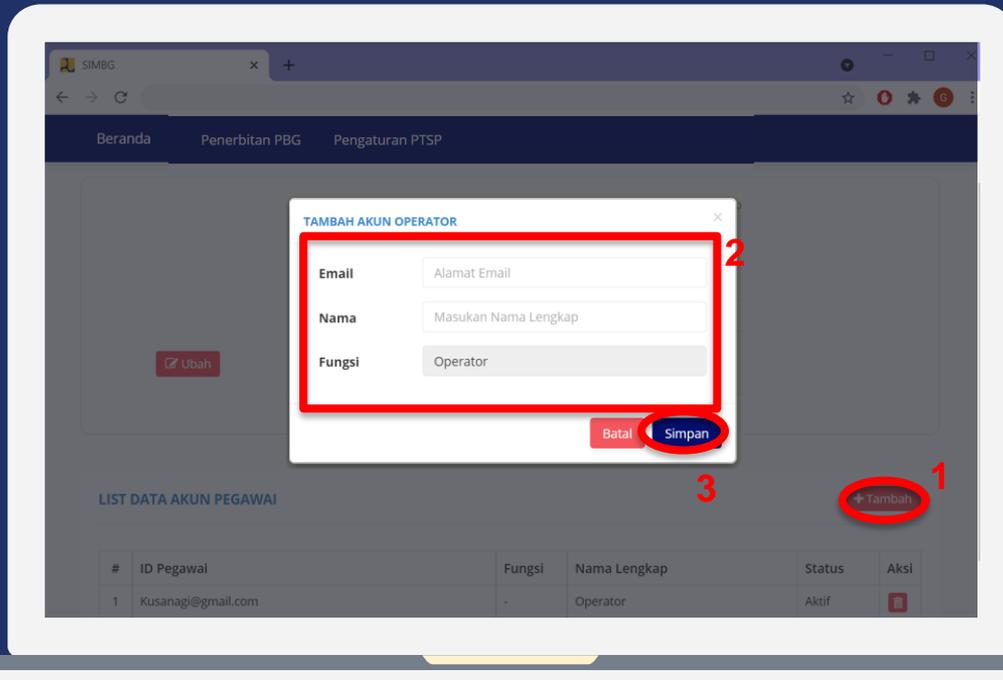


1 Klik menu Pengaturan PTSP

2 Klik menu Profil Dinas PTSP

- Informasi**
- Menu **Beranda** berfungsi untuk kembali ke halaman awal.
 - Menu **Penerbitan PBG** berfungsi untuk penagihan retribusi, validasi retribusi, dan penyerahan PBG.

PEMBUATAN SUB AKUN OPERATOR (2)



1 Klik Tambah

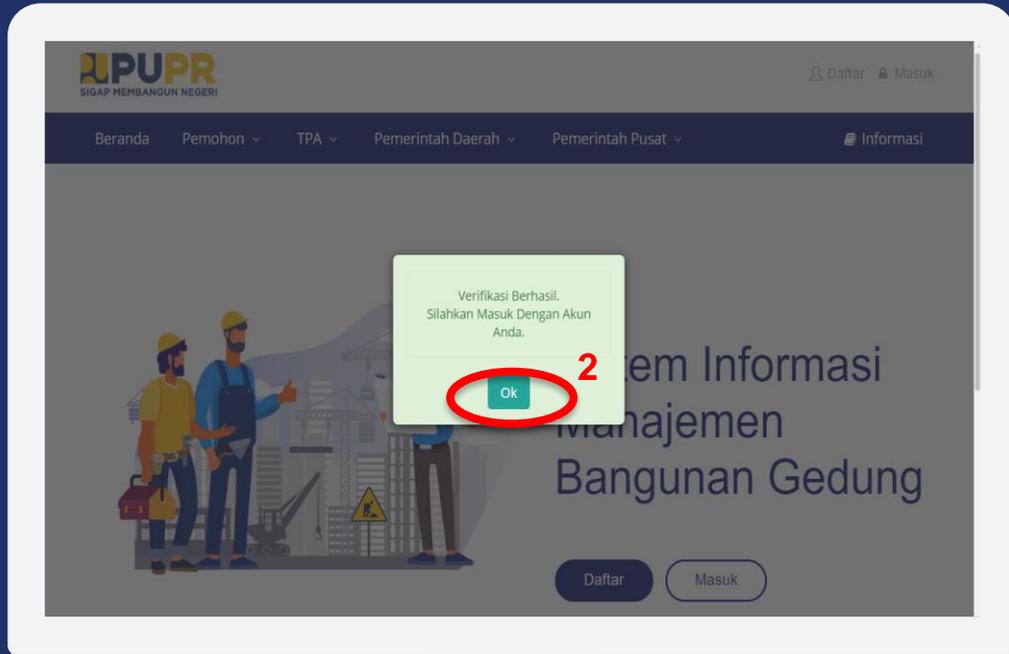
2 Isi form Tambah Akun Pengawas dengan lengkap

3 Klik **Simpan** untuk menyimpan data yang sub akun pengawas telah diisi.

Informasi

- Form **Tambah Akun Operator** berisikan email dan nama operator.
- Klik **Batal** jika ingin membatalkan penambahan sub akun pengawas.
- Pengawas bisa menambah lebih dari 1 akun operator.

VERIFIKASI AKUN OPERATOR



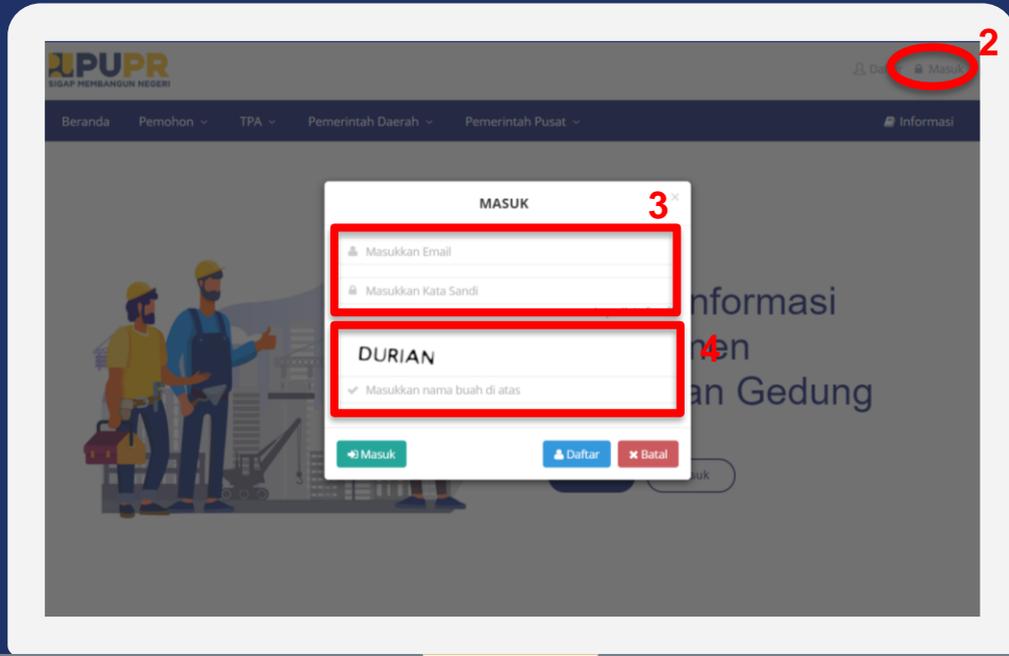
1

Klik link **Verifikasi** pada email yang dikirimkan ke email akun operator. Link tersebut secara otomatis akan mengarahkan ke halaman **SIMBG**.

2

Klik **OK**.

MASUK KE DALAM SIMBG



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

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

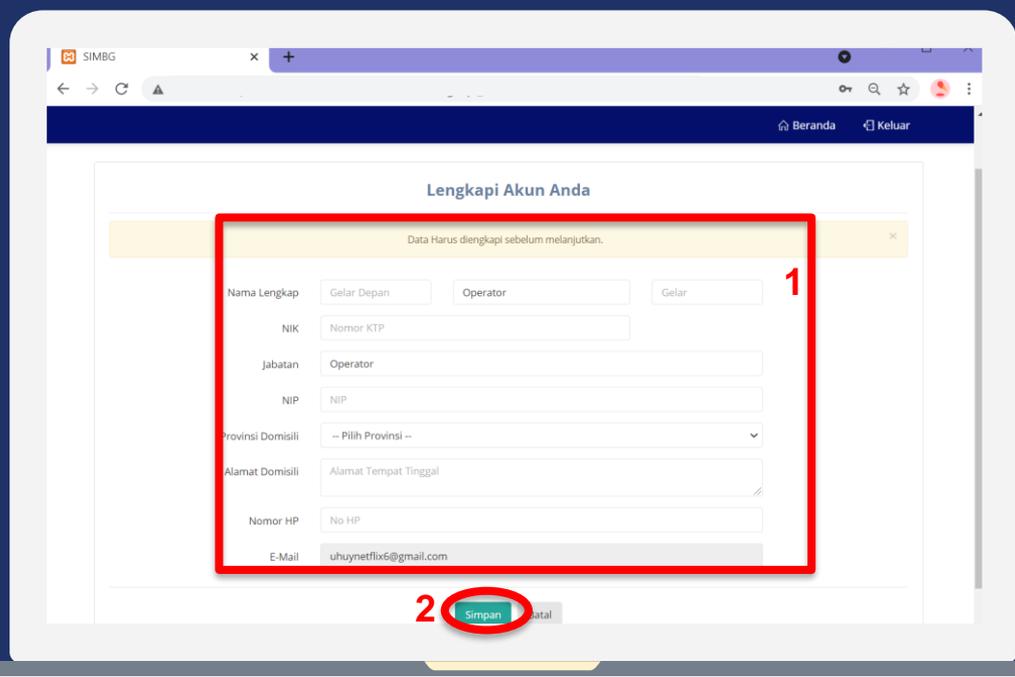
3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

4 Isi kode keamanan sesuai dengan nama buah yang tertera dan klik **masuk**.

Informasi

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

MENGGISI DATA AKUN



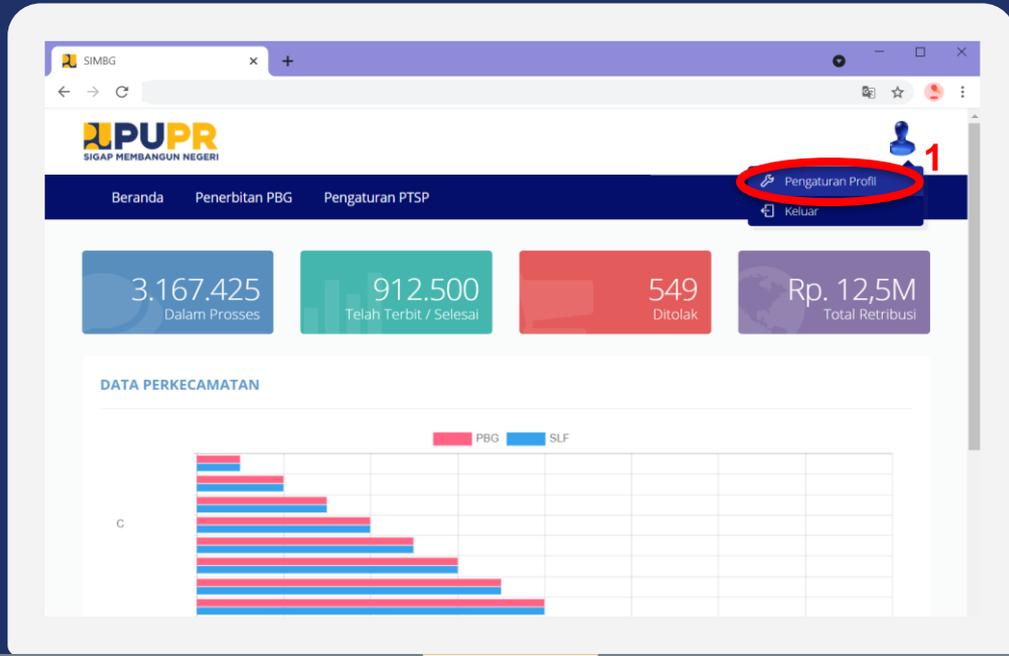
1 Isi form **Data Akun** dengan lengkap.

2 Klik **Simpan** untuk menyimpan data akun yang telah diisi.

Informasi

- Klik **Batal** jika ingin membatalkan pengisian data akun.

MENGUBAH PASSWORD (1)



1

Klik menu Pengaturan Profil

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi untuk kembali ke halaman awal.
- Menu **Penerbitan PBG** berfungsi untuk penagihan retribusi dan penyerahan PBG.
- Menu **Pengaturan PTSP** berfungsi untuk profil dinas PTSP.
- Menu **Keluar** berfungsi untuk keluar dari akun.

MENGUBAH PASSWORD (2)

The screenshot shows a web browser window with the URL 'SIMBG'. The page header features the PUPR logo and navigation links: 'Beranda', 'Penerbitan PBG', and 'Pengaturan PTSP'. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Data Profil', contains several form fields: 'Nama Lengkap' (with sub-fields for 'Gelar Depan' and 'Gelar Belakang'), 'Nomor Identitas', 'Jabatan', 'NIP', and 'Alamat'. The right column, titled 'Ubah Kata Sandi', contains three input fields: 'Kata Sandi Sekarang', 'Kata Sandi Baru', and 'Ulangi Kata Sandi Baru'. A red rectangular box encloses these three fields, with a red number '1' to its upper right. Below these fields is a green button labeled 'Simpan', which is circled in red with a red number '2' to its lower right.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

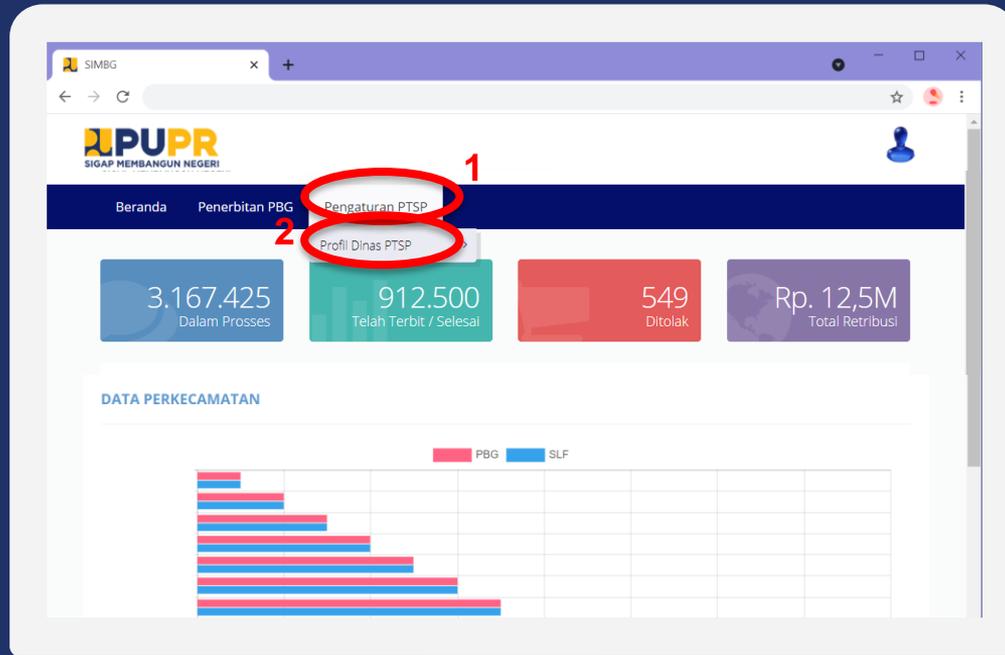
2

Klik **Simpan** untuk menyimpan password yang telah diubah.

Informasi

- Isi **Kata Sandi Sekarang** dengan password yang lama.
- Isi **Kata Sandi Baru** dengan password yang baru.
- Isi **Ulangi Sandi Baru** dengan password yang baru.

PENGISIAN DETAIL DATA DINAS (1)



1

Klik menu Pengaturan PTSP

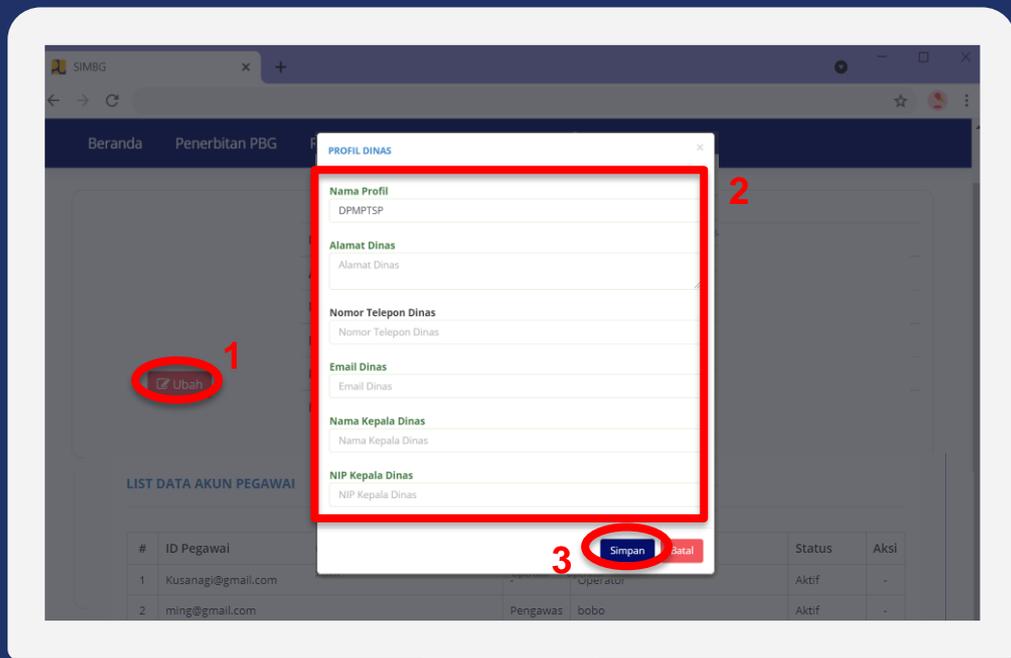
2

Klik menu Profil Dinas PTSP

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi untuk kembali ke halaman awal.
- Menu **Penerbitan PBG** berfungsi untuk penagihan retribusi dan penyerahan PBG.

PENGISIAN DETAIL DATA DINAS (2)



1 Klik Ubah

2 Isi form Profil Dinas dengan lengkap

3 Klik Simpan untuk menyimpan data dinas yang telah diisi.

Informasi

- Form **Profil Dinas** berisikan nama dinas, alamat, nomor telepon, email, serta nama dan NIP kepala dinas.
- Klik **Batal** jika ingin membatalkan perubahan data profil dinas.

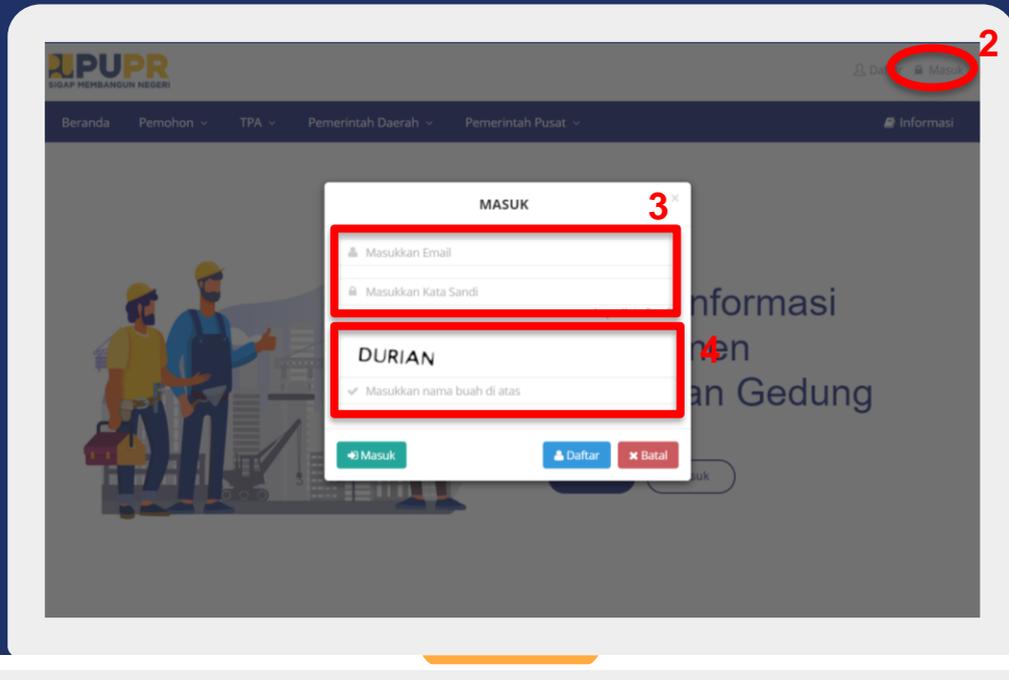
BAGIAN 03

PEMBUATAN AKUN DINAS TEKNIS

Kepala Dinas
Pengawas
Operator



MASUK KE DALAM SIMBG



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

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

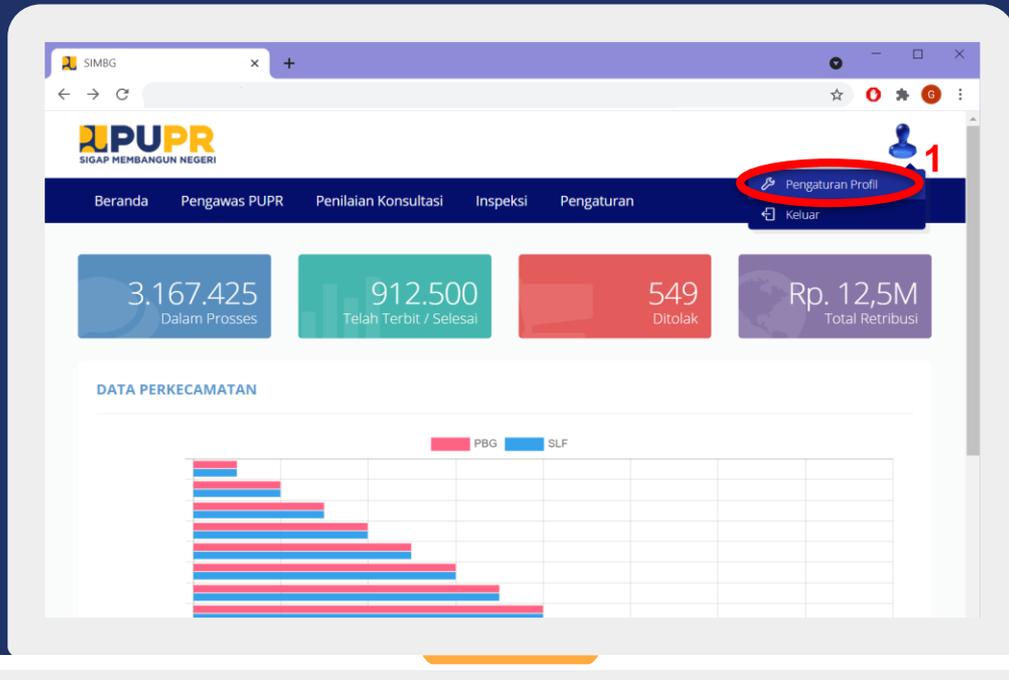
3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

4 Isi kode keamanan sesuai dengan nama buah yang tertera dan klik **masuk**.

Informasi

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

PENGISIAN DETAIL AKUN KEPALA DINAS (1)



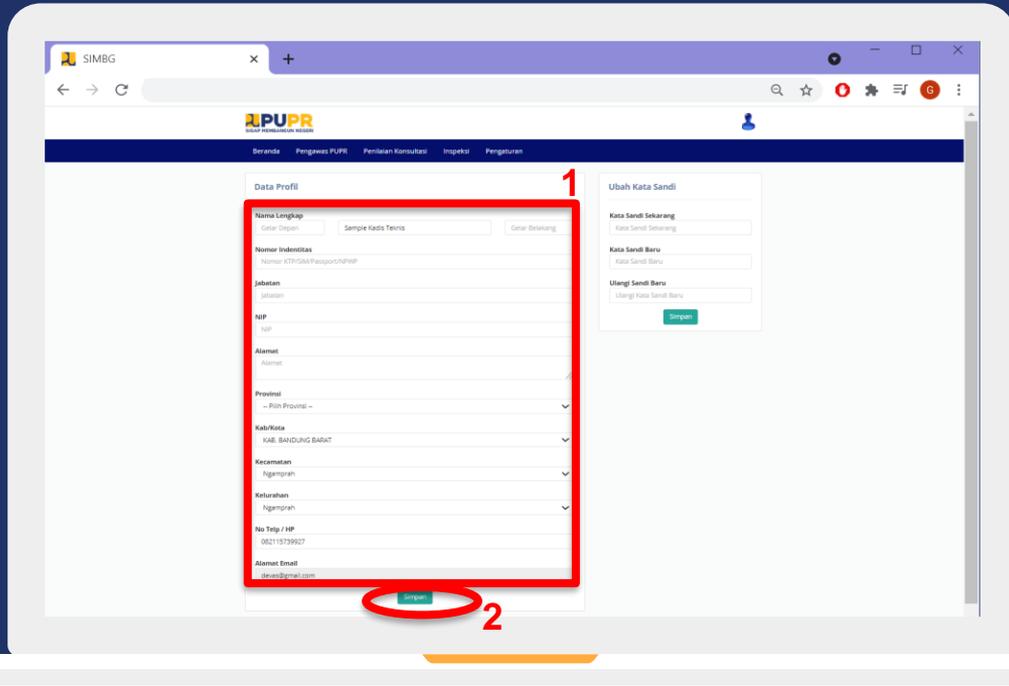
1

Klik menu Pengaturan Profil

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk validasi kepada dinas teknis.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi, hasil input inspeksi, dan validasi inspeksi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan TPA, serta surat keputusan.
- Menu **Keluar** berfungsi untuk keluar dari akun.

PENGISIAN DETAIL AKUN KEPALA DINAS (2)



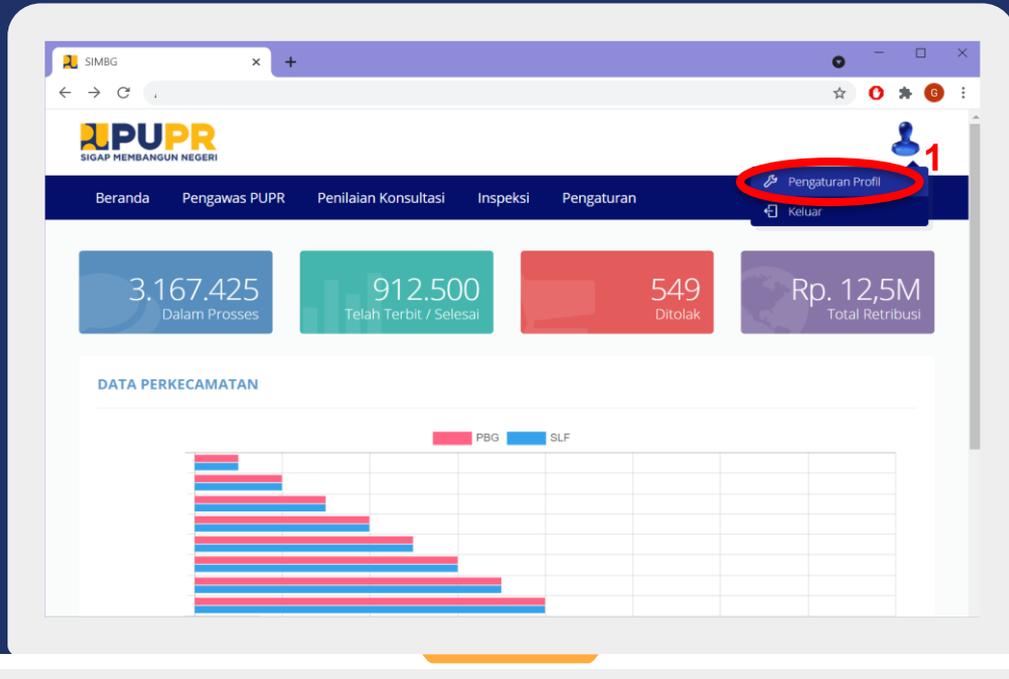
1

Isi form **Data Profil** dengan Lengkap

2

Klik **Simpan** untuk menyimpan data yang telah diisi.

MENGUBAH PASSWORD (1)



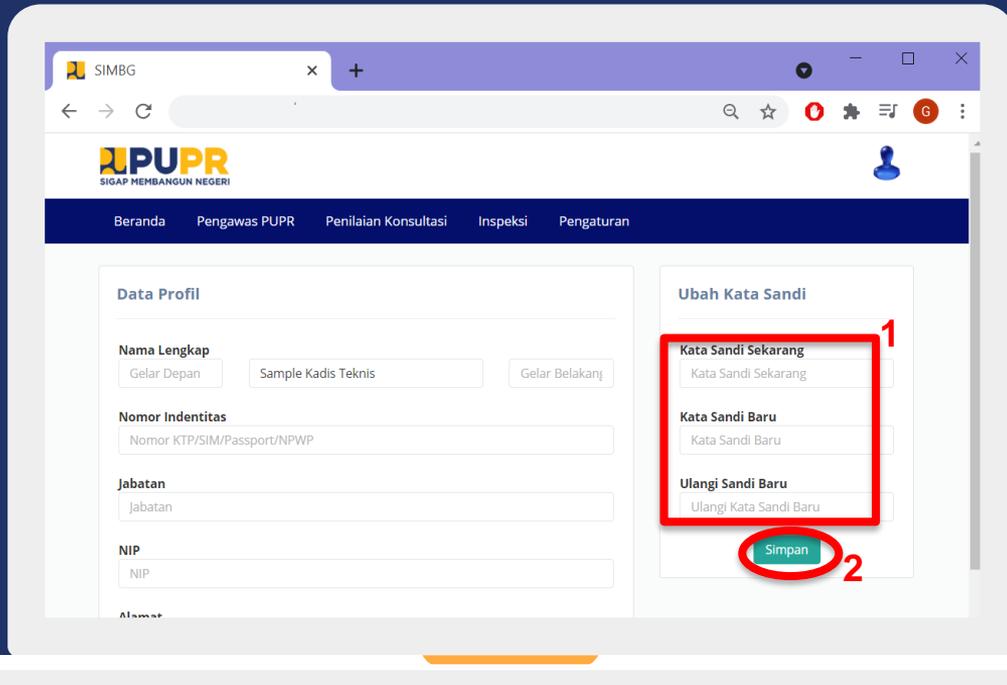
1

Klik menu Pengaturan Profil

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk validasi kepada dinas teknis.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi, hasil input inspeksi, dan validasi inspeksi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan TPA, serta surat keputusan.
- Menu **Keluar** berfungsi untuk keluar dari akun.

MENGUBAH PASSWORD (2)



1

Isi form Ubah Kata Sandi.

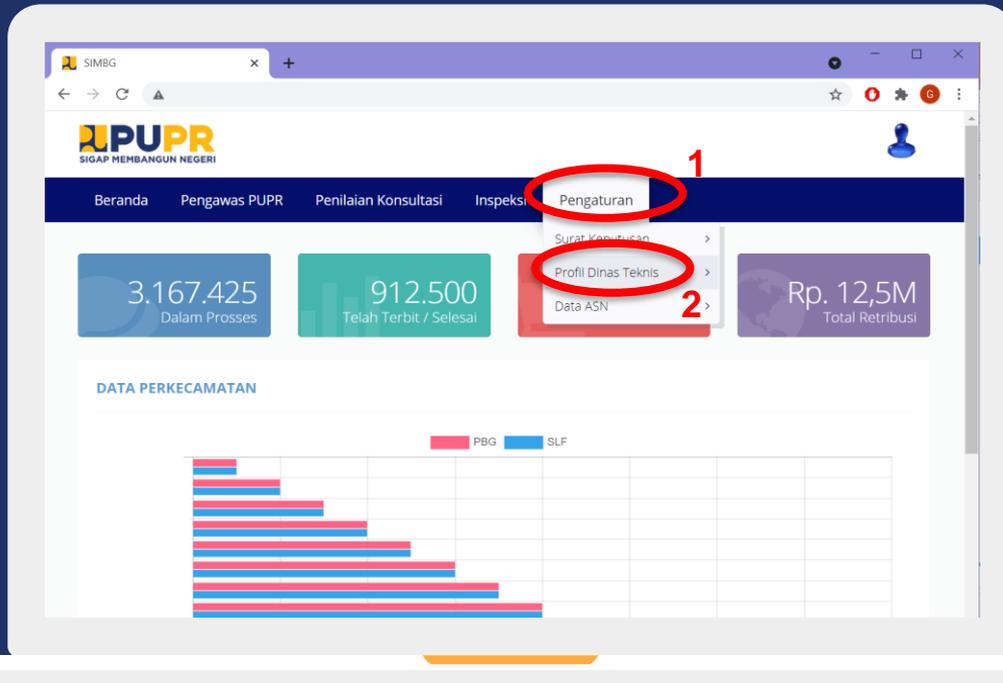
2

Klik **Simpan** untuk menyimpan password yang telah diubah.

Informasi

- Isi **Kata Sandi Sekarang** dengan password yang lama.
- Isi **Kata Sandi Baru** dengan password yang baru.
- Isi **Ulangi Sandi Baru** dengan password yang baru.

PEMBUATAN SUB AKUN PENGAWAS (1)



1

Klik menu Pengaturan

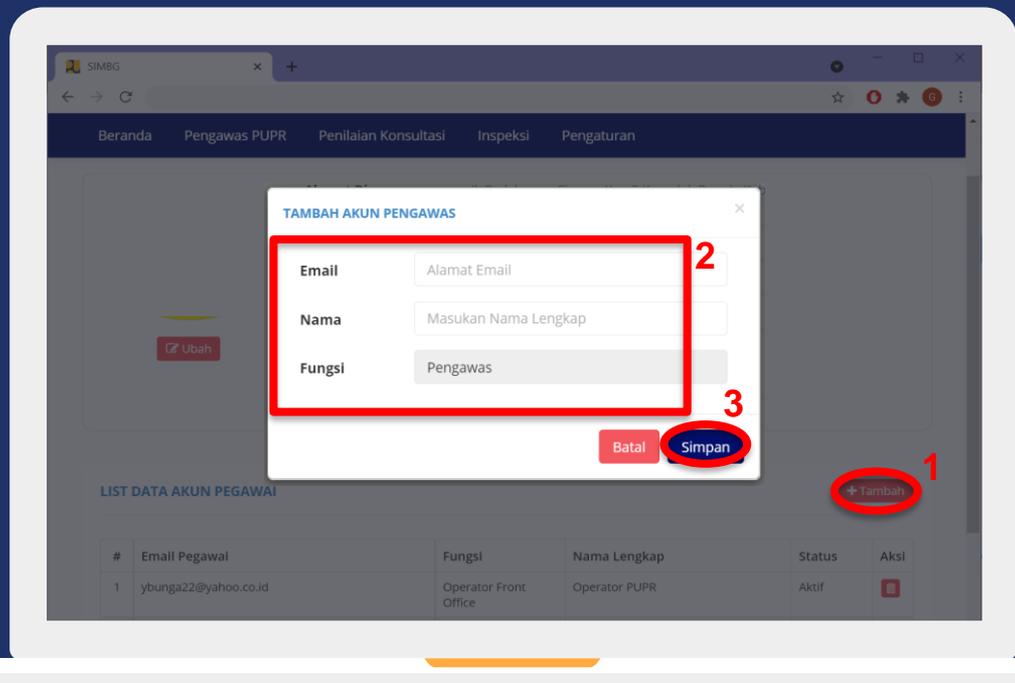
2

Klik menu Profil Dinas Teknis

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk validasi kepada dinas teknis.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi, hasil input inspeksi, dan validasi inspeksi.

PEMBUATAN SUB AKUN PENGAWAS (2)



1 Klik Tambah

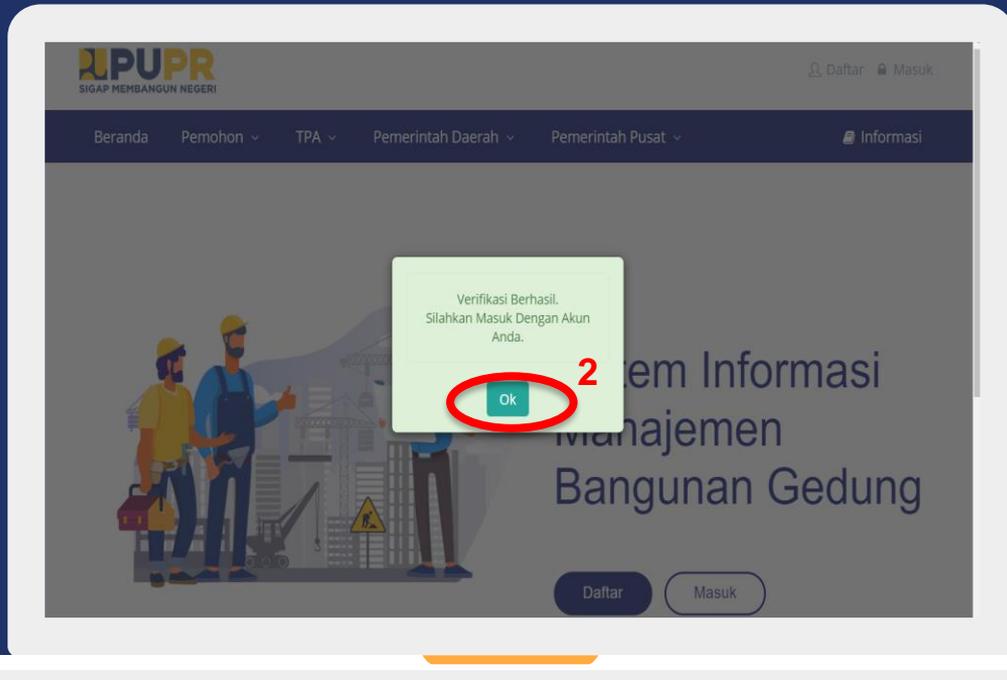
2 Isi form Tambah Akun Pengawas dengan lengkap

3 Klik **Simpan** untuk menyimpan data yang sub akun pengawas telah diisi.

Informasi

- Form Tambah Akun Pengawas berisikan email dan nama pengawas.
- Klik **Batal** jika ingin membatalkan penambahan sub akun pengawas.
- Kepala Dinas bisa menambah lebih dari 1 akun pengawas

VERIFIKASI AKUN PENGAWAS



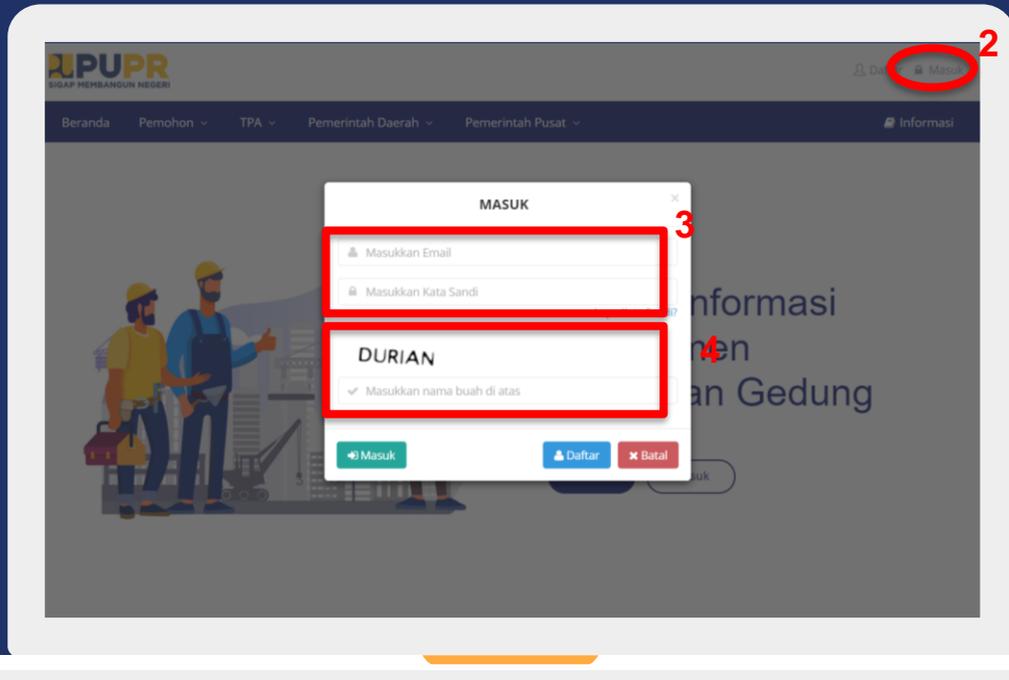
1

Klik link **Verifikasi** pada email yang dikirimkan ke email akun pengawas. Link tersebut secara otomatis akan mengarahkan ke halaman **SIMBG**.

2

Klik **OK**.

MASUK KE DALAM SIMBG



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

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

3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

4 Isi kode keamanan sesuai dengan nama buah yang tertera dan klik **masuk**.

Informasi

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

MENGGISI DATA AKUN

The screenshot shows a laptop displaying the PUPR website's account registration page. The page header includes the PUPR logo and navigation links for 'Beranda' and 'Keluar'. The main heading is 'Lengkapi Akun Anda'. A yellow warning banner states 'Data Harus dilengkapi sebelum melanjutkan.' Below this is a form with the following fields:

Nama Lengkap	Gelar Depan	Pengawas	Gelar
NIK	Nomor KTP		
Jabatan	Pengawas		
NIP	NIP		
Provinsi Domisili	-- Pilih Provinsi --		
Alamat Domisili	Alamat Tempat Tinggal		
Nomor HP	No HP		
E-Mail			

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a red circle and the number 2) and 'Batal'.

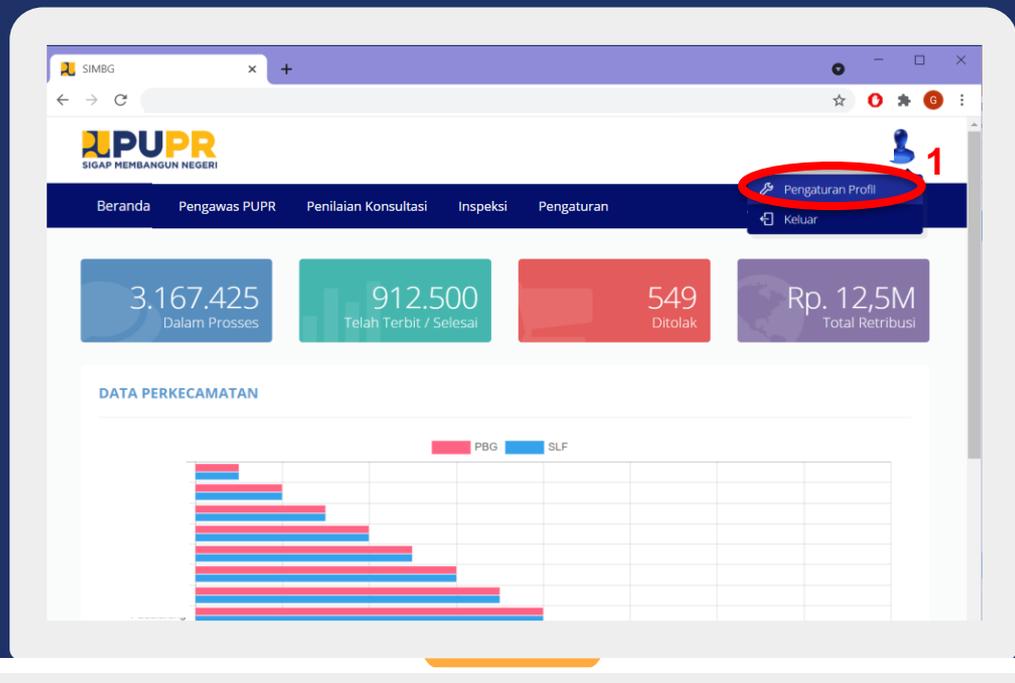
1 Isi form **Data Akun** dengan lengkap.

2 Klik **Simpan** untuk menyimpan data akun yang telah diisi.

Informasi

- Klik **Batal** jika ingin membatalkan pengisian data akun.

MENGUBAH PASSWORD (1)



1

Klik menu Pengaturan Profil

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk hasil konsultasi dan perhitungan retribusi.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi dan input hasil inspeksi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan TPA, serta surat keputusan.
- Menu **Keluar** berfungsi untuk keluar dari akun.

MENGUBAH PASSWORD (2)

The screenshot shows the SIMBG web application interface. On the left is the 'Data Profil' section with fields for 'Nama Lengkap' (with sub-fields for 'Gelar Depan' and 'Gelar Belakang'), 'Nomor Identitas', 'Jabatan', 'NIP', 'Alamat', 'Provinsi', and 'Kab/Kota'. On the right is the 'Ubah Kata Sandi' section. It contains three input fields: 'Kata Sandi Sekarang', 'Kata Sandi Baru', and 'Ulangi Kata Sandi Baru'. A red box with the number '1' highlights these three fields. Below them is a blue 'Simpan' button, which is circled in red with the number '2'.

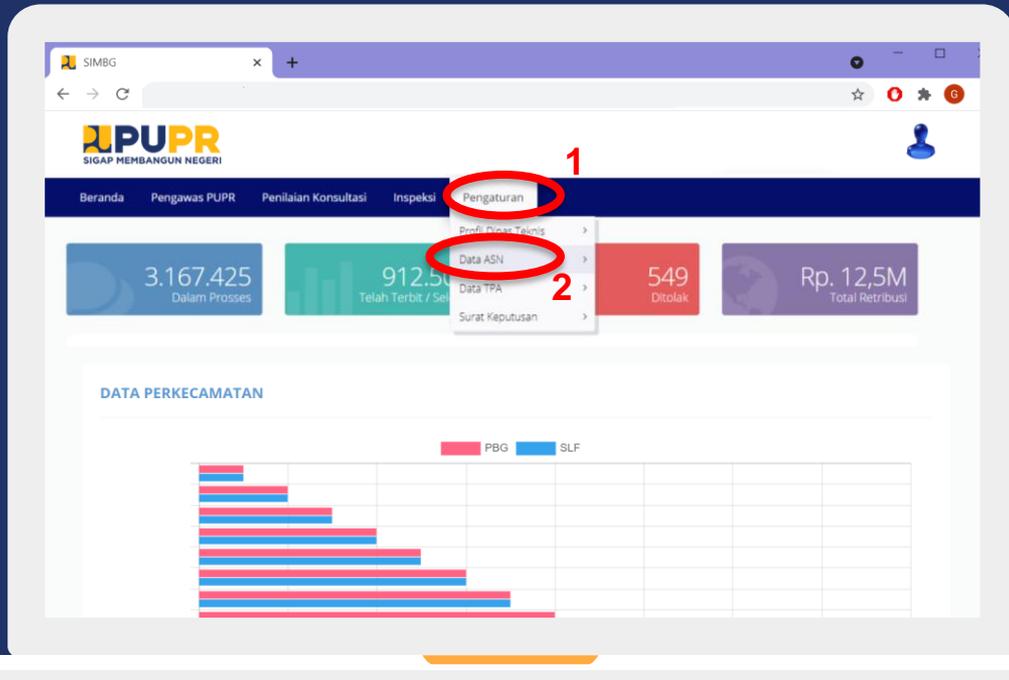
1 Isi form Ubah Kata Sandi.

2 Klik **Simpan** untuk menyimpan password yang telah diubah.

Informasi

- Isi **Kata Sandi Sekarang** dengan password yang lama.
- Isi **Kata Sandi Baru** dengan password yang baru.
- Isi **Ulangi Sandi Baru** dengan password yang baru.

PENAMBAHAN DATA ASN (1)



1

Klik menu Pengaturan

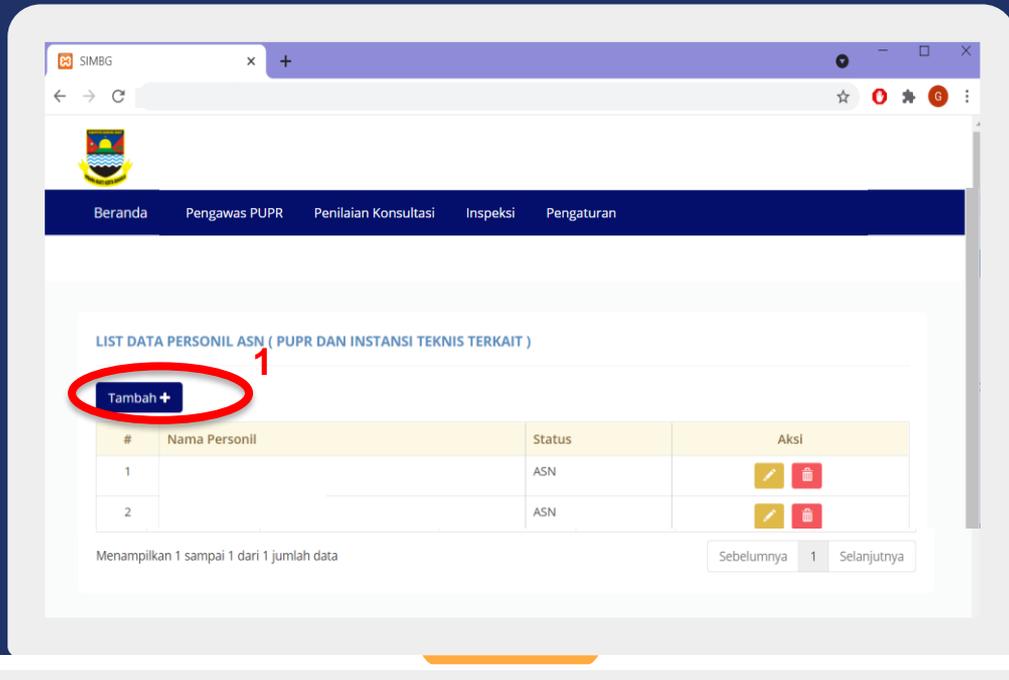
2

Klik menu Data ASN

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk hasil konsultasi dan perhitungan retribusi.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi dan input hasil inspeksi.

PENAMBAHAN DATA ASN (2)



1

Klik Tambah

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk hasil konsultasi dan perhitungan retribusi.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi dan input hasil inspeksi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan TPA, serta surat keputusan.

PENAMBAHAN DATA ASN (3)

LIST DATA PERSONIL ASN (PUPR DAN INSTANSI TEKNIS TERKAIT)

Batal X

1

Tambah Personil

Nama Personil PUPR: Gelar: Nama Lengkap Petugas: Gelar:

Status:

NIP:

No Identitas:

Alamat:

Provinsi:

Kab/Kota:

Kecamatan:

No HP:

Email:

Batal Simpan

2

1

Isi form Tambah Personil

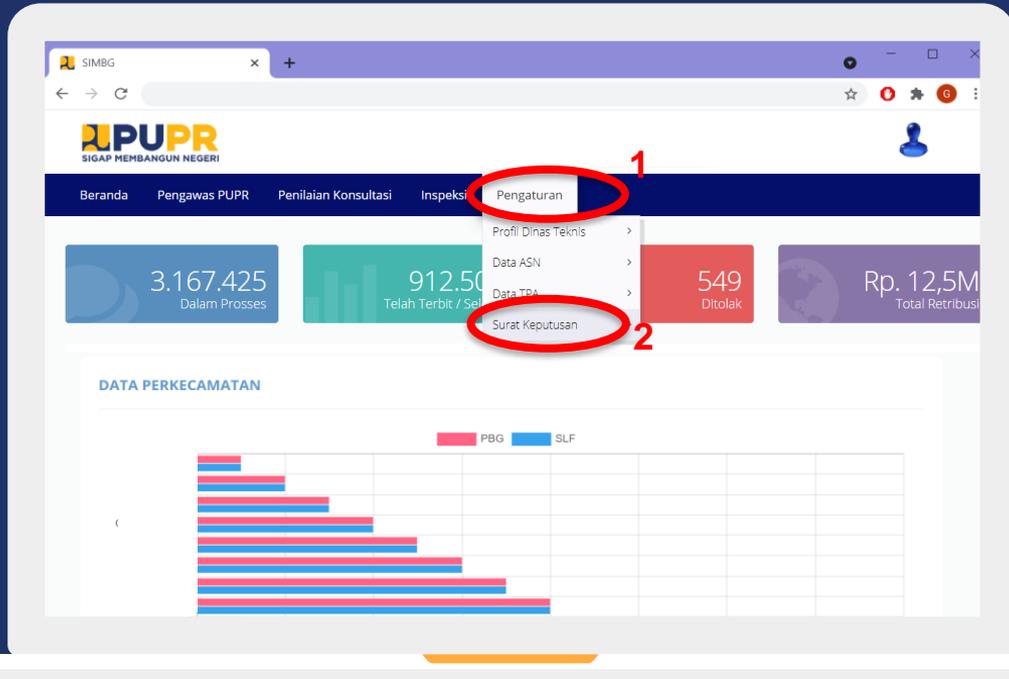
2

Klik **Simpan** untuk menyimpan data personil yang telah diisi.

Informasi

- Form **Tambah Personil** berisikan data identitas ASN serta alamat, nomor HP, dan email.
- Klik **Batal** jika ingin membatalkan penambahan personil ASN.

PENGISIAN SK PENILIK/TPT/TPA (1)



1

Klik menu Pengaturan

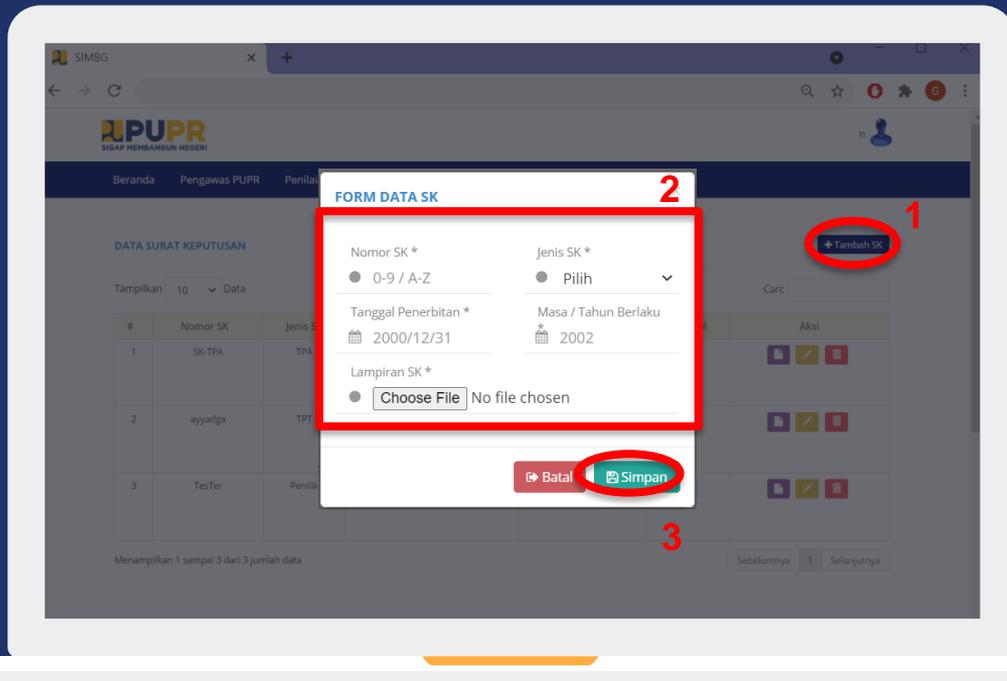
2

Klik menu Surat Keputusan

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk hasil konsultasi dan perhitungan retribusi.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi dan input hasil inspeksi.

PENGISIAN SK PENILIK/TPT/TPA (2)



1

Klik Tambah Data SK

2

Isi form Data SK dengan lengkap

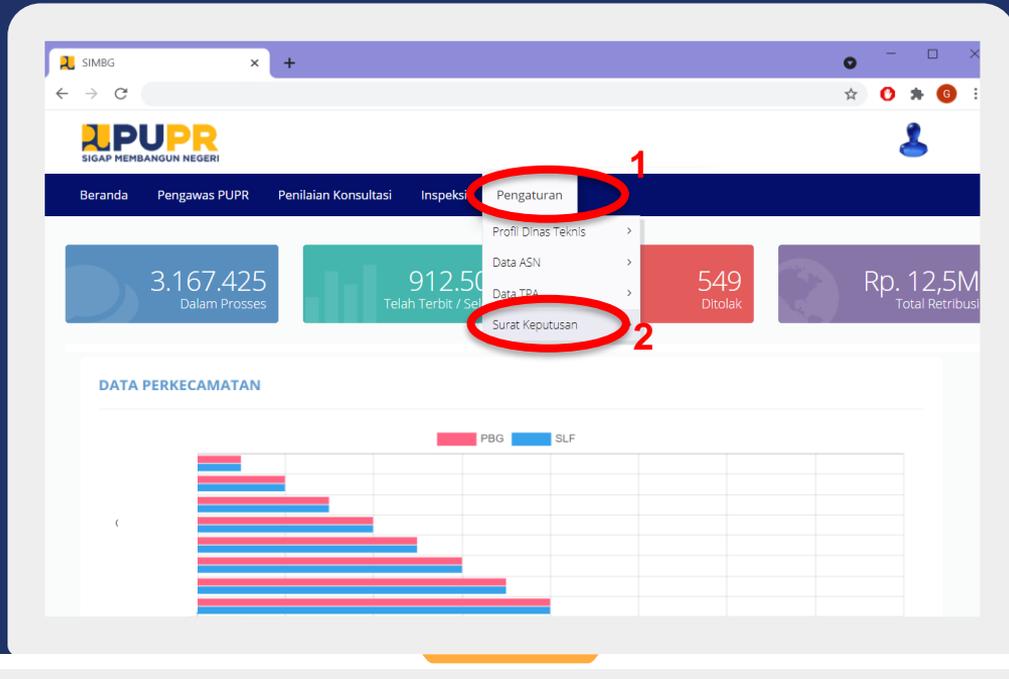
3

Klik **Simpan** untuk menyimpan data yang sub akun pengawas telah diisi.

Informasi

- Form **Data SK** berisikan nomor SK, jenis SK, tanggal penerbitan, masa berlaku, serta file SK.
- **Jenis SK** terdiri atas SK Penilik, SK TPT, dan SK TPA.
- Klik **Batal** jika ingin membatalkan penambahan SK TPT.

PENGISIAN DATA PERSONIL PENILIK/TPT/TPA (1)



1

Klik menu Pengaturan

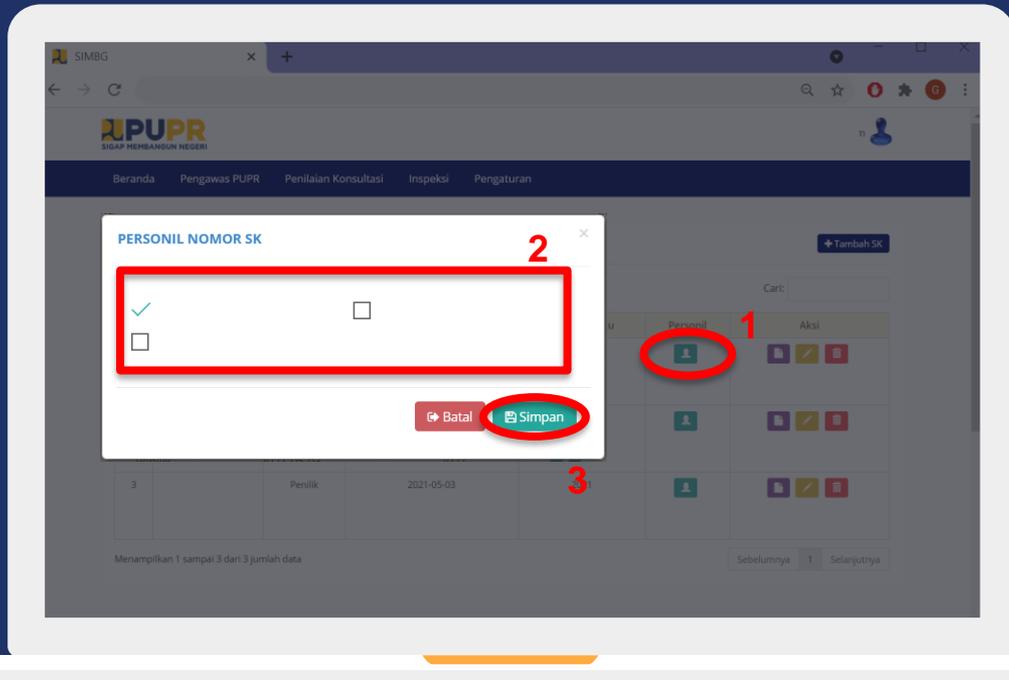
2

Klik menu Surat Keputusan

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk hasil konsultasi dan perhitungan retribusi.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi dan input hasil inspeksi.

PENGISIAN DATA PERSONIL PENILIK/TPT/TPA (2)



1 Klik Tambah Personil

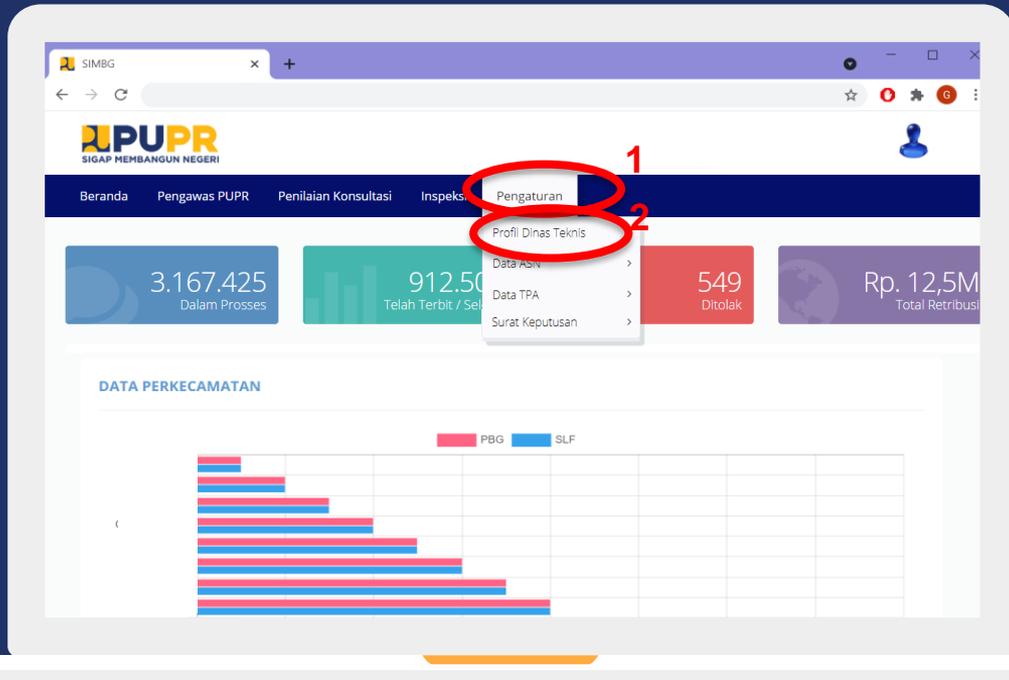
2 Pilih personil pada form Data Personil sesuai SK terkait

3 Klik **Simpan** untuk menyimpan data personil yang telah diisi.

Informasi

- Klik **Batal** jika ingin membatalkan penambahan data personil Penilik/TPT/TPA.

PEMBUATAN SUB AKUN OPERATOR (1)



1

Klik menu Pengaturan

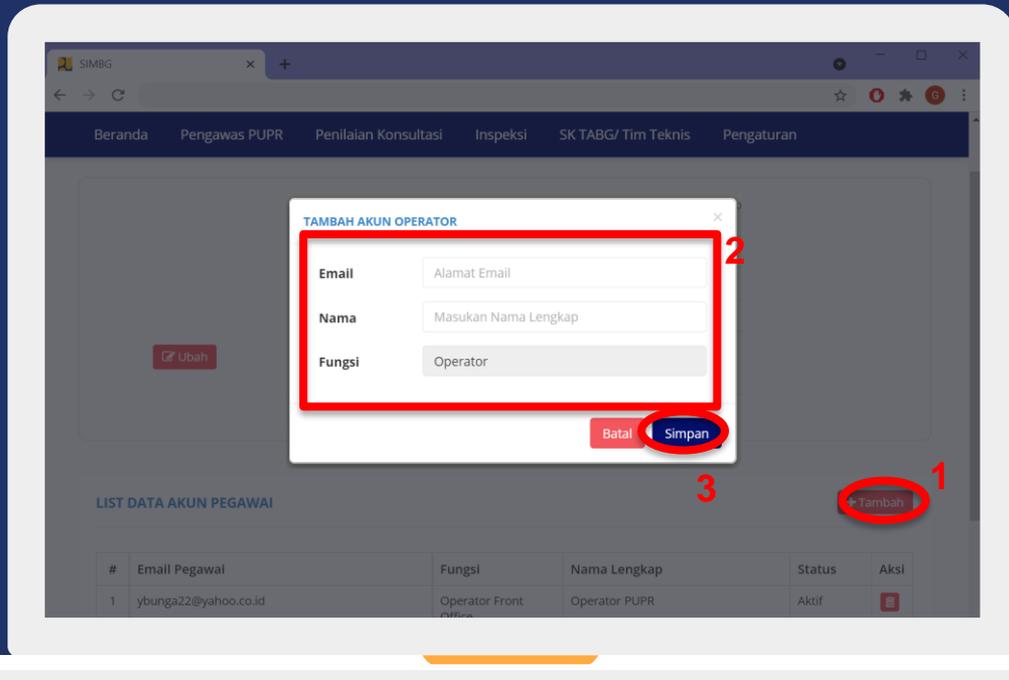
2

Klik menu Profil Dinas Teknis

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk hasil konsultasi dan perhitungan retribusi.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi dan input hasil inspeksi.

PEMBUATAN SUB AKUN OPERATOR (2)



1

Klik Tambah

2

Isi form Tambah Akun Operator dengan lengkap

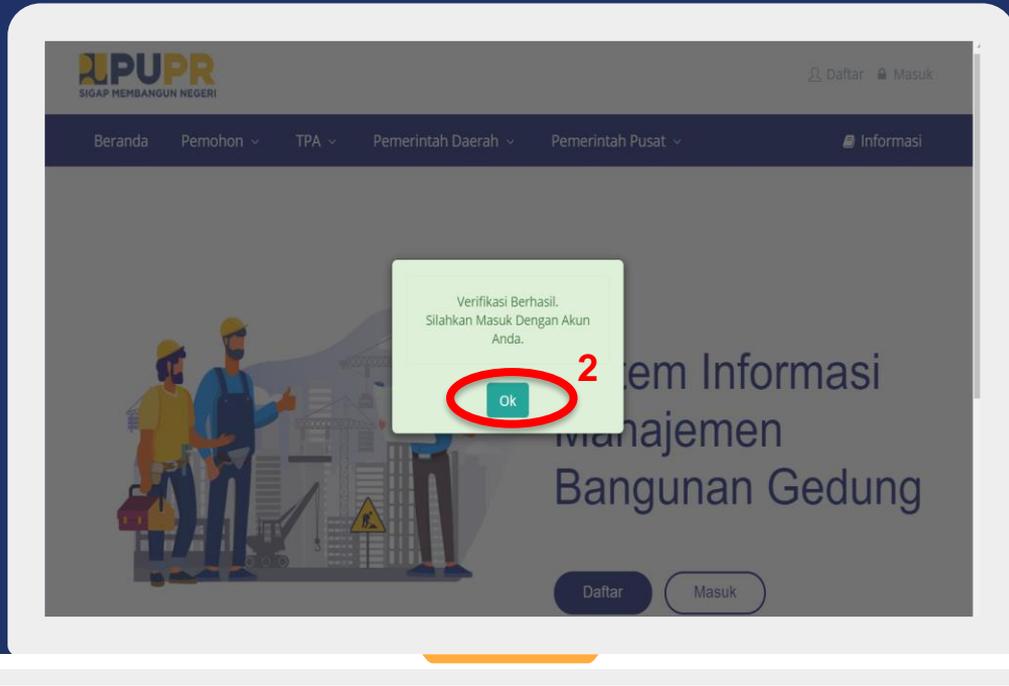
3

Klik **Simpan** untuk menyimpan data yang sub akun pengawas telah diisi.

Informasi

- Form Tambah Akun Operator berisikan email dan nama operator.
- Klik **Batal** jika ingin membatalkan penambahan sub akun pengawas.
- Pengawas bisa menambah lebih dari 1 akun operator.

VERIFIKASI AKUN OPERATOR



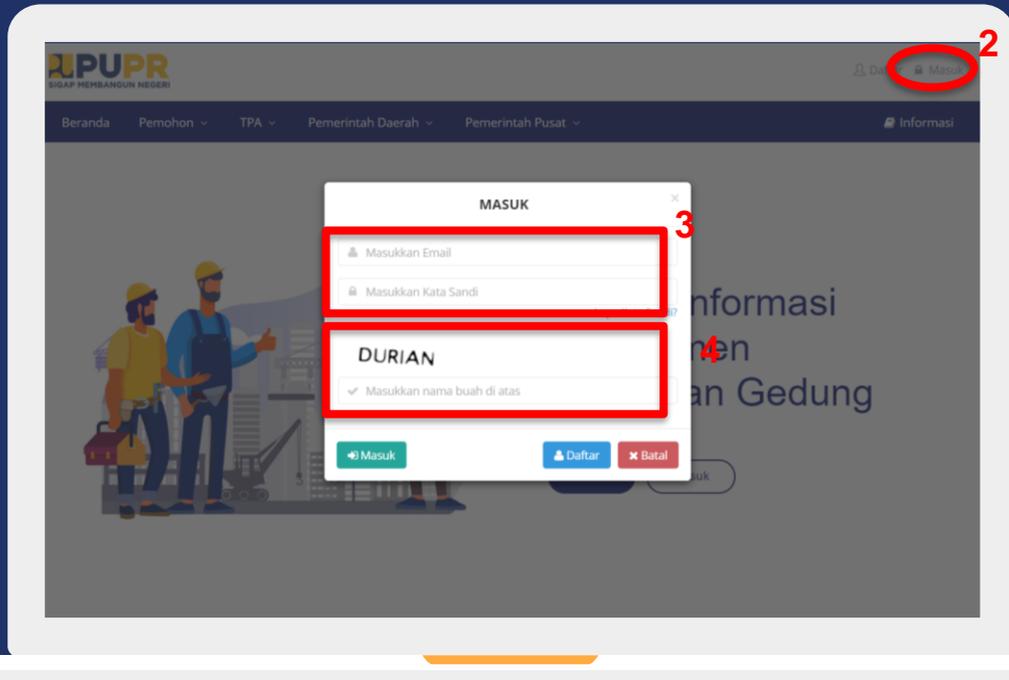
1

Klik link **Verifikasi** pada email yang dikirimkan ke email akun operator. Link tersebut secara otomatis akan mengarahkan ke halaman **SIMBG**.

2

Klik **OK**.

MASUK KE DALAM SIMBG



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

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

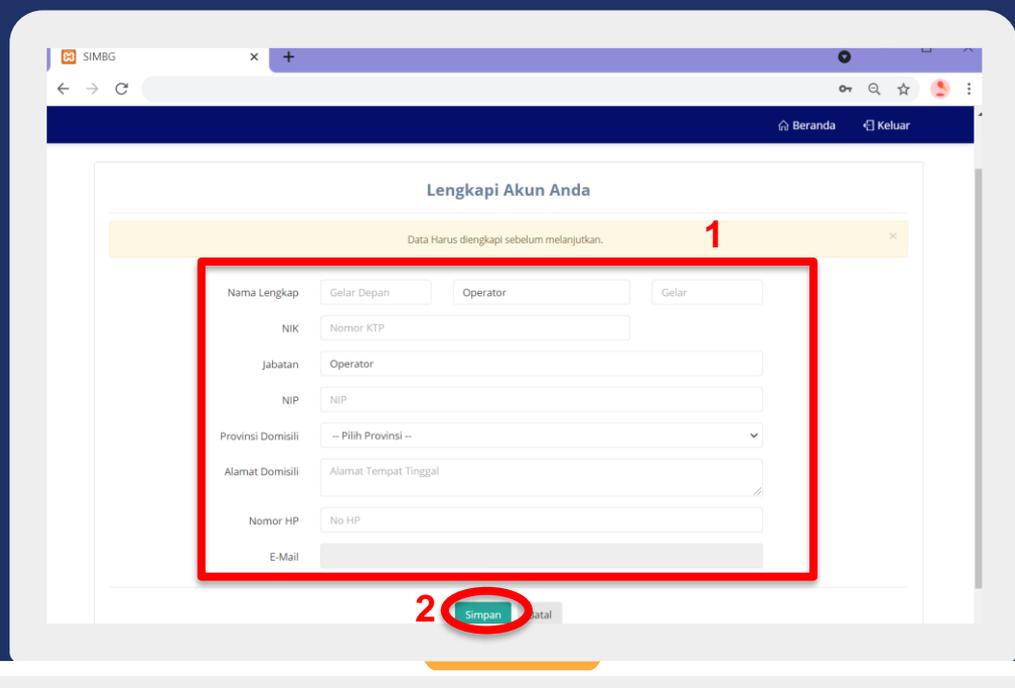
3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

4 Isi kode keamanan sesuai dengan nama buah yang tertera dan klik **masuk**.

Informasi

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

MENGGISI DATA AKUN



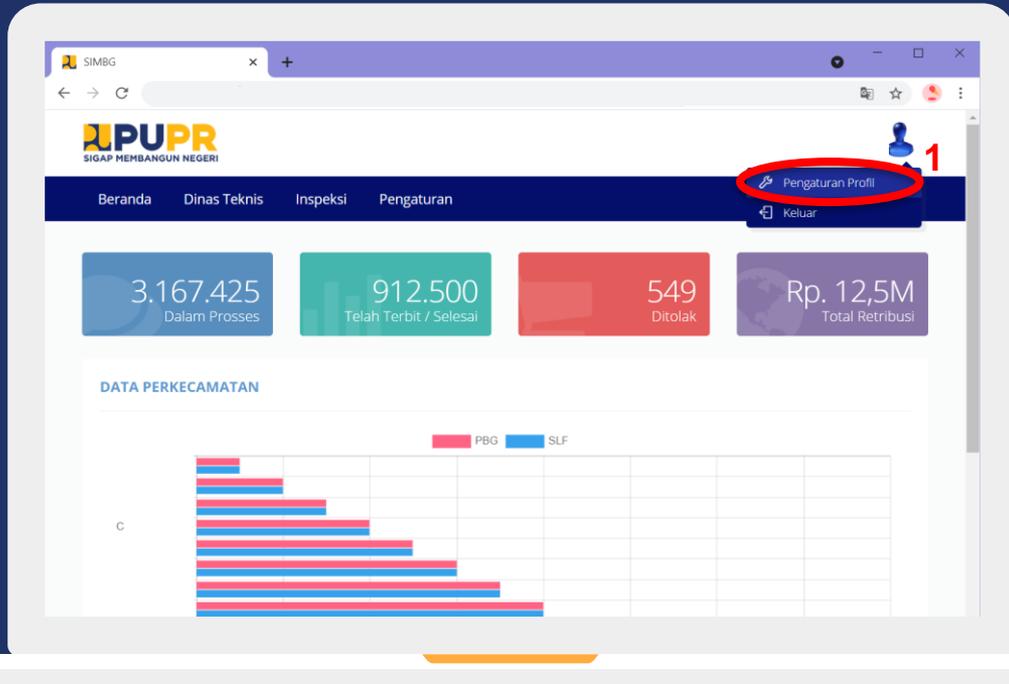
1 Isi form **Data Akun** dengan lengkap.

2 Klik **Simpan** untuk menyimpan data akun yang telah diisi.

Informasi

- Klik **Batal** jika ingin membatalkan pengisian data akun.
- **Data Akun** berisi identitas, alamat, nomor HP dan email.

MENGUBAH PASSWORD (1)



1

Klik menu Pengaturan Profil

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Dinas Teknis** berfungsi untuk verifikasi dokumen.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan dan input hasil inspeksi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan surat keputusan.
- Menu **Keluar** berfungsi untuk keluar dari akun.

MENGUBAH PASSWORD (2)

The screenshot shows a web browser window with the URL 'SIMBG'. The page header includes the PUPR logo and navigation links: 'Beranda', 'Dinas Teknis', 'Inspeksi', and 'Pengaturan'. The main content area is divided into two sections. On the left is the 'Data Profil' section, which includes fields for 'Nama Lengkap' (with sub-fields for 'Gelar Depan' and 'Gelar Belakang'), 'Nomor Identitas', 'Jabatan', 'NIP', 'Alamat', and 'Provinsi'. On the right is the 'Ubah Kata Sandi' section, which contains three input fields: 'Kata Sandi Sekarang', 'Kata Sandi Baru', and 'Ulangi Sandi Baru'. A red box encloses these three input fields, with a red '1' to its right. Below the input fields is a green 'Simpan' button, which is circled in red with a red '2' to its right.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

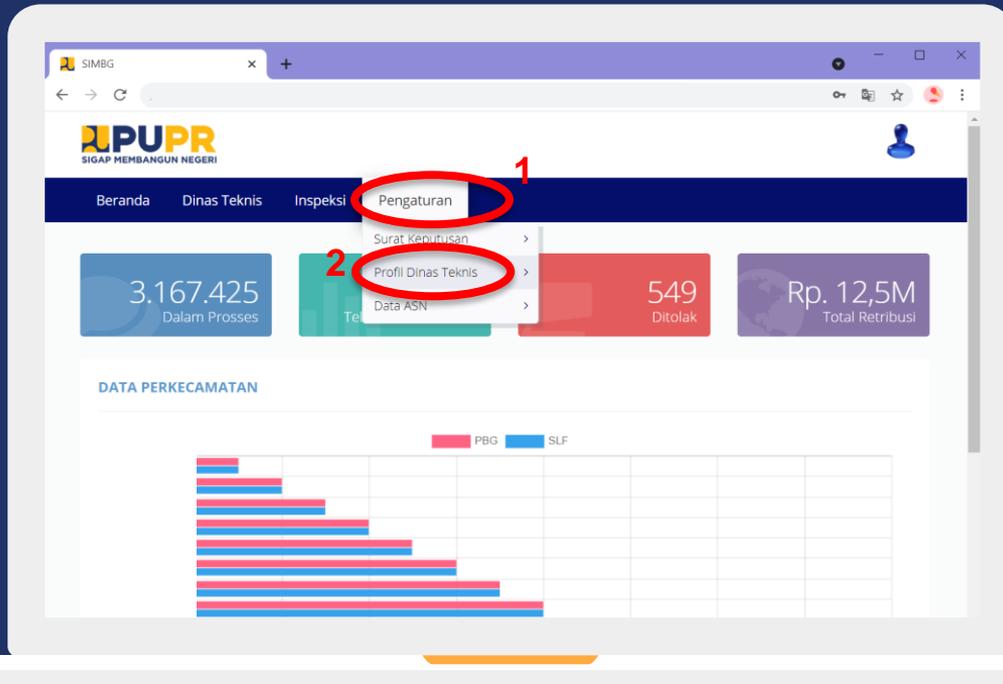
2

Klik **Simpan** untuk menyimpan password yang telah diubah.

Informasi

- Isi **Kata Sandi Sekarang** dengan password yang lama.
- Isi **Kata Sandi Baru** dengan password yang baru.
- Isi **Ulangi Sandi Baru** dengan password yang baru.

PENGISIAN DETAIL DATA DINAS (1)



1

Klik menu Pengaturan

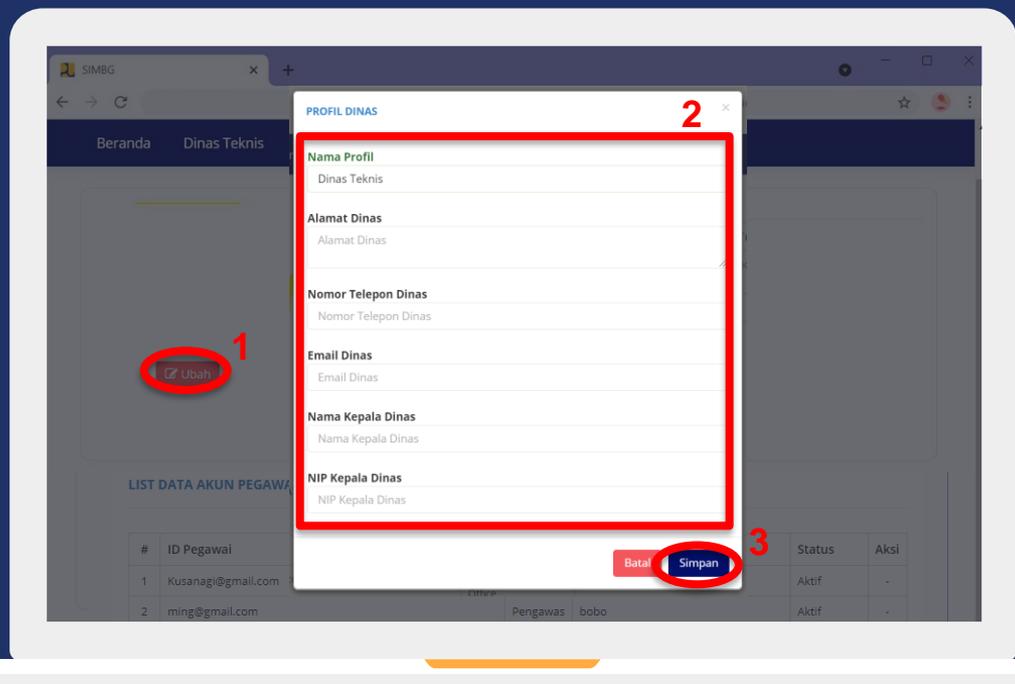
2

Klik menu Profil Dinas Teknis

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Dinas Teknis** berfungsi untuk verifikasi dokumen.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan dan input hasil inspeksi.

PENGISIAN DETAIL DATA DINAS (2)



1 Klik Ubah

2 Isi form Profil Dinas dengan lengkap

3 Klik **Simpan** untuk menyimpan data dinas yang telah diisi.

Informasi

- Form **Profil Dinas** berisikan nama dinas, alamat, nomor telepon, email, serta nama dan NIP kepala dinas.
- Klik **Batal** jika ingin membatalkan perubahan data profil dinas.

BAGIAN 04

ALUR PENERBITAN PBG



ALUR KERJA APLIKASI SIMBG UNTUK PENERBITAN PBG

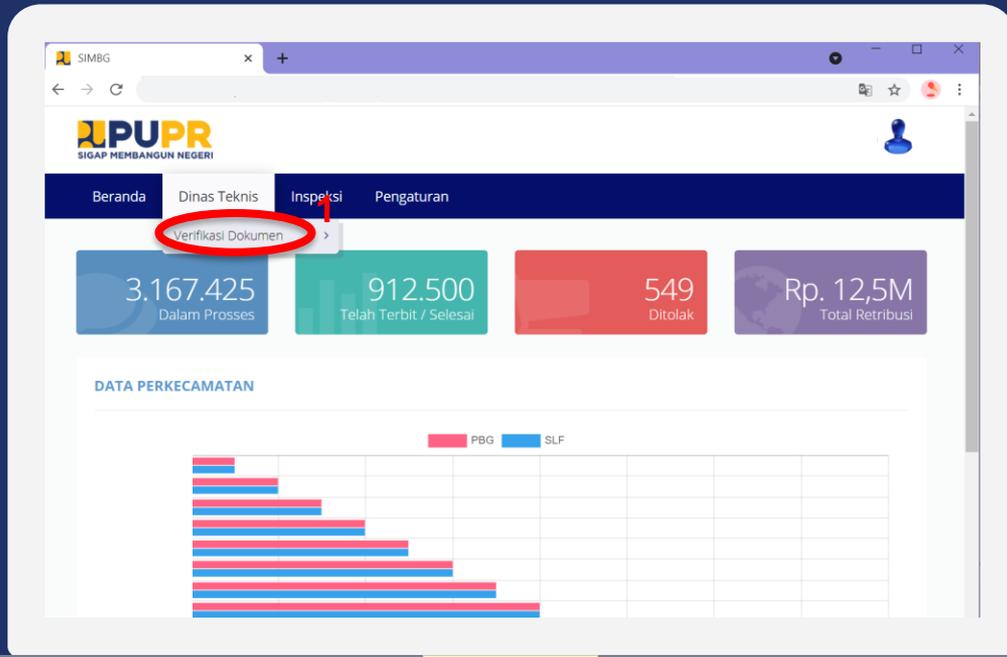


01

**VERIFIKASI KELENGKAPAN
DATA PEMOHON
OLEH OPERATOR DINAS
TEKNIS**



VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PEMOHON (1)



1

Klik Dinas Teknis

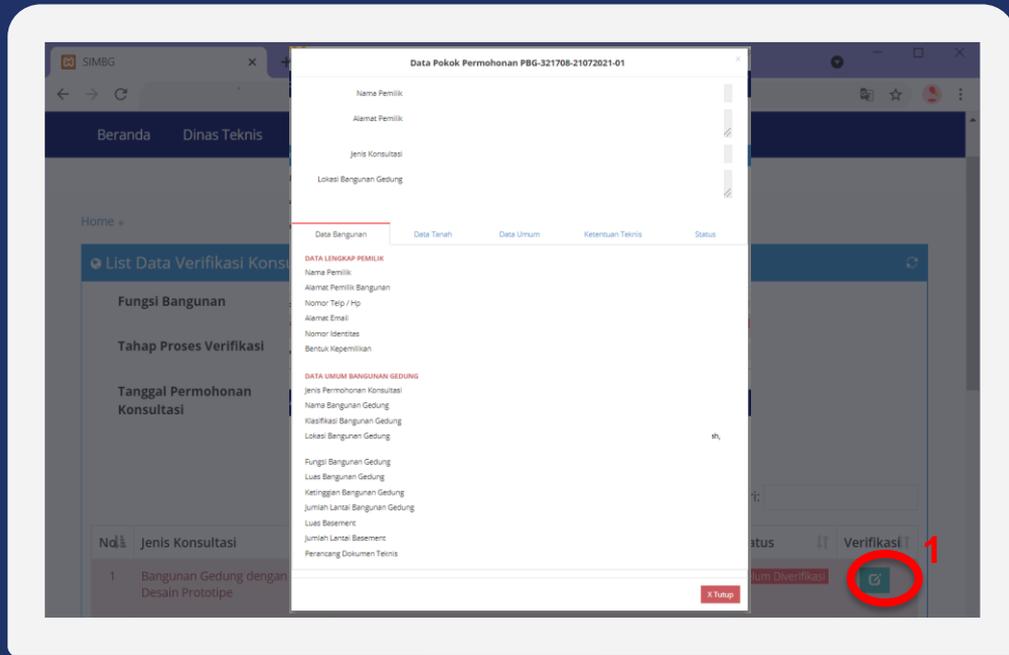
2

Klik Verifikasi Dokumen

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan dan input hasil inspeksi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan surat keputusan.

VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PEMOHON (2)



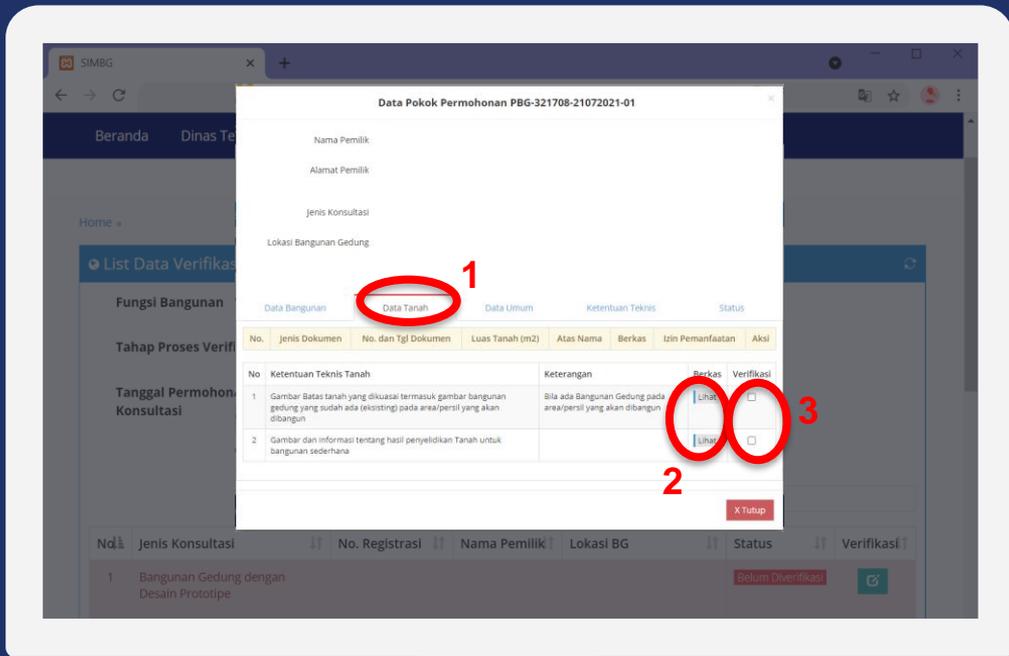
1

Klik Verifikasi

Informasi

- **Data Pokok Permohonan** berisi nama dan alamat pemilik, jenis konsultasi serta lokasi bangunan gedung.
- **Data Bangunan** berisi data lengkap pemilik dan data umum bangunan gedung.
- Klik **Data Tanah** untuk melihat dan memverifikasi dokumen data tanah.
- Klik **Data Umum** untuk melihat dan memverifikasi dokumen data umum.
- Klik **Ketentuan Teknis** untuk melihat dan memverifikasi dokumen data teknis struktur dan MEP.
- Klik **Status** untuk menyelesaikan proses verifikasi data.
- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses verifikasi dokumen.

VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PEMOHON (3)



1 Klik Data Tanah

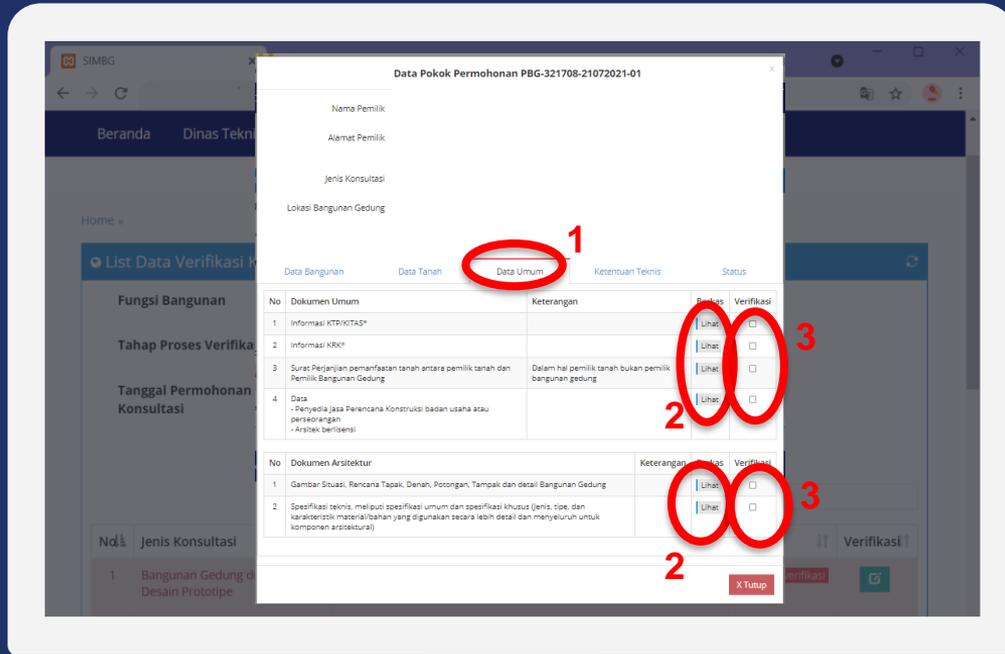
2 Klik Lihat untuk melihat dokumen terkait.

3 Centang di kolom Verifikasi untuk dokumen yang telah diverifikasi kelengkapannya.

Informasi

- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses verifikasi dokumen

VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PEMOHON (4)



1

Klik Data Umum

2

Klik Lihat untuk melihat dokumen terkait.

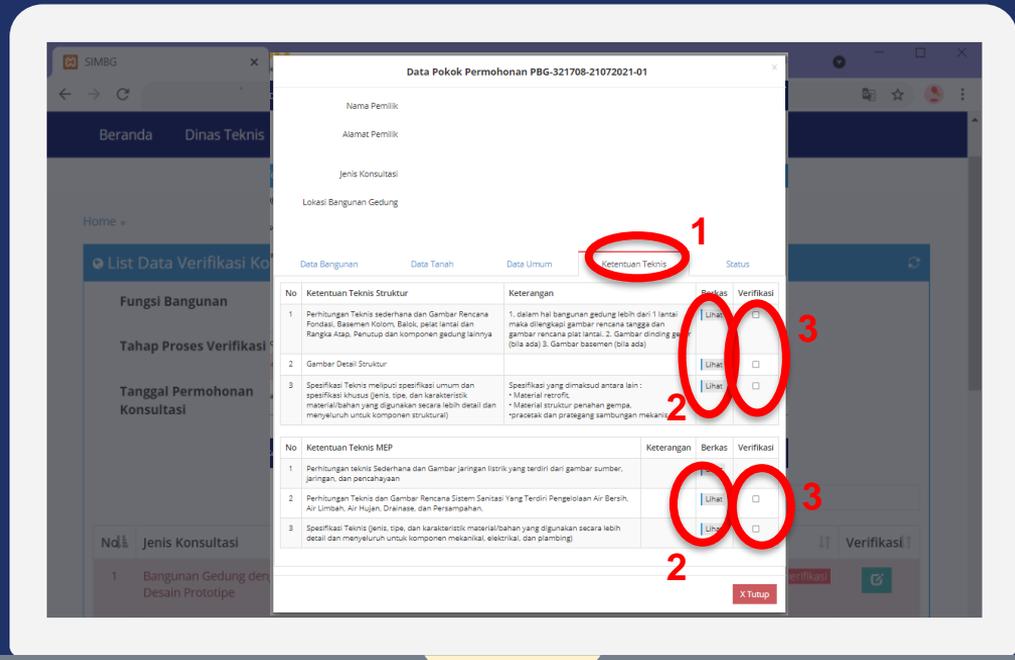
3

Centang di kolom **Verifikasi** untuk dokumen yang telah diverifikasi kelengkapannya.

Informasi

- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses verifikasi dokumen

VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PEMOHON (5)



1 Klik **Ketentuan Teknis**

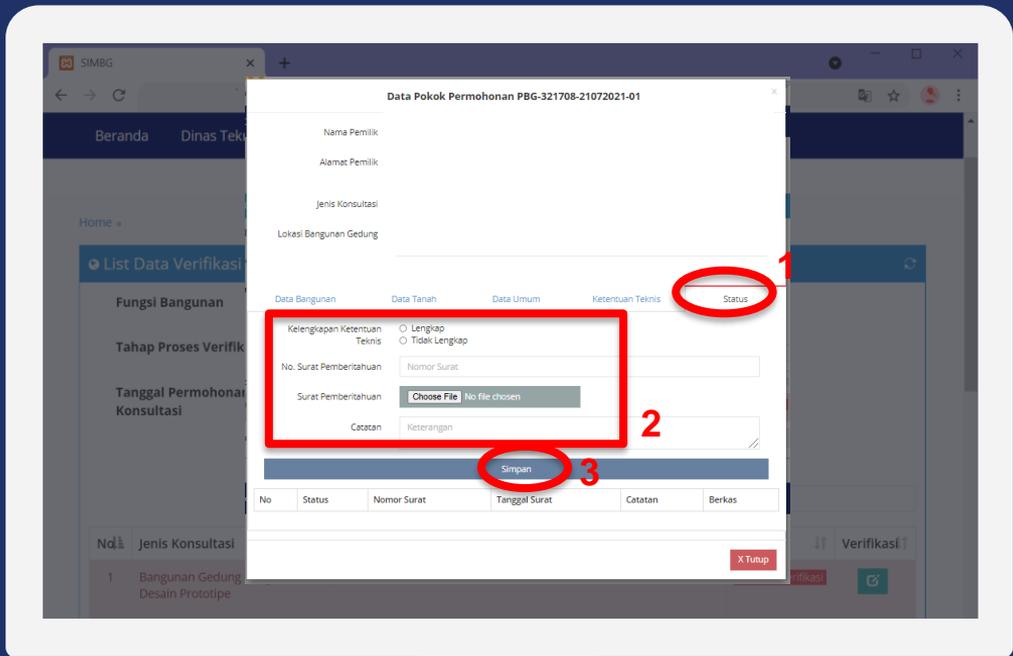
2 Klik **Lihat** untuk melihat dokumen terkait.

3 Centang di kolom **Verifikasi** untuk dokumen yang telah diverifikasi kelengkapannya.

Informasi

- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses verifikasi dokumen

VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PEMOHON (6)



1 Klik Status

2 Isi Form Verifikasi sesuai kelengkapan dokumen terkait.

3 Klik Simpan.

Informasi

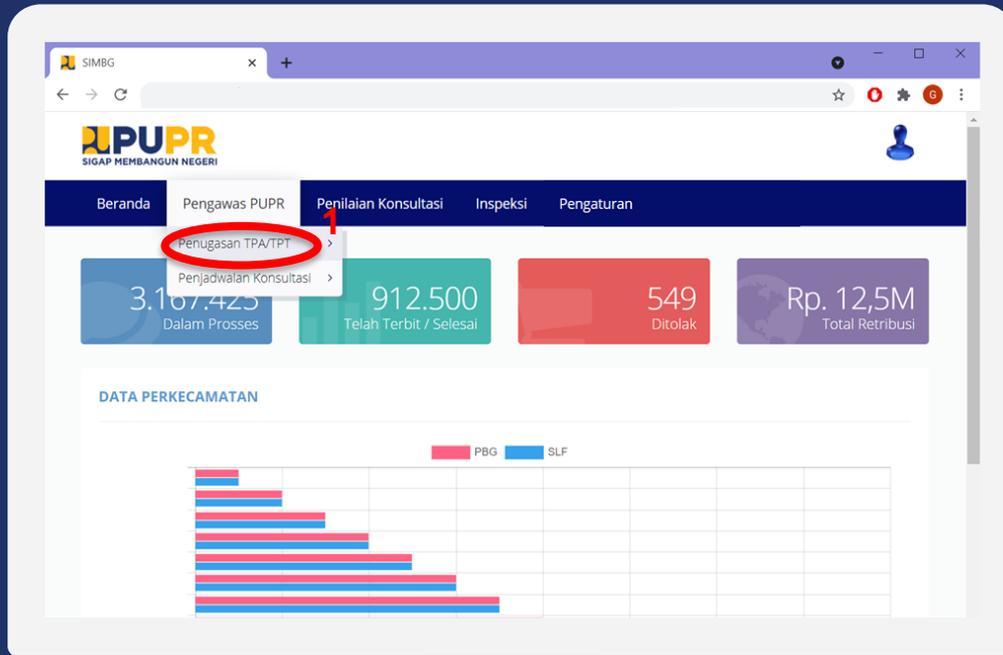
- Form **Verifikasi** berisi kelengkapan ketentuan teknis, nomor surat permintaan dan file surat permintaan.
- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses verifikasi dokumen

02

**VERIFIKASI KEBENARAN
DOKUMEN TEKNIS
PEMOHON
OLEH PENGAWAS
DINAS TEKNIS**



PENUGASAN TPA/TPT (1)



1

Klik Pengawas PUPR

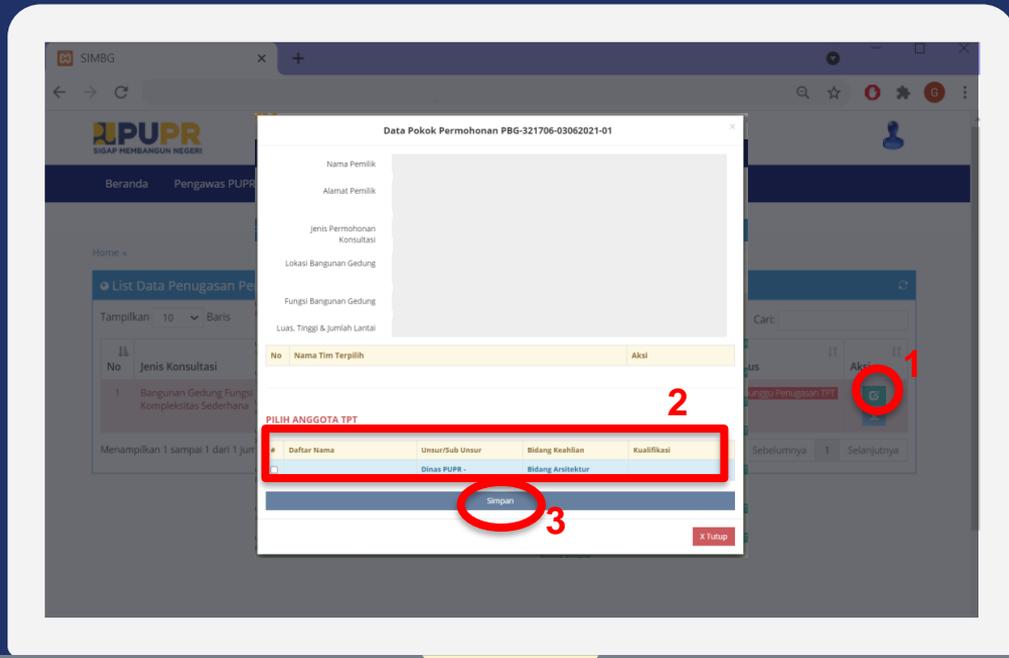
2

Klik Penugasan TPA/TPT

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk hasil konsultasi dan perhitungan retribusi.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi dan input hasil inspeksi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan TPA, serta surat keputusan.

PENUGASAN TPA/TPA (2)



1 Klik Penugasan

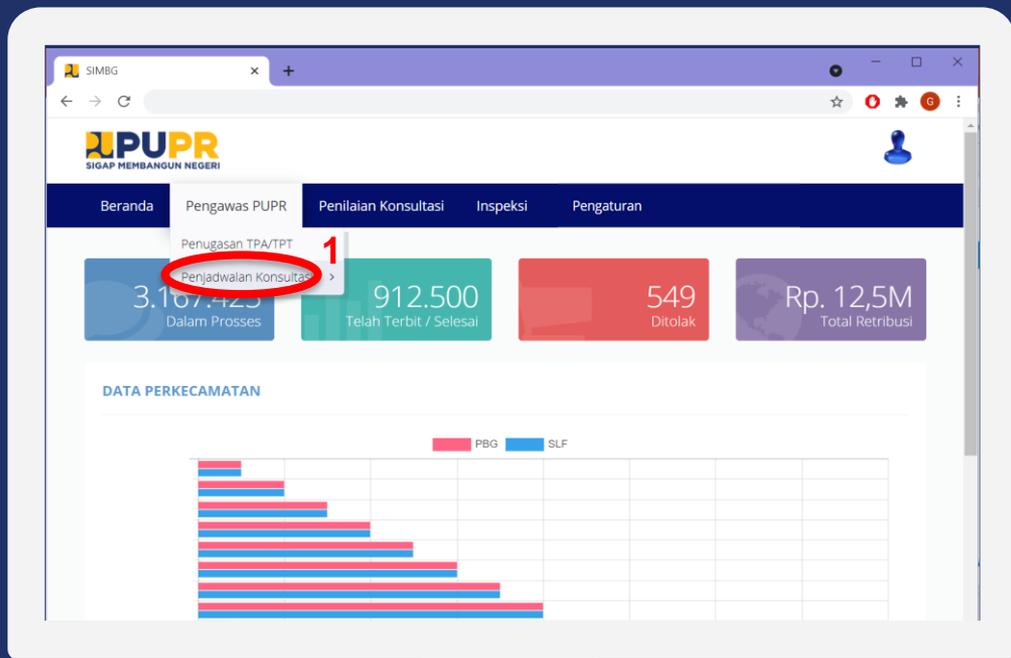
2 Isi form Pilih Anggota TPA/TPT sesuai dengan personil yang dipilih.

3 Klik Simpan.

Informasi

- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses penugasan personil TPA/TPT

PENJADWALAN KONSULTASI (1)



1

Klik Pengawas PUPR

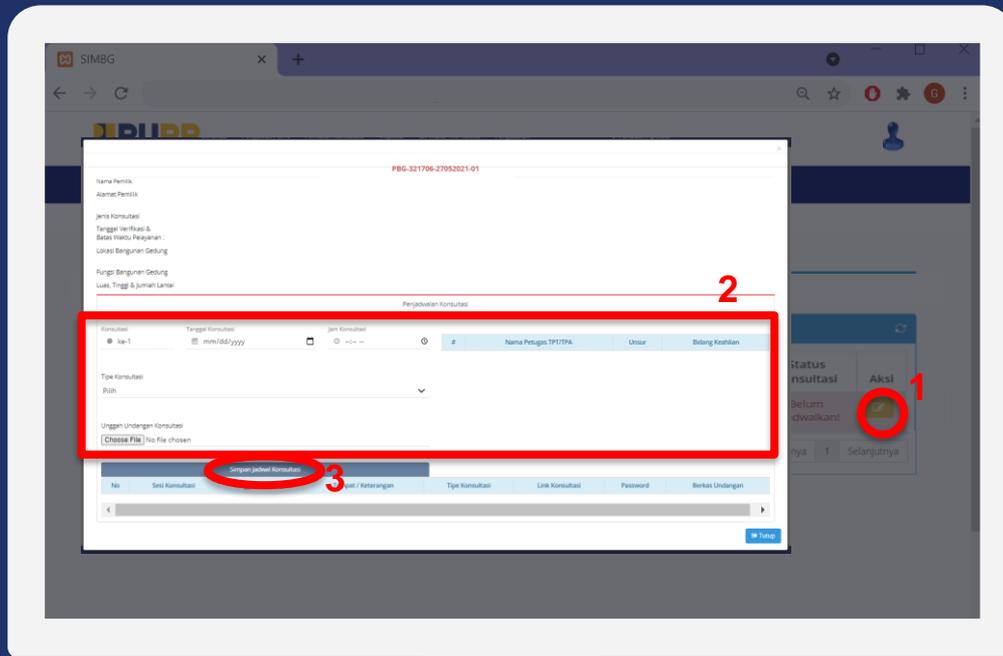
2

Klik Penjadwalan Konsultasi

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk hasil konsultasi dan perhitungan retribusi.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi dan input hasil inspeksi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan TPA, serta surat keputusan.

PENJADWALAN KONSULTASI (2)



1

Klik Penjadwalan

2

Isi form Penjadwalan Konsultasi dengan lengkap.

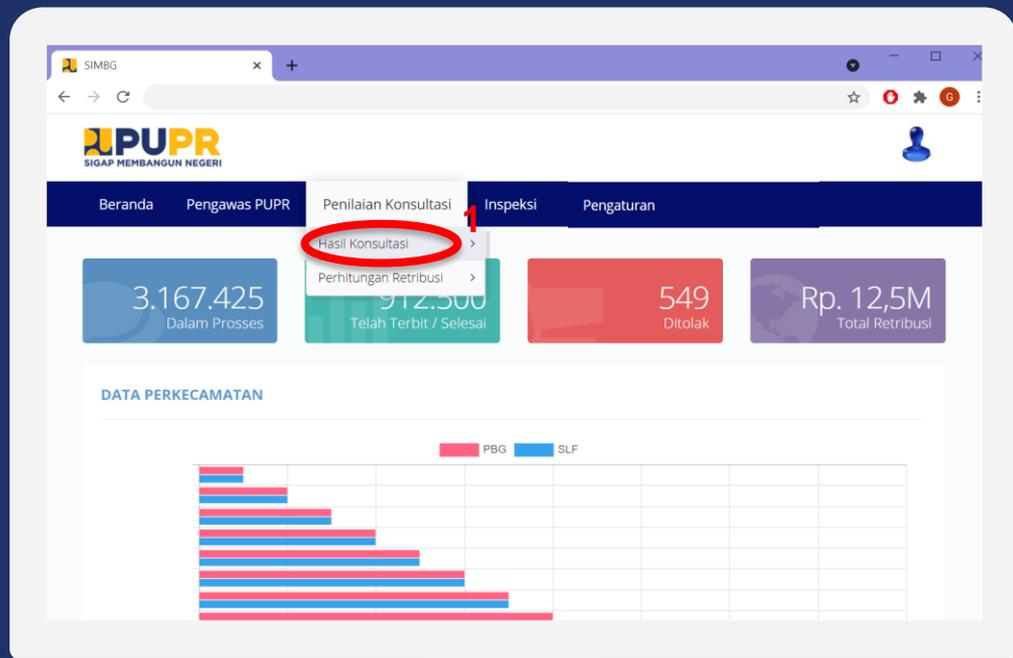
3

Klik Simpan Jadwal Konsultasi.

Informasi

- Form **Penjadwalan Konsultasi** berisi tanggal dan jam konsultasi, tipe konsultasi serta file undangan konsultasi.
- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses penjadwalan konsultasi

PENGISIAN HASIL KONSULTASI (1)



1

Klik Penilaian Konsultasi

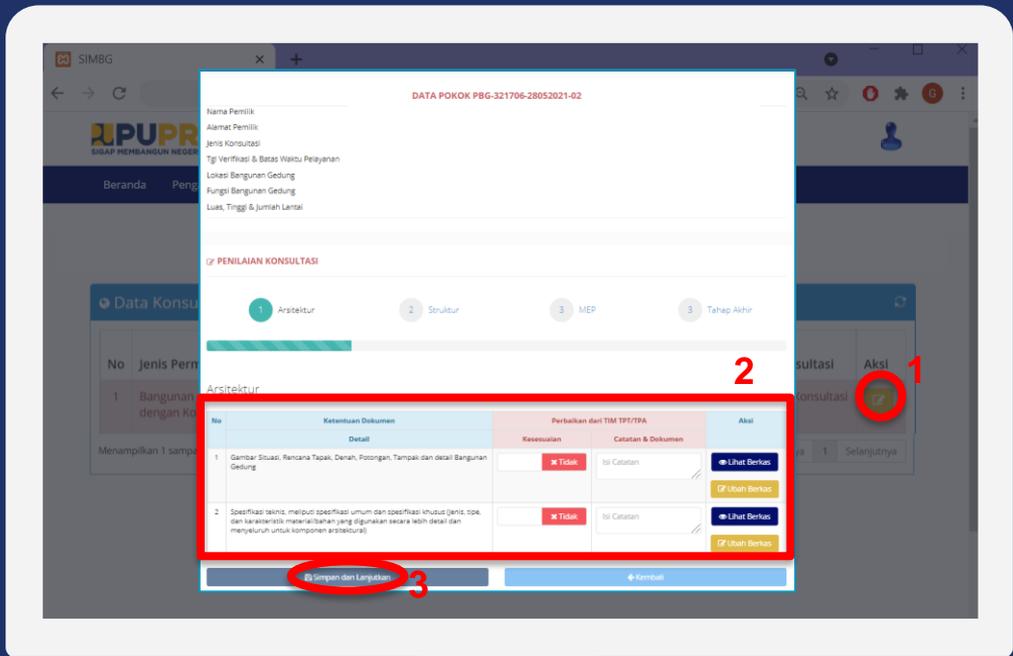
2

Klik Hasil Konsultasi

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi dan input hasil inspeksi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan TPA, serta surat keputusan.

PENGISIAN HASIL KONSULTASI (2)



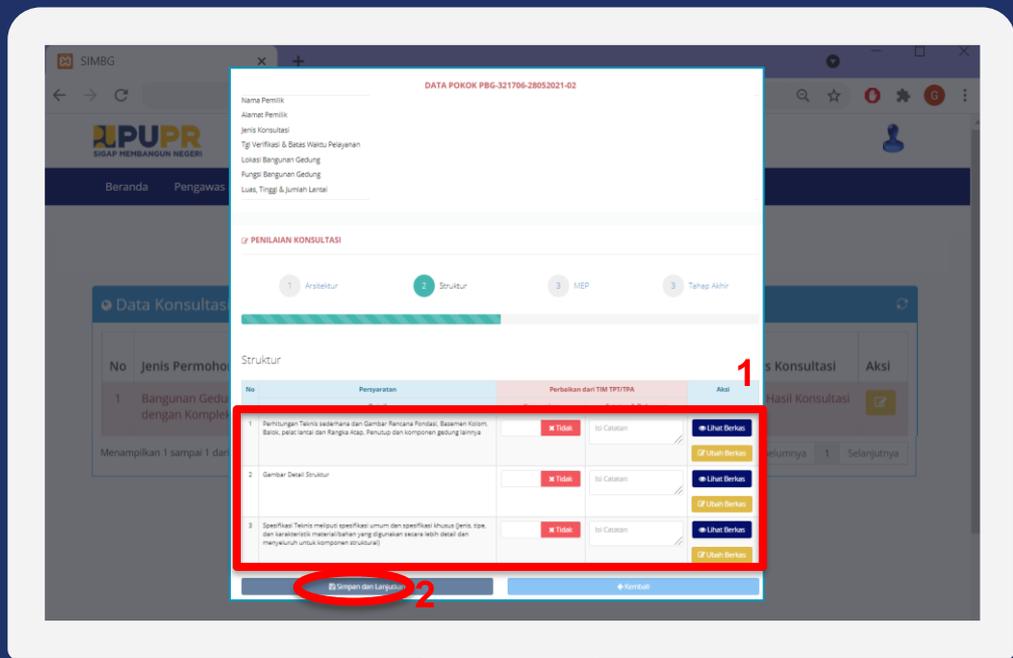
1 Klik Input

2 Isi form Hasil Konsultasi Arsitektur dengan lengkap.

3 Klik Simpan dan Lanjutkan untuk mengisi Hasil Konsultasi Struktur.

- Informasi**
- Form Hasil Konsultasi Arsitektur keterangan kesesuaian terhadap ketentuan dokumen, catatan dan dokumen konsultasi.
 - Klik **Kembali** untuk menuju halaman hasil konsultasi tahap sebelumnya

PENGISIAN HASIL KONSULTASI (3)



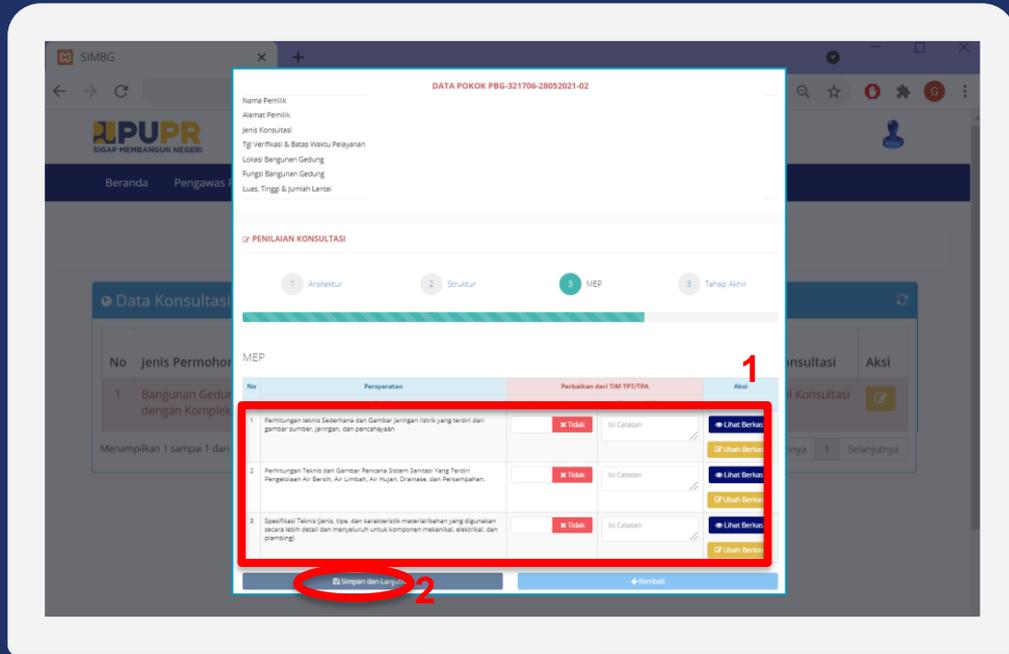
1 Isi form Hasil Konsultasi Struktur dengan lengkap.

2 Klik Simpan dan Lanjutkan untuk mengisi Hasil Konsultasi MEP.

Informasi

- Form Hasil Konsultasi Struktur keterangan kesesuaian terhadap ketentuan dokumen, catatan dan dokumen konsultasi.
- Klik **Kembali** untuk menuju halaman hasil konsultasi tahap sebelumnya

PENGISIAN HASIL KONSULTASI (4)



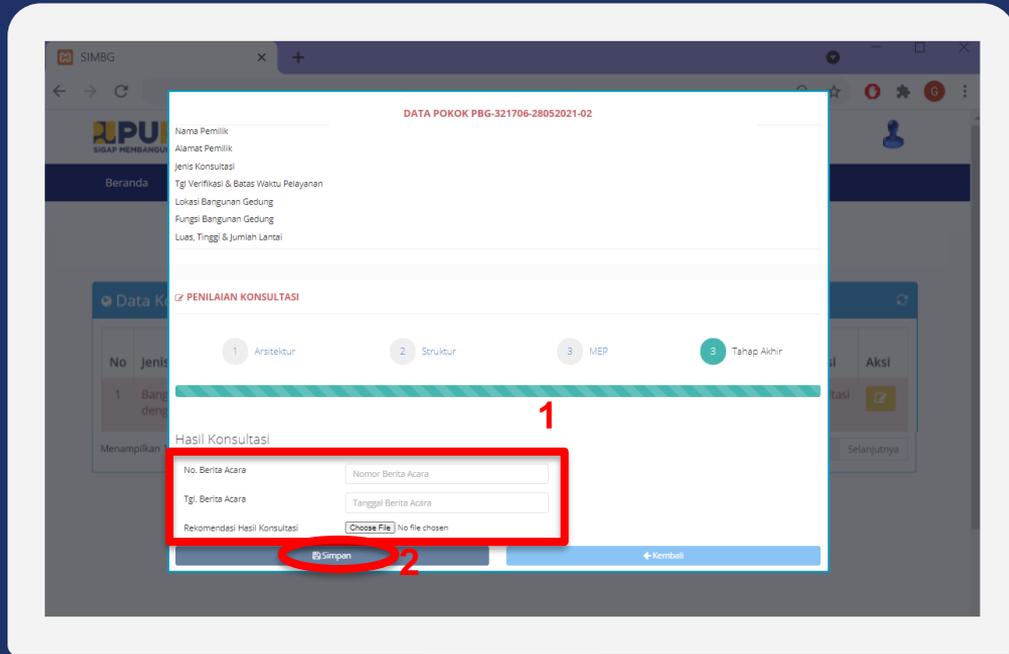
1 Isi form Hasil Konsultasi MEP dengan lengkap.

2 Klik Simpan dan Lanjutkan untuk mengisi Hasil Konsultasi Tahap Akhir.

Informasi

- Form Hasil Konsultasi MEP keterangan kesesuaian terhadap ketentuan dokumen, catatan dan dokumen konsultasi.
- Klik **Kembali** untuk menuju halaman hasil konsultasi tahap sebelumnya

PENGISIAN HASIL KONSULTASI (5)



1

Isi form Hasil Konsultasi dengan lengkap apabila semua ketentuan dokumen sudah sesuai.

2

Klik Simpan.

Informasi

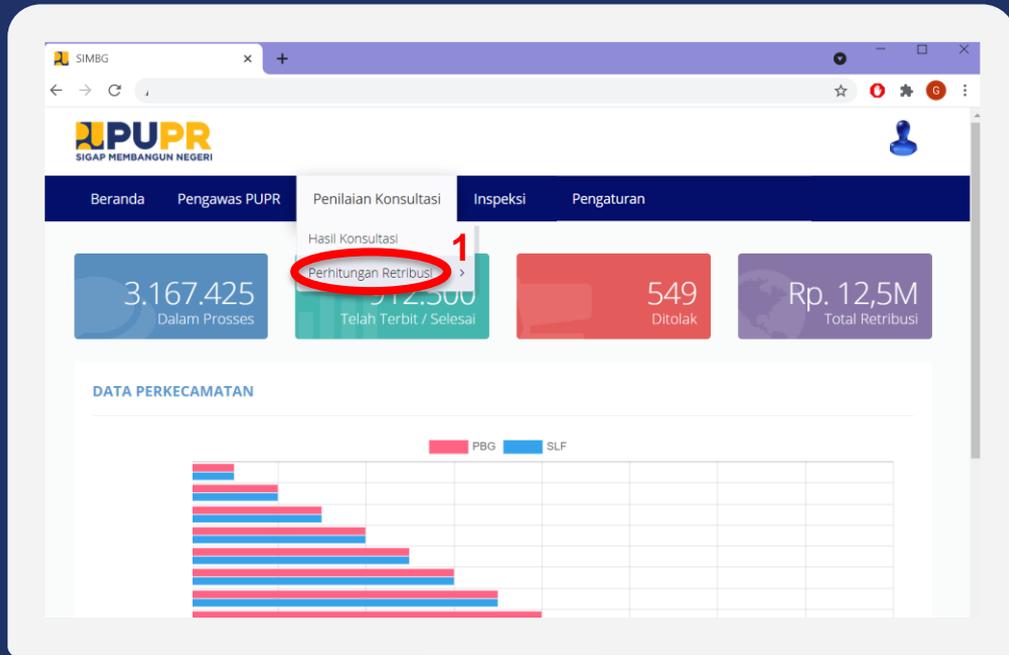
- Form Hasil Konsultasi berisi nomor berita acara serta tanggal dan file terkait.
- Klik **Kembali** untuk menuju halaman hasil konsultasi tahap sebelumnya

03

**PENGISIAN RETRIBUSI
OLEH PENGAWAS
DINAS TEKNIS**



PENGISIAN PERHITUNGAN RETRIBUSI (1)



1

Klik Penilaian Konsultasi

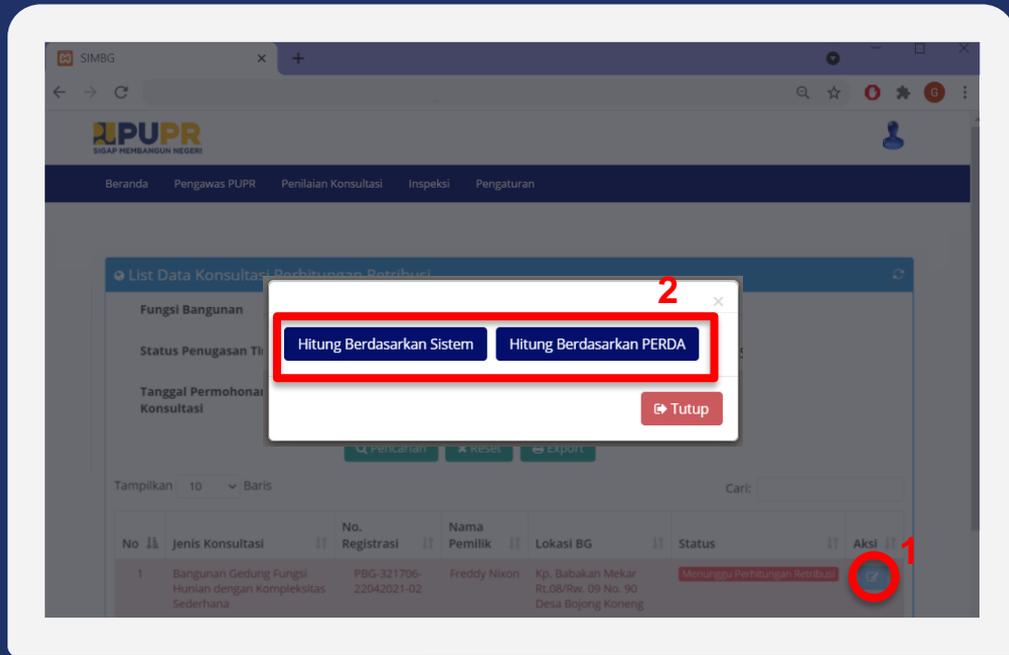
2

Klik Perhitungan Retribusi

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Inspeksi** berfungsi untuk penugasan inspeksi dan input hasil inspeksi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan TPA, serta surat keputusan.

PENGISIAN PERHITUNGAN RETRIBUSI (2)



1

Klik Perhitungan

2

Pilih metode perhitungan retribusi.

Informasi

- Klik **Hitung Berdasarkan Sistem** untuk menghitung retribusi melalui sistem SIMBG
- Klik **Hitung Berdasarkan PERDA** untuk langsung mengisi nilai retribusi.
- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses pengisian perhitungan retribusi.

PERHITUNGAN RETRIBUSI BERDASARKAN SISTEM (1)

Beranda
Pengawas PUPR
Penilaian Konsultasi
Inspeksi
Pengaturan

Form Perhitungan Retribusi

Data Bangunan - PBG-321706-03062021-01

Nama Pemilik:

Alamat Bangunan:

Fungsi Bangunan Gedung:

Luas, Tinggi & Jumlah Lantai:

Jenis Kepemilikan:

Indeks Terintegrasi

Data Indeks Terintegrasi

Fungsi Bangunan	Fungsi Hunian
Kompleksitas	Sederhana
Permanensi	<input type="radio"/> Permanen <input checked="" type="radio"/> Non Permanen
Jumlah Lantai	1 - Lantai
Basemen	0 - Lapis
Jenis Kepemilikan	Perorangan

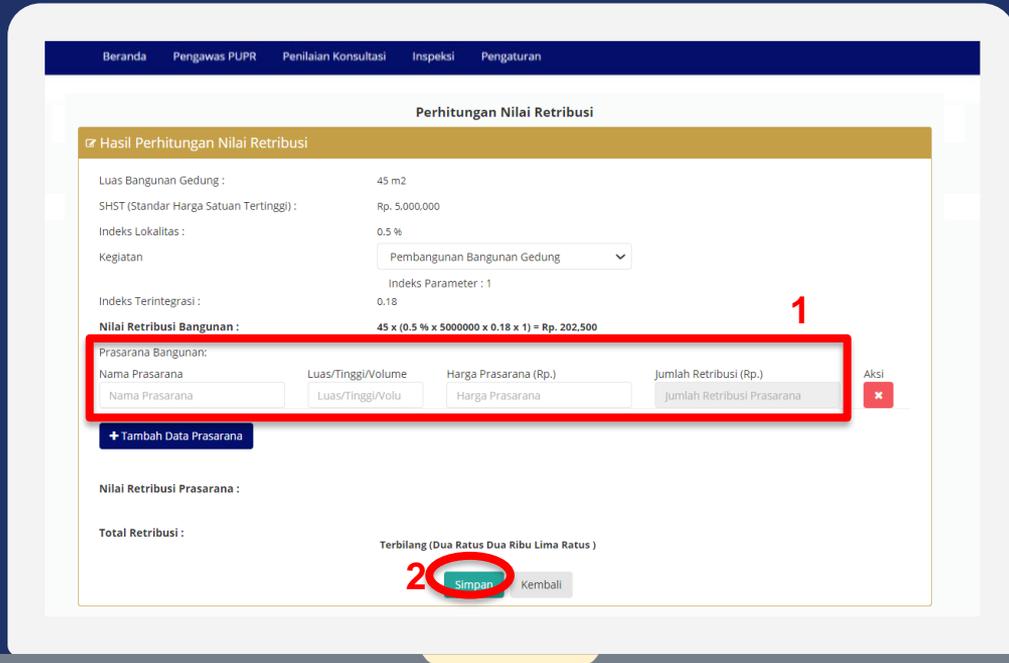
Hasil Perhitungan Indeks Terintegrasi

Indeks Parameter Fungsi Bangunan :	0.15
Indeks Parameter Kompleksitas :	$0.3 \times 1 = 0.3$
Indeks Parameter Permanensi :	$0.2 \times 2 = 0.4$
Indeks Parameter Ketinggian :	$0.5 \times 1 = 0.5$
Faktor Kepemilikan :	1
Indeks Integrasi	$0.15 \times (0.3 + 0.4 + (1 \times 0.5)) \times 1 = 0.18$

Informasi

- **Data Bangunan** berisi nama pemilik, alamat bangunan, fungsi bangunan gedung, luas, tinggi dan jumlah lantai serta jenis kepemilikan.
- **Indeks Terintegrasi** berisi besaran indeks serta klasifikasinya.

PERHITUNGAN RETRIBUSI BERDASARKAN SISTEM (2)



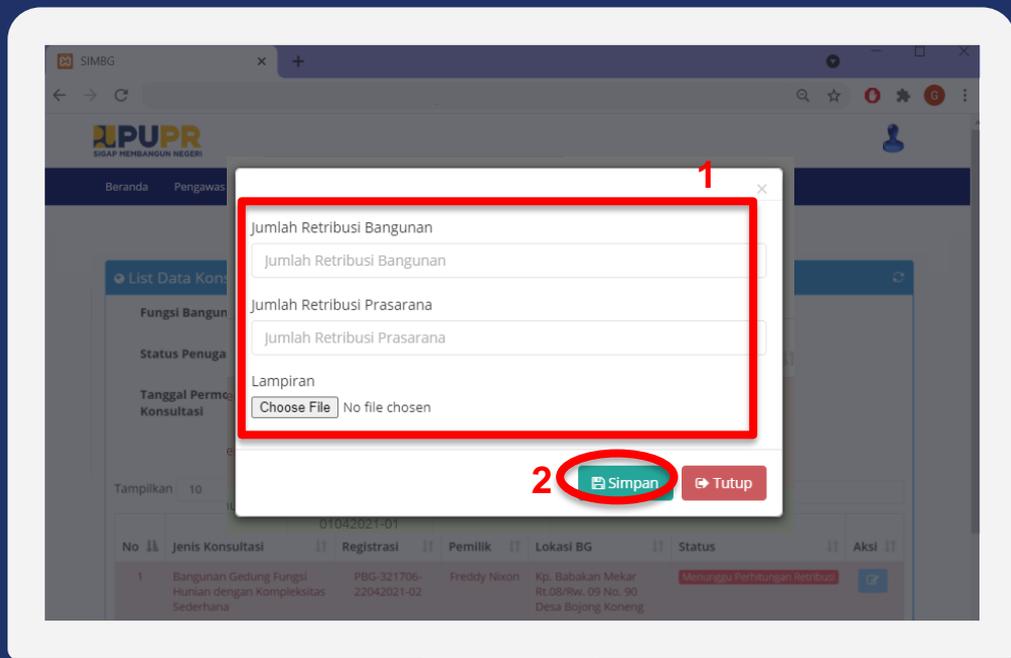
1 Isi form Prasarana Bangunan dengan lengkap

2 Klik Simpan

Informasi

- Form Prasarana Bangunan berisi nama prasarana, luas, tinggi, volume dan harga prasarana.
- Klik **Kembali** untuk membatalkan pengisian perhitungan retribusi.

PENGISIAN PERHITUNGAN RETRIBUSI SESUAI PERDA



1 Isi form Perhitungan Retribusi.

2 Klik Simpan

- Informasi**
- Form **Perhitungan Retribusi** berisi jumlah retribusi bangunan dan prasarana serta file lampiran perhitungan.
 - Klik **Tutup** untuk membatalkan proses pengisian perhitungan retribusi.

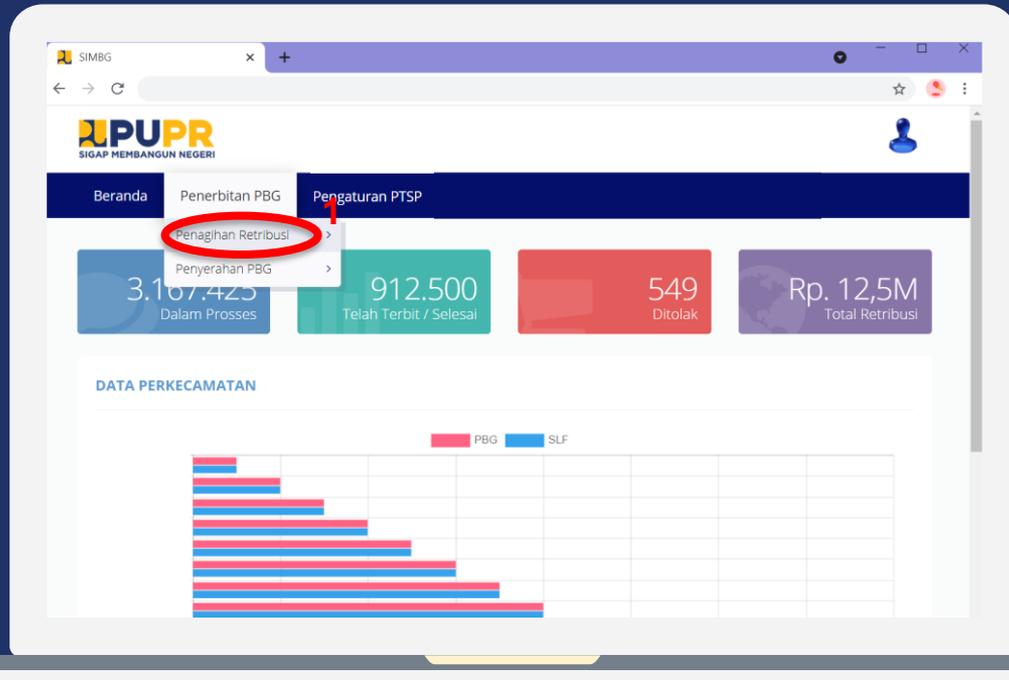
04

**PENYAMPAIAN SKRD
(RETRIBUSI)**

**OLEH OPERATOR
DINAS PERIZINAN**



PENYAMPAIAN SKRD (RETRIBUSI) (1)



1

Klik Penerbitan PBG

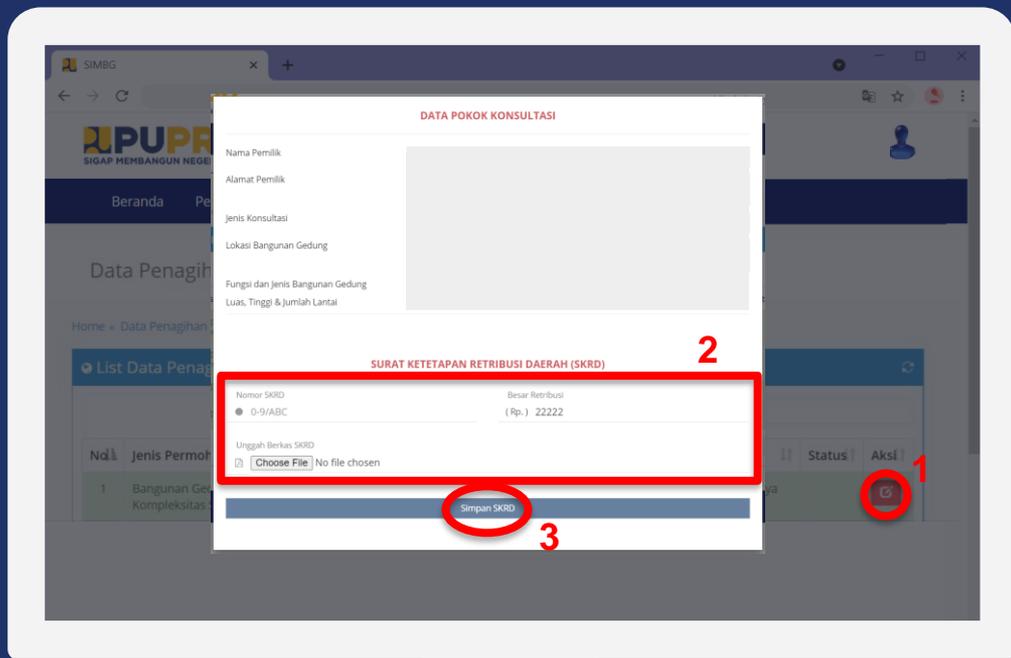
2

Klik Penagihan Retribusi

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi untuk kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengaturan PTSP** berfungsi untuk profil dinas PTSP.

PENYAMPAIAN SKRD (RETRIBUSI) (2)



1

Klik Buat SKRD

2

Isi form Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

3

Klik Simpan SKRD

Informasi

- Form Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berisi nomor SKRD, besar retribusi dan berkas SKRD.

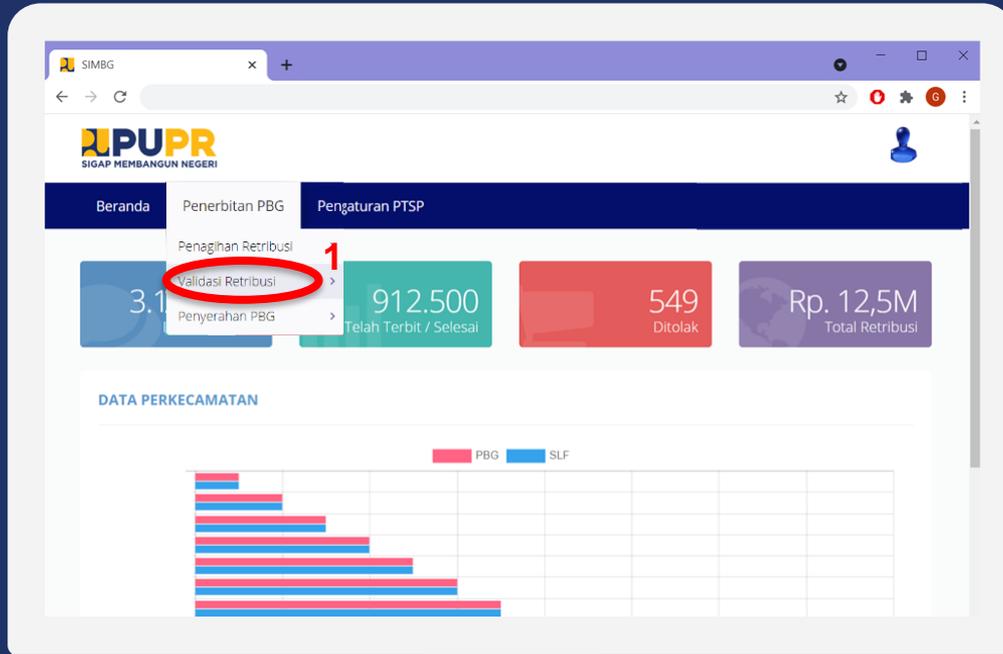
05

**VERIFIKASI BUKTI
PEMBAYARAN RETRIBUSI**

**OLEH PENGAWAS
DINAS PERIZINAN**



VERFIKASI BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI (1)



1

Klik Penerbitan PBGN

2

Klik Validasi Retribusi

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi untuk kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengaturan PTSP** berfungsi untuk profil dinas PTSP.

VERFIKASI BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI (2)

DATA POKOK KONSULTASI

Nama Pemilik
Alamat Pemilik
Jenis Konsultasi
Lokasi Bangunan Gedung
Fungsi dan Jenis Bangunan Gedung
Luas, Tinggi & Jumlah Lantai: 45.00 m², dengan tinggi 5.00 meter dan berjumlah 1 lantai.

VALIDASI PEMBAYARAN RETRIBUSI

Nomor SKRD: 0000
Besaran Retribusi (Rp.)
Tanggal Terbit Retribusi: 2021-06-03
Tanggal Pembayaran Retribusi: 2000-12-20
Berkas Tagihan Retribusi: [Berkas Tagihan Retribusi]
Berkas Bukti Pembayaran: [Choose File] No file chosen

3 Dengan ini Menyatakan Pembayaran Telah Validasi dan PBG Siap untuk Dicetak

4 Simpan

1 Aksi

1

Klik Validasi

2

Isi form Validasi Pembayaran Retribusi

3

Centang apabila pembayaran sudah divalidasi.

4

Klik Simpan

Informasi

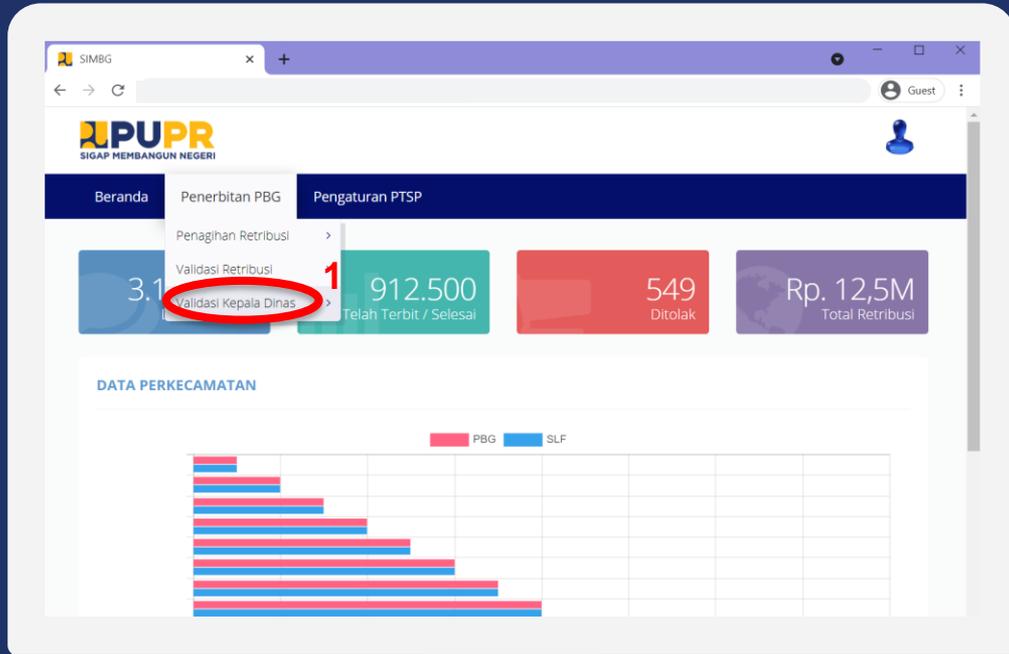
- Form Validasi Pembayaran Retribusi berisi nomor SKRD, besar retribusi, tanggal terbit retribusi, berkas tagihan retribusi, tanggal pembayarana retribusi dan berkas bukti pembayaran.

06

**PERSETUJUAN
PENERBITAN PBG
OLEH KEPALA
DINAS PERIZINAN**



PERSETUJUAN PENERBITAN PBG (1)



1

Klik Penerbitan PBGN

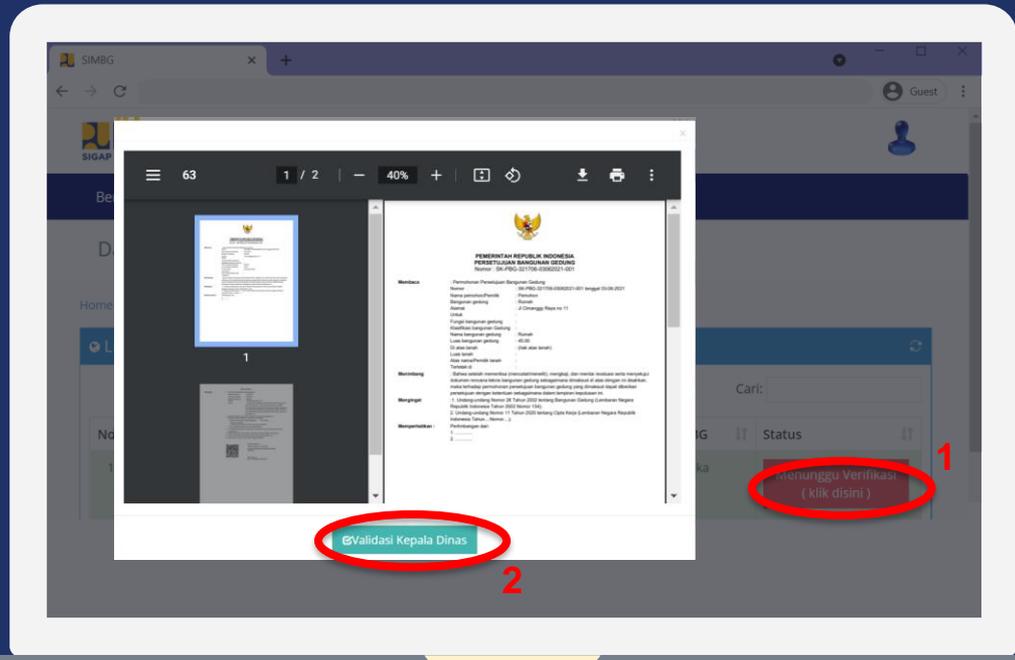
2

Klik Validasi Kepala Dinas

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi untuk kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengaturan PTSP** berfungsi untuk mengatur profil dinas.

PERSETUJUAN PENERBITAN PBG (2)



1 Klik Menunggu Verifikasi

2 Klik Validasi Kepala Dinas

BAGIAN 05

ALUR PENERBITAN SLF



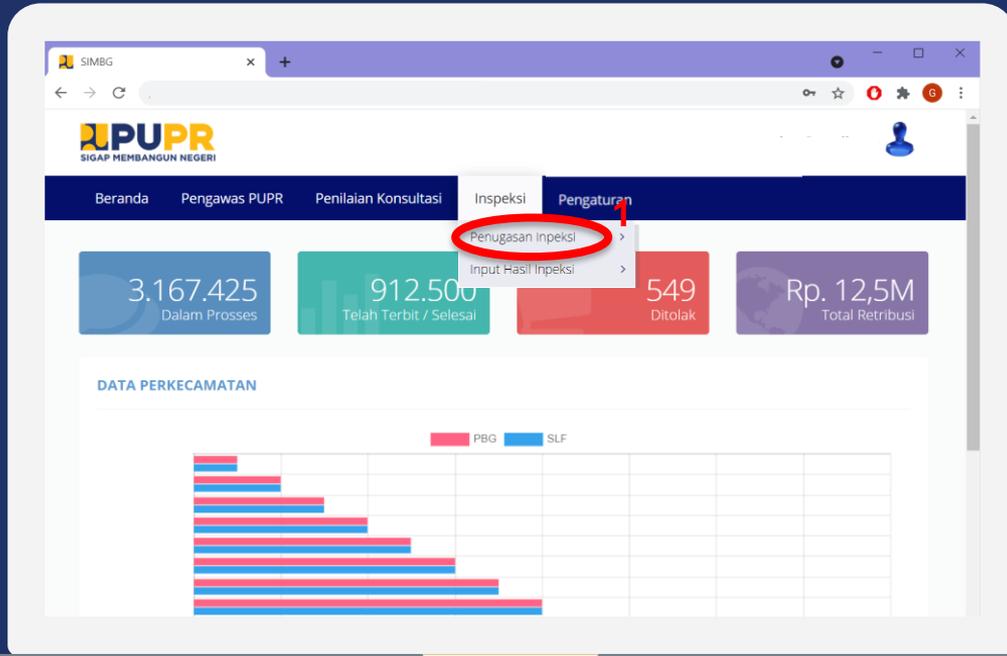
ALUR KERJA APLIKASI SIMBG UNTUK PENERBITAN SLF



01
PENUGASAN
PENILIK
OLEH PENGAWAS
DINAS TEKNIS



PENUGASAN PENILIK (1)



1

Klik Penerbitan PBG

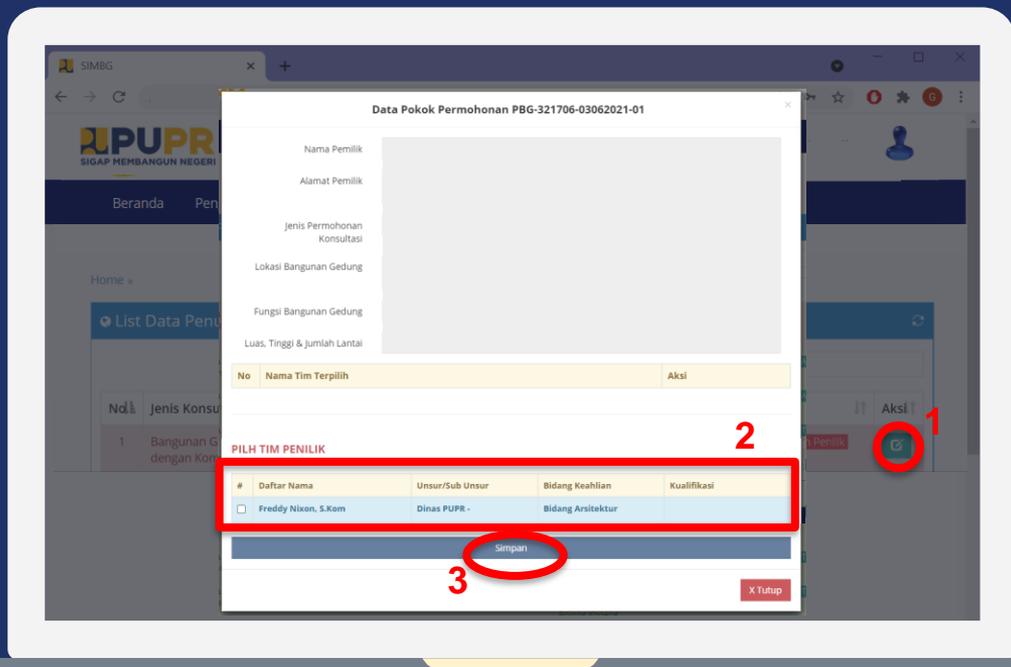
2

Klik Validasi Retribusi

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk hasil konsultasi dan perhitungan retribusi.
- Menu **Pengaturan** berfungsi untuk profil dinas teknis, data ASN dan TPA, serta surat keputusan.

PENUGASAN PENILIK (2)



1 Klik Penugasan

2 Centang personil penilik yang ditugaskan pada form Pilih Tim Penilik

3 Klik Simpan

Informasi

- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses penugasan penilik.

02

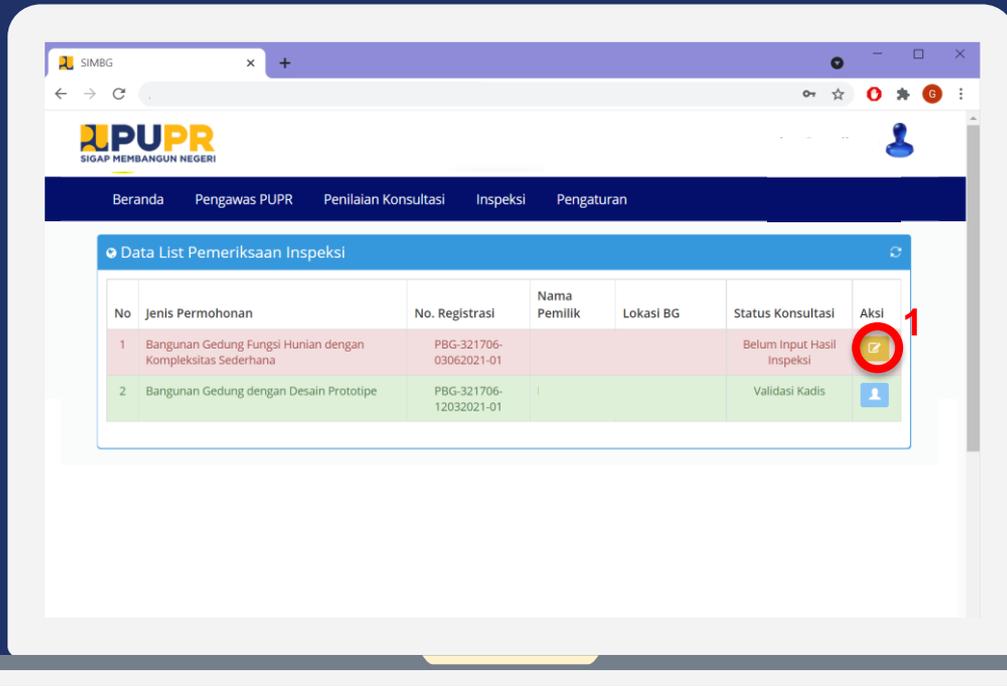
**PENGISIAN HASIL
INSPEKSI STRUKTUR
OLEH PENGAWAS
DINAS TEKNIS**



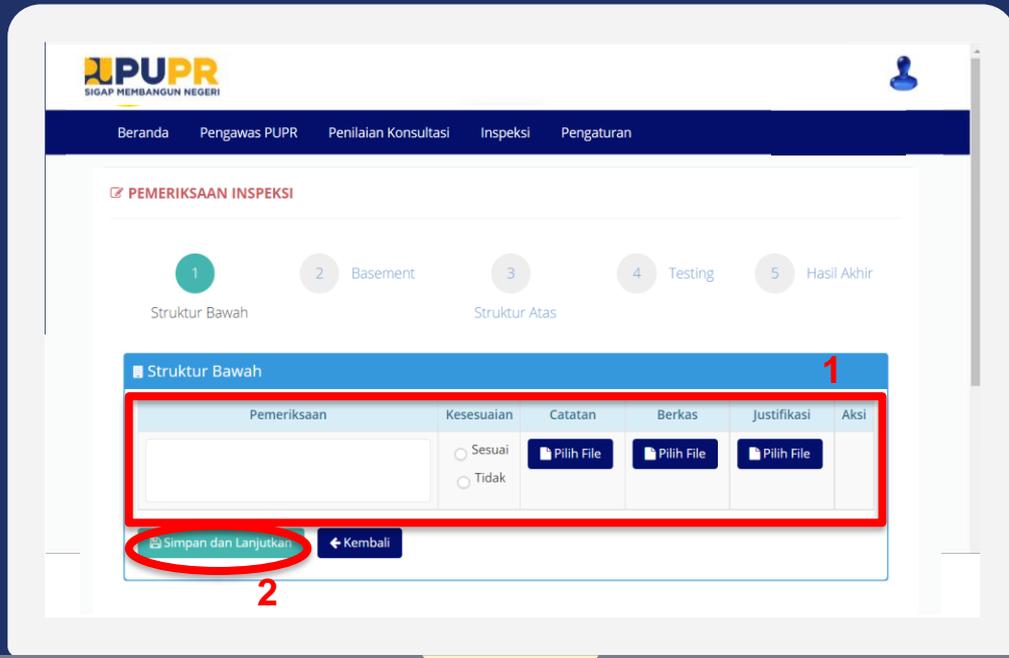
PENGISIAN HASIL INSPEKSI STRUKTUR

1

Klik Hasil Inspeksi



PENGISIAN HASIL INSPEKSI STRUKTUR BAWAH



1

Isi form Inspeksi Struktur Bawah

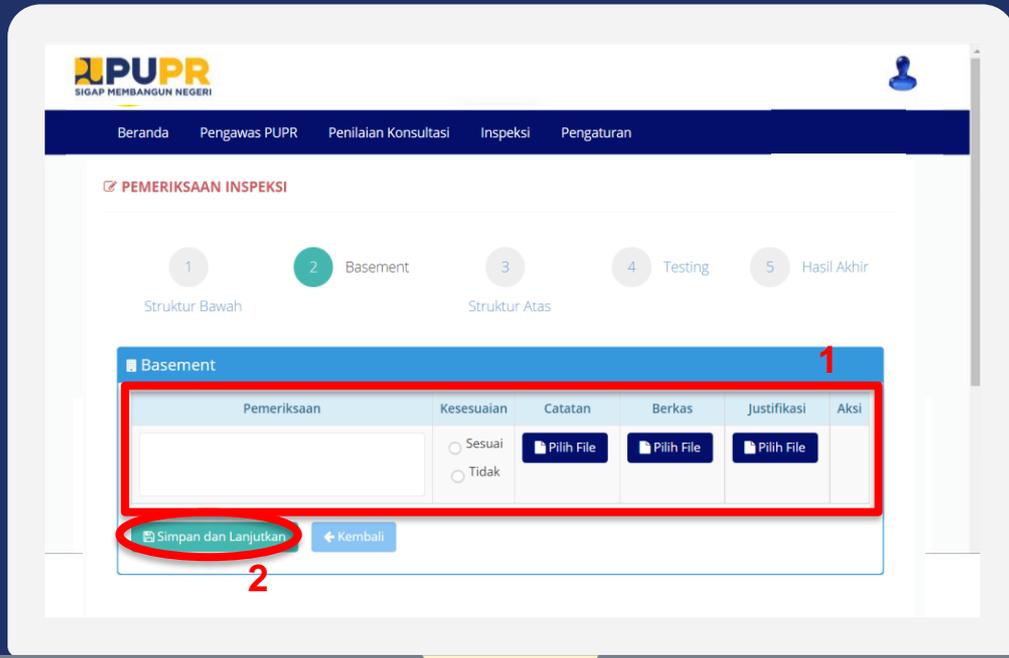
2

Klik Simpan dan Lanjutkan

Informasi

- Form **Inspeksi Struktur Bawah** berisi hasil inspeksi, keterangan kesesuaian terhadap dokumen, serta berkas catatan dan justifikasi terkait.
- Klik **Kembali** untuk kembali pada tahap sebelumnya.

PENGISIAN HASIL INSPEKSI BASEMENT



1 Isi form Inspeksi Basement

2 Klik Simpan dan Lanjutkan

Informasi

- Form **Inspeksi Basement** berisi hasil inspeksi, keterangan kesesuaian terhadap dokumen, serta berkas catatan dan justifikasi terkait.
- Klik **Kembali** untuk kembali pada tahap sebelumnya.

PENGISIAN HASIL INSPEKSI STRUKTUR ATAS

The screenshot shows the PUPR web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PUPR logo and the tagline 'SIGAP MEMBANGUN NEGERI'. Below the navigation bar, there is a menu with options: Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. The main content area is titled 'PEMERIKSAAN INSPEKSI'. It features a progress indicator with five steps: 1. Struktur Bawah, 2. Basement, 3. Struktur Atas (highlighted in green), 4. Testing, and 5. Hasil Akhir. Below the progress indicator, there is a form titled 'Struktur Atas'. The form has a table with columns: Pemeriksaan, Kesesuaian, Catatan, Berkas, Justifikasi, and Aksi. The 'Kesesuaian' column has radio buttons for 'Sesuai' and 'Tidak'. The 'Catatan', 'Berkas', and 'Justifikasi' columns have 'Pilih File' buttons. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan dan Lanjutkan' (highlighted with a red circle and the number 2) and 'Kembali'.

1

Isi form Inspeksi Struktur Atas

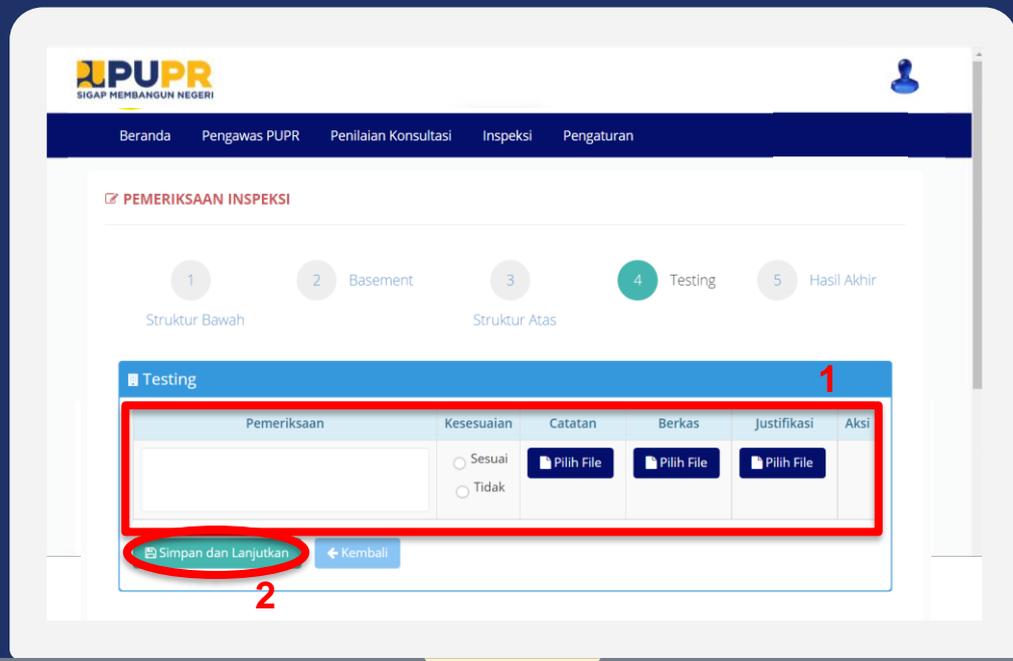
2

Klik Simpan dan Lanjutkan

Informasi

- Form **Inspeksi Struktur Atas** berisi hasil inspeksi, keterangan kesesuaian terhadap dokumen, serta berkas catatan dan justifikasi terkait.
- Klik **Kembali** untuk kembali pada tahap sebelumnya.

PENGISIAN HASIL TESTING



1

Isi form Hasil Testing

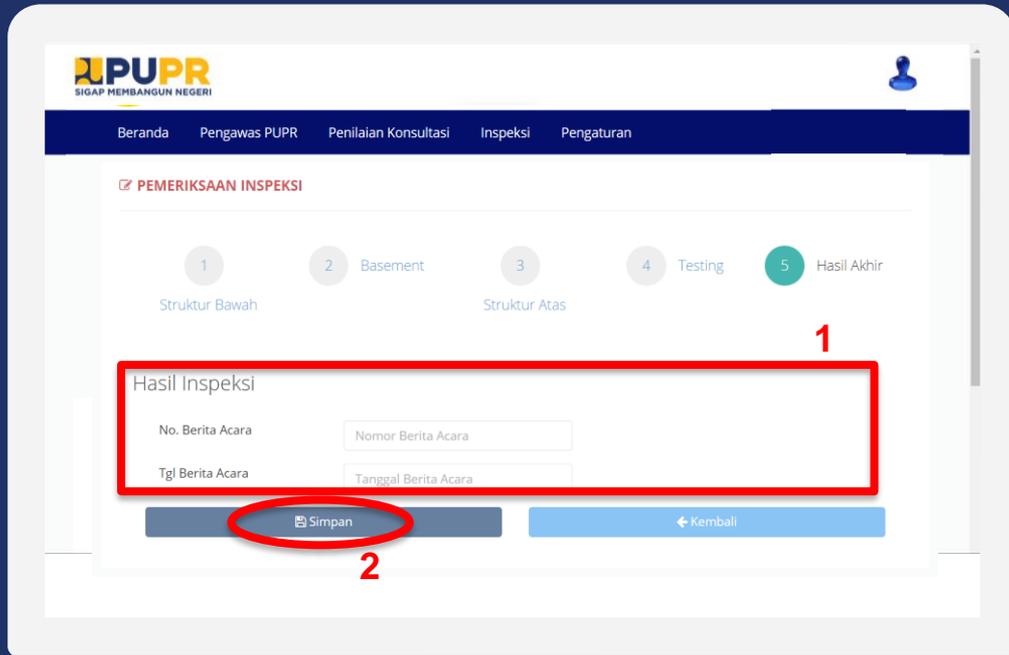
2

Klik Simpan dan Lanjutkan

Informasi

- Form Hasil Testing berisi hasil testing, keterangan kesesuaian terhadap dokumen, serta berkas catatan dan justifikasi terkait.
- Klik Kembali untuk kembali pada tahap sebelumnya.

PENGISIAN HASIL INSPEKSI AKHIR



1

Isi form Hasil Inspeksi apabila bangunan sudah sesuai ketentuan dan dokumen terkait.

2

Klik Simpan

Informasi

- Form Hasil Inspeksi berisi nomor dan tanggal berita acara.
- Klik **Kembali** untuk kembali pada tahap sebelumnya.

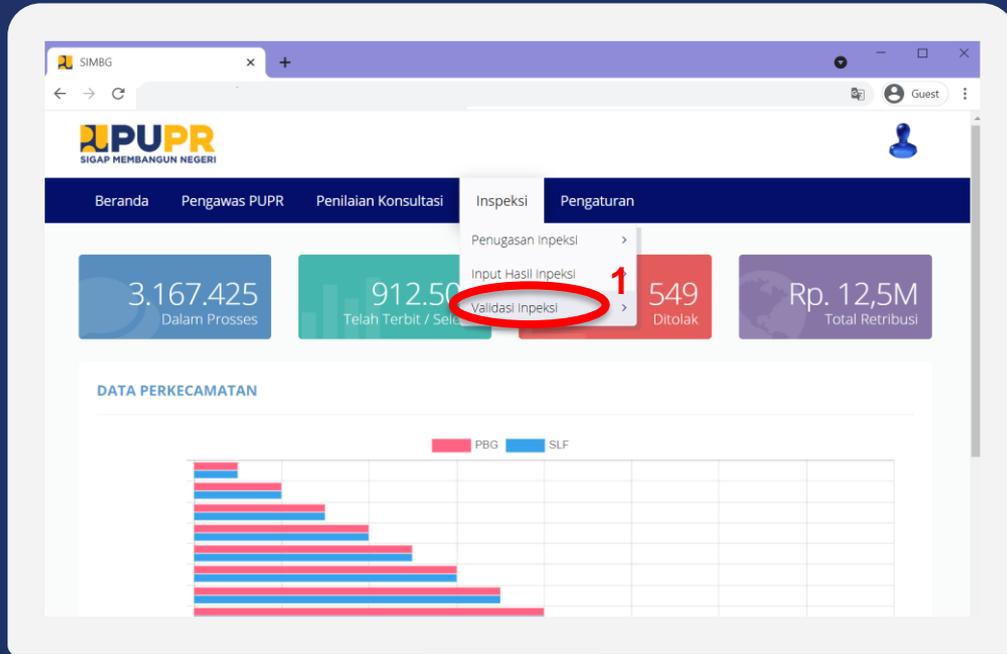
03

PERSETUJUAN PENERBITAN SLF

OLEH KEPALA
DINAS TEKNIS



PERSETUJUAN PENERBITAN SLF (1)



1

Klik Inspeksi

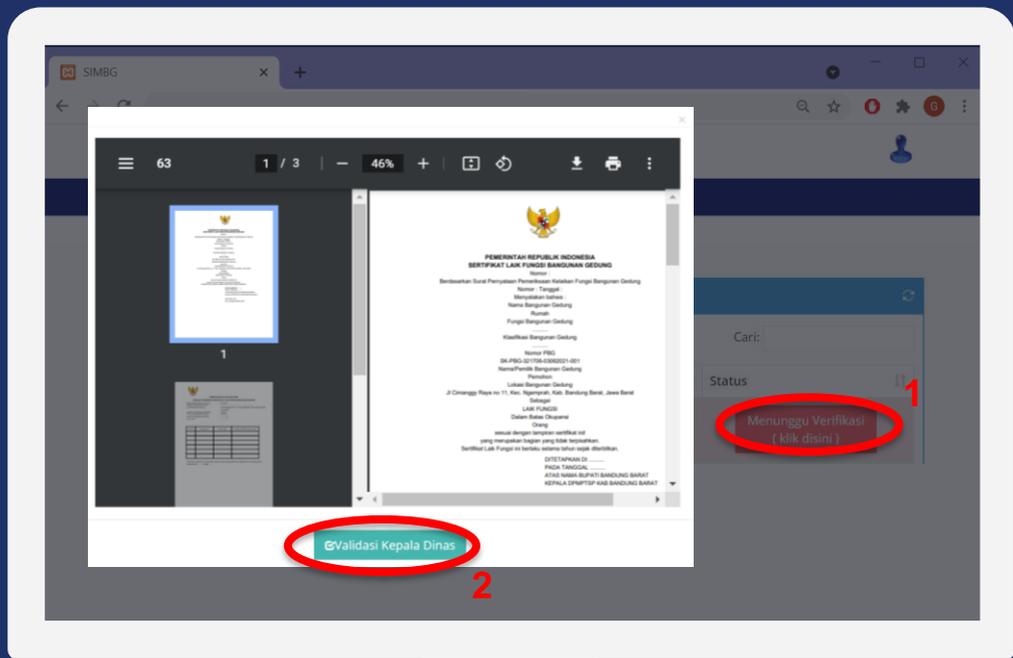
2

Klik Validasi Inspeksi

Informasi

- Menu **Beranda** berfungsi kembali ke halaman awal.
- Menu **Pengawas PUPR** berfungsi untuk penugasan TPA/TPT dan penjadwalan konsultasi.
- Menu **Penilaian Konsultasi** berfungsi untuk validasi kepada dinas teknis.

PERSETUJUAN PENERBITAN SLF (2)



1 Klik Menunggu Verifikasi

2 Klik Validasi Kepala Dinas



BG

SIMBG

