

# 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



# 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.



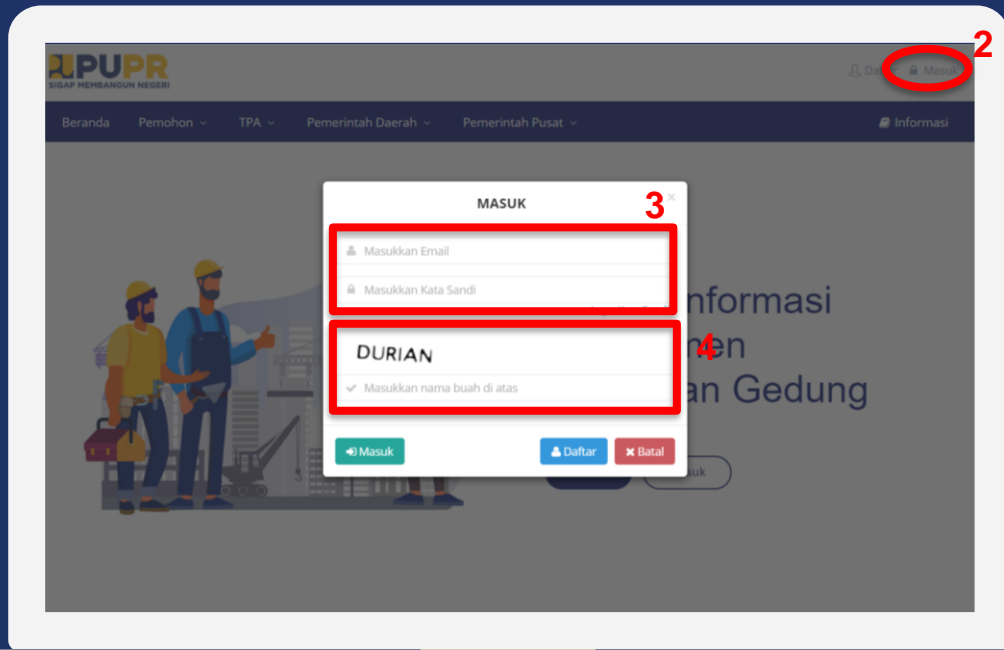
## **BAGIAN 02**

# **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**.

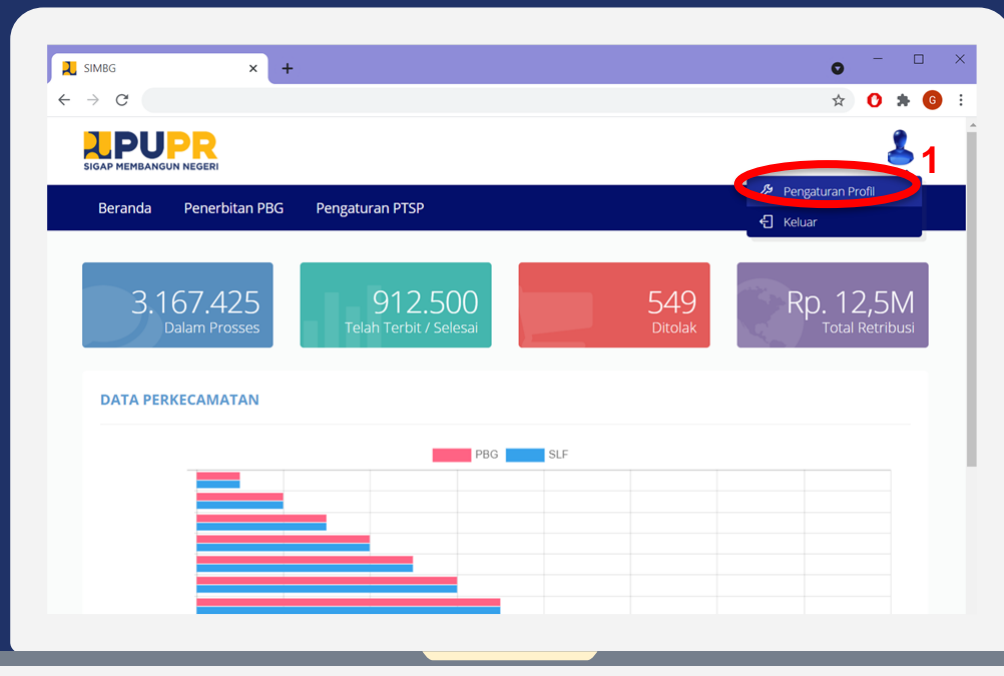
**3** Isi formulir dengan email dan kata sandi.

**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)

The screenshot shows a web browser window with the URL 'SIMBG'. The page title is 'PUPR SIGAP MEMBANGUN NEGERI'. The user is logged in as 'exibth@gmail.com'. The page has a dark blue header with navigation links: 'Beranda', 'Perizinan PBD', and 'Pengaturan PTPD'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Data Profil' and contains a form with the following fields: 'Nama Lengkap' (with a dropdown for 'Gelar Depan' and 'Gelar Belakang'), 'Nomor Identitas' (with a dropdown for 'Nomor KTP/SIM/Passport/RNPSP'), 'Jabatan' (with a dropdown for 'Jabatan'), 'NIP' (with a dropdown for 'NIP'), 'Alamat' (with a dropdown for 'Alamat'), 'Provinsi' (with a dropdown for 'Provinsi'), 'Kab/Kota' (with a dropdown for 'Kab. BANDUNG BARAT'), 'Kecamatan' (with a dropdown for 'Kecamatan'), 'Keturahan' (with a dropdown for 'Keturahan'), and 'No Telp / HP' (with a dropdown for 'No HP'). The right column is titled 'Ubah Kata Sandi' and contains fields for 'Kata Sandi Sekarang', 'Kata Sandi Baru', and 'Ulangi Kata Sandi Baru', with a 'Simpan' button below. A red box highlights the 'Data Profil' form, and a red '1' is next to it. The 'Simpan' button at the bottom of the form is circled in red, and a red '2' is next to it.

1

Isi form **Data Profil** dengan lengkap.

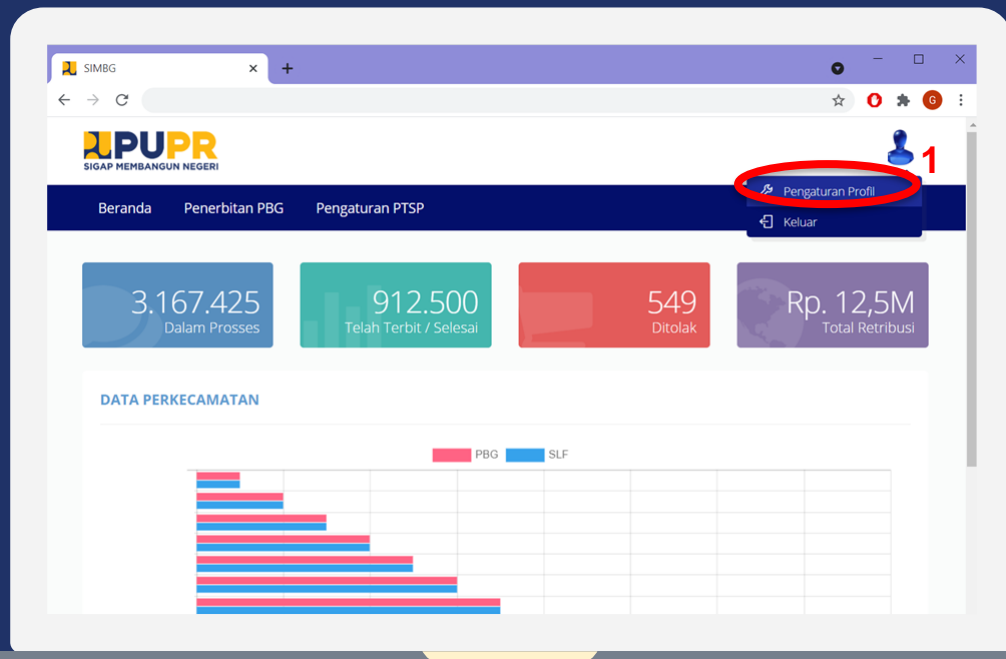
2

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)



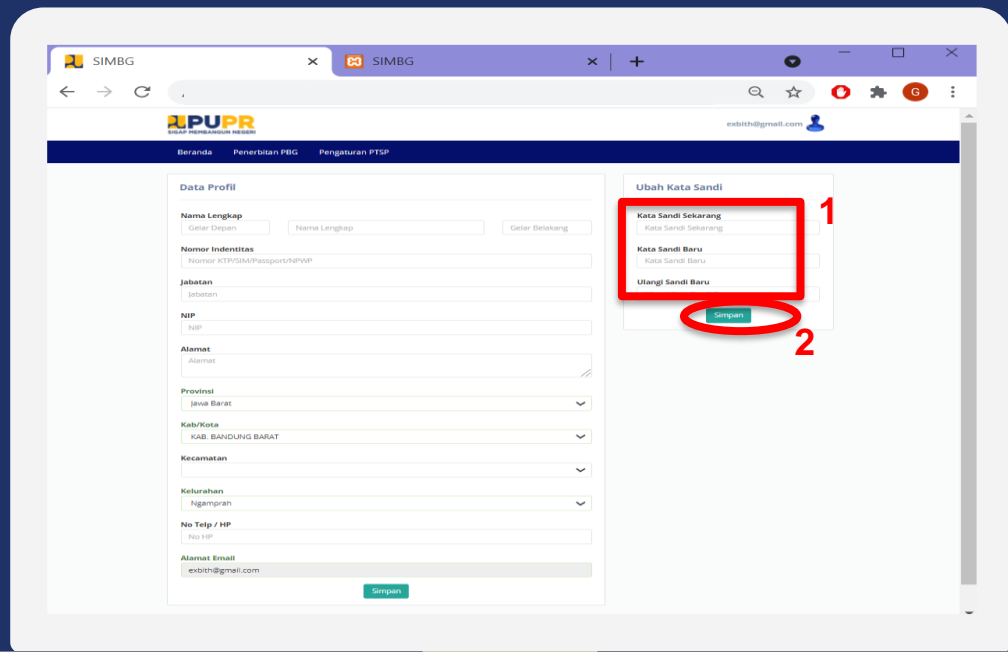
1

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.

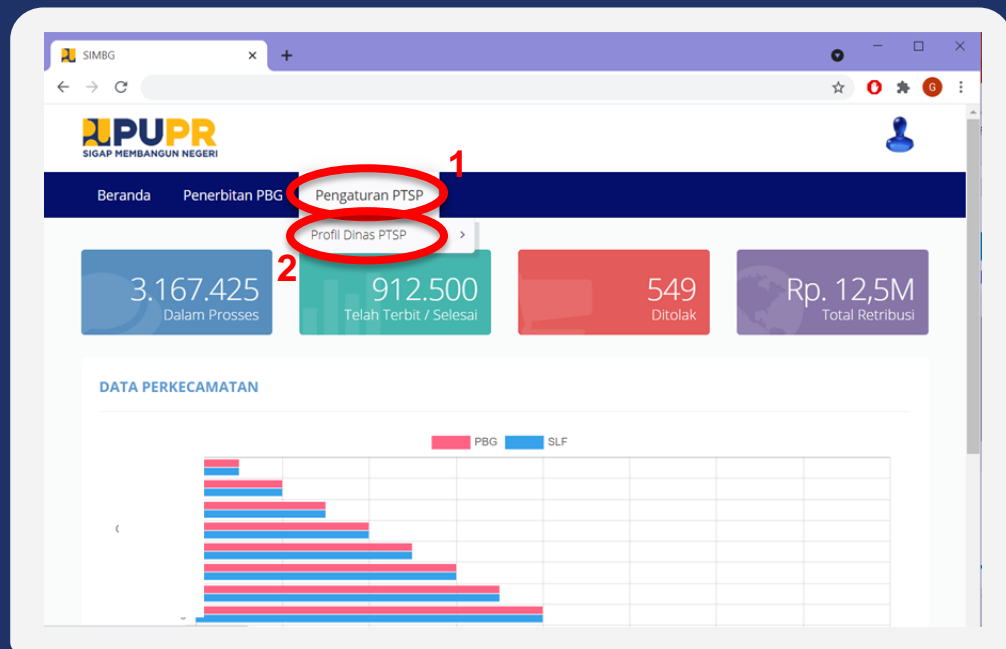
2

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

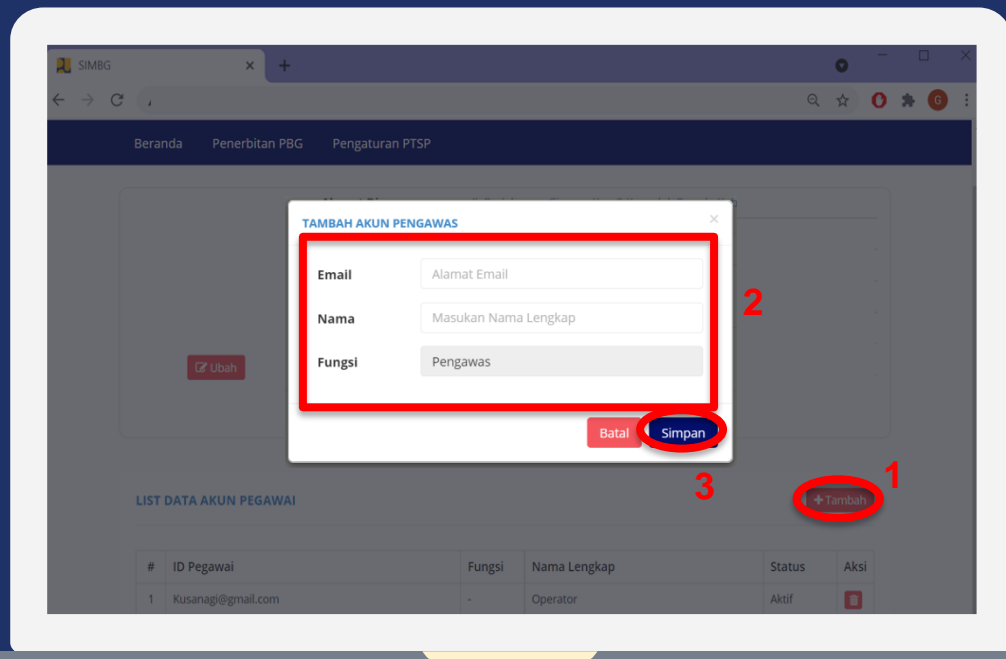
2

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

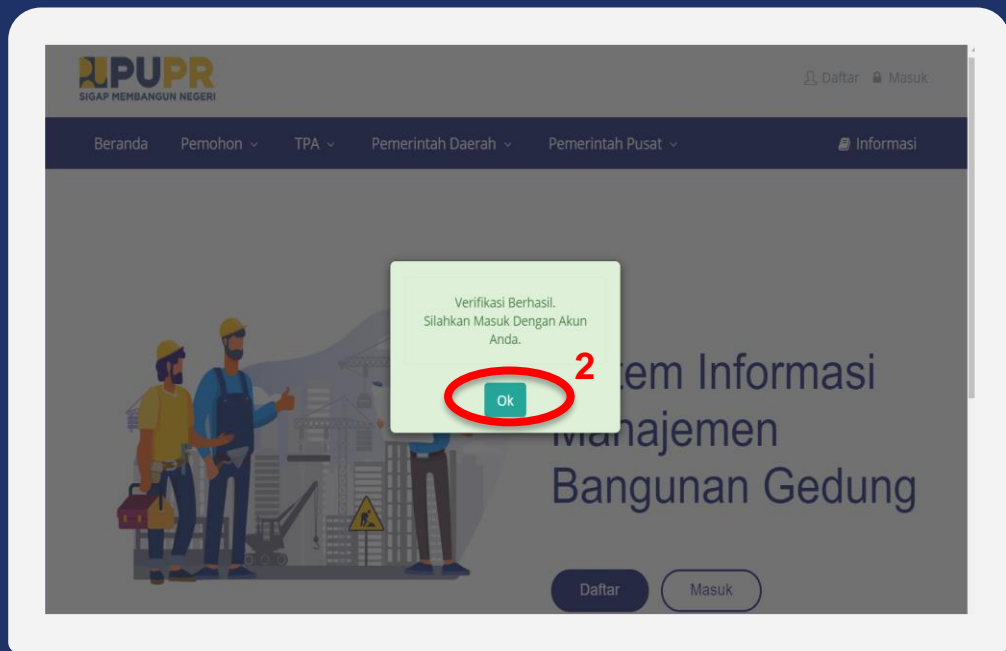
Klik **Simpan** untuk menyimpan data yang sub akun pengawas telah diisi.

## 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



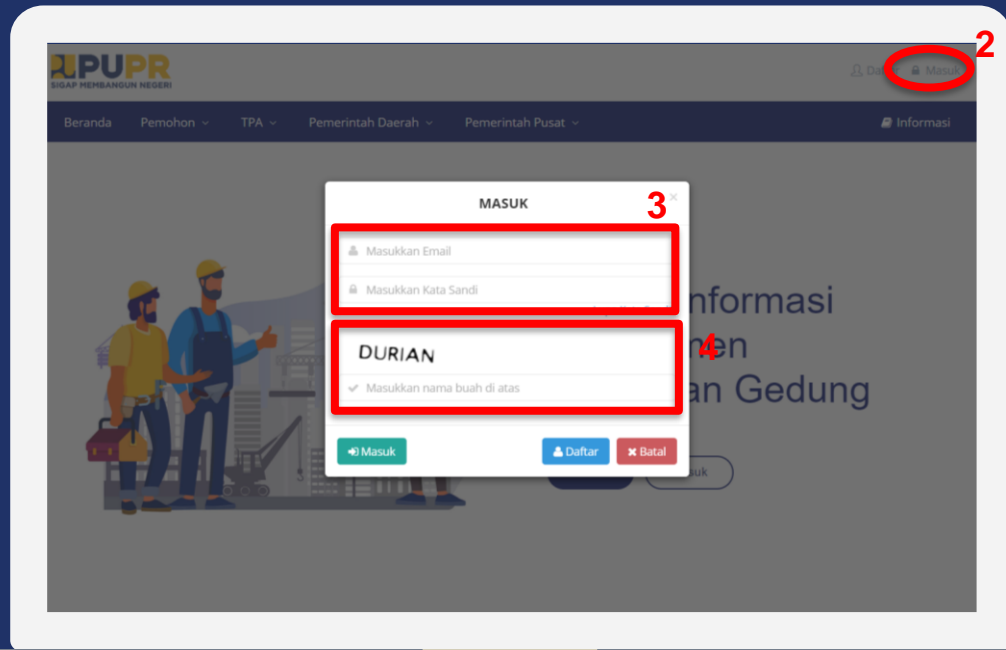
1

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.

# MENGISI 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.

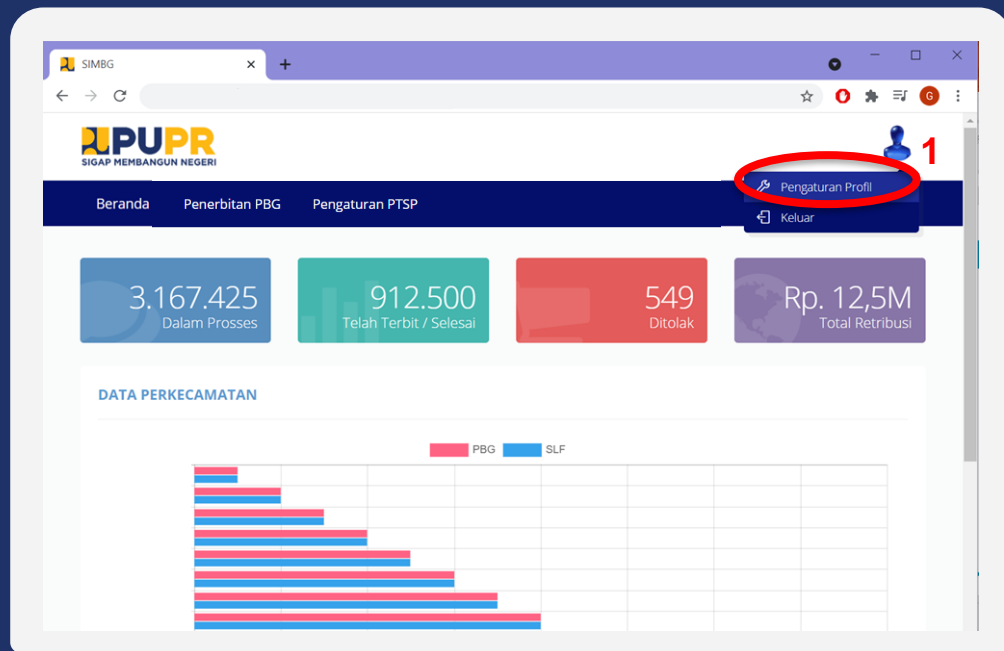
2

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 a web browser window with the URL 'SIMBG'. The page header includes the PUPR logo and navigation links: 'Beranda', 'Penerbitan PBG', and 'Pengaturan PTSP'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Data Profil', contains fields for 'Nama Lengkap' (with sub-fields 'Gelar Depan', 'Pengawas', and 'Gelar Belakang'), 'Nomor Identitas' (with sub-field 'Nomor KTP/SIM/Passport/NPWP'), 'Jabatan' (with sub-field 'Pengawas'), 'NIP', and 'Alamat'. The right column, titled 'Ubah Kata Sandi', contains three input fields: 'Kata Sandi Sekarang', 'Kata Sandi Baru', and 'Ulangi Sandi Baru'. A red box labeled '1' highlights these three fields. Below these fields is a green 'Simpan' button, which is circled in red and labeled '2'.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

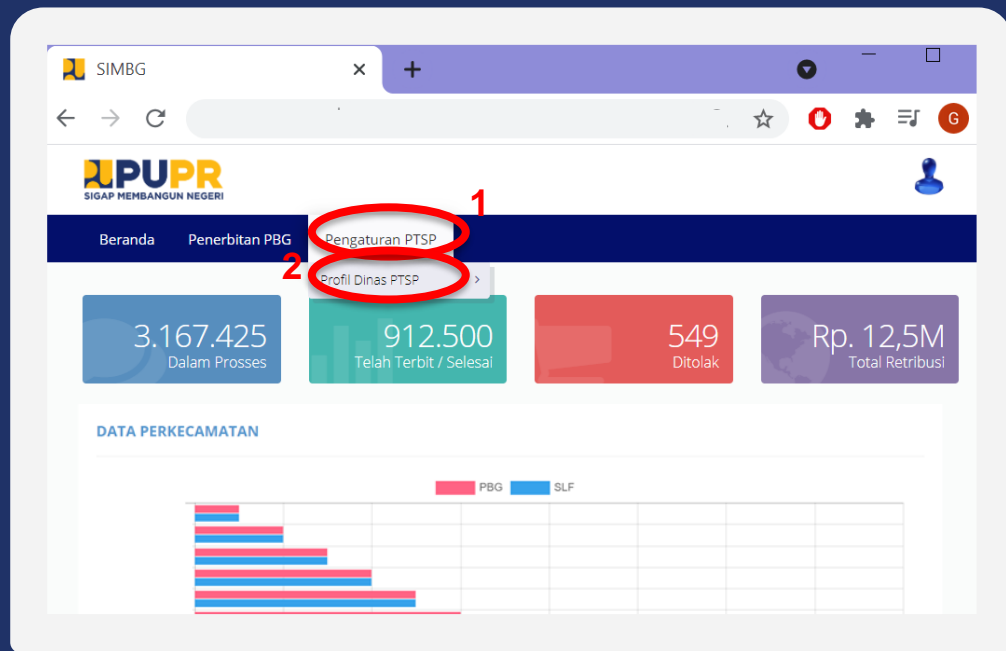
2

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

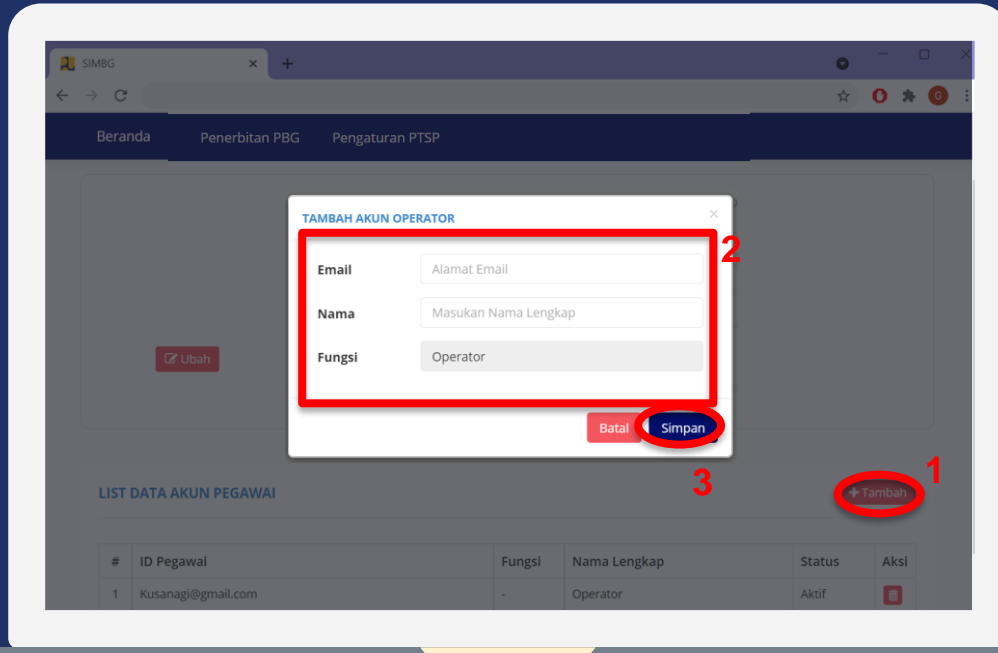
2

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

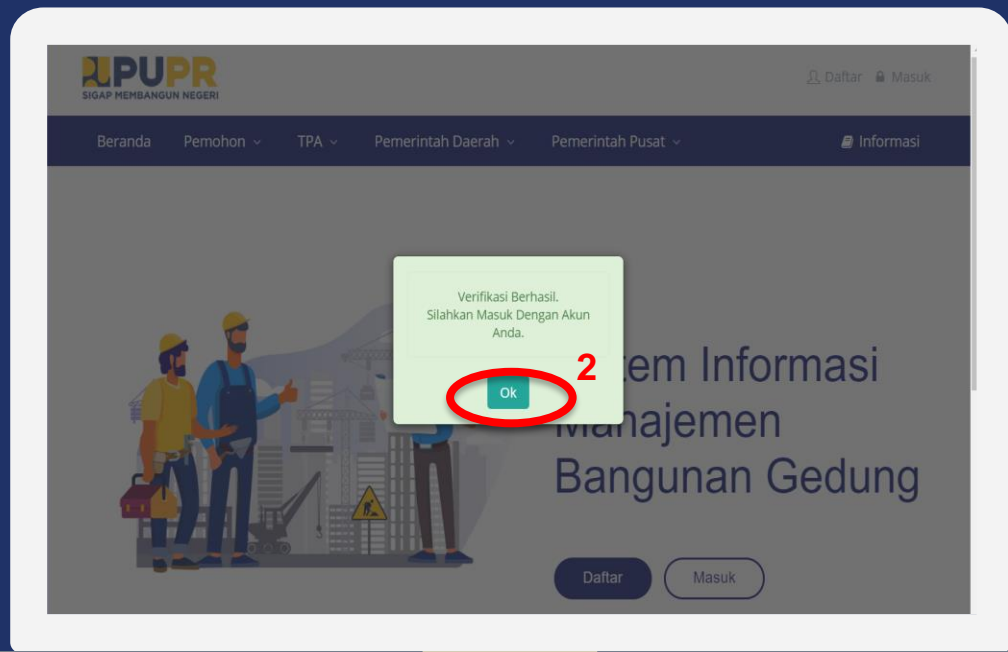
3

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

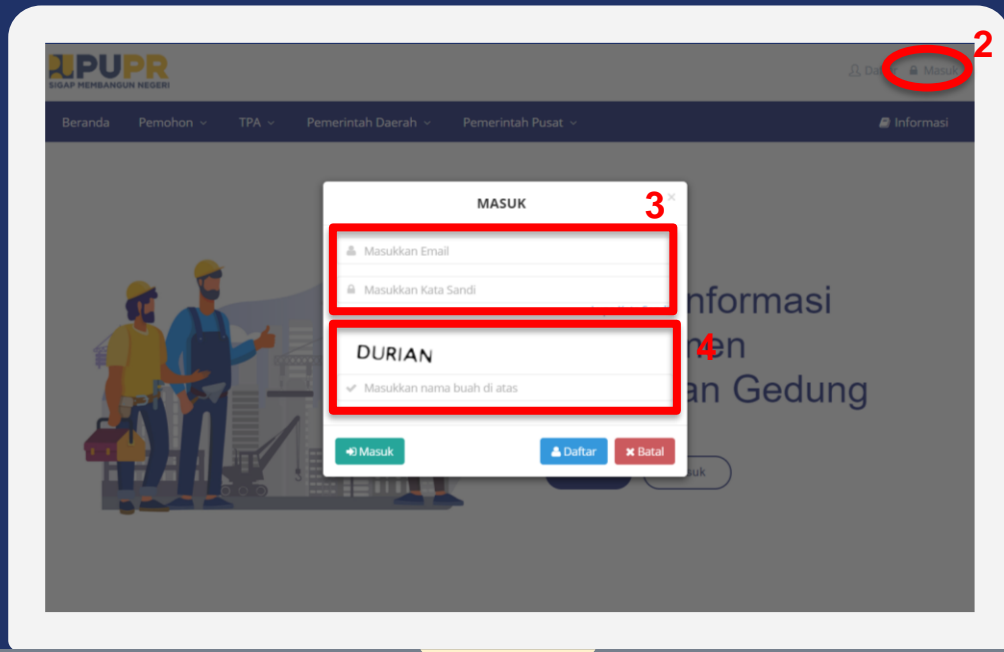
Klik link **Verifikasi** pada email yang dikirimkan ke email akun operator. Link tersebut secara otomatis akan mengarahkan ke halaman **SIMBG**.

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.

# MENGISI DATA AKUN

**Lengkapi Akun Anda**

Data Harus diisi sebelum melanjutkan.

Nama Lengkap: Gelar Depan, Operator, Gelar

NIK: Nomor KTP

Jabatan: Operator

NIP: NIP

Provinsi Domisili: -- Pilih Provinsi --

Alamat Domisili: Alamat Tempat Tinggal

Nomor HP: No HP

E-Mail: uhynefliv6@gmail.com

**1**

**2** Simpan

**1**

Isi form **Data Akun** dengan lengkap.

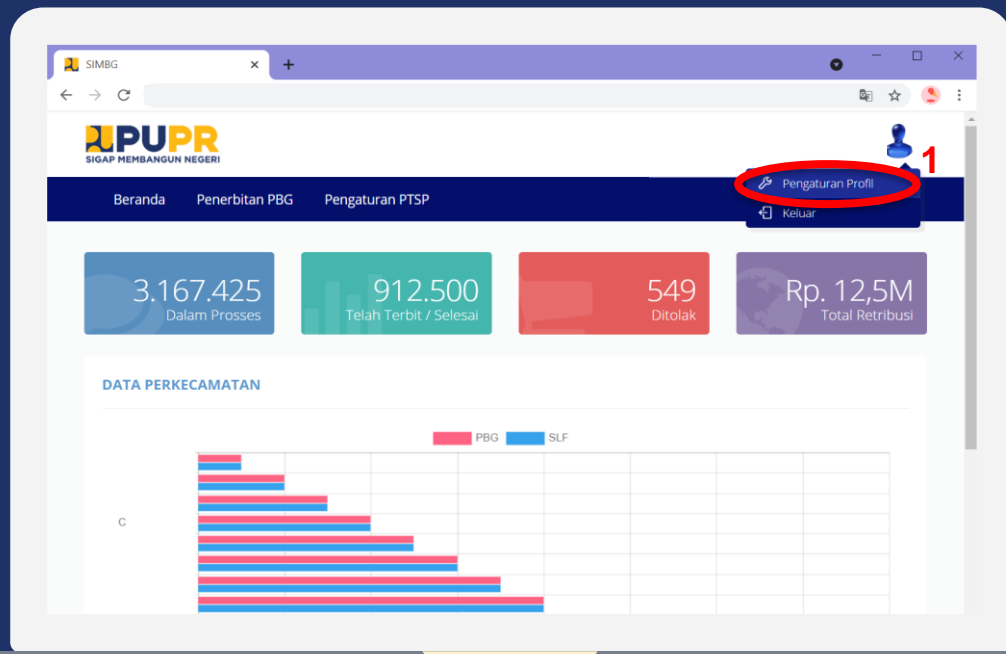
**2**

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 the SIMBG web application interface. The top navigation bar includes the PUPR logo and the text 'SIGAP MEMBANGUN NEGERI'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Beranda', 'Penerbitan PBG', and 'Pengaturan PTSP'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Data Profil', contains several input fields: 'Nama Lengkap' (with sub-fields 'Gelar Depan', 'Operator', and 'Gelar Belakang'), 'Nomor Identitas' (with sub-field 'Nomor KTP/SIM/Passport/NPWP'), 'Jabatan' (with sub-field 'Operator'), 'NIP' (with sub-field 'NIP'), and 'Alamat'. The right column, titled 'Ubah Kata Sandi', contains three input fields: 'Kata Sandi Sekarang', 'Kata Sandi Baru', and 'Ulangi Sandi Baru'. A red box highlights these three fields, and a red number '1' is placed next to it. Below these fields is a green 'Simpan' button, which is circled in red, and a red number '2' is placed next to it.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

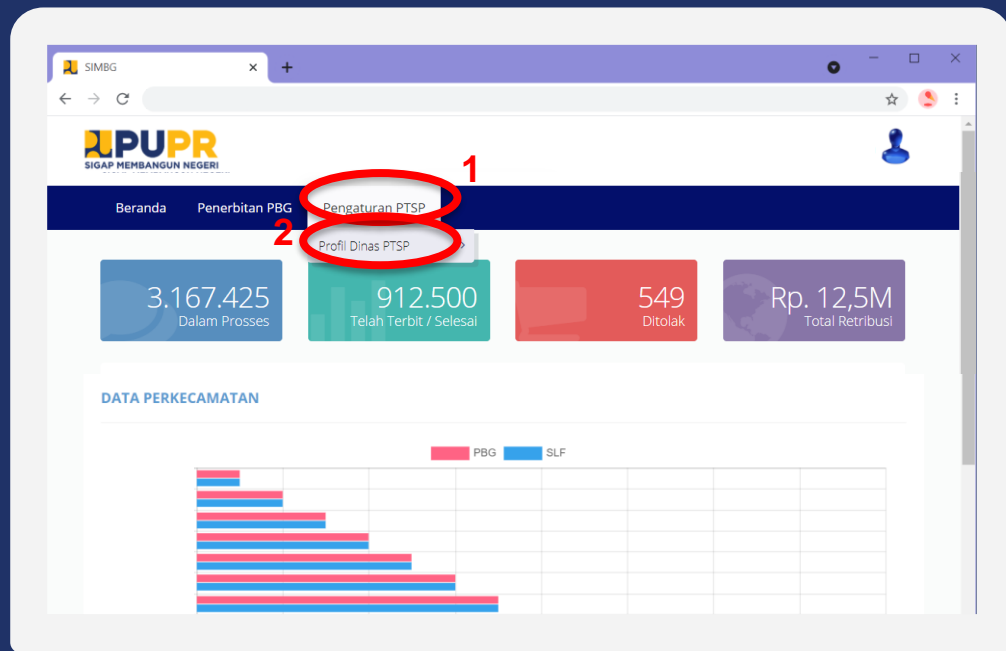
2

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)

The screenshot shows the SIMBG web application interface. A modal window titled "PROFIL DINAS" is open, allowing users to edit their profile. The form contains the following fields:

- Nama Profil**: DPMPPTSP
- Alamat Dinas**: Alamat Dinas
- Nomor Telepon Dinas**: Nomor Telepon Dinas
- Email Dinas**: Email Dinas
- Nama Kepala Dinas**: Nama Kepala Dinas
- NIP Kepala Dinas**: NIP Kepala Dinas

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel). The "Simpan" button is highlighted with a red circle and labeled with a red number "3". The "Ubah" (Edit) button on the left side of the modal is highlighted with a red circle and labeled with a red number "1". The form itself is labeled with a red number "2".

#	ID Pegawai	Status	Aksi
1	Kusanagi@gmail.com	Aktif	-
2	ming@gmail.com	Aktif	-

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.

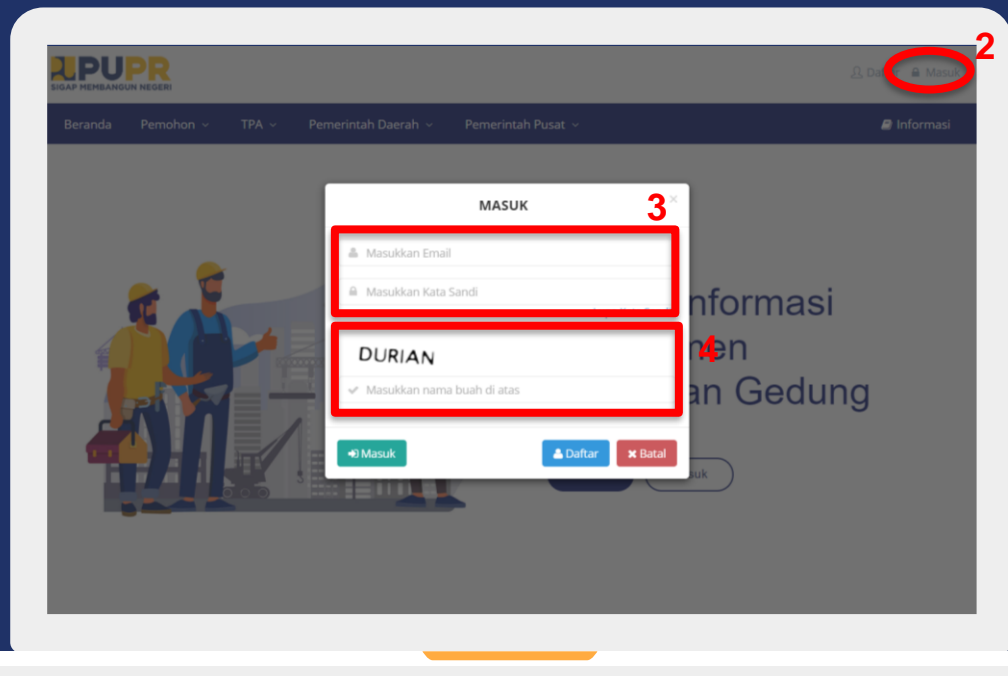
## **BAGIAN 03**

# **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.

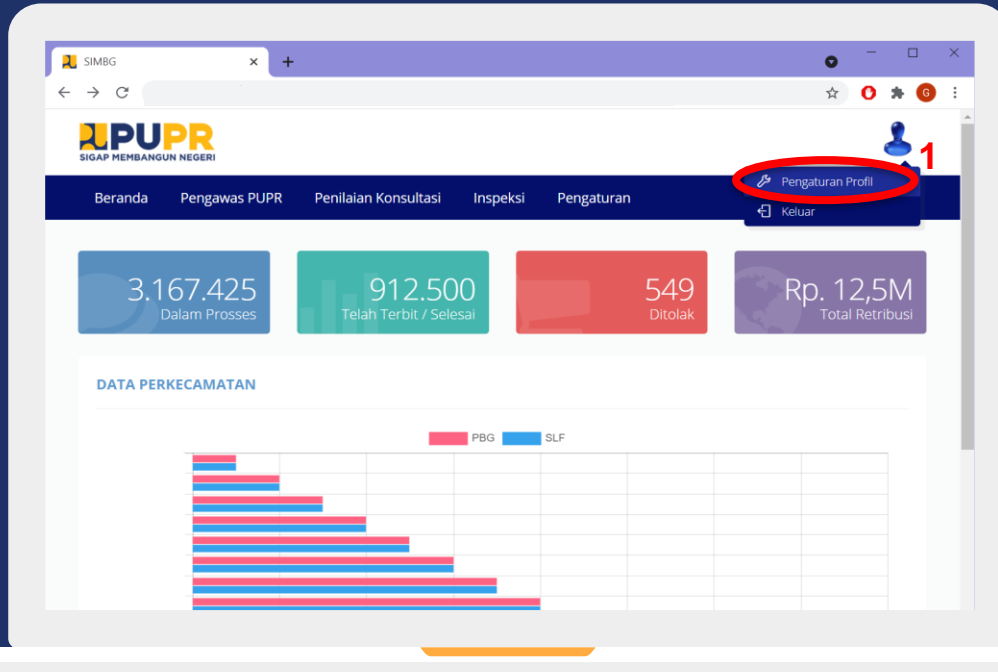
**4** Isi kode keamanan sesuai dengan nama buah yang tertera dan klik **masuk**.

## 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)

The screenshot shows the PUPR SIMBG web application. The 'Data Profil' form is displayed on the left, and the 'Ubah Kata Sandi' form is on the right. The 'Data Profil' form includes fields for Nama Lengkap, Nomor Induk Karyawan, Jabatan, NIP, Alamat, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, No Telp / HP, and Alamat Email. A red box labeled '1' highlights the 'Data Profil' form. A red circle labeled '2' highlights the 'Simpan' button at the bottom of the form.

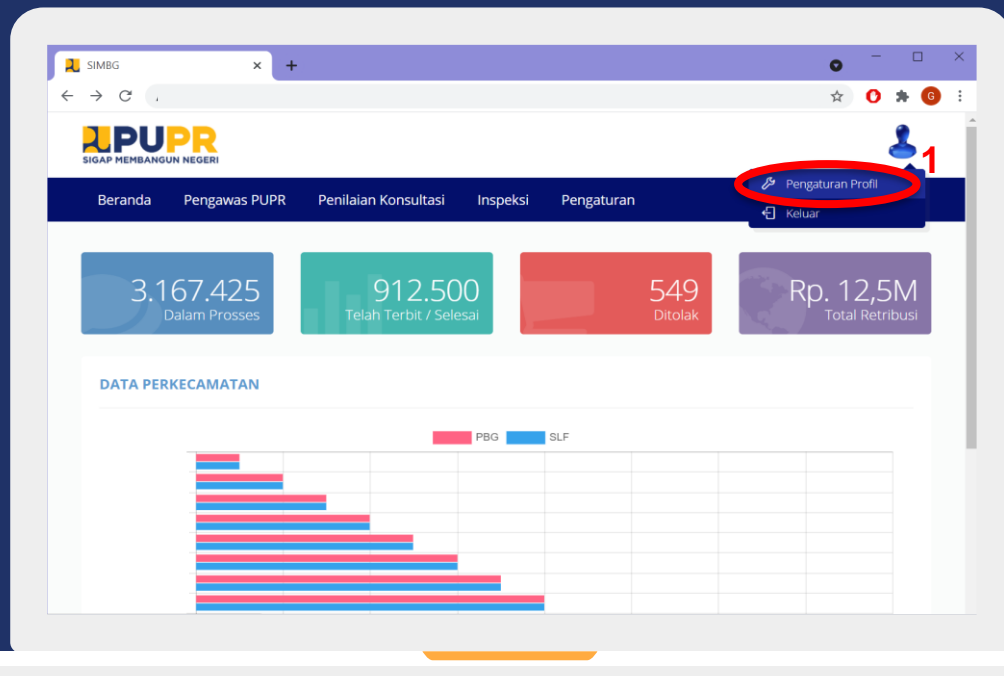
1

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)

The screenshot shows the SIMBG web application interface. The top navigation bar includes links for Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Data Profil', contains form fields for personal and professional information. The right column, titled 'Ubah Kata Sandi', contains the password change form. The password change form has three input fields: 'Kata Sandi Sekarang', 'Kata Sandi Baru', and 'Ulangi Sandi Baru'. A red box highlights these three fields with a '1' next to it. Below the input fields is a green 'Simpan' button, which is circled in red with a '2' next to it.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

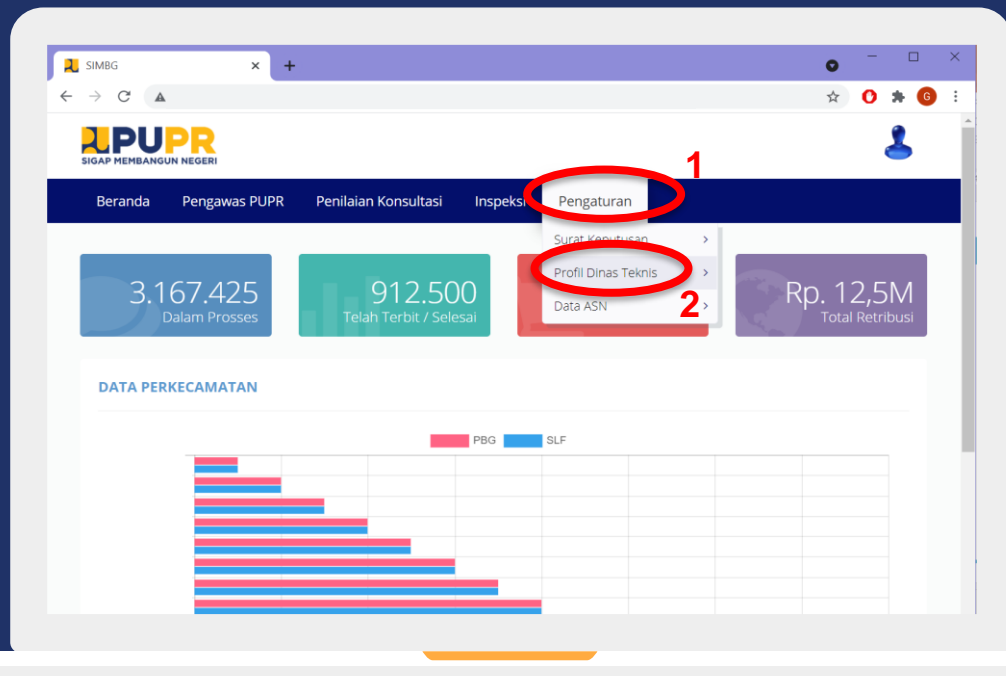
2

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)

The screenshot shows the SIMBG web application interface. At the top, there's a navigation bar with links: Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. Below this, a modal window titled "TAMBAH AKUN PENGAWAS" is open. It contains three input fields: "Email" (placeholder: Alamat Email), "Nama" (placeholder: Masukkan Nama Lengkap), and "Fungsi" (placeholder: Pengawas). Below the fields are two buttons: "Batal" and "Simpan". The "Simpan" button is circled in red and labeled with a red "3". A red box around the form fields is labeled with a red "2". In the bottom right corner of the main interface, there's a "+ Tambah" button circled in red and labeled with a red "1". Below the modal, there's a table titled "LIST DATA AKUN PEGAWAI" with columns: #, Email Pegawai, Fungsi, Nama Lengkap, Status, and Aksi. The table contains one row with data: #1, ybunga22@yahoo.co.id, Operator Front Office, Operator PUPR, Aktif, and a red "B" button.

#	Email Pegawai	Fungsi	Nama Lengkap	Status	Aksi
1	ybunga22@yahoo.co.id	Operator Front Office	Operator PUPR	Aktif	B

1

Klik Tambah

2

Isi form Tambah Akun Pengawas dengan lengkap

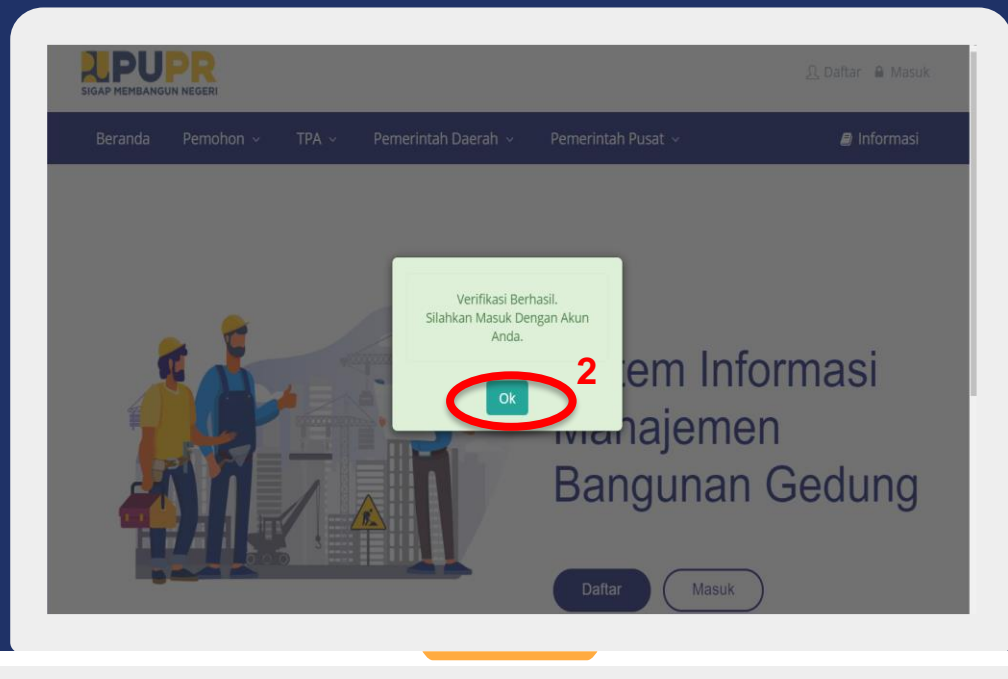
3

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



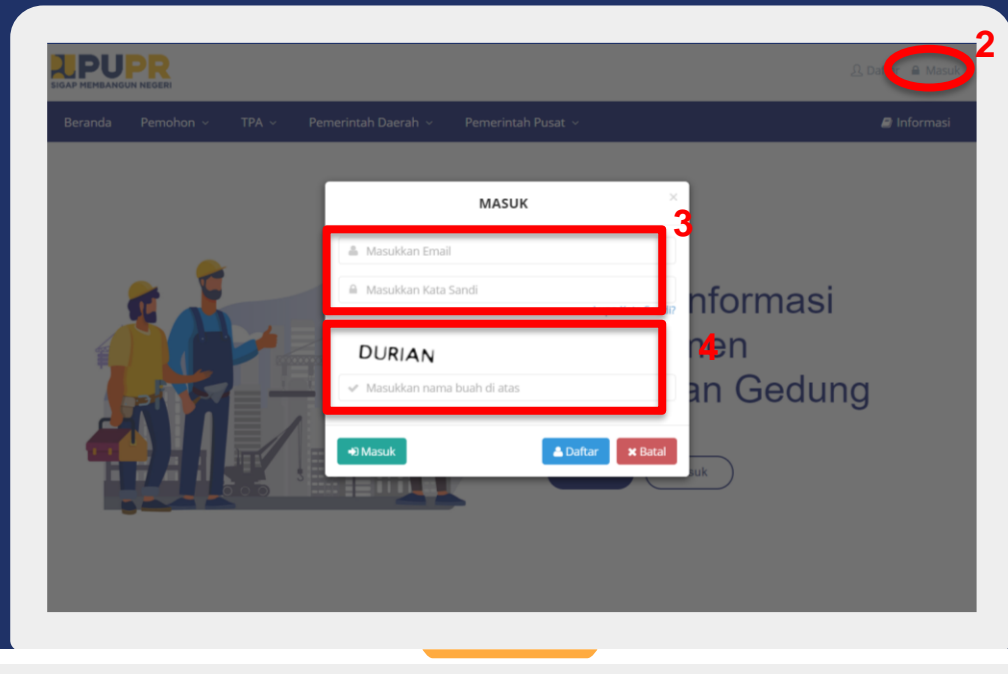
1

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.



# MENGISI DATA AKUN

The screenshot shows a laptop displaying the PUPR (Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Teknologi) website. The page is titled "Lengkapi Akun Anda" (Complete Your Account). A yellow banner at the top of the form states "Data Harus diisi sebelum melanjutkan." (Data must be filled before proceeding). The form contains the following fields:

- Nama Lengkap (Full Name): Split into "Gelar Depan" (Prefix), "Pengawas" (Supervisor), and "Gelar" (Suffix).
- NIK (National Identity Number): "Nomor KTP" (KTP Number).
- Jabatan (Position): "Pengawas" (Supervisor).
- NIP (National Employee ID Number): "NIP" (NIP).
- Provinsi Domisili (Residence Province): "-- Pilih Provinsi --" (Select Province).
- Alamat Domisili (Residence Address): "Alamat Tempat Tinggal" (Place of Residence Address).
- Nomor HP (Mobile Number): "No HP" (Mobile Number).
- E-Mail (Email): "E-Mail" (Email).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel). The "Simpan" button is highlighted with a red circle and the number 2.

1

Isi form **Data Akun** dengan lengkap.

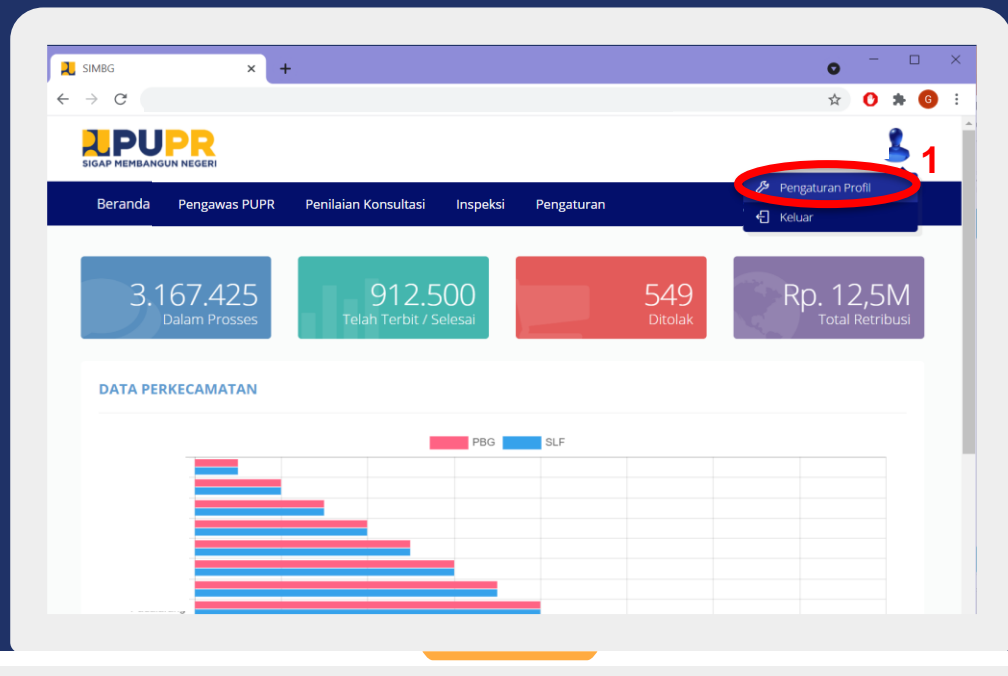
2

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, Nomor Identitas, Jabatan, NIP, Alamat, Provinsi, and Kab/Kota. On the right is the 'Ubah Kata Sandi' section. This section contains three input fields: 'Kata Sandi Sekarang', 'Kata Sandi Baru', and 'Ulangi Kata Sandi Baru'. A red rectangular box with the number '1' next to it encloses these three input fields. Below these fields is a green button labeled 'Simpan', which is circled in red with the number '2' next to it.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

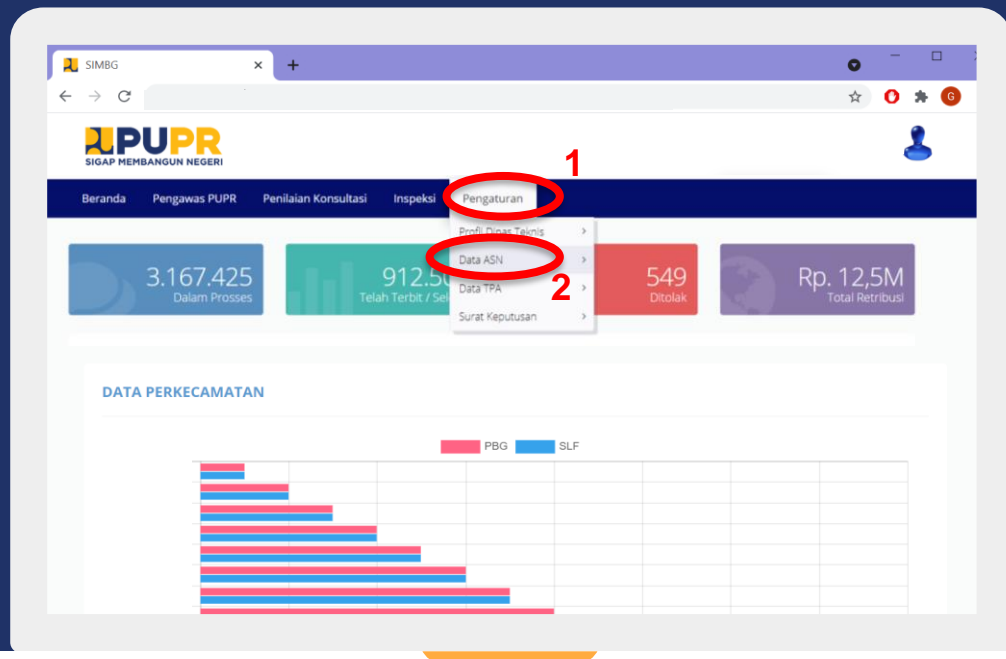
2

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

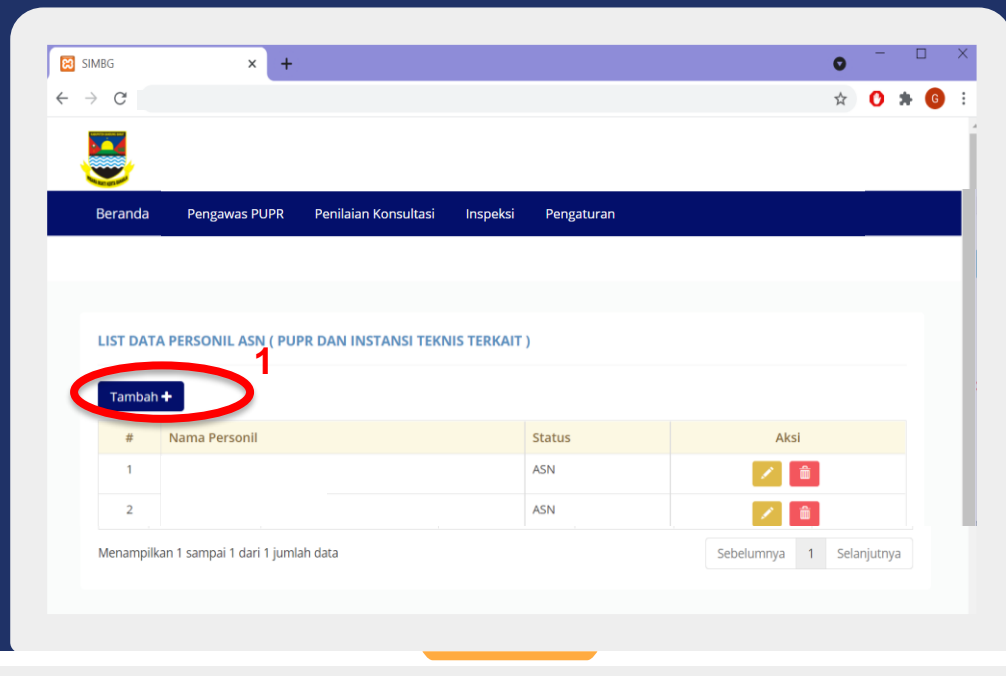
2

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**

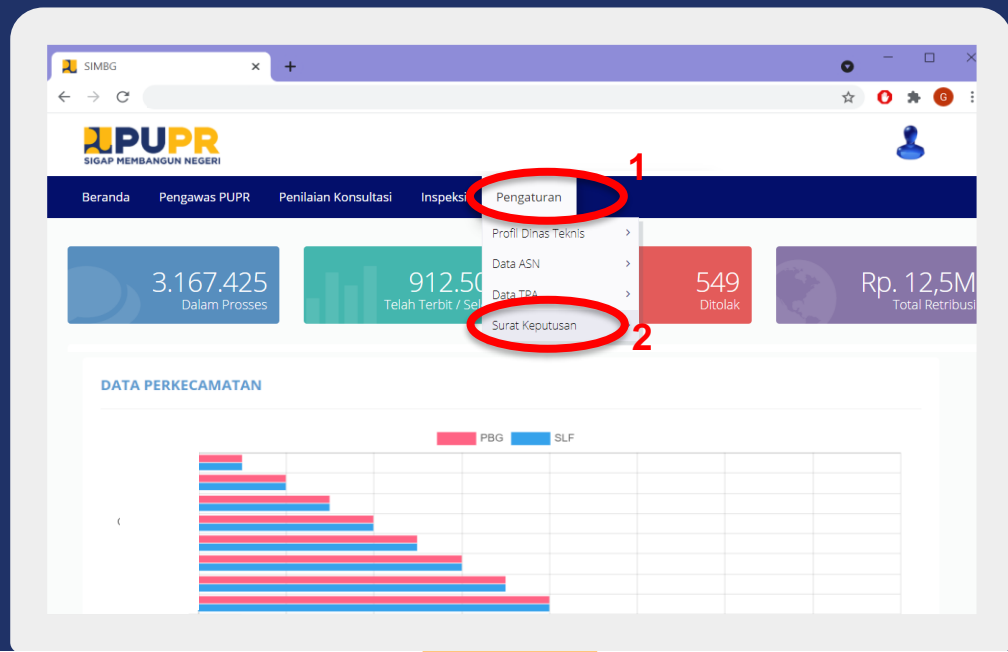
**2**

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

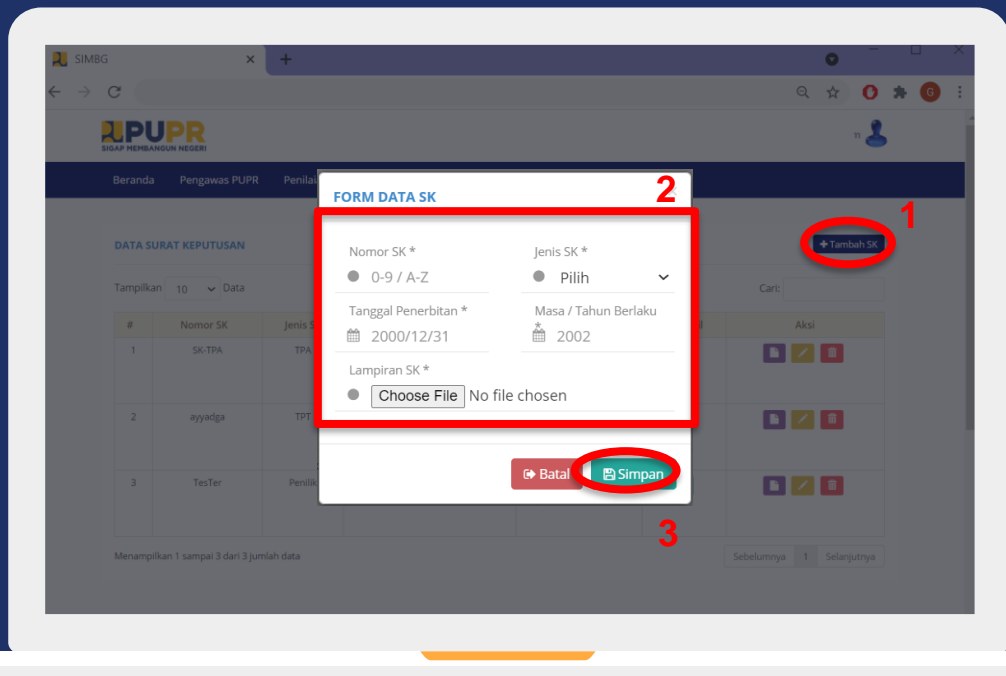
2

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

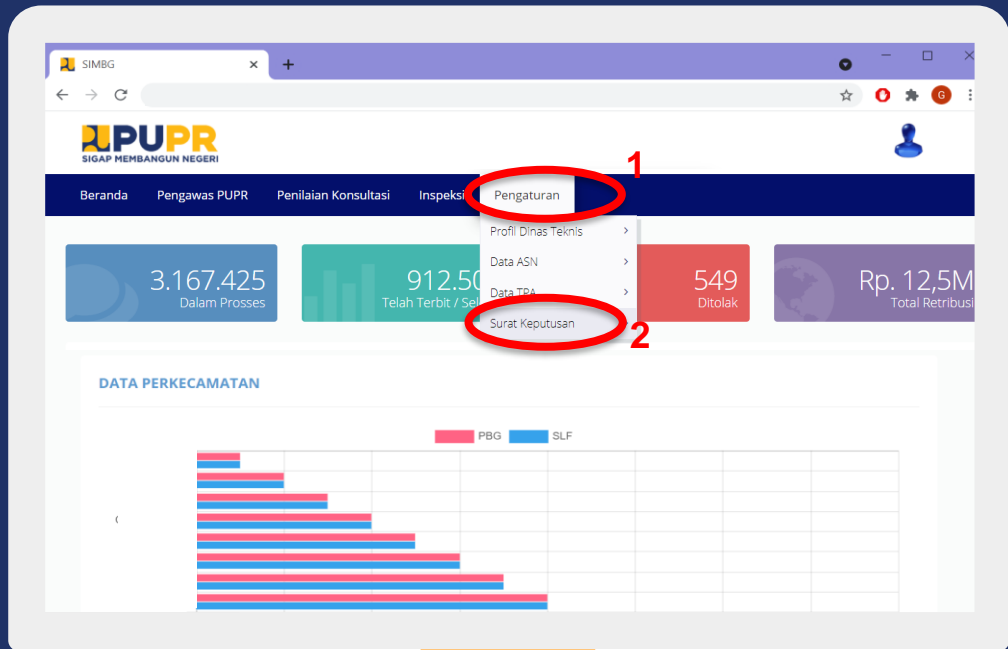
Klik **Simpan** untuk menyimpan data yang sub akun pengawas telah diisi.

## 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

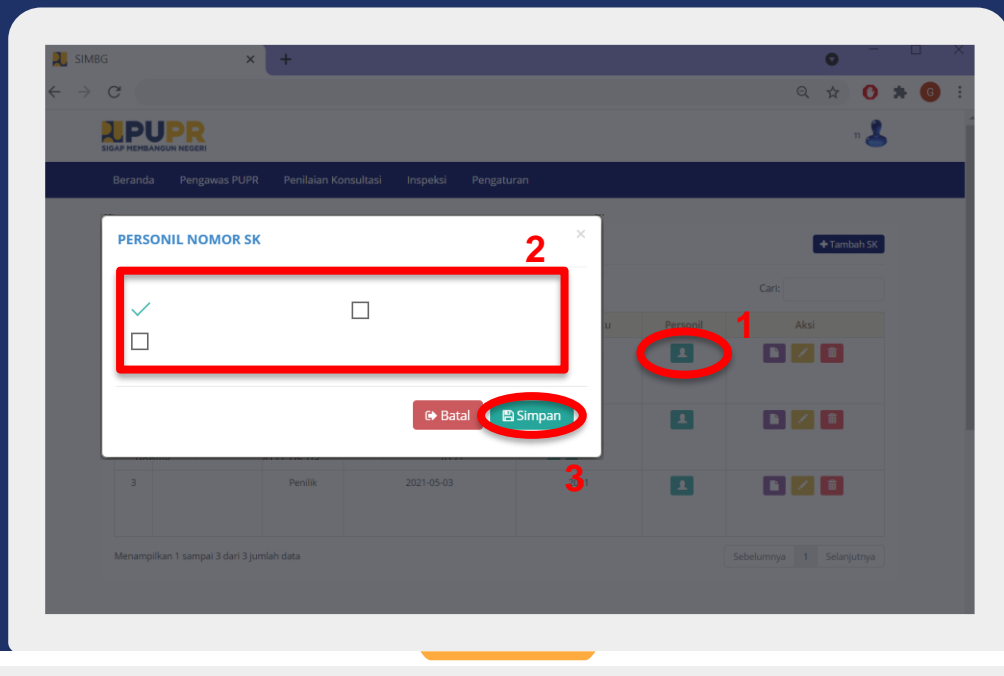
2

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

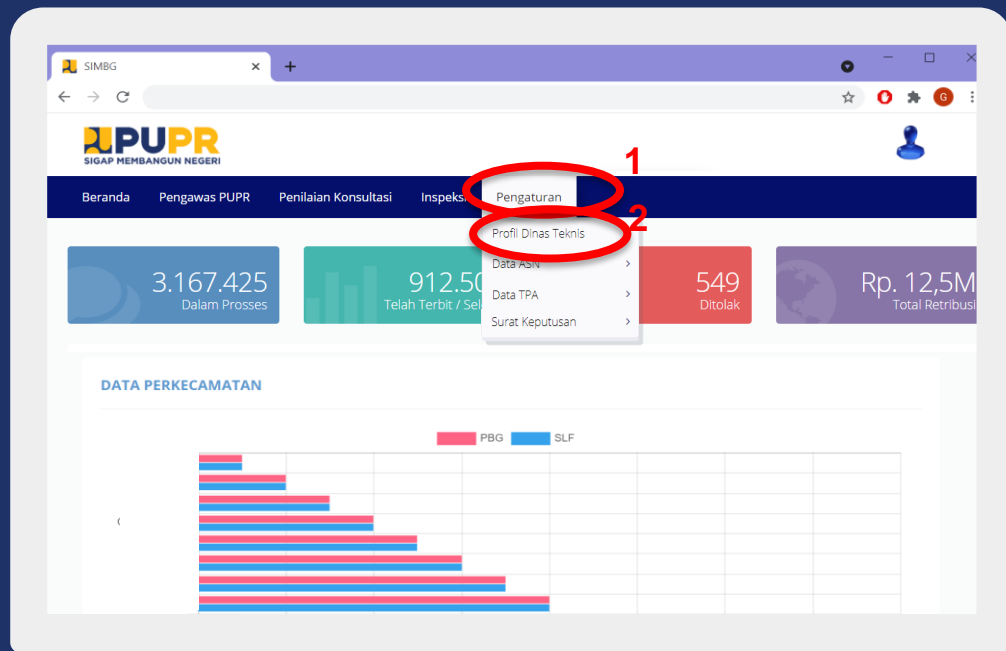
3

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

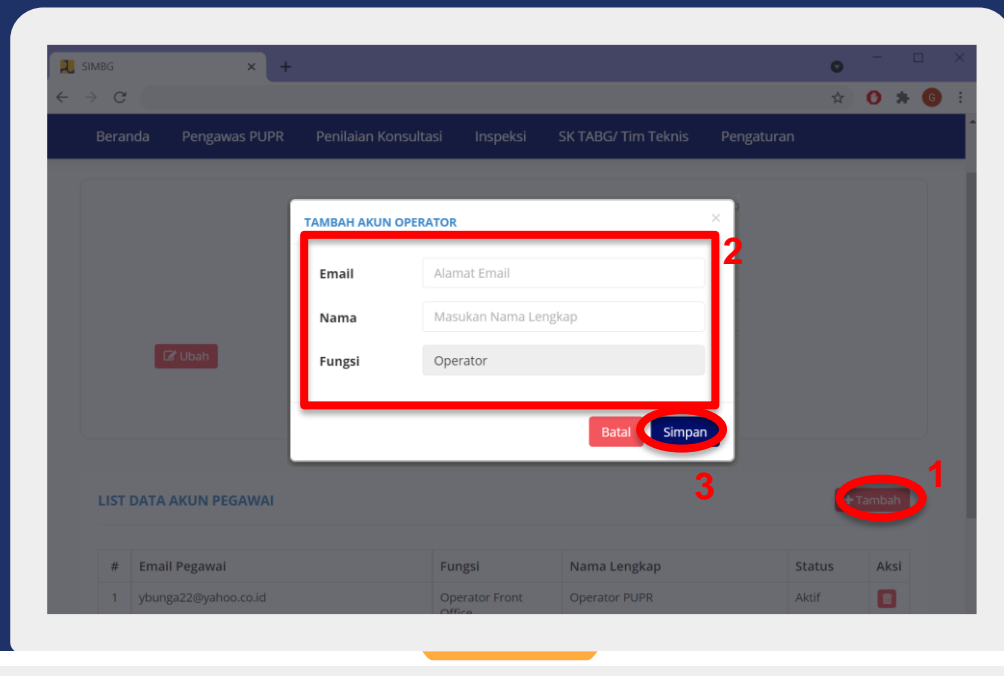
2

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

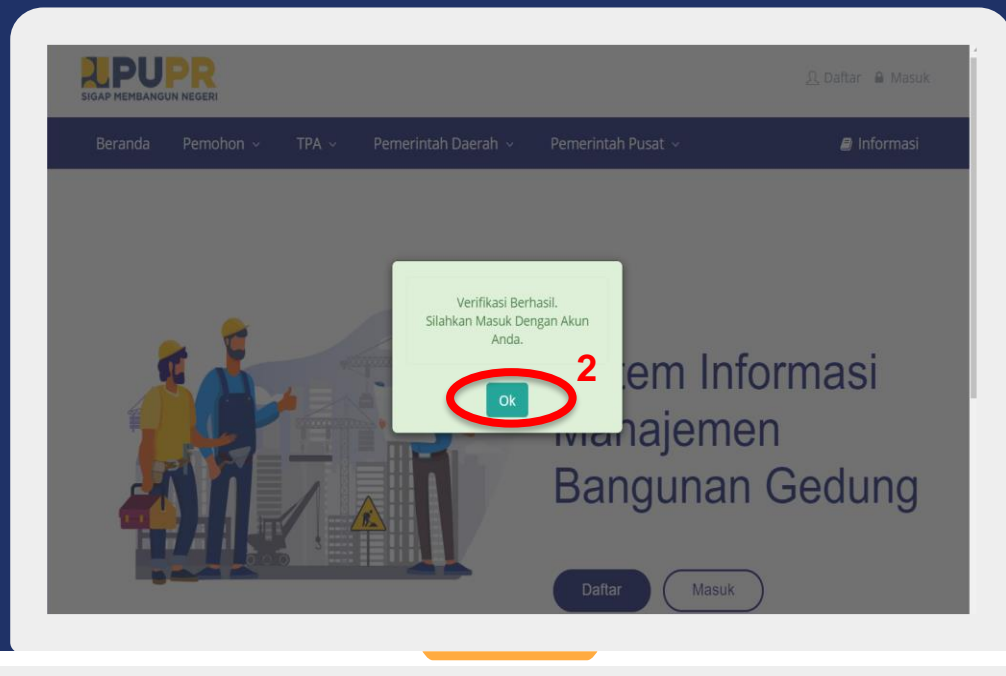
3

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



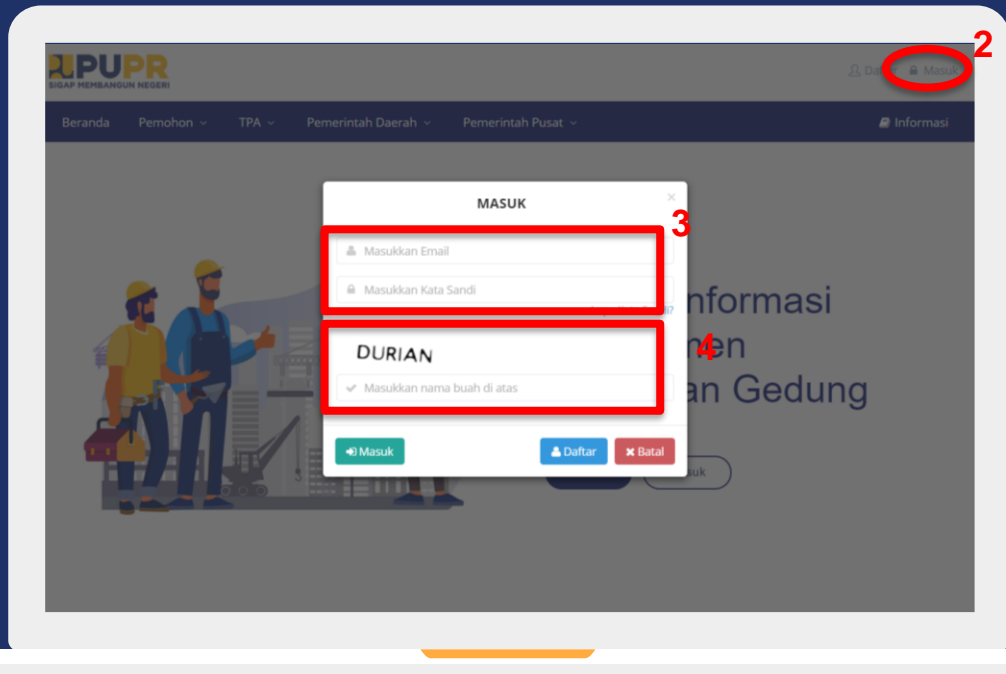
1

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.

# MENGISI DATA AKUN

**Lengkapi Akun Anda**

Data Harus diisi sebelum melanjutkan.

1

Nama Lengkap: Gelar Depan, Operator, Gelar

NIK: Nomor KTP

Jabatan: Operator

NIP: NIP

Provinsi Domisili: -- Pilih Provinsi --

Alamat Domisili: Alamat Tempat Tinggal

Nomor HP: No HP

E-Mail:

2 Simpan Batal

1

Isi form **Data Akun** dengan lengkap.

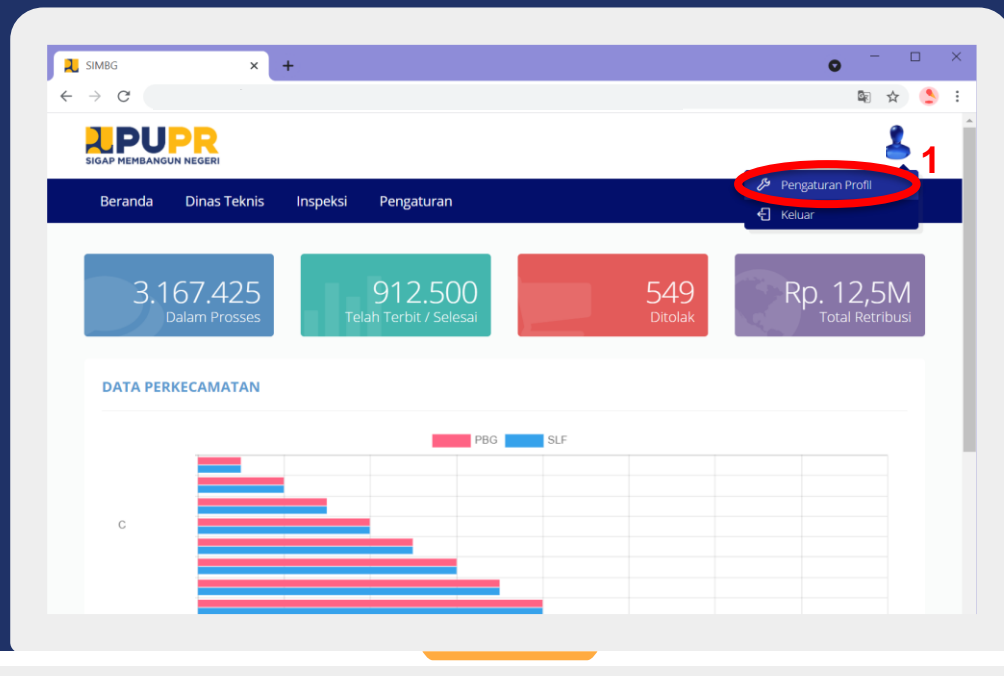
2

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

## Informasi

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

Ubah Kata Sandi

Kata Sandi Sekarang  
Kata Sandi Sekarang

Kata Sandi Baru  
Kata Sandi Baru

Ulangi Sandi Baru  
Ulangi Kata Sandi Baru

Simpan

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

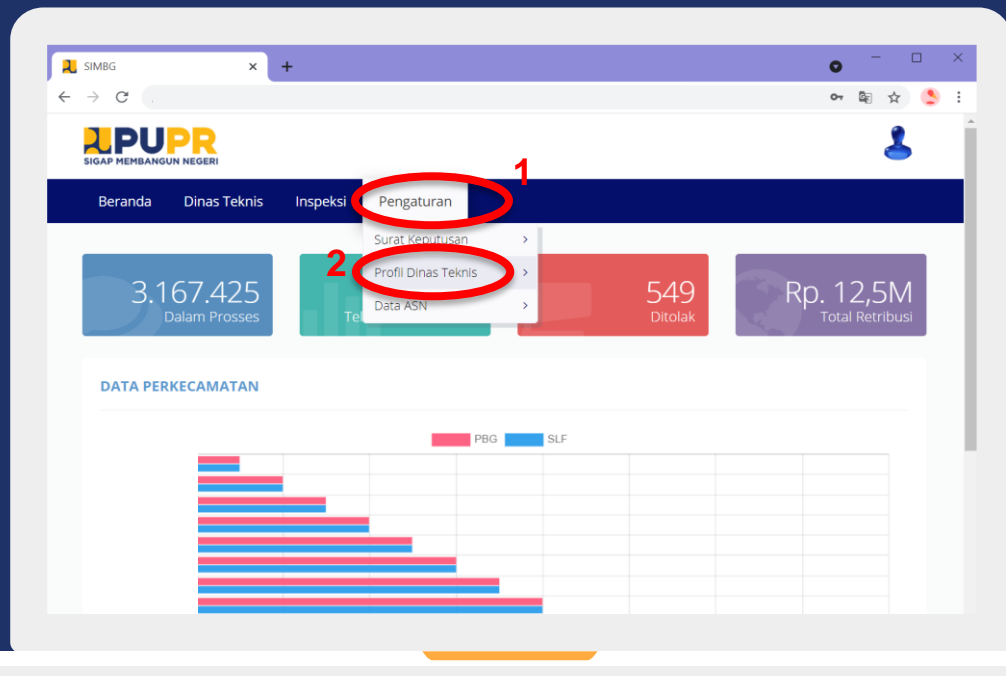
2

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)

The screenshot shows the SIMBG application interface. A modal window titled "PROFIL DINAS" is open, containing several input fields. A red box labeled "2" encompasses the entire form. A red circle labeled "1" is around the "Ubah" button on the left. Another red circle labeled "3" is around the "Simpan" button at the bottom right of the modal. The background shows a sidebar with "Beranda" and "Dinas Teknis", and a table titled "LIST DATA AKUN PEGAWAI" with columns for ID, email, name, position, and status.

#	ID Pegawai		Pengawas	bobo	Status	Aksi
1	Kusanagi@gmail.com				Aktif	-
2	ming@gmail.com				Aktif	-

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

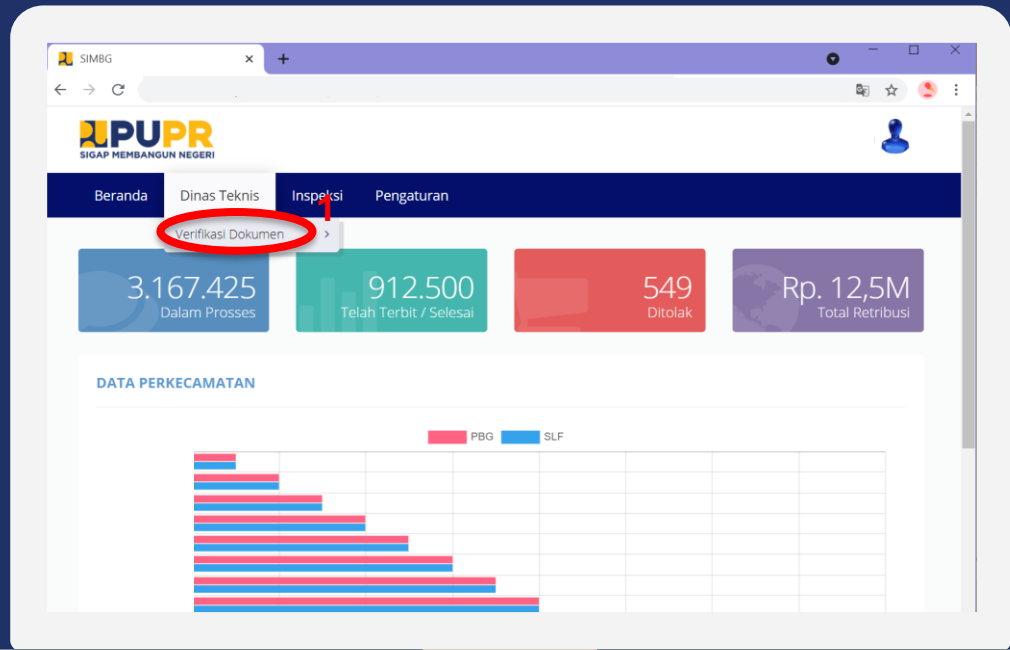


01

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



# VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PEMOHON (1)



1

Klik Dinas Teknis

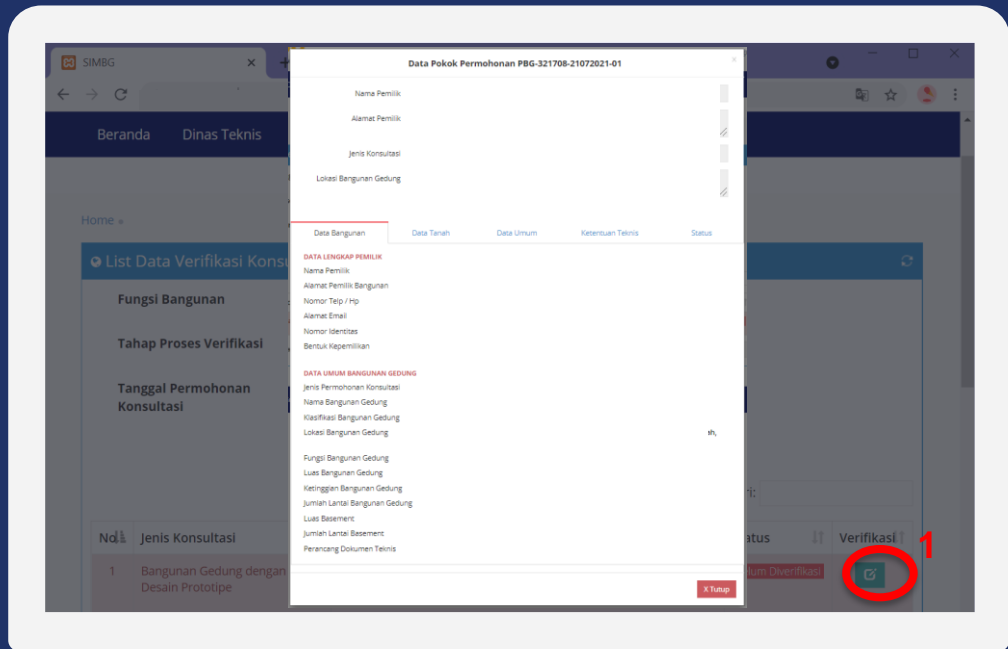
2

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

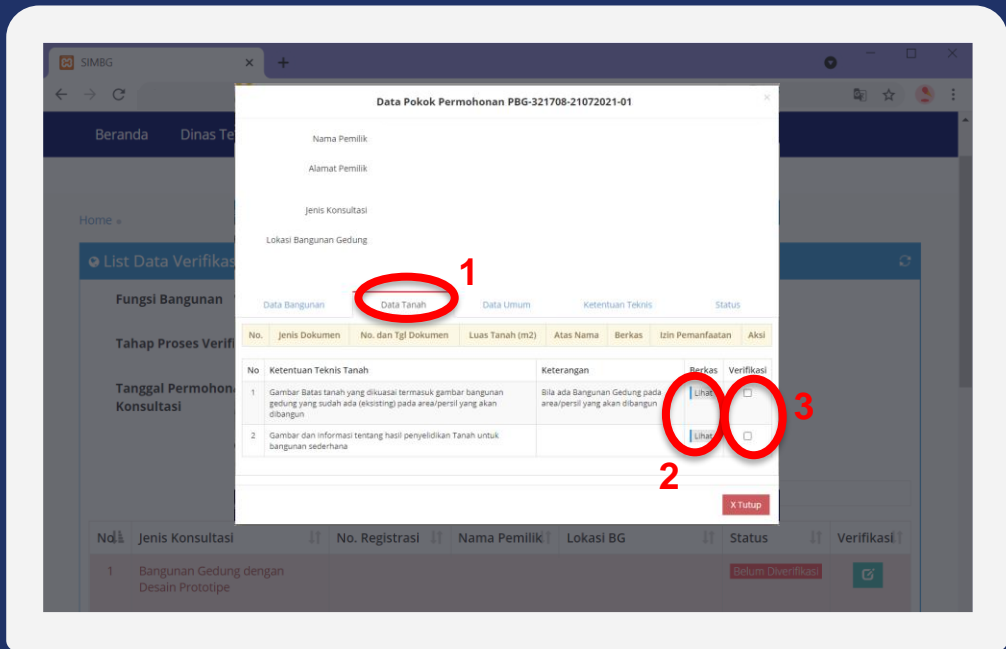
Klik Verifikasi

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.

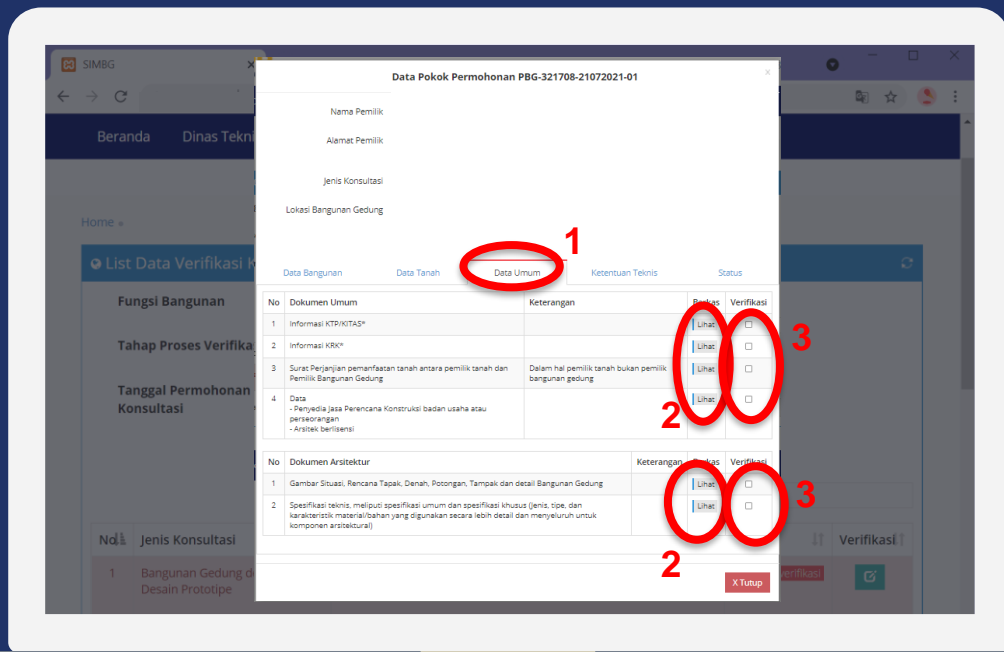
3

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.

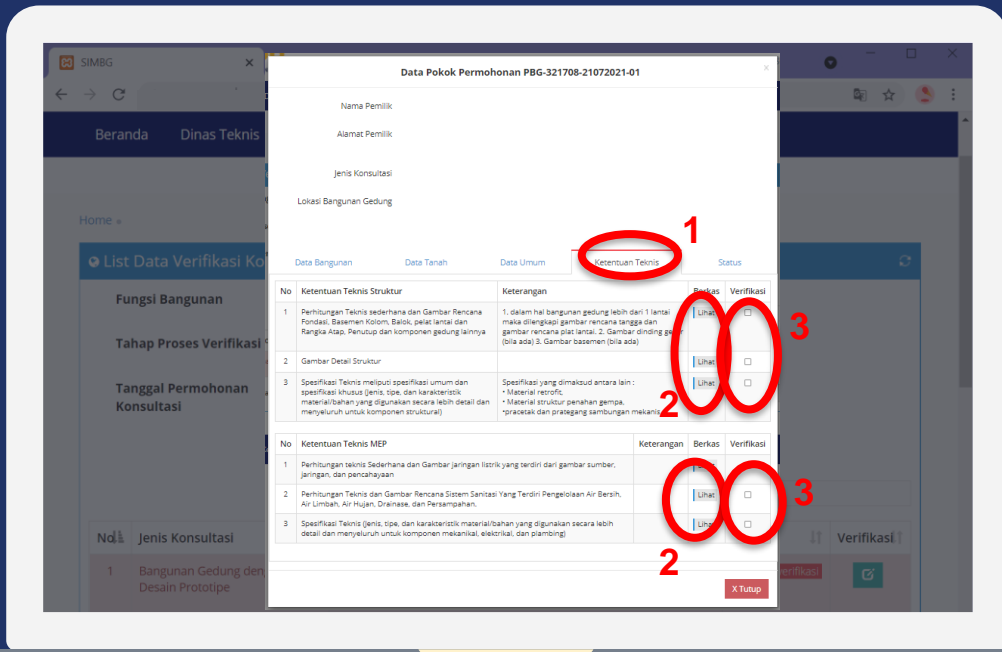
3

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.

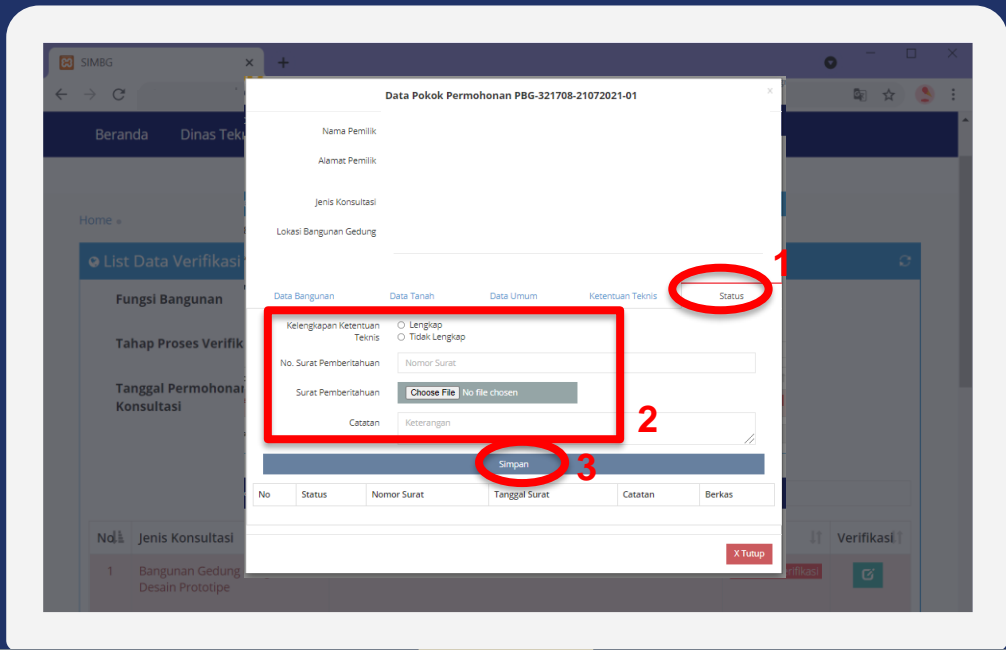
3

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

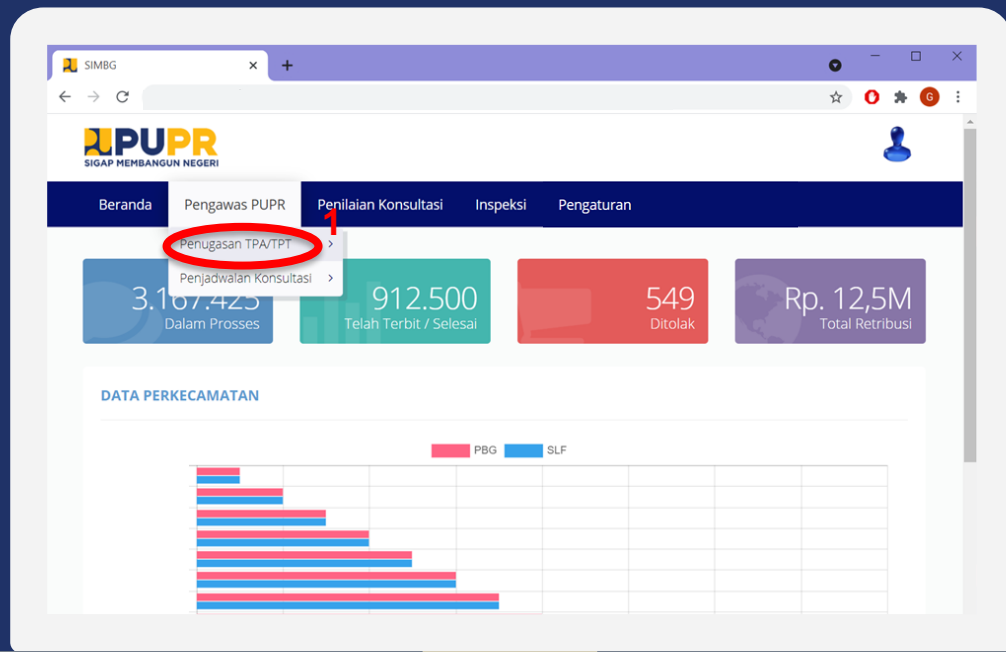
- Form **Verifikasi** berisi kelengkapan ketentuan teknis, nomor surat permintaan dan file surat permintaan.
- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses verifikasi dokumen

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

2

3

No	Daftar Nama	Unsur/Sub Unsur	Bidang Keahlian	Kualifikasi
1		Dinas PUPR	Bidang Arsitektur	

Simpan

Aktif

1

Klik Penugasan

2

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

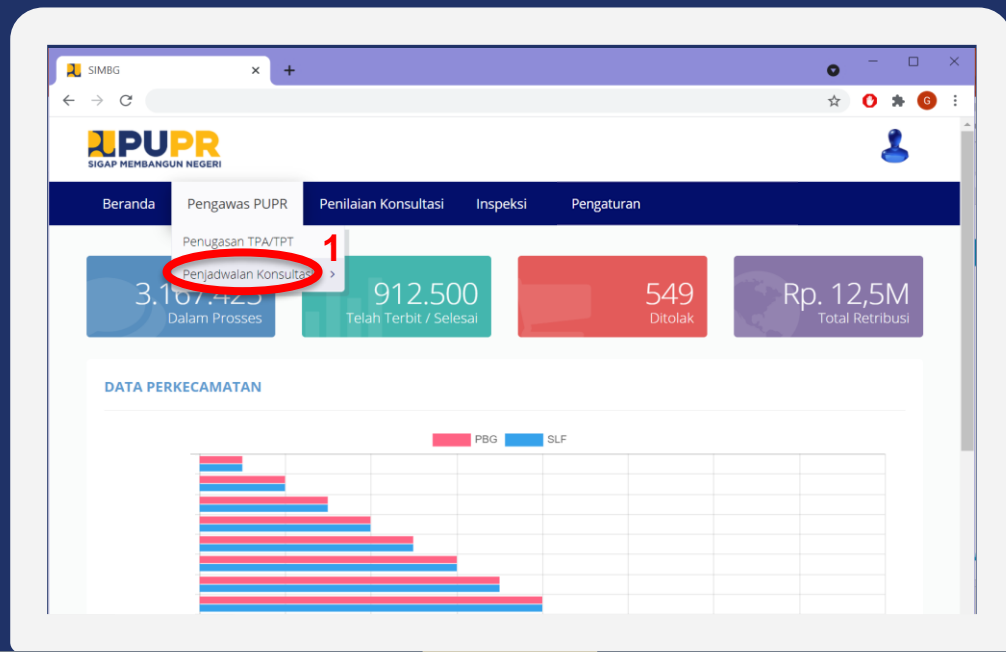
3

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.



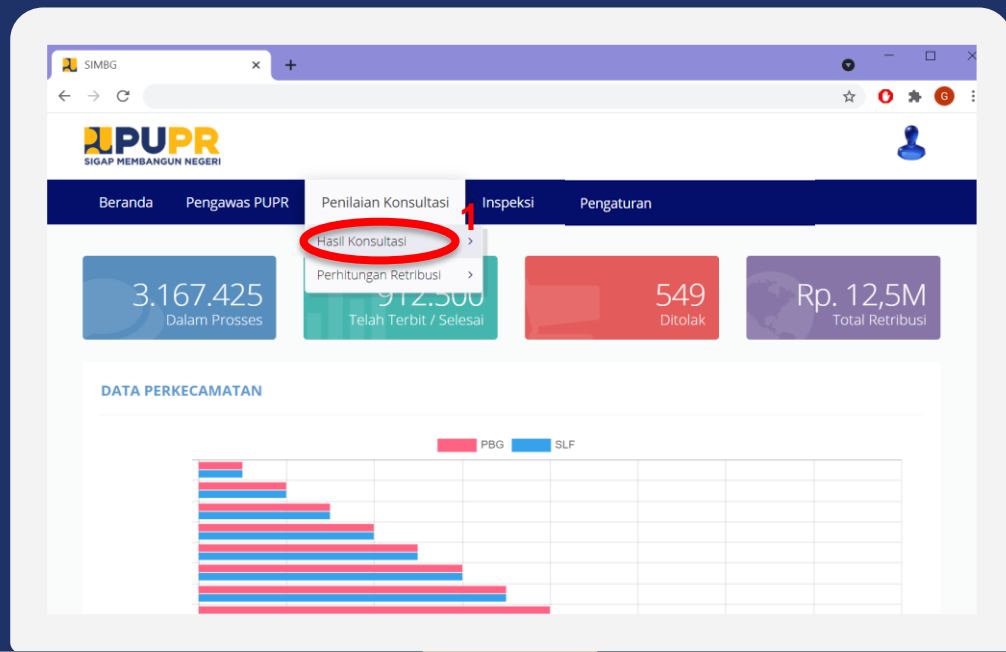


**2** Isi form **Penjadwalan Konsultasi** dengan lengkap.

**3** Klik Simpan Jadwal Konsultasi.

- 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

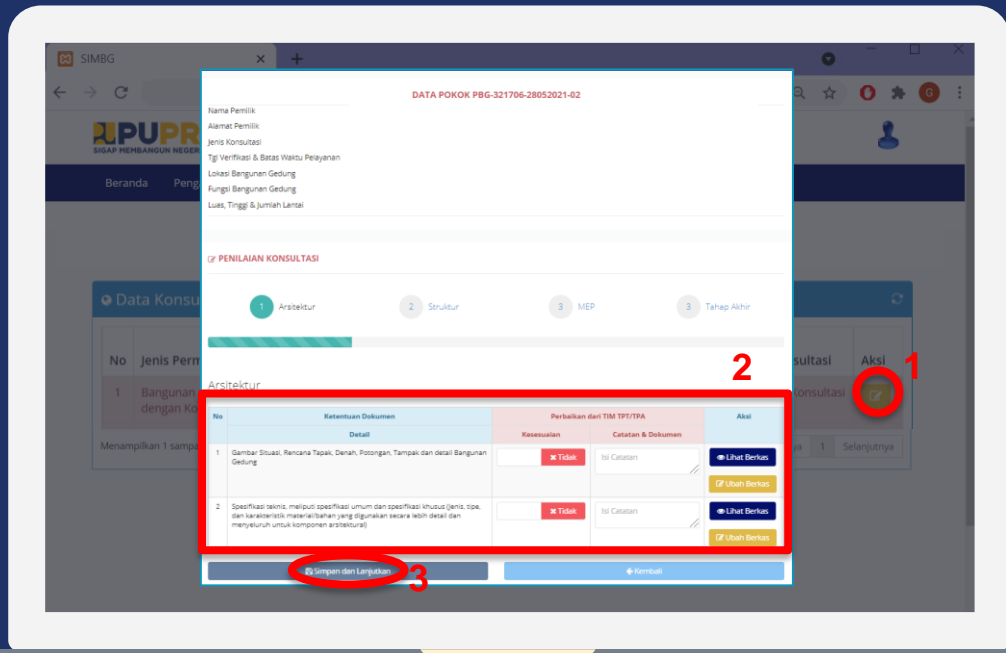
2

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)



DATA POKOK PBG-321706-28052021-02

Nama Pemilik  
Alamat Pemilik  
Jenis Konsultasi  
Tgl Verifikasi & Batas Waktu Pelayanan  
Lokasi Bangunan Gedung  
Fungsi Bangunan Gedung  
Luas, Tinggi & Jumlah Lantai

**PENILAIAN KONSULTASI**

1. Arsitektur 2. Struktur 3. MEP 4. Tahap Akhir

**Hasil Konsultasi Arsitektur**

No	Keterangan Dokumen	Perbaikan dari TIM TPT/TPA	Aksi
1	Gambar Situas, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampang dan detail Bangunan Gedung	Kesesuaian: <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	Catatan & Dokumen: Isi Catatan <input type="text"/> <input type="button" value="Lihat Berkas"/> <input type="button" value="Ubah Berkas"/>
2	Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan parameter) material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural	Kesesuaian: <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	Catatan & Dokumen: Isi Catatan <input type="text"/> <input type="button" value="Lihat Berkas"/> <input type="button" value="Ubah Berkas"/>

1

Klik Input

2

Isi form Hasil Konsultasi Arsitektur dengan lengkap.

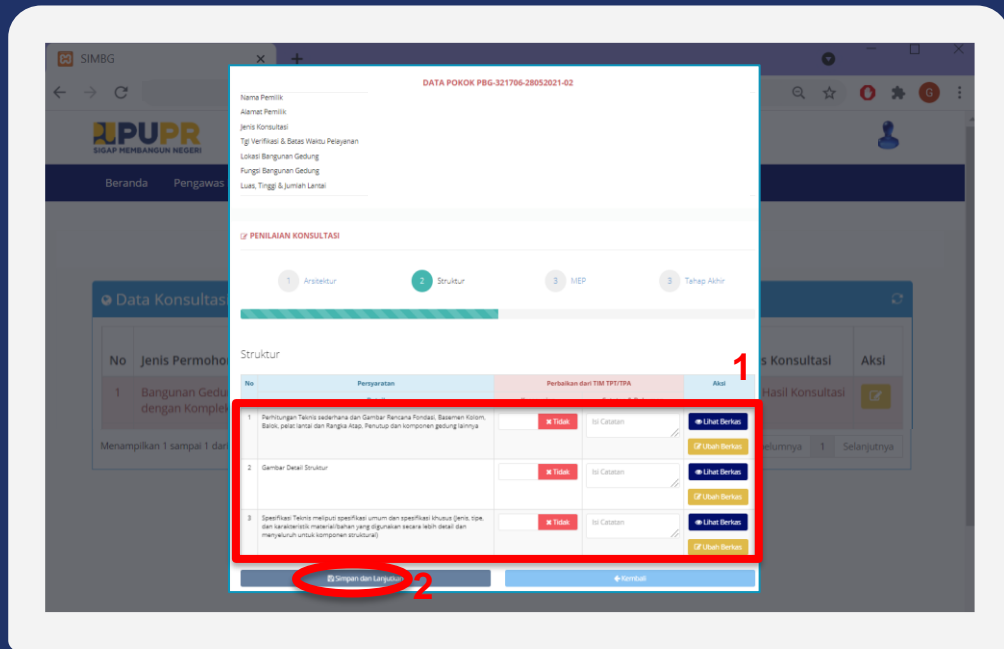
3

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)



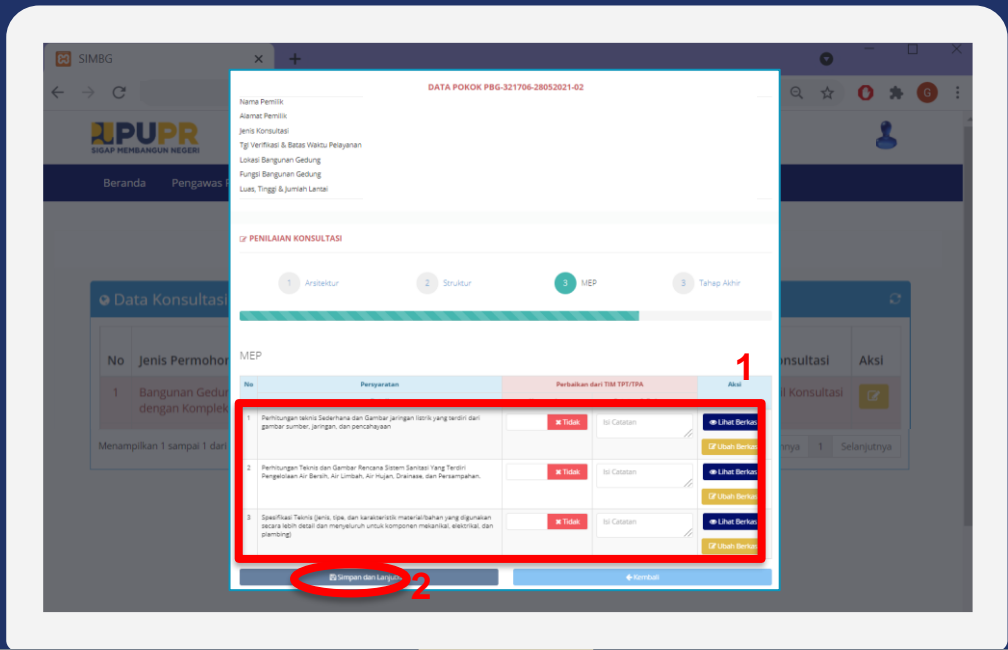
The screenshot displays the 'DATA KOKOR' form within the PUPR SIMBG application. The form is titled 'DATA KOKOR PBG-321796-28052021-02'. It includes fields for 'Nama Pemilik', 'Alamat Pemilik', 'Jenis Konsultasi', 'Tgl Verifikasi & Setor Waktu Pelayanan', 'Lokasi Bangunan Gedung', 'Fungsi Bangunan Gedung', and 'Luas, Tinggi & Jumlah Lantai'. Below these fields is a progress bar for 'PENILAIAN KONSULTASI' with four stages: 1. Arsitektur, 2. Struktur, 3. MEP, and 4. Tahap Akhir. The 'Struktur' stage is currently active. The form contains a table with three rows of data, each with a 'No', 'Permasalahan', 'Perbaikan dari TMT TPT/TPA', and 'Aksi' columns. The first row is highlighted with a red box and a red number '1'. The second row is also highlighted with a red box. The third row is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan dan Lanjutkan' (highlighted with a red circle and a red number '2') and 'Kembali'.

**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)



**DATA POKOK P86-321706-28052021-02**

Nama Pemilik  
Alamat Pemilik  
Jenis Konsultasi  
Tgl Verifikasi & Batas Waktu Penyelesaian  
Lokasi Bangunan Gedung  
Fungsi Bangunan Gedung  
Luas, Tinggi & Jumlah Lantai

**PENILAIAN KONSULTASI**

1 Analisistur 2 Struktur 3 MEP 4 Tahap Akhir

**MEP**

No	Jenis Perbaikan	Perbaikan dari TSM TSP/STRA	Aksi
1	Revisi Gambar Sederhana dan Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pemancaran	Tidak	Lihat Berikan
2	Revisi Gambar Sederhana dan Gambar Rencana Sistem Sanitasi Yang Terdiri Pengaliran Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Pemampahan	Tidak	Lihat Berikan
3	Spesifikasi Teknis Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara rinci detail dan mengikut untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plumbing	Tidak	Lihat Berikan

**Simpan dan Lanjutkan**

1

Isi form Hasil Konsultasi MEP dengan lengkap.

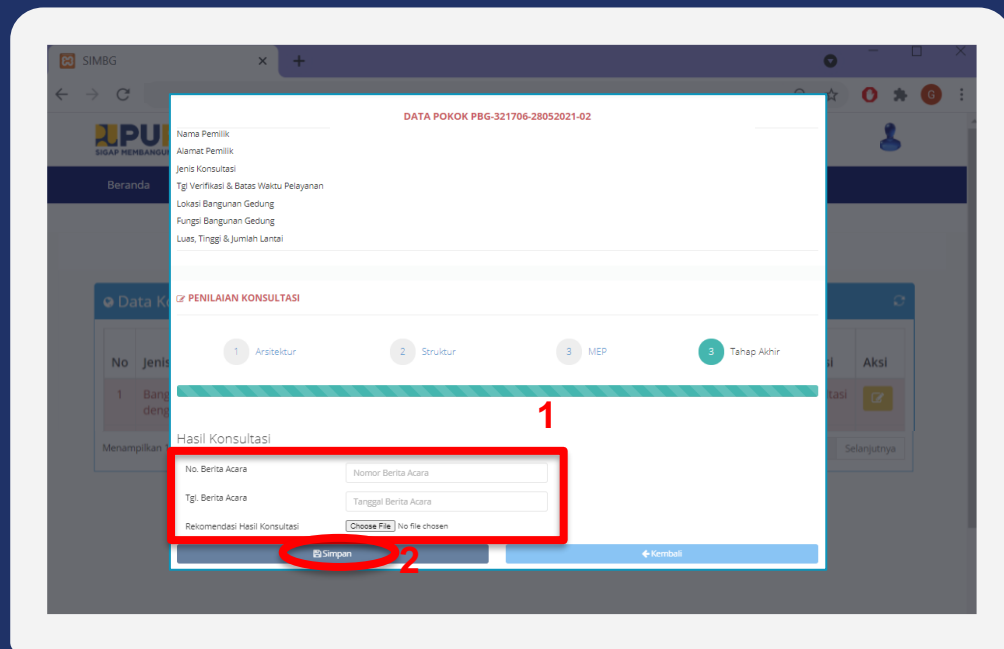
2

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)



**DATA POKOK PBG-321706-28052021-02**

Nama Pemilik  
Alamat Pemilik  
Jenis Konsultasi  
Tgl Verifikasi & Batas Waktu Pelayanan  
Lokasi Bangunan Gedung  
Fungsi Bangunan Gedung  
Luas, Tinggi & Jumlah Lantai

**PENILAIAN KONSULTASI**

1 Arsitektur 2 Struktur 3 MEP 4 Tahap Akhir

**Hasil Konsultasi**

No. Berita Acara Nomor Berita Acara  
Tgl. Berita Acara Tanggal Berita Acara  
Rekomendasi Hasil Konsultasi Choose File No file chosen

**Simpan** Kembali

1

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

2

Klik **Simpan**.

**Informasi**

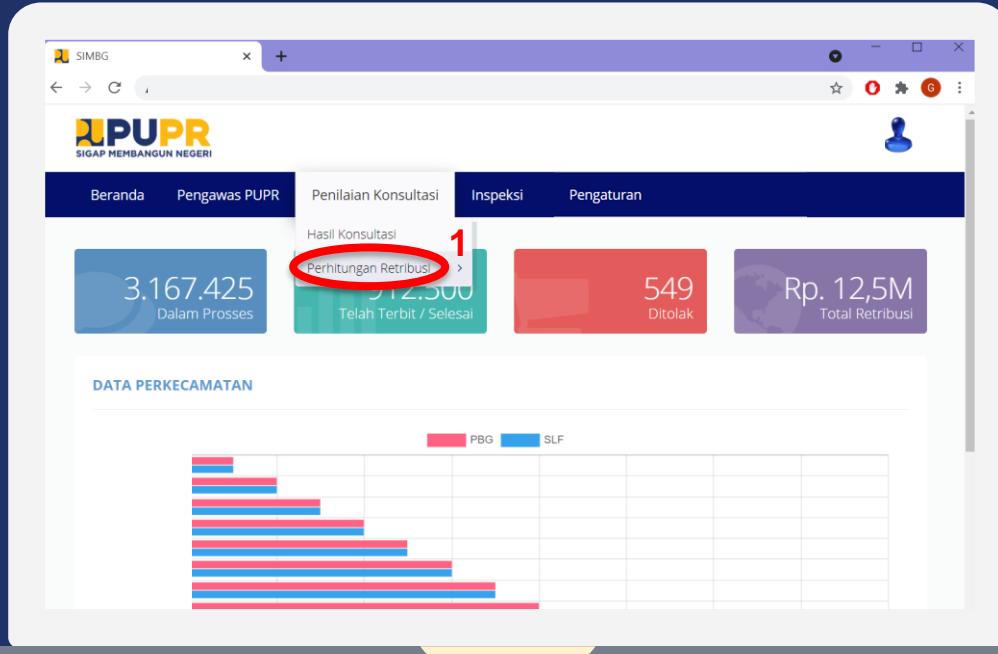
- Form **Hasil Konsultasi** berisi nomor berita acara serta tanggal dan file terkait.
- Klik **Kembali** untuk menuju halaman hasil konsultasi tahap sebelumnya

**03**

**PENGISIAN RETRIBUSI  
OLEH PENGAWAS  
DINAS TEKNIS**



# PENGISIAN PERHITUNGAN RETRIBUSI (1)



1

Klik Penilaian Konsultasi

2

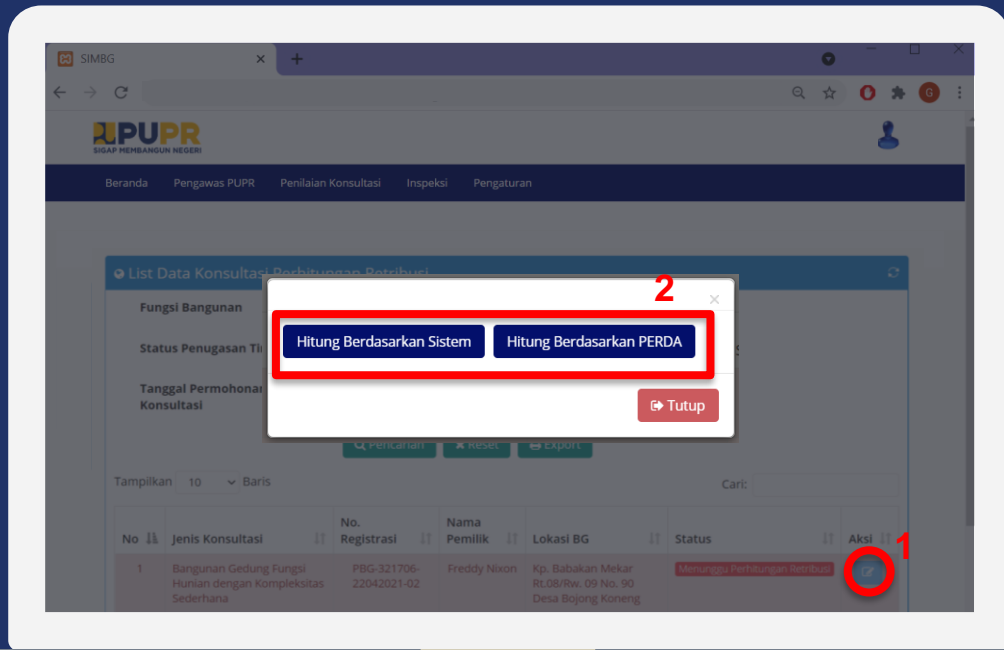
Klik Perhitungan Retribusi

## 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.

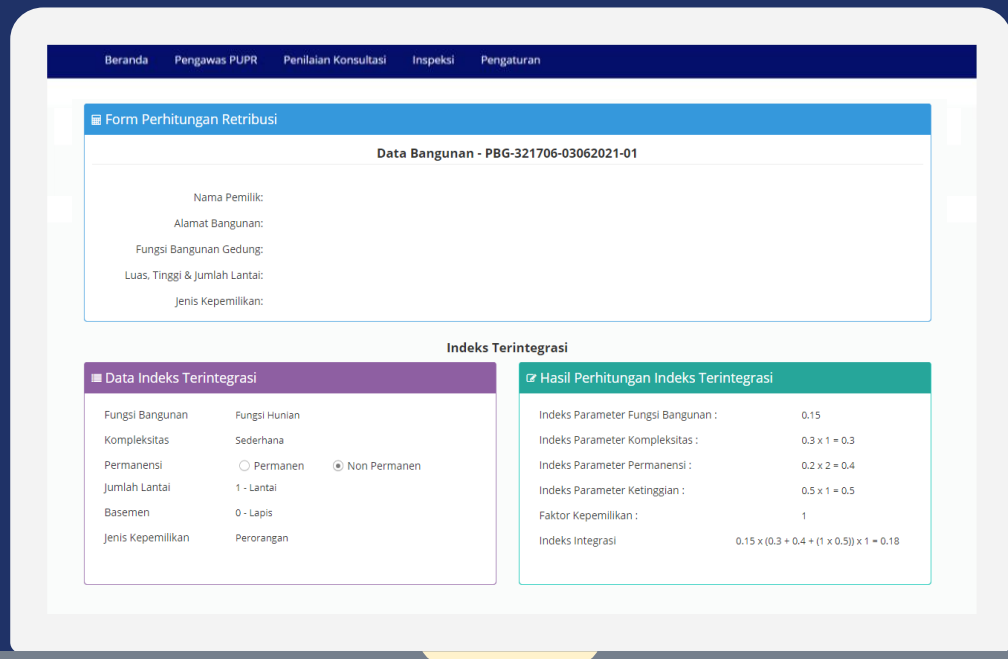
Informasi

- 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)

## 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.



The screenshot shows a web application interface for calculating building fees. The top navigation bar includes links: Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. The main content area is titled 'Form Perhitungan Retribusi' and displays data for a specific building (PBG-321706-03062021-01).

**Data Bangunan - PBG-321706-03062021-01**

Nama Pemilik:  
 Alamat Bangunan:  
 Fungsi Bangunan Gedung:  
 Luas, Tinggi & Jumlah Lantai:  
 Jenis Kepemilikan:

**Indeks Terintegrasi**

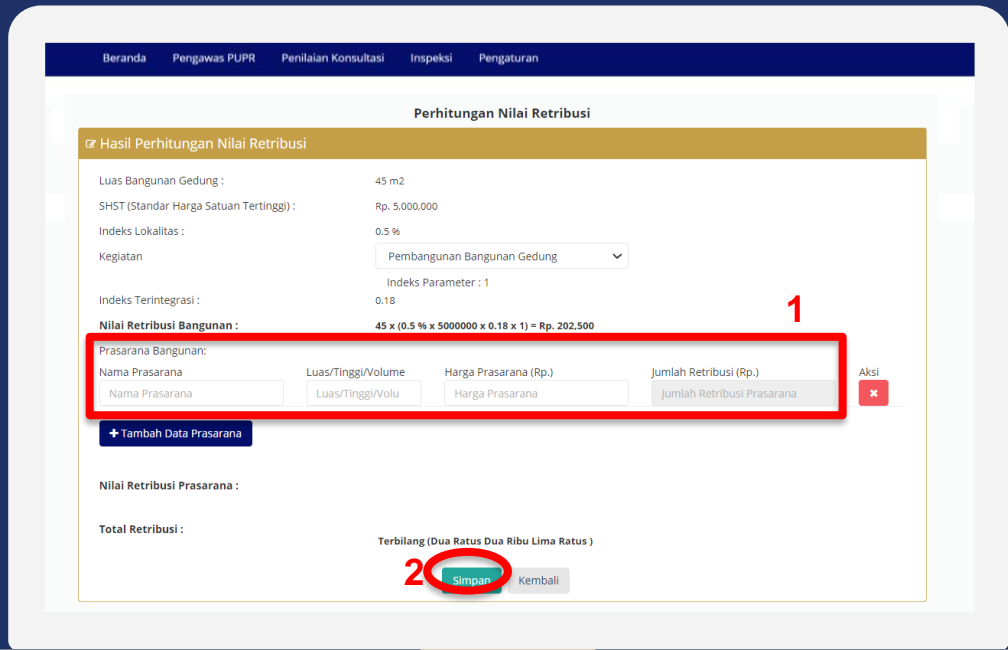
**Data Indeks Terintegrasi**

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	$0.15 \times (0.3 + 0.4 + (1 \times 0.5)) \times 1 = 0.18$

# PERHITUNGAN RETRIBUSI BERDASARKAN SISTEM (2)



**Perhitungan Nilai Retribusi**

Hasil Perhitungan Nilai Retribusi

Luas Bangunan Gedung : 45 m2  
 SHST (Standar Harga Satuan Tertinggi) : Rp. 5.000.000  
 Indeks Lokalitas : 0.5 %  
 Kegiatan : Pembangunan Bangunan Gedung  
 Indeks Terintegrasi : 0.18  
 Indeks Parameter : 1  
**Nilai Retribusi Bangunan :**  $45 \times (0.5 \% \times 5.000.000 \times 0.18 \times 1) = \text{Rp. } 202.500$

Prasarana Bangunan:

Nama Prasarana	Luas/Tinggi/Volume	Harga Prasarana (Rp.)	Jumlah Retribusi (Rp.)	Aksi
Nama Prasarana	Luas/Tinggi/Volu	Harga Prasarana	Jumlah Retribusi Prasarana	

+ Tambah Data Prasarana

Nilai Retribusi Prasarana :

Total Retribusi : Terbilang (Dua Ratus Dua Ribu Lima Ratus)

**2** Simpan Kembali

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

2

Simpan

Tutup

Jumlah Retribusi Bangunan

Jumlah Retribusi Prasarana

Lampiran

Choose File No file chosen

No	Jenis Konsultasi	Registrasi	Pemilik	Lokasi BG	Status	Aksi
1	Bangunan Gedung Fungsi Hunian dengan Kompleksitas Sederhana	PBG-321706-22042021-02	Freddy Nixon	Kp. Babakan Mekar Rt.08/Rw. 09 No. 90 Desa Bojong Koneng	Menunggu Perhitungan Retribusi	

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.

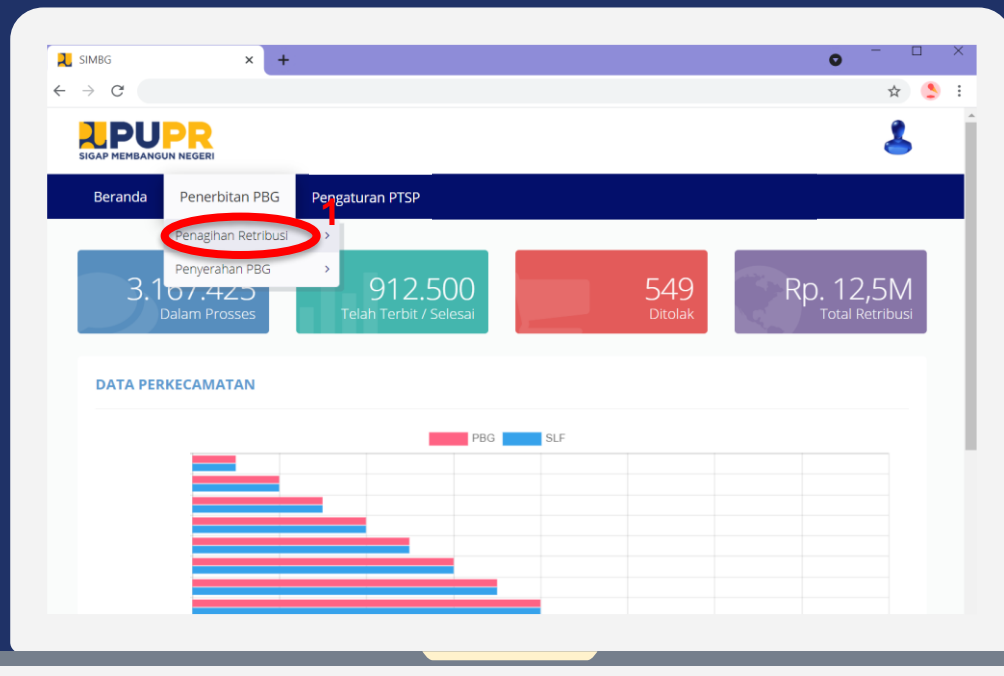
**04**

**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)

The screenshot displays the PUPR SIGAP MEMBANGUN NEGERI web application interface. The main content area shows the 'DATA POKOK KONSULTASI' form, which includes fields for 'Nama Pemilik', 'Alamat Pemilik', 'Jenis Konsultasi', 'Lokasi Bangunan Gedung', 'Fungsi dan Jenis Bangunan Gedung', 'Luas, Tinggi & Jumlah Lantai', 'Nomor SKRD', 'Besar Retribusi', and 'Upload Berkas SKRD'. The 'SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)' section is highlighted with a red box and the number 2. The 'Simpan SKRD' button is circled in red and labeled with the number 3. The 'Upload Berkas SKRD' section shows a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. The 'Status' and 'Aksi' columns are visible in the table below the form.

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.

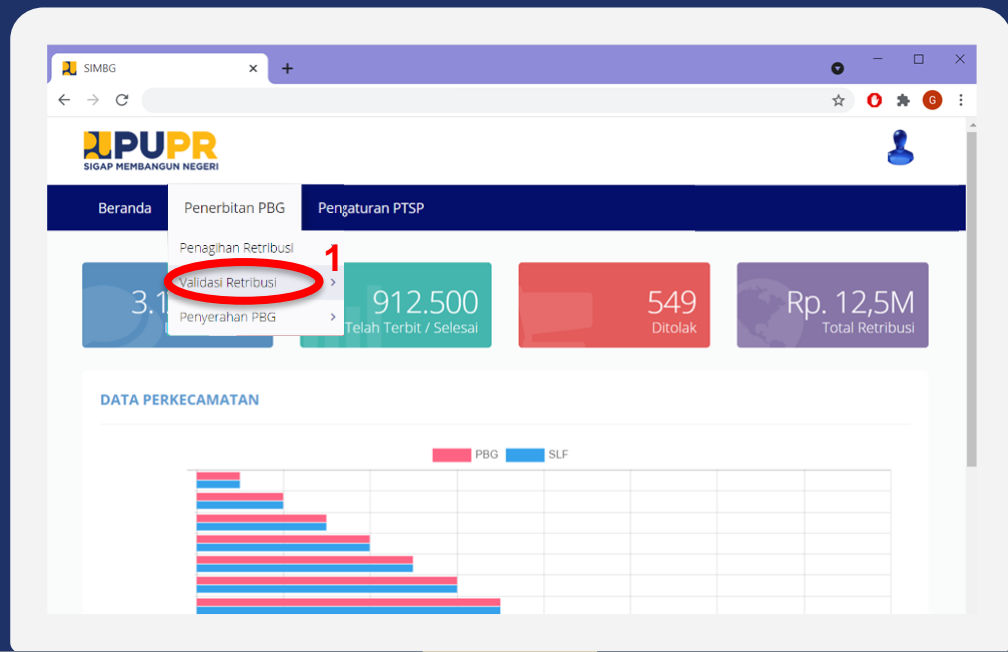
**05**

**VERIFIKASI BUKTI  
PEMBAYARAN RETRIBUSI  
OLEH PENGAWAS  
DINAS PERIZINAN**





# VERFIKASI BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI (1)



1

Klik Penerbitan PBGN

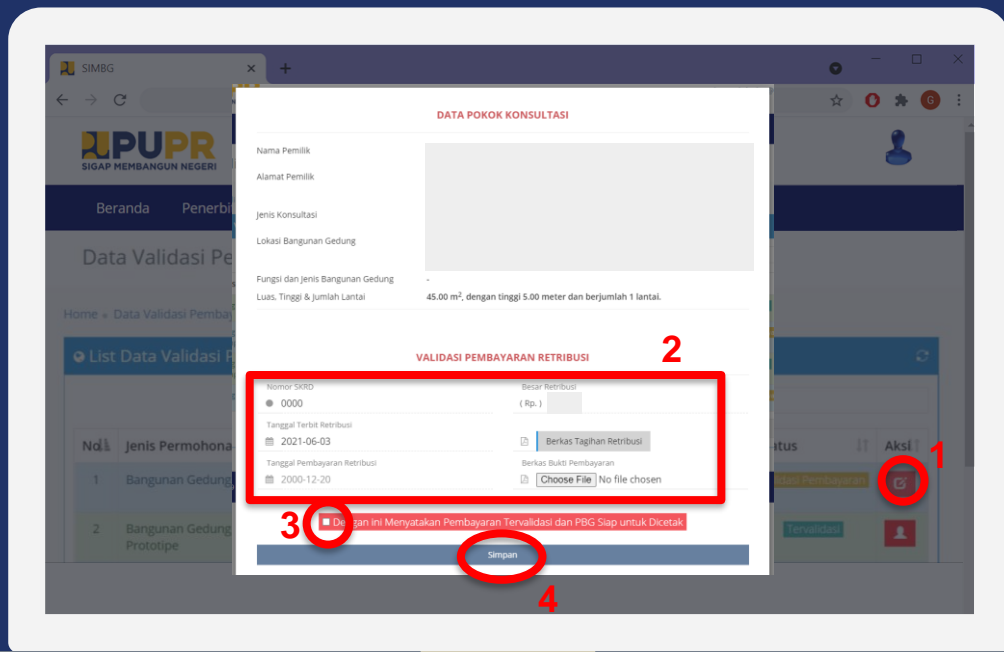
2

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 m<sup>2</sup>, 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: 2020-12-20  
Berkas Tagihan Retribusi  
Berkas Bukti Pembayaran  
Choose File | No file chosen

De  
Simpan

1

Klik Validasi

2

Isi form Validasi Pembayaran Retribusi

3

Centang apabila pembayaran sudah divalidasi.

4

Klik Simpan

**Informasi**

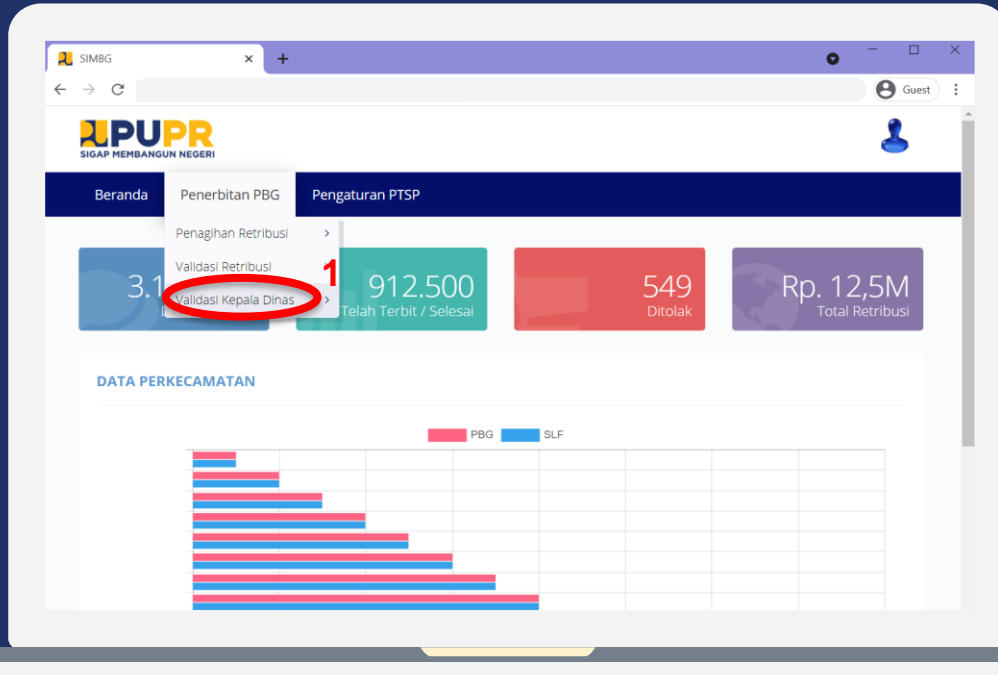
- Form **Validasi Pembayaran Retribusi** berisi nomor SKRD, besar retribusi, tanggal terbit retribusi, berkas tagihan retribusi, tanggal pembayarana retribusi dan berkas bukti pembayaran.

**06**

**PERSETUJUAN  
PENERBITAN PBG  
OLEH KEPALA  
DINAS PERIZINAN**



# PERSETUJUAN PENERBITAN PBG (1)



1

Klik Penerbitan PBGN

2

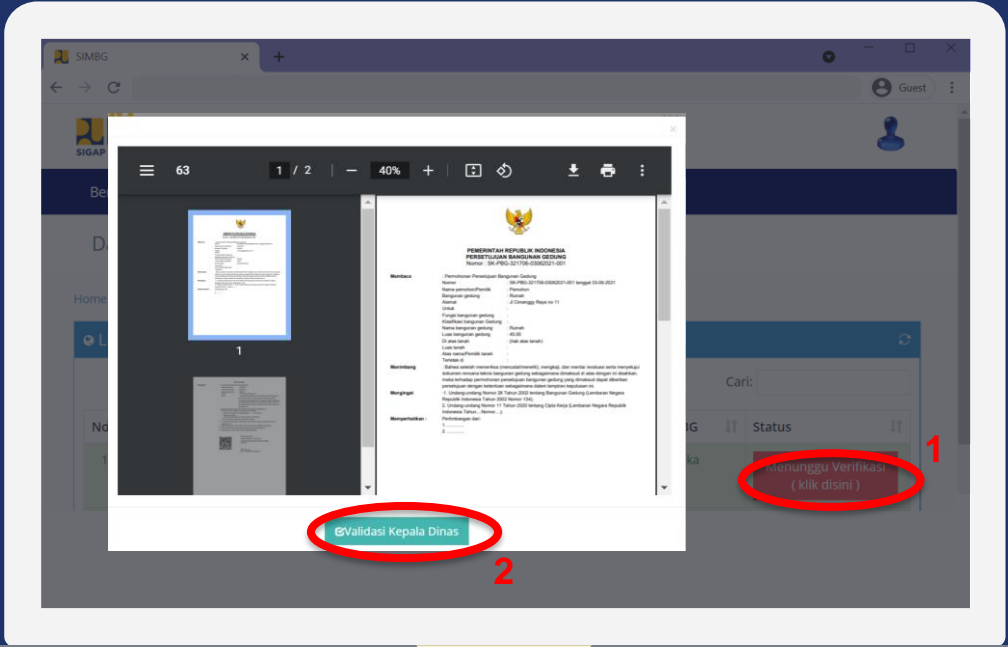
Klik Validasi Kepala Dinas

## 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

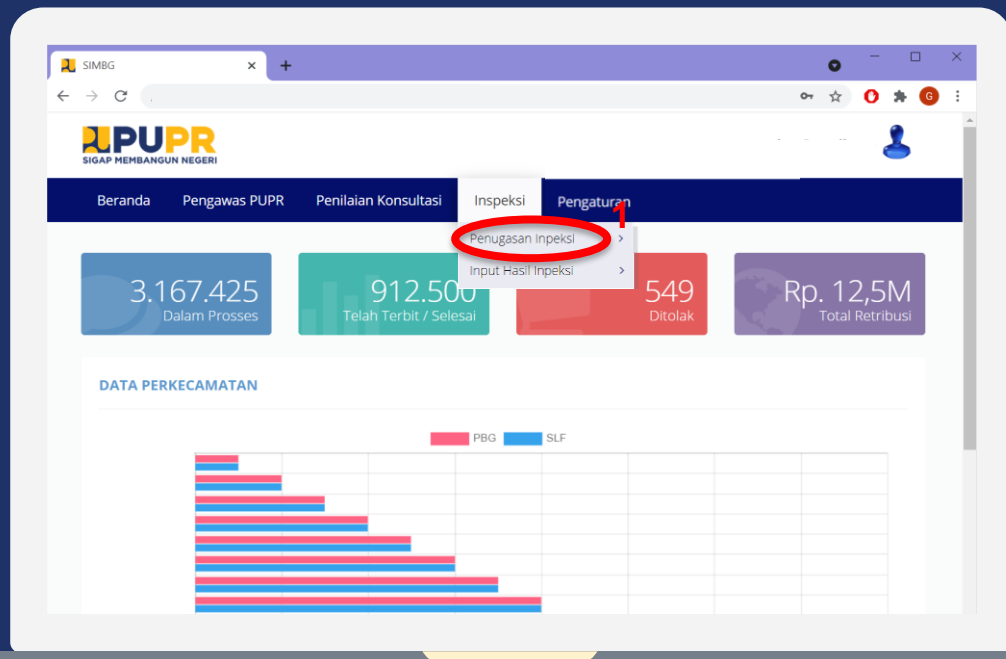


**01**  
**PENUGASAN**  
**PENILIK**  
**OLEH PENGAWAS**  
**DINAS TEKNIK**





# 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)

Data Pokok Permohonan PBG-321706-03062021-01

Nama Pemilik

Alamat Pemilik

Jenis Permohonan Konsultasi

Lokasi Bangunan Gedung

Fungsi Bangunan Gedung

Luas, Tinggi & Jumlah Lantai

No	Nama Tim Terpilih	Aksi
1	Fredy Nixon, S.Kom	

**PILIH TIM PENILIK**

#	Daftar Nama	Unsur/Sub Unsur	Bidang Keahlian	Kualifikasi
<input type="checkbox"/>	Fredy Nixon, S.Kom	Dinas PUPR -	Bidang Arsitektur	

**Simpan**

**Tutup**

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**

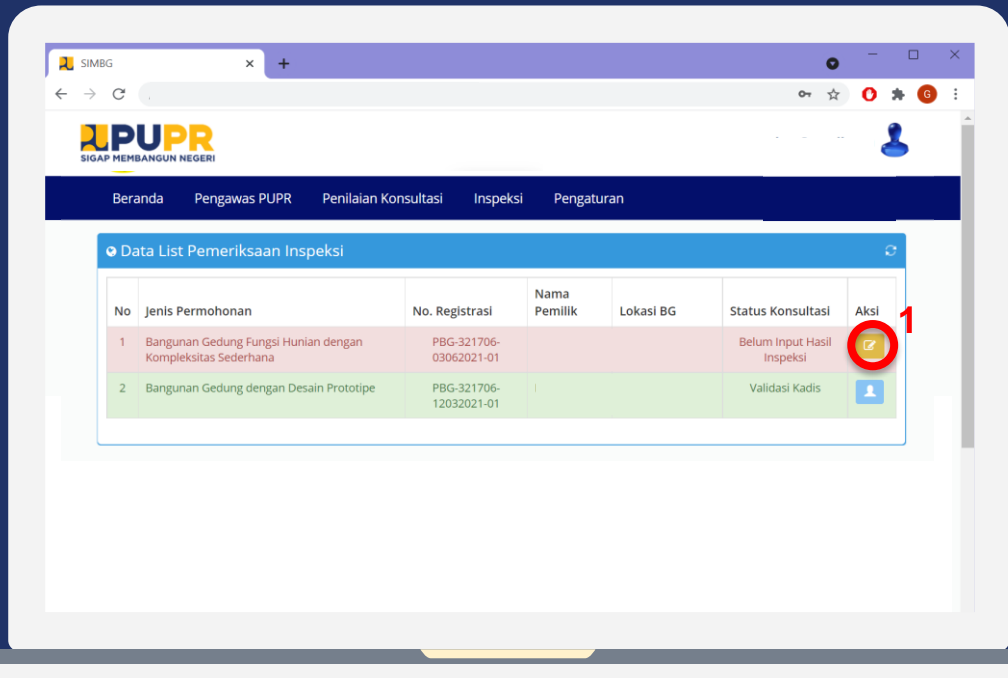
**PENGISIAN HASIL  
INSPEKSI STRUKTUR  
OLEH PENGAWAS  
DINAS TEKNIK**



# PENGISIAN HASIL INSPEKSI STRUKTUR

1

Klik Hasil Inspeksi



# PENGISIAN HASIL INSPEKSI STRUKTUR BAWAH

The screenshot shows the PUPR SIGAP MEMBANGUN NEGERI web application interface. The top navigation bar includes links for Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. The main content area is titled 'PEMERIKSAAN INSPEKSI' and features a progress bar with five steps: 1. Struktur Bawah, 2. Basement, 3. Struktur Atas, 4. Testing, and 5. Hasil Akhir. The 'Struktur Bawah' section is highlighted with a red box and a red number '1'. Below this section, there is a red circle around the 'Simpan dan Lanjutkan' button, with a red number '2' next to it.

Pemeriksaan	Kesesuaian	Catatan	Berkas	Justifikasi	Aksi
	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak	<a href="#">Pilih File</a>	<a href="#">Pilih File</a>	<a href="#">Pilih File</a>	

[Simpan dan Lanjutkan](#) [Kembali](#)

1

Isi form Inspeksi Struktur Bawah

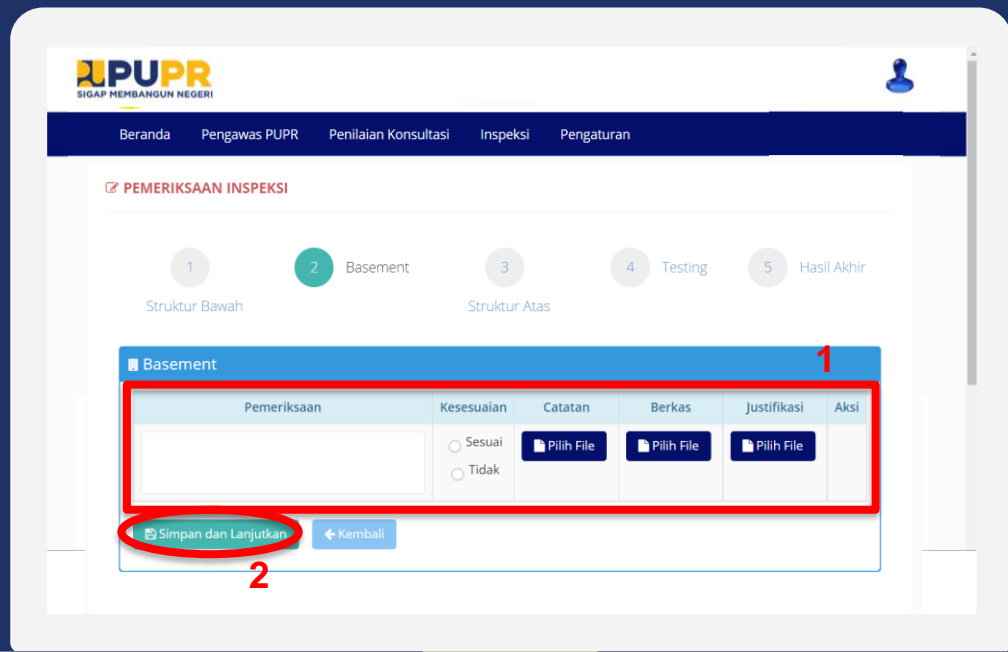
2

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



**PUPR**  
SIGAP MEMBANGUN NEGERI

Beranda Pengawas PUPR Penilaian Konsultasi Inspeksi Pengaturan

PEMERIKSAAN INSPEKSI

1 Struktur Bawah 2 Basement 3 Struktur Atas 4 Testing 5 Hasil Akhir

**Basement**

Pemeriksaan	Kesesuaian	Catatan	Berkas	Justifikasi	Aksi
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak	<input type="button" value="Pilih File"/>	<input type="button" value="Pilih File"/>	<input type="button" value="Pilih File"/>	

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

**PUPR**  
SIGAP MEMBANGUN NEGERI

Beranda Pengawas PUPR Penilaian Konsultasi Inspeksi Pengaturan

PERIKSAAN INSPEKSI

1 Struktur Bawah 2 Basement 3 Struktur Atas 4 Testing 5 Hasil Akhir

Struktur Atas

Pemeriksaan	Kesesuaian	Catatan	Berkas	Justifikasi	Aksi
	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak	<a href="#">Pilih File</a>	<a href="#">Pilih File</a>	<a href="#">Pilih File</a>	

[Simpan dan Lanjutkan](#) [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

**PUPR**  
SIGAP MEMBANGUN NEGERI

Beranda Pengawas PUPR Penilaian Konsultasi Inspeksi Pengaturan

PEMERIKSAAN INSPEKSI

1 Struktur Bawah 2 Basement 3 Struktur Atas 4 Testing 5 Hasil Akhir

**Testing**

Pemeriksaan	Kesesuaian	Catatan	Berkas	Justifikasi	Aksi
	<input type="radio"/> Sesuai <input type="radio"/> Tidak	<input type="button" value="Pilih File"/>	<input type="button" value="Pilih File"/>	<input type="button" value="Pilih File"/>	

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

The screenshot displays the PUPR SIGAP MEMBANGUN NEGERI web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. Below the navigation bar, a section titled 'PEMERIKSAAN INSPEKSI' contains a progress indicator with five steps: 1 Struktur Bawah, 2 Basement, 3 Struktur Atas, 4 Testing, and 5 Hasil Akhir. Step 5 is highlighted in green. Below the progress indicator, a red box labeled '1' encloses the 'Hasil Inspeksi' form. This form includes fields for 'No. Berita Acara' and 'Nomor Berita Acara' in the first row, and 'Tgl Berita Acara' and 'Tanggal Berita Acara' in the second row. Below the form, a blue button labeled 'Simpan' is circled in red and labeled '2', and a light blue button labeled 'Kembali' is positioned to its right.

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.

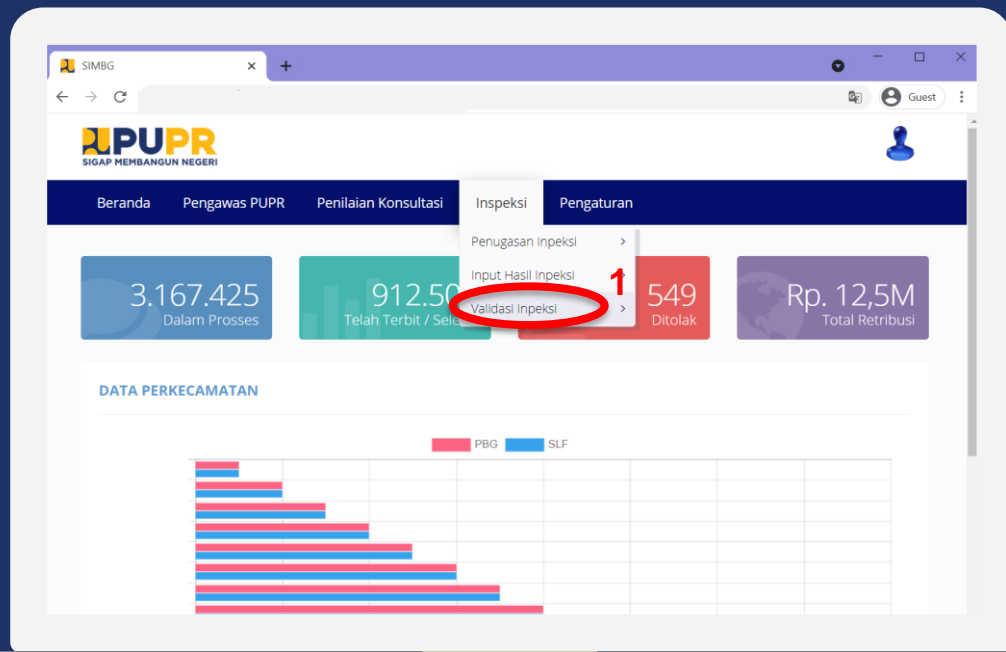
**03**

**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.





