



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.

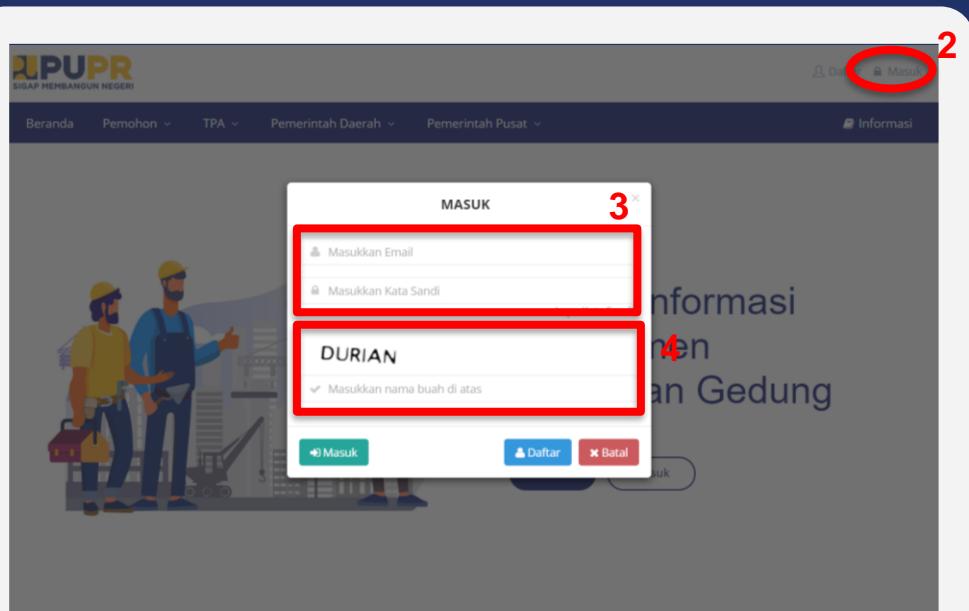
BAGIAN 02

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**.

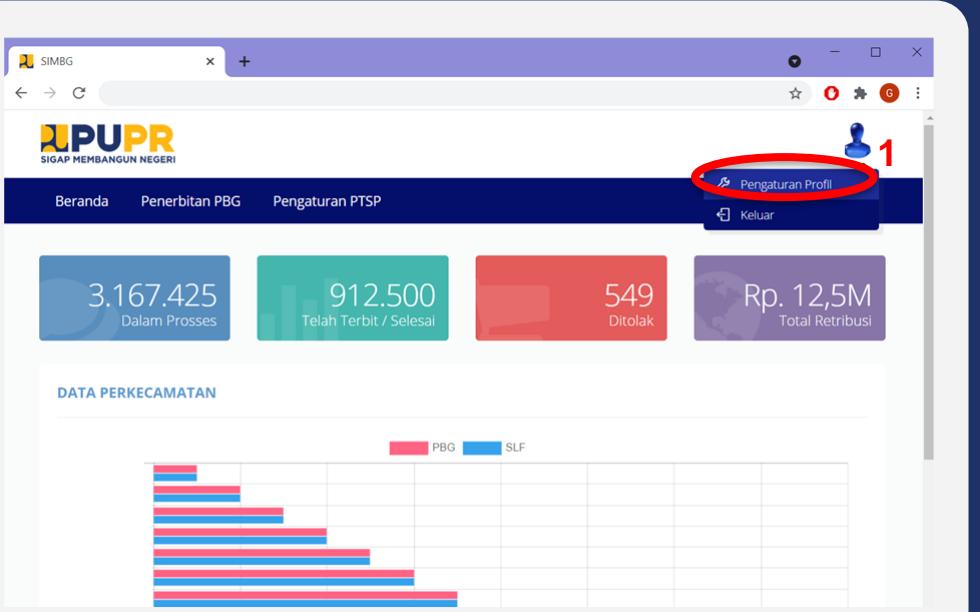
3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

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)



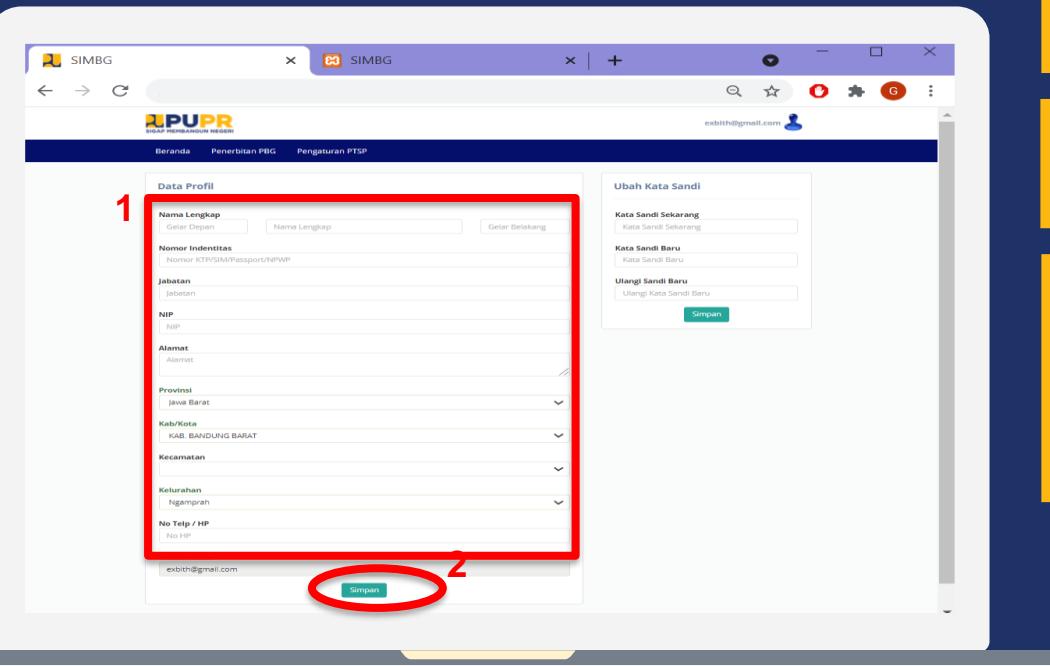
1

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 two overlapping windows. The main window is titled 'Data Profil' and contains fields for Name (Nama Lengkap), Identification Number (Nomor Identitas), Position (Jabatan), ID Card (KTP/SIM/Passport/HPWP), Address (Alamat), Province (Provinsi), District/City (Kab/Kota), Sub-District (Kecamatan), and Neighborhood (Kelurahan). The second window, titled 'Ubah Kata Sandi' (Change Password), contains fields for Current Password (Kata Sandi Sekarang), New Password (Kata Sandi Baru), and Re-enter New Password (Ulangi Kata Sandi Baru). A red box highlights the 'Data Profil' section, and a red circle highlights the 'Simpan' (Save) button at the bottom of the 'Data Profil' form.

1

Isi form Data Profil dengan lengkap.

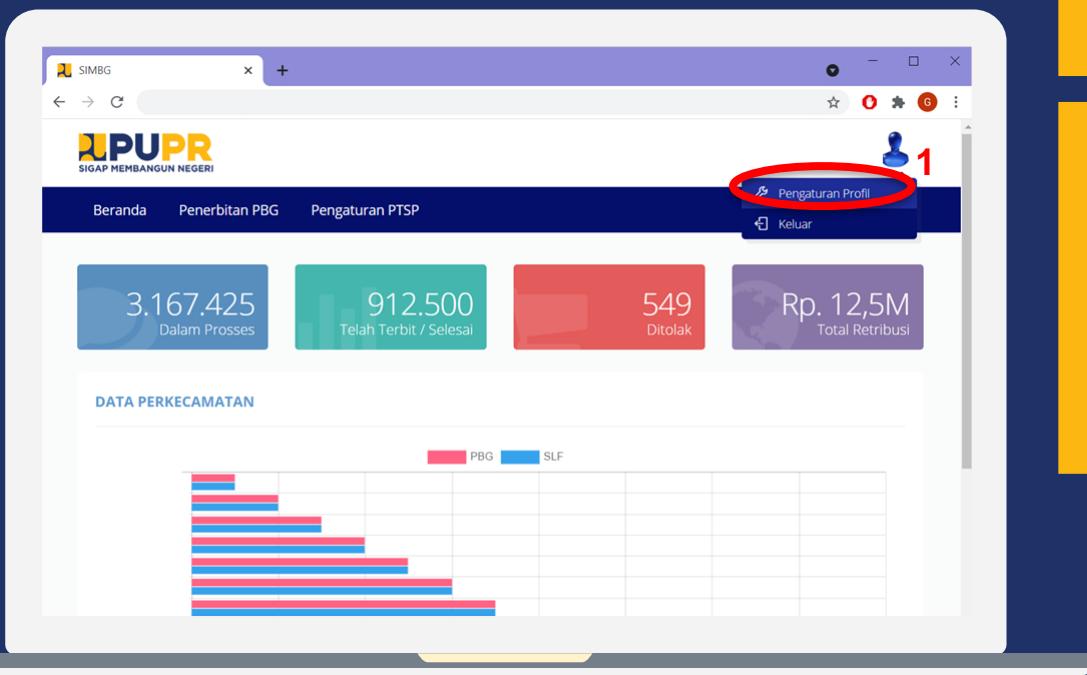
2

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)



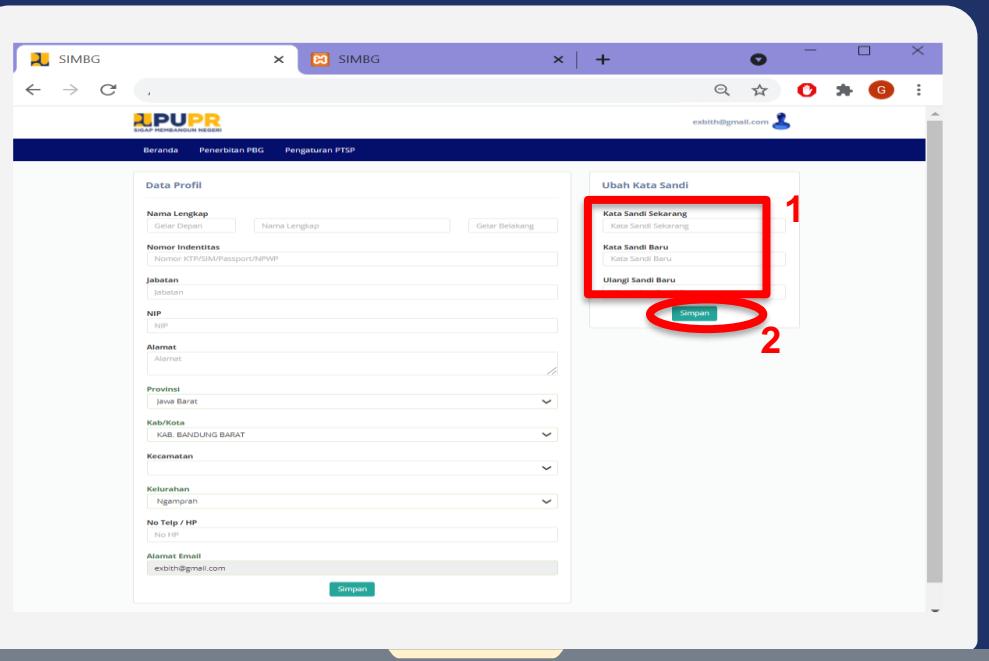
1

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)



The screenshot shows two browser tabs. The left tab displays the 'Data Profil' section of the SIMBG application, which includes fields for Nama Lengkap, Nomor Indentitas, Jabatan, NIP, Alamat, Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan, No Telp / HP, and Alamat Email. The right tab shows the 'Ubah Kata Sandi' (Change Password) form, which contains four input fields: 'Kata Sandi Sekarang', 'Kata Sandi Baru', 'Ulangi Sandi Baru', and a 'Simpan' button. A red box surrounds the entire 'Ubah Kata Sandi' form, and a red circle surrounds the 'Simpan' button.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

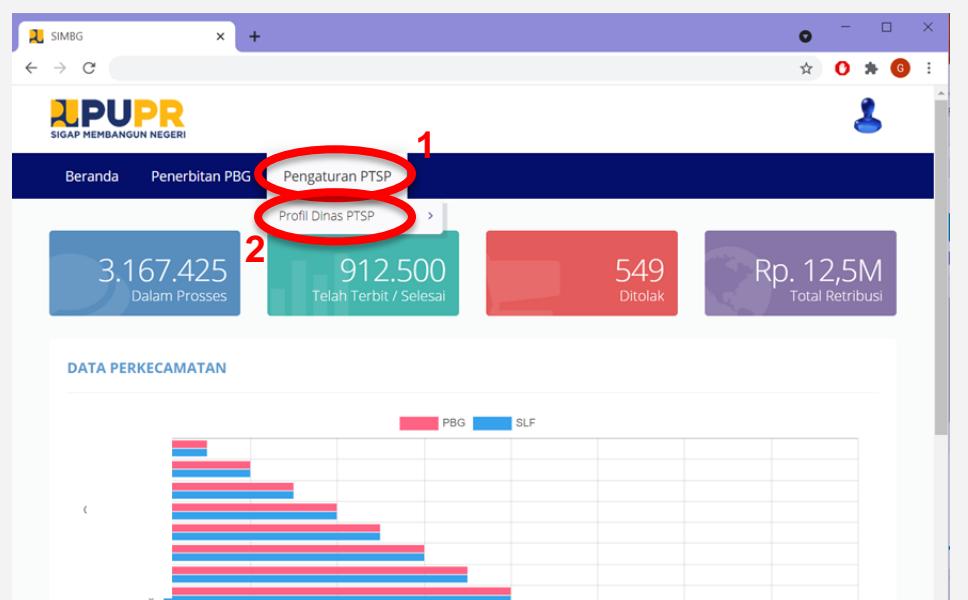
2

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

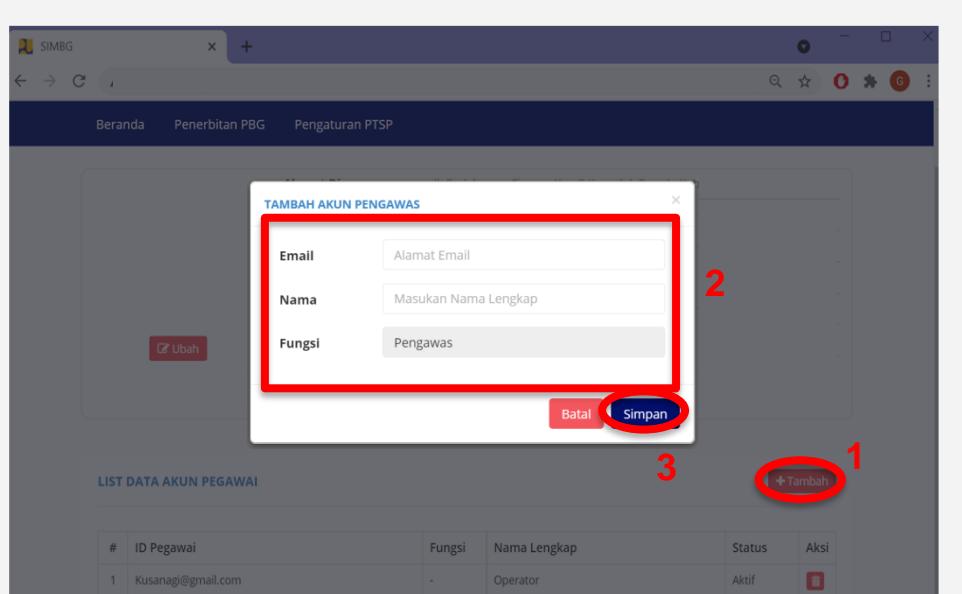
2

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.

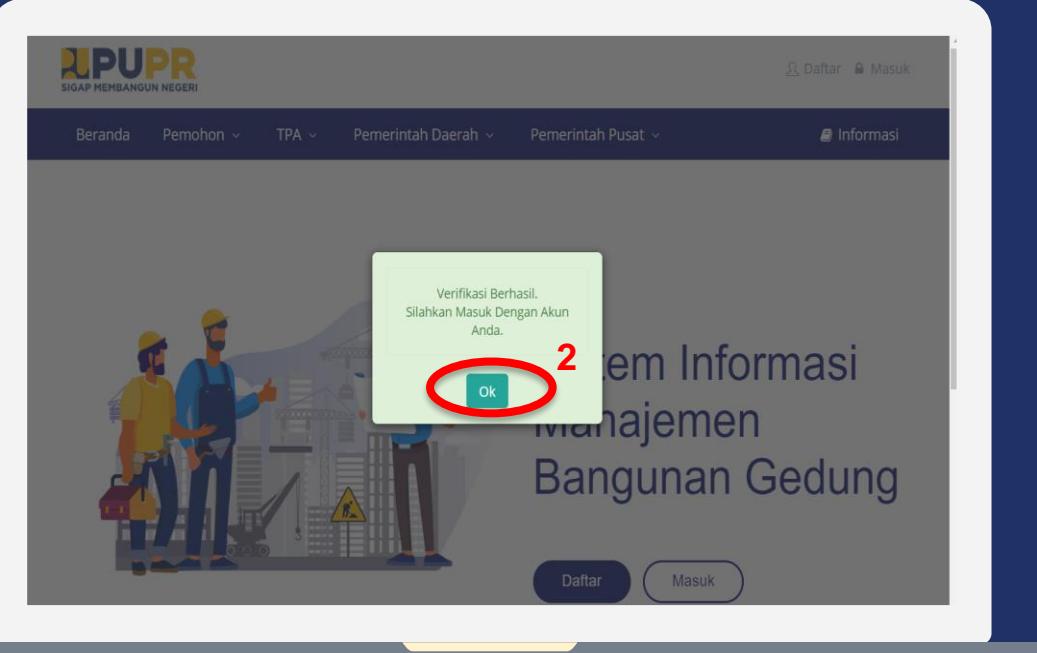
2 Isi form Tambah Akun Pengawas dengan lengkap.

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



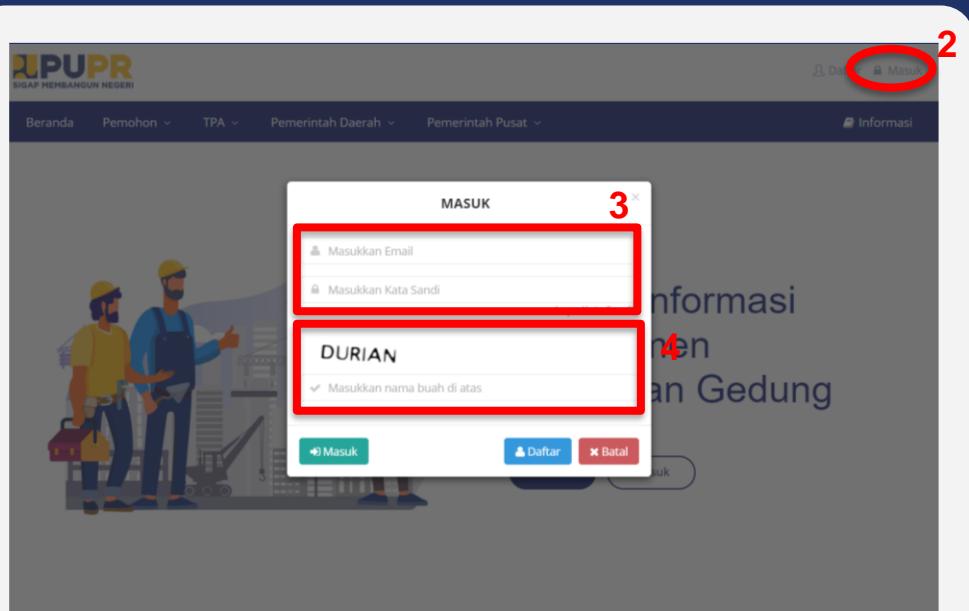
1

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**.

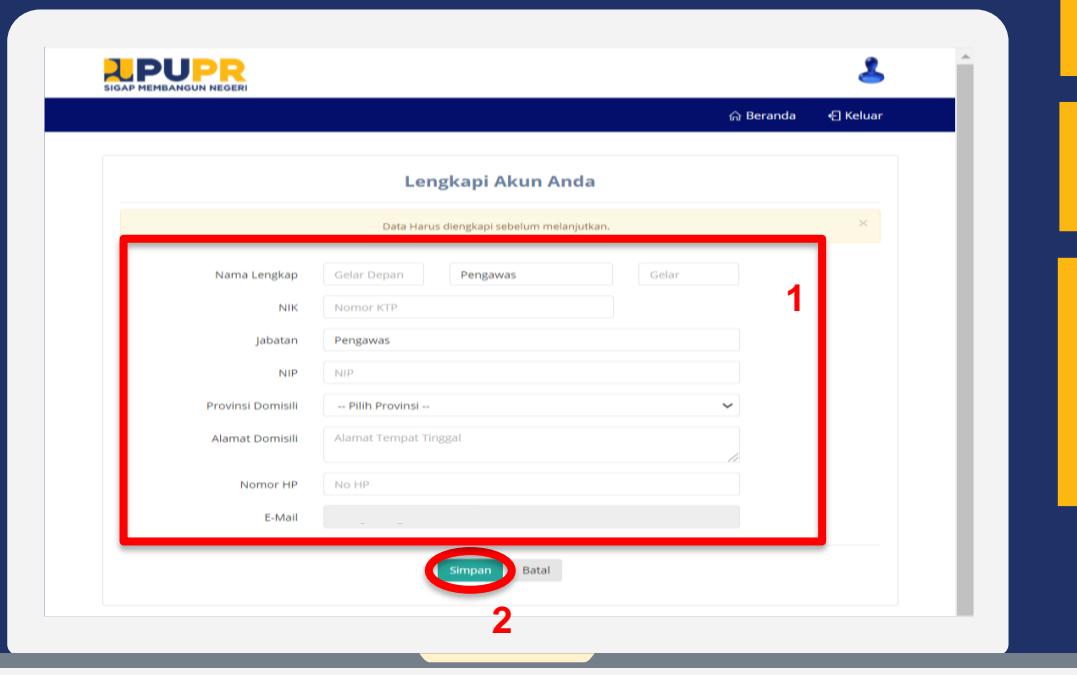
3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

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 di lengkap sebelum melanjutkan.

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

1

2

1

Isi form Data Akun dengan lengkap.

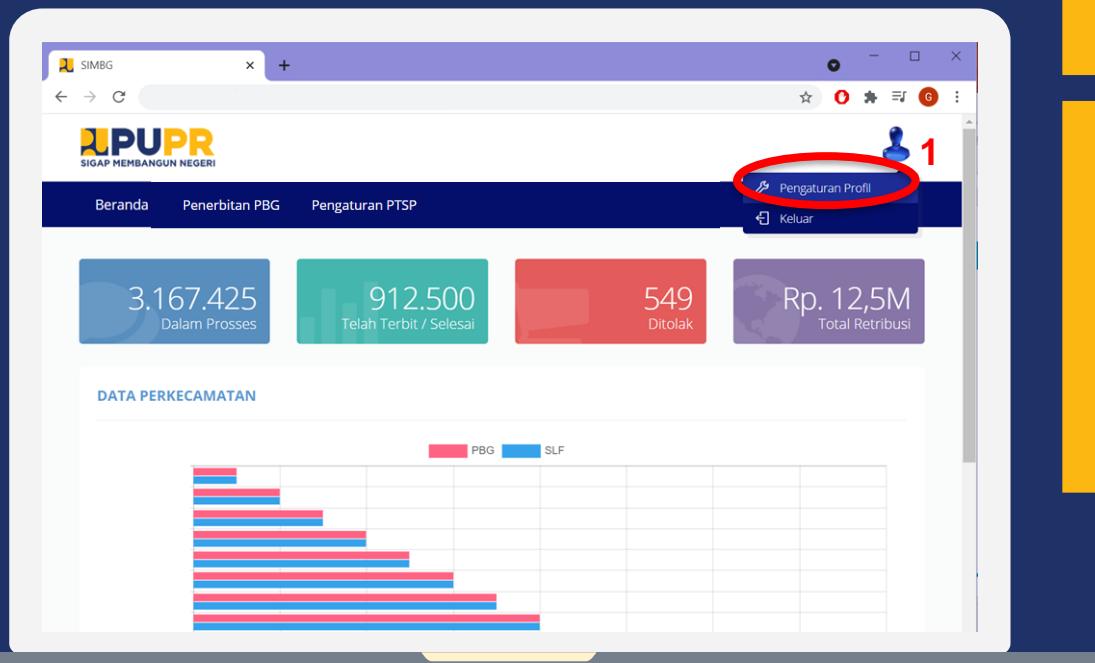
2

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 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)

SIMBG

PENGAWAS

Beranda Penerbitan PBG Pengaturan PTSP

Data Profil

Nama Lengkap
Gelar Depan Pengawas Gelar Belakang

Nomor Indentitas
Nomor KTP/SIM/Passport/NPWP

Jabatan
Pengawas

NIP
NIP

Alamat
Alamat

Provinsi
- Pilih Provinsi -

Kab/Kota

Ubah Kata Sandi

Kata Sandi Sekarang
Kata Sandi Sekarang

Kata Sandi Baru
Kata Sandi Baru

Ulangi Sandi Baru
Ulangi Sandi Baru

Simpan

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

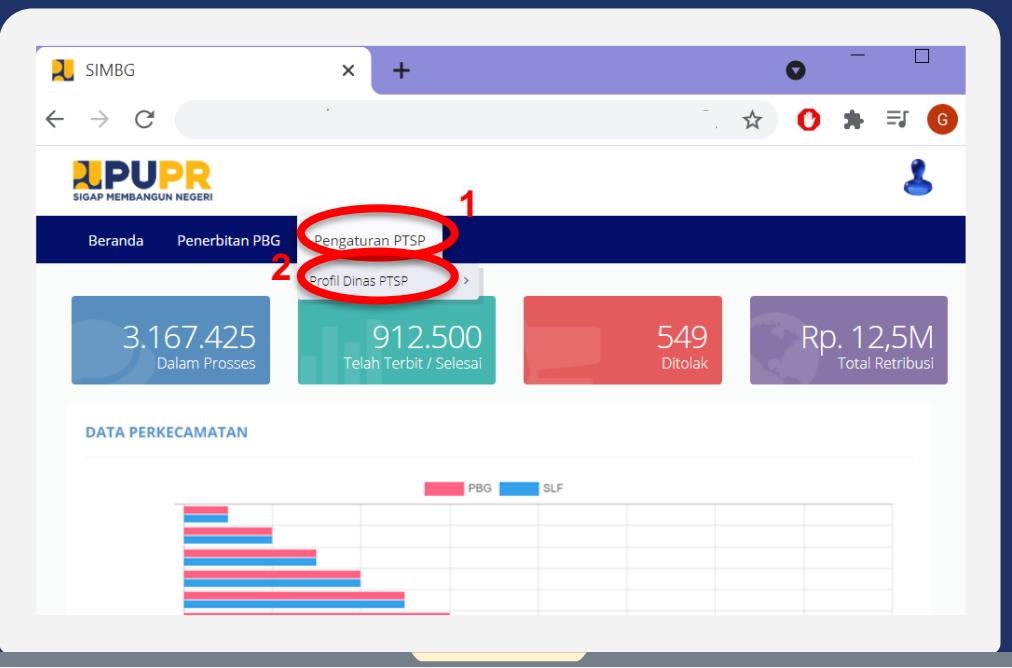
2

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.

PEMBUATAN SUB AKUN OPERATOR (1)



1

Klik menu Pengaturan PTSP

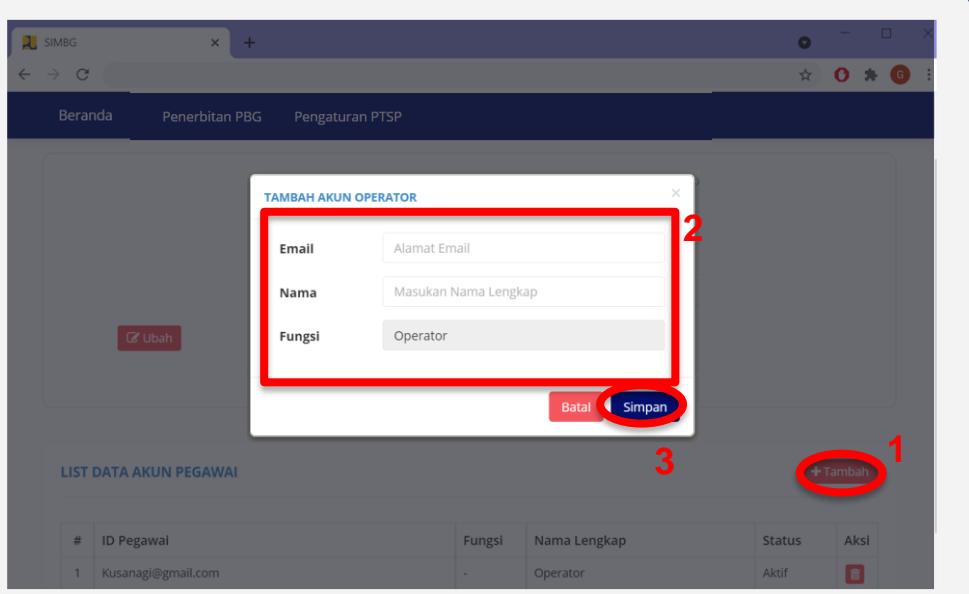
2

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)



The screenshot shows a web-based application interface for managing accounts. At the top, there's a navigation bar with links for 'Beranda', 'Penerbitan PBG', and 'Pengaturan PTSP'. Below this is a table titled 'LIST DATA AKUNPEGAWAI' with one row of data. A modal window titled 'TAMBAH AKUN OPERATOR' is open in the center. It contains three input fields: 'Email' (with placeholder 'Alamat Email'), 'Nama' (with placeholder 'Masukan Nama Lengkap'), and 'Fungsi' (set to 'Operator'). At the bottom of the modal are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save), with 'Simpan' being highlighted by a red circle. Outside the modal, another red circle highlights the '+ Tambah' button in the bottom right corner of the main content area.

#	ID Pegawai	Fungsi	Nama Lengkap	Status	Aksi
1	Kusanagi@gmail.com	-	Operator	Aktif	

1 Klik Tambah

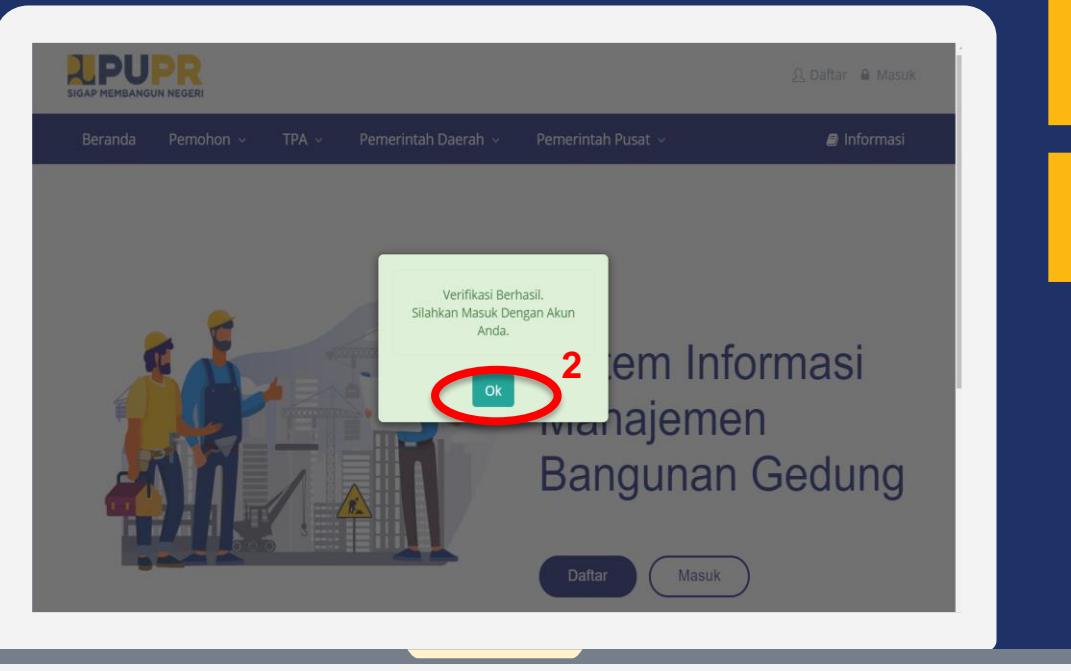
2 Isi form Tambah Akun Pengawas dengan lengkap

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



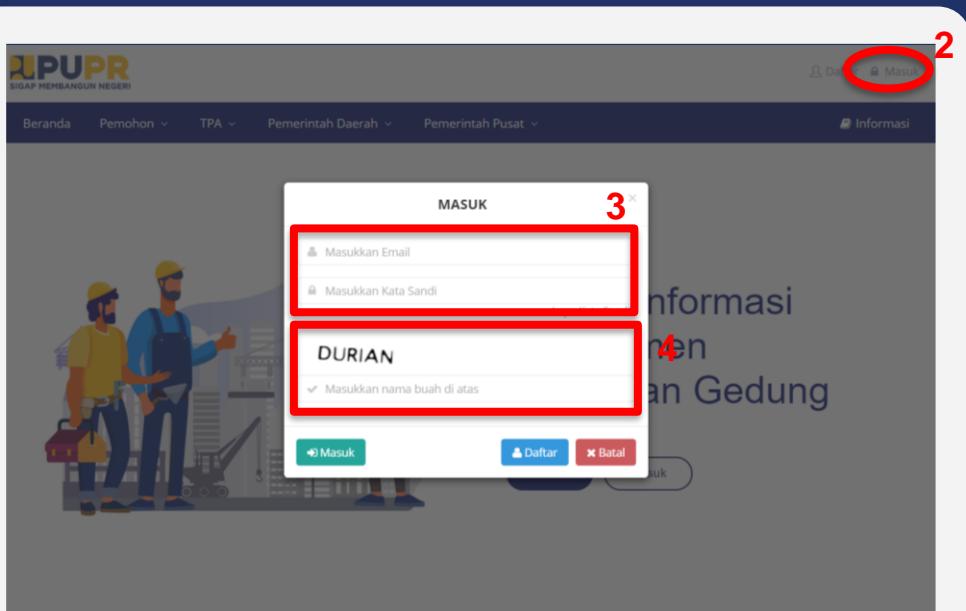
1

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**.

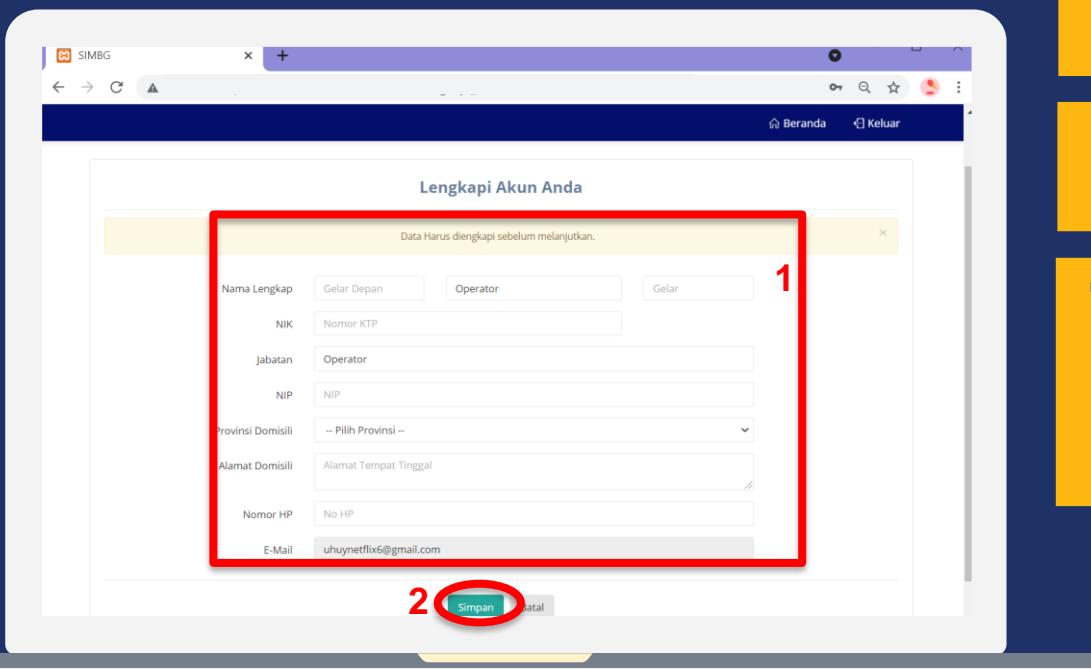
3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

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 Domicili	-- Pilih Provinsi --		
Alamat Domicili	Alamat Tempat Tinggal		
Nomor HP	No HP		
E-Mail	uhuynetflix6@gmail.com		

1

2

Simpan Batal

1

Isi form Data Akun dengan lengkap.

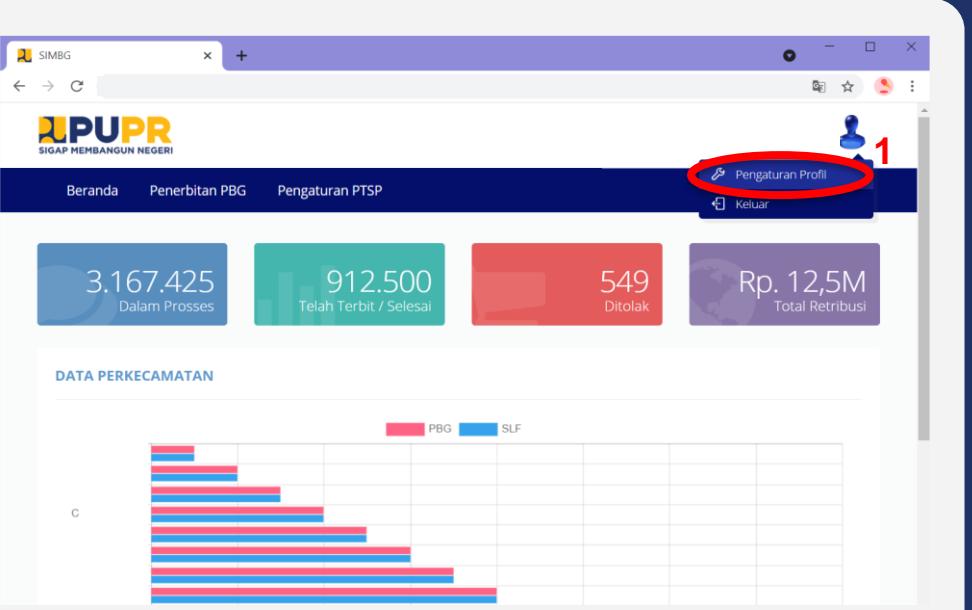
2

Klik Simpan untuk menyimpan data akun yang telah diisi.

Informasi

- Klik Batal jika ingin membatalkan pengisian data akun.

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 **Menu Keluar** berfungsi untuk keluar dari akun.

MENGUBAH PASSWORD (2)

The screenshot shows the SIMBG web application interface. On the left, there's a sidebar with 'Data Profil' containing fields for 'Nama Lengkap' (with 'Gelar Depan' and 'Gelar Belakang' sub-fields), 'Nomor Indentitas' (with 'Nomor KTP/SIM/Passport/NPWP'), 'Jabatan' (with 'Operator'), 'NIP' (with 'NIP'), and 'Alamat'. On the right, a modal window titled 'Ubah Kata Sandi' (Change Password) is open. It contains three input fields: 'Kata Sandi Sekarang' (Current Password), 'Kata Sandi Baru' (New Password), and 'Ulangi Sandi Baru' (Repeat New Password). The 'Kata Sandi Sekarang' field has a red box around it with the number '1'. The 'Simpan' (Save) button at the bottom of the modal has a red circle around it with the number '2'.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

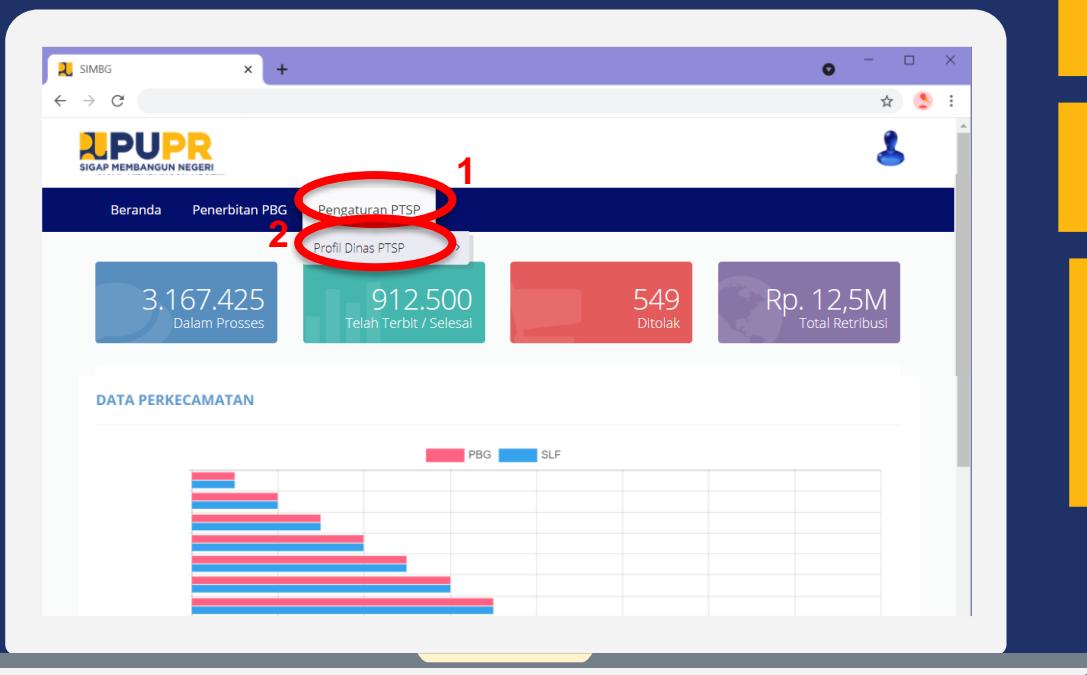
2

Klik Simpan untuk menyimpan password yang telah diubah.

Informati

- 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

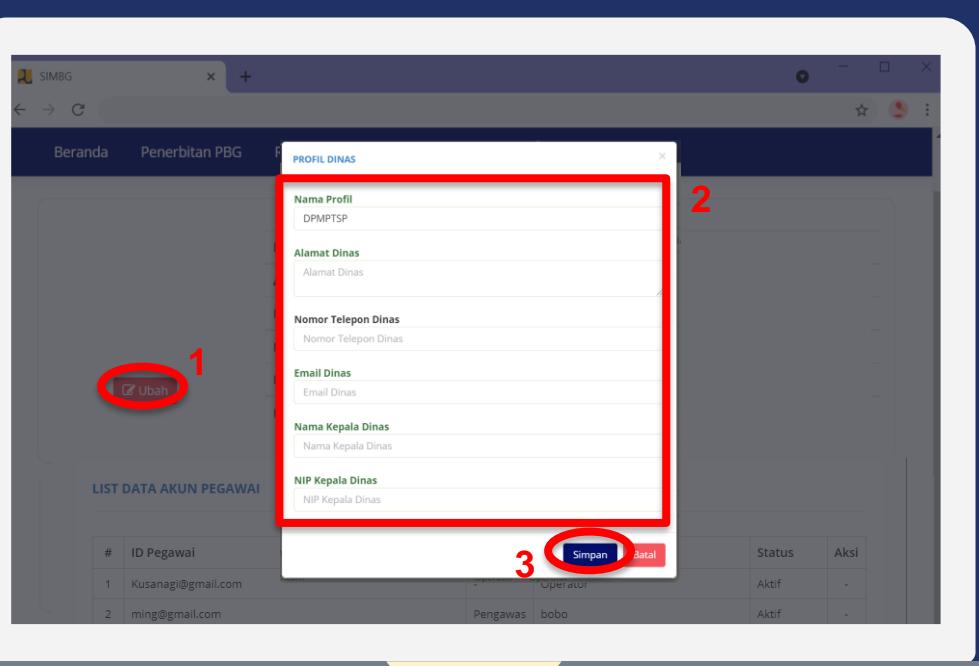
2

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.

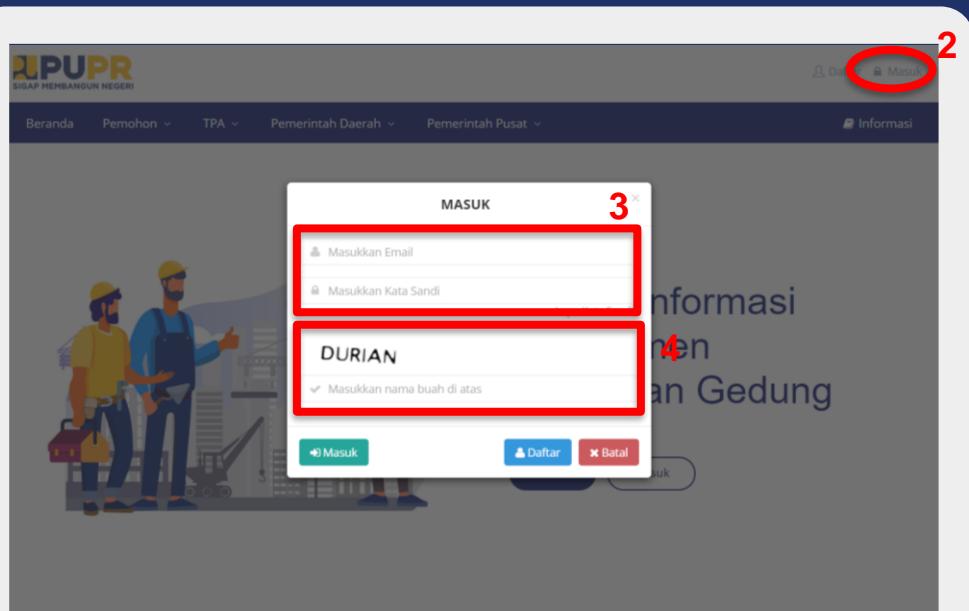
BAGIAN 03

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**.

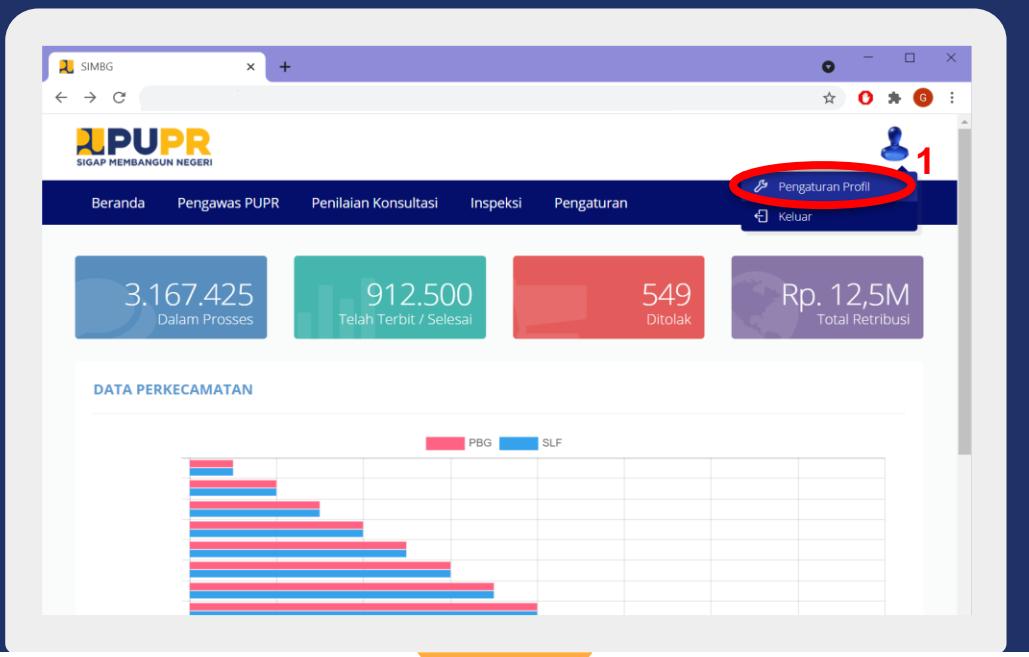
3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

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)



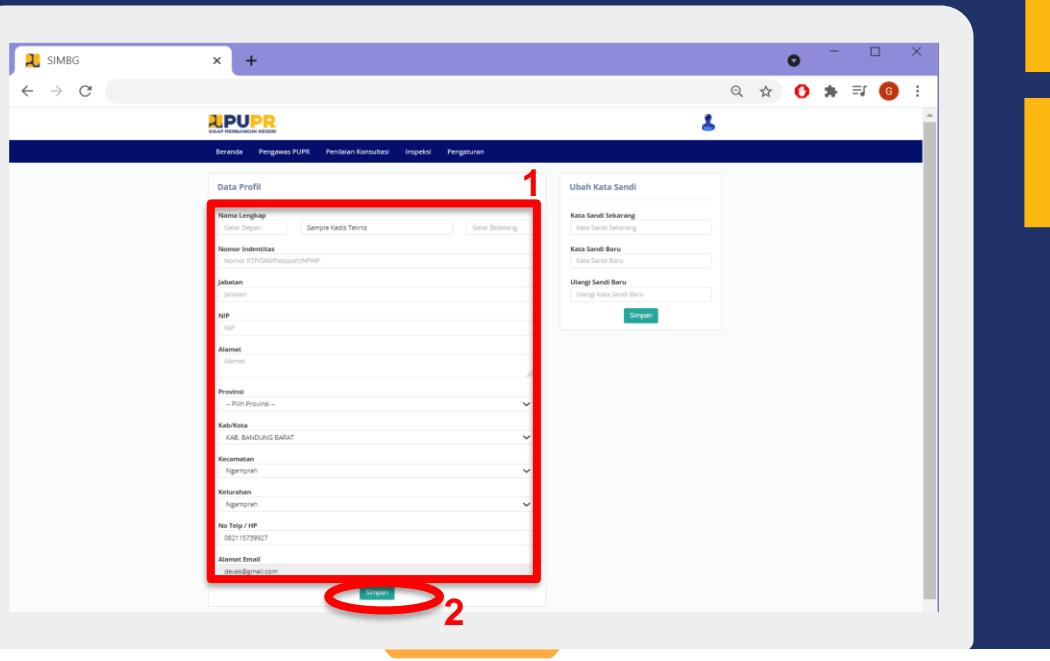
1

Klik menu Pengaturan Profil

- 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.

Informasi

PENGISIAN DETAIL AKUN KEPALA DINAS (2)



The screenshot shows a browser window for the SIMBG PUPR system. On the left, the main 'Data Profil' page is visible, featuring fields for Name, Address, Position, NIP, Address, Province, District/City, Sub-District/Village, and Contact Information. A red box highlights the 'Data Profil' section, and a red circle with the number '2' highlights the 'Simpan' (Save) button at the bottom. On the right, a modal window titled 'Ubah Kata Sandi' (Change Password) is displayed, containing fields for 'Kata Sandi Sekarang' (Current Password), 'Kata Sandi Baru' (New Password), and 'Ulang Sandi Baru' (Repeat New Password). A red box highlights the 'Ubah Kata Sandi' section.

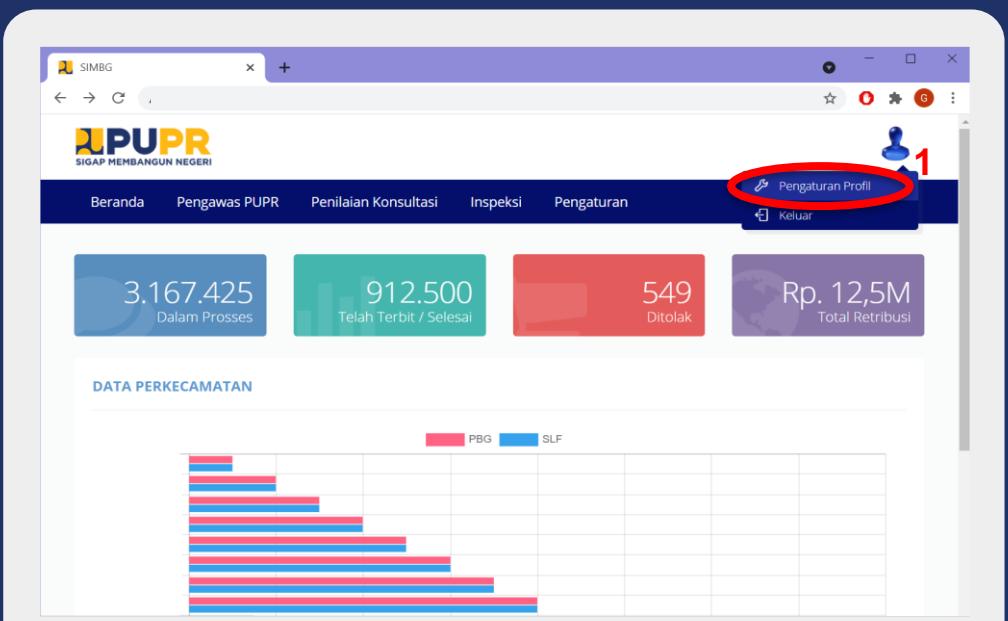
1

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 a browser window with the PUPR SIMBG logo at the top. The main menu includes Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. On the left, there's a 'Data Profil' section with fields for Nama Lengkap, Nomor Identitas, Jabatan, NIP, and Alamat. On the right, a modal window titled 'Ubah Kata Sandi' (Change Password) is open. It contains three input fields: 'Kata Sandi Sekarang' (Current Password), 'Kata Sandi Baru' (New Password), and 'Ulangi Sandi Baru' (Repeat New Password). A red box surrounds these three fields, and a red circle with the number '2' is placed over the 'Simpan' (Save) button at the bottom of the modal.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

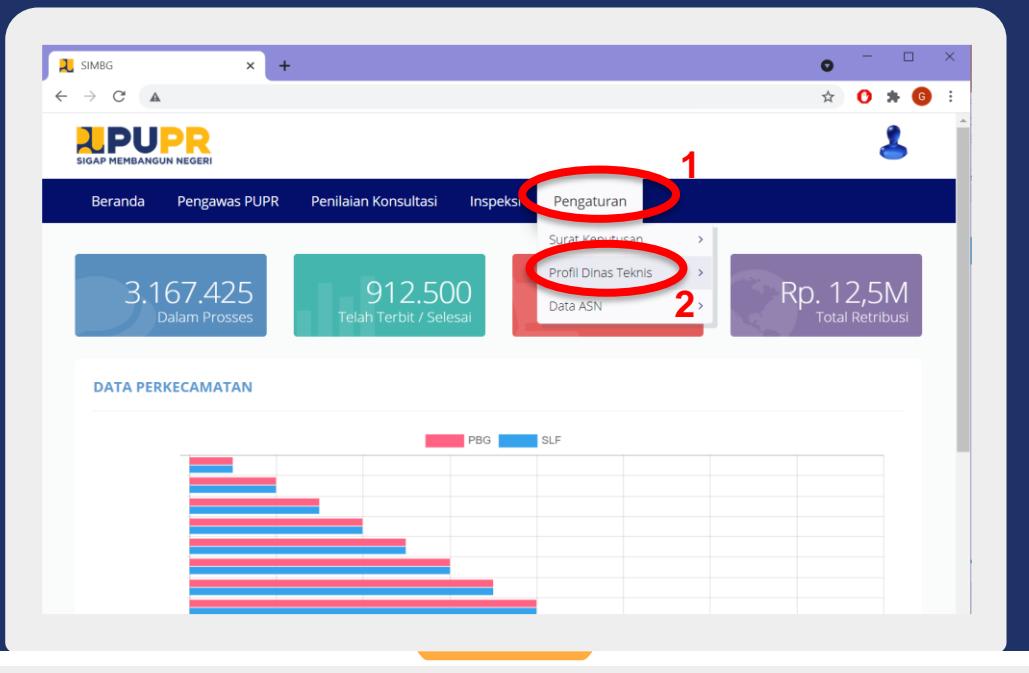
2

Klik Simpan untuk menyimpan password yang telah diubah.

Informati

- 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

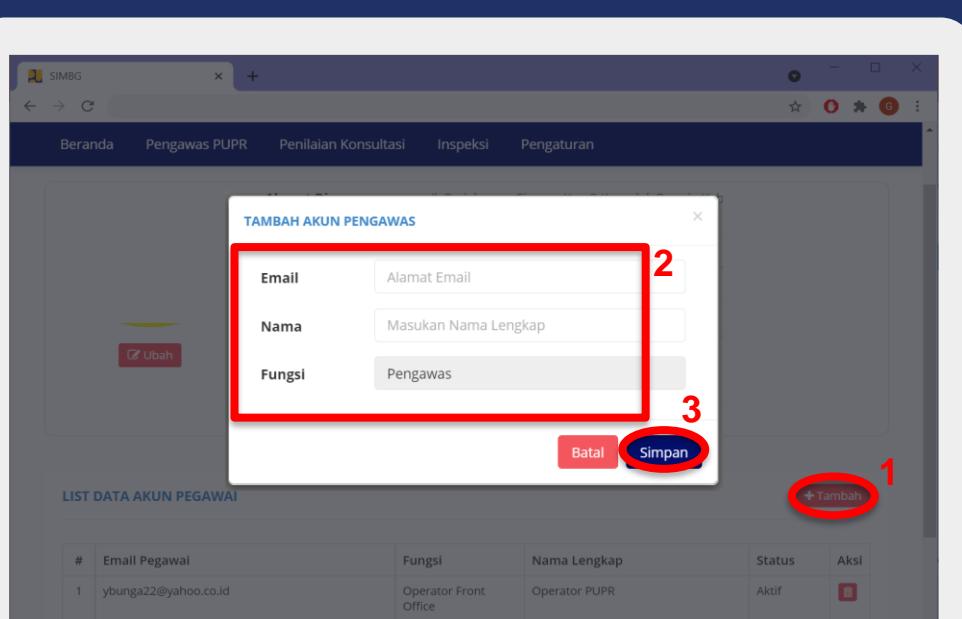
2

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)



SIMBG

Beranda Pengawas PUPR Penilaian Konsultasi Inspeksi Pengaturan

TAMBAH AKUN PENGAWAS

Email	Alamat Email
Nama	Masukan Nama Lengkap
Fungsi	Pengawas

Batal Simpan

Tambah

LIST DATA AKUN PEGAWAI

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

1 Klik Tambah

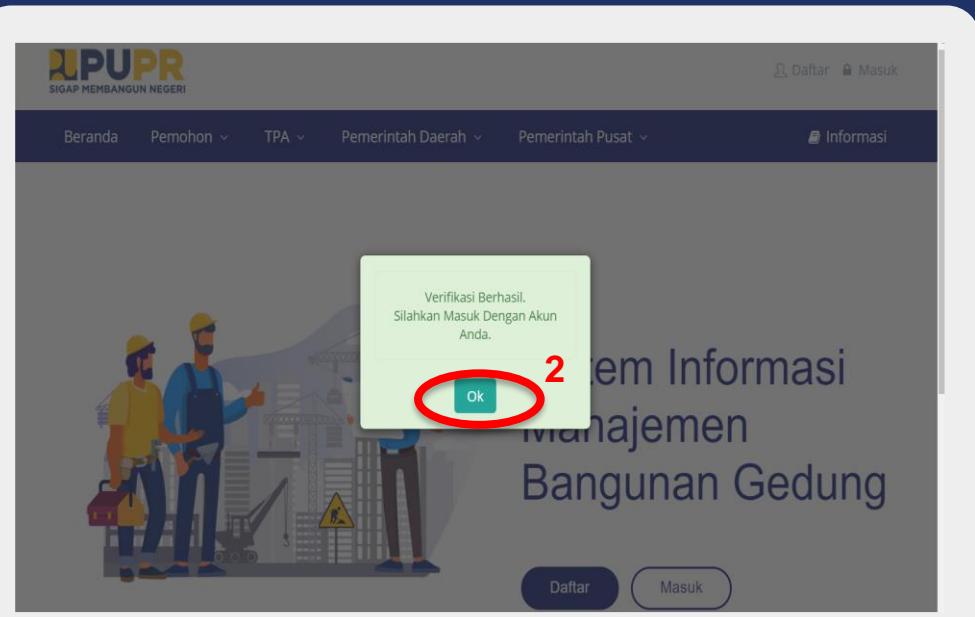
2 Isi form Tambah Akun Pengawas dengan lengkap

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



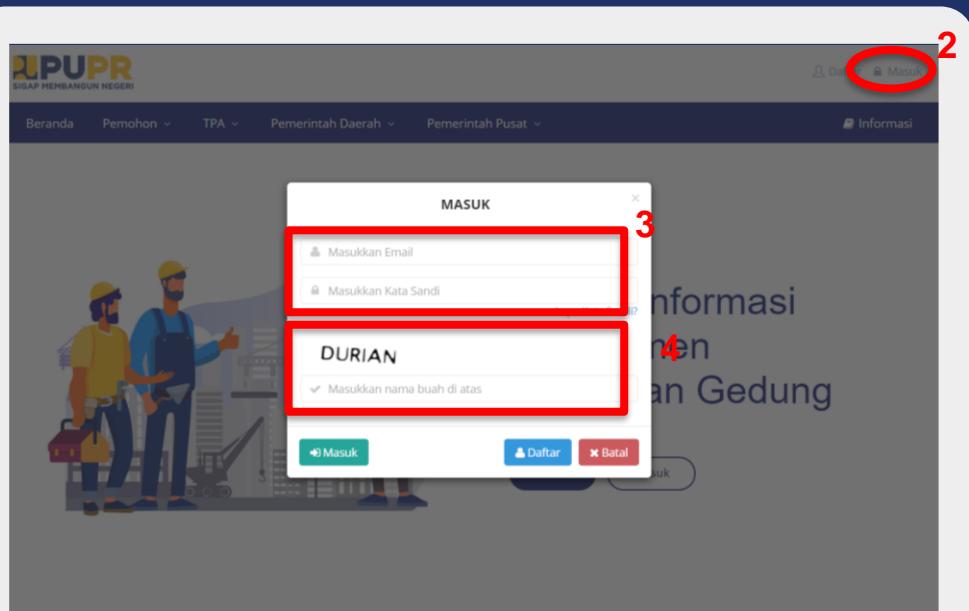
1

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**.

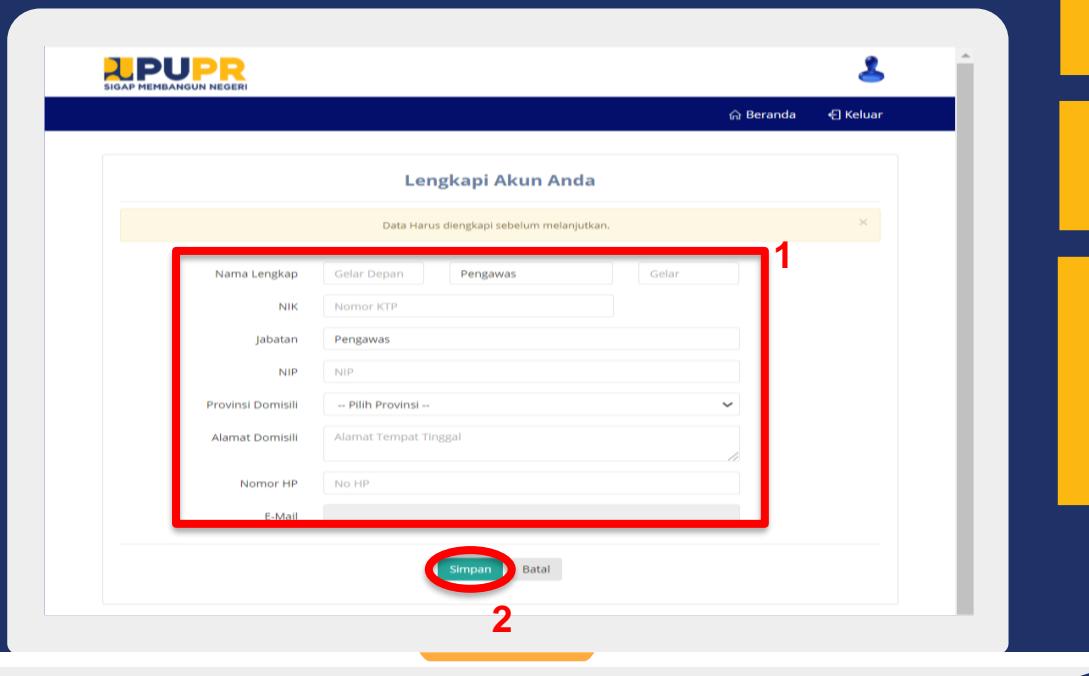
3 Isi formulir dengan email dan kata sandi.

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 di lengkap 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			

1

2

1

Isi form Data Akun dengan lengkap.

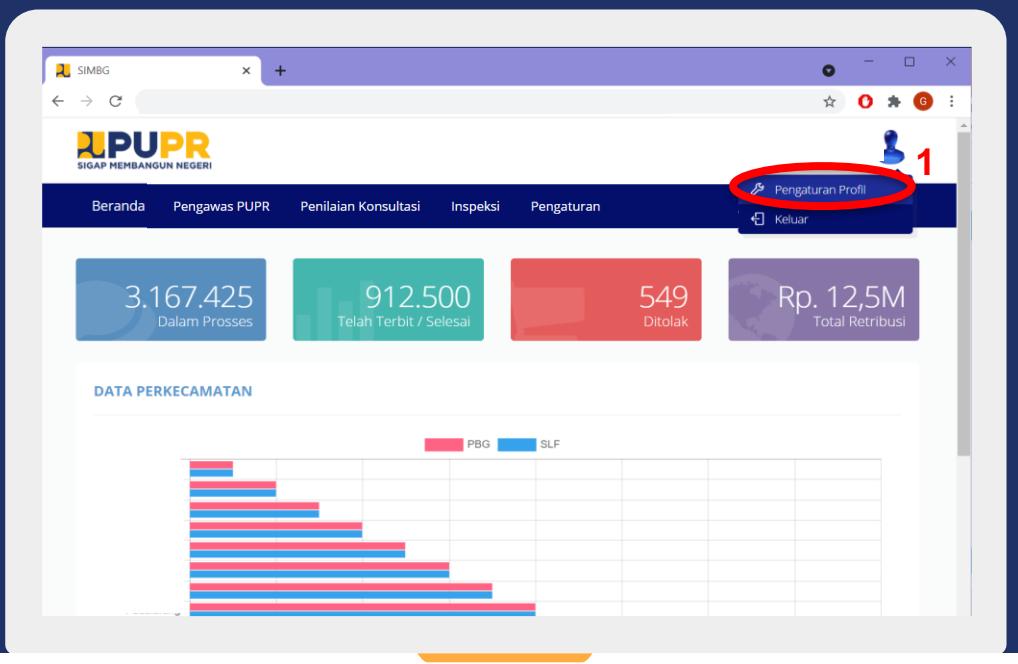
2

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

- 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.

Informasi

MENGUBAH PASSWORD (2)

The screenshot shows the 'Data Profil' section on the left and the 'Ubah Kata Sandi' (Change Password) form on the right. The 'Ubah Kata Sandi' form has three input fields: 'Kata Sandi Sekarang' (Current Password), 'Kata Sandi Baru' (New Password), and 'Ulangi Sandi Baru' (Repeat New Password). A red box surrounds these three fields, and a red circle surrounds the 'Simpan' (Save) button at the bottom.

1

Isi form Ubah Kata Sandi.

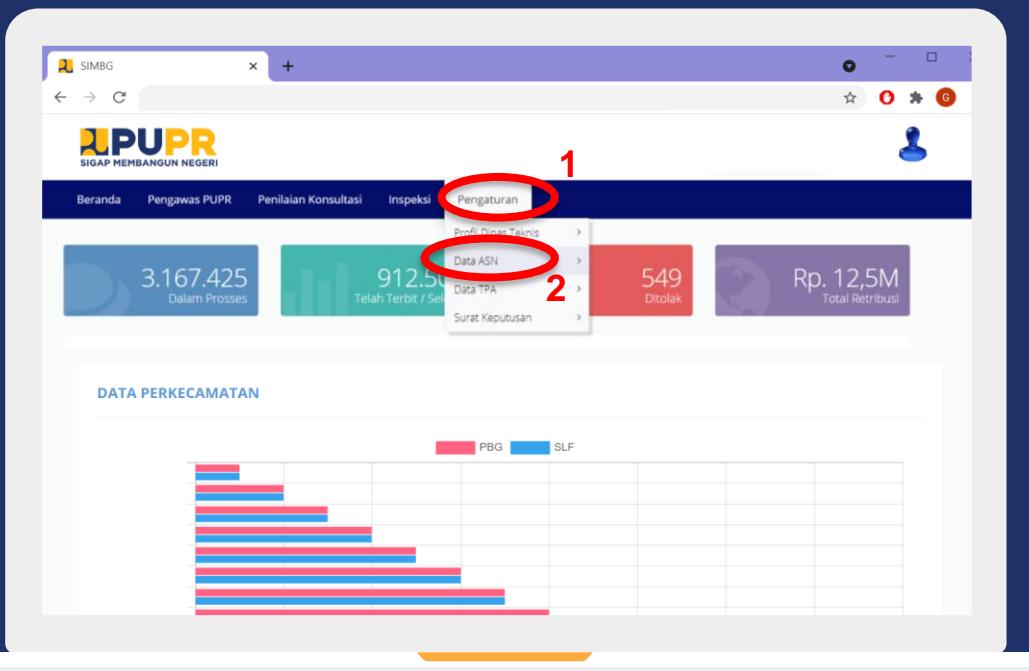
2

Klik Simpan untuk menyimpan password yang telah diubah.

Informati

- 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

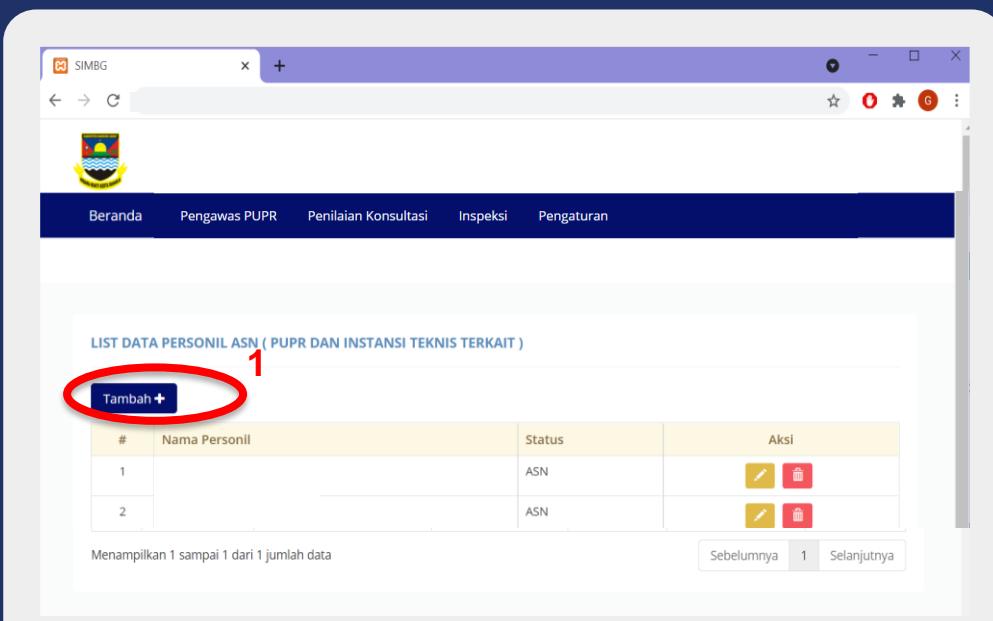
2

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)



SIMBG

Beranda Pengawas PUPR Penilaian Konsultasi Inspeksi Pengaturan

LIST DATA PERSONIL ASN (PUPR DAN INSTANSI TEKnis TERkAIT)

Tambah + 1

#	Nama Personil	Status	Aksi
1		ASN	
2		ASN	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 jumlah data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

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

Tambah Personil

1

Nama Personil PUPR	Gelar	Nama Lengkap Petugas	Gelar
Status	-- Pilih Status --		
NIP	NIP		
No Identitas	Nomor KTP/SIM/Passport/NPWP		
Alamat	Alamat Lengkap		
Provinsi	-- Pilih Provinsi --		
Kab/Kota	-- Pilih Kabupaten / Kota --		
Kecamatan	-- Pilih Kecamatan --		
No HP	No HP		
Email	Mohon untuk Menginput Email Aktif		

2

Batal **Simpan**

1

Isi form **Tambah Personil**

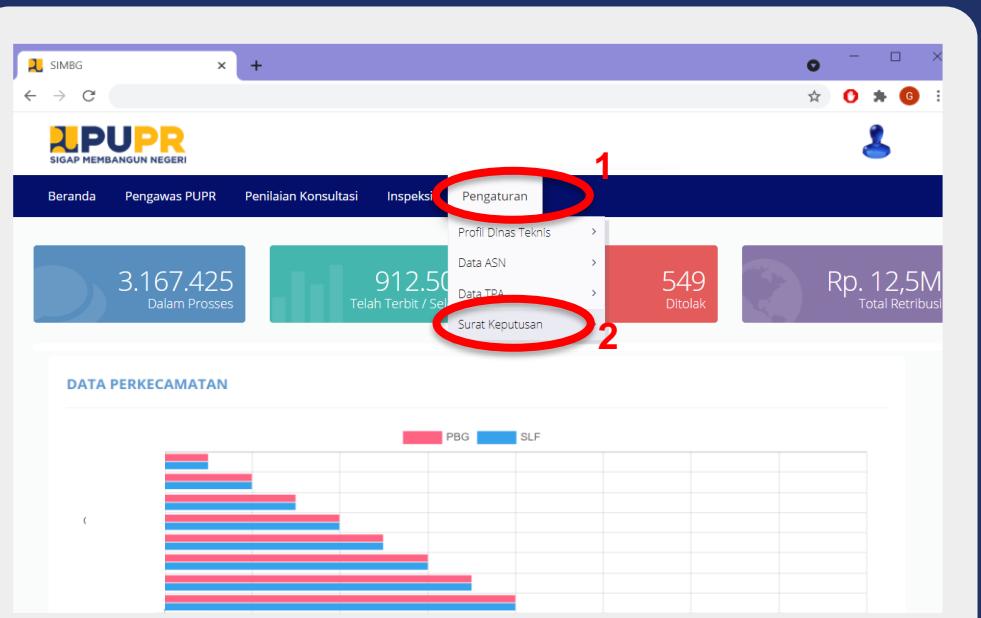
2

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

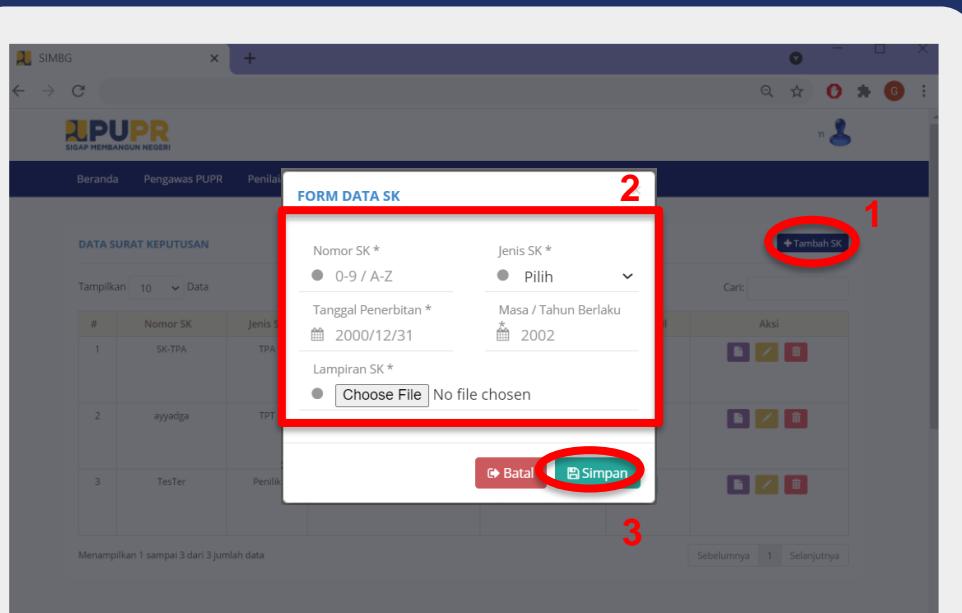
2

Klik menu Surat Keputusan

- 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.

Informasi

PENGISIAN SK PENILIK/TPT/TPA (2)



The screenshot shows a web-based application for managing SK (Surat Keputusan) documents. A modal window titled "FORM DATA SK" is open, prompting the user to enter details for a new SK. The fields include:

- Nomor SK *: Radio buttons for "0-9 / A-Z" and "Pilih".
- Jenis SK *: Radio buttons for "Pilih" (selected).
- Tanggal Penerbitan *: Date input field showing "2000/12/31".
- Masa / Tahun Berlaku: Date input field showing "2002".
- Lampiran SK *: File upload input field with placeholder "Choose File No file chosen".

At the bottom of the modal are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save), with "Simpan" being highlighted by a red circle.

1 Klik Tambah Data SK

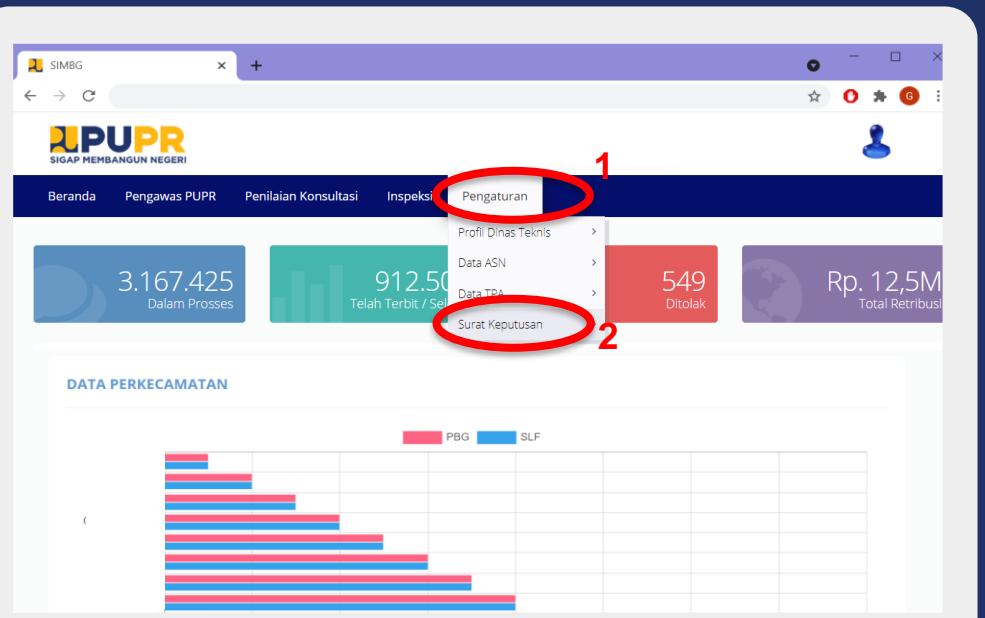
2 Isi form Data SK dengan lengkap

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

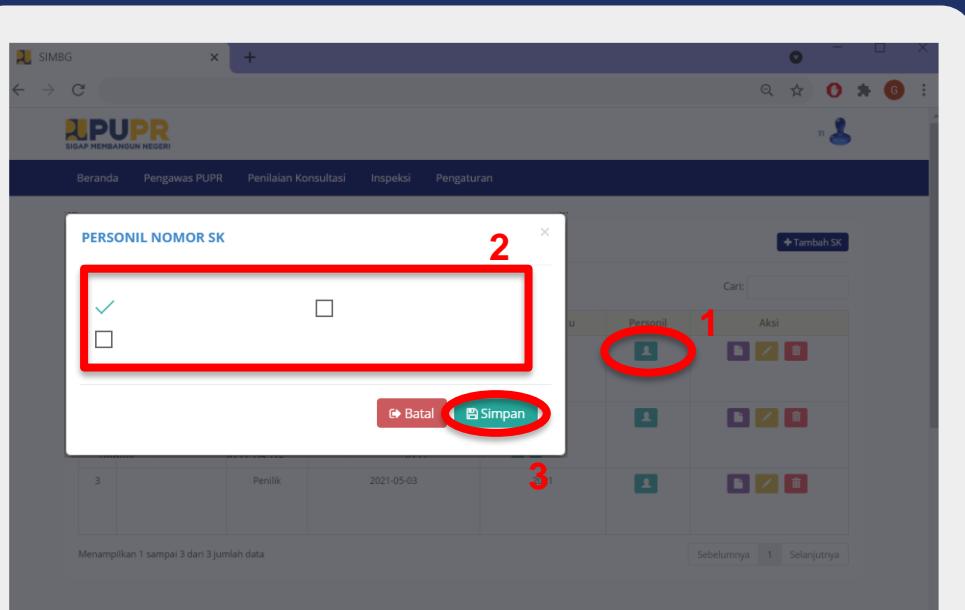
2

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

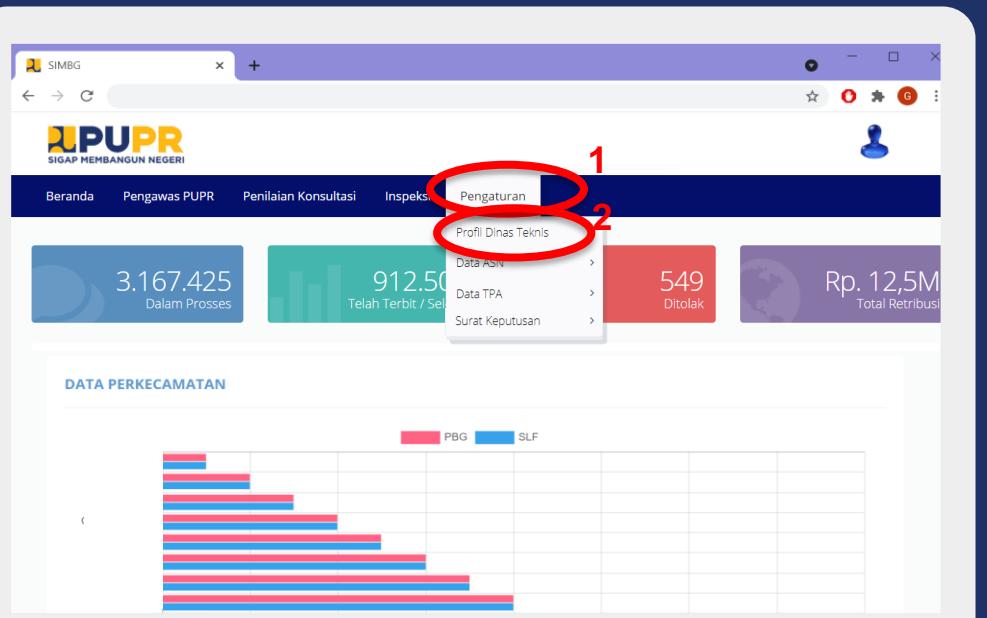
3

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)

The screenshot shows the SIMBG application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, SK TABG/Tim Teknis, and Pengaturan. Below the navigation bar, there is a table titled 'LIST DATA AKUN PEGAWAI' with one row of data. In the center, a modal window titled 'TAMBAH AKUN OPERATOR' is open. This modal contains three input fields: 'Email' (with placeholder 'Alamat Email'), 'Nama' (with placeholder 'Masukan Nama Lengkap'), and 'Fungsi' (with placeholder 'Operator'). At the bottom of the modal are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save), with 'Simpan' being highlighted by a red box and labeled '3'. A red box labeled '2' highlights the 'Email' field in the modal.

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

1 Klik Tambah

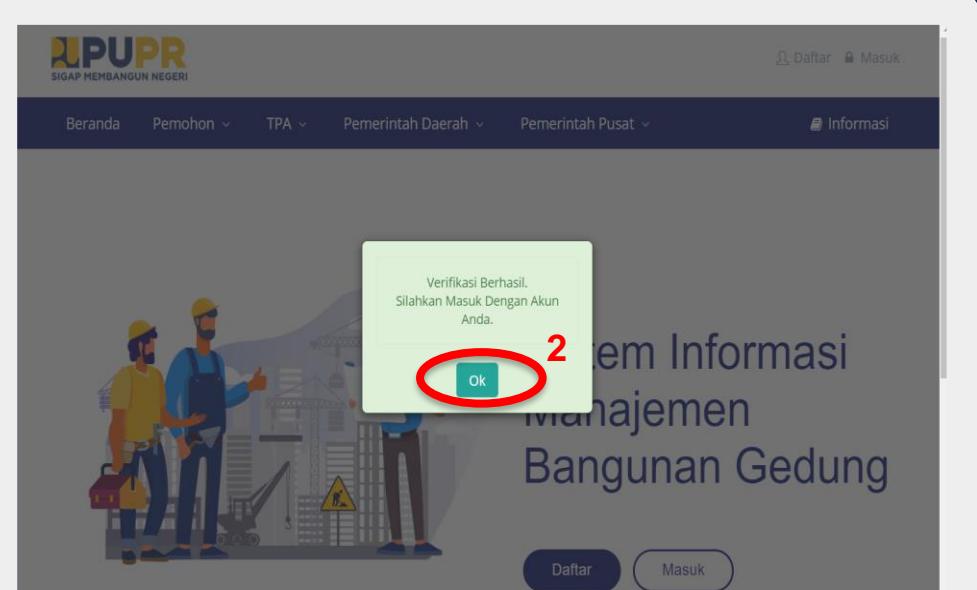
2 Isi form Tambah Akun Operator dengan lengkap

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



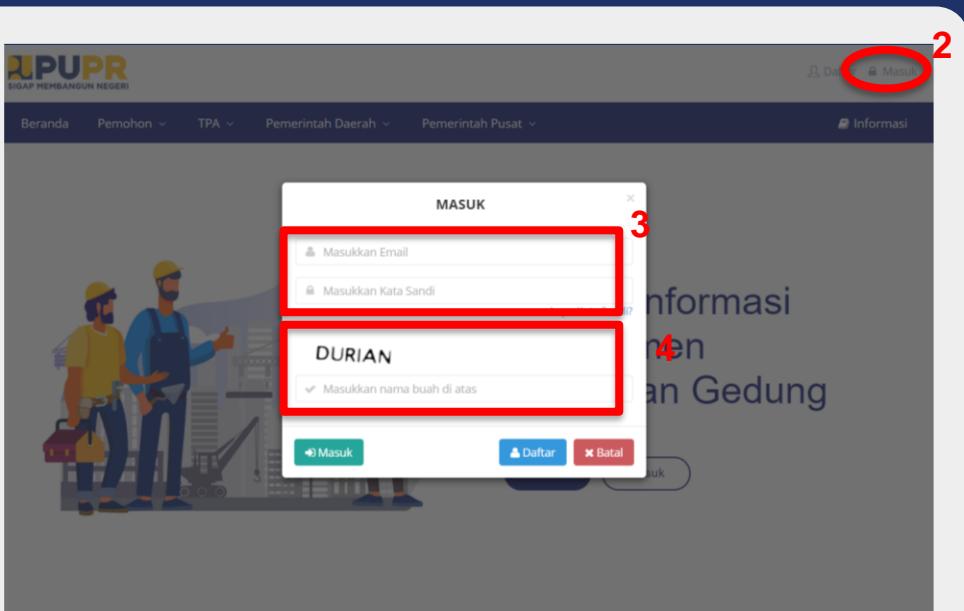
1

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

The screenshot shows a web browser window with a purple header bar. The main content is a form titled "Lengkapi Akun Anda" (Complete Your Account). A yellow banner at the top says "Data Harus di lengkap sebelum melanjutkan." (Data must be filled before continuing). The form fields are:

- Nama Lengkap (highlighted with a red box)
- Gelar Depan
- Operator
- Gelar
- NIK
- Nomor KTP
- Jabatan
- Operator
- NIP
- Provinsi Domicili
- Pilih Provinsi –
- Alamat Domicili
- Alamat Tempat Tinggal
- Nomor HP
- No HP
- E-Mail

At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel), with "Simpan" circled in red.

1

Isi form Data Akun dengan lengkap.

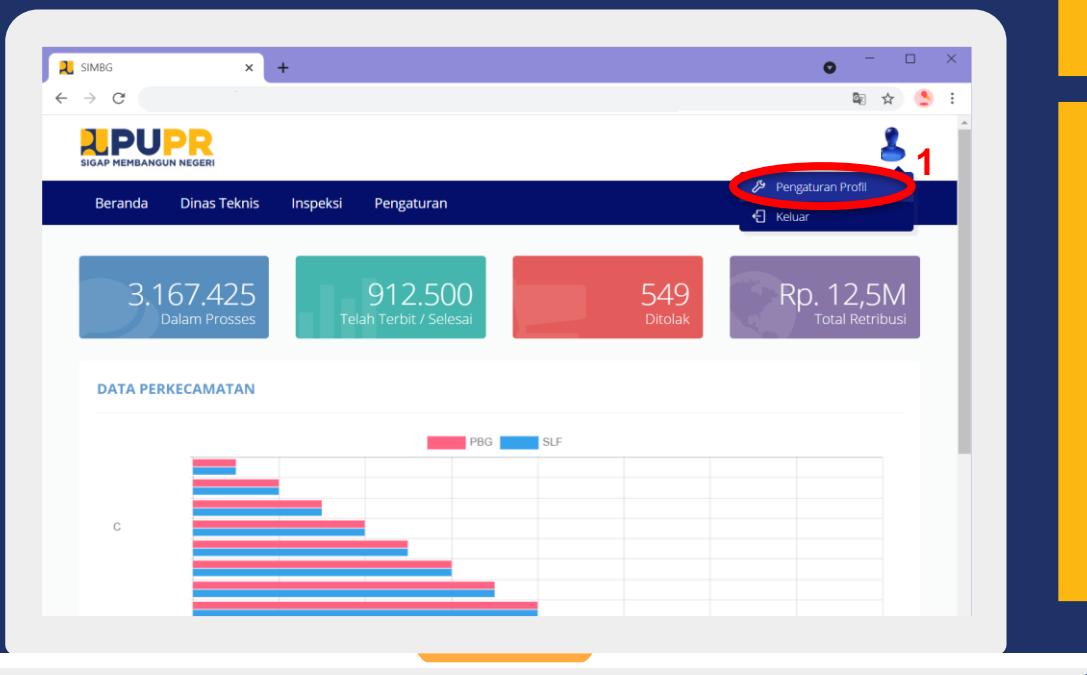
2

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)

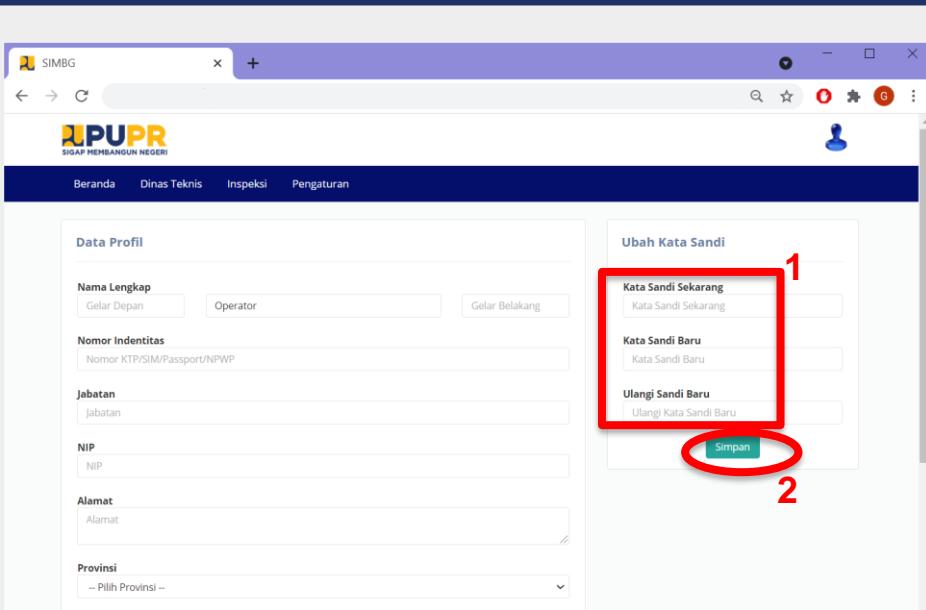
**1**

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)

**1**

Isi form Ubah Kata Sandi.

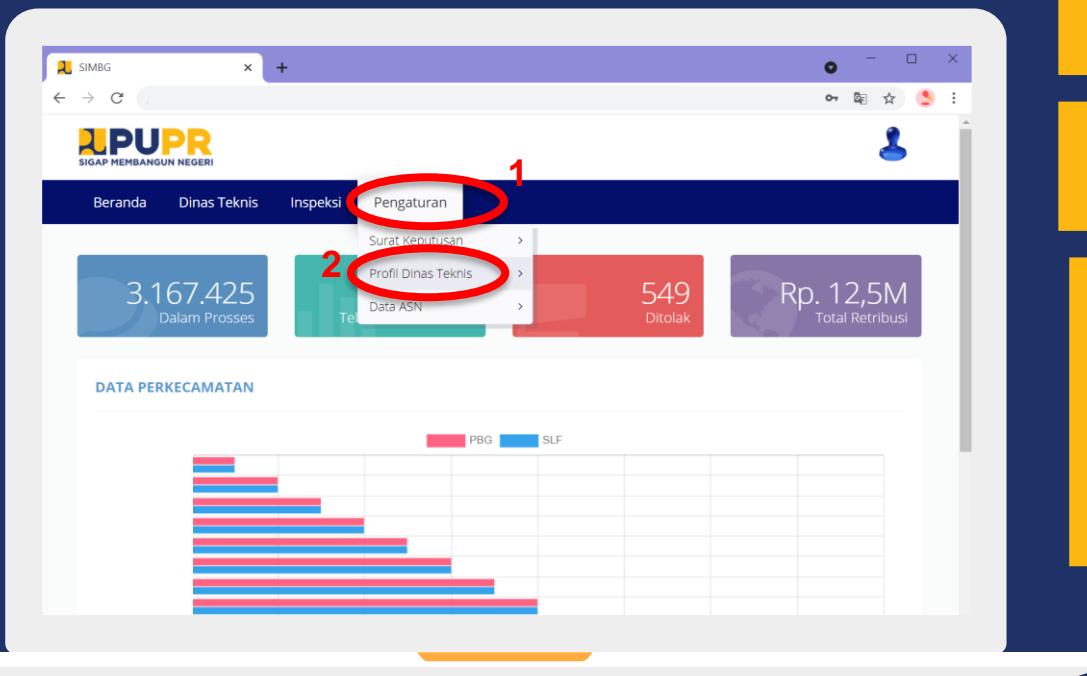
2

Klik Simpan untuk menyimpan password yang telah diubah.

Informati

- 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)



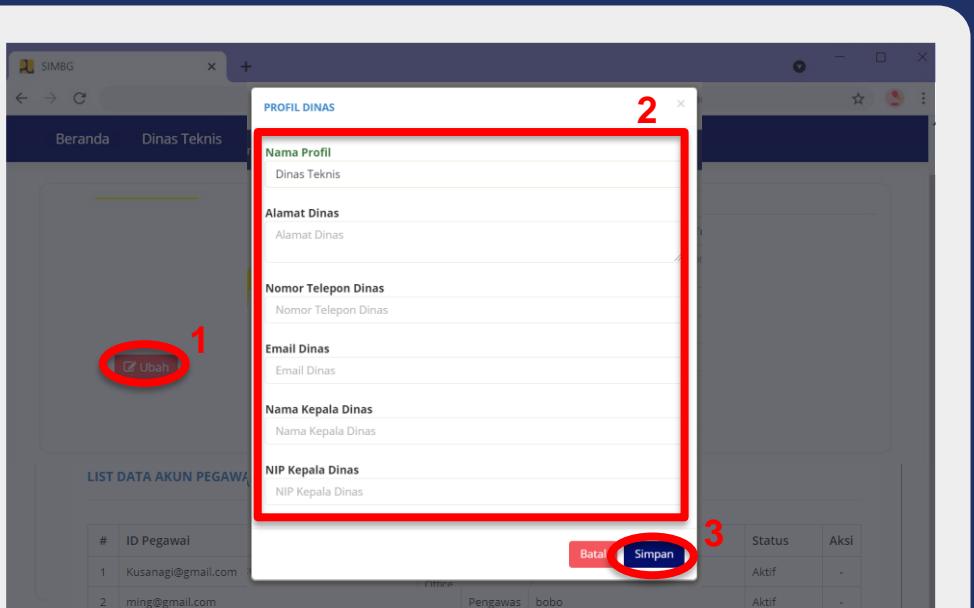
1 Klik menu Pengaturan

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

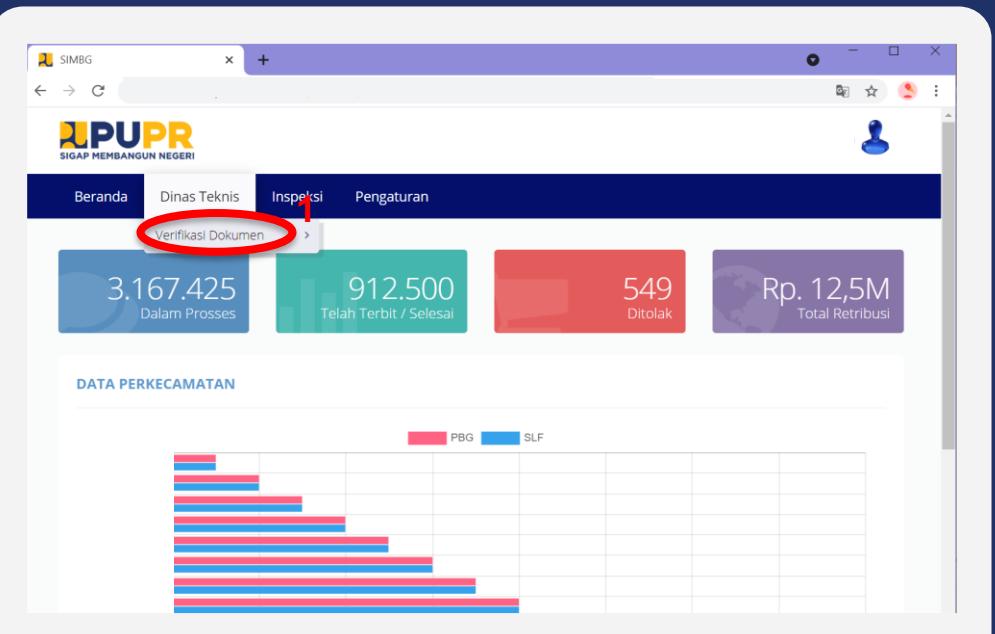


01

VERIFIKASI KELENGKAPAN DATA PEMOHON OLEH OPERATOR DINAS TEKNIS



VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN PEMOHON (1)



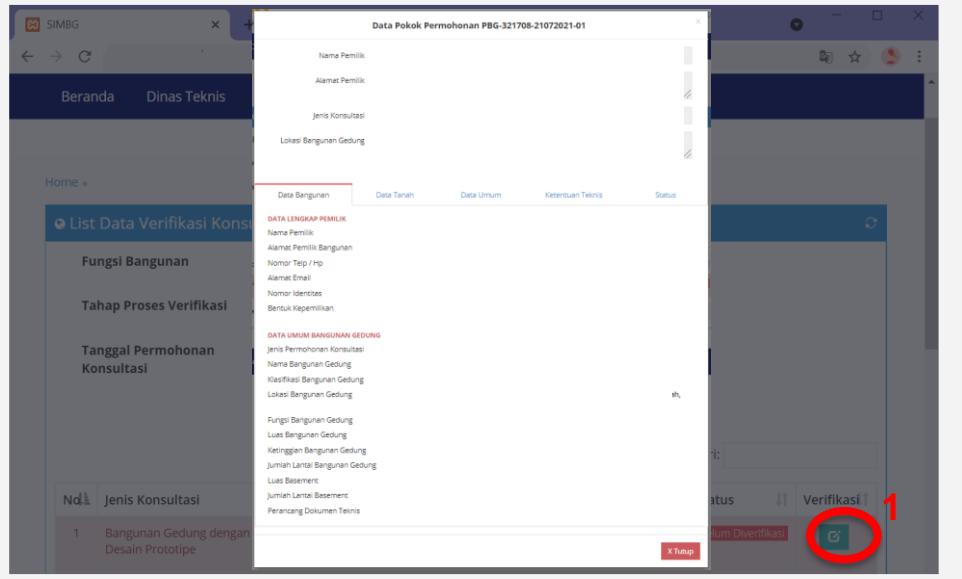
1 Klik Dinas Teknis

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)



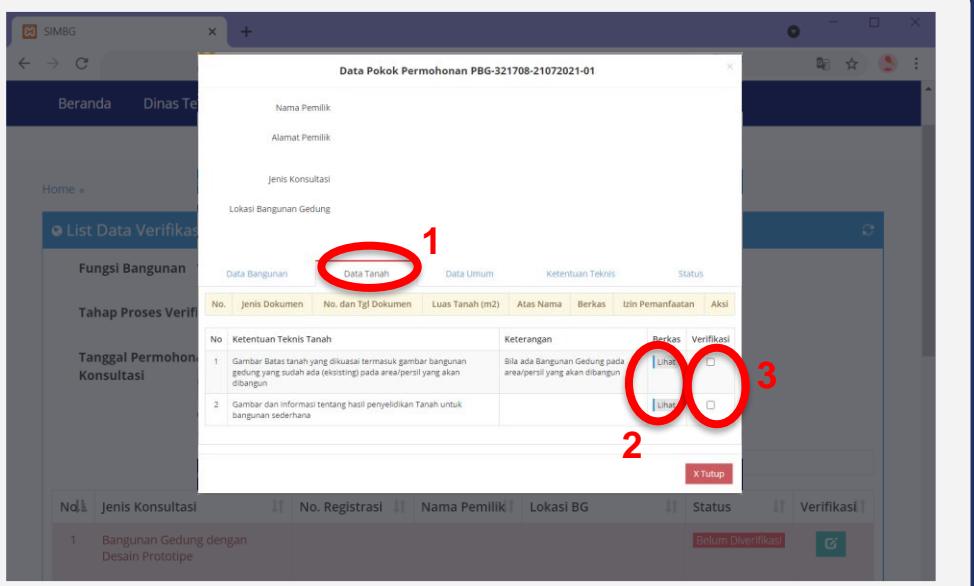
1

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

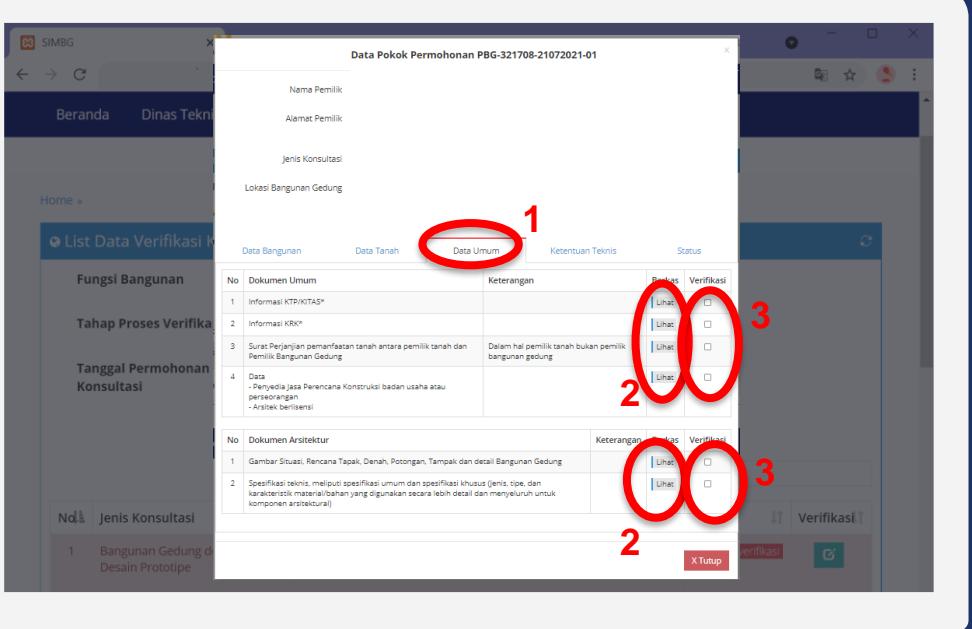
2 Klik Lihat untuk melihat dokumen terkait.

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.

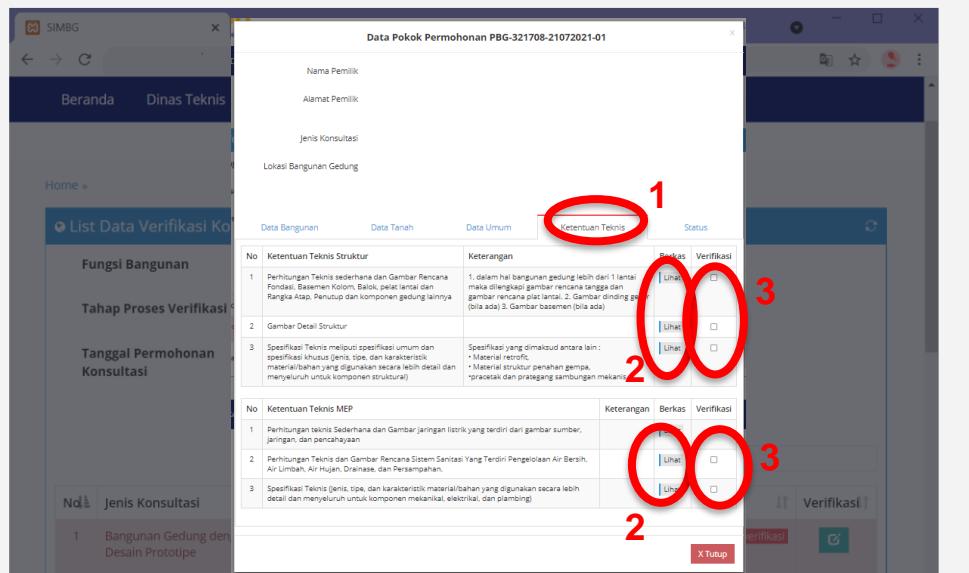
3

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.

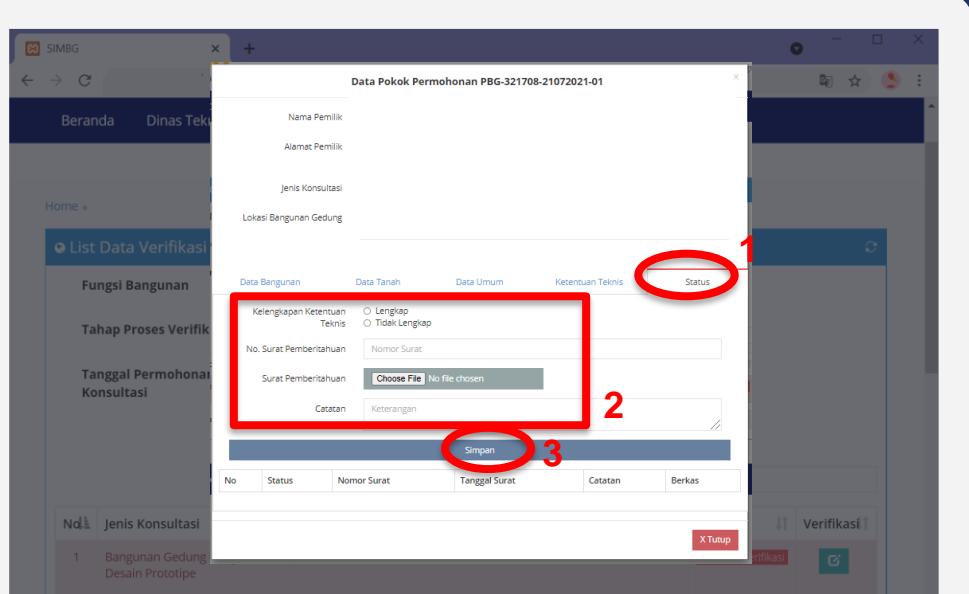
3

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

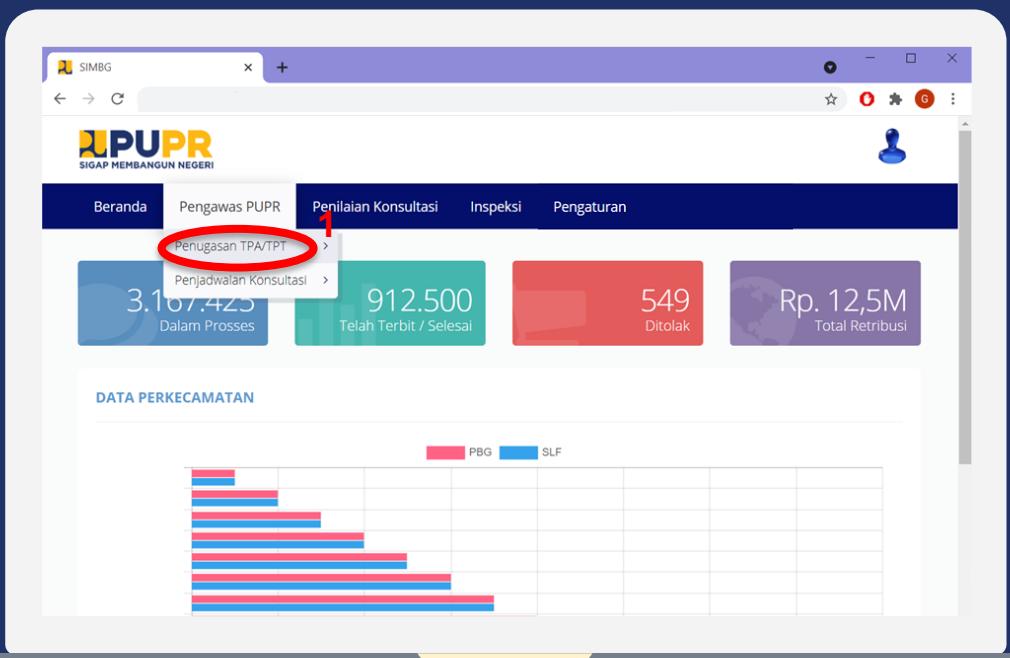
- Form **Verifikasi** berisi kelengkapan ketentuan teknis, nomor surat permintaan dan file surat permintaan.
- Klik **Tutup** untuk membatalkan proses verifikasi dokumen

02

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



PENUGASAN TPA/TPT (1)



1

Klik Pengawas PUPR

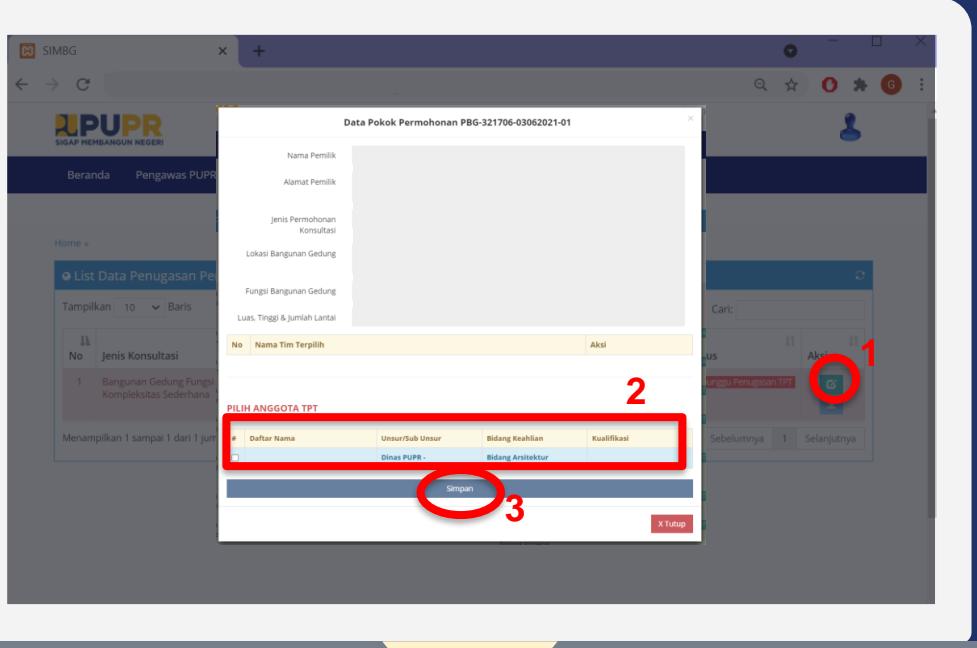
2

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)



The screenshot shows a web-based application interface for managing assignments. At the top, there's a header with the PUPR logo and navigation links like 'Beranda' and 'Pengawas PUPR'. Below this is a search bar and a sidebar with various filters: 'Nama Pemilik', 'Alamat Pemilik', 'Jenis Permohonan Konsultasi', 'Lokasi Bangunan Gedung', 'Fungsi Bangunan Gedung', and 'Luas, Tinggi & Jumlah Lantai'. The main content area displays a table titled 'List Data Penugasan Per' with one item listed: '1 Bangunan Gedung Fungsi Kompleksitas Sederhana'. A modal window titled 'Data Pokok Permohonan PBG-321706-03062021-01' is open, showing fields for 'Nama Pemilik' and 'Alamat Pemilik'. Below this, another modal titled 'PILIH ANGGOTA TPT' lists a single entry: 'Dinas PU/PK - Bidang Arsitektur'. A red box surrounds this list, and three red numbers (1, 2, 3) point to the 'Simpan' button at the bottom of the list.

1 Klik Penugasan

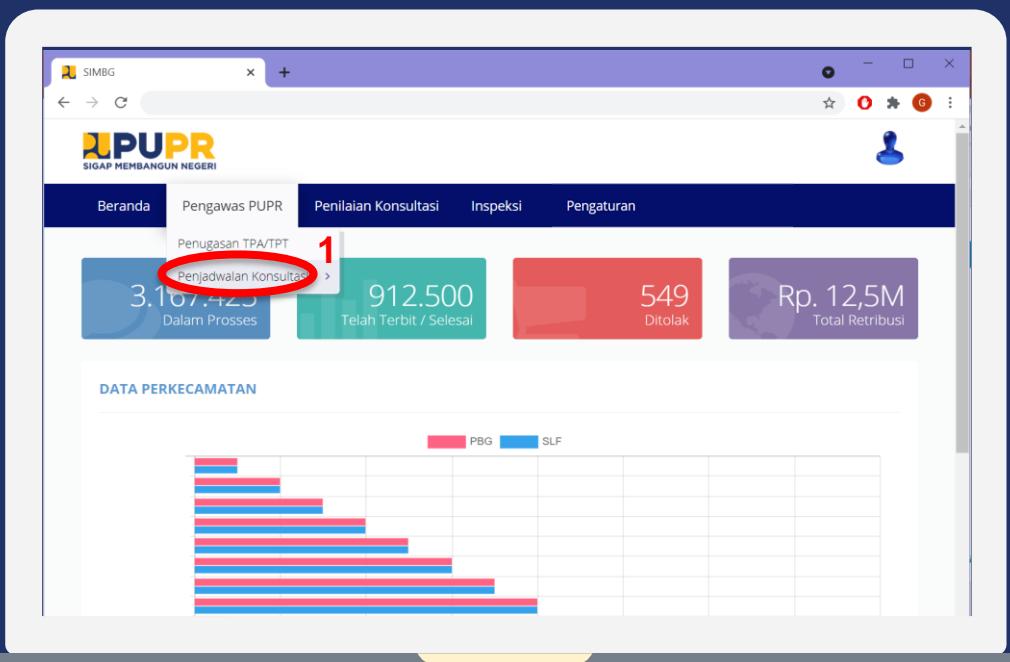
2 Isi form Pilih Anggota TPA/TPT sesuai dengan personil yang dipilih.

3 Klik Simpan.

Informasi

- Klik Tutup untuk membatalkan proses penugasan personil TPA/TPT

PENJADWALAN KONSULTASI (1)



1

Klik Pengawas PUPR

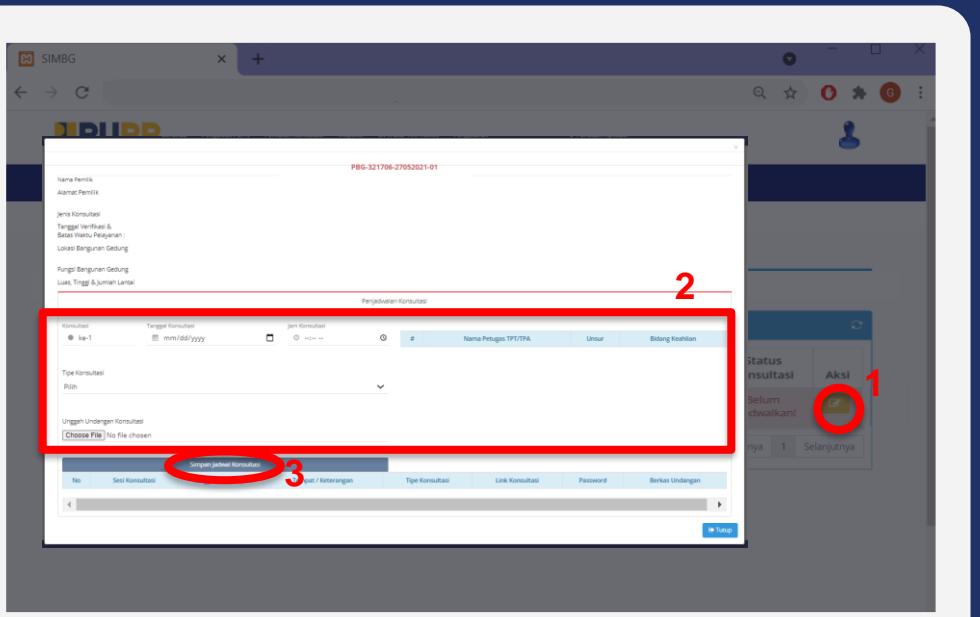
2

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

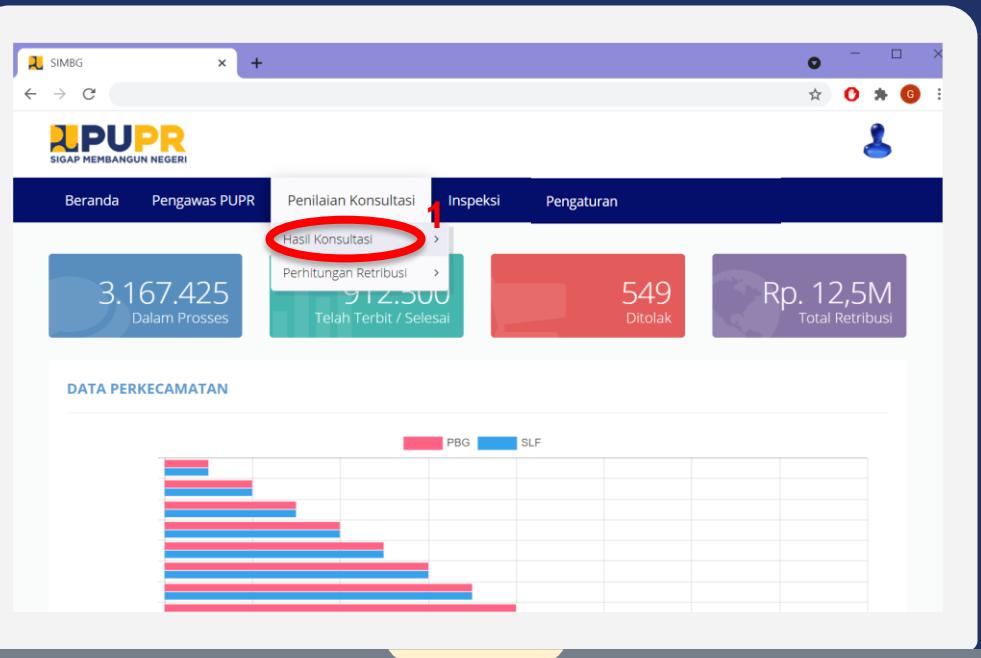
2 Isi form Penjadwalan Konsultasi dengan lengkap.

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

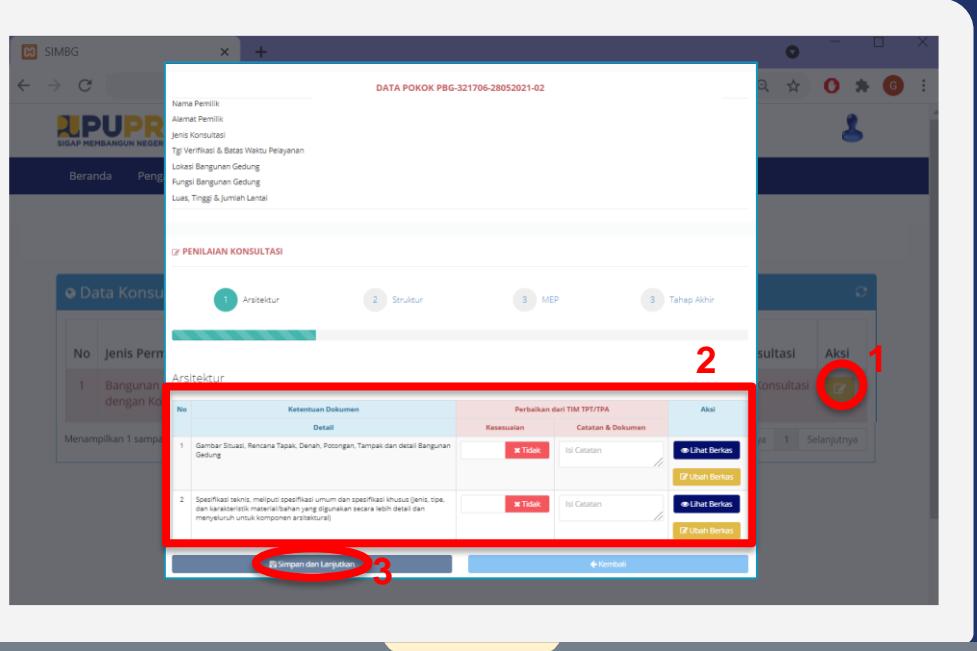
2

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)



SIMBG

DATA POKOK PBG-321706-28052021-02

Nama Pemilik: [REDACTED]
Alamat Pemilik: [REDACTED]
Jenis Konsultasi: Tg/ Verifikasi & Batas Waktu Pelayanan
Lokasi Bangunan Gedung
Fungsi Bangunan Gedung
Luas, Tinggi & Jumlah Lantai

PENILAIAN KONSULTASI

1. Data Konsultasi

2. Arsitektur

3. Struktur

3. MEP

3. Tahap Akhir

Arsitektur

No	Ketentuan Dokumen	Perbaikan dari TIM TRT/TPA	Aksi
1	Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung	Kesesuaian: <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Catatan & Dokumen: <input checked="" type="checkbox"/> Isi Catatan <input type="checkbox"/> Ubah Berkas <input checked="" type="checkbox"/> Ubah Berkas	<input type="checkbox"/> Isi Catatan <input checked="" type="checkbox"/> Ubah Berkas <input checked="" type="checkbox"/> Ubah Berkas
2	Spesifikasi teknis, metode, proses dan ukuran dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)	Kesesuaian: <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Catatan & Dokumen: <input checked="" type="checkbox"/> Isi Catatan <input type="checkbox"/> Ubah Berkas <input checked="" type="checkbox"/> Ubah Berkas	<input type="checkbox"/> Isi Catatan <input checked="" type="checkbox"/> Ubah Berkas <input checked="" type="checkbox"/> Ubah Berkas

Simpan dan Lanjutkan 3

Kembali 4

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)

SIMBG

PUPR SIGAP MEMBANGUN NEGERI

Beranda Pengawas

Data Konsultasi

PENILAIAN KONSULTASI

1 Arsitektur 2 Struktur 3 MEP 4 Tahap Akhir

Hasil Konsultasi Aksi

No Penjelasan Perbaikan dari TIM TPT/TPA Aksi

1 Perbaikan Terhadap Desain dan Gambar Berupa Kompleksitas Strukturnya

2 Gambar Detail Struktur

3 Penjelasan Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (termasuk faktor-faktor mempengaruhi yang dituliskan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)

Simpan dan Lanjutkan

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)

The screenshot shows the SIMBG application interface. In the center, a modal window titled "DATA POKOK PBG-321706-28052021-02" displays the "PENILAIAN KONSULTASI" section. The "MEP" tab is selected. The form contains three rows of evaluation criteria, each with a "Tidak" (No) checkbox and a "Ya" (Yes) dropdown menu. At the bottom of the form, there is a "Simpan dan Lanjutkan" (Save and Continue) button, which is circled in red and labeled '1'. In the bottom right corner of the main application window, there is a "Selanjutnya" (Next) button, which is also circled in red and labeled '2'.

1

Isi form Hasil Konsultasi MEP dengan lengkap.

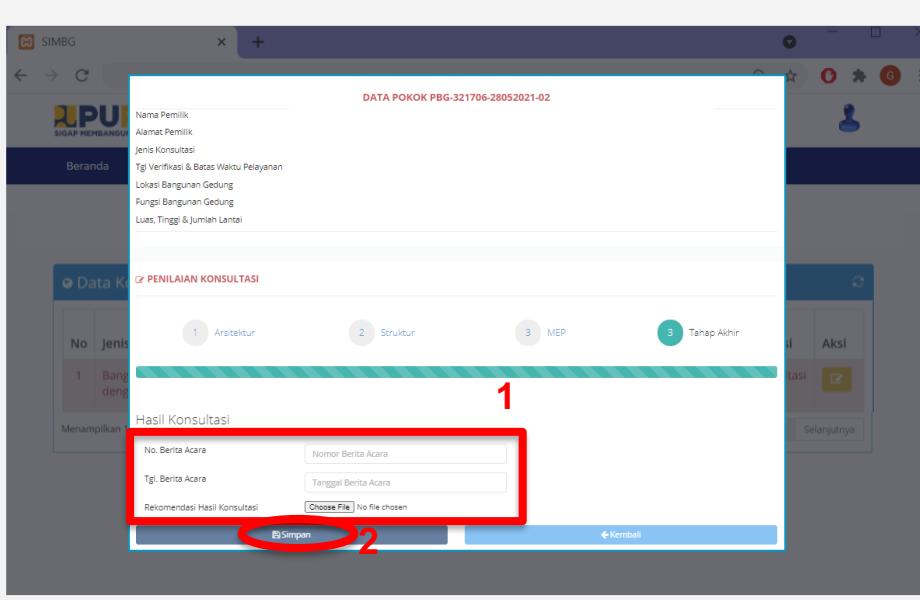
2

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)



SIMBG

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

No	Jenis
1	Bang. ged.

Hasil Konsultasi

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

Simpan 1 **Simpan** 2

1

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

2

Klik Simpan.

Informasi

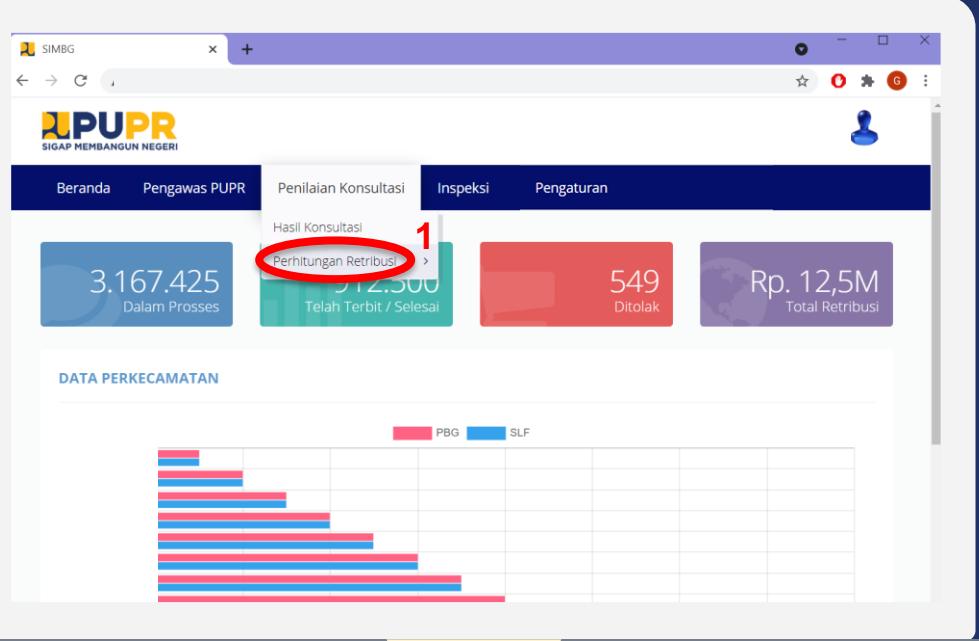
- Form Hasil Konsultasi berisi nomor berita acara serta tanggal dan file terkait.
- Klik Kembali untuk menuju halaman hasil konsultasi tahap sebelumnya

03

**PENGISIAN RETRIBUSI
OLEH PENGAWAS
DINAS TEKNIS**



PENGISIAN PERHITUNGAN RETRIBUSI (1)

**1**

Klik Penilaian Konsultasi

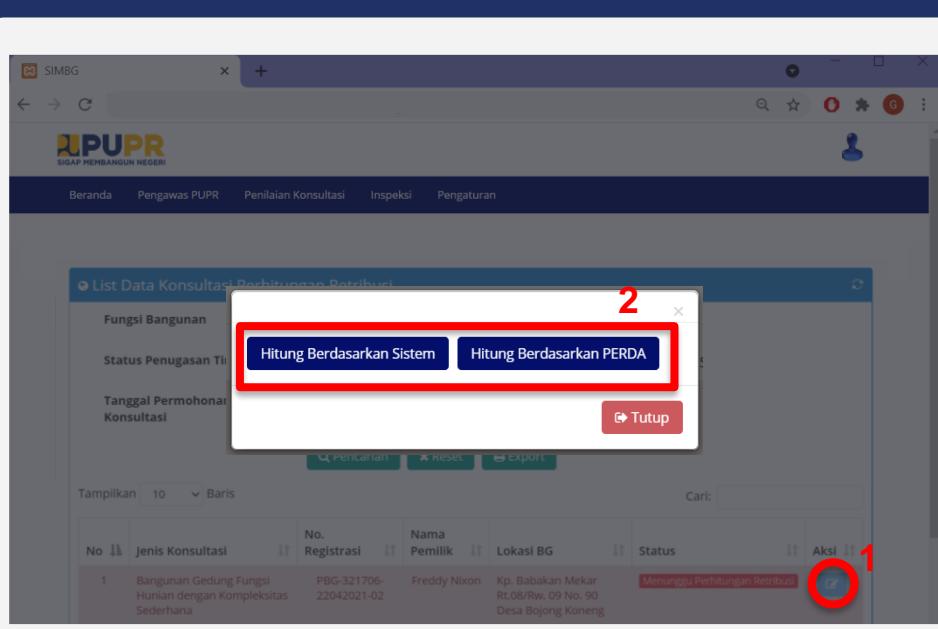
2

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)

Beranda Pengawas PUPR Penilaian Konsultasi Inspeksi Pengaturan

Perhitungan Nilai Retribusi

Hasil Perhitungan Nilai Retribusi

Luas Bangunan Gedung :	45 m ²
SHST (Standar Harga Satuan Tinggi) :	Rp. 5.000.000
Indeks Lokalitas :	0.5 %
Kegiatan	Pembangunan Bangunan Gedung
Indeks Terintegrasi :	0.18
Nilai Retribusi Bangunan :	$45 \times (0.5 \% \times 5000000 \times 0.18 \times 1) = \text{Rp. } 202,500$

Prasarana Bangunan:

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

+ Tambah Data Prasarana

Nilai Retribusi Prasarana :

Total Retribusi :

Terbilang (Dua Ratus Dua Ribu Lima Ratus)

Simpan Kembali

1

2

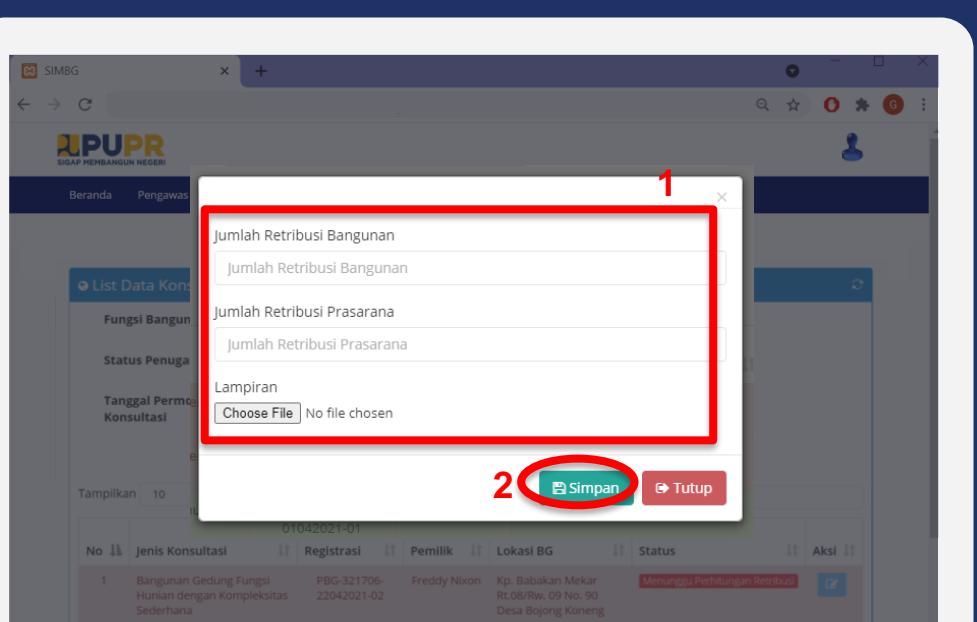
1 Isi form Prasarana Bangunan dengan lengkap

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.

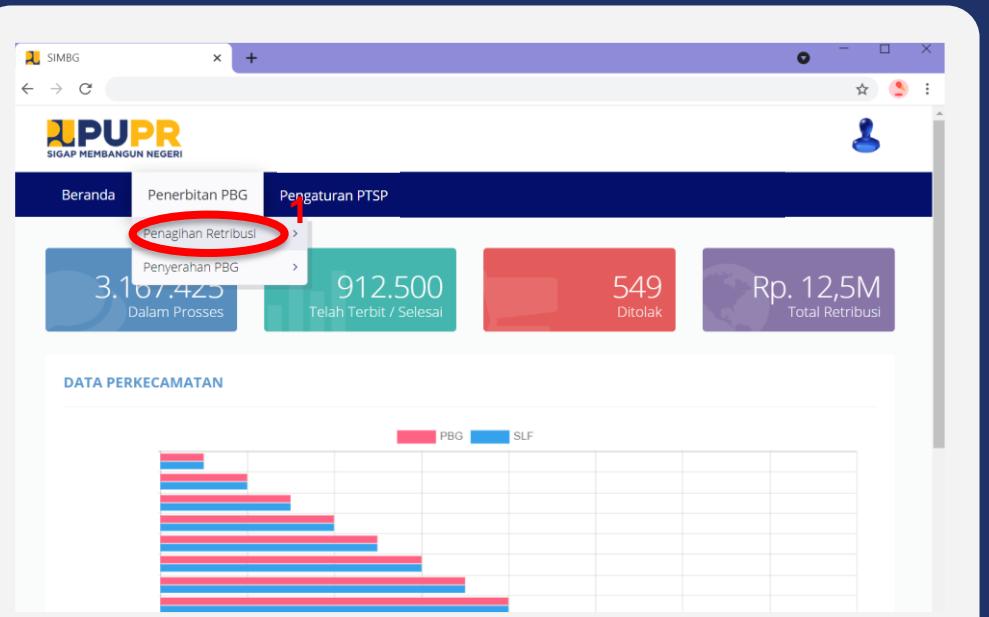
04

**PENYAMPAIAN SKRD
(RETRIBUSI)**

**OLEH OPERATOR
DINAS PERIZINAN**



PENYAMPAIAN SKRD (RETRIBUSI) (1)



1

Klik Penerbitan PBG

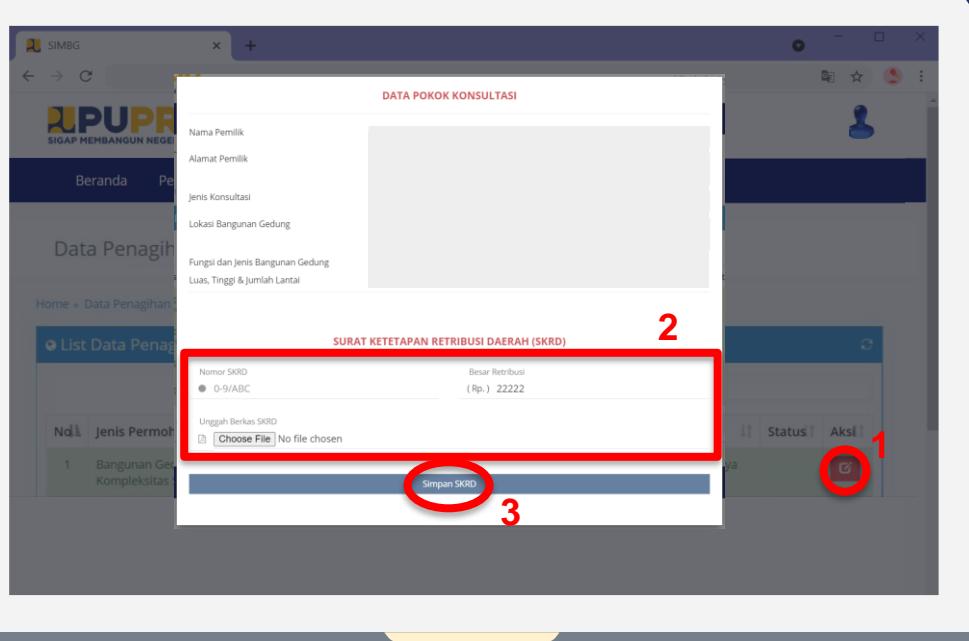
2

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

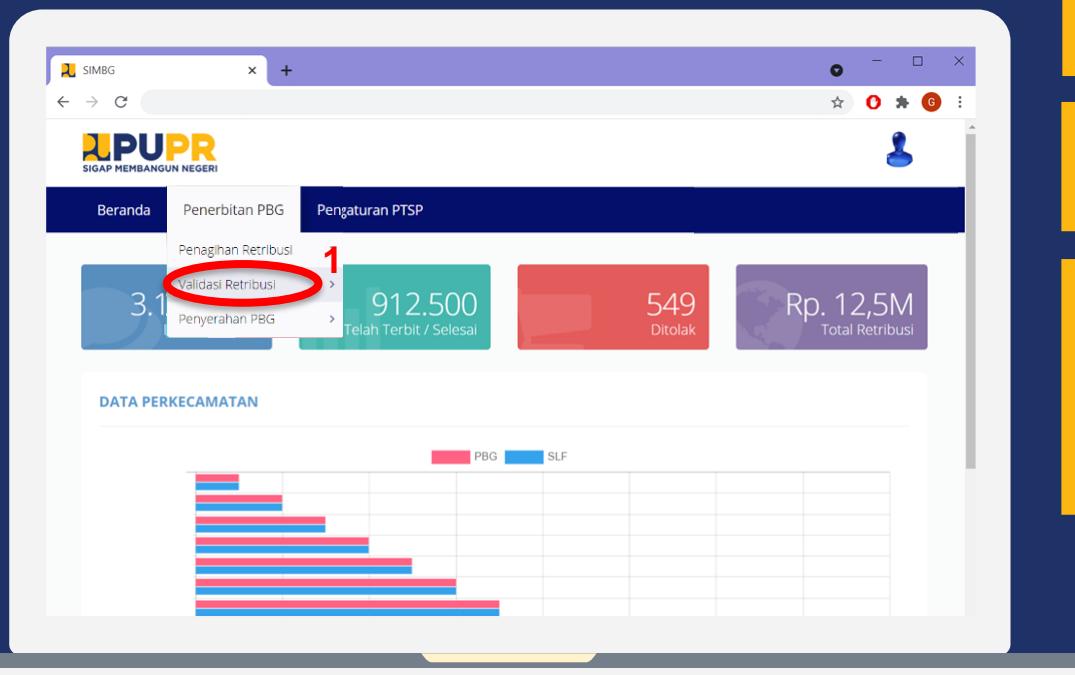
- Form Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berisi nomor SKRD, besar retribusi dan berkas SKRD.

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)

The screenshot shows a computer interface for validating retribusi payments. At the top, there's a header with the PUPR logo and 'SIGAP MEMBANGUN NEGERI'. Below it, a sub-header says 'Data Validasi Pembayaran Retribusi'. In the center, a modal window titled 'VALIDASI PEMBAYARAN RETRIBUSI' is displayed. It contains fields for 'Nomor SKRD' (radio button selected for '0000'), 'Besar Retribusi' (Rp. 45000), 'Tanggal Terbit Retribusi' (2021-06-03), 'Tanggal Pembayaran Retribusi' (2000-12-20), and file upload fields for 'Berkas Tagihan Retribusi' and 'Berkas Bukti Pembayaran'. A red box surrounds this entire form area. Below the form, a message reads: '3 Dejan ini Menyatakan Pembayaran Tervalidasi dan PBG Siap untuk Dicetak'. At the bottom of the modal is a 'Simpan' button, which is also circled in red. To the right of the modal, a sidebar shows navigation links like 'Beranda', 'Penerbitan', 'Data Validasi Pembayaran Retribusi', and 'List Data Validasi Pembayaran Retribusi'. A large blue circle labeled '1' is positioned near the sidebar.

1 Klik Validasi

2 Isi form Validasi Pembayaran Retribusi

3 Centang apabila pembayaran sudah divalidasi.

4 Klik Simpan

Informasi

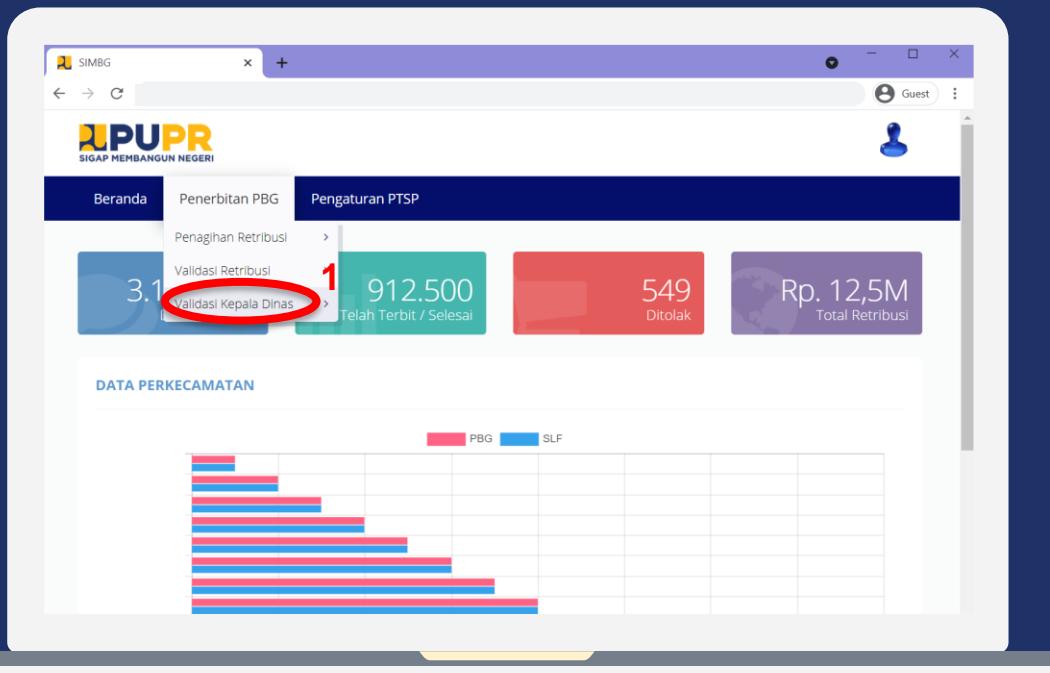
- Form Validasi Pembayaran Retribusi berisi nomor SKRD, besar retribusi, tanggal terbit retribusi, berkas tagihan retribusi, tanggal pembayaran retribusi dan berkas bukti pembayaran.

06

**PERSETUJUAN
PENERBITAN PBG
OLEH KEPALA
DINAS PERIZINAN**



Persetujuan Penerbitan PBG (1)

**1**

Klik Penerbitan PBGN

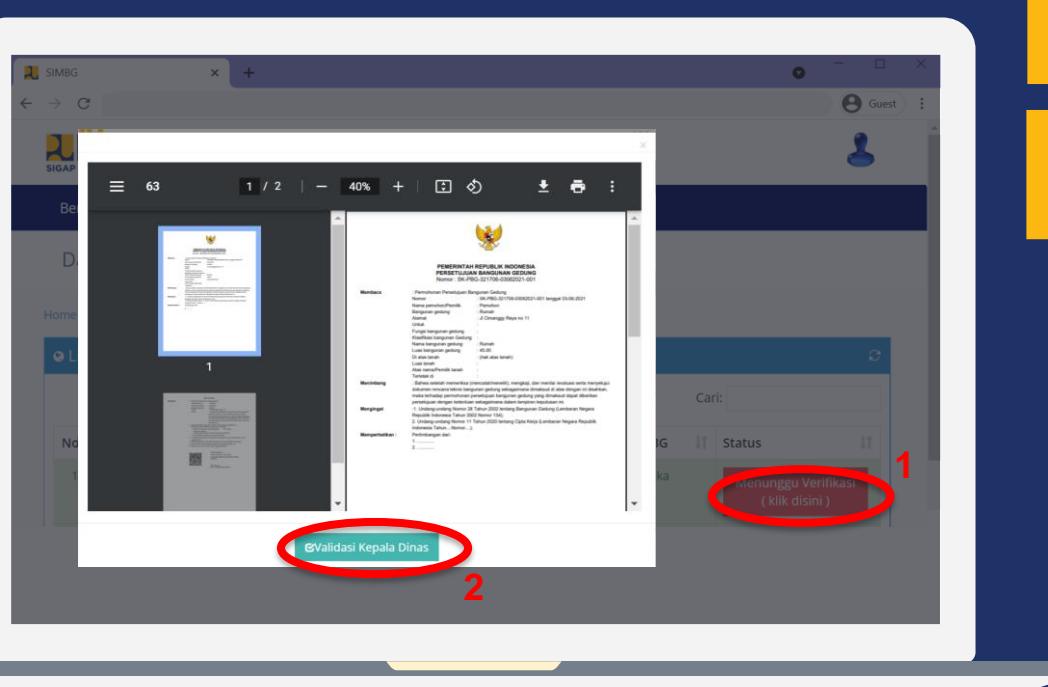
2

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



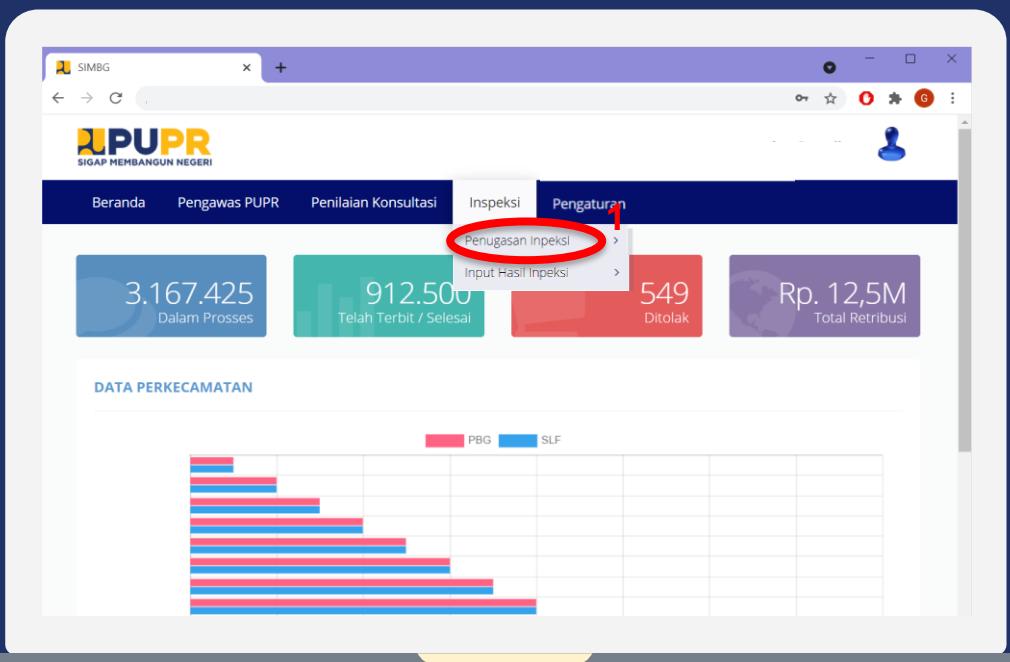
01

**PENUGASAN
PENILIK**

**OLEH PENGAWAS
DINAS TEKNIS**



PENUGASAN PENILIK (1)



1

Klik Penerbitan PBG

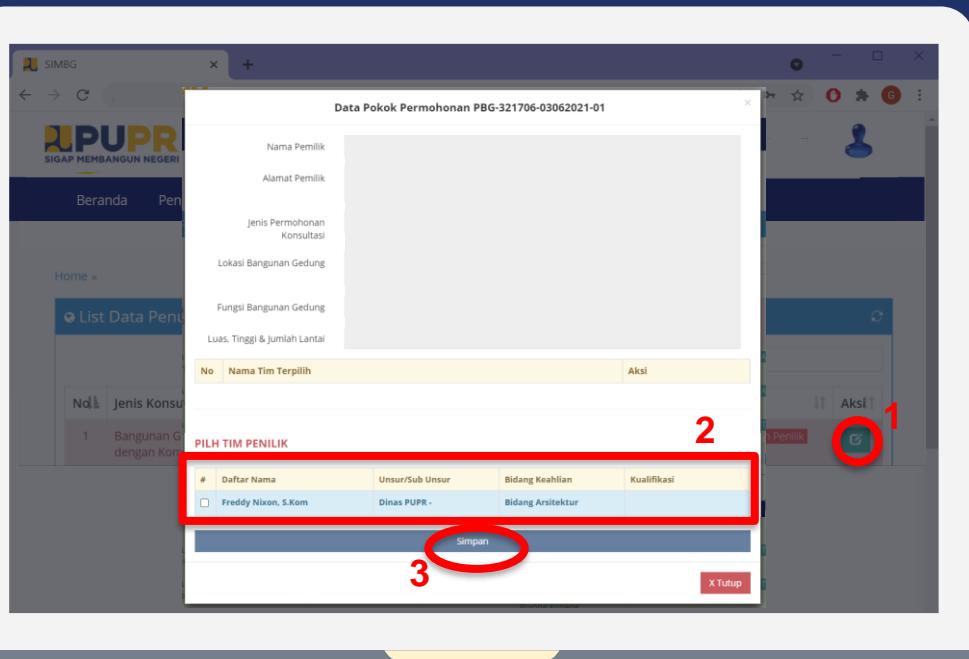
2

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

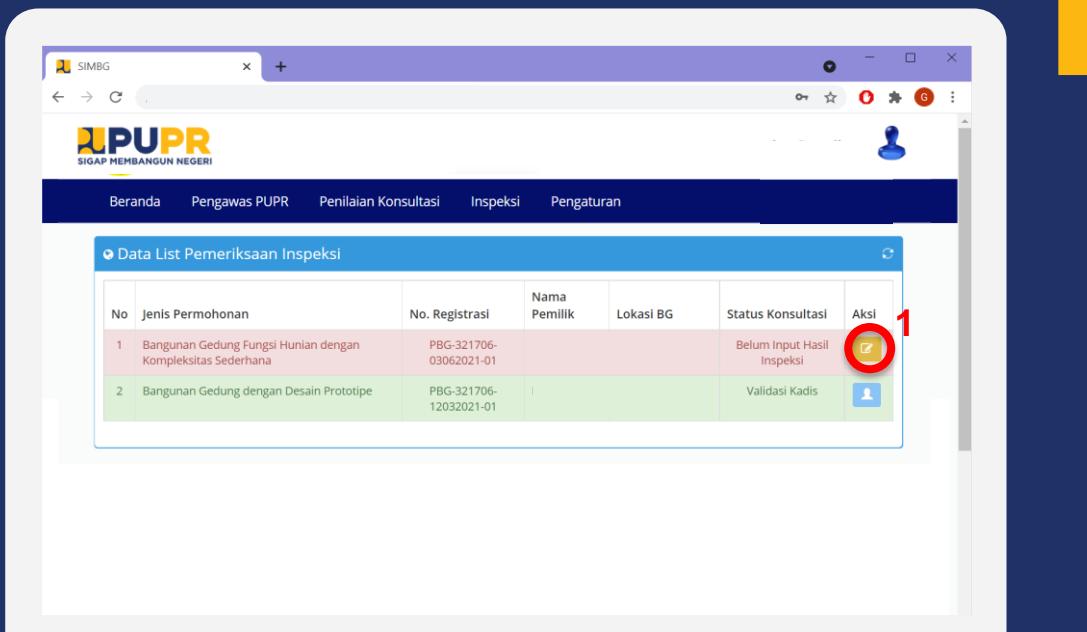
- Klik Tutup untuk membatalkan proses penugasan penilik.

02

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



PENGISIAN HASIL INSPEKSI STRUKTUR

**1**

Klik Hasil Inspeksi

PENGISIAN HASIL INSPEKSI STRUKTUR BAWAH

The screenshot shows a web-based inspection application. At the top, there's a navigation bar with links: Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. A user profile icon is also present. Below the navigation, a section titled 'PEMERIKSAAN INSPEKSI' is shown. It includes five numbered steps: 1. Struktur Bawah, 2. Basement, 3. Struktur Atas, 4. Testing, and 5. Hasil Akhir. Step 1 is highlighted in green. The main content area displays a table for 'Struktur Bawah' with columns: Pemeriksaan, Kesesuaian, Catatan, Berkas, Justifikasi, and Aksi. The 'Pemeriksaan' column has two radio button options: 'Sesuai' and 'Tidak'. The 'Aksi' column contains three 'Pilih File' buttons. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Simpan dan Lanjutkan' (circled in red) and 'Kembali'. The number '2' is overlaid at the bottom left of the screenshot.

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

The screenshot shows the 'Inspeksi' section of the PUPR digital platform. At the top, there's a navigation bar with links: Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. Below the navigation, a progress bar indicates the inspection process: Struktur Bawah (Step 1), Basement (Step 2, highlighted in green), Struktur Atas (Step 3), Testing (Step 4), and Hasil Akhir (Step 5). The main content area displays a table for 'Basement' inspection. The table has columns: Pemeriksaan, Kesesuaian, Catatan, Berkas, Justifikasi, and Aksi. The 'Pemeriksaan' column contains two radio buttons: 'Sesuai' and 'Tidak'. The 'Aksi' column contains three blue 'Pilih File' buttons. A red box surrounds the entire table, and a red number '1' is placed above it. At the bottom left of the table area, there are two buttons: 'Simpan dan Lanjutkan' (highlighted with a red circle) and 'Kembali'. A red number '2' is placed below the 'Simpan dan Lanjutkan' button.

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 SIGAP system interface. At the top, there is a navigation bar with links: Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. Below the navigation bar, there is a section titled "PEMERIKSAAN INSPEKSI" with a checked checkbox. A horizontal progress bar at the top indicates five steps: 1. Struktur Bawah, 2. Basement, 3. Struktur Atas (highlighted in green), 4. Testing, and 5. Hasil Akhir. The main area displays a table for "Struktur Atas" inspection. The table has columns: Pemeriksaan, Kesesuaian, Catatan, Berkas, Justifikasi, and Aksi. The "Pemeriksaan" column contains two radio buttons: "Sesuai" and "Tidak". The "Berkas" column contains three "Pilih File" buttons. The "Justifikasi" column contains a large text area. The "Aksi" column is empty. A red box highlights the "Pemeriksaan" row, and a red number "1" is placed above the "Justifikasi" column. At the bottom of the table, there are two buttons: "Simpan dan Lanjutkan" (circled in red) and "Kembali". A red number "2" is placed below the "Simpan dan Lanjutkan" button.

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

The screenshot shows a web-based application for inspection management. At the top, there's a navigation bar with links: Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. Below the navigation is a header for 'PEMERIKSAAN INSPEKSI' with a dropdown menu. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Struktur Bawah, 2. Basement, 3. Struktur Atas, 4. Testing (which is active and highlighted in green), and 5. Hasil Akhir. The main content area is titled 'Testing' and contains a table with columns: Pemeriksaan, Kesesuaian, Catatan, Berkas, Justifikasi, and Aksi. The 'Pemeriksaan' column has two radio buttons: 'Sesuai' and 'Tidak'. The 'Berkas' column contains three 'Pilih File' buttons. At the bottom of this section are two buttons: 'Simpan dan Lanjutkan' (highlighted with a red circle) and 'Kembali'. A large red number '1' is overlaid on the 'Testing' section.

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 shows a digital interface for inspecting construction structures. At the top, there's a navigation bar with links: Beranda, Pengawas PUPR, Penilaian Konsultasi, Inspeksi, and Pengaturan. Below this is a section titled "PEMERIKSAAN INSPEKSI" with a checkbox. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Struktur Bawah, 2. Basement, 3. Struktur Atas, 4. Testing, and 5. Hasil Akhir (Final Result), where step 5 is highlighted in green. The main area is titled "Hasil Inspeksi". It contains two input fields: "No. Berita Acara" and "Nomor Berita Acara" (with a placeholder "Masukkan Nomor Berita Acara"), and "Tgl Berita Acara" and "Tanggal Berita Acara" (with a placeholder "Masukkan Tanggal Berita Acara"). Below these fields are two buttons: a blue "Simpan" button with a red outline and a grey "Kembali" button. Red numbers 1 and 2 are overlaid on the screenshot to indicate specific actions: 1 points to the "Hasil Akhir" step in the progress bar, and 2 points to the "Simpan" button.

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.

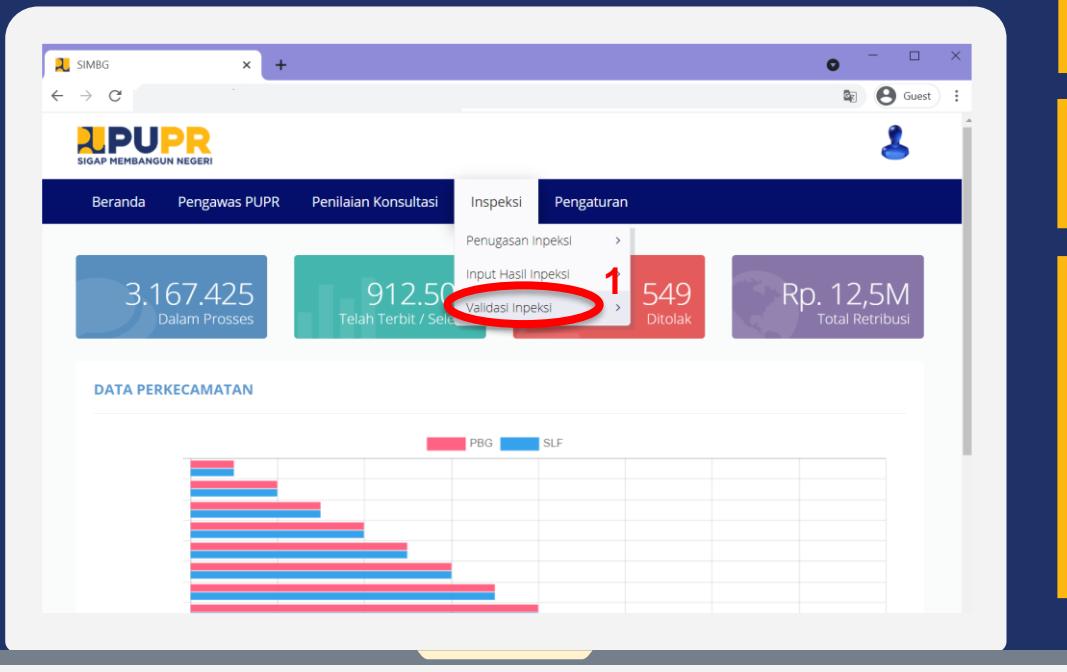
03

PERSETUJUAN PENERBITAN SLF

OLEH KEPALA DINAS TEKNIS



Persetujuan Penerbitan SLF (1)



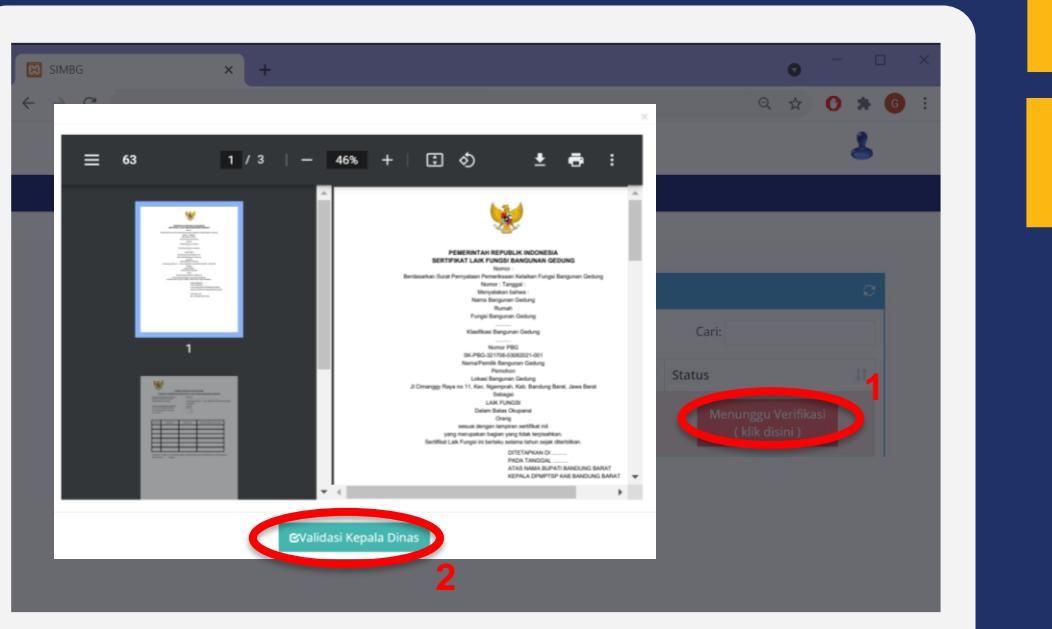
1 Klik Inspeksi

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



