

BUKU PANDUAN **SIMBG**

Sistem Informasi Manajemen
Bangunan Gedung

TIM PENYUSUN

Pengarah

Diana Kusumastuti

Penanggung Jawab

Boby Ali Azhari

Penyusun

Luciana Angelin Narua

Rogydesa

Mochammad Sulton Sahara

Giandhika Mulya Muhammad

Riki Adi Purnomo

Ghea Nabila Adinda Maharani

I Gusti Ayu Anjarista Riana

Fredy Nixon Sinaga

Erickson Maradona Sinaga

Jefri Maruli

Yoga Ramdani



KATA PENGANTAR



Sejak diundangkannya UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung dan sejalan dengan UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota memiliki tanggung jawab terhadap penyelenggaraan bangunan gedung yang tertib dan andal khususnya dalam proses penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF).

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

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

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

Direktur Bina Penataan Bangunan

DAFTAR ISI

Tim Penyusun

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAGIAN 01 – Pengenalan SIMBG

Mengenal SIMBG

Mengenal PBG, SLF, Dan SBKBG

BAGIAN 02 – Pembuatan Akun SIMBG

BAGIAN 03 – Permohonan PBG

BAGIAN 04 – Permohonan SLF



BAGIAN 01

PENGENALAN

SIMBG

Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung



Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung



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

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

Persetujuan Bangunan Gedung



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

Sertifikat Laik Fungsi



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

Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung



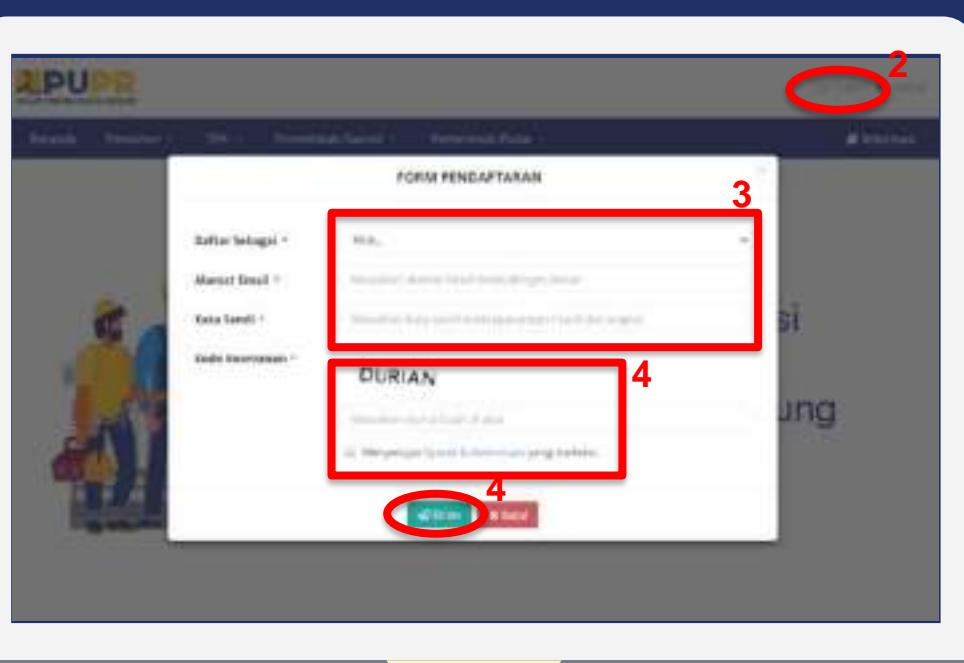
Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan bangunan gedung.

BAGIAN 02

PEMBUATAN AKUN SIMBG

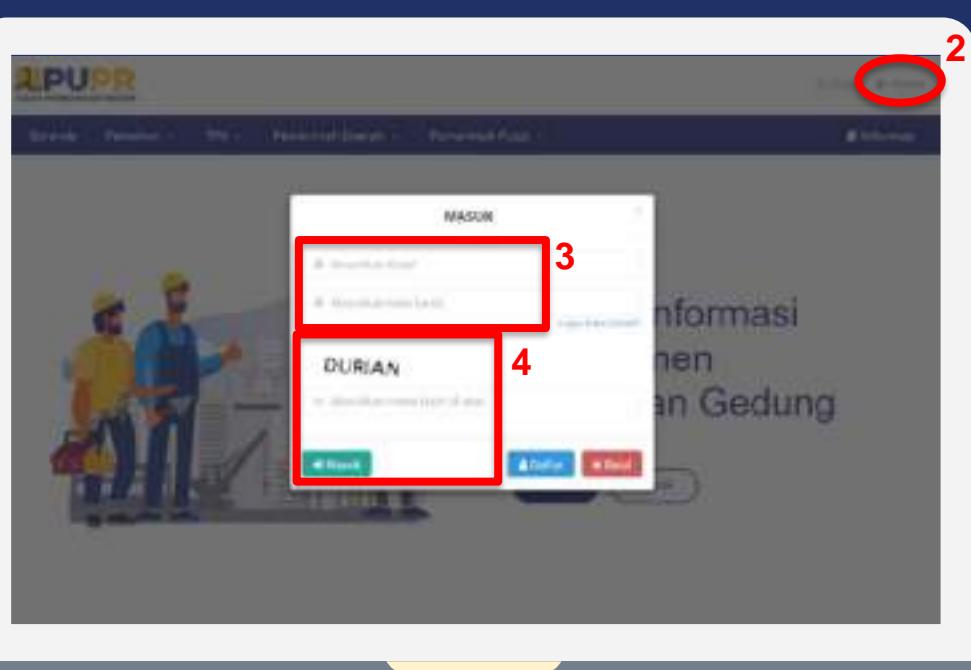


PENDAFTARAN AKUN SIMBG SEBAGAI PEMOHON



- 1 Buka aplikasi *browser* anda, dan masuk ke laman **SIMBG**.
- 2 Klik **Daftar** pada bagian kanan atas dari halaman beranda **SIMBG**.
- 3 Isi alamat *e-mail* yang digunakan beserta kata sandi dan pilih **Daftar sebagai "pemohon PBG/SLF/SBKBG/RTB"**.
- 4 Isi kode keamanan sesuai dengan gambar, centang persetujuan, dan klik **Kirim**.
- 5 Cek kotak masuk surel anda dan klik **Verifikasi** pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh **SIMBG**.

MASUK SEBAGAI PEMOHON



1

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

2

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

3

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

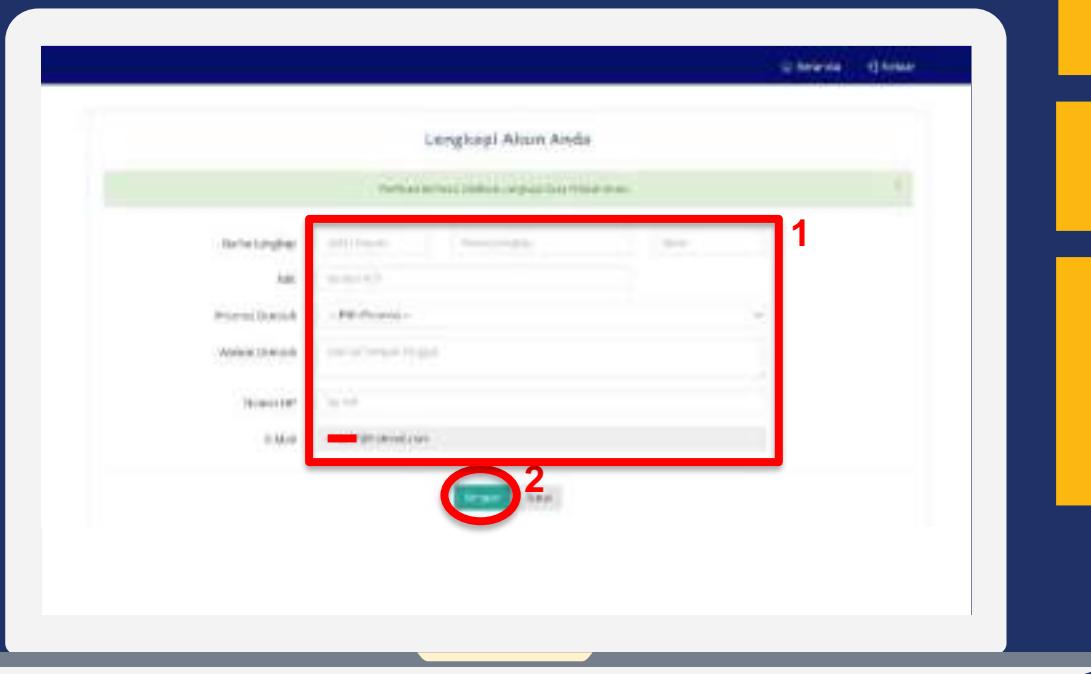
4

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

Informasi

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

MELENGKAPI DATA DIRI PEMILIK AKUN SIMBG



- 1** Pemohon diarahkan untuk melengkapi formulir data diri pemilik akun.
- 2** Klik **Simpan** pada bagian tengah bawah dari halaman SIMBG.
- Informasi**
- Tombol **Beranda** tidak akan berfungsi selama data diri belum dilengkapi.
 - Tombol **Keluar** berguna apabila pemohon ingin keluar dari akun SIMBG.

BAGIAN 03

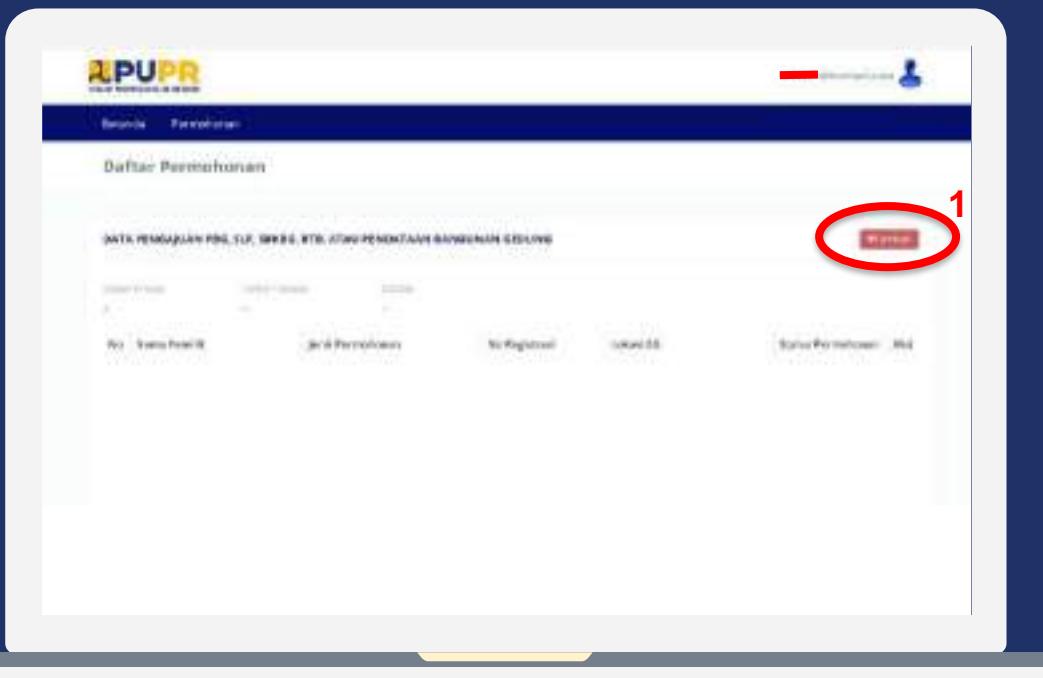
PERMOHONAN

PBG

Persetujuan Bangunan Gedung



TATA CARA PERMOHONAN PBG (1)



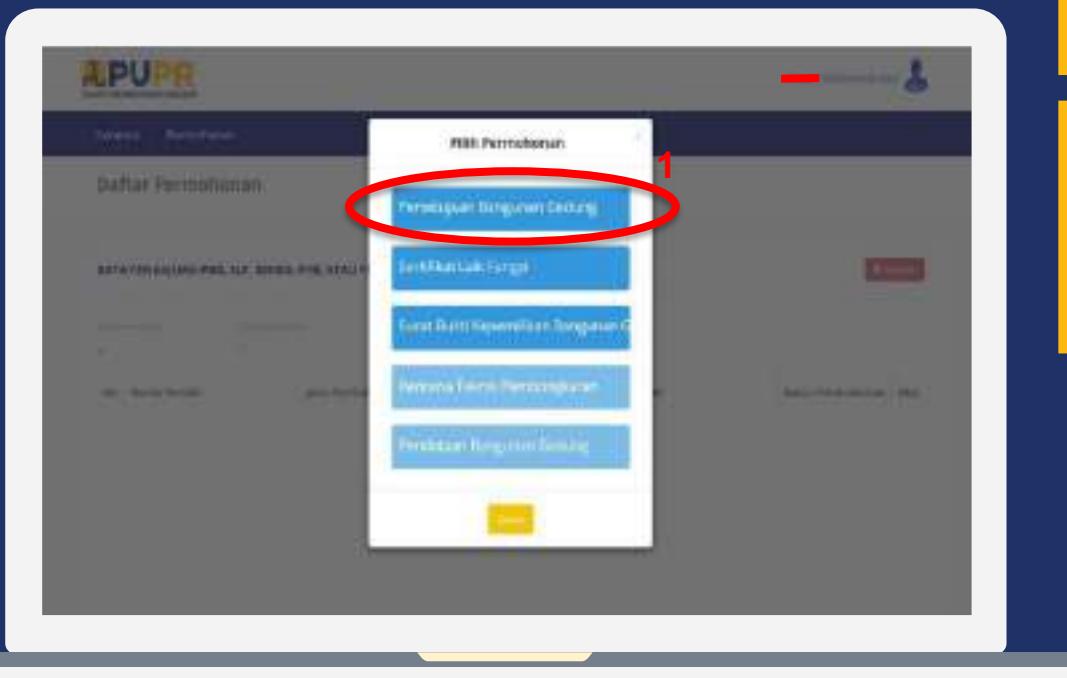
1

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

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN PBG (2)



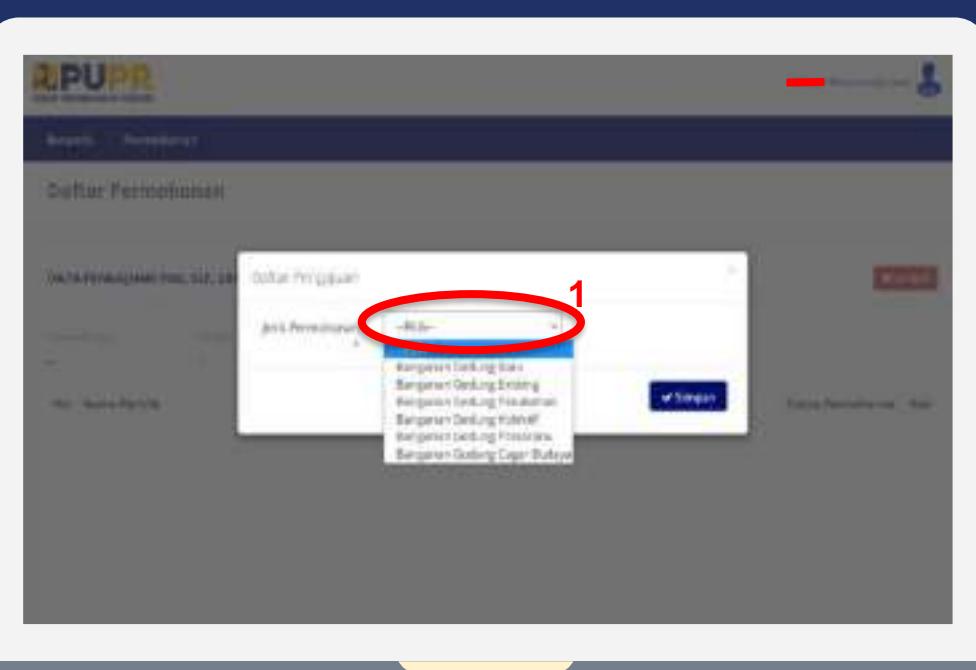
1

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

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN PBG (3)



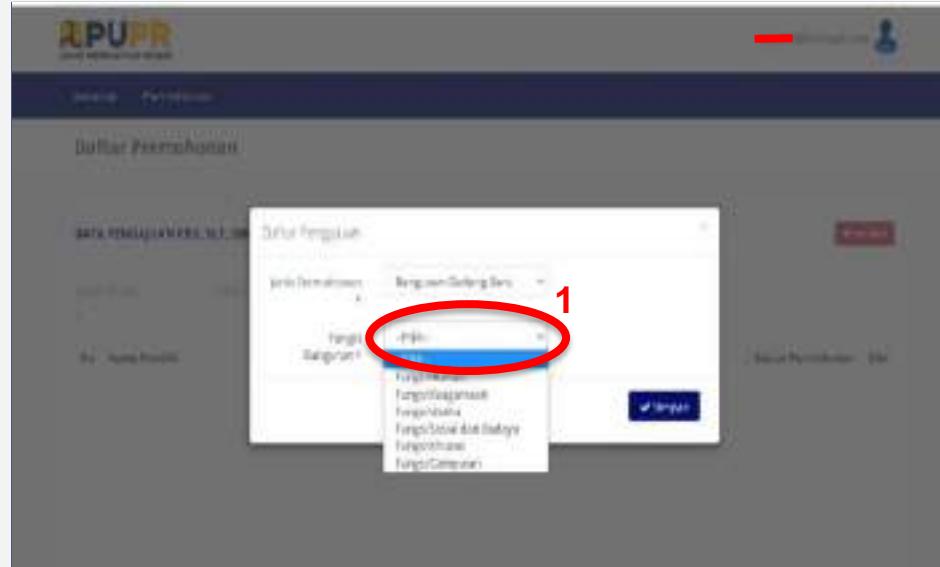
1

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

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN PBG (4)



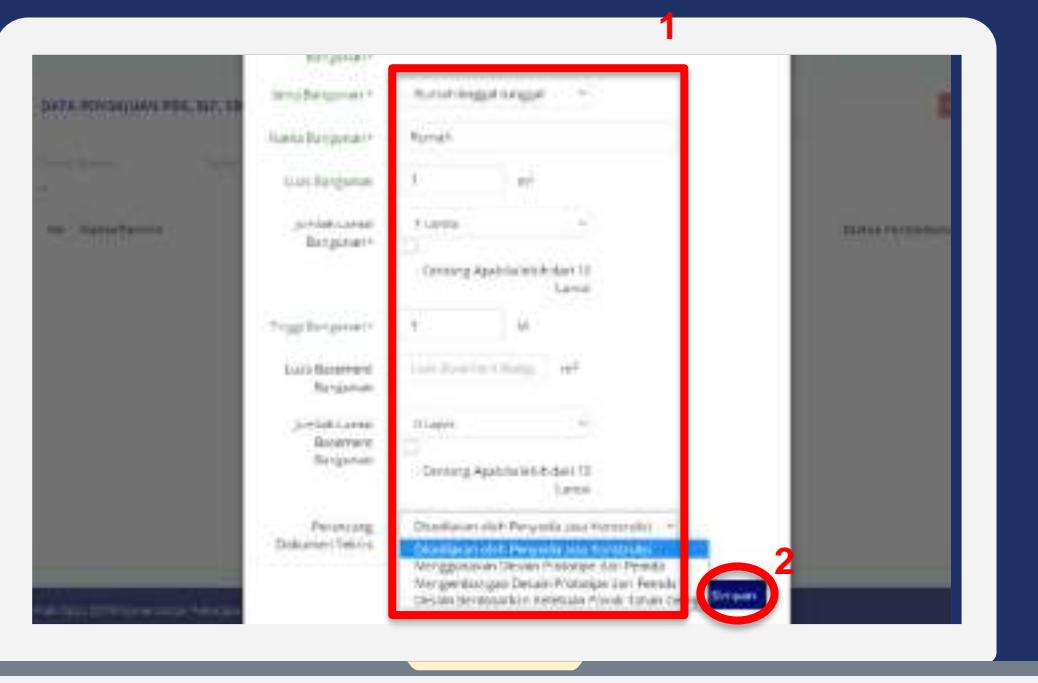
1

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

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN PBG (5)



1

Lengkapi data teknis bangunan yang dibutuhkan.

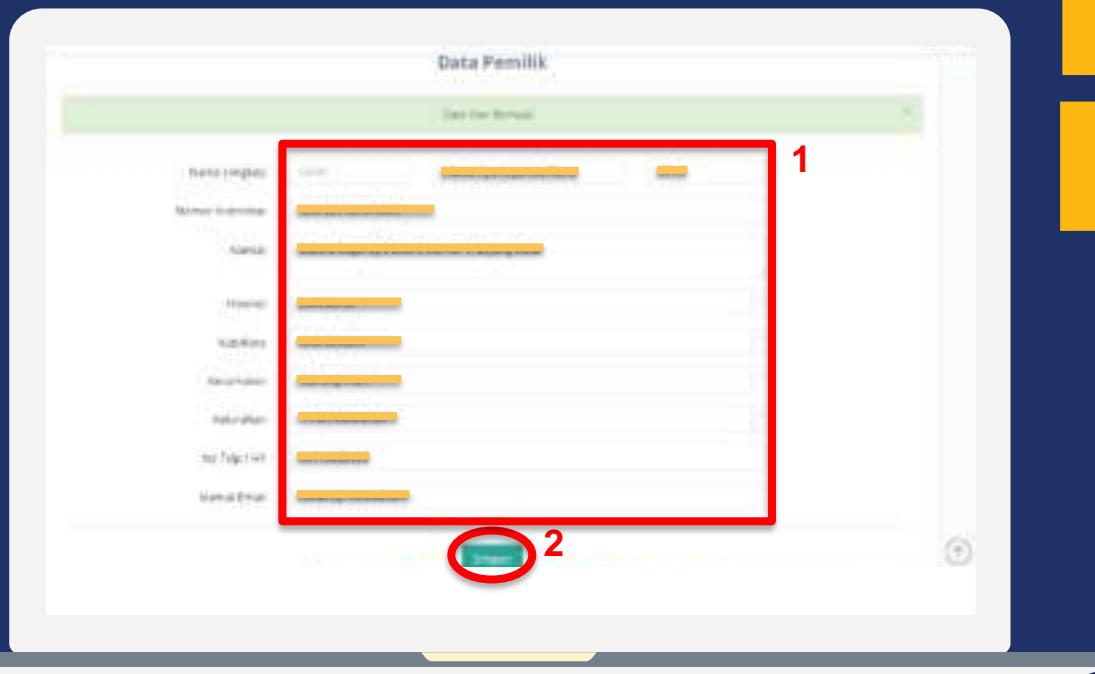
2

Setelah memastikan data yang anda isi benar, klik Simpan.

Informasi

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

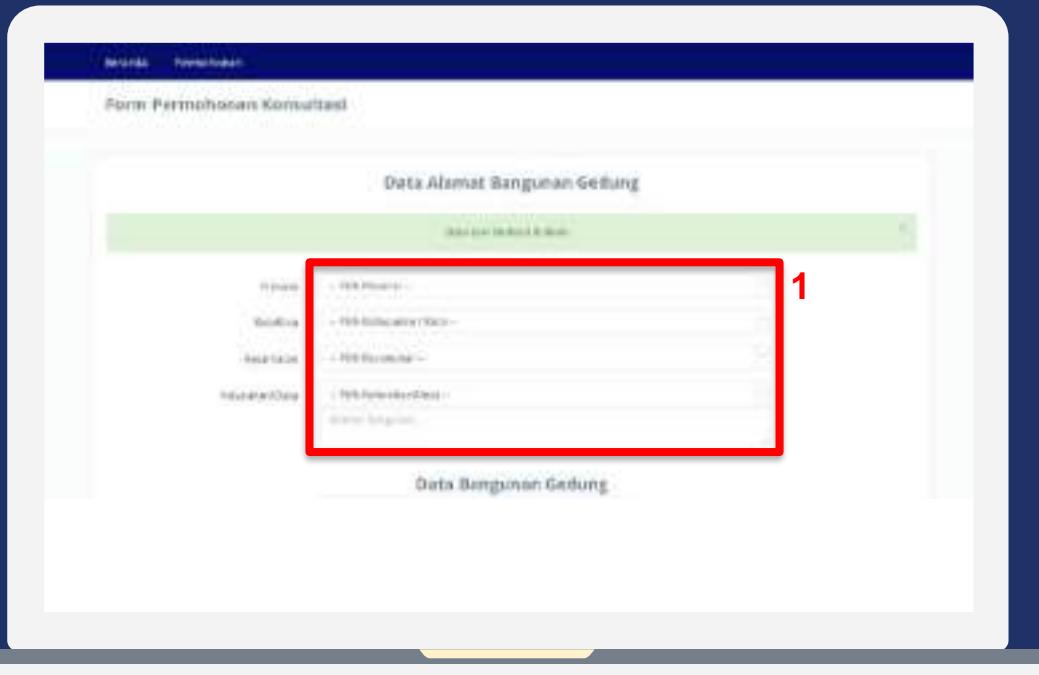
TATA CARA PERMOHONAN PBG (6)



1 Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir data diri pemilik bangunan gedung.

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

TATA CARA PERMOHONAN PBG (7)



Form Permohonan Konsultasi

Data Alamat Bangunan Gedung

1

PBB Pemohon

- PBB Pemohon
- PBB Konsultasi/Visi
- PBB Penasihat
- PBB Perwakilan Pem.
- Lainnya

Data Bangunan Gedung

1

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

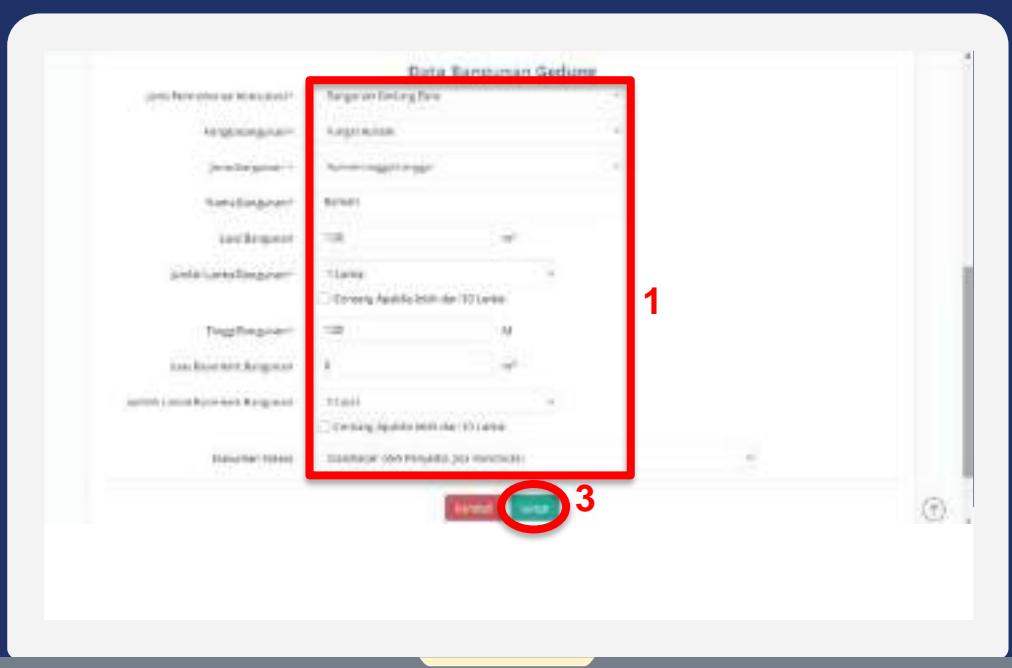
2

Periksa kembali data yang sudah anda isi.

informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN PBG (8)



1

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

2

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

3

Klik Lanjut.

informasi

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

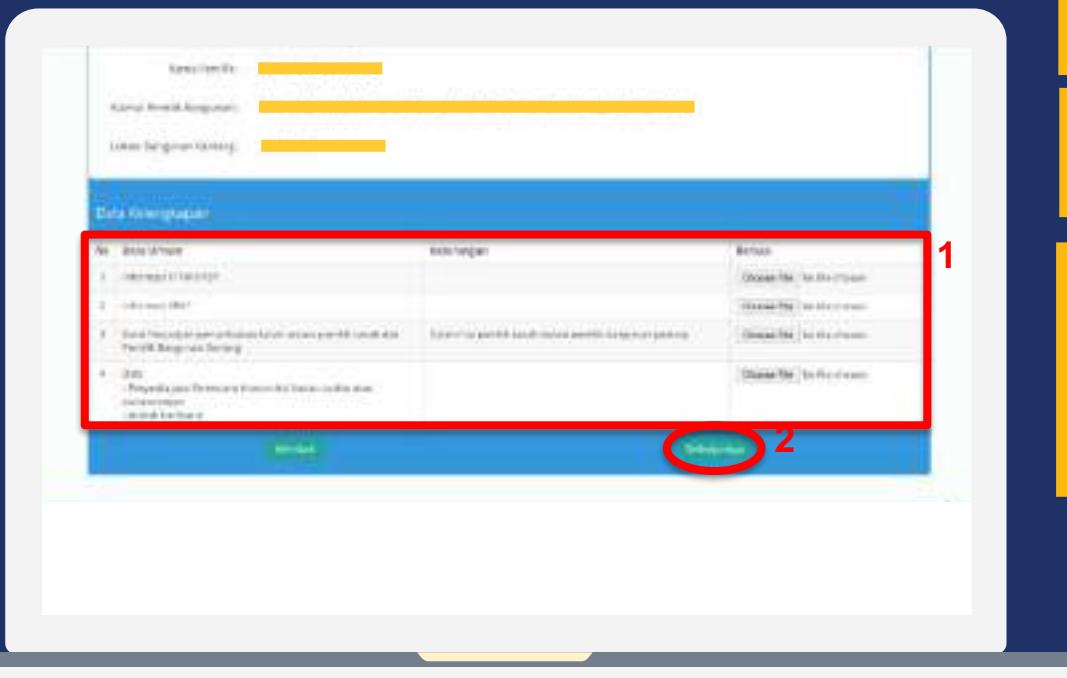
TATA CARA PERMOHONAN PBG (9)

The screenshot shows a web-based application for land applications. At the top, there's a sidebar with various menu items. A red circle labeled '1' highlights the 'Tambah Data' button on the left side of the main content area. The main content area has a red circle labeled '2' around a sub-form titled 'Data Tanah'. This sub-form contains fields for 'Nama Pemohon', 'Alamat Pemohon', 'Pemilik Tanah', and 'Pemilik Bangunan'. Below this, a red box labeled '3' encloses a section for uploading documents. It includes two 'Choose File' buttons and a 'Selanjutnya' (Next) button.

Informasi

- 1 Klik **Tambah Data** pada sisi kiri bagian **Data Tanah**.
 - 2 Lengkapi formulir data tanah yang berisi bukti data tanah dan selanjutnya klik **Simpan**.
 - 3 Unggah dokumen pendukung (dengan format .pdf) kemudian klik **Selanjutnya**.
- Pada tahap 2, apabila pemilik tanah dan pemilik bangunan berbeda, maka pada bagian **Izin Pemanfaatan dari Pemegang Hak atas Tanah** pilih “ya” dan akan muncul formulir tambahan yang harus dilengkapi.

TATA CARA PERMOHONAN PBG (10)



The screenshot shows a digital form for land application. At the top, there are fields for 'Kode Permohonan' (highlighted in yellow), 'Nama Pemohon' (highlighted in yellow), and 'Lokasi Penggunaan Tanah' (highlighted in yellow). Below these, a blue header bar says 'Data Kependudukan'. The main content area has a red border around a table titled 'Data Tanah' with four rows. Row 1: 'No. identifikasi tanah' and 'Luas tanah'. Row 2: 'Informasi tanah'. Row 3: 'Detail Properti dan informasi tanah untuk persetujuan penerbitan Permit Penggunaan Tanah'. Row 4: 'Catatan'. To the right of the table is a 'Berikan' section with four 'Choose File' buttons. At the bottom right of the table is a green button labeled 'Selanjutnya' (Next) with a red circle around it. A red number '1' is placed to the right of the table, and a red number '2' is placed below the 'Selanjutnya' button.

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

2 Klik Selanjutnya.

informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN PBG (11)

The screenshot shows a web-based application for PBG (Pengembangan Bakat) applications. The interface is in Indonesian. At the top, there's a header with the PUPR logo and the text "SIGAP MEMBANGUN NEGERI". Below the header, the title "TATA CARA PERMOHONAN PBG (11)" is displayed. The main content area contains two sections: "Berita Diklat" and "Berita". Each section has a list of requirements and a "Berikan" (Upload) button. A red box highlights the "Berita Diklat" section, and a red circle highlights the "Selanjutnya" (Next) button at the bottom right of the page.

1 Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf).

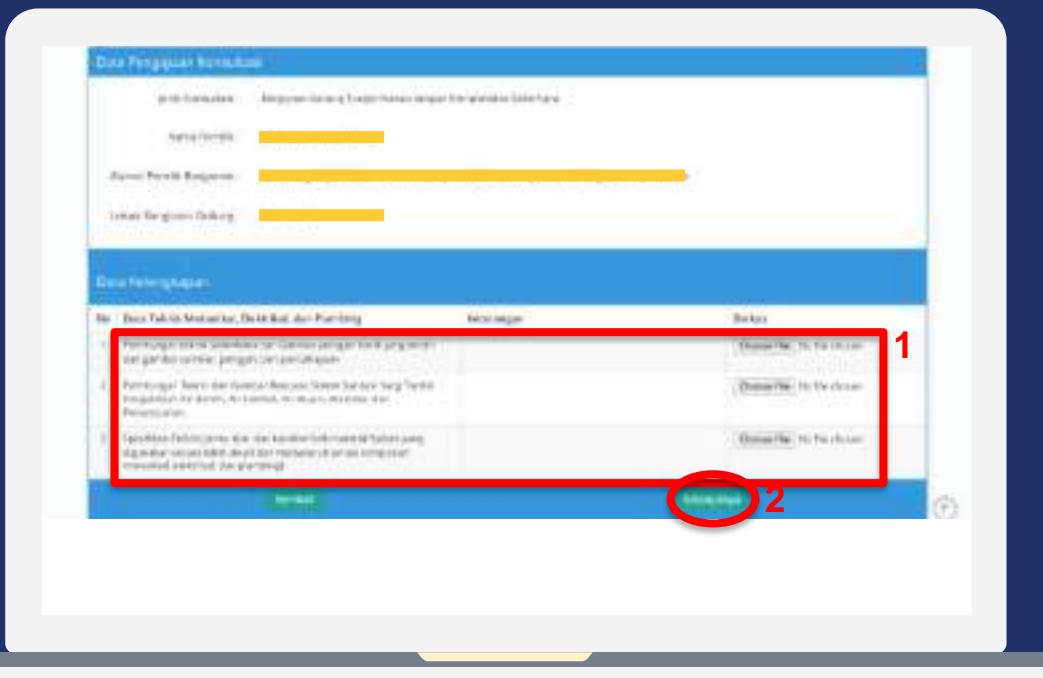
2 Pastikan dokumen yang anda unggah sudah sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan.

3 Klik Selanjutnya.

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN PBG (12)



The screenshot shows a web-based application for PBG (Permit Bisnis Gedung) submission. The interface is in Indonesian. At the top, there's a header with the PUPR logo and the text "SIGAP MEMBANGUN NEGERI". Below the header, the title "TATA CARA PERMOHONAN PBG (12)" is displayed. The main form has two sections: "Data Penggunaan Kinerja" and "Data Perizinan". The "Data Penggunaan Kinerja" section contains several input fields, some of which have been highlighted with a red box. The "Data Perizinan" section contains a table with three rows of data, also highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a large green "Selanjutnya" button, which is circled in red.

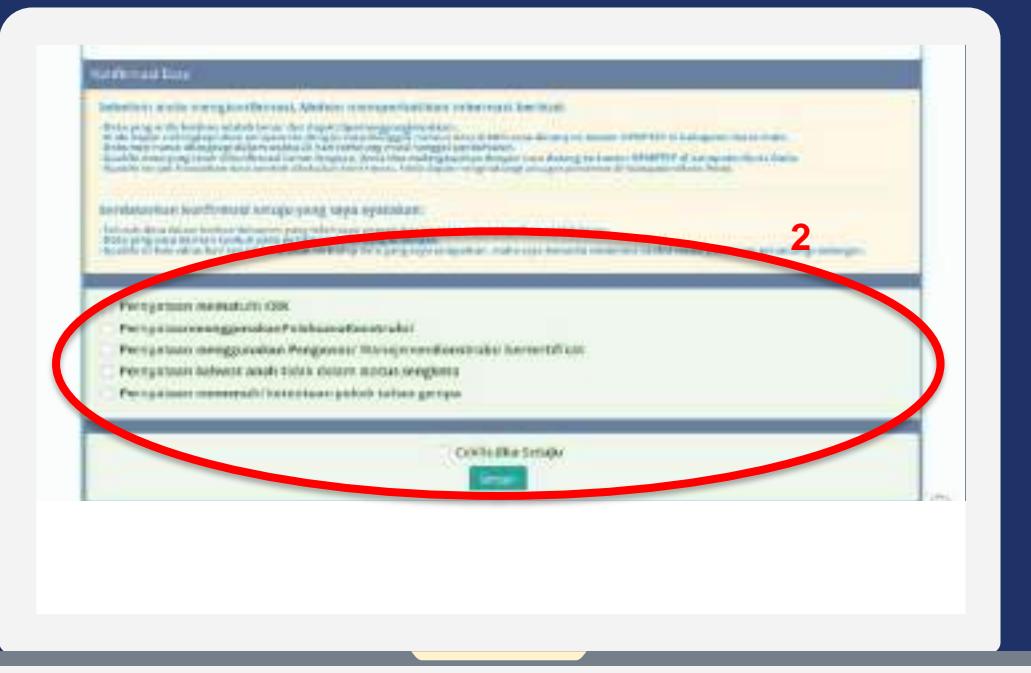
1 Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf).

2 Klik Selanjutnya.

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN PBG (13)



1

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

2

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

Informasi

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

BAGIAN 04

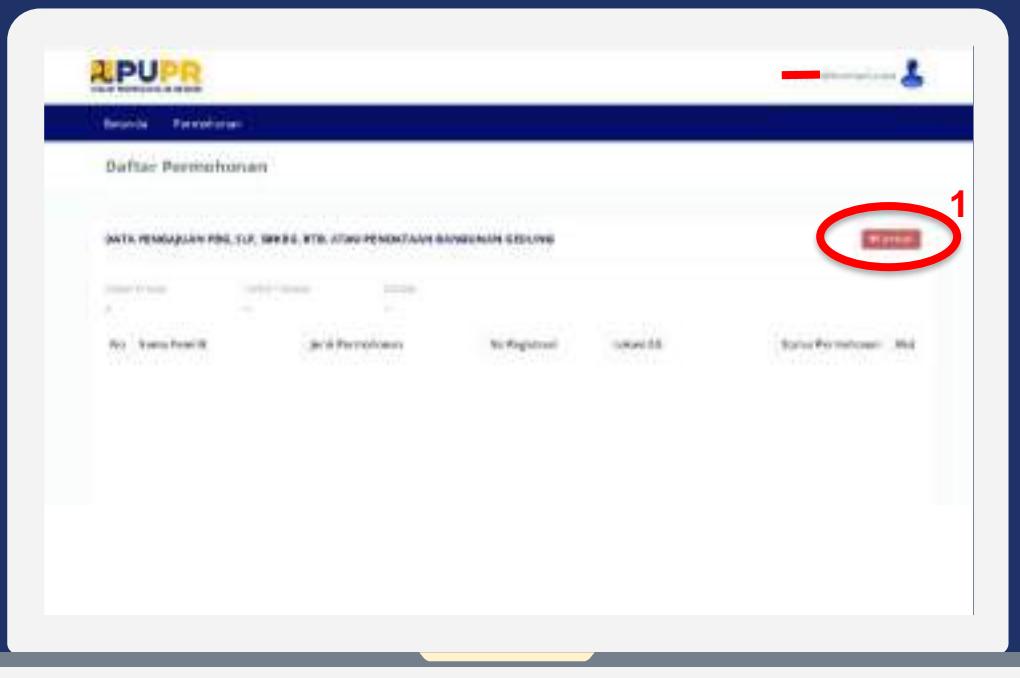
PERMOHONAN

SLF

Sertifikat Layak Fungsi



TATA CARA PERMOHONAN SLF (1)



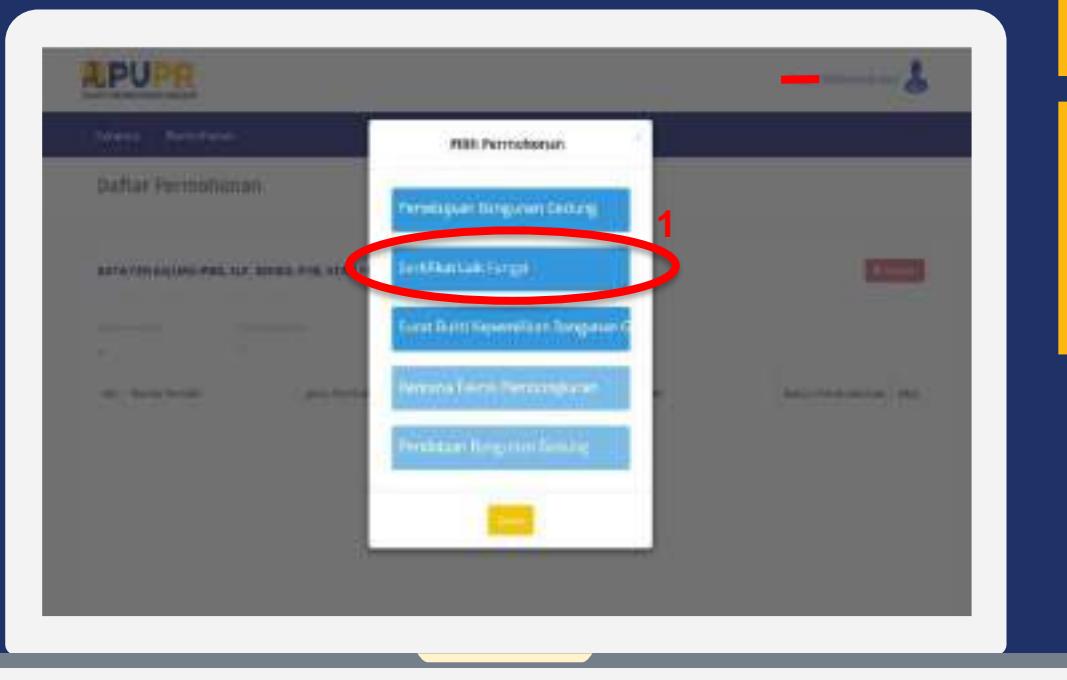
1

Klik Tambah untuk memulai permohonan SLF.

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN SLF (2)



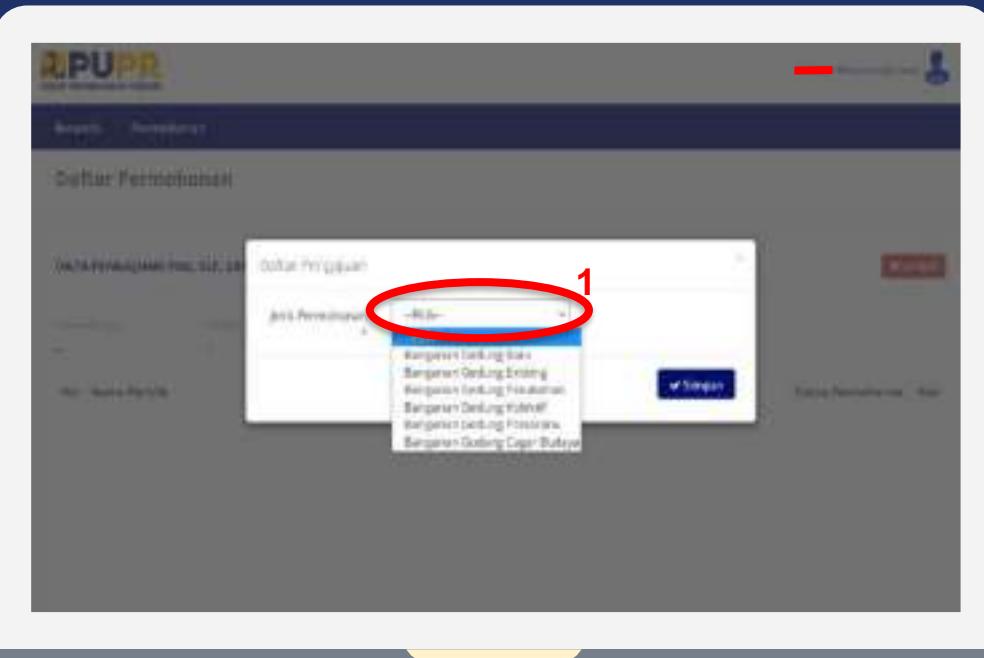
1

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

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN SLF (3)



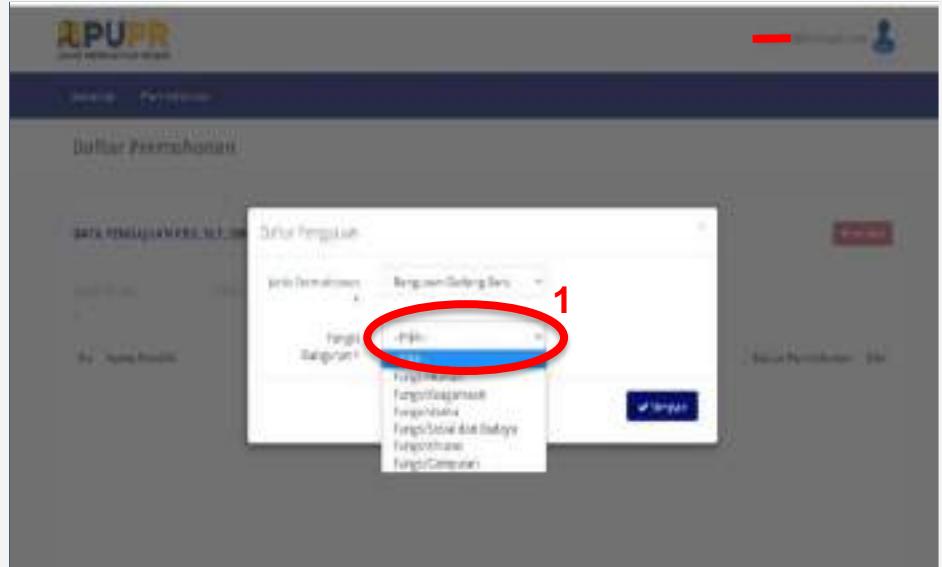
1

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

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN SLF (4)



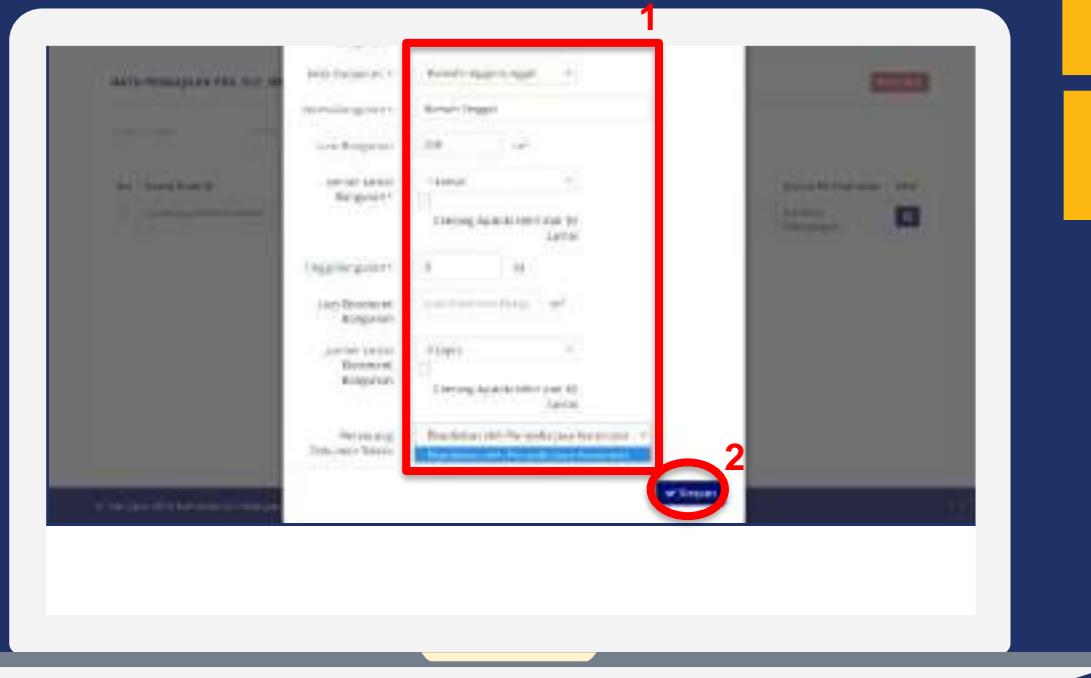
1

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

Informasi

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

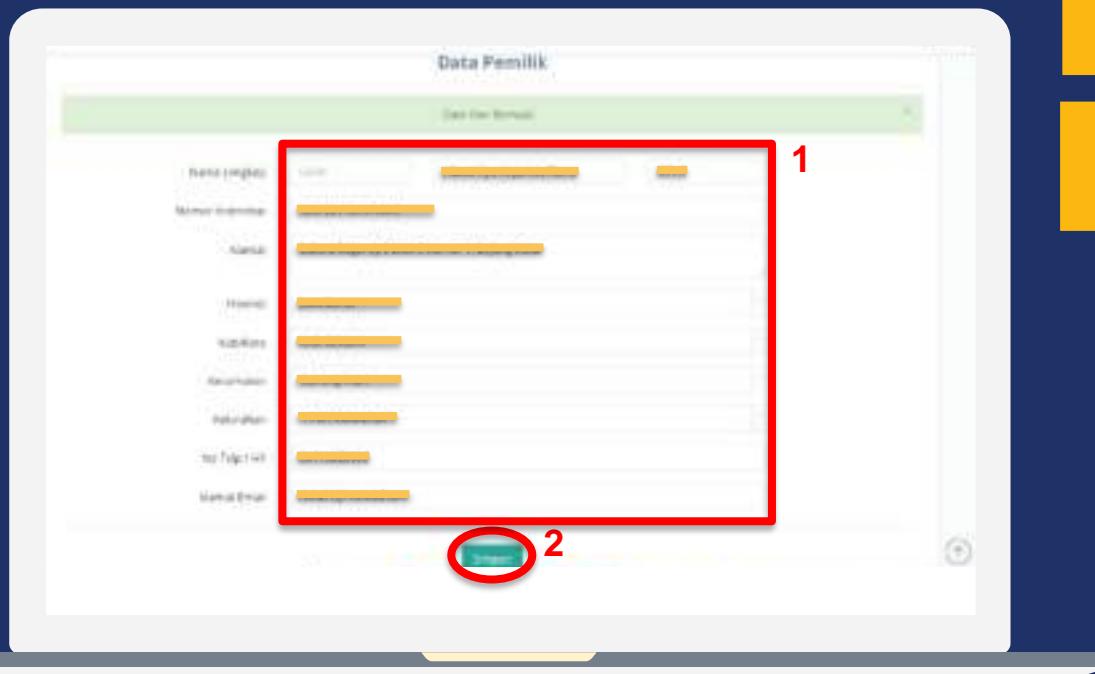
TATA CARA PERMOHONAN SLF (5)



1
Lengkapi data teknis bangunan yang dibutuhkan.

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

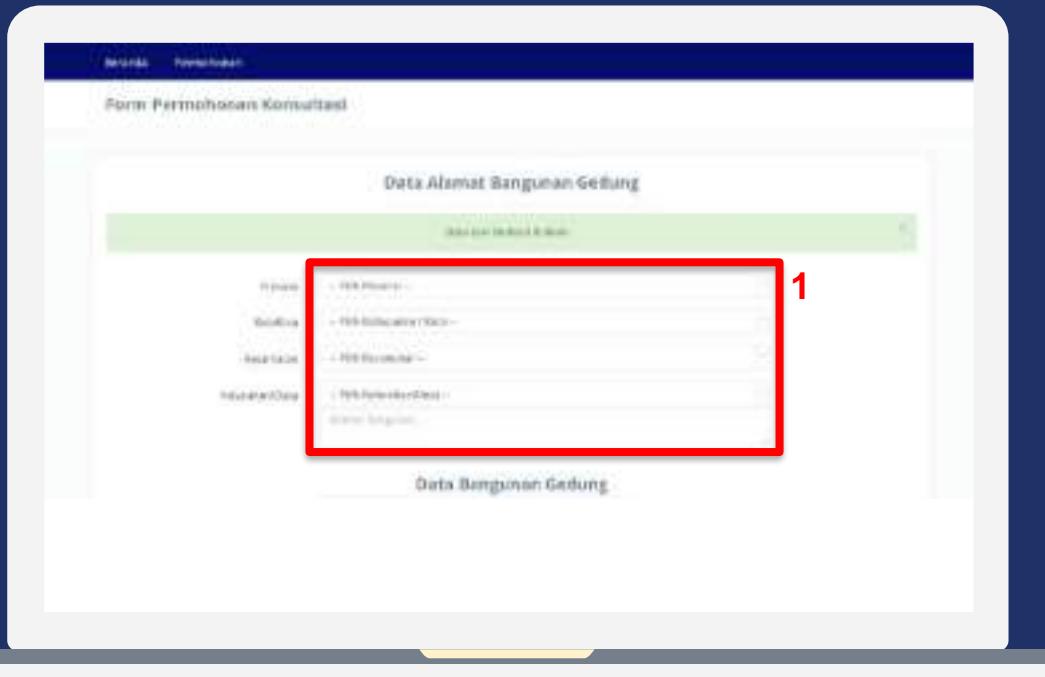
TATA CARA PERMOHONAN SLF (6)



1 Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir data diri pemilik bangunan gedung.

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

TATA CARA PERMOHONAN SLF (7)



The screenshot shows a web-based application for a building permit application. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Beranda', 'Pemohon', and 'Konsultasi'. Below it, a title says 'Form Permohonan Konsultasi'. A large green button labeled 'Simpan dan Lanjutkan' is visible. The main area is titled 'Data Alamat Bangunan Gedung'. On the left, there's a sidebar with dropdown menus for 'Wilayah', 'Kecamatan', 'Desa/Kelurahan', and 'Institusi/Desa'. The main form contains several input fields, some of which are highlighted with a red border. A red number '1' is placed near the bottom right of the highlighted area.

1

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

2

Periksa kembali data yang sudah anda isi.

informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN SLF (8)

The screenshot shows a step-by-step process for filling out a building data form. Step 1 highlights the address input field. Step 3 highlights the 'Next' button.

1

2

3

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

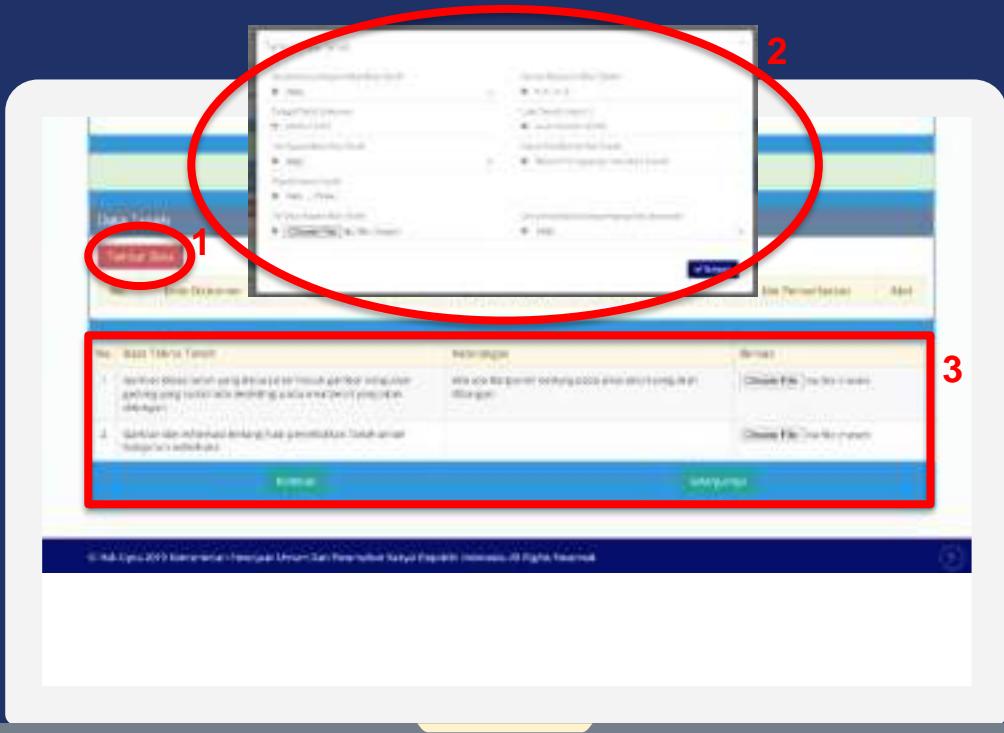
2 Periksa kembali data alamat bangunan gedung dan data bangunan gedung yang sudah anda isi.

3 Klik **Lanjut**.

informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN SLF (9)



1

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

2

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

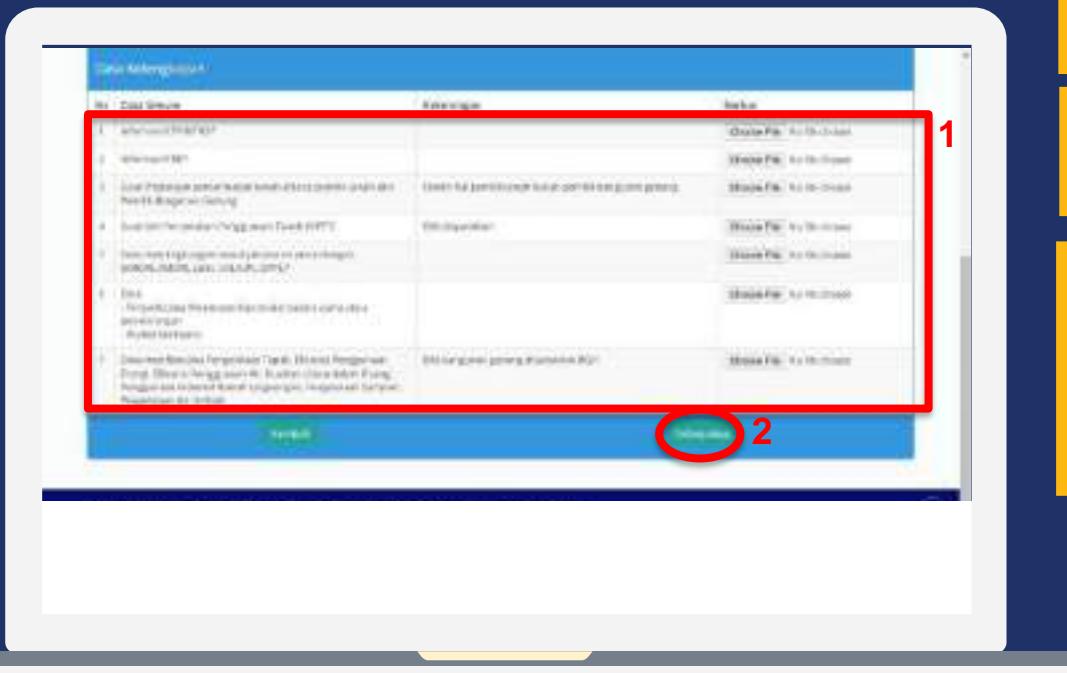
3

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

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN SLF (10)



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

2 Klik Selanjutnya.

informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN SLF (11)

1. Klik pada tombol **Upload File** pada bagian **Berkas** untuk mengunggah dokumen.

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

3. Klik **Selanjutnya**.

1

Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf).

2

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

3

Klik **Selanjutnya**.

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN SLF (12)

The screenshot shows a form for submitting an SLF (Surveyor's Letter of Permission) application. The 'Lampiran' (Attachments) section is highlighted with a red box, indicating where documents should be uploaded. The 'Selanjutnya' (Next) button is highlighted with a red circle.

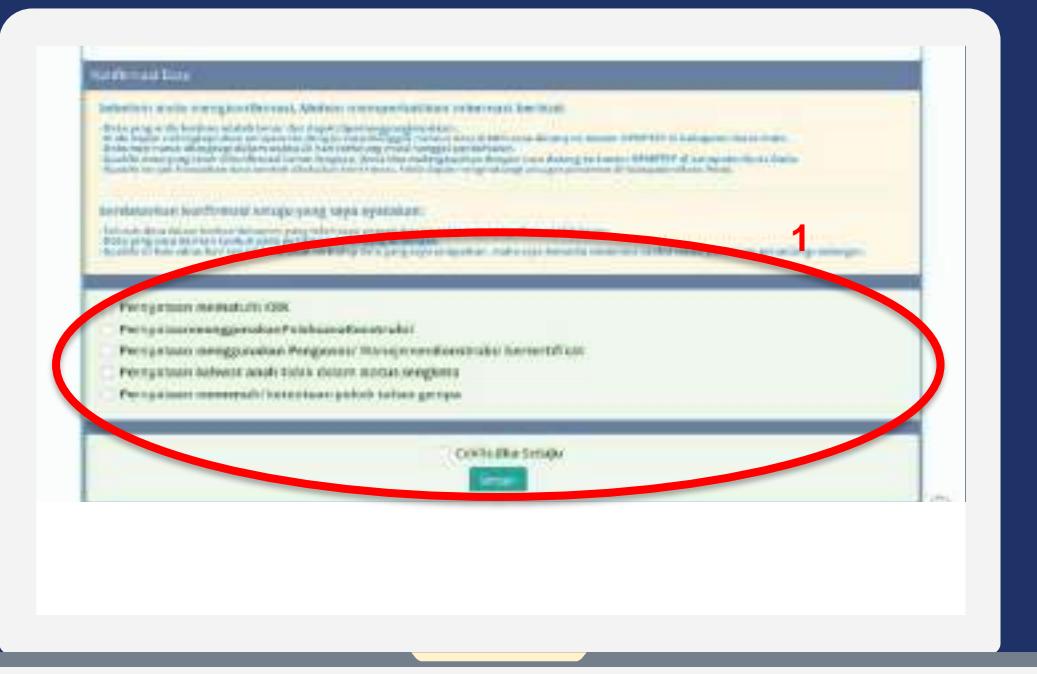
1 Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf).

2 Klik Selanjutnya.

Informasi

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

TATA CARA PERMOHONAN SLF (13)



1

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

2

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

Informasi

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



