



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Reza Rizqi Maghfiroh

3112111022



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :



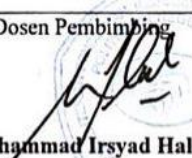

Reza Rizqi Maghfiroh (3112111022)

telah melaksanakan Magang Industri

di **Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam**

mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **9 April 2024**

Batam, 9 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Nurul Handayani, A. Md. Kasubbag Keuangan</p> 	<p>Dosen Pembimbing</p>  <p>Muhammad Irsyad Halim., S.E., M.Ak NIK. 198803212019031009</p> 
---	---

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkatnya dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini. Penulisan laporan akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar *Ahli Madya* dalam Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini izinkan penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Pertama-tama penulis ingin mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat iman, kesehatan, pengetahuan serta telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir tepat pada waktunya.
2. Cinta pertama dan panutanku, Ayahanda Haryanto. Beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan program study penulis, beliau juga memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai di bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai akhir.
3. Pintu surgaku, Ibunda Hamidah. Beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan program study penulis, beliau juga memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai di bangku perkuliaha, namun semangat, movasi serta sujudnya menjadi doa untuk kesuksesan anaknya.
4. Bapak Muhammad Irsyad Halim, S.E., M.Ak selaku dosen pembimbing, terimakasih pak atas bimbingan, saran, arahan dan waktu untuk membimbing penulis.
5. Ibu Nurul Handayani, A.Md Selaku Kepala Bidang Keuangan dan seluruh pegawai Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam yang telah memberikan bantuan serta bimbingan kepada penulis selama magang.
6. Kepada Faradina Oktaviandini, Cut Hera, Aulia Amira Ulfa selaku sahabat penulis yang selalu mendukung dan membantu dalam menulis laporan akhir ini
7. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, Bng Adi Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup saya. Berkontribusi banyak dalam penulisan karya tulis ini, baik tenaga, waktu, maupun materi kepada saya.

Serta semua pihak yang telah banyak membantu dan tidak sempat penulis sebutkan, semoga ALLAH SWT memberikan balasan yang setimpal atas kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis berharap laporan akhir ini dapat memberikan manfaat positif bagi banyak orang yang membacanya

Batam, 31 Desember 2023

Penulis

Reza Rizqi Maghfiroh

3112111022

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	3
1.5 Prinsip-Prinsip Yang Diterapkan Dalam Bekerja Diinstansi.....	3
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	4
2.1 Deskripsi Kerja	4
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	4
2.1.2 Rincian Tugas.....	4
2.1.3 Tanggung Jawab	5
2.1.4 Target uang Diharapkan	5
2.1.5 Prinsip-Prinsip.....	5
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	6
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	6
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	12
2.3 Hal-hal Lain.....	14
2.3.1 Latar Belakang	14
2.3.2 Identifikasi Masalah.....	14
2.3.3 Tujuan.....	15
2.3.4 Manfaat	15
2.3.5 Solusi	15
2.3.6 Pembahasan.....	15
3. Kesimpulan dan Saran.....	Error! Bookmark not defined.



3.1 Kesimpulan.....	18
3.2 Saran	18
DAFTAR PUSTAKA.....	Error! Bookmark not defined.
4. Lampiran	19
4.1 Lampiran A	19
5. Lampiran B.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	2
Gambar 2.1 Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.....	4
Gambar 3.1 Microsoft Word.....	6
Gambar 3.2 Microsoft Excel.....	6
Gambar 3.3 Email.....	6
Gambar 3.4 Aplikasi Sensus Aset.....	7
Gambar 3.5 Sisbaper.....	7
Gambar 4.1 Komputer.....	8
Gambar 4.2 Scanner.....	8
Gambar 4.3 Printer.....	8
Gambar 4.4 Wifi.....	9
Gambar 4.5 Gungyu.....	9
Gambar 4.6 Staples.....	9
Gambar 4.7 Binder Clip.....	10
Gambar 4.8 Kertas HVS.....	10
Gambar 4.9 Penghancur Kertas.....	10
Gambar 4.10 Pelubang Kertas.....	11
Gambar 4.11 Pena.....	11
Gambar 4.12 Sign Here.....	11

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi**

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam adalah Dinas yang dulunya merupakan gabungan dari Dinas Bina Marga dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Batam. Dinas ini terbilang baru terbentuk yakni pada tahun 2017 dan bangunan kantor ini baru dilakukan renovasi pada tahun 2021 tahun lalu. Awal tahun 2022, Pemerintah Kota Batam sudah tindak lanjuti penyederhanaan birokrasi dengan pengukuhan jabatan fungsional. Kolaborasi Kemendagri dengan Kementerian PANRB telah memfasilitasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemda. Selain itu, pihaknya bersama Kementerian PANRB juga telah memberikan persetujuan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional untuk seluruh provinsi dan kabupaten/kota se-Indonesia. Ini merupakan salah satu arahan dari Presiden yang tertuang dalam Permen PANRB Nomor 17 Tahun 2021. Hal tersebut tentunya membuat struktur jabatan dinas berubah dari sebelumnya.

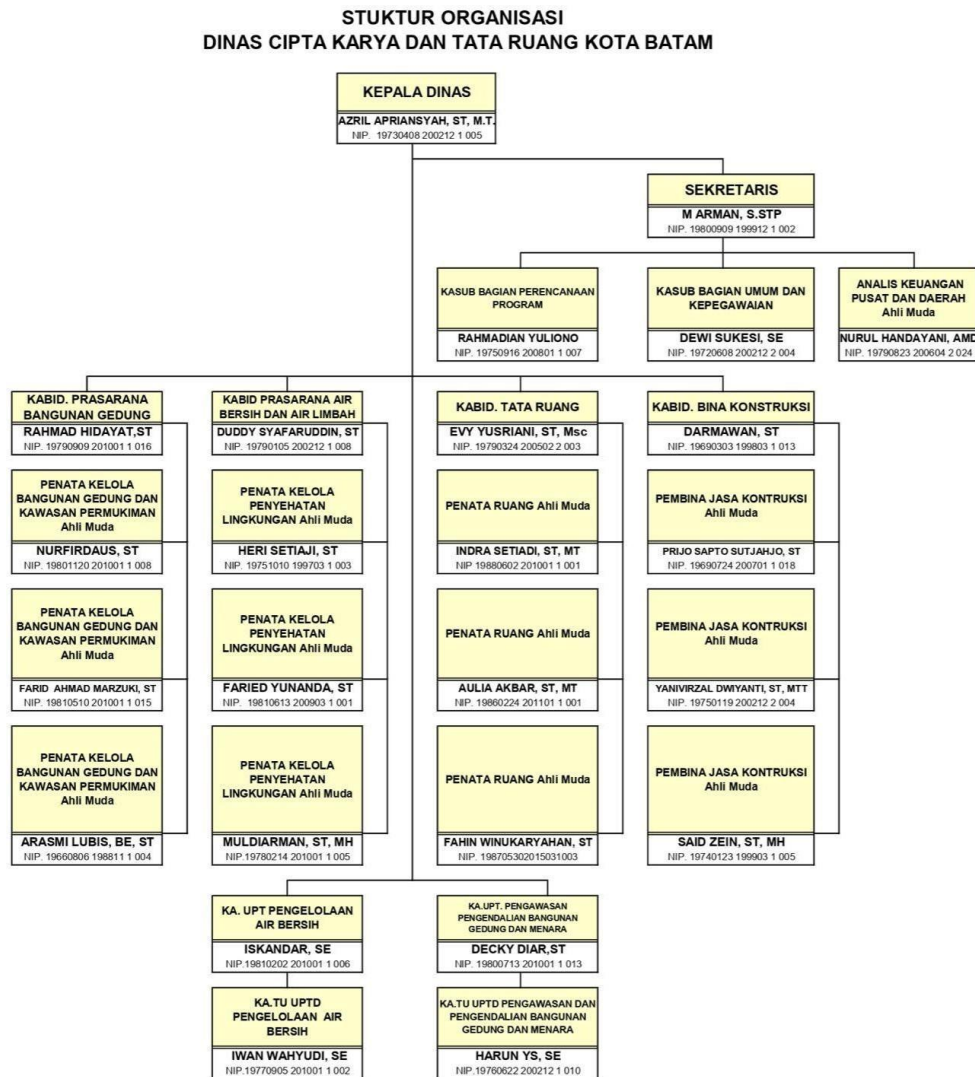
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi**Visi Instansi**

Terwujudnya Batam Sebagai Bandar Madani Yang Modern Dan Sejahtera.

Misi Instansi

1. Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan melalui peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah.
2. Mewujudkan pembangunan kota yang berkelanjutan didukung infrastruktur, utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang.
3. Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif dan Berakhlak Mulia.
4. Melanjutkan Percepatan pembangunan di Daerah Hiterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam.
5. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, Responsif, Efektif dan Efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Sumber: Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang (2023)

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 Pasal 95 dan Peraturan Walikota Batam Nomor 41 Tahun 2016, Setiap pegawai memiliki tugas seperti berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. Dan memiliki tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang cipta karya dan tata ruang daerah sesuai dengan kewenangannya.

- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator. Dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.
- c. Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas Tipe A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas. Posisi ini mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
- d. Kepala Seksi merupakan kepala atau pemimpin pada sub-bidang, memiliki tugas yakni melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang
- e. Kepala UPT pada Dinas Tipe B, Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Tipe A merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas. Kepala UPT memiliki tugas sebagai Kepala atau pemimpin pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Menurut Peraturan Walikota Batam Tahun 2016 Pasal 11 dan 12 tentang "Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Dinas Pertanahan Kota Batam merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, dipimpin oleh kepala Dinas Dinas yang berkedaulatan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang cipta karya dan tata ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Walikota.

1.5 Prinsip-Prinsip Yang Diterapkan Dalam Bekerja Diinstansi

Budaya kerja BERAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

A. Berorientasi Pelayanan

Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat

B. Akuntabel

Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

C. Kompeten

Kami terus mengembangkan kapabilitas

D. Harmonis

Kami saling menghargai perbedaan

E. Loyal

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

F. Adaptif

Kami terus berinovasi dan atusias dalam menggerakan ataupun menghadapi perubahan)

G. Kolaboratif

Kami membangun kerja sama yang sinerg

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri**2.1 Deskripsi Kerja****2.1.1 Lokasi Unit Kerja**

Gambar 2.1 *Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang berlokasi di Kelurahan Sungai Harapan dan dekat dengan SMPN 3 Batam Tepatnya beralamat jalan Kartini 1 Nomor 29, Sekupang Batam Kepulauan Riau, Sungai Harapan Kec. Sekupang Kota Batam, Kepulauan Riau dengan kode pos 29425, Dinas ini berdekatan dengan Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanaman Kota Batam, dan Dinas Tenaga Kerja Kota Batam. Penulis ditugaskan di bidang keuangan.

2.1.2 Rincian Tugas

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam, bidang Tata Ruang berfokus pada perencanaan, pengendalian, penataan dan pemanfaatan Kota Batam. Terkait tugas di bidang keuangan yang penulis lakukan cenderung pada bagian membuat kwitansi, membuat pakta integritas untuk rekapan aset, mengarsip SPJ (Surat Pertanggung Jawaban), mengarsip GU (Ganti Uang) dan lain-lainnya. Sehingga penulis dapat memahami secara mandiri dan juga beradaptasi dengan dunia kerja secara teori. Penulis dapat melaporkan tugas kepada pegawai bagian keuangan di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.

2.1.3 Tanggung Jawab

Berikut tanggung jawab penulis sebagai mahasiswa magang di Dinas Cipta Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam, bidang Keuangan:

1. Membuat kwitansi dinas
2. Mengarsip pakta integritas untuk kegiatan aset
3. Mengarsip GU (Ganti Uang)
4. Menjaga apapun terkait hal yang ada di bidang keuangan seperti berkas-berkas keuangan.
5. Menerima kwitansi yang masuk
6. Mendata KIR (Kartu Inventaris Ruangan)
7. Merekap pendapatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

2.1.4 Target uang Diharapkan

Adapun target yang penulis sebagai mahasiswa magang di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam, bidang Keuangan:

1. Menyelesaikan seluruh tugas tepat waktu
2. Dapat meringankan pekerjaan dibagian keuangan
3. Mampu bersikap profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing di Instansi
4. Dapat beradaptasi dan bekerja sama dengan baik di lingkungan kerja
5. Dapat menyelesaikan segala pekerjaan yang diberikan dengan baik dan bertanggung jawab

2.1.5 Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas

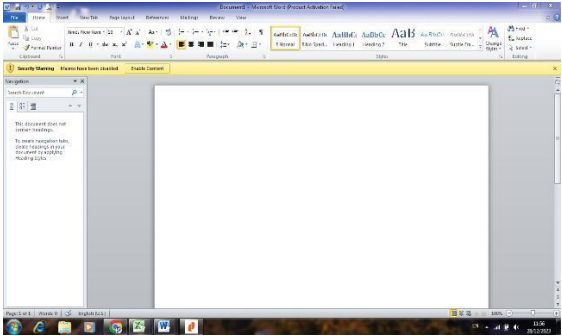
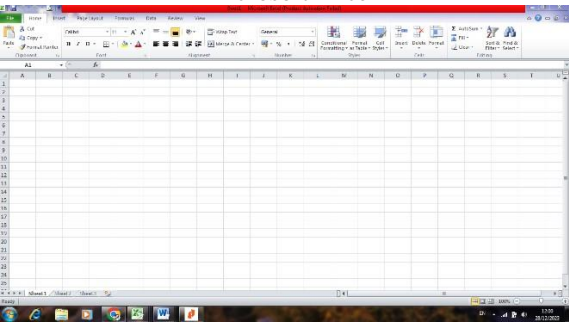
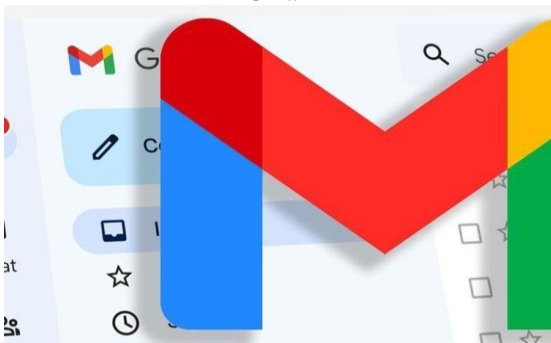
Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh mahasiswa magang di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, bidang Keuangan, yakni:


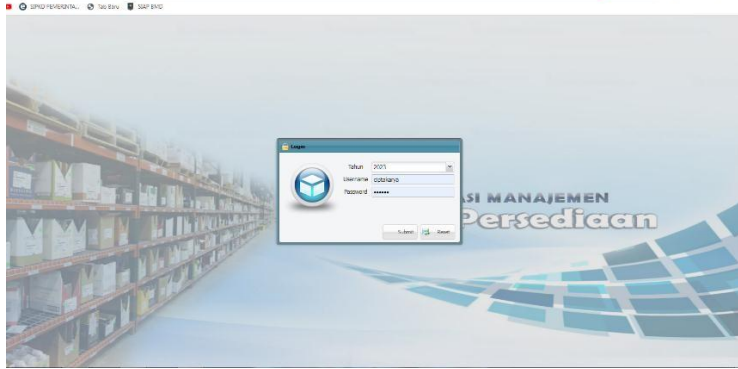
1. Sensus.go.id terkendala mengalami *error*
2. Sering terjadi listrik padam yang menjadi kendala dalam bekerja selama magang.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk




2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan




Perangkat Lunak yang penulis gunakan selama magang:

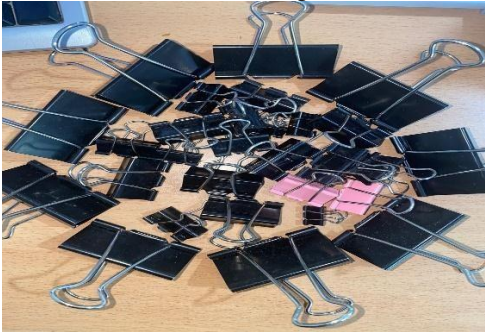


No	Perangkat Lunak	Kegunaan
1	<p style="text-align: center;">Microsoft Word</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 3.1 Microsoft Word</p> <p style="text-align: center;"><i>Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</i></p>	<p>Fungsi utama dari microsoft word adalah membantu penulis dalam mengolah kata jadi seperti pengertian di atas Ms. Word memang dikhususkan untuk pengolahan kata. Ms.Word berperan sebagai alat bantu user atau pengguna untuk menyelesaikan pekerjaan terkait kata, teks, document, surat-menyerat dan lainnya.</p>
2	<p style="text-align: center;">Microsoft Excel</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 3.1 Microsoft Excel</p> <p style="text-align: center;"><i>Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</i></p>	<p>Membantu pengguna untuk membuat tabel data, mengisi data merekap sensus aset, merekap pendapatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan mengelola data dengan mudah</p>
3	<p style="text-align: center;">Gmail</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 3.2 Email</p> <p style="text-align: center;"><i>Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</i></p>	<p>Untuk mengirim berkas atau menerima berkas</p>




4	<p style="text-align: center;">Web Sensus.go.id</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 3.3 Aplikasi Sensus Aset</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Untuk menginput aset milik dinas</p>
5	<p style="text-align: center;">Sisbaper</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 3.4 Sisbaper</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Berfungsi untuk merekam setiap barang milik pemerintahan yang dipergunakan oleh pegawai. Informasi yang direkam berupa informasi barang masuk, barang kapan keluar dan rekam jejak perbaikan.</p>

Perangkat keras yang penulis gunakan selama magang:

No	Perangkat Keras	Kegunaan
1	<p style="text-align: center;">Komputer</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4.1 Komputer</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Komputer digunakan untuk mengolah data, mencetak dokumen penting dan berbagai kegunaan lain yang mempermudah pekerjaan. Laptop juga dapat dikatakan sebagai gudang informasi. Dengan menggunakan laptop, kebutuhan informasi terhadap sesuatu juga akan lebih cepat didapatkan</p>
2	<p style="text-align: center;">Scanner</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4.2 Scanner</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Scanner digunakan untuk mengkonversi dokumen fisik menjadi format digital. Tentu saja, fungsi scanner adalah membaca gambar atau teks yang ada pada dokumen fisik, kemudian mengubahnya menjadi file digital.</p>
3	<p style="text-align: center;">Printer</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4.3 Printer</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Printer yang utama untuk menyajikan tulisan atau gambar ke media datar seperti kertas dalam berbagai ukuran</p>

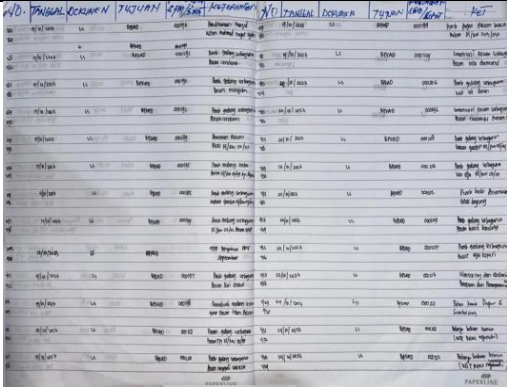
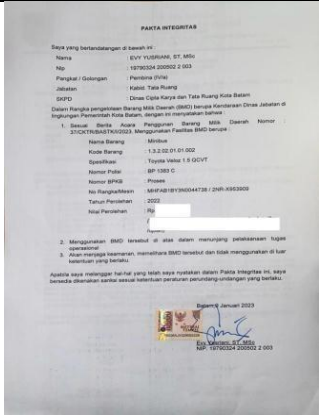
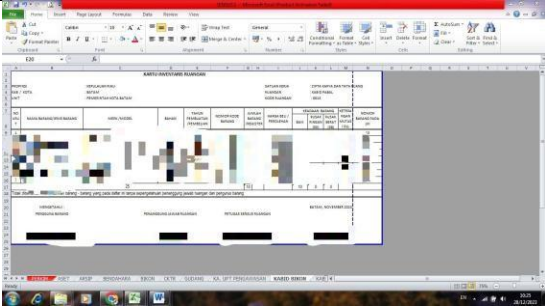
<p>4</p>	<p style="text-align: center;">Wifi</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4.4 Wifi</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Memberikan akses internet tanpa kabel. Dengan menghubungkan perangkat ke jaringan WiFi yang tersedia, kamu dapat melakukan berbagai aktivitas online tanpa harus terikat oleh kabel.</p>
<p>5</p>	<p style="text-align: center;">Gungyu</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4.5 Gungyu</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Berfungsi untuk menyimpan dokumen dan kwitansi.</p>
<p>6</p>	<p style="text-align: center;">Steples</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4.6 Staples</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Menyatukan dua atau beberapa dokumen</p>

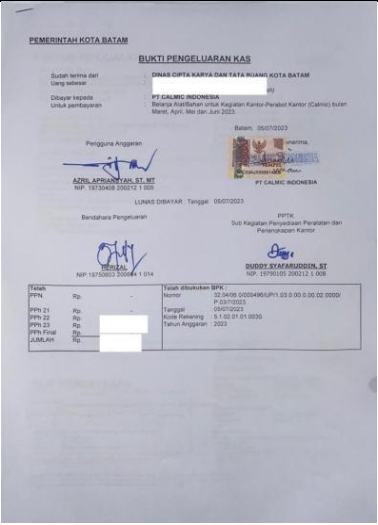
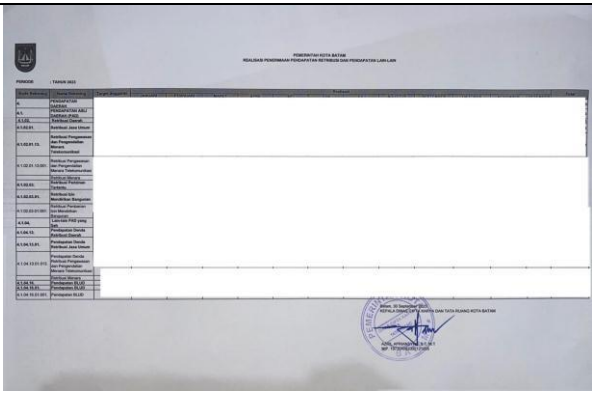
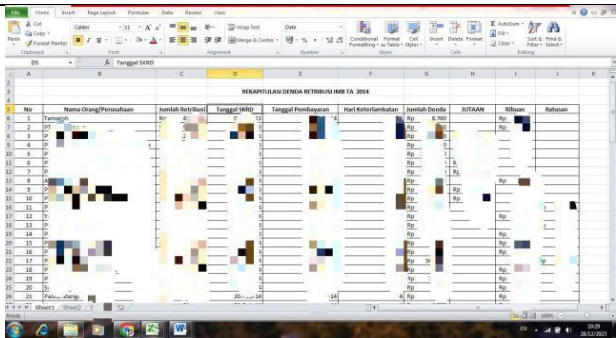
7	<p style="text-align: center;">Binder Clip</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4.7 Binder Clip</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Merangkai jumlah kertas yang lebih banyak dari pada paper clips.</p>
8	<p style="text-align: center;">Kertas HVS</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4.8 Kertas HVS</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Digunakan untuk kegiatan printing dokumen dan fotokopi selebaran</p>
9	<p style="text-align: center;">Penghancur Kertas</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 4.9 Penghancur Kertas</p> <p style="text-align: center;">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Menghancurkan kertas yang sudah lama atau salah.</p>

10	<p data-bbox="509 293 691 322">Pelubang Kertas</p>  <p data-bbox="437 703 762 732">Gambar 4.10 Pelubang Kertas</p> <p data-bbox="400 759 799 788">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p data-bbox="967 293 1310 353">Melubangi dokumen atau kertas arsip.</p>
11	<p data-bbox="572 840 628 869">Pena</p>  <p data-bbox="501 1261 700 1290">Gambar 4.11 Pena</p> <p data-bbox="400 1317 799 1346">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p data-bbox="967 840 1278 900">Untuk penomoran pada Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</p>
12	<p data-bbox="545 1397 655 1426">Sign Here</p>  <p data-bbox="469 1785 732 1814">Gambar 4. 12 Sign Here</p> <p data-bbox="400 1841 799 1870">Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p data-bbox="967 1397 1278 1458">Untuk menandai bagian yang belum di tanda tangani</p>

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Adapun data/ dokumen/ output yang penulis hasilkan selama magang yaitu:

No	Dokumen	Nama Dokumen Yang dihasilkan
1	 <p>Gambar 5.1 Buku Penomoran SPJ</p> <p>Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Penomoran pada SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)</p>
2	 <p>Gambar 5.2 Fakta Integritas</p> <p>Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Membuat fakta integritas untuk kegiatan aset</p>
3	 <p>Gambar 5.3 KIR</p> <p>Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Mendata sensus aset atau KIR (Kartu Investaris Ruangan)</p>

<p>4</p>	 <p>Gambar 5.4 Pengeluaran Kas</p> <p>Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Membuat bukti pengeluaran kas</p>
<p>5</p>	 <p>Gambar 5.5 Pendapatan IMB</p> <p>Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Membuat pendapatan retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p>
<p>6</p>	 <p>Gambar 5.6 Denda IMB</p> <p>Sumber: Dokumentasi Pribadi (2024)</p>	<p>Mendata denda Izin Mendirikan Bangunan (IMB) perusahaan.</p>

2.3 Hal-hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Pesatnya pertumbuhan bangunan gedung juga merupakan konsekuensi dan dampak langsung dari perkembangan ekonomi kota yang membutuhkan penyediaan berbagai bentuk dan ukuran bangunan gedung sebagai sarana pendukung bagi hampir seluruh aktivitas yang berlangsung, seperti untuk perkantoran, pabrik, perumahan atau pemukiman, perhotelan dan layanan pemerintahan.

Oleh karena itu, demi terwujudnya tertib penyelenggaraan bangunan gedung dan menjamin keandalan teknis banaka setiap pendirian bangunan gedung harus berdasarkan

Persetujuan Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah. Beberapa ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan kemudahan berusaha dan penciptaan lapangan kerja dibenahi melalui UU Cipta Kerja, di antaranya yaitu Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung terkait dengan indikator perizinan bangunan gedung dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan

Retribusi Daerah terkait dengan indikator kemudahan berusaha. Perubahan ketentuan pada kedua Undang-Undang tersebut mengubah paradigma perizinan bangunan dari semula Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menjadi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

Ketentuan lebih lanjut mengenai PBG tersebut ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. gunan gedung serta terwujudnya kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung. Dalam Peraturan Daerah ini diatur tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung, dengan menetapkan batasan istilah yang digunakan dalam peraturannya. Diatur tentang tata cara, asas, tujuan pemungutan retribusi serta sanksi bagi wajib retribusi.

Kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi saat ini tidak hanya diaplikasikan dalam bidang bisnis, tetapi juga dalam bidang sosial, perindustrian, pertahanan dan keamanan negara, serta kesehatan. Demikian pula dalam bidang pemerintahan. Penggunaannya meliputi kegiatan administrasi, pengelolaan data kepegawaian, dan pelayanan publik. Pelayanan Publik merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan pelayanan publik. Maka pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik serta menjamin peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Bentuk inovasi pelayanan publik yang telah dilakukan yaitu Aplikasi *Software* SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung). Pada awal Tahun 2018, SIMBG mulai diperkenalkan dan resmi digunakan dengan akses melalui *website* SIMBG atau Sistem Izin Mendirikan Bangunan Gedung (SIMB-G) adalah website khusus untuk melayani perizinan dalam hal Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang dikeluarkan

Kementerian Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat yang terintegritas dan dapat diakses dengan mengunjungi www.simbgo.pu.go.id.

SIMBG dikeluarkan untuk memungkinkan semua proses pengajuan teradministrasi dengan baik sehingga dapat dikontrol secara terbuka pada setiap progresnya, serta dapat mengurangi penumpukan dokumen perizinan di kantor dan proses kerja di lingkungan pemerintahan dengan mengoptimalkan pemanfaatan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi. Penggunaan E-Government ini sangat diharapkan dapat memberikan pelayanan yang efisien dan efektif serta memberikan kemudahan akses bagi masyarakat, penyederhanaan system guna membantu menambah Pendapatan asli daerah melalui retribusi izin mendirikan bangunan (IMB). Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) adalah sistem aplikasi berbasis web yang didesain untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat, Namun dengan adanya aplikasi ini banyak juga masyarakat yang kurang pemahaman menggunakan aplikasi SIMBG.

2.3.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian yang sudah penulis paparkan pada latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi identifikasi masalah tersebut adalah kurang pemahaman masyarakat terhadap aplikasi SIMBG untuk pendaftar Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

2.3.3 Tujuan

Tujuan penulis membuat buku panduan aplikasi SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung) adalah:

Buku panduan ini dibuat agar user dapat mengoperasikan aplikasi SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung) secara maksimal. Dengan dapat dioperasikannya aplikasi ini diharapkan pendaftaran IMB (Izin Mendirikan Bangunan) agar lebih cepat terdaftar

2.3.4 Manfaat

Manfaat buku panduan ini dapat digunakan untuk menjadi referensi bagi pemohon IMB (Izin Mendirikan Bangunan) yang masih asing atau belum mengenal aplikasi SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung)

2.3.5 Solusi

Berdasarkan uraian diatas mencoba memberi solusi yang mungkin dapat menjadi masukan, adapun saran yang ingin disampaikan adalah dalam pengurusan izin mendirikan bangunan banyak nya masyarakat yang kurang paham dalam menggunakan aplikasi ini rencana output yang dihasilkan adalah membuat buku panduan. Dengan adanya buku panduan dapat mempermudah masyarakat mendaftarkan IMB melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG).

2.3.6 Pembahasan

Dalam penulisan buku panduan tersebut tentu nya penulis melakukan beberapa langkah langkah yang di mana penulis mencari tujuan di susun nya buku panduan ini, siapa pengguna buku panduan ini, mengumpulkan informasi mengenai aplikasi SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung) tersebut, penulis juga menentukan gaya penulisan buku panduan tersebut memastikan menggunakan bahasa yang jelas dan mudah di pahami, Desain buku panduan secara visual agar mudah dibaca dan menarik.

Dalam Penulisan buku panduan ini juga penulis menggunakan metode wawancara di mana penulis bertanya langsung kepada salah satu pegawai Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam dalam pengerjaan aplikasi SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung) yang benar.

A. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

IMB (Izin Mendirikan Bangunan) adalah produk hukum yang berisi persetujuan atau perizinan yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah Setempat (Pemerintah kabupaten atau kota) dan wajib dimiliki atau diurus pemilik bangunan yang ingin membangun, merobohkan, menambah atau mengurangi luas, ataupun merenovasi suatu bangunan. Kehadiran IMB (Izin Mendirikan Bangunan) pada sebuah bangunan sangatlah penting, karena bertujuan untuk menciptakan tata letak bangunan yang aman dan sesuai dengan peruntukan lahan.

B. Aplikasi SIMB

SIMBG adalah pelayanan perizinan yang dapat membantu Pemerintah Kabupaten atau Kota dalam menyelenggarakan IMB sehingga lebih tertib dan transparan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

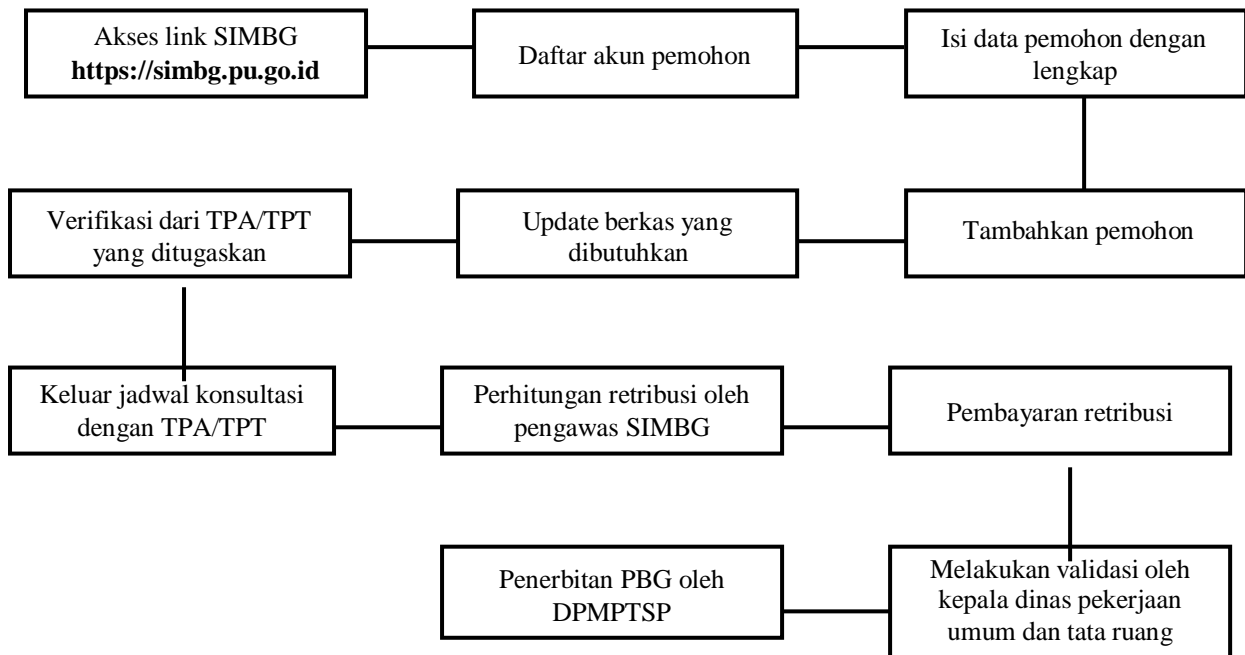
C. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah atau pemerintah pusat kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi atau merawat bangunan gedung sesuai standar teknis bangunan gedung yang berlaku. PBG sendiri dapat diterbitkan dengan syarat bahwa rencana teknis pembangunan telah memenuhi standar teknis sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

D. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung) adalah pemohon IMB (Izin Mendirikan Bangunan Gedung).

E. Alur Pendaftaran Aplikasi SIMBG



2.4 Kesimpulan

Selama proses magang, penulis dapat lebih mengenal dunia kerja dan juga mendapatkan pengalaman kerja. Dari pengalaman tersebut penulis belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan atau dipercayai untuk diselesaikan. Selain itu penulis berkesempatan untuk menerapkan bekal ilmu pembelajaran di kampus ke dunia kerja. Karena tempat magang di kantor pemerintahan, tentunya penulis juga bekerja dengan ilmu pemerintahan (peraturan). Dan juga dapat menambah relasi dalam berteman di dunia kerja.

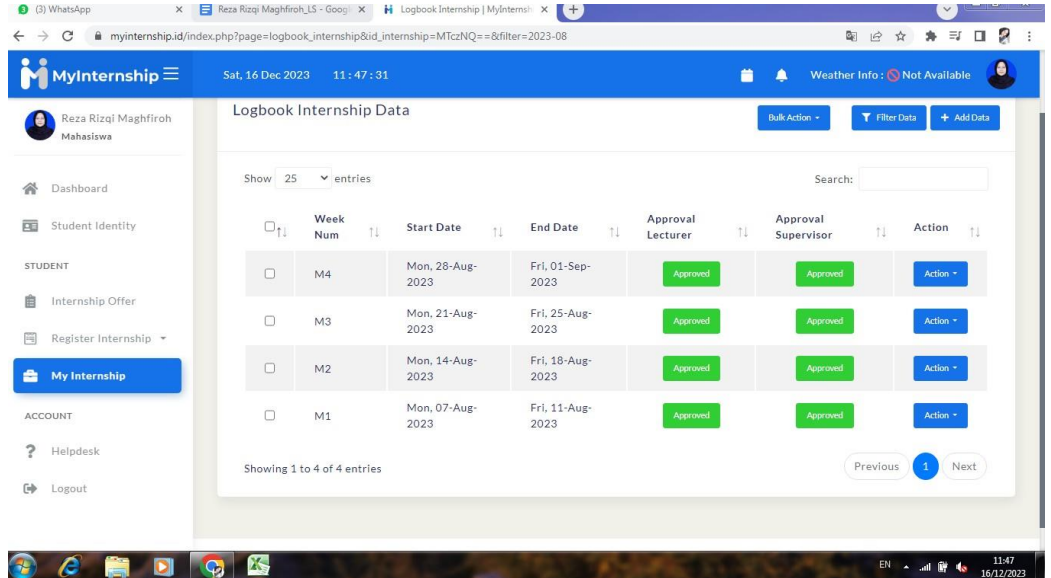
2.5 Saran

Selama proses magang di kantor Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang penulis merasa pengguna listrik di tempat magang yang cukup besar. Ada baiknya, jika penghematan listrik dilakukan agar meminimalisir terjadinya gangguan atau kendala dalam hal penggunaan listrik di kantor tersebut. Sehingga pekerjaan di kantor tidak terkendala akibat kejadiannya tersebut yang cukup kerap terjadi.

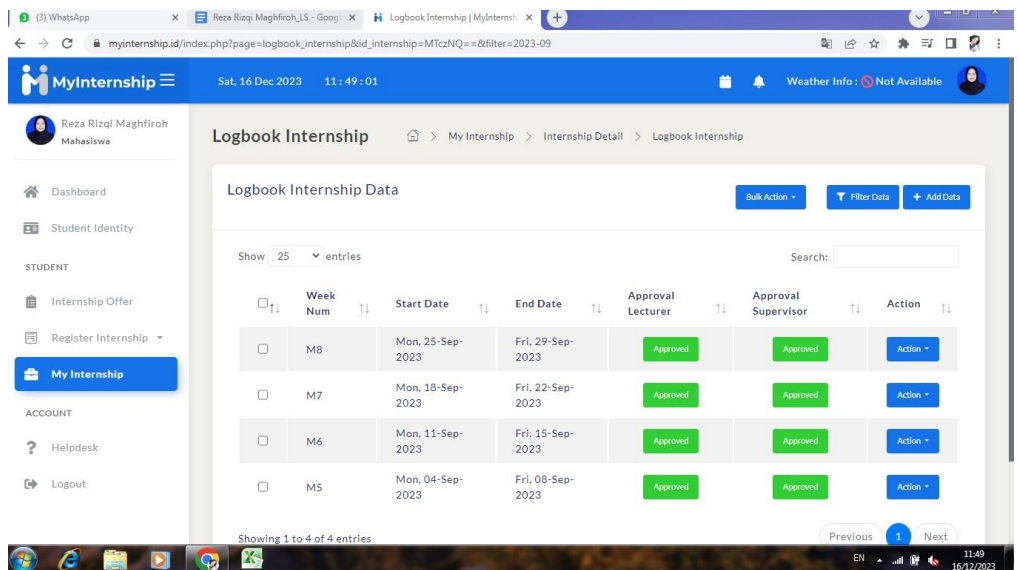
1. Lampiran A

1.1 Lampiran Logbook

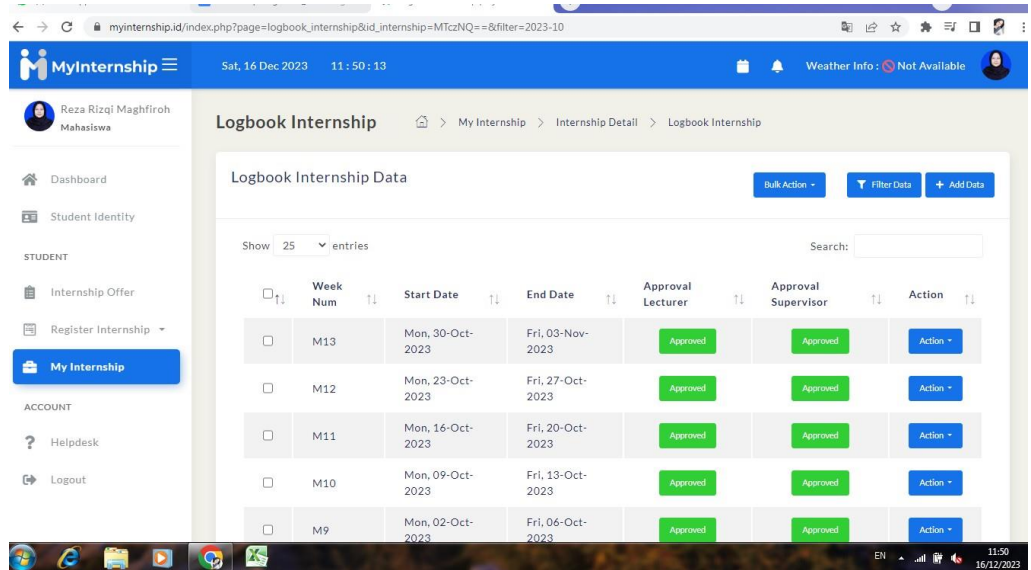
1.1.1 Screenshot Logbook Bulan Agustus 2023



1.1.2 Screenshot Logbook Bulan September 2023



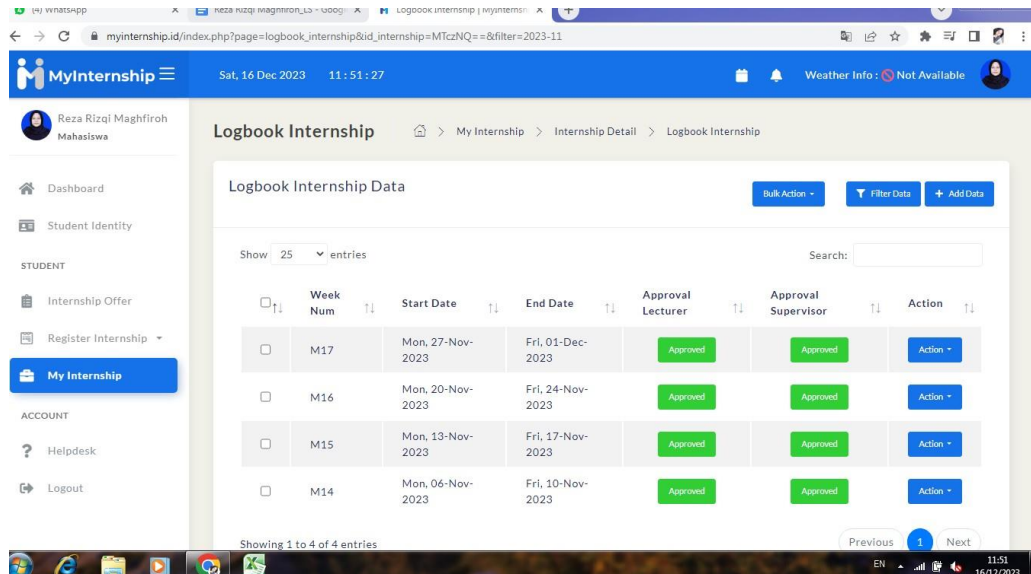
1.1.3 Screenshot Logbook Bulan Oktober 2023



Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

1.1.4 Screenshot Logbook Bulan November 2023

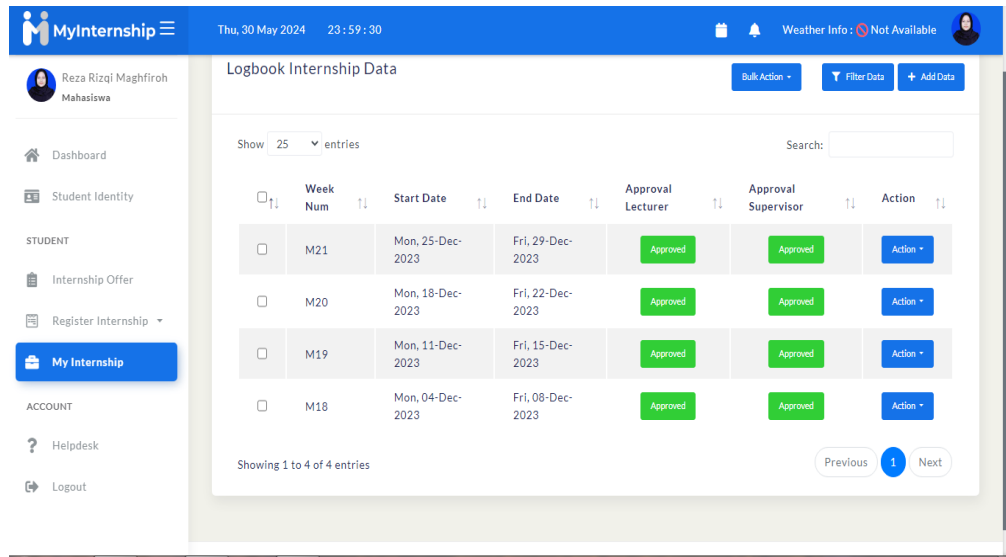


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

1.1.5 Screenshot Logbook Bulan Desember 2023

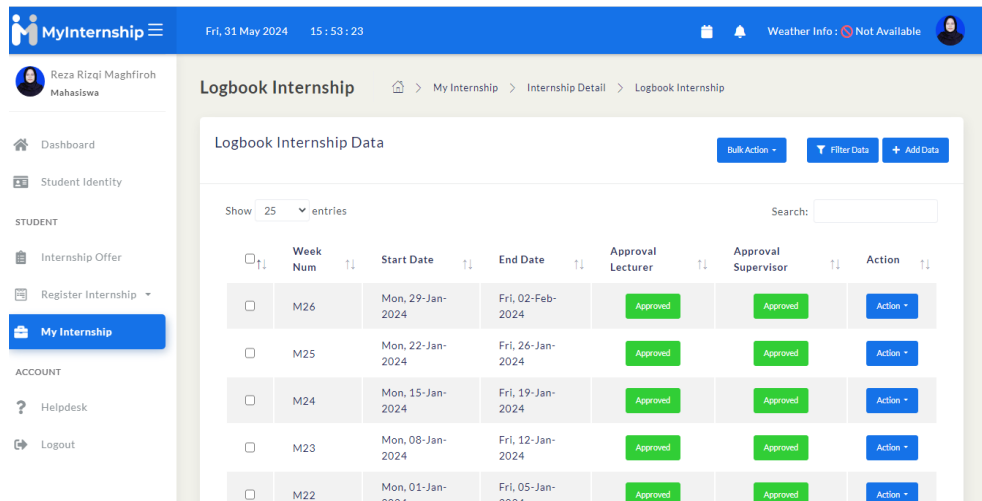


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

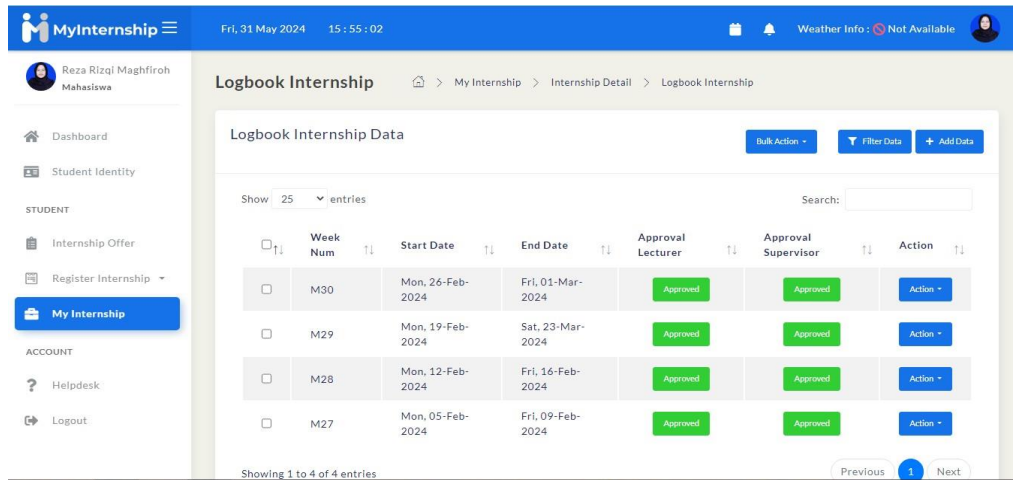
1.1.6 Screenshot Logbook Bulan Januari 2024



Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

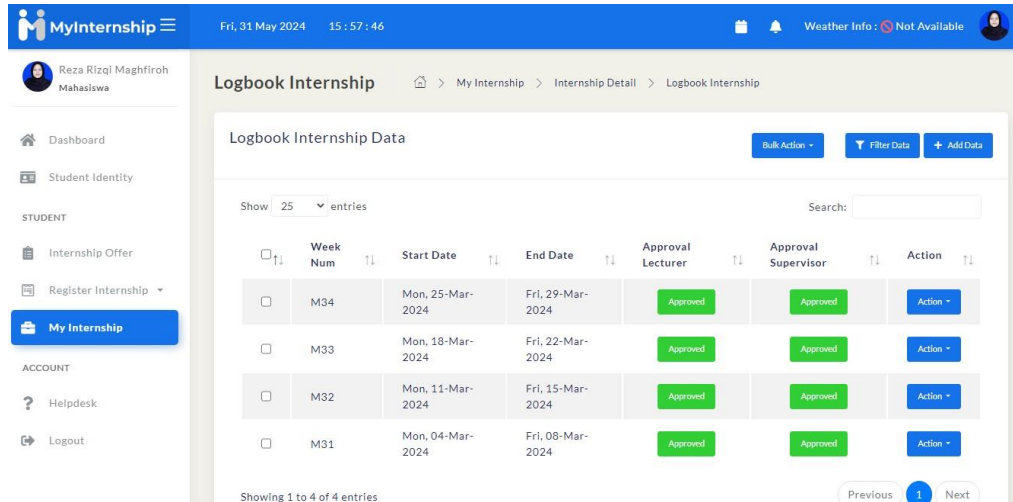
1.1.7 Screenshot Logbook Bulan Februari 2024



Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

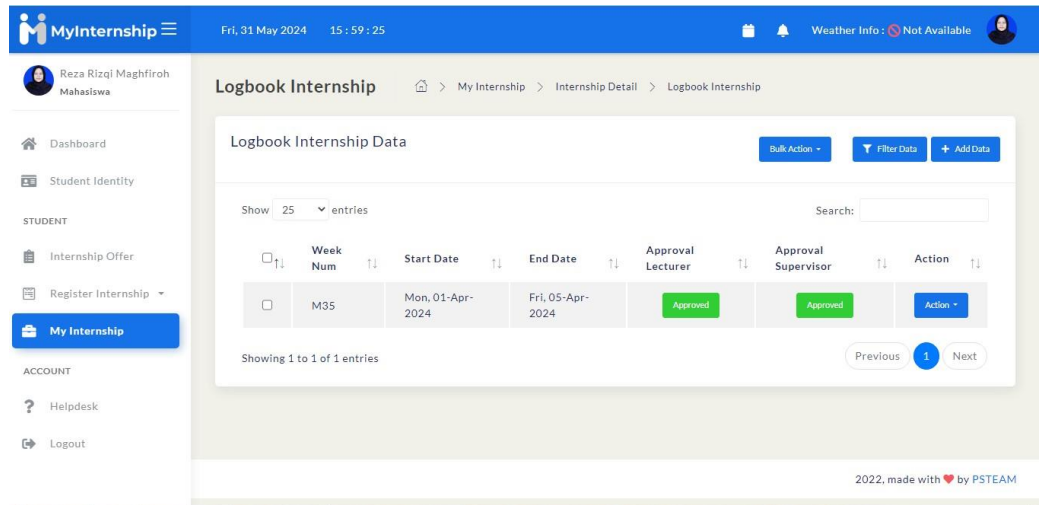
1.1.8 Screenshot Logbook Bulan Maret 2024



Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

1.1.9 Screenshot Logbook Bulan April 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is Reza Rizqi Maghfiroh, a student. The page displays a table with one entry for the week of April 1st to 5th, 2024, which has been approved by both the lecturer and supervisor.

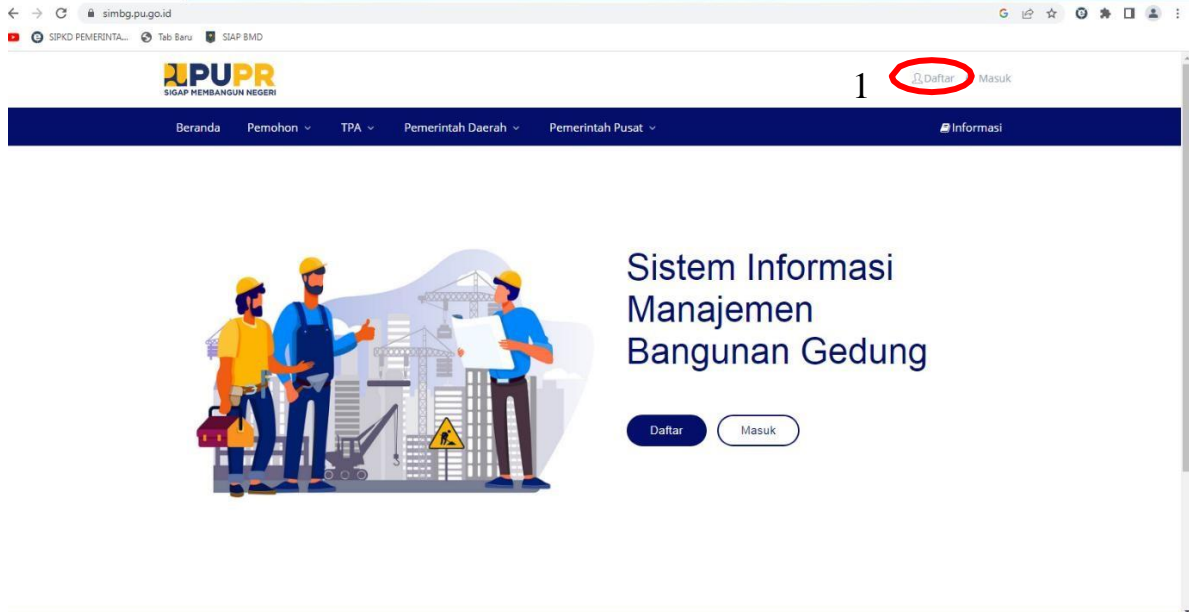
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action -

2. Lampiran B

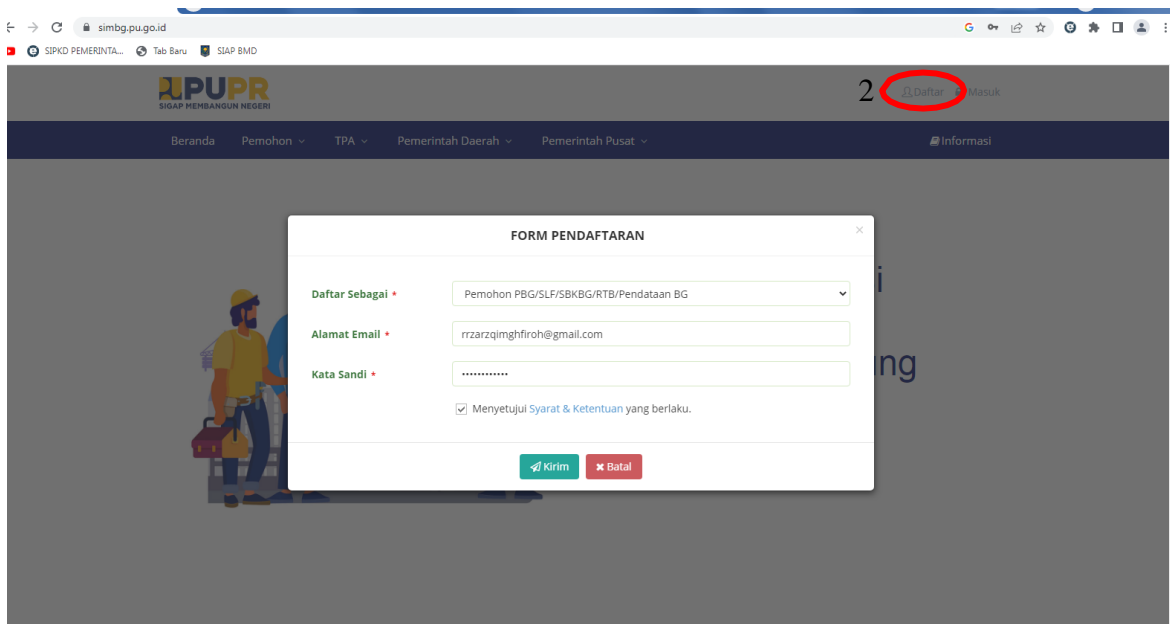
2.1 Produk Yang Dihasilkan



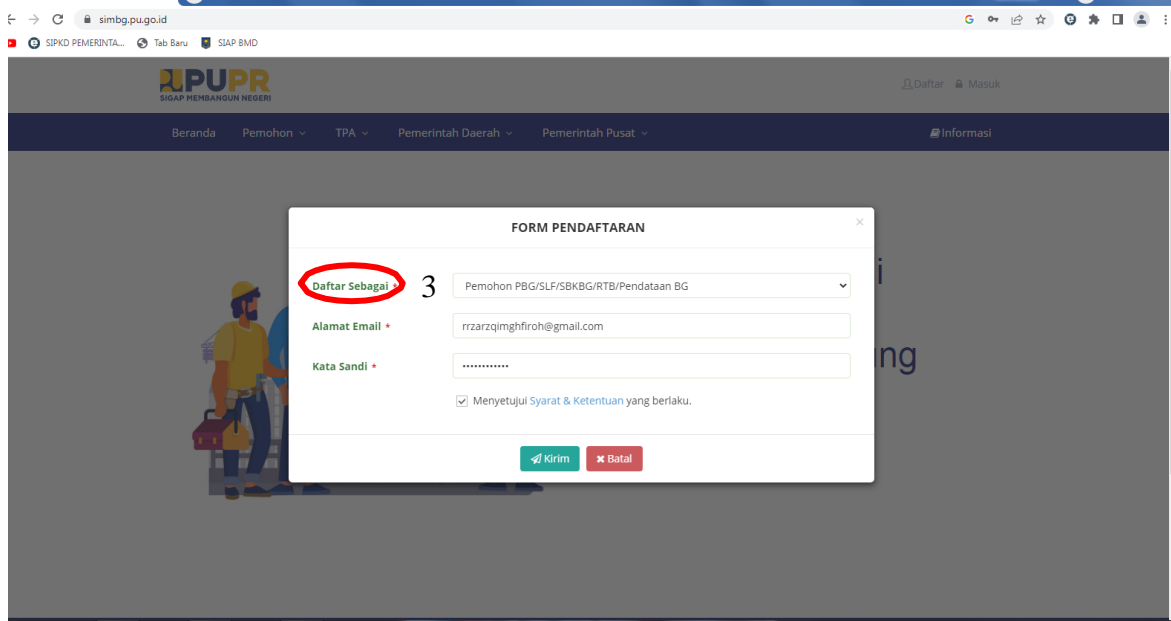
PEMBUATAN AKUN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN UNTUK BANGUNAN FUNGSI HUNIAN



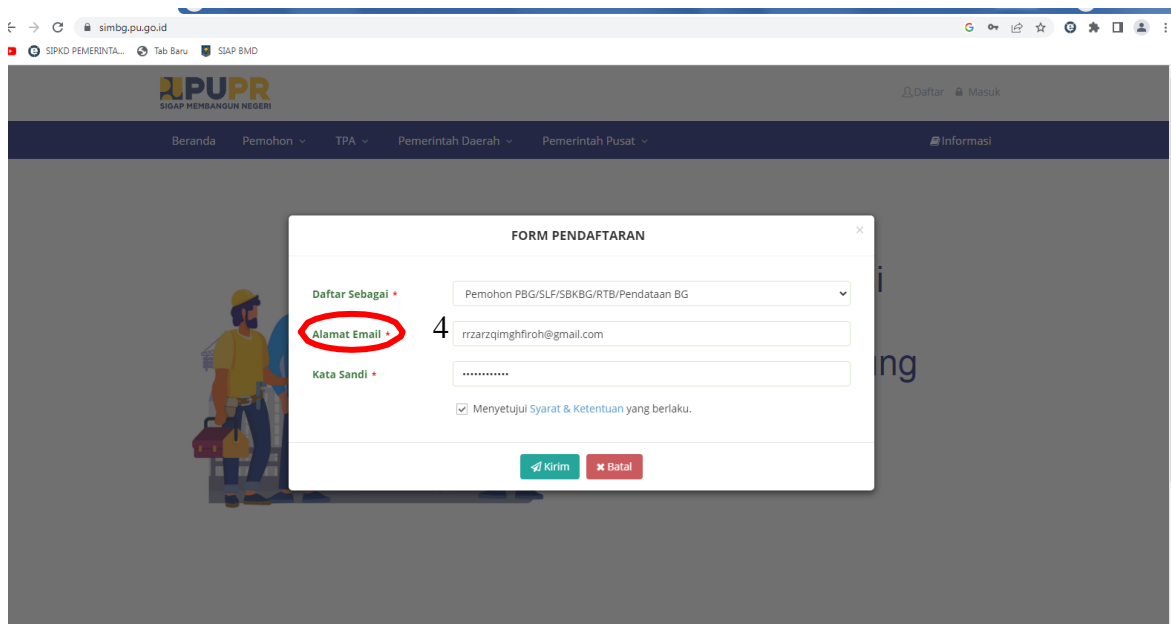
1. Buka aplikasi browser anda dan masukan kehalaman SIMBG dengan link <https://simbg.pu.go.id/>



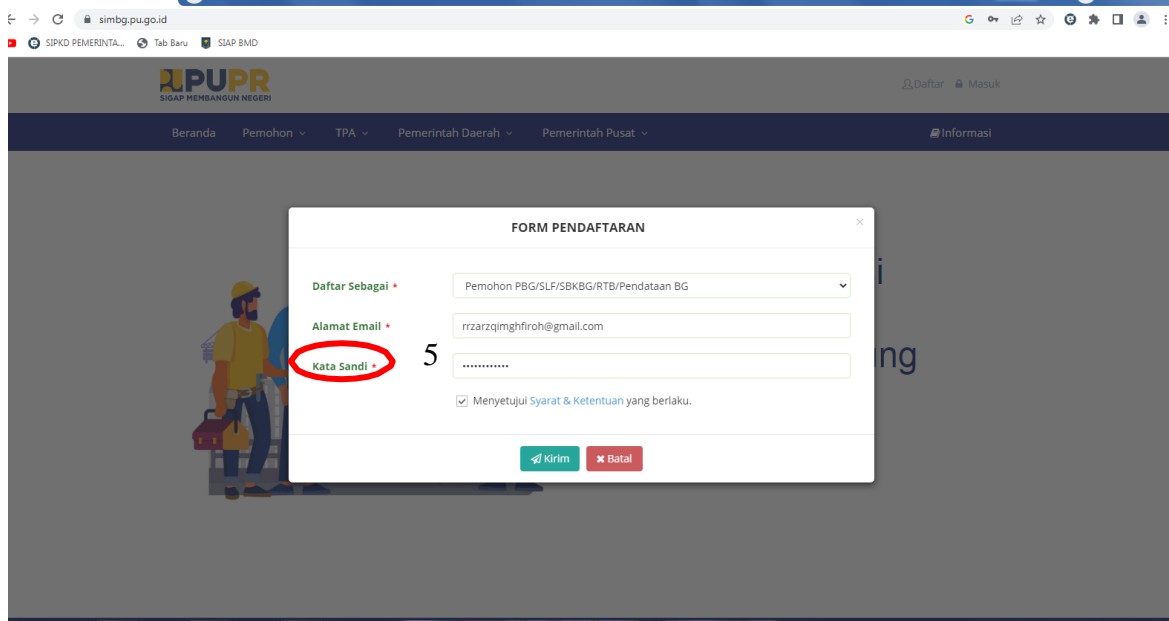
2. Klik daftar pada bagian kanan atas dari halaman simbg



3. Daftar sebagai Pemohon PBG



4. Masukkan alamat email pemohon



FORM PENDAFTARAN

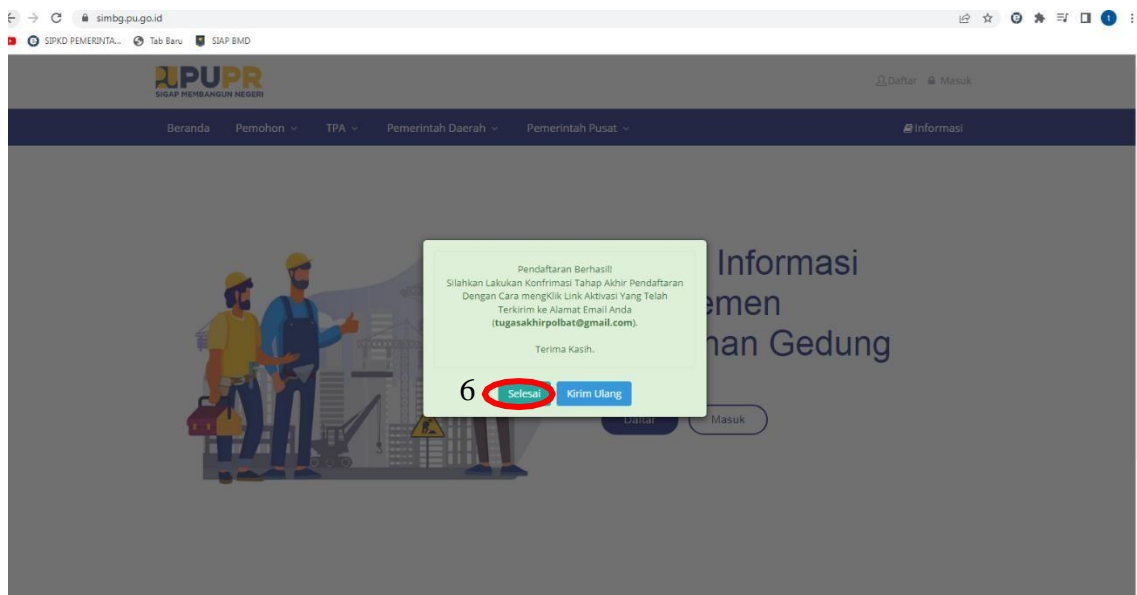
Daftar Sebagai * Pemohon PBG/SLF/SBKBG/RTB/Pendataan BG

Alamat Email * rrzarzqimghfiroh@gmail.com

Kata Sandi * 5

Menyetujui Syarat & Ketentuan yang berlaku.

5. Masukkan kata sandi pemohon



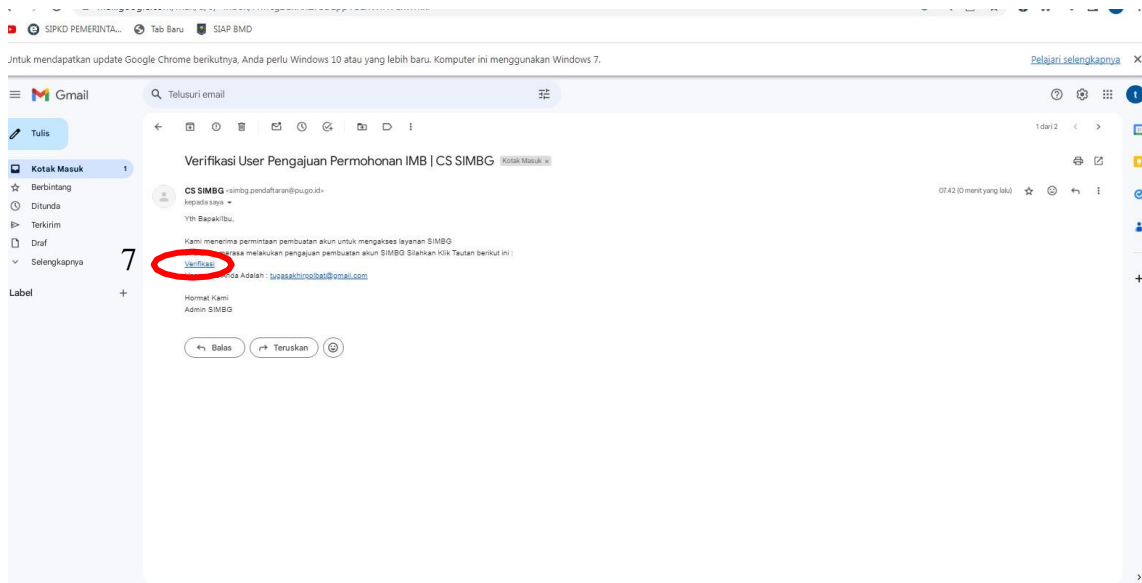
Pendaftaran Berhasil!

Silahkan Lakukan Konfirmasi Tahap Akhir Pendaftaran Dengan cara mengKlik Link Aktivasi Yang Telah Terkirim ke Alamat Email Anda (tugasakhirpolbat@gmail.com).

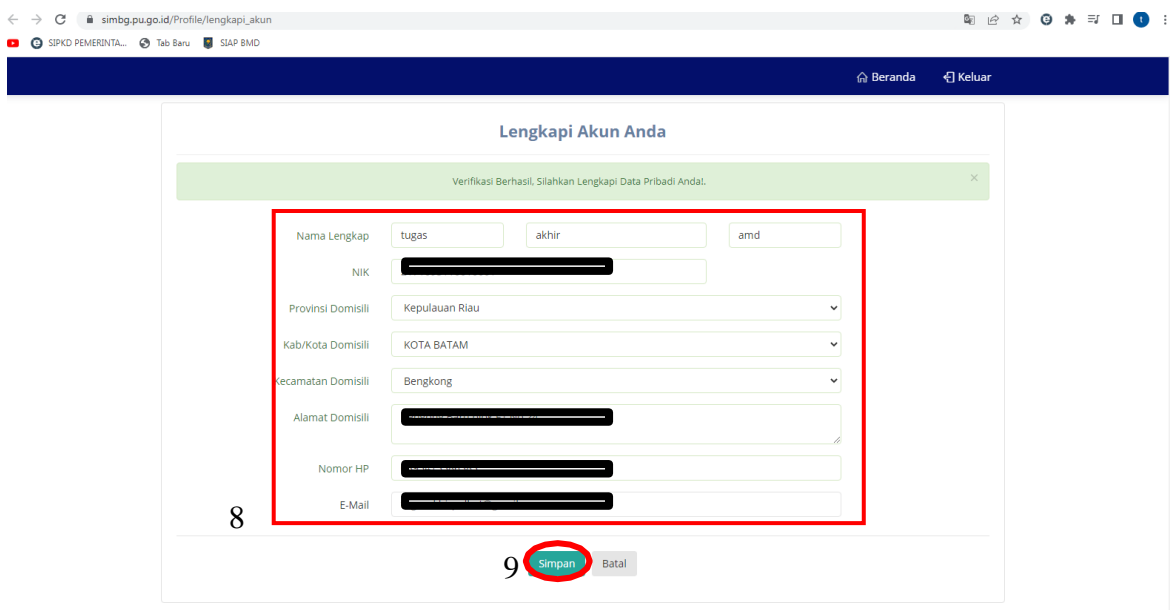
Terima Kasih.

6

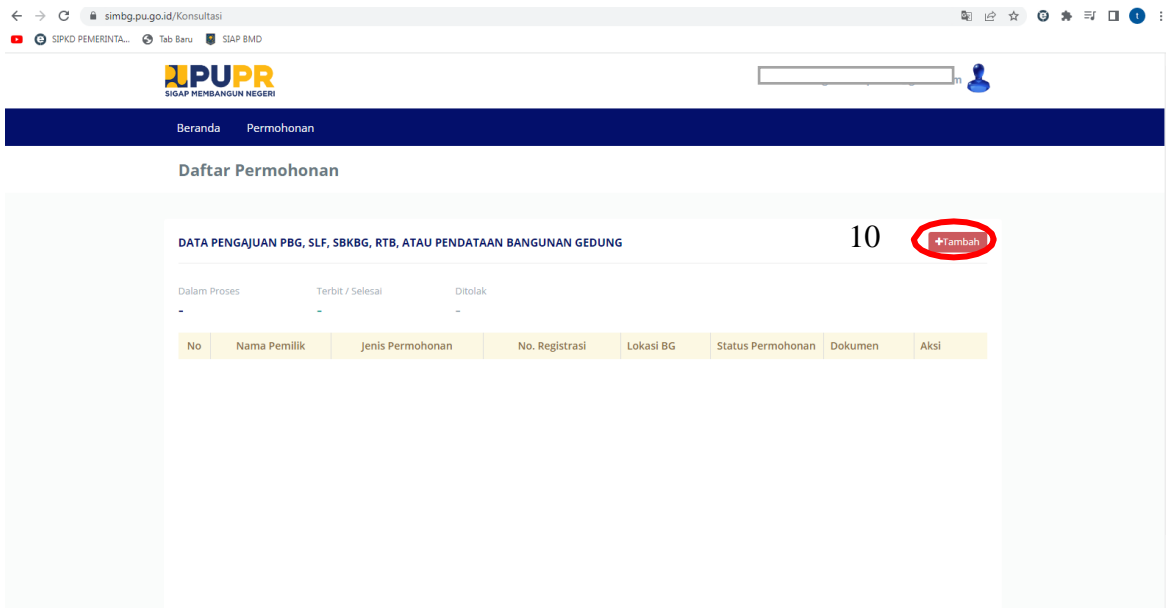
6. Setelah pendaftaran pemohon berhasil pemohon akan keluar pemberitahuan seperti ini dan klik selesai



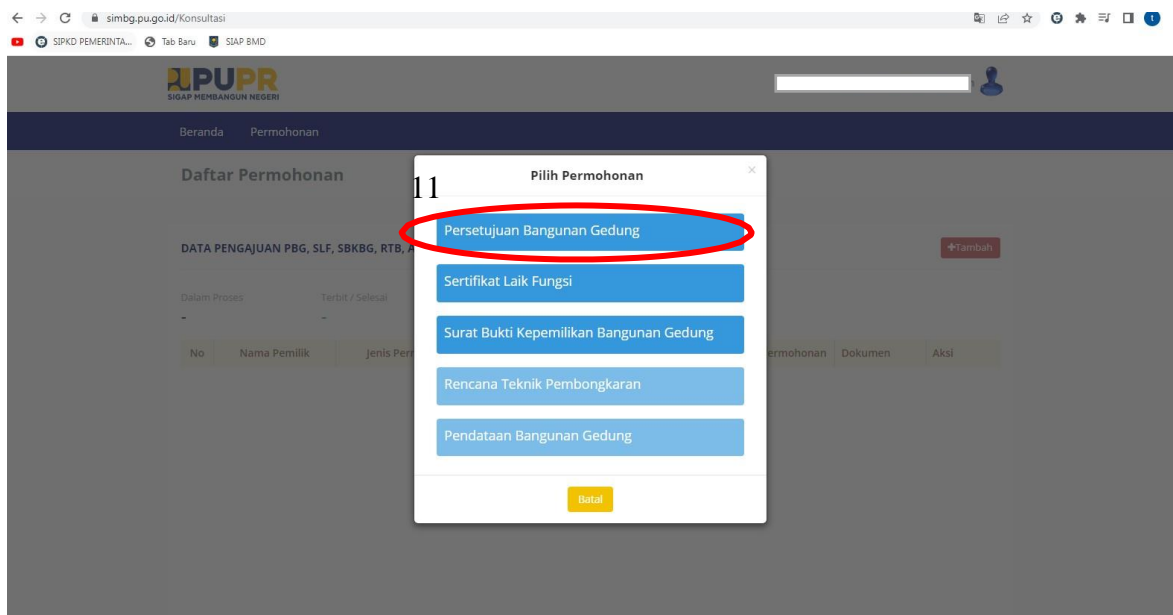
7. Pemohon bisa langsung pindah ke email terdaftar melakukan verifikasi akun, kemudian pemohon klik link



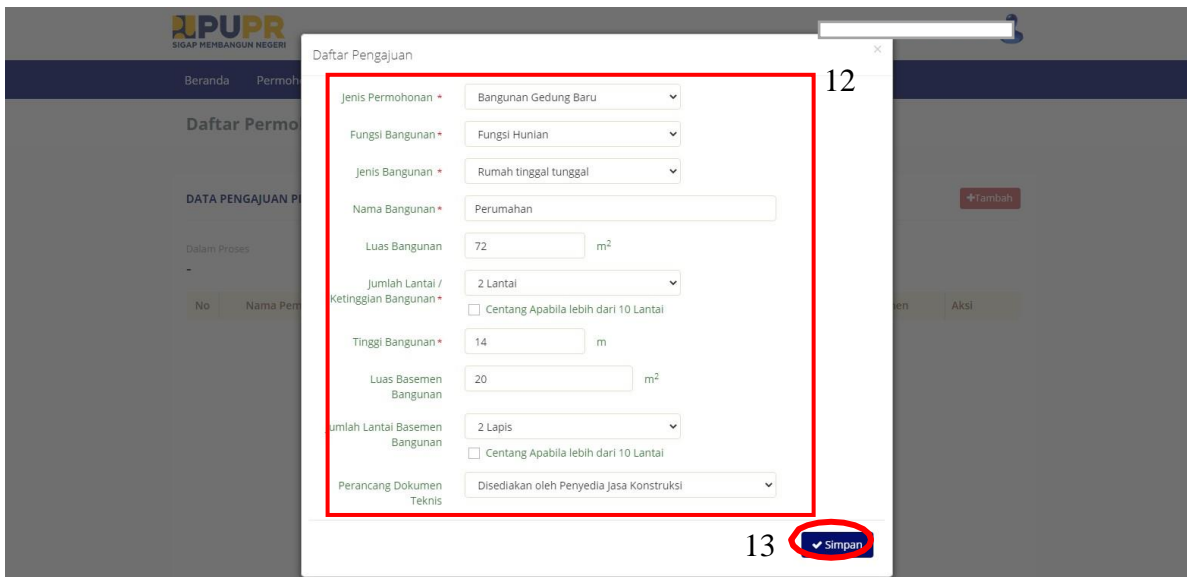
8. Isi form data pemohon dengan lengkap
9. Klik simpan untuk menyimpan data akun yang telah diisi



10. Pada halaman ini nanti nya akan muncul permohonan apa saja yang sudah pernah diajukan apabila ingin mengajukan permohonan baru silahkan klik tambah

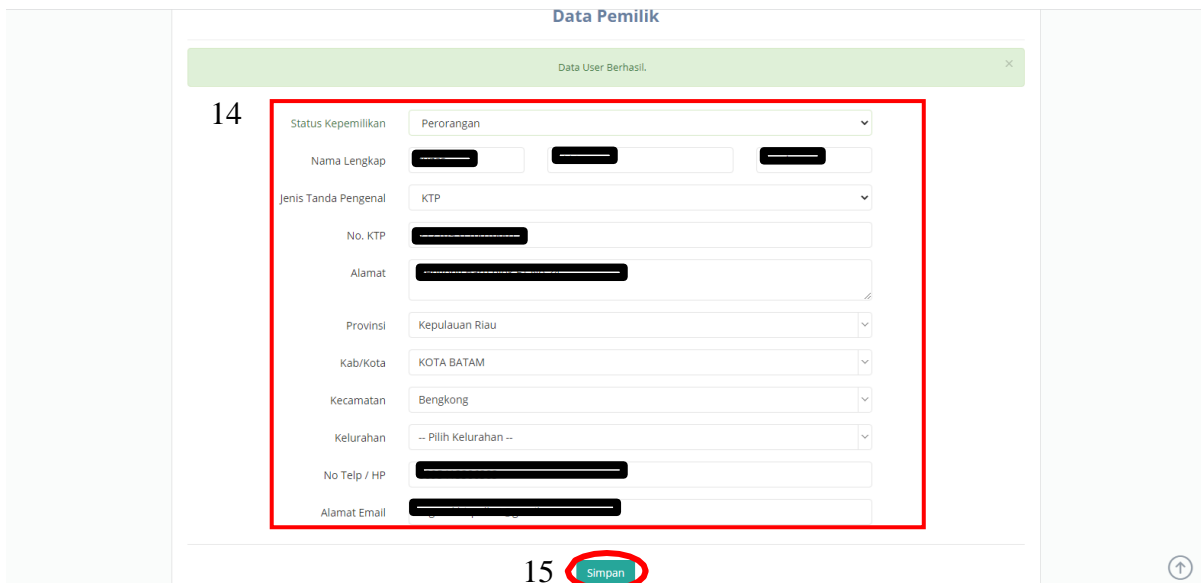


11. Kemudian akan muncul pilihan jenis permohonan lalu silahkan pilih persetujuan bangunan gedung



12. Isi form data pengajuan teknisi bangunan yang dibutuhkan

13. Klik simpan untuk menyimpan data akun yang telah diisi



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

15. Klik simpan bagian tengah bawah laman SIMBG

Form Permohonan Konsultasi

16

Data Alamat Bangunan Gedung

Data User Berhasil di Ubah.

Provinsi	Kepulauan Riau
Kab/Kota	KOTA BATAM
Kecamatan	Bengkong
Kelurahan/Desa	Bengkong Indah
Lokasi Bangunan Gedung	

16. Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir data alamat bangunan gedung

17

Data Bangunan Gedung

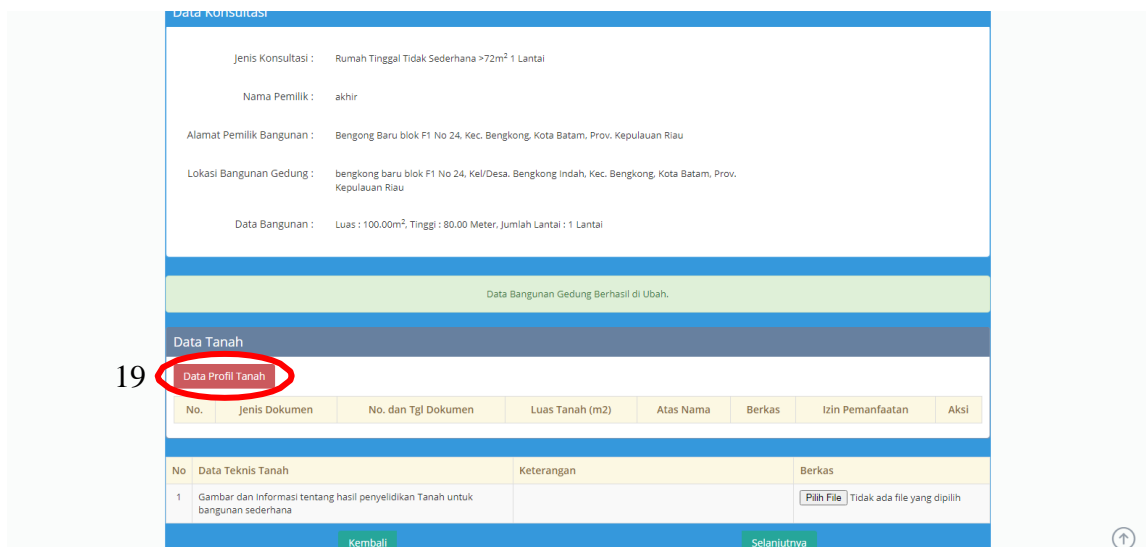
Jenis Permohonan Konsultasi*	Bangunan Gedung Baru
Fungsi Bangunan*	Fungsi Hunian
Jenis Bangunan*	Rumah tinggal tunggal
Nama Bangunan*	Perumahan
Luas Bangunan	100.00 m ²
Jumlah Lantai Bangunan*	1 Lantai
<input type="checkbox"/> Centang Apabila lebih dari 10 Lantai	
Tinggi Bangunan*	80.00 m
Luas Basemen Bangunan	25 m ²
Jumlah Lantai Basemen Bangunan	2 Lapis
<input type="checkbox"/> Centang Apabila lebih dari 10 Lantai	
Dokumen Teknis	Disediakan oleh Penyedia Jasa Konstruksi

Kembali Lanjut

18

17. Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir data bangunan gedung

18. Setelah mengisi data alamat bangunan gedung dan data bangunan gedung klik lanjut



Data Konsultasi

Jenis Konsultasi : Rumah Tinggal Tidak Sederhana >72m² 1 Lantai

Nama Pemilik : akhir

Alamat Pemilik Bangunan : Bengong Baru blok F1 No 24, Kec. Bengkong, Kota Batam, Prov. Kepulauan Riau

Lokasi Bangunan Gedung : bengkong baru blok F1 No 24, Kel/Desa, Bengkong Indah, Kec. Bengkong, Kota Batam, Prov. Kepulauan Riau

Data Bangunan : Luas : 100.00m², Tinggi : 80.00 Meter, Jumlah Lantai : 1 Lantai

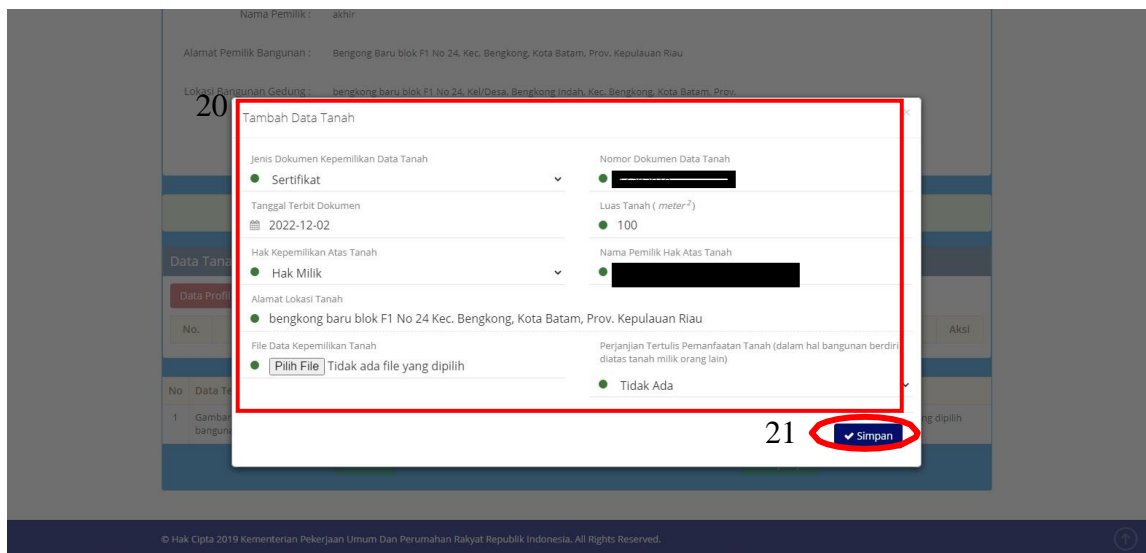
Data Bangunan Gedung Berhasil di Ubah.

Data Tanah

Data Profil Tanah

No.	Jenis Dokumen	No. dan Tgl Dokumen	Luas Tanah (m ²)	Atas Nama	Berkas	Izin Pemanfaatan	Aksi
No	Data Teknis Tanah	Keterangan		Berkas			
1	Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan Tanah untuk bangunan sederhana					<input type="button" value="Pilih File"/>	Tidak ada file yang dipilih

19. Klik tambah data pada sisi kiri pada bagian data tanah



Tambah Data Tanah

Jenis Dokumen Kepemilikan Data Tanah : **Sertifikat**

Nomor Dokumen Data Tanah : [Redacted]

Tanggal Terbit Dokumen : 2022-12-02

Luas Tanah (meter²) : 100

Hak Kepemilikan Atas Tanah : **Hak Milik**

Nama Pemilik Hak Atas Tanah : [Redacted]

Alamat Lokasi Tanah : bengkong baru blok F1 No 24 Kec. Bengkong, Kota Batam, Prov. Kepulauan Riau

File Data Kepemilikan Tanah : Tidak ada file yang dipilih

Perjanjian Tertulis Pemanfaatan Tanah (dalam hal bangunan berdim diatas tanah milik orang lain) : **Tidak Ada**

20. Lengkapi formulir data tanah yang berisi bukti data tanah

21. Setelah mengisi data tanah klik simpan

Data Konsultasi

Jenis Konsultasi : Rumah Tinggal Tidak Sederhana >72m² 1 Lantai
Nama Pemilik : akhir
Alamat Pemilik Bangunan : Bengong Baru blok F1 No 24, Kec. Bengkong, Kota Batam, Prov. Kepulauan Riau
Lokasi Bangunan Gedung : bengkong baru blok F1 No 24, Kel/Desa. Bengkong Indah, Kec. Bengkong, Kota Batam, Prov. Kepulauan Riau
Data Bangunan : Luas : 100.00m², Tinggi : 80.00 Meter, Jumlah Lantai : 1 Lantai

Data Tanah

Data Profil Tanah

No.	Jenis Dokumen	No. dan Tgl Dokumen	Luas Tanah (m2)	Atas Nama	Berkas	Izin Pemanfaatan	Aksi
1	Sertifikat	12345678 2022-12-02	100.00	[Redacted]	Lihat		[Redacted]

Data Teknis Tanah

No	Data Teknis Tanah	Keterangan	Berkas
1	Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah untuk bangunan sederhana		[Pilih File] Tidak ada file yang dipilih

Kembali **23** **Selanjutnya**

22. Unggah dokumen pendukung (dengan format PDF)

23. Setelah mengisi dokumen pendukung klik selanjutnya

Form Data Umum

Data Pengajuan Konsultasi

Jenis Konsultasi : Rumah Tinggal Tidak Sederhana >72m² 1 Lantai
Nama Pemilik : akhir
Alamat Pemilik Bangunan : Bengong Baru blok F1 No 24, Kec. Bengkong, Kota Batam, Prov. Kepulauan Riau
Lokasi Bangunan Gedung : bengkong baru blok F1 No 24, Kel/Desa. Bengkong Indah, Kec. Bengkong, Kota Batam, Prov. Kepulauan Riau
Data Bangunan : Luas : 100.00m², Tinggi : 80.00 Meter, Jumlah Lantai : 1 Lantai

Data Kelengkapan

No	Data Umum	Keterangan	Berkas
1	Informasi KTP/KITAS*		[Pilih File] Tidak ada file yang dipilih
2	Informasi KRK/KKPR*		[Pilih File] Tidak ada file yang dipilih
3	Data - Penyedia jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan		[Pilih File] Tidak ada file yang dipilih

Kembali **25** **Selanjutnya**

24. Unggah dokumen kelengkapan untuk kebutuhan verifikasi (dengan format PDF)

25. Setelah mengunggah dokumen kelengkapan klik selanjutnya

Data Kelengkapan
26

No	Data Teknis Arsitektur	Keterangan	Berkas
1	Gambar Situasi		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
2	Gambar Rencana Tapak		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
3	Gambar Denah		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
4	Gambar Potongan		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
5	Gambar Tampak		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
6	Gambar Detail Arsitektur		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih

No	Data Teknis Struktur	Keterangan	Berkas
1	Gambar Rencana Fondasi		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
2	Gambar Rencana Kolom		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
3	Gambar Rencana Balok		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
4	Gambar Rencana Rangka Atap		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
5	Gambar Detail Struktur		<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih

Kembali
27
Selanjutnya

26. Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (dengan format PDF) pastikan dokumen yang diunggah sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan

27. Setelah mengunggah dokumen kelengkapan klik selanjutnya

Data Pengajuan Konsultasi
28

Jenis Konsultasi : Rumah Tinggal Tidak Sederhana >72m² 1 Lantai

Nama Pemilik : akhir

Alamat Pemilik Bangunan : Bengong Baru blok F1 No 24, Kec. Bengkong, Kota Batam, Prov. Kepulauan Riau

Lokasi Bangunan Gedung : bengkong baru blok F1 No 24, Kel/Desa. Bengkong Indah, Kec. Bengkong, Kota Batam, Prov. Kepulauan Riau

Data Bangunan : Luas : 100,00m², Tinggi : 80.00 Meter, Jumlah Lantai : 1 Lantai

Data Kelengkapan
28

No	Data Teknis Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing	Keterangan	Berkas
1	Gambar Rencana dan Perhitungan Teknis Jaringan Listrik	Antara lain gambar sumber, jaringan listrik dan pencahayaan	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
2	Gambar Rencana dan Perhitungan Sistem Sanitasi	Antara lain gambar rencana pengelolaan air bersih, air limbah, air hujan, drainase, dan persampahan	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih

Kembali
29
Selanjutnya

28. Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (dengan format PDF)

29. Setelah mengunggah dokumen kelengkapan klik selanjutnya

Konfirmasi Pernyataan Permohonan

Sebelum anda mengkonfirmasi, Mohon memperhatikan informasi berikut:

- Data yang anda berikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Anda dapat melengkapi data persyaratan dengan cara diunggah melalui situs SIMBG
- Dokumen harus dilengkapi dalam waktu 20 hari terhitung mulai tanggal pendaftaran.
- Apabila terjadi kesalahan data setelah dilakukan konfirmasi, Anda dapat memperbaikinya setelah dikembalikan oleh Dinas Teknis

Berdasarkan konfirmasi setuju yang saya nyatakan:

- Seluruh data dalam berkas/dokumen yang telah saya unggah dan isi, serta saya sampaikan adalah benar.
- Data yang saya berikan tunduk pada peraturan perundang-undangan.
- Apabila di kemudian hari terjadi kesalahan terhadap data yang saya sampaikan, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pernyataan mematuhi KRK/KKPR

Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi

Pernyataan menggunakan Pengawas/ Manajemen Konstruksi bersertifikat

Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa

Pernyataan memenuhi ketentuan pokok tahan gempa

30

31



Ceklis Jika Setuju

Simpan

Kembali

30. Pastikan yang anda isi sejak awal sudah benar dan baca ketentuan konfirmasi data dan centang semua pernyataan

31. Ceklis jika setuju dan klik simpan



Beranda
Permohonan

Daftar Permohonan

DATA PENGAJUAN PBG, SLF, SBKBG, RTB, ATAU PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG +Tambah

No	Nama Pemilik	Jenis Permohonan	No. Registrasi	Lokasi BG	Status Permohonan	Dokumen	Aksi
1	akhir	Rumah Tinggal Tidak Sederhana >72m ² 1 Lantai	PBG-217109-20022024-01		Verifikasi Kelengkapan Oleh Dinas Teknis	Dokumen	📄

Pemohon akan kembali kehalaman daftar permohonan dan bisa cek status permohonan

- Proses selanjutnya dilakukan verifikasi kelengkapan data oleh Dinas Teknis. Apabila pada proses verifikasi dokumen dinyatakan lengkap maka pemohon akan mendapatkan jadwal konsultasi dengan TPA/TPT. Namun apabila dokumen dinyatakan tidak lengkap, maka pemohon perlu melakukan perbaikan dan mengunggah dokumen kelengkapan kembali.
- Setelah konsultasi selesai dan disetujui oleh TPA/TPT. Maka selanjutnya dilakukan perhitungan retribusi oleh pengawas SIMBG. Lalu dilakukan validasi oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- Apabila validasi selesai, selanjutnya dilakukan proses penerbitan PBG oleh DPMPSTP

BERIKUT ADALAH CONTOH PBG YANG TELAH SELESAI DAN MELIHAT RETRIBUSI

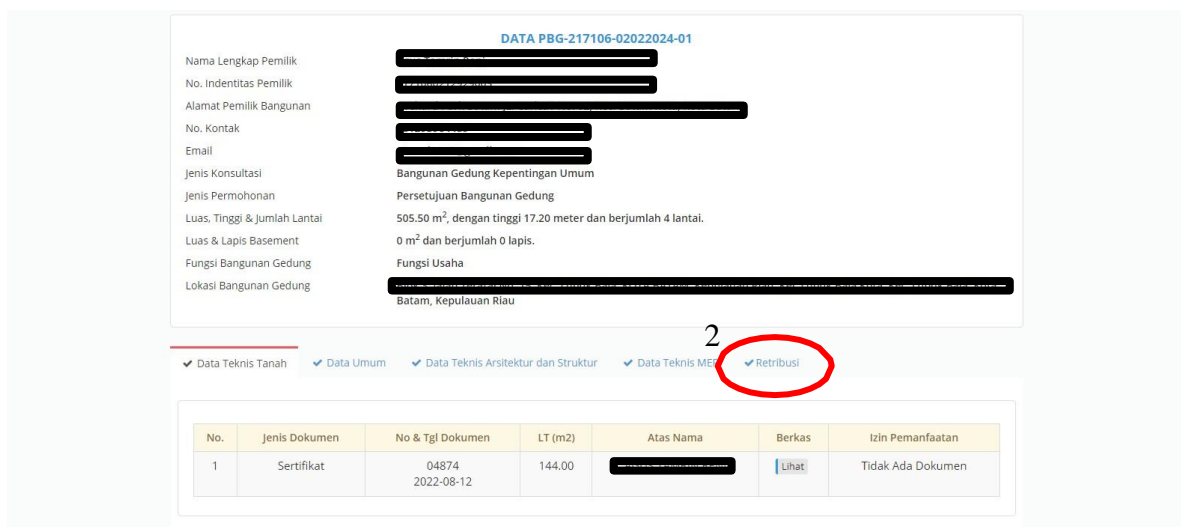


DATA PENGAJUAN PBG, SLF, SBKBG, RTB, ATAU PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG +Tambah

Dalam Proses Terbit / Selesai Ditolak


No	Nama Pemilik	Jenis Permohonan	No. Registrasi	Lokasi BG	Status Permohonan	Dokumen	Aksi
1	Agus Tamrin Reni	Bangunan Gedung Kepentingan Umum	PBG-217106-02022024-01	[Redacted]	Izin Menunggu diambil	Dokumen	1 

1. Klik tombol aksi



DATA PBG-217106-02022024-01

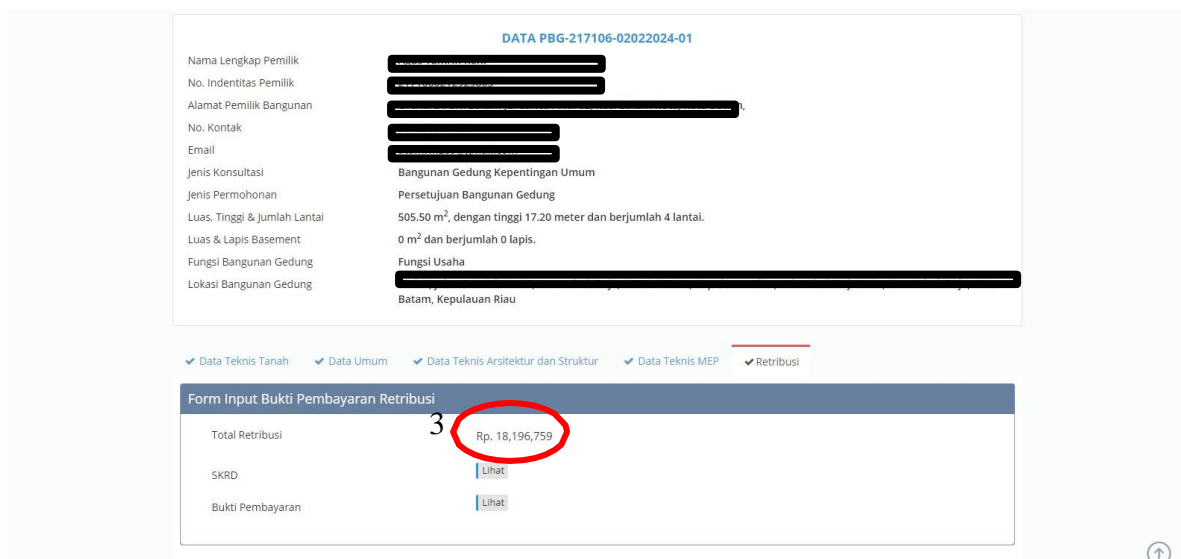
Nama Lengkap Pemilik: [Redacted]
No. Identitas Pemilik: [Redacted]
Alamat Pemilik Bangunan: [Redacted]
No. Kontak: [Redacted]
Email: [Redacted]
Jenis Konsultasi: Bangunan Gedung Kepentingan Umum
Jenis Permohonan: Persetujuan Bangunan Gedung
Luas, Tinggi & Jumlah Lantai: 505.50 m², dengan tinggi 17.20 meter dan berjumlah 4 lantai.
Luas & Lapis Basement: 0 m² dan berjumlah 0 lapis.
Fungsi Bangunan Gedung: Fungsi Usaha
Lokasi Bangunan Gedung: [Redacted]
Batam, Kepulauan Riau

2 

- ✓ Data Teknis Tanah
- ✓ Data Umum
- ✓ Data Teknis Arsitektur dan Struktur
- ✓ Data Teknis MEP
- ✓ **Retribusi**


No.	Jenis Dokumen	No & Tgl Dokumen	LT (m2)	Atas Nama	Berkas	Izin Pemanfaatan
1	Sertifikat	04874 2022-08-12	144.00	[Redacted]	Lihat	Tidak Ada Dokumen

2. Kemudian diarahkan keringkasan permohonan klik retribusi



DATA PBG-217106-02022024-01

Nama Lengkap Pemilik: [Redacted]
No. Identitas Pemilik: [Redacted]
Alamat Pemilik Bangunan: [Redacted]
No. Kontak: [Redacted]
Email: [Redacted]
Jenis Konsultasi: Bangunan Gedung Kepentingan Umum
Jenis Permohonan: Persetujuan Bangunan Gedung
Luas, Tinggi & Jumlah Lantai: 505.50 m², dengan tinggi 17.20 meter dan berjumlah 4 lantai.
Luas & Lapis Basement: 0 m² dan berjumlah 0 lapis.
Fungsi Bangunan Gedung: Fungsi Usaha
Lokasi Bangunan Gedung: [Redacted]
Batam, Kepulauan Riau

3 

Form Input Bukti Pembayaran Retribusi

Total Retribusi: **Rp. 18,196,759**

SKRD: [Lihat](#)

Bukti Pembayaran: [Lihat](#)

3. Total retribusi yang harus dibayarkan



4. Setelah pembayaran retribusi, pemohon datang ke Dinas Perizinan/PTSP untuk menerima penyerahan IMB.
5. Setelah pemohon menerima IMB, maka status pemohon akan berubah menjadi IMB terbit

DAFTAR PUSTAKA

- Junaidi, Junaidi. *EFEKTIVITAS PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) MELALUI Investment Office and Integrated Services One Door Merauke Regency*. Diss. Universitas Hasanuddin, 2021.
- SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN MERAUKE= *Effectiveness of Building Permit Service (IMB) through Building Management Information System (SIMBG) at the*.
- Putra, Andika Restu, and Mutiar Fitri Dewi. "IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG) DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (DPUPR) KOTA PALANGKARAYA." *Jurnal Ilmu Pemerintahan Widya Praja* 49.2 (2023): 226-237.
- ISMAIL, ISMA NURYANA. *EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG) DALAM PELAYANAN PERIZINAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN DI KABUPATEN PINRANG*. Diss. Universitas Hasanuddin, 2021.