



SICANTIK V4

MANUAL BOOK

APLIKASI CERDAS LAYANAN PERIZINAN TERPADU UNTUK PUBLIK

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
2018**



KATA PENGANTAR

SiCANTIK merupakan singkatan dari Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik berupa sistem cloud yang dapat digunakan oleh instansi pemerintah secara GRATIS. SiCANTIK sendiri merupakan aplikasi berbasis web untuk perizinan berusaha maupun layanan lain yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP).

Penggunaan Aplikasi Sicantik berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

Dengan dilaksanakannya pelayanan perizininan melalui aplikasi sicantik akan berdampak pada Efisiensi dan efektivitas pelayanan perizinan, Akuntabilitas pelayanan perizinan; Kemudahan dan kenyamanan pelayanan bagi masyarakat, Peningkatan produktivitas pegawai; dan Mendukung pengambilan keputusan/kebijakan yang lebih cepat dengan data yang akurat dan terbaharui

Pembuatan buku panduan ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka diri untuk saran dan kritik demi perbaikan ke depan. Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku panduan ini.

Painan, November 2018

Diskominfo Pessel

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
PENDAHULUAN.....	5
1.1 Latar Belakang.....	5
1.2 Manfaat	5
1.3 Tujuan.....	5
MENJALANKAN APLIKASI	6
2.1 Memulai Aplikasi	6
2.2 Mengakhiri Aplikasi	7
MODUL PELAYANAN	8
3.1 Informasi Perizinan	8
3.2 Simulasi Tarif Retribusi	9
3.3 Tracking Status Perizinan.....	10
3.4 Informasi Masa Berlaku.....	11
3.5 Pendaftaran Sementara	12
3.6 Pendaftaran Permohonan Izin Baru	13
3.7 Pembayaran Retribusi Izin	16
3.8 Penyerahan Berkas Izin.....	18
3.9 Pengajuan Salinan Dokumen	19
3.10 Penyerahan Salinan Dokumen	21
3.11 Perubahan Izin	21
3.12 Daftar Ulang Izin	22
3.13 Perpanjangan Izin	23
MODUL PEMROSESAN	25
4.1 Entry Data Perizinan	25
4.2 Penjadwalan Tinjauan Lapangan	27

4.3	Entry Hasil Tinjauan	29
4.4	Berita Acara Pemeriksaan	31
4.5	Penetapan Izin	31
4.6	Pembuatan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah).....	33
4.7	Pembuatan Izin	34
4.8	Izin Ditolak	39
4.9	Pencabutan Izin.....	40
MODUL MONITORING DAN REPORTING		41
5.1	Monitoring per Jenis Perizinan.....	41
5.2	Monitoring Belum/Sudah Jadi dan Kadaluarsa	42
5.3	Monitoring Perstatus Permohonan	42
5.4	Monitoring Pernama Pemohon	43
5.5	Monitoring Pernama Perusahaan	43
5.6	Monitoring Perbulan Pengambilan Izin	44
5.7	Reporting Realisasi Penerimaan	45
5.8	Reporting Rekapitulasi Pendaftaran	46
5.9	Reporting Rekapitulasi Perizinan	46
5.10	Reporting Rekapitulasi Retribusi	47
5.11	Reporting Rekapitulasi Tinjauan Lapangan	48
5.12	Reporting Rekapitulasi Berkas Kembali	48
5.13	Reporting Rekapitulasi Izin Tercetak	49
MODUL ADMINISTRATOR.....		50
6.1	Setting Jenis Perizinan	51
6.2	Setting Persyaratan Izin	52
6.3	Setting Property Pendataan.....	54
6.4	Setting Nilai Retribusi	55
6.5	Setting Koeffisien Tariff.....	56
6.6	Setting Pegawai.....	57

6.7	Setting Pengguna.....	59
6.8	Setting Propinsi	61
6.9	Setting Kabupaten/Kota	61
6.10	Setting Kecamatan	62
6.11	Setting Kelurahan.....	62
MODUL PENGADUAN/PESAN.....		64
7.1	Daftar Pengaduan/Saran	64
7.2	Persetujuan Respon Pengaduan	64

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang demikian pesat dan semakin canggih dewasa ini sangat mempengaruhi dunia industri Indonesia. Dengan teknologi informasi, maka informasi menjadi praktis, efisien, dan efektif di dalam membantu pengambilan keputusan.

Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan oleh PTSP wajib menggunakan PSE (Pelayanan Secara Elektronik) (Perpres 97/2014). Turunannya terkait Penyelenggaraan PTSP Daerah dijelaskan dalam Permendagri 138/2017. Aplikasi siCantik dibangun untuk dapat memenuhi kebutuhan sistem elektronik (e-Government) (Inpres 3/2003).

1.2 Manfaat

Manfaat Aplikasi siCANTIK adalah Petugas PTSP dapat mengelola dan melakukan proses perizinan dengan mudah dan terorganisir. Dan juga proses pelaporan dapat dengan mudah di lakukan.

1.3 Tujuan

Kehadiran aplikasi Si Cantik membuat segala urusan perizinan menjadi lebih mudah, cepat, dan transparan. Aplikasi Si Cantik ini dapat digunakan secara daring atau online, yaitu dapat digunakan di mana saja dan kapan saja, segalagi pemohon terhubung ke jaringan internet.

MENJALANKAN APLIKASI

Aplikasi ini hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terdaftar sebagai user pada aplikasi.

2.1 Memulai Aplikasi

1. Aktifkan browser (Mozilla Firefox)
2. Pada address bar, panggil alamat aplikasi dengan menginputkan IP Address Computer dimana System ini diinstal.

Misal : <http://pesisirselatankab.sicantik.layanan.go.id/backoffice/login>



Gambar 1-1 Login Aplikasi

2. Untuk masuk (*Login*) ke aplikasi masukkan “Username” dan “Password” yang diberikan Administrator. Tekan tombol **Log In**, maka akan muncul tampilan halaman dengan menu yang sesuai dengan hak aksesnya masing-masing seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1-2 Halaman Utama Aplikasi

Catatan : "Username" dan "password" harap selalu dijaga kerahasiaannya. Segera ganti "password" yang diberikan oleh administrator dengan password anda.

2.2 Mengakhiri Aplikasi

2.2.1 Untuk keluar dari aplikasi, klik tombol **Logoff** maka Aplikasi akan kembali ke halaman login.

2.2.2 Selain itu apabila tidak ada aktifitas yang dilakukan oleh user selama beberapa menit, maka sistem akan Logout dengan sendirinya dan untuk melanjutkan harus kembali melakukan prosedur **Login**.

*Catatan : Untuk menghindari penggunaan dari pihak lain, tidak diperkenankan meninggalkan komputer pada saat aplikasi dalam keadaan **Login***

MODUL PELAYANAN

Fungsi utama dari modul ini adalah sebagai alat bantu pada bagian pelayanan dalam memberikan layanannya kepada para pemohon pengajuan perizinan.

Fungsi-fungsi yang disediakan pada modul ini adalah :

1. Mendapatkan Informasi Perizinan
2. Melakukan Simulasi Tarif Retribusi
3. Melakukan tracking Status Perizinan
4. Mendapatkan Informasi Masa Berlaku
5. Mengeksekusi Pendaftaran Sementara (dari Pendaftaran Online)
6. Melakukan Pendaftaran Permohonan Izin Baru
7. Mengeksekusi Pembayaran Retribusi
8. Melakukan Penyerahan Izin
9. Melakukan Pengajuan Salinan Izin
10. Melakukan Penyerahan Salinan Izin
11. Melakukan Perubahan Izin
12. Melakukan Perpanjangan Izin
13. Melakukan Daftar Ulang Izin
14. Melakukan Pencabutan Izin

3.1 Informasi Perizinan

Menu ini digunakan untuk mencari informasi perizinan, seperti informasi persyaratan, masa berlaku dan durasi pengerjaan permohonan perizinan. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Klik Menu **Pelayanan** → **Customer Service** → **Infomasi Perizinan**, maka akan ditampilkan form Informasi Perizinan

Informasi Perizinan				
Show 10 entries		Search:		
No	Nama Perizinan	Durasi Pengerjaan (Hari)	Masa Berlaku Izin (Tahun)	Aksi
31	Surat Izin Kerja (SIK) Bidan	5	5 tahun	
32	Izin Operasional Rumah Sakit	15	5 tahun	
33	Izin Optikal	5	5 tahun	
34	Surat Izin Praktek (SIP) Fisioterapi	5	5 tahun	
35	Surat Izin Kerja (SIK) Tenaga Gizi	5	5 tahun	
36	Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Budidaya (STDPB)	5	5 tahun	
37	Surat Tanda Daftar Organisasi Sosial	5	5 tahun	
38	Izin Operasional Organisasi Sosial	3	5 tahun	
39	Tanda Daftar Gudang (TDG)	3	5 tahun	
40	Izin PAS Kecil	5	5 tahun	
Showing 31 to 40 of 42 entries		First Previous 1 2 3 4 5 Next Last		

Gambar 2-1 Form Informasi Perizinan

- Pilih salah satu **Nama Perizinan** dengan mengklik tombol di kolom **Aksi** maka akan ditampilkan form Informasi Persyaratan Izin seputar perizinan yang dipilih

Informasi Persyaratan Izin																																																																	
Data Permohonan Nama Izin Surat Izin Kerja (SIK) Tenaga Gizi Kelompok Izin Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan Durasi Pengerjaan 5 hari Masa Berlaku 5 tahun																																																																	
<table> <tr> <td colspan="2">Show 10 entries</td><td colspan="4">Search:</td></tr> <tr> <th>No</th><th>Nama Syarat Izin</th><th>Status</th><th>Izin Baru</th><th>Perpanjangan</th><th>Perubahan</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Permohonan</td><td>Wajib</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir</td><td>Wajib</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Fotocopy Sertifikat Kompetensi</td><td>Wajib</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Fotocopy STR (Surat Tanda Registrasi)</td><td>Wajib</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter setempat</td><td>Wajib</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Surat pernyataan mempunyai tempat parkir</td><td>Wajib</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Pas foto ukuran 3 x 4 warna sebanyak 2 (Dua) lembar</td><td>Wajib</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Rekomendasi OPD teknis</td><td>Tidak Wajib</td><td>Ya</td><td>Ya</td><td>Ya</td></tr> </table>						Show 10 entries		Search:				No	Nama Syarat Izin	Status	Izin Baru	Perpanjangan	Perubahan	1	Permohonan	Wajib	Ya	Ya	Ya	2	Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir	Wajib	Ya	Ya	Ya	3	Fotocopy Sertifikat Kompetensi	Wajib	Ya	Ya	Ya	4	Fotocopy STR (Surat Tanda Registrasi)	Wajib	Ya	Ya	Ya	5	Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter setempat	Wajib	Ya	Ya	Ya	6	Surat pernyataan mempunyai tempat parkir	Wajib	Ya	Ya	Ya	7	Pas foto ukuran 3 x 4 warna sebanyak 2 (Dua) lembar	Wajib	Ya	Ya	Ya	8	Rekomendasi OPD teknis	Tidak Wajib	Ya	Ya	Ya
Show 10 entries		Search:																																																															
No	Nama Syarat Izin	Status	Izin Baru	Perpanjangan	Perubahan																																																												
1	Permohonan	Wajib	Ya	Ya	Ya																																																												
2	Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir	Wajib	Ya	Ya	Ya																																																												
3	Fotocopy Sertifikat Kompetensi	Wajib	Ya	Ya	Ya																																																												
4	Fotocopy STR (Surat Tanda Registrasi)	Wajib	Ya	Ya	Ya																																																												
5	Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter setempat	Wajib	Ya	Ya	Ya																																																												
6	Surat pernyataan mempunyai tempat parkir	Wajib	Ya	Ya	Ya																																																												
7	Pas foto ukuran 3 x 4 warna sebanyak 2 (Dua) lembar	Wajib	Ya	Ya	Ya																																																												
8	Rekomendasi OPD teknis	Tidak Wajib	Ya	Ya	Ya																																																												

Gambar 2-2 Form Informasi Persyaratan Izin

- Klik untuk kembali ke halaman Informasi Perizinan

3.2 Simulasi Tarif Retribusi

Menu ini digunakan untuk melakukan simulasi perhitungan biaya retribusi yang harus dikeluarkan oleh pemohon. Perlu diketahui bahwa ada Perizinan yang Bertarif dan ada yang Tidak Bertarif. Untuk Perizinan yang bertarif, ada rumus tersendiri yang bisa disetting sesuai kebutuhan. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk Simulasi Tarif:

- Pilih menu **Pelayanan → Costumer Service → Simulasi Tarif Retribusi**, akan ditampilkan form Simulasi Tarif Retribusi Perizinan

Nama Item	Tarif	Jumlah	Subtotal
LUAS / M2	230	1	230
HSBG	Ibu Kota Kabupaten - 12500	1	12500
LT	Hunian - 0.455	1	0.455
Nilai Retribusi			1308125

Gambar 2-3 Form Simulasi Tarif Retribusi Perizinan

- Pilih salah satu **Jenis Izin** lalu klik tombol **Simulasi** maka akan ditampilkan form yang berisi data entry (berupa combo box) yang bisa dipilih sesuai kebutuhan untuk menentukan Nilai Retribusinya

Hitung Retribusi

No Pendaftaran
Nama Izin
Nama Pemohon
Jenis Perhitungan

0008601101102018
Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
SUARDIANTO
☒ otomatis ☐ manual

Nama Item	Tarif	Jumlah	Subtotal
LUAS / M2	230	1	230
HSBG	Ibu Kota Kabupaten - 12500	1	12500
LT	Hunian - 0.455	1	0.455
Nilai Retribusi			1308125

Simpan
Batal

Gambar 2-4 Form Data Entry untuk Simulasi Tarif

- Klik tombol **Hitung Retribusi**, maka akan ditampilkan tarif yang harus dibayar

Nilai Retribusi 1308125

Gambar 2-5 Tarif yang harus dibayar

3.3 Tracking Status Perizinan

Menu ini digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai status dari Surat Permohonan Izin yang pernah diajukan. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Pelayanan → Costumer Service → Informasi Tracking**, maka akan tampil semua data perizinan yang sedang diproses

Data Informasi Tracking							
Show 10 entries					Search:		
No	No Pendaftaran	Jenis Izin	Lokasi Izin	Pemohon	Jenis Permohonan	Status Terakhir	Aksi
31	0011004601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PO	KOTO PANAI AIR HAJI	HERMAN	Izin Baru	Entry Hasil Tinjauan	
32	0010904601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PO	PASAR LAKITAN	HENDRIK	Izin Baru	Entri Data	
33	0010801801102018	Surat Izin Praktek (SIP) Perawat	PERAWAT DI RSUD M.ZEIN PAINAN	YULMIANIS,Amd.Kep	Izin Baru	Entry Hasil Tinjauan	
34	0010700701102018	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	JLN.ZAINI ZEIN PAINAN UTARA NAGARI PAINAN UTARA KEC.IV JURAI	TONI WINDRA, S. Kom	Izin Baru	Entry Hasil Tinjauan	
35	0010600701102018	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	KP.KUDO-KUDO NAGARI KUDO-KUDO INDERAPURA KEC.PANCUNG SOAL	JONIZA EFENDI,ST	Izin Baru	Entry Hasil Tinjauan	
36	0010501601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	KP.PASAR LAMO KUMBUNG NAGARI PONDOK PARIAN KECAMATAN LUNANG	RIFA'I	Izin Baru	Entry Hasil Tinjauan	
37	0010404601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PO	KP.AIR BATU NAGARI TANAH BAKALI INDERAPURA	DEDENG PUTRA	Izin Baru	Entry Hasil Tinjauan	
38	0010301101102018	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Kampung Sungai Rumbai, Nagari Riak Danau Tapan, Kec. Basa Ampek Balai Tapan.	EFRIZAL S.	Izin Baru	Penjadwalan Tinjauan	
39	0010201601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	PASAR INPRES PAINAN NO.8.10 PAINAN SELATAN	SYAFNI YENTI	Izin Baru	Entry Hasil Tinjauan	
40	0010101701102018	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	BIDAN DI PUSKESMAS BARUNG-BARUNG BELANTAI	WITA SURVINA SARI	Izin Baru	Penyerahan Izin	

Showing 31 to 40 of 2,910 entries

First Previous 2 3 4 5 6 Next Last

Gambar 2-6 List Data Permohonan Izin yang sedang diproses

- Klik tombol pada kolom **Aksi**, maka akan didapat informasi mengenai salah satu data permohonan Izin yang ingin diketahui posisi/statusnya

Informasi Tracking				
Data Permohonan No Pendaftaran 0010301101102018 Pemohon EFRIZAL S. Jenis Izin Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Jenis Permohonan Izin Baru Durasi Pengerjaan Izin 3 Hari				
Show 10 entries Search:				
No	Menu	Durasi Pengerjaan	Waktu Awal	Waktu Akhir
1	Menerima dan Memeriksa Berkas	15 Menit	31-10-2018, 11:18:55	31-10-2018, 11:34:16
2	Entri Data	3 Menit	31-10-2018, 11:34:16	31-10-2018, 11:37:52
3	Penjadwalan Tinjauan	Sedang Diproses	31-10-2018, 11:37:52	31-10-2018, 11:37:52

Gambar 2-7 Form Informasi Tracking

- Klik untuk kembali ke halaman Daftar Permohonan Izin yang sedang diproses.

3.4 Informasi Masa Berlaku

Menu ini digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai Masa Berlaku dari Surat Permohonan Izin yang pernah diajukan. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Pelayanan** → **Costumer Service** → **Informasi Masa Berlaku**, maka akan ditampilkan Masa Berlaku dari seluruh permohonan izin yang sedang diproses.

Informasi Masa Berlaku Izin

Show 10 entries

Search:

No	No Pendaftaran	Jenis Izin	Pemohon	Jenis Permohonan	Masa Berlaku	Status	-
41	0004002501052017	Izin Usaha Peternakan Rakyat (IUPR)	AKMAL DATUAK BATUAH NAN KAYO	Izin Baru	18 Mei 2022	-	
42	0004102601052017	Izin Usaha Penggilingan Pagi (RMU)	YUSMADEWI	Izin Baru	21 Mei 2022	-	
43	0004202701052017	Surat Izin Kerja (SIK) Tenaga Sanitarian	DESRI YANTI, Amd.Kesling	Izin Baru	21 Mei 2022	-	
44	0004301701062017	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	SUNDARI	Izin Baru	03 Juni 2022	-	
45	0004402801082017	Izin Usaha Angkutan Barang	NITA YULIA YULANDA,S.Psi,S.IP,M.H	Izin Baru	07 Agustus 2022	-	
46	0004502901082017	Surat Izin Kerja (SIK) Dokter	drg. SISWANTO	Izin Baru	07 Agustus 2022	-	
47	0004603001082017	Surat Izin Kerja (SIK) Rekam Medis	GEMA ZULFAJRI IDRIS,Amd.RM	Izin Baru	07 Agustus 2022	-	
48	0004703101082017	Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker	Doni Gusrizal, Apt	Izin Baru	07 Agustus 2022	-	
49	0004803201082017	Surat Izin Kerja (SIK) Perawat	GUSTINI,Amd.Kep	Izin Baru	07 Agustus 2022	-	
50	0004903301082017	Surat Izin Kerja (SIK) Fisioterapi	HENNY DEVITA, Amd.Fis	Izin Baru	07 Agustus 2022	-	

Showing 41 to 50 of 3,323 entries (filtered from 0 total entries)

First Previous 3 4 5 6 7 Next Last

Gambar 2-8 Form Informasi Masa Berlaku Izin

3.5 Pendaftaran Sementara

Menu ini digunakan untuk menampilkan data-data permohonan izin yang dilakukan melalui portal daerah. List-list ini akan dieksekusi apabila pemohon yang menginputkan datanya lewat portal daerah datang ke bagian Front Office. Selanjutnya Front Office akan mencheck-list apakah persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap atau belum. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Pelayanan** → **Pendaftaran** → **Permohonan Sementara** maka akan

ditampilkan form Data Permohonan Sementara

Data Permohonan Sementara										
Show 10 entries								Search:		
No	No Pendaftaran	Id Pemohon	Pemohon	Jenis Izin	Unit Kerja	Alamat	Status	Tanggal Permohonan	Aksi	Verifikasi
1	0167700701052018	3291310312310	hduasnr	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	kljdad ad a lad a d a adadasd	Satu Izin	2018-05-15	 	
2	0065900801022018	131030084909930840	Ir. Arifin Ilham	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PT	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Jl. Perintis Kemerdekaan Painan Timur	Satu Izin	2018-02-22	 	

Gambar 2-9 Form Data Permohonan Sementara

- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menginputkan syarat-syarat Pendaftaran

Proses Permohonan Sementara

Data Perizinan	
Nama Izin	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PT
Kelompok Izin	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan
Jenis Permohonan	Izin Baru
No Pendaftaran	0065900801022018
View Persyaratan	Lihat

Data Pemohon		Data Perusahaan		Data Proyek		Persyaratan							
Sumber Identitas	KTP	Sumber Identitas	KTP										
ID	131030084909930840	ID	131030084909930840										
Nama Pemohon *	Ir. Arifin Ilham	Cek Id/KTP											
No Telp/HP	075622389												
Tgl Terima Berkas	2018-02-22												
Tgl Peninjauan	2018-02-22												
Lokasi Izin													

Gambar 2-10 Form Proses Permohonan Sementara

3.6 Pendaftaran Permohonan Izin Baru

Menu ini digunakan sebagai Entry Data untuk Permohonan Izin baru. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Pelayanan** → **Pendaftaran** → **Permohonan Izin Baru** maka akan ditampilkan form Data Permohonan Izin Baru

Data Permohonan Izin Baru

Data Permohonan

Paralel	Tidak
Jenis Izin	Pilih salah satu
Unit Kerja	Pilih salah satu



Gambar 2-12 Form Data Permohonan Izin Baru

- Pilih combo **Paralel** (Pilih **Ya** bila pemohon melakukan permohonan lebih dari satu izin dan pilih **Tidak** bila hanya satu izin).

- Pilih salah satu **Jenis Izin**, lalu klik tombol , maka akan ditampilkan form yang harus diisi untuk data pemohon, data perusahaan dan kelengkapan persyaratan dalam mengajukan permohonan.

Edit Permohonan Izin Baru

Data Perizinan	
Nama Izin	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan
Kelompok Izin	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan
Jenis Permohonan	Izin Baru
No Pendaftaran	0012901701112018

Data Pemohon Data Perusahaan Data Proyek Persyaratan			
Sumber Identitas	KTP	Propinsi	SUMATERA BARAT
ID	1301095803840001	Kabupaten	PESISIR SELATAN
Nama Pemohon	RETNI SUSANTI	Kecamatan	LINGGO SARI BAGANTI
No Telp/HP	082288478420	Kelurahan	PUNGGASAN
Alamat Email	kppm_pessel@yahoo.co.id	Alamat Pemohon	BIDAN DI PUSKESMAS AIR HAJI
Tgl Terima Berkas	2018-11-01		
Tgl Peninjauan	2018-11-02	Alamat Pemohon di Luar Negeri (isikan jika ada)	
Lokasi Izin	BIDAN DI PUSKESMAS AI HAJI		

Gambar 2-13 Input Data Pemohon

- Isi Tab **Data Pemohon**. Klik tombol **Ambil Data Pemohon Izin** untuk mengambil data pemohon yang sebelumnya sudah pernah melakukan permohonan izin atau klik tombol **Cek Id/KTP** setelah menginputkan No KTP pada textbox ID, untuk mengecek apakah KTP Pemohon valid atau tidak sekaligus untuk mengambil Data Pemohon. Data yang tidak tidak bisa terambil (seperti data wilayah) diinputkan oleh petugas (untuk bisa memanfaatkan **fungsi Cek Id/KTP**, set konfigurasi Web Service Kependudukan menjadi OnLine)
- Untuk mengambil Data Pemohon yang sebelumnya sudah pernah melakukan permohonan Izin, klik  untuk memilih salah satu data pemohon.
- Isi Tab **Data Perusahaan**. Klik tombol **Ambil Data Perusahaan** untuk mengambil data perusahaan yang sebelumnya sudah pernah melakukan permohonan izin atau klik tombol **Cek NPWP** setelah menginputkan No NPWP pada textbox NPWP, untuk mengecek apakah NPWP Perusahaan valid atau tidak sekaligus untuk mengambil Data

Perusahaan. Data yang tidak bisa diambil (seperti data wilayah) diinputkan oleh petugas (untuk bisa memanfaatkan fungsi **Cek NPWP**, set konfigurasi Web Service Pajak menjadi OnLine)

The screenshot shows the 'Data Perusahaan' tab. It includes input fields for various company details. The 'Propinsi', 'Kabupaten', 'Kecamatan', and 'Kelurahan' fields are dropdown menus. The 'Alamat Perusahaan' field is a large text area. The 'Kode Bidang Usaha' and 'Jenis Produksi/Jasa' fields are dropdown menus with 'Pilih Kode Bidang Usaha' and 'Pilih Jenis Produksi/Jasa' as prompts. The 'NPWP', 'No Register', 'Nama Perusahaan', 'Telp Perusahaan', 'Fax', and 'Email' fields are standard text inputs.

Gambar 2-15 Input Data Perusahaan

- Isi Tab **Persyaratan**. Beri tanda ☒ untuk kelengkapan persyaratan-nya

No	Syarat	Terpenuhi	No Dokumen	Masa Berlaku	Status
1	SURAT PERMOHONAN	☒		-	Wajib
2	Fotocopy STR (Surat Tanda Registrasi)	☒		-	Wajib
3	Surat pernyataan mempunyai tempat parkir	☒		-	Wajib
4	Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter setempat	☒		-	Wajib
5	Pas foto ukuran 3 x 4 warna sebanyak 2 (Dua) lembar	☒		-	Wajib
6	Izin Gangguan (HO)	☒		-	Tidak Wajib
7	Rekomendasi OPD teknis	☒		-	Tidak Wajib

Gambar 2-16 Input Persyaratan

- Setelah selesai klik **Simpan**, maka sistem akan menyimpan data
- Klik tombol di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak bukti pendaftaran izin baru.
- Klik tombol di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mengubah data.
- Klik tombol di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, jika pendaftaran sudah lengkap dan sudah selesai.
- Klik tombol di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menghapus data.

3.7 Pembayaran Retribusi Izin

Menu ini digunakan untuk melakukan Pembayaran dari Permohonan Izin yang telah dibuat. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Kasir** → **Pembayaran Retribusi** maka akan ditampilkan form Kasir

Pembayaran Retribusi

Filter Data

Tgl Permohonan Awal

Tgl Permohonan Akhir

Filter

Gambar 2-18 Form Kasir

- Untuk menampilkan data, inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**

Filter Data

Tgl Permohonan Awal

Tgl Permohonan Akhir

Filter

Show entries

Search:

No	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Nama Perizinan	Tanggal Permohonan	No Surat	Status	Aksi
1	0008601101102018	SUARDIANTO	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	29 Oktober 2018	2411/DP/011/X/2018	Sudah Membayar	
2	0006901101102018	ABDUL HAKIM	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	26 Oktober 2018	2398/DP/011/X/2018	Sudah Membayar	
3	0005101101102018	REDO DWI PUTRA	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	24 Oktober 2018	2376/DP/011/X/2018	Sudah Membayar	
4	0005001101102018	REDO DWI PUTRA	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	24 Oktober 2018	2375/DP/011/X/2018	Sudah Membayar	

Gambar 2-19 Hasil Pencarian berdasarkan Periode Tanggal

- Klik tombol  di kolom **Aksi**, maka akan ditampilkan form yang berisi informasi pembayaran

Data Pemohon	
No Pendaftaran	0008601101102018
Nama Pemohon	SUARDIANTO
No Surat	2411/DP/011/X/2018
Jenis Perizinan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Biaya Retribusi	Rp. 546.000




Gambar 2-20 Informasi Pembayaran

4. Klik tombol  setelah menerima pembayaran, maka akan ditampilkan konfirmasi pembayaran. Klik **OK** maka izin dinyatakan telah terbayar/lunas.
5. Tombol  akan berganti menjadi Tombol . Klik tombol tersebut untuk mencetak bukti pembayarannya
6. Klik Tombol  maka system akan kembali ke form Kasir dan mengubah status menjadi **Sudah Membayar**

3.8 Penyerahan Berkas Izin

Menu ini digunakan sebagai penyerahan berkas izin kepada pemohon. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Penyerahan** → **Penyerahan Izin** akan ditampilkan form Penyerahan Izin

Penyerahan Izin

Filter Data

Tgl Permohonan Awal

Tgl Permohonan Akhir

Filter

No	No Pendaftaran	Pemohon	Jenis Izin	Tanggal Permohonan	No Surat	Tanggal Surat	Status	Aksi
1	0010101701102018	WITA SURVINA SARI	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	30 Oktober 2018	2426/DP/017/X/2018	31 Oktober 2018	Tidak Membayar	 
2	0010001701102018	ICHA AGUSTI	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	30 Oktober 2018	2425/DP/017/X/2018	31 Oktober 2018	Tidak Membayar	 
3	0009901701102018	TUT HURI HANDAYANI	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	30 Oktober 2018	2424/DP/017/X/2018	31 Oktober 2018	Tidak Membayar	 

Gambar 2-23 Form Penyerahan Izin

- Untuk menampilkan data, inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**

Filter Data

Tgl Permohonan Awal

Tgl Permohonan Akhir

Filter

Gambar 2-24 Hasil Pencarian berdasarkan Periode Tanggal

- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, maka akan muncul form konfirmasi izin diserahkan
- Klik **OK**, maka izin dinyatakan telah diserahkan

3.9 Pengajuan Salinan Dokumen

Menu ini digunakan jika ada pemohon yang kehilangan surat izinnya dan meminta salinan izinnya. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Penyerahan** → **Pengajuan Salinan**, akan ditampilkan form Pengajuan Salinan

Penyerahan Salinan Surat Izin

Filter Data

Tgl Permohonan Awal

Tgl Permohonan Akhir

Filter

No	No Pendaftaran	Nama Pemegang Izin	Tgl Daftar	Jenis Izin	No Surat	Status	Aksi
Tidak ada data..							

Showing 0 to 0 of 0 entries

First Previous Next Last

Gambar 2-25 Form Pengajuan Salinan Dokumen Izin

- Untuk menampilkan data, inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**
- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, maka akan

ditampilkan konfirmasi pengajuan salinan dokumen

- Klik **OK**, maka izin telah diajukan salinannya

3.10 Penyerahan Salinan Dokumen

Menu ini digunakan dalam penyerahan Berkas Salinan Dokumen Izin. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Penyerahan** → **Penyerahan Salinan**, akan ditampilkan form Penyerahan Salinan Dokumen

Penyerahan Salinan Surat Izin

Filter Data

Tgl Permohonan Awal	2018-10-31
Tgl Permohonan Akhir	2018-11-02

Filter

Gambar 2-28 Form Penyerahan Salinan Dokumen

- Untuk menampilkan data, inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**
- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, maka akan tampil konfirmasi penyerahan salinan dokumen
- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak salinan dokumen

3.11 Perubahan Izin

Menu ini digunakan apabila pemohon ingin melakukan perubahan dari izin yang telah dibuat. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Pelayanan** → **Pendaftaran** → **Perubahan Izin** akan ditampilkan form Permohonan Perubahan Izin
- Klik tombol **Daftar**, untuk mendapatkan nama pemohon yang mengajukan perubahan. (akan ditampilkan nama pemohon yang izinnya telah di cetak saja)
- Klik tombol  di kolom **Pilih** pada salah satu nomer Pendaftaran, akan ditampilkan data perizinan

- Edit data yang ingin diubah dan inputkan **Tanggal Perubahan Izin** lalu klik **Simpan**. Sistem akan kembali ke form Permohonan Perubahan Izin
- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak bukti permohonan perubahan.
- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mengubah data.
- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, jika perubahan telah selesai.
- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menghapus data.

3.12 Daftar Ulang Izin

Menu ini digunakan untuk melakukan Daftar Ulang Izin. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Pelayanan → Pendaftaran → Daftar Ulang Izin** akan ditampilkan form Permohonan Daftar Ulang Izin
 - Klik tombol **Daftar**, untuk menampilkan nama pemohon yang akan mengajukan daftar ulang (akan ditampilkan nama pemohon yang izinnya telah di cetak saja)
 - Klik tombol  di kolom **Pilih** pada salah satu nomer Pendaftaran, akan ditampilkan data perizinan yng telah dipilih
 - Inputkan **Tanggal Daftar Ulang Izin** dan ceklis lagi data pada tab **Persyaratan** lalu klik **Simpan**. Sistem akan kembali ke form Daftar Permohonan Daftar Ulang Izin.
 - Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak bukti daftar ulang izin.
 - Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mengubah data daftar ulang izin.
 - Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, jika input data daftar ulang izin telah selesai.
 - Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menghapus data.
-

3.13 Perpanjangan Izin

Menu ini digunakan untuk melakukan perpanjangan Izin. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Pelayanan** → **Pendaftaran** → **Perpanjangan Izin**, akan ditampilkan Daftar Permohonan Perpanjangan Izin.
 - Klik tombol **Daftar**, untuk menampilkan nama pemohon yang akan mengajukan perpanjangan (akan ditampilkan nama pemohon yang izinnya telah di cetak saja)
 - Klik tombol  di kolom **Pilih**, akan ditampilkan data perizinan yang telah di cetak
-

- Inputkan **Tanggal Perpanjangan Izin** dan ceklis lagi data pada tab **Persyaratan** lalu klik **Simpan**. Sistem akan kembali ke form Daftar Permohonan Perpanjangan Izin.
 - Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak bukti perpanjangan izin.
 - Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mengubah data perpanjangan izin.
 - Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, jika input data perpanjangan izin telah selesai.
 - Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menghapus data.
-

MODUL PEMROSESAN

Fungsi utama dari modul ini adalah sebagai alat bantu bagi Tim Teknis dalam proses pengolahan data pemohon, survey lapangan, evaluasi perizinan, penetapan Izin hingga pembuatan Surat Keputusan/ Surat Izin dan SKRD

Fungsi-fungsi dari modul ini dapat di kelompokkan menjadi:

1. Melakukan Entry Data Perizinan
2. Penjadwalan Tinjauan Lapangan
3. Melakukan Entry Hasil Tinjauan
4. Pembuatan BAP (Berita Acara Pemeriksaan)
5. Penetapan Izin
6. Pembuatan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)
7. Pembuatan Izin
8. Penolakan Izin
9. Pencabutan Izin

4.1 Entry Data Perizinan

Menu ini digunakan untuk menginputkan data-data teknis untuk setiap permohonan izin. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Back Office →Pendataan →Entry Data Perizinan** akan ditampilkan form Data Entry Perizinan

Data Entry Perizinan

Filter Data

Tgl Permohonan Awal

Tgl Permohonan Akhir

No	No Pendaftaran	Pemohon	Jenis Izin	Jenis Permohonan	Tanggal Permohonan	Status	Aksi
1	0014001701112018	EVA SUSANTI,Amd.Keb	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	Izin Baru	02 November 2018	Sudah di-entry	 
2	0013901601112018	SUTRISNO	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	Izin Baru	02 November 2018	Belum di-entry	 
3	0013801601112018	SUTRISNO	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	Izin Baru	02 November 2018	Belum di-entry	 

Gambar 3-1 Form Data Entry Perizinan

- Inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**

Filter Data

Tgl Permohonan Awal

Tgl Permohonan Akhir

Filter

Gambar 3-2 Daftar Izin yang telah dientry oleh Front Office

- Klik tombol  di kolom Aksi pada salah satu No Pendaftaran jika ingin mengedit data-data yang telah di input di Front Office
- Klik tombol  di kolom Aksi pada salah satu No Pendaftaran jika ingin mengedit Data Teknis

Data Pemohon	Data Perusahaan	Data Proyek	Persyaratan
Sumber Identitas KTP ID 1301055709690001 Nama Pemohon EVA SUSANTI,Amd.Keb No Telp/HP 081266138465 Alamat Email kppm_pessel@yahoo.co.id Tgl Terima Berkas 2018-11-02 Tgl Peninjauan 2018-11-03 Lokasi Izin PUSKESMAS LUMPO Keterangan PERPANJANGAN	Propinsi SUMATERA BARAT Kabupaten PESISIR SELATAN Kecamatan IV JURAI Kelurahan LUMPO Alamat Pemohon LUMPO Alamat Pemohon di Luar Negeri (isikan jika ada)		

Gambar 3-3 Form Entry Data Teknis

- Inputkan data teknis lalu klik **Simpan**
- Status perizinan akan berubah menjadi **Sudah di-entry**

02 November 2018

Sudah di-entry



Gambar 3-4 Data yang 'Sudah dientry'

4.2 Penjadwalan Tinjauan Lapangan

Menu ini digunakan untuk melakukan penjadwalan peninjauan lapangan dan pembuatan Surat pengantar peninjauan. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Back Office** → **Pendataan** → **Penjadwalan Tinjauan** akan ditampilkan form Penjadwalan Tinjauan Lapangan.

Penjadwalan Tinjauan Lapangan

Filter Data

Tgl Permohonan Awal: 2018-10-31

Tgl Permohonan Akhir: 2018-11-02

Filter

Show 10 entries

No	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Jenis Izin	Lokasi Izin	Jenis Permohonan	Tanggal Permohonan	Tanggal Peninjauan	Aksi
1	0014001701112018	EVA SUSANTI,Amd.Keb	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	PUSKESMAS LUMPO	Izin Baru	02 November 2018	03 November 2018	
2	0011504301112018	SYAFRUDDIN	Tanda Daftar Gudang (TDG)	KP.BARU KOTO VIII NAGARI KOTO VIII PELANGAI KEC.RANAH PESISIR	Izin Baru	01 November 2018	02 November 2018	

Gambar 3-5 Form Penjadwalan Tinjauan Lapangan

- Untuk menampilkan hasil pencarian, inputkan periode **Tanggal**, lalu klik tombol **Filter**

Filter Data

Tgl Permohonan Awal: 2018-10-31

Tgl Permohonan Akhir: 2018-11-02

Filter

Gambar 3-6 Hasil Pencarian berdasar kriteria tanggal

- Klik tombol pada kolom **Aksi** di salah satu No Pendaftaran untuk input Tim Teknis

Data Entry Hasil Tinjauan

Data Permohonan

No Pendaftaran	0007000901102018
Nama Pemohon	DRG.YULIA ADLINA
Alamat	JLN.JEND.SUDIRMAN NO.395 KP.SIANIK , SAGO SALIDO, IV JURAI, PESISIR SELATAN, SUMATERA BARAT
Jenis Izin	Surat Izin Praktek (SIP) Dokter
Lokasi Izin	JLN.JENDERAL SUDIRMAN NO.395 KP.SIANIK SAGO SALIDO

Data Entry

DATA PERIZINAN

Nomor surat	570/104/SIPD/DPMPTSP-PS/X/201
Nomor Rekomendasi Izin Praktek Dokter	800.103/RIPD/SDMK/X/2018
Tanggal Rekomendasi Izin Praktek Dokter	16 Oktober 2018

Gambar 3-7 Form Entry Tim teknis

- Inputkan **Nama Tim Pemeriksa**, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Penjadwalan Tinjauan Lapangan
- Klik tombol  di kolom **Aksi** di salah satu No Pendaftaran untuk mengedit data
- Klik tombol  di kolom **Aksi** di salah satu No Pendaftaran untuk mencetak Surat Perintah Tinjauan Lapangan

- Klik Tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu No Pendaftaran untuk mencetak Berita Acara Tinjauan Lapangan

4.3 Entry Hasil Tinjauan

Menu ini digunakan untuk melakukan entry data hasil peninjauan lapangan. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Back Office** → **Tim Teknis** → **Entry Hasil Tinjauan** akan muncul form Data Entry Hasil Tinjauan.

Data Entry Hasil Tinjauan

Data Permohonan

No Pendaftaran	0011504301112018
Nama Pemohon	SYAFRUDDIN
Alamat	KAMPUNG BARU KOTO VIII, PELANGAI, RANAH PESISIR, PESISIR SELATAN, SUMATERA BARAT
Jenis Izin	Tanda Daftar Gudang (TDG)
Lokasi Izin	KP.BARU KOTO VIII NAGARI KOTO VIII PELANGAI KEC.RANAH PESISIR

Gambar 3-11 Form Data Entry Hasil Tinjauan

2. Untuk menampilkan hasil pencarian, inputkan periode **Tanggal**, lalu klik tombol **Filter**

Filter Data

Tgl Permohonan Awal	2018-10-02
Tgl Permohonan Akhir	2018-11-02
Filter	

Gambar 3-12 Hasil Pencarian berdasar kriteria Tanggal

2. Untuk menampilkan detail data dan meng-update data teknis hasil tinjauan lapangan, klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu No Pendaftaran
3. Lakukan perubahan jika memang hasil tinjauan di lapangan berbeda dengan data awal. Jika hasil tinjauan sama, dapat langsung klik tombol **Simpan**.
4. Sistem akan menyimpan data dan status di Daftar Hasil Tinjauan berubah dari sebelumnya **Belum di-update** menjadi **Sudah di-update**.

4.4 Berita Acara Pemeriksaan

Menu ini digunakan untuk melakukan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

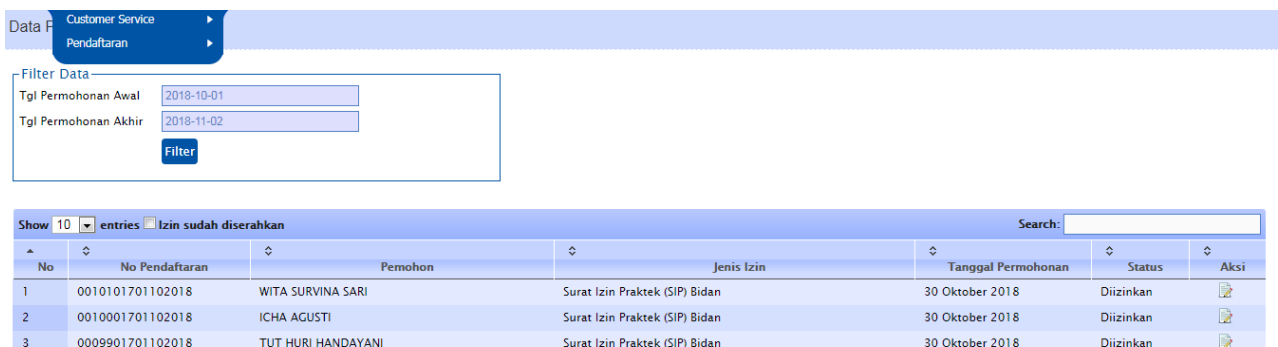
Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Back Office** → **Tim Teknis** → **Pembuatan BAP** akan ditampilkan form Data Pembuatan BAP.
2. Untuk menampilkan hasil pencarian, inputkan periode **Tanggal**, lalu klik tombol **Filter**
3. Berikan Catatan Keterangan Peninjauan, lalu klik **Simpan**
4. Sistem akan kembali ke form Data pembuatan BAP dari status **Belum di-entry** berganti menjadi **Sudah di-entry**
5. Untuk mencetak Berita Acara Pemeriksaan, klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran.

4.5 Penetapan Izin

Menu ini digunakan untuk melakukan penetapan Izin. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Back Office** → **Penetapan** → **Penetapan Izin** akan ditampilkan form Data Penetapan Izin



No	No Pendaftaran	Pemohon	Jenis Izin	Tanggal Permohonan	Status	Aksi
1	0010101701102018	WITA SURVINA SARI	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	30 Oktober 2018	Diizinkan	
2	0010001701102018	ICHA AGUSTI	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	30 Oktober 2018	Diizinkan	
3	0009901701102018	TUT HURI HANDAYANI	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	30 Oktober 2018	Diizinkan	

Gambar 3-21 Form Data Penetapan Izin

2. Inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**

Filter Data

Tgl Permohonan Awal 2018-10-01

Tgl Permohonan Akhir 2018-11-02

Filter

Gambar 3-22 Hasil Pencarian berdasarkan criteria Tanggal

3. Klik Tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menampilkan form Penetapan Izin

Penetapan Izin

Daftar Berita acara

No pendaftaran	0009700701102018
Jenis layanan	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
Nama Pemohon	BAKRIS BAIK
Alamat Pemohon	RANTAU BATU AMBACANG , PADANG XI PUNGASAN, LINGGO SARI BACANTI, PESIR SELATAN, SUMATERA BARAT
Nama Perusahaan	CV.JASO BAKAWAN MANDIRI
Catatan	
No BAP	0943 /BAP/007/X/2018
Tanggal Peninjauan	31 Oktober 2018

PROPERTY			
Data Berkas Permohonan		Data Tinjauan	
Nomor surat	1-1302-2-00720-084645	Nomor surat	1-1302-2-00720-084645
Nama Perusahaan	CV. JASO BAKAWAN MANDIRI	Nama Perusahaan	CV. JASO BAKAWAN MANDIRI
Alamat Perusahaan	Kp. Rantau Batu Ambacang	Alamat Perusahaan	Kp. Rantau Batu Ambacang
Kenagarian	Padang XI Punggasan	Kenagarian	Padang XI Punggasan
Kecamatan	Linggo Sari Baganti	Kecamatan	Linggo Sari Baganti
Kode Pos	25668	Kode Pos	25668
Nomor Telepon	081266706888	Nomor Telepon	081266706888

Gambar 3-23 Form Penetapan Izin

4. Tetapkan permohonan izin, apakah **Ditolak** atau **Diizinkan**. Lalu klik **Simpan**. Akan ditampilkan konfirmasi Penetapan Izin.
5. Klik **OK** maka sistem akan menyimpan data di Daftar Penetapan Izin dari yang semula statusnya **Belum ditetapkan** telah berubah menjadi **Diizinkan**

4.6 Pembuatan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)

Menu ini digunakan untuk melakukan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. **Menu Back Office → Penetapan → Pembuatan SKRD**, akan muncul Form Data Pembuatan SKRD
 2. Inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**
 3. Klik Tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak SKRD
 4. Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak Lampiran dari SKRD.
 5. Klik tombol  di kolom **Aksi**, untuk membuat Keringanan/Pembebasan Retribusi
 6. Isi form Keringanan, lalu klik **Simpan**
-

4.7 Pembuatan Izin

Menu ini digunakan untuk melakukan Pembuatan Surat Izin. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Back Office** → **Penetapan** → **Pembuatan Izin** akan ditampilkan form Data Pembuatan Izin

Data Pembuatan Izin

Filter Data

Tgl Permohonan Awal

Tgl Permohonan Akhir

Filter

No	No Pendaftaran	Pemohon	Jenis Izin	Tanggal Permohonan	No Surat	Tanggal Surat	Status Cetak Surat Izin	Aksi
1	0010101701102018	WITA SURVINA SARI	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	30 Oktober 2018	2426/DP/017/X/2018	31 Oktober 2018	Dicetak 1 kali	
2	0010001701102018	ICHA AGUSTI	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	30 Oktober 2018	2425/DP/017/X/2018	31 Oktober 2018	Dicetak 1 kali	

Gambar 3-30 Form Data Pembuatan Izin

2. Inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**

Filter Data

Tgl Permohonan Awal

Tgl Permohonan Akhir

Filter

Gambar 3-31 Hasil Pencarian berdasarkan criteria tanggal

3. Klik Tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu No Pendaftaran, untuk mencetak Surat Izin



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan H. Agus Salim, Telp. (0756) 22687 Painan
<http://perizinan.pesisirselatankab.go.id> | kppm-pessel@yahoo.com

SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) BIDAN

Nomor : 570/537/SIPB/DPMPPTSP-PS/X/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Berdasarkan :

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Urutan Tugas Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 570/285/KPTS/BPT-PS/2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 800.55/RIPB/SDMK/X/2018 tanggal 29 Oktober 2018 tentang Izin Praktek Bidan.

Memberikan Izin Kerja Bidan kepada :

Nama : Wita Survina Sari, Amd.Keb
Tempat, Tgl. Lahir : Galang, 13 November 1995
Alamat Rumah : Koto Pulau Nag. Barung - barung Belantai Selatan Kec. Koto XI Tarusan
Alamat Tempat Praktek : Puskesmas Barung - Barung Belantai
Nomor SIB/STR : 03 02 5 2 1 17-2053121
STRB Berlaku : 13 November 2022

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pekerjaan/praktik Bidan di sarana pelayanan harus selalu mengikuti paradigma pelayanan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Surat izin ini batal demi hukum apabila bertentangan dengan ayat 1 di atas dan pekerjaan Praktik Bidan dilakukan tidak sesuai dengan yang tercantum dalam surat

Ditetapkan di : P a i n a n,
Pada Tanggal : 31 Oktober 2018
K E P A L A



Drs. SUARDI S. M.Si
NIP. 19610324 198603 1 004

Tebusan Yth:

1. Direktur Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan
2. Ketua Komite Farmasi Nasional
3. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat
4. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
5. Organisasi Profesi

Gambar 3-32 Cetak Surat Izin

4. Klik Tombol  di kolom Aksi pada salah satu No Pendaftaran, untuk mencetak Surat Keputusan

4.8 Izin Ditolak

Menu ini digunakan untuk menampilkan izin yang ditolak. Berikut langkahnya:

1. Pilih menu **Back Office** → **Penetapan** → **Izin Ditolak** akan ditampilkan form Data Izin Ditolak

Data Izin Ditolak

Filter Data

Tgl Permohonan Awal: 2018-10-01

Tgl Permohonan Akhir: 2018-11-02

Filter

Show 10 entries Search:

No	No Pendaftaran	Pemohon	Jenis Izin	Alamat Permohonan	Tanggal Permohonan	Status	Aksi
Tidak ada data..							

Showing 0 to 0 of 0 entries First Previous Next Last

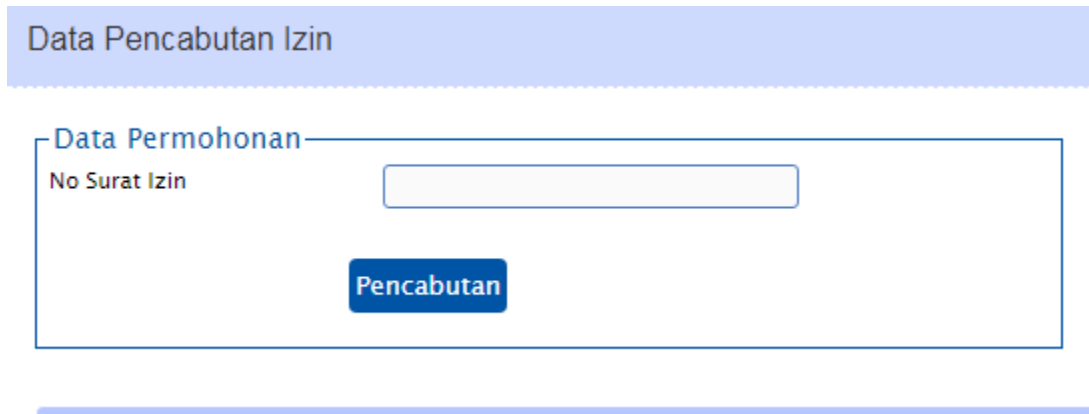
Gambar 3-34 Form Data Izin Ditolak

2. Inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter** maka akan ditampilkan Data Izin yang ditolak sesuai criteria pemilihan tanggal

4.9 Pencabutan Izin

Menu ini digunakan untuk melakukan pencabutan Izin. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

1. Pilih menu **Back Office** → **Penetapan** → **Pencabutan Izin** akan ditampilkan form Data Pencabutan Izin



Gambar 3-35 Form Data Pencabutan Izin

2. Inputkan **No Surat Izin** lalu klik tombol **Pencabutan** maka izin yang diinputkan akan ditampilkan kemudian klik tombol **Dicabut**

MODUL MONITORING DAN REPORTING

Modul-modul dalam bagian ini digunakan untuk melakukan Monitoring dan Reporting dalam proses perizinan. Fungsi-fungsi dari modul ini dapat di kelompokkan menjadi:

1. Monitoring Per Jenis Perizinan
2. Monitoring Perizinan Belum/Sudah Jadi dan Kadaluarsa
3. Monitoring Per Status Permohonan
4. Monitoring Per Nama Pemohon
5. Monitoring Per Nama Perusahaan
6. Monitoring Per Bulan Pengambilan Izin
7. Reporting Realisasi Penerimaan
8. Reporting Rekapitulasi Pendaftaran
9. Reporting Rekapitulasi Perizinan
10. Reporting Rekapitulasi Retribusi
11. Reporting Rekapitulasi Tinjauan Lapangan
12. Reporting Rekapitulasi Berkas Kembali
13. Reporting Rekapitulasi Izin Tercetak

5.1 Monitoring per Jenis Perizinan

Menu ini digunakan untuk memantau proses perizinan sesuai dengan jenis-jenis perizinan yang ada. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Monitoring** → **Per Jenis Perizinan**. Untuk menyaring data per jenis izin, pilih salah satu jenis izin pada combo box **Jenis Izin** kemudian inputkan periode tanggal yang di inginkan, kemudian klik **Cari**

The screenshot displays the 'Monitoring Per Perizinan' interface. It includes a search filter section with a dropdown for 'Jenis Izin' (set to '1 selected'), input fields for 'Periode Awal' (2018-10-31) and 'Periode Akhir' (2018-11-02), and a 'Cari' button. Below this is a table with 9 columns: No, No Pendaftaran, Nama Perizinan, Tanggal Pendaftaran, Nama Pemohon, Status Permohonan, Alamat Pemohon, Kelurahan, and Retribusi. The table contains 7 rows of data.

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan	Retribusi
1	0010201601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	31 Oktober 2018	SYAFNI YENTI	Entry Hasil Tinjauan	JLN.ABDUL MUIS	PAINAN	
2	0010404601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PO	31 Oktober 2018	DEDENG PUTRA	Entry Hasil Tinjauan	HILALANG PANJANG	LALANG PANJANG INDERAPURA	
3	0010501601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	31 Oktober 2018	RIFA'I	Entry Hasil Tinjauan	KUMBUNG GEDANG	PONDOK PARIAN LUNANG	
4	0010600701102018	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	31 Oktober 2018	JONIZA EFENDI,ST	Entry Hasil Tinjauan	KUDO-KUDO	KUDO KUDO INDERAPURA	
5	0010700701102018	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	31 Oktober 2018	TONI WINDRA, S. Kom	Entry Hasil Tinjauan	JLN.ZAINI ZEIN PAINAN	PAINAN	
6	0010801801102018	Surat Izin Praktek (SIP) Perawat	31 Oktober 2018	YULMIANIS,Amd.Kep	Entry Hasil Tinjauan	BUNGA PASANG SALIDO	BUNGA PASANG SALIDO	
7	0010904601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PO	31 Oktober 2018	HFENDRIK	Entry Hasil Tinjauan	PASAR I AKITAN	IAKITAN	

Gambar 4-1 Form Monitoring Per jenis Perizinan

5.2 Monitoring Belum/Sudah Jadi dan Kadaluarsa

Menu ini digunakan untuk memantau proses perizinan yang Belum Jadi atau yang Sudah Jadi atau yang Sudah Kadaluarsa. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Monitoring → Perizinan Belum/Sudah jadi dan Kadaluarsa**. Pilih **Jenis Status** Izin, inputkan tanggal pencarian, kemudian klik tombol **Cari**

Monitoring Per Perizinan Belum/Sudah Jadi dan Kadaluarsa

Jenis Status:

Periode Awal:

Periode Akhir:

Show entries

Search:

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	0268801101102018	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	04 Oktober 2018	NIKO RIANTO. ST	Menerima dan Memeriksa Berkas	JLN.PERINTIS KEMERDEKAAN	PAINAN TIMUR PAINAN
2	0011701101112018	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	01 November 2018	ROSI SUARDI	Menerima dan Memeriksa Berkas	KP.LUAR, SALIDO	SALIDO

Gambar 4-7 Hasil Pencarian Izin sesuai criteria

2. Untuk mencetak monitoring, klik tombol **Cetak**.

5.3 Monitoring Perstatus Permohonan

Menu ini digunakan untuk memantau proses perizinan berdasarkan pada status permohonan perizinan. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Monitoring → Per Status Permohonan**. Pilih **Jenis Status** Izin, dan inputkan periode tanggalnya kemudian klik **Cari**

Monitoring Per Status

Jenis Status:

Periode Awal:

Periode Akhir:

Show entries

Search:

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	0265004601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PO	01 Oktober 2018	BUSTAMI	Entri Data	KAMBANG	KAMBANG
2	0001404601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PO	19 Oktober 2018	SILVA SUSANTI	Entri Data	PANDAKIAN NAGARI SIMPANG LAMA INDERAPURA KECAMATAN PANCUNG SOAL	SIMPANG LAMA INDERAPURA
3	0012601601112018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	01 November 2018	SUTRISNO	Entri Data	PASAR SALIDO	SALIDO
4	0012801601112018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	01 November 2018	SUTRISNO	Entri Data	PASAR SALIDO	SALIDO

Gambar 4-9 Hasil Pencarian Izin sesuai kriteria

2. Untuk mencetak monitoring, klik tombol **Cetak**.

5.4 Monitoring Pernama Pemohon

Menu ini digunakan untuk memantau permohonan perizinan seseorang, sejauh mana proses terhadap perizinan yang diajukannya. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Monitoring** → **Per Nama Pemohon**. Pilih Huruf Depan Pemohon, inputkan periode tanggalnya kemudian klik **Cari**

Monitoring Per Nama Pemohon

Nama Pemohon

Periode Awal

Periode Akhir

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	0011701101112018	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	01 November 2018	ROSI SUARDI	Menerima dan Memeriksa Berkas	KP.LUAR SALIDO	SALIDO
2	0011801701112018	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	01 November 2018	LINDA YUSPITA	Menerima dan Memeriksa Berkas	PASAR SUNGAI TUNU	SUNGAI LIKU PELANGAI
3	0011901701112018	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	01 November 2018	RESVI SAVITRI	Menerima dan Memeriksa Berkas	KAMPUNG SAWAH	BATU HAMPAR SELATAN
4	0012001701112018	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	01 November 2018	DESI RUSDIANI	Menerima dan Memeriksa Berkas	LABUHAN TANJAK	AIR HAJI
5	0012101701112018	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	01 November 2018	FIDRIANI	Menerima dan Memeriksa Berkas	KOTO PANAI	AIR HAJI
6	0012201701112018	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	01 November 2018	RISMAYENTI	Menerima dan Memeriksa Berkas	KUMPULAN BANANG	AIR HAJI
7	0012301701112018	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	01 November 2018	ERNI IRAWATI	Menerima dan Memeriksa Berkas	LAGAN MUDIK GADANG	LAGAN MUDIK PUNGASAN

Gambar 4-11 Hasil Pencarian Izin sesuai criteria

5.5 Monitoring Pernama Perusahaan

Menu ini digunakan untuk memantau permohonan perizinan perusahaan, sejauh mana proses terhadap perizinan yang diajukannya. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Monitoring** → **Per Nama Perusahaan**. Pilih Huruf Depan Nama **Perusahaan**, inputkan periode tanggalnya kemudian klik **Cari**

Monitoring Per Nama Perusahaan

Nama Perusahaan

Periode Awal

Periode Akhir

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Perusahaan	Status Permohonan	Alamat Perusahaan	Kelurahan
1	0010404601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PO	31 Oktober 2018	KIOS ADEL TANI	Entry Hasil Tinjauan		LALANG PANJANG INDERAPURA
2	0010501601102018	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	31 Oktober 2018	CV.DEMI MASA DEPAN	Entry Hasil Tinjauan		PONDOK PARIAN LUNANG
3	0010600701102018	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	31 Oktober 2018	CV.ZACKY KARYA	Entry Hasil Tinjauan		KUDO KUDO INDERAPURA
4	0010700701102018	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	31 Oktober 2018	CV.CAHAYA PRIMA	Entry Hasil Tinjauan		PAINAN
5	0011404301112018	Tanda Daftar Gudang (TDG)	01 November 2018	KIOS KELUARGA TANI	Entry Hasil Tinjauan		NYIUR MELAMBAI PELANGAI

Gambar 4-13 Hasil Pencarian Izin sesuai criteria

5.6 Monitoring Perbulan Pengambilan Izin

Menu ini digunakan untuk mengetahui waktu pengambilan izin. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Monitoring** → **Per Bulan Pengambilan Izin**. Pilih **Jenis Izin**, inputkan periode tanggalnya kemudian klik **Cari**

Monitoring Per Bulan Pengambilan Izin

Jenis Izin

-----Pilih salah satu-----

Periode Awal

2018-10-31

Periode Akhir

2018-11-02

Cari

Gambar 4-15 Hasil pencarian izin sesuai kriteria

5.7 Reporting Realisasi Penerimaan

Menu ini digunakan sebagai bahan perbandingan pendapatan tiap-tiap jenis perizinan terhadap target anggaran yang ingin dicapai pada suatu waktu. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Reporting → Realisasi Penerimaan**

Realisasi Penerimaan

Daftar Per Periode

Tgl Daftar Awal

2018-04-02

Tgl Daftar Akhir

2018-11-02

Filter

Reset Filter

Gambar 4-17 Form Realisasi Penerimaan

2. Inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**

Realisasi Penerimaan			
-Realisasi Penerimaan Periode 02 April 2018 – 02 November 2018-			
No	Jenis Pelayanan Perizinan	Target Anggaran	Realisasi Pendapatan
1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Rp. 0,00	Rp. 529.455.938,00

Gambar 4-18 Hasil pencarian sesuai kriteria

3. Untuk mencetaknya, klik tombol 

5.8 Reporting Rekapitulasi Pendaftaran

Menu ini digunakan sebagai reporting dari rekapitulasi pendaftaran. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Pilih menu **Reporting → Rekapitulasi Pendaftaran**

Mencetak Daftar Rekap Pendaftaran

Daftar Per Periode

Tgl Daftar Awal: 2018-10-31

Tgl Daftar Akhir: 2018-11-02

Filter **Reset Filter**

Gambar 4-19 Form Rekapitulasi Pendaftaran

2. Inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**

Mencetak Daftar Rekap Pendaftaran

Rekap Pendaftaran Periode 01 Oktober 2018 – 02 November 2018

No	Jenis Izin	Jumlah Permohonan
1	Izin Tidak Digunakan 1	0
2	Izin Tidak Digunakan 2	0
3	Izin Tidak Digunakan 4	0
4	Izin Tidak Digunakan 3	0
5	Izin Tidak Digunakan 5	0
6	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	8
7	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PT	0
8	Surat Izin Praktek (SIP) Dokter	9
9	Tanda Daftar Usaha Jasa Pariwisata (TDUP)	0
10	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	78
11	Izin Toko Obat (ITO)	0
12	Izin Usaha Industri (IUI) Kecil	2
13	Izin Usaha Industri (IUI) Menengah	0
14	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	43
15	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	45
16	Surat Izin Praktek (SIP) Perawat	13
17	Surat Izin Praktek (SIP) Apoteker	6
18	Surat Izin Praktek (SIP) Tenaga Gizi	1

Gambar 4-20 Hasil pencarian sesuai kriteria

3. Untuk mencetaknya, klik tombol

5.9 Reporting Rekapitulasi Perizinan

Menu ini digunakan sebagai rekapitulasi pencatatan dari tiap-tiap jenis perizinan, baik perizinan yang diterbitkan ataupun yang ditolak. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Menu **Reporting → Rekapitulasi Perizinan**

2. Inputkan Periode Tanggal dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol Filter

Rekapitulasi Perizinan									
Rekapitulasi Perizinan Periode 01 Oktober 2018 – 02 November 2018									
No	Jenis Izin	Izin Masuk	Izin Terbit			Izin Ditolak			Izin Dalam Proses
			Jumlah	Diambil	Belum Diambil	Jumlah	Diambil	Belum Diambil	
1	Izin Tidak Digunakan 1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Izin Tidak Digunakan 2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Izin Tidak Digunakan 4	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Izin Tidak Digunakan 3	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Izin Tidak Digunakan 5	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	8	12	0	12	0	0	0	-4
7	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PT	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Surat Izin Praktek (SIP) Dokter	9	14	0	14	0	0	0	-5
9	Tanda Daftar Usaha Jasa Pariwisata (TDUP)	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	78	148	0	148	0	0	0	-70
11	Izin Toko Obat (ITO)	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Izin Usaha Industri (IUI) Kecil	2	4	0	4	0	0	0	-2
13	Izin Usaha Industri (IUI) Menengah	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Perpanjangan	43	58	0	58	0	0	0	-15

Gambar 4-22 Hasil pencarian sesuai kriteria

3. Untuk mencetaknya, klik tombol

5.10 Reporting Rekapitulasi Retribusi

Menu ini digunakan sebagai rekapitulasi retribusi dari tiap-tiap jenis perizinan selama periode tertentu. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu Reporting → Rekapitulasi Retribusi

Rekapitulasi Retribusi

Daftar Per Periode

Tgl Daftar Awal

2018-10-31

Tgl Daftar Akhir

2018-11-02

Filter

Reset Filter

Gambar 4-23 Form Rekapitulasi Retribusi

2. Inputkan Periode Tanggal dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol Filter

Rekapitulasi Retribusi					
Rekapitulasi Retribusi Periode 01 Oktober 2018 – 02 November 2018					
No	Jenis Izin	Izin Jadi	Retribusi Izin	Terbayar	Terhutang
1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	148	Rp. 94.916.150,00	Rp. 94.916.150,00	Rp. 0,00

Gambar 4-24 Hasil Pencarian sesuai kriteria

3. Untuk mencetaknya, klik tombol

5.11 Reporting Rekapitulasi Tinjauan Lapangan

Menu ini digunakan sebagai rekapitulasi jumlah peninjauan lapangan dalam kurun waktu tertentu. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Menu Reporting → Rekapitulasi Tinjauan Lapangan

Rekapitulasi Tinjauan Lapangan

Daftar Per Periode

Tgl Daftar Awal

2018-10-01

Tgl Daftar Akhir

2018-11-02

Filter

Reset Filter

Gambar 4-25 Form Rekapitulasi Tinjauan Lapangan

2. Inputkan Periode Tanggal dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol Filter

Rekapitulasi Tinjauan Lapangan						
-Rekapitulasi Tinjauan Lapangan Periode 01 Oktober 2018 - 02 November 2018-						
 						
No	No Pendaftaran	Tanggal Daftar	Tanggal Peninjauan	Nama & Alamat Pemohon	Jenis Izin	Nama Perusahaan & Lokasi Izin
1	0010101701102018	30 Oktober 2018	31 Oktober 2018	WITA SURVINA SARI KOTO PULAI SELATAN	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	- BIDAN DI PUSKESMAS BARUNG-BARUNG BELANTAI
2	0010001701102018	30 Oktober 2018	31 Oktober 2018	ICHA AGUSTI SUNGAI LUNDANG	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	- BIDAN DI PUSKESMAS BARUNG-BARUNG BELANTAI
3	0009901701102018	30 Oktober 2018	31 Oktober 2018	TUT HURI HANDAYANI JIREK	Surat Izin Praktek (SIP) Bidan	- BIDAN DI PUSKESMAS BARUNG-BARUNG BELANTAI
4	0009802201102018	30 Oktober 2018	31 Oktober 2018	ERICHTRI APETRARI KOTO MERAPAK	Surat Izin Kerja (SIK) Radiografer	- TENAGA RADIOGRAFER RSUD M ZEIN PAINAN

Gambar 4-26 Hasil pencarian sesuai kriteria

3. Untuk mencetaknya, klik tombol

5.12 Reporting Rekapitulasi Berkas Kembali

Menu ini digunakan sebagai rekapitulasi jumlah Berkas yang dikembalikan dalam kurun waktu tertentu. Berikut adalah langkah-langkahnya :

Pilih menu **Reporting → Rekapitulasi Berkas Kembali**

1. Inputkan Periode Tanggal dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol Filter

2. Untuk mencetaknya, klik tombol

5.13 Reporting Rekapitulasi Izin Tercetak

Menu ini digunakan sebagai reporting rekapitulasi jumlah Berkas Izin yang tercetak dalam kurun waktu tertentu. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Reporting → Rekapitulasi Izin Tercetak**
2. Inputkan **Periode Tanggal** dengan mengklik textbox Tanggal, lalu klik tombol **Filter**
3. Untuk mencetaknya, klik tombol 

MODUL ADMINISTRATOR

Fungsi utama dari modul ini adalah sebagai alat bantu bagi administrator dalam melakukan konfigurasi/setting data-data master dari aplikasi ini. Fungsi-fungsi yang ada pada modul ini adalah :

1. Setting Jenis Perizinan
 2. Setting Persyaratan Izin
 3. Setting Property Pendataan
 4. Setting Nilai Retribusi
 5. Setting Koefisien Tarif
 6. Setting Data Pegawai
 7. Setting Unit Kerja
 8. Setting Pengguna
-

6.1 Setting Jenis Perizinan

Menu ini digunakan untuk mengelola jenis-jenis izin yang akan dilayani oleh sistem. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Perizinan** → **Jenis Perizinan** akan ditampilkan form Data Jenis Perizinan

Data Jenis Perizinan

Tambah Jenis Perizinan

Show 10 entries Search:

No	Jenis Izin	Kelompok	Durasi Pengerjaan (Hari)	Berlaku Surat	Ttd Pemohon	SK	Edit	Delete
1	Izin Tidak Digunakan 1	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	3	5 tahun	Ya	Ya		
2	Izin Tidak Digunakan 2	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	3	5 tahun	Ya	Ya		
3	Izin Tidak Digunakan 4	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	3	5 tahun	Ya	Ya		
4	Izin Tidak Digunakan 3	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	5	5 tahun	Ya	Ya		
5	Izin Tidak Digunakan 5	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	3	5 tahun	Ya	Ya		
6	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	3	3 tahun	Ya	Ya		
7	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) PT	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	5	3 tahun	Ya	Ya		
8	Surat Izin Praktek (SIP) Dokter	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	3	5 tahun	Ya	Ya		
9	Tanda Daftar Usaha Jasa Pariwisata (TDUP)	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	5	selamanya	Ya	Ya		
10	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Izin Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	3	selamanya	Ya	Ya		

Showing 1 to 10 of 42 entries First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Gambar 5-1 Form Data Jenis Perizinan

2. Klik tombol **Tambah Jenis Perizinan**, akan ditampilkan form Tambah Jenis Perizinan

Tambah Jenis Perizinan

Data Jenis Perizinan **Unit Akses**

Jenis perizinan

Durasi Lama Pengerjaan (Hari)

Lama Berlaku Izin hari

Target Anggaran

Kelompok

Jenis Izin Terbuka

Tandatangan Pemohon

Surat Keputusan

Tampilkan Masa Berlaku

Simpan **Batal**

Gambar 5-2 Form Tambah Jenis Perizinan

3. Isi data-data jenis perizinan, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Data Jenis Perizinan
4. Klik Tombol di kolom **Edit** pada salah satu jenis perizinan untuk mengubah data

5. Klik Tombol  di kolom **Delete** pada salah satu jenis perizinan untuk menghapus data

6.2 Setting Persyaratan Izin

Menu ini digunakan untuk mengelola persyaratan-persyaratan perizinan. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi → Setting Perizinan → Persyaratan Izin** akan ditampilkan form **Setting Persyaratan Izin**

Setting Persyaratan Izin				
Show 10 entries		Search:		
No	Jenis Perizinan	Kelompok Perizinan	Jumlah Syarat	Aksi
31	Surat Izin Kerja (SIK) Bidan	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	7	
32	Izin Operasional Rumah Sakit	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	13	
33	Izin Optikal	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	15	
34	Surat Izin Praktek (SIP) Fisioterapi	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	10	
35	Surat Izin Kerja (SIK) Tenaga Gizi	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	8	
36	Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Budidaya (STDPB)	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	6	
37	Surat Tanda Daftar Organisasi Sosial	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	10	
38	Izin Operasional Organisasi Sosial	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	11	
39	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	11	
40	Izin PAS Kecil	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	8	
No	Jenis Perizinan	Kelompok Perizinan	Jumlah Syarat	Aksi

Gambar 5-5 Form Setting Persyaratan Izin

- Klik  di kolom **Aksi** untuk memilih salah satu jenis izin, akan tampil form Data Persyaratan Izin

Data Persyaratan Izin

Jenis Perizinan
Nama Perizinan Surat Izin Praktek (SIP) Fisioterapi

Show 10 entries
Search:

No	Nama Syarat Izin	Status	Izin Baru/Daftar Ulang	Perpanjangan	Perubahan	Aksi
1	Permohonan	Wajib	Ya	Ya	Ya	
2	Fotocopy STR (Surat Tanda Registrasi)	Wajib	Ya	Ya	Ya	
3	Surat pernyataan mempunyai tempat praktek	Wajib	Ya	Ya	Ya	
4	Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter setempat	Wajib	Ya	Ya	Ya	
5	Rekomendasi dari unit kerja	Wajib	Ya	Ya	Ya	
6	FOTOCOPY KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)	Wajib	Ya	Ya	Ya	
7	Pas foto ukuran 3 x 4 warna sebanyak 2 (Dua) lembar	Wajib	Ya	Ya	Ya	
8	Surat rekomendasi dari organisasi profesi	Wajib	Ya	Ya	Ya	
9	Izin Gangguan (HO)	Tidak Wajib	Ya	Ya	Ya	
10	Rekomendasi OPD teknis	Tidak Wajib	Ya	Ya	Ya	
No	Nama Syarat Izin	Status	Izin Baru/Daftar Ulang	Perpanjangan	Perubahan	Aksi

Gambar 5-6 Form Data Persyaratan Izin

- Klik tombol  untuk menambah data persyaratan perizinan

Tambah Persyaratan Izin

Tambah Syarat Izin dari Database
Tambah Syarat Izin Baru

Show 10 entries
Search:

	Nama Syarat	Status	Izin Baru/Daftar Ulang	Perpanjangan Izin	Perubahan Izin
☐	Akta Perjanjian Kerjasama Apoteker dengan Pemilik Toko Obat	Tidak Wajib	☐	☐	☐
☐	Anggaran Dasar	Tidak Wajib	☐	☐	☐
☐	Berita Acara hasil Uji Fungsi	Tidak Wajib	☐	☐	☐
☐	BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN	Tidak Wajib	☐	☐	☐
☐	Biodata Pengurus	Tidak Wajib	☐	☐	☐
☐	BUKTI KEPEMILIKAN TANAH	Tidak Wajib	☐	☐	☐
☐	Daftar Asisten Apoteker (Mencantumkan nama, tanggal lulus serta melampirkan surat izin asisten apoteker)	Tidak Wajib	☐	☐	☐
☐	Daftar Peralatan Media dan Non Medis	Tidak Wajib	☐	☐	☐
☐	Daftar Persediaan Farmasi	Tidak Wajib	☐	☐	☐
☐	Daftar Sarana & Prasarana Peralatan	Tidak Wajib	☐	☐	☐

Gambar 5-7 Form Tambah Persyaratan Izin

- Beri tanda ☒ pada Tab **Tambah Syarat Izin dari Database** baik untuk izin baru, perpanjangan, atau perubahan (bila syarat yang diinginkan sudah ada pada daftar)

5. Klik tab **Tambah Syarat Izin Baru**, kemudian inputkan Nama Syarat dan inputan lainnya jika persyaratan yang dibutuhkan belum ada di database
6. Lengkapi form lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Data Persyaratan Izin
7. Klik Tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu jenis perizinan untuk mengubah data
8. Klik Tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu jenis perizinan untuk menghapus data

6.3 Setting Property Pendataan

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data property dari jenis perizinan yang ada. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi → Setting Perizinan → Property Pendataan**, akan ditampilkan form Setting Property Pendataan
-

List Status Property

Show 10 entries		Search:		
No	Jenis Perizinan	Kelompok Perizinan	Jumlah Property	Aksi
31	Surat Izin Kerja (SIK) Bidan	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	11	
32	Izin Operasional Rumah Sakit	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	8	
33	Izin Optikal	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	12	
34	Surat Izin Praktek (SIP) Fisioterapi	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	11	
35	Surat Izin Kerja (SIK) Tenaga Gizi	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	11	
36	Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan Budidaya (STDPB)	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	21	
37	Surat Tanda Daftar Organisasi Sosial	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	8	
38	Izin Operasional Organisasi Sosial	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	8	
39	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	14	
40	Izin PAS Kecil	Izin Tidak Bertarif Dengan Tinjauan Lapangan	20	

Gambar 5-11 Form Setting Property Pendataan

- Klik tombol **List Status Property** maka akan ditampilkan form List Status Property
- Klik tombol  maka akan ditampilkan form Detail Property
- Isikan data-data property lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form List Status Property
- Klik tombol  untuk kembali pada form **Setting Property Pendataan**. Klik tombol  pada salah satu izin untuk mengedit data Setting Property
- Klik  maka akan ditampilkan form Tambah Property
- Isi data pada tab **Tambah Property** dari Database apabila data property sudah ada di database atau isi data pada tab **Tambah Property Baru** apabila data property belum ada di database
- Isi form kemudian klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali pada form **Setting Property**
- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu Nama Property untuk mengubah data
- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu Nama Property untuk menghapus data.

6.4 Setting Nilai Retribusi

Menu ini digunakan untuk mensetting nilai retribusi tiap izin. Berikut adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Konfigurasi → Setting Perizinan → Nilai Retribusi** akan ditampilkan form Setting Nilai Retribusi

Setting Tarif			
Tambah Tarif			
Show 10 entries	Search:		
^	↕	↕	↕
Nama Item	Satuan	Jenis Izin	Aksi
HSBG		Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	 
LT		Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	 
LUAS	M2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	 

Gambar 5-17 Form Setting Nilai Retribusi

6.4.2 Klik tombol **Tambah Nilai Retribusi** maka akan muncul form Tambah Nilai Retribusi

Tambah Tarif

Item

Kategori Harga

Nama Item

LUAS

Satuan

M2

Jenis Izin

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ↕

Simpan

Batal

Gambar 5-18 Tambah Nilai Retribusi

6.4.3 Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Setting Nilai Retribusi

6.4.4 Klik  di kolom **Aksi** untuk mengubah data

6.4.5 Klik  di kolom **Aksi** untuk menghapus data

6.5 Setting Koefisien Tariff

Menu ini digunakan untuk mengelola nilai Koefisien Tarif tiap izin. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Perizinan** → **Koefisien Tarif**, akan ditampilkan form Setting Koefisien Tarif

Setting Formula

Jenis Izin

Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Dihitung oleh

Pilih salah satu

Tambah

Item Retribusi

- HSBG
- LT
- LUAS

Formula

\$hsbg*\$lt*\$luas

Simpan

Batal

Gambar 5-19 Form Setting Koefisien Tarif

- Klik  di kolom **Aksi** untuk memilih salah satu jenis perizinan
- Klik Tombol  untuk menampilkan form Tambah Koefisien Tarif
- Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Daftar Koefisien Tarif
- Klik  di kolom **Aksi** untuk mengubah data
- Klik  di kolom **Aksi** untuk menghapus data

6.6 Setting Pegawai

Menu ini digunakan untuk mengelola data pegawai. Berikut langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Konfigurasi → Setting User → Pegawai** maka akan ditampilkan form Setting Pegawai

Setting Pegawai

Tambah Pegawai

Show 10 entries

Search:

No	Nama	NIP	Jabatan	Status	Username	Aksi
1	Drs. SUARDI. S, M.Si	196103241986031004	Kepala	Penandatangan	drs_suardi.s.m.si	  
2	Chindy Fattrika Sari	0	Front Office	Pengguna	chindy_fattrika_sari	  
3	Suhailis	196211091983011001	Tim Teknis	Pengguna	suhailis	  
4	Saipul	197801072010011008	Kasir	Pengguna	saipul	  
5	Santi Maiyusneli	0	Back Office	Pengguna	santi_maiyusneli	  
6	Jenni Pertiwi	0	Front Office	Pengguna	jenni_pertiwi	  
7	Nahla Arini	-	Backoffice	Pengguna	nahla_arini	  
8	Aprinal	196604051989101002	Tim Teknis	Pengguna	aprinal	  
9	Nindi Wulan Sari	0	Front Office	Pengguna	nindi_wulan_sari	  
10	LINAMARIANI	19771003 200902 2 00	KASI PERIZINAN	Pengguna	linamariani	  

Gambar 5-45 Form Setting Pegawai

2. Klik tombol **Tambah Pegawai** maka akan muncul form Tambah Pegawai

Data Pegawai

Nama Pegawai

NIP

Jabatan

Satuan Kerja

Email

No. HP

Penanda Tangan ☐ Ya ☒ Tidak

Gambar 5-46 Form Tambah Pegawai

3. Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Setting Pegawai dengan tambahan atribut baru (Buatkan pengguna) pada kolom **Aksi**
4. Untuk data yang baru diinput, harus dibuatkan hak aksesnya dahulu. Klik tombol di kolom **Aksi** untuk menampilkan form Tambah/Hapus Hak Akses Pengguna

Edit Pengguna

Username: nahla_arini

Hak Akses

Tambah Peran

Show 10 entries

No	Nama Peran	Aksi
1	Pendataan	
2	Monitoring	
3	Reporting	
4	Penetapan	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 5-47 Form Hak Akses Pengguna

5. Tentukan hak akses pegawai kemudian klik **Simpan** maka akan tampil Form Ubah Detail Pengguna
6. Pada form Detail Pengguna, **Ganti Nama** jika di butuhkan, lalu Input Password pengguna di tab **Ganti Password**

Gambar 5-48 Form Ganti Password

7. Untuk menambah peran tambahan, klik tab **List Peran**
8. Untuk menentukan izin mana saja yang boleh diakses, klik tab **List Izin**

No	Nama Izin	Aksi
1	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	
2	Izin Operasional Organisasi Sosial	
3	Izin Operasional Rumah Sakit	
4	Izin Optikal	
5	Izin PAS Kecil	
6	Izin Toko Obat (ITO)	
7	Izin Usaha Angkutan Barang	
8	Izin Usaha Industri (IUI) Kecil	
9	Izin Usaha Industri (IUI) Menengah	
10	Izin Usaha Penggilingan Pagi (RMU)	

Gambar 5-50 Form List Izin

9. Setelah selesai, klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data pengguna
10. Klik di kolom **Aksi** untuk mengubah data
11. Klik di kolom **Aksi** untuk menghapus data

6.7 Setting Pengguna

Menu ini digunakan untuk mengelola data pengguna dalam kaitannya dengan otorisasi pemakaian aplikasi. Menu ini digunakan untuk membuat Pengguna yang statusnya bukan Pegawai (seperti Honorer, Kontrak dsb) sedangkan pembuatan Data Pengguna yang merupakan Pegawai dapat dilakukan di Menu Setting Pegawai. Berikut langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi → Setting User → Pengguna** akan ditampilkan form Setting Pengguna

Setting Pengguna

Tambah Pengguna

Show 10 entries Search:

Username	Nama Asli Pengguna	Log Masuk Terakhir	Aksi
admegov	Admin e-Government	1 Jam, 15 Menit	 
admin		8 Bulan, 2 Minggu, 2 Hari, 18 Jam, 5 Menit	 
airpura	Kecamatan Air Pura	8 Bulan, 2 Minggu, 3 Hari, 16 Jam, 59 Menit	 
aprilnal	Aprilnal	0 Menit	 
babtapan	Kecamatan BAB Tapan	2 Hari, 28 Menit	 
batangkapas	Kecamatan Batang Kapas	5 Bulan, 3 Minggu, 5 Hari, 19 Jam, 7 Menit	 
bayang	Kecamatan Bayang	8 Bulan, 2 Minggu, 3 Hari, 15 Jam, 24 Menit	 
bayangutara	Kecamatan IV Nagari Bayang Utara	5 Bulan, 2 Minggu, 4 Hari, 21 Jam, 48 Menit	 
chindy_fattrika_sari	Chindy Fattrika Sari	2 Jam, 46 Menit	 
drs_suardi.s.m.si	Drs. SUARDI. S, M.Si	2 Jam, 23 Menit	 

Gambar 5-53 Form Setting Pengguna

- Klik tombol **Tambah Pengguna** maka akan ditampilkan form **Tambah Pengguna**

Tambah Pengguna

Nama Asli

Username

Password

Confirm Password

Simpan **Batal**

Gambar 5-54 Form Tambah Pengguna

- Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form **Setting Pengguna**
- Klik  di kolom **Aksi** untuk mengubah data
- Klik  di kolom **Aksi** untuk menghapus data

6.8 Setting Propinsi

Menu ini digunakan untuk mengelola data propinsi. Berikut langkah-langkahnya :

- 6.8.1 Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Wilayah** → **Propinsi** akan tampil form Data Propinsi

No	Nama Provinsi	Aksi
1	PROP. D.I. ACEH	
2	PROP. SUMBA LAUT UTARA	
3	PROP. SUMBA LAUT BARAT	
4	PROP. S.L.A.U.	
5	PROP. JAWA	
6	PROP. SUMATRA SELATAN	
7	PROP. KAMPUNG	

Gambar 5-55 Form Setting Propinsi

- 6.8.2 Klik tombol **Tambah Propinsi** untuk menambah Data Propinsi. Isi form dengan data propinsi, lalu klik **Simpan**

Tambah Propinsi

Data Propinsi

Nama Province

Simpan Batal

Gambar 5-56 Form Tambah Propinsi

- 6.8.3 Sistem akan menyimpan data dan kembali pada form Setting Propinsi

- 6.8.4 Klik tombol pada kolom **Aksi** untuk mengubah data

- 6.8.5 Klik tombol pada kolom **Aksi** untuk menghapus data

6.9 Setting Kabupaten/Kota

Menu ini digunakan untuk mengelola data kabupaten/kota. Berikut langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Wilayah** → **Kabupaten** akan tampil form Data Kabupaten

No	Nama Kabupaten	Nama Provinsi	Aksi
1	KOTA BANDA ACEH	PROP. D.I. ACEH	
2	KAB. PIDIE	PROP. D.I. ACEH	
3	KAB. ACEH UTARA	PROP. D.I. ACEH	
4	KAB. ACEH TIMUR	PROP. D.I. ACEH	
5	KAB. ACEH SELATAN	PROP. D.I. ACEH	
6	KAB. ACEH BARAT	PROP. D.I. ACEH	

Gambar 5-57 Form Setting Kabupaten

2. Klik tombol **Tambah Kabupaten** untuk menambah Data Kabupaten. Isi form dengan data kabupaten beserta propinsinya, lalu klik **Simpan**

Gambar 5-58 Form Tambah Kabupaten

3. Sistem akan menyimpan data dan kembali pada form Setting Kabupaten
4. Klik tombol  pada kolom Aksi untuk mengubah data
5. Klik tombol  pada kolom Aksi untuk menghapus data

6.10 Setting Kecamatan

Menu ini digunakan untuk mengelola data kecamatan. Berikut langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Wilayah** → **Kecamatan** akan tampil form Setting Kecamatan

No	Nama Kecamatan	Nama Kabupaten	Nama Provinsi	Aksi
1	Bambang Lipuro	Kab. Banjul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
2	Banungkapur	Kab. Banjul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
3	Banjul	Kab. Banjul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
4	Dlengap	Kab. Banjul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
5	Imogiri	Kab. Banjul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 

Gambar 5-59 Form Setting Kecamatan

2. Klik tombol **Tambah Kecamatan** untuk menambah data kecamatan. Isi form dengan data kecamatan, lalu klik **Simpan**

Gambar 5-60 Form Tambah Kecamatan

3. Sistem akan menyimpan data dan kembali pada form Setting Kecamatan
4. Klik tombol  pada kolom Aksi untuk mengubah data
5. Klik tombol  pada kolom Aksi untuk menghapus data

6.11 Setting Kelurahan

Menu ini digunakan untuk mengelola data kelurahan. Berikut langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Wilayah** → **Kelurahan** akan tampil form Setting Kelurahan

Data Kelurahan

[Tambah Kelurahan](#)

Show 10 entries Search:

No	Nama Kelurahan	Nama Kecamatan	Nama Kabupaten	Nama Provinsi	Aksi
1	Mulyodadi	Bambang Lipuro	Kab. Bantul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
2	Sidomulyo	Bambang Lipuro	Kab. Bantul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
3	Sumbermulyo	Bambang Lipuro	Kab. Bantul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
4	Banguntapan	Banguntapan	Kab. Bantul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
5	Baturetno	Banguntapan	Kab. Bantul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
6	Jagalan	Banguntapan	Kab. Bantul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 

Gambar 5-61 Form Setting Kelurahan

2. Klik tombol **Tambah Kelurahan** untuk menambah data kelurahan. Isi form dengan data kelurahan, lalu klik **Simpan**

Tambah Kelurahan

Data Kelurahan

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

Nama Kelurahan

Gambar 5-62 Form Tambah Kelurahan

3. Sistem akan menyimpan data dan kembali pada form Setting Kelurahan
4. Klik tombol  pada kolom **Aksi** untuk mengubah data
5. Klik tombol  pada kolom **Aksi** untuk menghapus data

MODUL PENGADUAN/PESAN

Fungsi utama dari modul ini adalah sebagai media untuk mengelola pesan/pengaduan. Fungsi-fungsi yang ada pada modul ini adalah :

1. Daftar Pengaduan/Saran
2. Persetujuan Respon Pengaduan

7.1 Daftar Pengaduan/Saran

Menu ini digunakan untuk mengelola Data Pengaduan. Selain dari menu ini, data-data Pengaduan didapat dari Menu Pengaduan yang ada di Portal Daerah. Berikut langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Pengaduan** → **Daftar Pengaduan/Saran** akan muncul form Daftar Pengaduan/Saran
2. Klik tombol **Tambah Pengaduan** untuk menambah data pengaduan
3. Inputkan data-data pengaduan kemudian klik tombol **Simpan**. Maka data pengaduan akan tersimpan dan akan kembali ke form Daftar Pengaduan/Saran
4. Klik tombol  pada kolom **Aksi** untuk menginputkan Koreksi Pesan untuk selanjutnya meneruskan pesan ke menu Persetujuan Respon Pengaduan

7.2 Persetujuan Respon Pengaduan

Menu ini digunakan untuk mengelola Data Respon Pengaduan. Berikut langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Pengaduan** → **Persetujuan Respon Pengaduan** akan muncul form Persetujuan Respon Pengaduan
2. Klik tombol  untuk mengedit Respon Pesetujuan Pengaduan

Inputkan data-datanya lalu klik **Simpan**
