



# *User Manual*

## **APLIKASI LAYANAN PUBLIK**

---

# DAFTAR ISI

<b>BAB 1 MENJALANKAN APLIKASI .....</b>	<b>5</b>
1.1    Memulai Aplikasi .....	5
1.2    Mengakhiri Aplikasi .....	6
<b>BAB 2 MODUL PELAYANAN .....</b>	<b>7</b>
2.1    Informasi Perizinan .....	7
2.2    Simulasi Tarif Retribusi.....	8
2.3    Pendaftaran Sementara .....	11
2.4    Pendaftaran Permohonan Izin Baru.....	12
2.5    Pembayaran Retribusi Izin .....	15
2.6    Penyerahan Berkas Izin.....	16
2.7    Pengajuan Salinan Dokumen.....	17
2.8    Penyerahan Salinan Dokumen .....	18
2.9    Perubahan Izin.....	19
2.10   Daftar Ulang Izin.....	20
2.11   Perpanjangan Izin .....	22
2.12   Tracking Status Perizinan .....	9
2.13   Informasi Masa Berlaku .....	10
<b>BAB 3 MODUL PEMROSESAN .....</b>	<b>24</b>
3.1    Entry Data Perizinan .....	24
3.2    Penjadwalan Tinjauan Lapangan .....	26
3.3    Entry Hasil Tinjauan .....	28
3.4    Berita Acara Pemeriksaan.....	30
3.5    Penetapan Izin.....	32
3.6    Pembuatan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) .....	34
3.7    Pembuatan Izin .....	37
3.8    Izin Ditolak .....	39
3.9    Pencabutan Izin .....	40

<b>BAB 4 MODUL MONITORING DAN REPORTING .....</b>	<b>41</b>
4.1 Monitoring per Jenis Perizinan .....	41
4.2 Monitoring per Bulan Masuk .....	42
4.3 Monitoring per Bulan Masuk .....	42
4.4 Monitoring Belum/Sudah Jadi dan Kadaluarsa .....	43
4.5 Monitoring Perstatus Permohonan .....	44
4.6 Monitoring Pernama Pemohon .....	44
4.7 Monitoring Pernama Perusahaan .....	45
4.8 Monitoring Perbulan Pengambilan Izin.....	45
4.9 Reporting Realisasi Penerimaan .....	46
4.10 Reporting Rekapitulasi Pendaftaran.....	47
4.11 Reporting Rekapitulasi Perizinan .....	47
4.12 Reporting Rekapitulasi Retribusi.....	48
4.13 Reporting Rekapitulasi Tinjauan Lapangan.....	49
4.14 Reporting Rekapitulasi Berkas Kembali .....	49
4.15 Reporting Rekapitulasi Izin Tercetak.....	50
<b>BAB 5 MODUL ADMINISTRATOR.....</b>	<b>51</b>
5.1 Setting Jenis Perizinan .....	52
5.2 Setting Perizinan Paralel.....	52
5.3 Setting Persyaratan Izin .....	53
5.4 Setting Property Pendataan .....	55
5.5 Setting Nilai Retribusi.....	58
5.6 Setting Koeffisien Tariff.....	59
5.7 Setting Dasar Hukum Surat .....	60
5.8 Setting Ketentuan Surat .....	61
5.9 Setting 'Menimbang' pada SK .....	63
5.10 Setting 'Mengingat' pada SK.....	64
5.11 Setting Instansi .....	65

5.12	Setting Hari Libur .....	65
5.13	Setting Jenis Kegiatan.....	66
5.14	Setting Jenis Investasi .....	66
5.15	Setting Satuan.....	67
5.16	Setting Web Service.....	68
5.17	Setting Pegawai.....	68
5.18	Setting Unit Kerja .....	70
5.19	Setting Pengguna .....	71
5.20	Setting Propinsi .....	72
5.21	Setting Kabupaten/Kota .....	72
5.22	Setting Kecamatan .....	73
5.23	Setting Kelurahan .....	73
5.24	Log Activity .....	74
5.25	Backup Database.....	75
5.26	Resotore Database .....	75
<b>BAB 6 MODUL PENGADUAN/PESAN .....</b>		<b>76</b>
6.1	Daftar Pengaduan/Saran .....	76
6.2	Persetujuan Respon Pengaduan .....	77
6.3	Pengiriman Respon Pengaduan.....	77
6.4	Daftar Balasan .....	78

# BAB 1 MENJALANKAN APLIKASI

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

## 1.1 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://192.168.0.100/alp-portal/bo-kota\\_batu/](http://192.168.0.100/alp-portal/bo-kota_batu/)



**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.*

### 1.2 Mengakhiri Aplikasi

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

## BAB 2 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

### 2.1 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

No	Nama Perizinan	Durasi Pengerjaan (Hari)	Masa Berlaku Izin (Tahun)	Aksi
1	Izin Gangguan	12	5	
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung	12	100	
3	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rakitan Gedung	12	100	
4	Izin Pengerjaan Los	12	-	
5	Izin Pengerjaan Los	12	2	
6	Izin Lokasi	12	-	
7	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil	12	5	
8	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah	12	5	
9	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar	12	5	
10	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	30	5	

Showing 1 to 10 of 91 entries

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 Perizinan

Nama Izin: Izin Gangguan      Kelompok Izin:      Izin Bertarif dengan: Izin dan Izin lainnya

Durasi Perizinan: 12 hari      Masa Berlaku: 5 tahun

Show 10 entries

No	Nama Syarat Izin	Status
1	Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku	Wajib
2	Surat kuasa dan fotokopi penerima kuasa apabila permohonan diwakilkan	Tidak Wajib
3	Fotocopy Akta Pendirian badan hukum bagi pemohon yang berbadan hukum	Tidak Wajib
4	Foto copy bukti kepemilikan tanah atau surat pernyataan kepemilikan yang menggunakan tanah/daerah milik pihak lain	Tidak Wajib
5	Persetujuan tetangga sekitarnya terhadap usaha yang akan dilaksanakan dengan diketahui oleh pejabat setempat	Tidak Wajib
6	Gambar denah lokasi usaha	Wajib
7	Pas foto berukuran ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar	Wajib
8	Perhitungan data yang dijabarkan berupa buku perhitungannya (tabel excel)	Tidak Wajib
9	Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan	Tidak Wajib
10	Persetujuan pemilik rumah/tanah dan tetangga sekitarnya terhadap usaha yang akan dilaksanakan dengan diketahui oleh pejabat setempat	Tidak Wajib

Showing 1 to 10 of 11 entries

Gambar 2-2 Form Informasi Persyaratan Izin

- Klik untuk kembali ke halaman Informasi Perizinan

## 2.2 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** → **Customer Service** → **Simulasi Tarif Retribusi**, akan ditampilkan form Simulasi Tarif Retribusi Perizinan



**Gambar 2-3 Form Simulasi Tarif Retribusi Perizinan**

2. 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

**Gambar 2-4 Form Data Entry untuk Simulasi Tarif**

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

**Gambar 2-5 Tarif yang harus dibayar**

## 2.3 Tracking Status Perizinan

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

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

No	No Pendaftaran	Jenis Izin	Lokasi Izin	Pemohon	Jenis Permohonan	Status Terakhir	Aksi
1	000040101082011	Izin Gangguan	-	Achmad Widodo	Izin Baru	Menunggu dan Memeriksa Berkas	
2	0000300101082011	Izin Gangguan	-	Achmad Widodo	Izin Baru	Ekspir	
3	0000200101082011	Izin Gangguan	-	Achmad Widodo	Izin Baru	Entri Data	
4	000040101082011	Izin Gangguan	-	Achmad Widodo	Izin Baru	Entri Data	

Showing 1 to 4 of 4 entries

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	0000300101082011	Pemohon	Achmad Widodo
Jenis Izin	Izin Gangguan	Jenis Permohonan	Izin Baru
Durasi Pengerjaan Izin	12 Hari		

No	Menu	Durasi Pengerjaan	Waktu Awal	Waktu Akhir
1	Menunggu dan Memeriksa Berkas	2 Menit	25-08-2011, 11:29:48	25-08-2011, 11:41:44
2	Entri Data	2 Menit	25-08-2011, 11:41:44	25-08-2011, 11:44:26
3	Survey Lokasi	27 Detik	25-08-2011, 11:44:26	25-08-2011, 11:45:03
4	Penyusunan BNP	1 Menit	25-08-2011, 11:45:03	25-08-2011, 11:46:14
5	Penerimaan Izin	55 Detik	25-08-2011, 11:46:14	25-08-2011, 11:47:09
6	Ditanyakan	20 Detik	25-08-2011, 11:47:09	25-08-2011, 11:47:29
7	Memberi Nomor dan Mencetak Surat	1detik 0 Detik	25-08-2011, 11:47:29	25-08-2011, 11:47:29
8	Kasir	5 Menit	25-08-2011, 11:47:29	25-08-2011, 11:47:29
<b>Total Pengerjaan</b>		<b>7 Menit</b>		

Showing 1 to 8 of 8 entries

Gambar 2-7 Form Informasi Tracking

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

## 2.4 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.

No	No Pendaftaran	Jenis Izin	Pemohon	Jenis Permohonan	Masa Berlaku	Status
1	0000100101082011	Izin Gangguan	Achmad Widodo	Izin Baru	30 Detik di buat	-
2	0000300101082011	Izin Gangguan	Achmad Widodo	Izin Baru	30 Detik di buat	-
3	0000300101082011	Izin Gangguan	Achmad Widodo	Izin Baru	24 Agustus 2016	Kadaluarsa
4	000040101082011	Izin Gangguan	Achmad Widodo	Izin Baru	30 Detik di buat	-

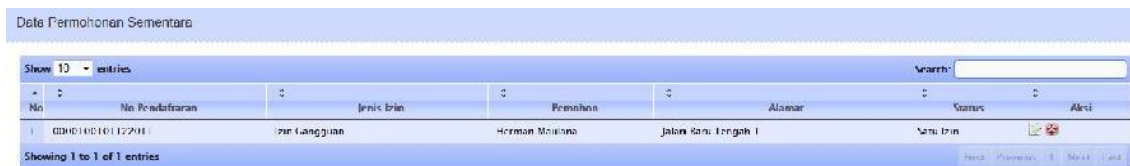
Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 0 total entries)



Gambar 2-8 Form Informasi Masa Berlaku Izin

## 2.5 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 :

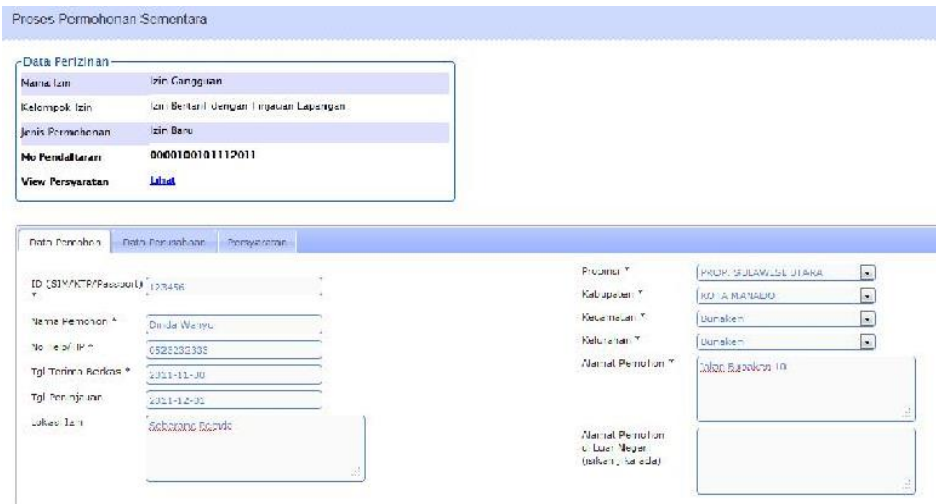
1. Pilih menu **Pelayanan** → **Pendaftaran** → **Permohonan Sementara** maka akan ditampilkan form Data Permohonan Sementara



No	No Pendaftaran	Jenis Izin	Permohonan	Alamat	Status	Aksi
1	00010010112911	Izin Gangguan	Herman Maulana	Jalan Baru, Lingsih I	Menu Izin	 

**Gambar 2-9 Form Data Permohonan Sementara**

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



**Data Perizinan**

Nama Izin	Izin Gangguan
Kelompok Izin	Izin Berarti/ Uraian/ Urutan Lapangan
Jenis Perizinan	Izin Baru
No Pendaftaran	00010010112911
View Persyaratan	Lihat

**Data Permohonan**


ID (SIM/NTR/Passport)	123456	Provinsi	PROP. SULAWESI UTARA
Nama Pemohon	Dinda Widyia	Kabupaten	KOTA BATAKIDJ
No. Telepon	0925332323	Kecamatan	Dumakem
Tgl. Terbit Revisi	2011-11-30	Kelurahan	Dumakem
Tgl. Perizinan	2011-12-31	Manual Perizinan	00010010112911
Lokasi Izin	Gabungan Bataki	Manual Perizinan (Luar Negeri (bekerja/ tidak))	

**Gambar 2-10 Form Proses Permohonan Sementara**

3. Klik tombol **Lihat** pada **View Persyaratan** untuk melihat softcopy dokumen yang telah diupload oleh pemohon untuk kemudian dicocokkan dengan hardcopy dokumen syarat perizinan yang dibawa oleh pemohon



**Gambar 2-11 Softcopy Dokumen Syarat Perizinan**

2. Ceklist pada **Tab Persyaratan** mengenai kelengkapan persyaratan kemudian klik **Simpan** maka data akan tersimpan dan akan kembali pada halaman Data Pendaftaran Sementara
3. Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menghapus data.

## 2.6 Pendaftaran Permohonan Izin Baru


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

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


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


**Gambar 2-12 Form Data Permohonan Izin Baru**

2. 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.

**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 bisa diambil (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.

No	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Jenis Izin	Tanggal Permohonan	Pilih
1	000010010102011	Adinda	Izin Gangguan	2011-10-20	

**Gambar 2-14 Ambil 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)

**Gambar 2-15 Input Data Perusahaan**

7. Isi Tab Persyaratan. Beri tanda  untuk kelengkapan persyaratannya





No	Syarat	Terpenuhi	Status
1	Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>	Wajib
2	Gambar esekalokan esekal	<input checked="" type="checkbox"/>	Wajib
3	Foto foto korumasi ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar	<input checked="" type="checkbox"/>	Wajib
4	Gambar Roster Bangunan	<input type="checkbox"/>	Tidak Wajib
5	otocopy Akta Pendirian badan hukum bagi pemohon yang berbadan hukum	<input type="checkbox"/>	Tidak Wajib
6	foto copy bukti kepemilikan tanah atau surat pernyataan kepemilikan tanah yang menunjukkan tanah/bangunan milik pribadi	<input type="checkbox"/>	Tidak Wajib
7	otocopy Ijin Perizinan Bangunan	<input type="checkbox"/>	Tidak Wajib
8	Perizinan perizinan lain yang berlaku dan selanjutnya selanjutnya yang harus dipenuhi yang akan dilaksanakan dengan dikalau di kalau pejabat lokal	<input type="checkbox"/>	Tidak Wajib
9	RPP/IRB/IRB/AMPA/ atau perizinan yang sejenis	<input type="checkbox"/>	Tidak Wajib

**Gambar 2-16 Input Persyaratan**

8. Setelah selesai klik **Simpan**, maka sistem akan menyimpan data

No	No Pendaftaran	Pemohon	Jenis Izin	Tanggal Permohonan	Status	Aksi
1	000019010112011	Dinda Wahyu	Izin Gangguan	07 November 2011	Selalu Izin	

**Gambar 2-17 Data Permohonan Izin Baru**

9. Klik tombol  di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak bukti pendaftaran izin baru.
10. Klik tombol  di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mengubah data.
11. Klik tombol  di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran, jika pendaftaran sudah lengkap dan sudah selesai.
12. Klik tombol  di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menghapus data.

## 2.7 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




The screenshot shows the 'Kasir' application interface. At the top, there is a 'Filter Data' section with two date input fields: 'Tgl Permohonan Awal' (set to 2011-03-17) and 'Tgl Permohonan Akhir' (set to 2011-03-19). Below these is a 'Filter' button. Underneath is a table header with columns: 'No', 'No Pendaftaran', 'Nama Pemohon', 'Nama Perizinan', 'Tanggal Permohonan', 'No Surat', 'Status', and 'Aksi'. The table body is empty, displaying 'No data available in table'. At the bottom, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and has navigation buttons: 'First', 'Previous', 'Next', 'Last'.

**Gambar 2-18 Form Kasir**

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




The screenshot shows the 'Kasir' application interface after a search. The 'Filter Data' section has 'Tgl Permohonan Awal' set to 2011-03-15 and 'Tgl Permohonan Akhir' set to 2011-03-19. The 'Filter' button is visible. The table below now contains one entry:

No	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Nama Perizinan	Tanggal Permohonan	No Surat	Status	Aksi
1	CC00200101002011	Naturaleza	Izin Cendekian	12 Maret 2011	0001/DP/001/III/2011	Belum Membayar	

At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has navigation buttons: 'First', 'Previous', 'Next', 'Last'.


**Gambar 2-19 Hasil Pencarian berdasarkan Periode Tanggal**

3. Klik tombol  di kolom Aksi, maka akan ditampilkan form yang berisi informasi pembayaran

Kasir

Data Pemohon	
No Pendaftaran	CC00200101032011
Nama Pemohon	Naturaleza
No Surat	CC01/D/001/III/2011
Jenis Perizinan	Izin Gangguan
Biaya Retribusi	Rp. 241.920

**Gambar 2-20 Informasi Pembayaran**

- Klik tombol  setelah menerima pembayaran, maka akan ditampilkan konfirmasi pembayaran. Klik **OK** maka izin dinyatakan telah terbayar/lunas.



Kasir

Data Perizinan	
No Pendaftaran	0000200101032011
Nama Pemohon	Naturaleza
No Surat	0001/D/001/III/2011
Jenis Perizinan	Izin Gangguan
Biaya Retribusi	Rp. 241.920

The page at <http://192.168.1.5> says:


Apakah anda yakin saudara Naturaleza sudah membayar biaya retribusi?

**Gambar 2-21 Konfirmasi Pembayaran**

- Tombol  akan berganti menjadi Tombol . Klik tombol tersebut untuk mencetak bukti pembayarannya

PAJAK_LINGKARAN_DUP	0002200101032011
0041100422	15-Maret-2011
122-023	Naturaleza
Izin Gangguan	Jl. Sisingasasaja no. 12
	Rp. 241.920,00
	Rp. 241.920,00
Dua ratus empat puluh satu ribu seribu dua ratus empat puluh rupiah.	

**Gambar 2-22 Cetak Bukti Pembayaran**

- Klik Tombol  maka system akan kembali ke form Kasir dan mengubah status menjadi **Sudah Membayar**

## 2.8 Penyerahan Berkas Izin

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




1. Pilih menu **Wasdal** → **Penyerahan Izin** akan ditampilkan form Penyerahan Izin

**Gambar 2-23 Form Penyerahan Izin**

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

**Gambar 2-24 Hasil Pencarian berdasarkan Periode Tanggal**

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

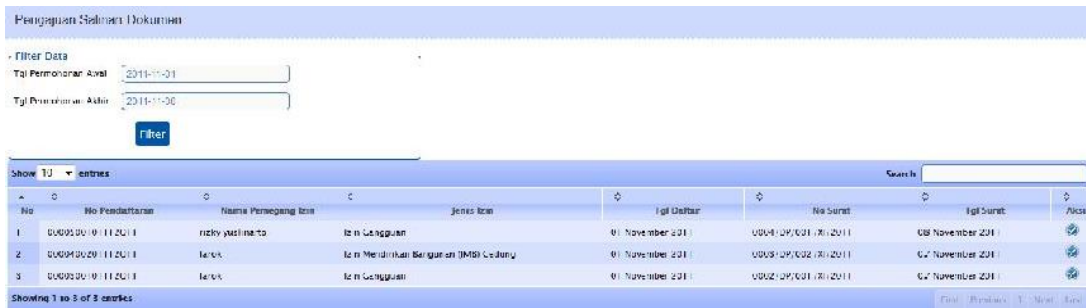
## 2.9 Pengajuan Salinan Dokumen

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


1. Pilih menu **Wasdal** → **Pengajuan Salinan**, akan ditampilkan form Pengajuan Salinan

**Gambar 2-25 Form Pengajuan Salinan Dokumen Izin**

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



**Gambar 2-26 Hasil Pencarian berdasarkan Periode Tanggal**

- Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, maka akan ditampilkan konfirmasi pengajuan salinan dokumen



**Gambar 2-27 Konfirmasi Pengajuan Salinan Izin**

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

## 2.10 Penyerahan Salinan Dokumen

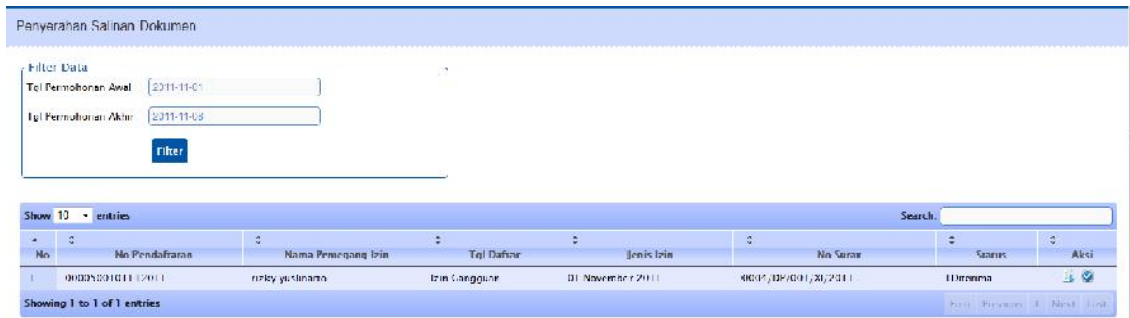
Menu ini digunakan dalam penyerahan Berkas Salinan Dokumen Izin. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

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





**Gambar 2-28 Form Penyerahan Salinan Dokumen**

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



**Gambar 2-29 Hasil Pencarian berdasarkan Periode Tanggal**

3. Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, maka akan tampil konfirmasi penyerahan salinan dokumen
4. Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak salinan dokumen

## 2.11 Perubahan Izin

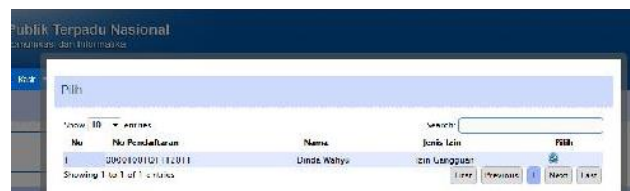
Menu ini digunakan apabila pemohon ingin melakukan perubahan dari izin yang telah dibuat. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Pelayanan → Pendaftaran → Perubahan Izin** akan ditampilkan form Permohonan Perubahan Izin




**Gambar 2-30 Form Permohonan Perubahan Izin**

2. Klik tombol **Daftar**, untuk mendapatkan nama pemohon yang mengajukan perubahan. (akan ditampilkan nama pemohon yang izinya telah di cetak saja)



**Gambar 2-31 Form Izin yang telah dicetak**

3. Klik tombol  di kolom **Pilih** pada salah satu nomer Pendaftaran, akan ditampilkan data perizinan

**Gambar 2-32 Form Data Entry Perubahan Izin**

5. Edit data yang ingin diubah dan inputkan **Tanggal Perubahan Izin** lalu klik **Simpan**. Sistem akan kembali ke form **Permohonan Perubahan Izin**

**Gambar 2-33 Form Data Perubahan Izin**

6. Klik tombol di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak bukti permohonan perubahan.
7. Klik tombol di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mengubah data.
8. Klik tombol di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, jika perubahan telah selesai.
9. Klik tombol di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menghapus data.

## 2.12 Daftar Ulang Izin

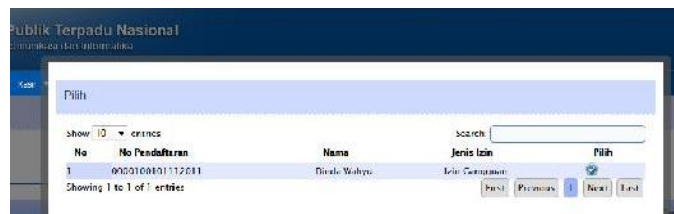
Menu ini digunakan untuk melakukan Daftar Ulang Izin. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Pelayanan** → **Pendaftaran** → **Daftar Ulang Izin** akan ditampilkan form **Permohonan Daftar Ulang Izin**




**Gambar 2-34 Form Permohonan Daftar Ulang Izin**

2. Klik tombol **Daftar**, untuk menampilkan nama pemohon yang akan mengajukan daftar ulang (akan ditampilkan nama pemohon yang izinnya telah di cetak saja)



**Gambar 2-35 Form Izin yang telah dicetak**

3. Klik tombol  di kolom **Pilih** pada salah satu nomer Pendaftaran, akan ditampilkan data perizinan yang telah dipilih







**Gambar 2-36 Form Data Permohonan Daftar Ulang Izin**

4. 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**.



**Gambar 2-37 Daftar Izin yang telah dilakukan daftar ulang**

5. Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak bukti daftar ulang izin.
6. Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mengubah data daftar ulang izin.
7. Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, jika input data daftar ulang izin telah selesai.
8. Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menghapus data.

## 2.13 Perpanjangan Izin

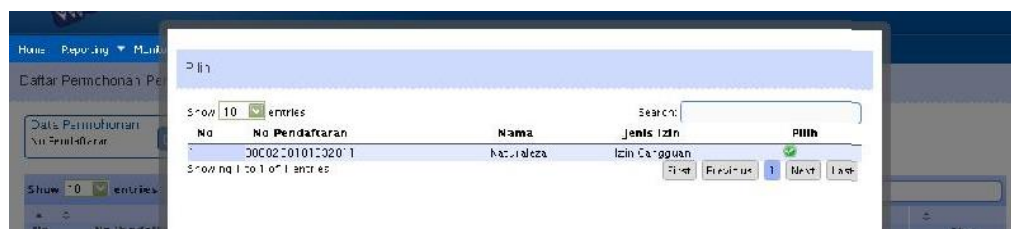
Menu ini digunakan untuk melakukan perpanjangan Izin. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Pelayanan → Pendaftaran → Perpanjangan Izin**, akan ditampilkan Daftar Permohonan Perpanjangan Izin.



**Gambar 2-38 Daftar Permohonan Perpanjangan Izin**

2. Klik tombol **Daftar**, untuk menampilkan nama pemohon yang akan mengajukan perpanjangan (akan ditampilkan nama pemohon yang izinnya telah di cetak saja)



**Gambar 2-39 Form Izin yang telah dicetak**

3. Klik tombol  di kolom **Pilih**, akan ditampilkan data perizinan yang telah di cetak

Simpan Permohonan Perpanjangan Izin

Data Perizinan

Nama Izin	Izin Gangguan	Jenis Pemohonan	Perpanjangan Izin
Kelompok Izin	Izin Beraktif dengan Tindakan Lapangan	Tanggal Perpanjangan Izin *	
No Pendaftaran Lama	00004/001/03/12011	No Surat Izin Lama	00004/001/03/2011

Data Pemohon

Daftar Perizinan | Persyaratan

TO (S/N/AM/Passport)

Nama Pemohon \*

Nk. Tdy/NIK (\* info izin sesuai level SMT)

Tgl Entry

Lokasi Izin

Keterangan

Prinsip

Kategori

Kontribusi

Kejurusan

Alamat Pemohon

Alamat Perumahan Lain (jika ada)

Gambar 2-40 Data Permohonan Perpanjangan Izin

4. Inputkan Tanggal Perpanjangan Izin dan ceklis lagi data pada tab Persyaratan lalu klik **Simpan**. Sistem akan kembali ke form Daftar Permohonan Perpanjangan Izin.

Data Permohonan

No Per Daftar:

No	No Pendaftaran	Jenis Izin	Pemohon	Alamat	Status	Aksi
1	00004/001/03/03/2011	Izin Gangguan	Naturaleza	Jl. Singamangaraja no. 2	Satu Izin	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 2-41 Daftar Izin yang telah diperpanjang

5. Klik tombol di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak bukti perpanjangan izin.
6. Klik tombol di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mengubah data perpanjangan izin.
7. Klik tombol di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran, jika input data perpanjangan izin telah selesai.
8. Klik tombol di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk menghapus data.

## BAB 3 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

### 3.1 Entry Data Perizinan

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

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

No	No Pendaftaran	Pemohon	Jenis Izin	Jenis Perizinan	Tanggal Perizinan	Status	Aksi
Showing 0 to 0 of 0 entries							

**Gambar 3-1 Form Data Entry Perizinan**

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



Data Entry Perizinan



- Filter Data -

Tgl Permohonan Awal: 2011-11-05

Tgl Permohonan Akhir: 2011-11-07

Filter



Show: 10 entries

No	No Pendaftaran	Pemohon	Jenis Izin	Jenis Permohonan	Tanggal Permohonan	Status	Aksi
1	0000100101112011	Dinda Wahyu	Izin Gangguan	Izin Baru	07 November 2011	Belum di-entry	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous Next Last

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

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

Entry Data Teknis

Data Permohonan

No Pendaftaran: 0000100101112011

Nama Pemohon: Dinda Wahyu

Alamat: Jalan Barakem 10

Jenis Izin: Izin Gangguan

Tipe Izin: Sebarang Pemda

Data Entry

**DATA PERMISAHAN**

Nama Perumahan:

Alamat Perumahan:

Nama Penanggung Jawab:

Alamat Penanggung Jawab:

Tempat Usaha:

Aspek Perizinan:

Tempat Usaha:

**DATA TEKNIS**

Merkas (Bundling):

Tempat Kerja (Ureng):

Luas Ruang Tempat Usaha:

Jumlah Gangguan:

Tipe Izin:

Urutan Izin:

Formulir Gangguan:

Simpan Batal

**Gambar 3-3 Form Entry Data Teknis**

5. Inputkan data teknis lalu klik Simpan
6. Status perizinan akan berubah menjadi Sudah di-entry

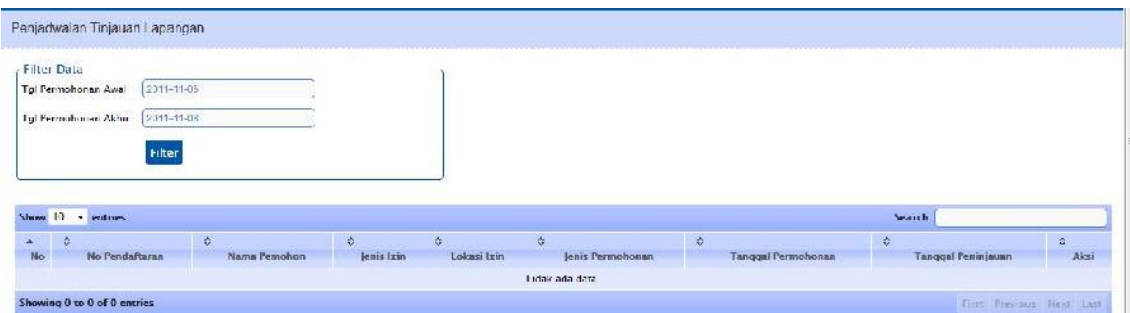


**Gambar 3-4 Data yang 'Sudah dientry'**

### 3.2 Penjadwalan Tinjauan Lapangan

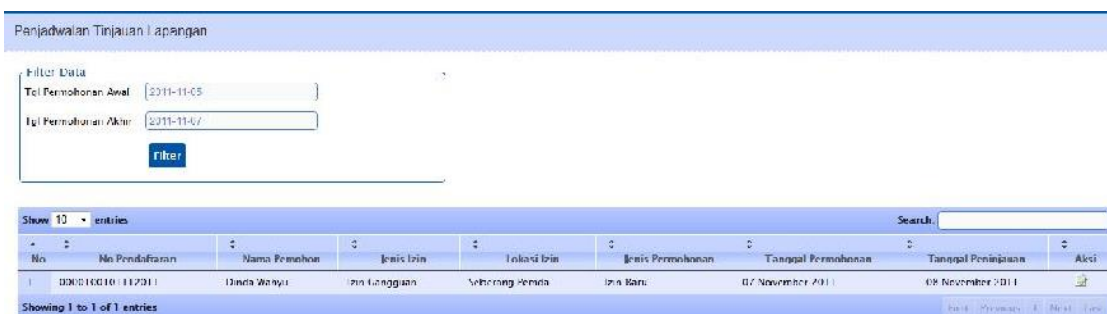
Menu ini digunakan untuk melakukan penjadwalan peninjauan lapangan dan pembuatan Surat pengantar peninjauan. Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

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




**Gambar 3-5 Form Penjadwalan Tinjauan Lapangan**

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



**Gambar 3-6 Hasil Pencarian berdasar kriteria tanggal**

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

Entry Tinjauan Lapangan

ID Pendaftaran: 000100101112011  
 Nama: Dinda Wahyu  
 Nama Perizinan: Izin Gangguan  
 Tanggal Perinjauan: 2011-11-08  
 No Surat: 0003TL/0010X/2011  
 Pemenda Lampiran Surat: 1  
 Tim Pemeriksa: 1 selected

**Gambar 3-7 Form Entry Tim teknis**

3. Inputkan Nama Tim Pemeriksa, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Penjadwalan Tinjauan Lapangan

Penjadwalan Tinjauan Lapangan

Filter Data



Idl Perumahan Awal: 2011 11 05  
 Tel Perumahan Akhir: 2011 11 07

Show 1 of 1 entries

No	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Jenis Izin	Lokasi Izin	Jenis Perumahan	Tanggal Perumahan	Tanggal Perinjauan	Aksi
1	000100101112011	Dinda Wahyu	Izin Gangguan	Seberang Perida	Izin Daru	07 November 2011	08 November 2011	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Print"/>


Showing 1 to 1 of 1 entries

**Gambar 3-8 Form Penjadwalan Tinjauan Lapangan**

4. Klik tombol  di kolom Aksi di salah satu No Pendaftaran untuk mengedit data
5. Klik tombol  di kolom Aksi di salah satu No Pendaftaran untuk mencetak Surat Perintah Tinjauan Lapangan

000100101112011.odt (read-only) - OpenOffice.org Writer

View Insert Format Table Tools Window Help

 **BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**  
KOTA MANADO  
Jalan Delai Kota No.1 Tikala - Kota Manado  
Telp. (3431) 844583

**SURAT PERINTAH TINJAUAN LAPANGAN**  
Nomor: 0003TL/0010X/2011

Nomor Pendaftaran : 000100101112011  
 Jenis Layanan : Izin Gangguan  
 Nama Pemohon : Dinda Wahyu  
 No Telp/HP Pemohon : 0825252333  
 Alamat Perumahan : Jalan Eunaken 10  
 Nama Perusahaan : PT Selama  
 Alamat Perusahaan : Jalan Eunaken 20  
 Tanggal Perinjauan : 08 November 2011

Petugas Peninjau Lapangan


NAMA	NIP	DINAS
Yodi	10	DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG


Pada Tanggal : 07 November 2011  
 Dieluarkan di : KOTA MANADO

s.d. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu  
 Selektu Kota Tim Petugas Lapangan

RIP.

**Gambar 3-9 Surat Perintah Tinjauan Lapangan**

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



**BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**  
KOTA MANADO  
Jalan Balai Kota No.1 Tikala - Kota Manado  
Telp. (0431) 844585

**BERITA ACARA TINJAUAN LAPANGAN**  
**Izin Gangguan**  
Nomor: 0003/TL/0017/XI/2011

Pada hari, Selasa tanggal 08 November 2011 kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah menyelenggarakan tinjauan lapangan terhadap berkas permohonan :

Nomor Pendaftaran : 0000100101112011  
 Nama Pemohon : Dinda Wahyu  
 Alamat Pemohon : Jalan Bunaken 10  
 No Telp : 0823232333  
 Lokasi Usaha : Seberang Pemda

Berdasarkan tinjauan lapangan didapatkan data sebagai berikut :

**DATA PERUSAHAAN**  
 Nama Perusahaan : .....  
 Alamat Perusahaan : .....  
 Nama Penanggung Jawab : .....  
 Alamat Penanggung Jawab : .....  
 Jenis Usaha : .....  
 Nama Pemilik : .....  
 Letak Usaha : .....

**DATA TEKNIS**  
 Modal (Rupiah) : ..... Indeks .....  
 Tenaga Kerja (Orang) : ..... Indeks .....  
 Luas Ruang Tempat Usaha : ..... Indeks .....  
 Indeks Gangguan : ..... Indeks .....  
 Lokasi : ..... Indeks .....  
 Lingkungan : ..... Indeks .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
 KOTA MANADO, 07 November 2011  
 Dibuat oleh :

1. **Tibbi**  
 DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG : .....

Mengetahui : ..... Mengetahui  
 a.n. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Pemohon / penanggung jawab :

NIP. \_\_\_\_\_

Catatan :

**Gambar 3-10 Cetak Berita Acara Tinjauan Lapangan**

### 3.3 Entry Hasil Tinjauan

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

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

**Data Entry Hasil Tinjauan**

Filter Data

Tgl Permohonan Awal :

Tgl Permohonan Akhir :

---

Show 10 entries Search:

No	No Pendaftaran	Nama Pemohon	Jenis Izin	Jenis Permohonan	Tanggal Permohonan	Tanggal Peninjauan	Status	Aksi
Tidek ada data..								

Showing 0 to 0 of 0 entries First Previous Next Last

**Gambar 3-11 Form Data Entry Hasil Tinjauan**

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

The screenshot shows the 'Data Entry Hasil Tinjauan' interface. At the top, there is a 'Filter Data' section with two input fields: 'Tgl Persewaan Awal' (set to 2011-11-02) and 'Tgl Persewaan Akhir' (set to 2011-11-07), with a 'Filter' button below them. Below the filter is a table with columns: No, No Pendaftaran, Nama Pemohon, Jenis Izin, Jenis Persewaan, Tanggal Persewaan, Tanggal Peninjauan, Status, and Aksi. The table contains one row with the following data: No: 1, No Pendaftaran: 0000100101112011, Nama Pemohon: Dinda Wahyu, Jenis Izin: Izin Gangguan, Jenis Persewaan: Izin Baru, Tanggal Persewaan: 07 November 2011, Tanggal Peninjauan: 06 November 2011, Status: Belum di-update, and Aksi: [icon].

Gambar 3-12 Hasil Pencarian berdasar kriteria Tanggal

2. Untuk menampilkan detail data dan meng-update data teknis hasil tinjauan lapangan, klik tombol [icon] di kolom Aksi pada salah satu No Pendaftaran

The screenshot shows the 'Data Entry Hasil Tinjauan' interface with the details of a specific entry. The 'Data Persewaan' section includes: No Pendaftaran: 0000100101112011, Nama Pemohon: Dinda Wahyu, Alamat: Jalan Burakem 10, Jenis Izin: Izin Gangguan, and Lokasi Izin: Seberano Permai. Below this is the 'Data Persewaan' section with fields for: Nama Persewaan: PT Sejahtera, Alamat Persewaan: Jalan Burakem 20, Nama Penanggung Jawab: Wahyu, Alamat Penanggung Jawab: Jalan Burakem 10, Jenis Usaha: Perikanan, Nama Pemilik: Dinda Wahyu Farianti, Lokasi Usaha: Relayang Lela Titik. The 'Data Teknis' section includes: Perahu (tupih): 10 Juts - 1,00, Juts: 10, Juts: 1,00, Jenis Gangguan: Sangat Kecil - 0,50, Sangat Kecil, Lokasi: Jalan Tepi Jalan - 0,00, Lokasi Tepi Jalan, Lingkungan: Lokasi Industri - 1,00, Lokasi Industri, Status Gangguan: Normal - 1,00, Normal.

Gambar 3-13 Form Data Entry Hasil Tinjauan

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**.

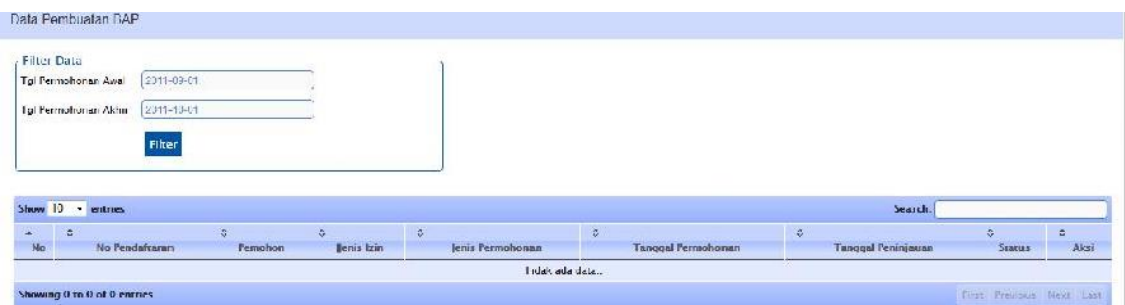


**Gambar 3-14 Form Data Entry Hasil Tinjauan**

### 3.4 Berita Acara Pemeriksaan

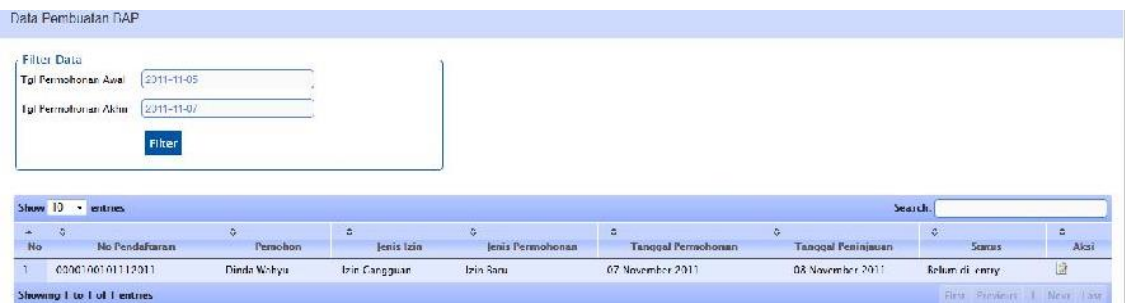
Menu ini digunakan untuk melakukan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Berikut ini adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Back Office** → **Tim Teknis** → **Pembuatan BAP** akan ditampilkan form Data Pembuatan BAP.




**Gambar 3-15 Daftar Pembuatan BAP**

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



**Gambar 3-16 Hasil Pencarian berdasarkan criteria Tanggal**

3. Untuk menampilkan Data, klik Tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu nomer Pendaftaran

Berita Acara Pemeriksaan

Data Berita Acara Pemeriksaan

No pendaftaran: 00010010112011  
 Jenis layanan: Izin Gangguan  
 Nama Persewaan: Dinda Wahyu  
 Alamat Persewaan: Jalan Bunsiken 10  
 Nama Persewaan: PT Selamat  
 Tanggal Peninjauan: 2011-11-08  
 No BAP: BKD/SKAP/061/001/2011

PROPERTY			
Data Kerjas Perumahan		Data Tinggauan	
Nama Perusahaan	PT Selamat	Nama Perusahaan	PT Selamat
Alamat Perusahaan	Jalan Bunsiken 20	Alamat Perusahaan	Jalan Bunsiken 20
Nama Penanggung Jawab	Wahyu	Nama Penanggung Jawab	Wahyu
Alamat Penanggung Jawab	Jalan Bunsiken 10	Alamat Penanggung Jawab	Jalan Bunsiken 10
Jenis Usaha	Perikanan	Jenis Usaha	Perikanan
Nama Persewa	Dinda Wahyu Samudra	Nama Persewa	Dinda Wahyu Samudra
Jenis Usaha	Sehening Jalan Tel	Jenis Usaha	Sehening Jalan Tel
Modal (Rupiah)	<= 10 juta (5 juta)	Modal (Rupiah)	<= 10 juta (5 juta)
Tenaga Kerja (Orang)	<= 5 (5)	Tenaga Kerja (Orang)	<= 5 (5)
Luas Ruang Tempat Usaha	< 100 (100)	Luas Ruang Tempat Usaha	< 100 (100)
Indeks Gangguan	Sangat Kecil (Sangat Kecil)	Indeks Gangguan	Sangat Kecil (Sangat Kecil)
Indeks	Indeks Jalan Jalan (Indeks Jalan Jalan)	Indeks	Indeks Jalan Jalan (Indeks Jalan Jalan)
Lingkungan	Lokasi Industri (Lokasi Industri)	Lingkungan	Lokasi Industri (Lokasi Industri)
Status Gangguan	Normal (Normal)	Status Gangguan	Normal (Normal)

Catatan

Catatan

Simpan Batal

Gambar 3-17 Form Berita Acara Pemeriksaan

4. Berikan Catatan Keterangan Peninjauan, lalu klik Simpan

Catatan

Catatan

Simpan Batal

Gambar 3-18 Catatan Pemeriksaan

5. Sistem akan kembali ke form Data pembuatan BAP dari status **Belum di-entry** berganti menjadi **Sudah di-entry**

Data Pembuatan BAP


Filter Data

Tgl Persewaan Awal: 2011-11-05  
 Tgl Persewaan Akhir: 2011-11-07  
 Filter

No	No Pendaftaran	Pemohon	Jenis Izin	Jenis Persewaan	Tanggal Persewaan	Tanggal Peninjauan	Status	Aksi
1	00010010112011	Dinda Wahyu	Izin Caraguan	Izin Baru	07 November 2011	06 November 2011	Sudah di-entry	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 3-19 Form Data Pembuatan BAP

6. Untuk mencetak Berita Acara Pemeriksaan, klik tombol  di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran.



**BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**  
KOTA MANADO

Jalan Balai Kota No.1 Tikala - Kota Manado  
Telp. (0431) 844585

**BERITA ACARA**

Nomor : 0003/BAP/001/XI/2011

Nomor Pendaftaran : 0000100101112011  
 Jenis Layanan : Izin Gangguan  
 Nama Pemohon : Dinda Wahyu  
 No Telp/HP Pemohon : 0523232333  
 Alamat Pemohon : Jalan Bunaken 10  
 Nama Perusahaan : PT Selamat  
 Alamat Perusahaan : Jalan Bunaken 20  
 Tanggal Peninjauan : 08 November 2011

Data Hasil Tinjauan	
Nama Perusahaan	PT Selamat
Alamat Perusahaan	Jalan Bunaken 20
Nama Penanggung Jawab	Wahyu
Alamat Penanggung Jawab	Jalan Bunaken 10
Jenis Usaha	Perikanan
Nama Pemilik	Dinda Wahyu Sumirat
Letak Usaha	Seberang Jalan Tot
Modal (Rupiah)	5 Juta
Tenaga Kerja (Orang)	5
Luas Ruang Tempat Usaha	100
Indeks Gangguan	Sangat Kedi
Lokasi	Tidak Tepi Jalan
Lingkungan	Lokasi Industri
Status Gangguan	Normal
Catatan Hasil Tinjauan	Sesuai

Ditetapkan Tanggal 07 November 2011  
a.n. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu

**Gambar 3-20 Cetak Berita Acara Pemeriksaan**

### 3.5 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

Data Penetapan Izin

Filter Data

Tgl Permisihan Awal:

Tgl Permisihan Akhir:

Show: 11 entries Search:

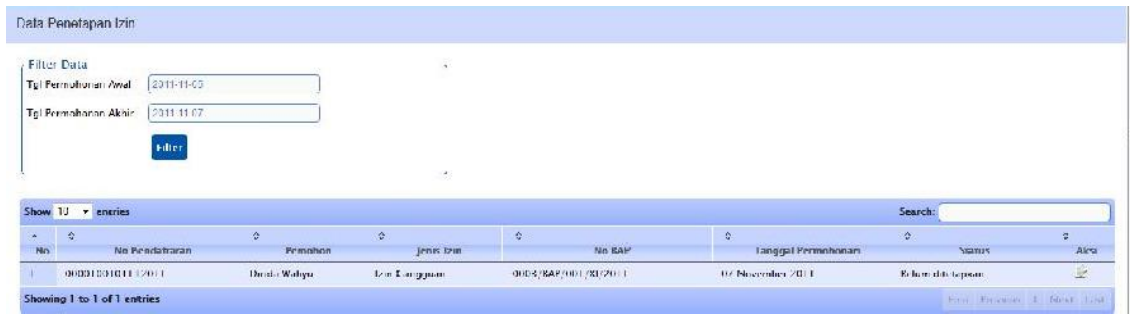
No	No Pendaftaran	Pemohon	Jenis Izin	No I/HP	Tanggal Permisihan	Status	Aksi
Tidak ada data							

Showing 0 to 0 of 0 entries First Previous Next Last


**Gambar 3-21 Form Data Penetapan Izin**



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



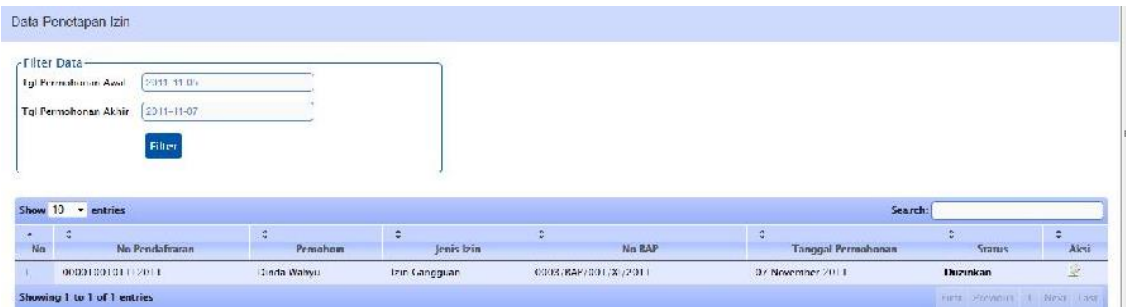
Gambar 3-22 Hasil Pencarian berdasarkan criteria Tanggal

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



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**

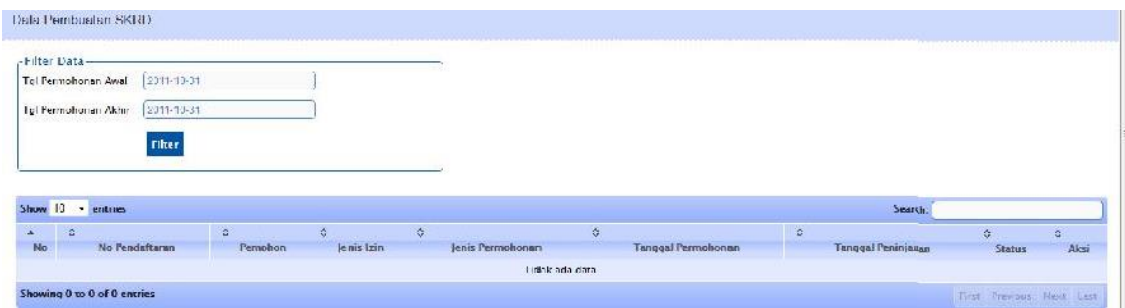


**Gambar 3-24 Data Penetapan Izin**

### 3.6 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




**Gambar 3-25 Form Data Pembuatan SKRD**

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



**Gambar 3-26 Hasil Pencarian berdasarkan criteria tanggal**

3. Klik Tombol  di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak SKRD

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH**

**Izin Gangguan**

**Nomor : 0001/SKRD/001/III/2011**

**Berdasarkan :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Gangguan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2008
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1E Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
4. Keputusan Bupati Bantul Nomor 493 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2002 sebagaimana diubah dengan Keputusan Bupati Bantul Nomor 04 Tahun 2007.

**Permohonan izin :**

Nomor Pendaftaran : 000020010103201  
Nama Pemohon : Naturaleza  
Alamat : Jl. Sisingamangaraja no.12  
Nama Perusahaan : PT. Naturaleza  
Alamat Perusahaan : Jl. Sirigosari no.34  
Nama Penanggung Jawab : Naturaleza  
Alamat Penanggung Jawab : Jl. Sisingamangaraja no.12  
Jenis Usaha : Kursus bahasa Spanyol  
Nama Pemilik : Naturaleza  
Letak Usaha : Perkotaan

**Perhitungan Retribusi :**

Besarnya retribusi Izin Gangguan  
= Modal (Rupiah) x Tenaga Kerja (Orang) x Luas Ruang Tempat Usaha x Indeks Gangguan x Lokasi x Lingkungan x Status Gangguan x Rp.80.000,00  
= Rp483.840,00

Pengurangan/keringanan/pembatasan retribusi

Berdasarkan surat :  
Nomor :  
Besarnya retribusi : % x Rp483.840,00  
= Rp.483.840,00

**Besarnya retribusi yang harus dibayar :**


= Rp.483.840,00 (Empat ratus delapan puluh tiga ribu delapan ratus empat puluh rupiah.)

KOTA BANDUNG, 19 Maret 2011

**Plh. Kepala Dinas Perijinan  
KOTA BANDUNG**

**Drs. YAHYA  
NIP. 195302031982031008**

**Gambar 3-27 Cetak SKRD**

4. Klik tombol  di kolom Aksi pada salah satu nomer Pendaftaran, untuk mencetak Lampiran dari SKRD.

Lampiran

SKRD: nmnr : 11111:SKRD/III/III/2011

### PERHITUNGAN RETRIBUSI IZIN GANGGUAN

Nama Pemilik : Naturalaza  
 Letak Usaha : Jl. Singamangara no.12

**A. DATA UMUM**

1. Modal (Rupiah)	250 Juta < Modal <= 500 Juta
2. Tenaga Kerja (Orang)	15 - 25
3. Luas Ruang Tempat Usaha	750 - 1.000
4. Indeks Gangguan	Kecil
5. Lokasi	Tepi Jalan Lokal
6. Lingkungan	Lokasi Pendidikan
7. Status Gangguan	Normal

**B. PERHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI**

a. Daftar Indeks

Dasar Penetapan retribusi	Kriteria	Indeks
Modal (Rupiah)	<= 100 Juta	1.00
	100 Juta < Modal <= 250 Juta	1.20
	250 Juta < Modal <= 500 Juta	1.40
	500 Juta < Modal <= 1000 Juta	1.60
	1000 Juta < Modal <= 2500 Juta	1.80
	2500 Juta < Modal <= 5000 Juta	2.00
	5000 Juta < Modal <= 10000 Milyar	2.20
	Lokasi Kantu-	1.80
Status Gangguan	Normal	1.00
	Perpanjangan	0.25

b. Perhitungan

**Rumus** = Modal (Rupiah) x Tenaga Kerja (Orang) x Luas Ruang Tempat Usaha x Indeks Gangguan x Lokasi x Lingkungan x Status Gangguan x Rp.60.000,00

**Jumlah** : Rp483.340,00

**Terbilang** : Empat ratus delapan puluh tiga ribu delapan ratus empat puluh rupiah.

KOTA DANDUNG, 19 Maret 2011  
**Pih. Kepala Dinas Perijinan**  
**KOTA DANDUNG**

Drs. YAHYA

**Gambar 3-28 Cetak Lampiran SKRD**

5. Klik tombol  di kolom Aksi, untuk membuat Keringanan/Pembebasan Retribusi

Pengurangan/Keringanan/Pembebasan Retribusi

Data Pembuatan SKRD:

Nomor Pendaftaran	0300200131002011
Jenis Izin	Izin Gangguan
Jenis Permohonan	Izin Baru
Nama Pemohon	Naturalaza

Keringanan Retribusi

Berdasarkan	<input type="text"/>	Nomor Surat	<input type="text"/>
Isi Surat	<input type="text"/>	Nama Pemohon	<input type="text"/>
		Persentase	<input type="text"/> %
		Nama Entry	<input type="text"/>
Tanggal Entry	2011-03-19 11:01:15		

**Gambar 3-29 Pembuatan Keringanan Retribusi**

6. Isi form Keringanan, lalu klik **Simpan**

### 3.7 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

No	No Pendaftaran	Periode	Jenis Izin	Tanggal Periode	No Surat	Tanggal Surat	Status	Aksi
Tidak ada data..								

**Gambar 3-30 Form Data Pembuatan Izin**

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

No	No Pendaftaran	Periode	Jenis Izin	Tanggal Periode	No Surat	Tanggal Surat	Status	Aksi
1	000100101112011	Dinda Wahyu	Izin Gangguan	07 November 2011	0003/DP/001/XI/2011	07 November 2011	Belum J-cekak	

**Gambar 3-31 Hasil Pencarian berdasarkan criteria tanggal**

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

**IZIN GANGGUAN**  
**Nomor : 0001.DP/001/III/2011**

**Berdasarkan :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Gangguan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2008;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
4. Keputusan Bupati Bantul Nomor 493 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2002 sebagaimana diubah dengan Keputusan Bupati Bantul Nomor 04 Tahun 2007.

**Mengizinkan :**

Nama Perusahaan : PT. Naturaleza  
Alamat Perusahaan : Jl. Singsari no.04  
Nama Penanggung Jawab : Naturaleza  
Alamat Penanggung Jawab : Jl. Sisingamangaraja no.12  
Jenis Usaha : Kursus bahasa Spanyol

**Dengan ketentuan :**

1. Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlakunya izin, pemegang izin harus sudah melapor atau mohon perpanjangan kepada Kepala Dinas Perijinan
2. Apabila Izin Gangguan hilang harus segera dimohonkan penggantian dengan menunjukkan bukti kehilangan dari pejabat yang berwenang
3. Pemilik Izin harus memelihara kelestarian, kemampuan lingkungan hidup yang serasi, seimbang dan menghincari terjadinya pencemaran lingkungan serta bahaya kebakaran dan kesehatan sebagai akibat adanya kegiatan usaha yang dilaksanakan
4. Pemilik Izin harus mentaati segala petunjuk, peringatan dari pejabat yang berwenang dan sewaktu-waktu dapat diadakan pemeriksaan
5. Izin Gangguan tetap ini memberikan hak kepada pemegang izin untuk melakukan kegiatan usaha sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin Gangguan ini
6. Pemilik Izin Gangguan dilarang melakukan kegiatan produksi peredaran, penyimpanan dan penjualan minuman beralkohol, kecuali diizinkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7. Apabila terhadap hal-hal yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dipenuhi oleh pemegang izin, Bupati Bantul cq. Kepala Dinas Perijinan berhak mencabut Izin Gangguan ini dan menghentikan kegiatan usaha yang dilakukan, dan pemegang izin tidak dapat menuntut kerugian apapun sebagai akibat pencabutan izin dimaksud
8. Surat Izin Gangguan harus dipasang ditempat yang mudah dilihat umum
9. Wajih membayar retribusi sebesar Rp 241.920,00
10. Izin Gangguan ini berlaku sampai dengan 18 Maret 2016


Pada Tanggal : 19 Maret 2011  
Dikeluarkan di : KOTA BANDUNG

**Plh. Kepala Dinas Perijinan**  
**KOTA BANDUNG**

Drs. YAHYA

NIP. 4020000000000000000

**Gambar 3-32 Cetak Surat Izin**

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



**Gambar 3-33 Cetak Surat Keputusan**

### 3.8 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

**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

### 3.9 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

No	No Pendaftaran	Jenis Izin	Permohonan	Alamat	Jenis Permohonan	Aksi
Tidak ada data...						

**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**

ID (SIP/KOR/INS/SP/PT)	Nama Perizinan	No Telp/HP	T. Terima Berkas	T. Survey	Inbox Izin	Instansi	Kabupaten	Kecamatan	Korudharan	Alamat Pemohon	Alamat Pemohon di luar Page 1 (sika jika ada)
0001/000	Achmad Widodo	400417410	2011-10-01	2011-07-14		PROV. BALI	KAB. AGUNG LAKSA	Banjarbaru	Ambarbatawarg		

**Gambar 3-36 Form Inputan Data Pencabutan Izin**



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

## 4.1 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**

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	UUUJ2UJ1U1L3ZL 1	Izin Gangguan	15 Maret 2011	Naturisiza	Menunggu	Jl. Sisingamangaraja no.12	
2	00003,001F02,09/2011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturisiza	Menunggu dan pemeriksaan berkas	Jl. Sisingamangaraja no.12	
3	00004,001F03,09/2011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturisiza	Menunggu dan pemeriksaan berkas	Jl. Sisingamangaraja no.12	

**Gambar 4-1 Form Monitoring Per jenis Perizinan**

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

NO	Nomor Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Pemohon	Alamat Pemohon	Kelurahan
1.	000010010102011	Izin Gangguan	15 Maret 2011	Naturalisa	Arsip	Jl. Sisingamangaraja no.12	
2.	00003001020302011	Izin Gangguan	9 Maret 2011	Naturalisa	Menerima dan Meneriksa Berkas	Jl. Sisingamangaraja no.12	
3.	00004001030302011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturalisa	Menerima dan Meneriksa Berkas	Jl. Sisingamangaraja no.12	

**Gambar 4-2 Cetak Monitoring per perizinan**

## 4.2 Monitoring per Bulan Masuk

Menu ini digunakan untuk memantau proses perizinan sesuai dengan Tanggal Pendaftaran perizinan/Tanggal Masuk. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Monitoring** → **Per Bulan Masuk**. Untuk menyaring inputkan periode tanggal yang di inginkan, kemudian klik tombol **Cari**

Monitoring Per Jangka Waktu

Periode Awal: 2011-03-01  
Periode Akhir: 2011-03-31

[Cari](#) [Cetak](#)

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	000010000102011	Izin Lokasi	15 Maret 2011	Cello Audrey	Menerima dan Meneriksa Berkas		Ambo ketawang
2	000030010102011	Izin Gangguan	15 Maret 2011	Naturalisa	Arsip	Jl. Sisingamangaraja no.12	
3	00003001020302011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturalisa	Menerima dan Meneriksa Berkas	Jl. Sisingamangaraja no.12	
4	00004001030302011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturalisa	Menerima dan Meneriksa Berkas	Jl. Sisingamangaraja no.12	

[First](#)
[Previous](#)
[Next](#)
[Last](#)

**Gambar 4-3 Hasil Pencarian Izin sesuai kriteria**

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

NO	Nomer Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Pemohon	Alamat Pemohon	Kelurahan
1.	000010000102011	Izin Lokasi	15 Maret 2011	Cello Audrey	Menerima dan Meneriksa Berkas		Ambo ketawang
2.	000030010102011	Izin Gangguan	15 Maret 2011	Naturalisa	Arsip	Jl. Sisingamangaraja no.12	
3.	00003001020302011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturalisa	Menerima dan Meneriksa Berkas	Jl. Sisingamangaraja no.12	
4.	00004001030302011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturalisa	Menerima dan Meneriksa Berkas	Jl. Sisingamangaraja no.12	

**Gambar 4-4 Cetak monitoring per Bulan Masuk**

## 4.3 Monitoring per Bulan Masuk

Menu ini digunakan untuk memantau proses perizinan per Desa atau Kecamatan yang masuk. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Monitoring** → **Per Desa dan Kecamatan**. Untuk memfilter data, pilih di combo box : Propinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan, lalu inputkan periode tanggal yang di inginkan, kemudian klik tombol **Cari**

Monitoring Per Kecamatan

Provinsi: 
  
 Kabupaten: 
  
 Kecamatan: 
  
 Kelurahan: 
  
 Periode Awal: 
  
 Periode Akhir:

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	0000100501032011	Izin Lokasi	15 Maret 2011	Cela Acroy	Mensi dan Menenize Jelas		Ambarketawang

Gambar 4-5 Hasil Pencarian Izin sesuai criteria

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

NO	Nomor Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1.	0000100501032011	Izin Lokasi	15 Maret 2011	Cela Acroy	Mensi dan Menenize Jelas		Ambarketawang

Kofa Blandung, 20 Maret 2011

Gambar 4-6 Cetak Monitoring per Desa dan Kecamatan

#### 4.4 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:

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	0000300102032011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturaleza	Belum Jadi	Jl. Singamangaraja no.12	
2	0000400103032011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturaleza	Belum Jadi	Jl. Singamangaraja no.12	

Gambar 4-7 Hasil Pencarian Izin sesuai criteria

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

NO	Nomor Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1.	0000300102032011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturaleza	Belum Jadi	Jl. Singamangaraja no.12	
2.	0000400103032011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturaleza	Belum Jadi	Jl. Singamangaraja no.12	

Gambar 4-8 Cetak Monitoring per Status

## 4.5 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**

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	0000100601032011	izin Lokasi	15 Maret 2011	Cello Aucrey	Menerima dan Memeriksa Berkas		Ambarketawang
2	00003100110210052011	izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturalisa	Menerima dan Memeriksa Berkas	Jl. Sisingamangaraja no 12	
3	00004100110310052011	izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturalisa	Menerima dan Memeriksa Berkas	Jl. Sisingamangaraja no 12	

Gambar 4-9 Hasil Pencarian Izin sesuai kriteria

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

NO	Numero Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1.	0000100601032011	izin lokasi	15 Maret 2011	Cello Aucrey	Menerima dan Memeriksa Berkas		Ambarketawang
2.	00003100110210052011	izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturalisa	Menerima dan Memeriksa Berkas	Jl. Sisingamangaraja no 12	
3.	00004100110310052011	izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturalisa	Menerima dan Memeriksa Berkas	Jl. Sisingamangaraja no 12	

Gambar 4-10 Cetak monitoring per Status Permohonan

## 4.6 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**

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	0000100101062011	izin Gangguan	30 Juni 2011	Achmad Widodo	Enter Data		-
2	0000200101082011	izin Gangguan	30 Juni 2011	Achmad Widodo	Enter Data		-
3	0000300101082011	izin Gangguan	30 Juni 2011	Achmad Widodo	Enter Data		-
4	0000400101082011	izin Gangguan	25 Agustus 2011	Achmad Widodo	Menerima dan Memeriksa Berkas		-
5	0000500103082011	izin Gangguan	26 Agustus 2011	Achmad Widodo	Menerima dan Memeriksa Berkas		-

Gambar 4-11 Hasil Pencarian Izin sesuai kriteria

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

NO	Nomor Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Pemohon	Alamat Pemohon	Kelurahan
1.	0300200101002011	Izin Gangguan	16 Maret 2011	Nauraliza	Asp	J. Seligamangata no.12	
2.	03004001002092011	Izin Gangguan	10 Maret 2011	Nauraliza	Menarik dan Memeriksa Berkas	J. Seligamangata no.12	
3.	03004001002092011	Izin Gangguan	10 Maret 2011	Nauraliza	Menarik dan Memeriksa Berkas	J. Seligamangata no.12	

Gambar 4-12 Cetak Monitoring per Nama Pemohon

## 4.7 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

Huruf Depan Perusahaan:

Periode Awal:

Periode Akhir:

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Perusahaan	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	000100101062011	Izin Gangguan	30 Jun 2011		Erri Dan		
2	000200101082011	Izin Gangguan	30 Jun 2011	PT. MAKMUR SEKALI	Erri Data	-	
3	000300101082011	Izin Gangguan	30 Jun 2011	adbbesfad	Arus	-	
4	000400101082011	Izin Gangguan	25 Agustus 2011	adfecsfz	Menarik dan Memeriksa Berkas	-	
5	000500103082011	Izin Gangguan	26 Agustus 2011	adKadfdfd	Menarik dan Memeriksa Berkas	-	

No No Pendaftaran Nama Perizinan Tanggal Pendaftaran Nama Perusahaan Status Permohonan Alamat Pemohon Kelurahan

Gambar 4-13 Hasil Pencarian Izin sesuai kriteria

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

NO	Nomor Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Pemohon	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	300C103601C32011	zn Lokasi	15 Maret 2011	PT Nusz Bangsa	Menarik dan Memeriksa Berkas		Ambakawango
2	300C203101C32011	zn Gangguan	15 Maret 2011	PT Nauraliza Mivera	Asp	J. Seligamangata no.12	
3	300C3001002002011	zn Gangguan	19 Maret 2011	PT Nauraliza Mivera	Menarik dan Memeriksa Berkas	J. Seligamangata no.12	
4	300C4001003002011	zn Gangguan	19 Maret 2011	PT Nauraliza Mivera	Menarik dan Memeriksa Berkas	J. Seligamangata no.12	

Gambar 4-14 Cetak Monitoring per Nama Perusahaan

## 4.8 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 Dulan Pengambilan Izin

Jenis Izin:

Masukkan Awal:

Periode Akhir:

No	No Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pengambilan	Nama Pemohon	Status Permohonan	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	00032CC101D32C11	Izin Gangguan	05 Maret 2011	Naturalisa	Arsip	Jl. Sibingamangaja no.12	

**Gambar 4-15 Hasil pencarian izin sesuai kriteria**

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

NO	Nomor Pendaftaran	Nama Perizinan	Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon	Status Pemohon	Alamat Pemohon	Kelurahan
1	0003200101C02011	Izin Gangguan	19 Maret 2011	Naturalisa	Arsip	Jl. Sibingamangaja no.12	

Kota Endeung, 20 Maret 2011

**Gambar 6-16 Cetak monitoring per pengambilan Surat**

## 4.9 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:

Tgl Daftar Akhir:

**Gambar 4-17 Form Realisasi Penerimaan**

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

Realisasi Penerimaan

Realisasi Penerimaan Periode: 01 September 2010 - 30 September 2011

No	Jenis Pelayanan Perizinan	Target Anggaran	Realisasi Pendapatan
1	Izin Gangguan	Rp. 0,00	Rp. 512,00
2	izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung	Rp. 0,00	Rp. 0,00
3	izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bekerja Gedung	Rp. 0,00	Rp. 0,00

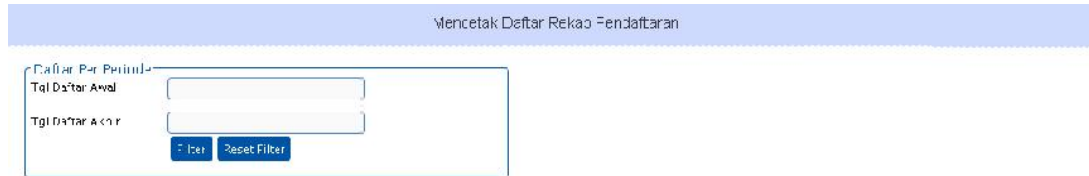
**Gambar 4-18 Hasil pencarian sesuai kriteria**

3. Untuk mencetaknya, klik tombol 

## 4.10 Reporting Rekapitulasi Pendaftaran

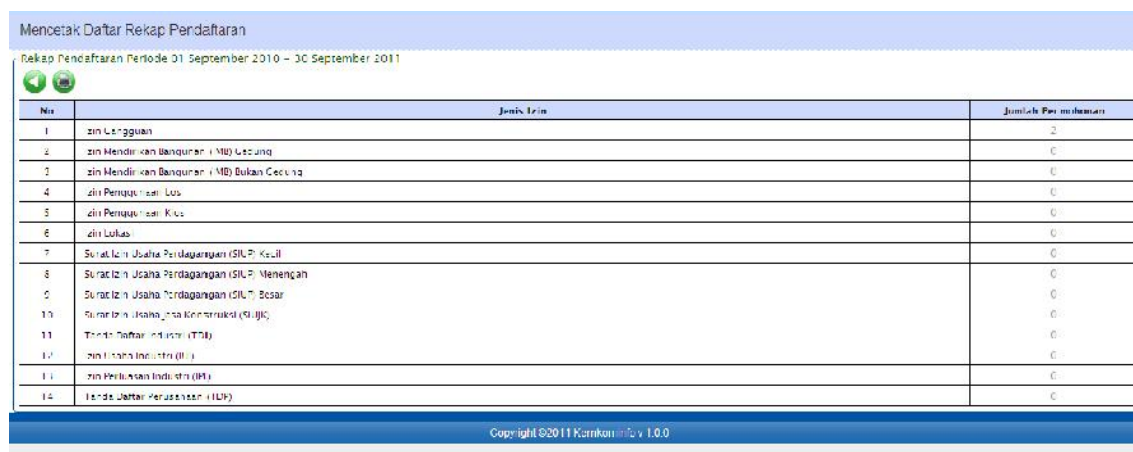
Menu ini digunakan sebagai reporting dari rekapitulasi pendaftaran. Berikut adalah langkah-langkahnya:

### 1. Pilih menu Reporting → Rekapitulasi Pendaftaran



**Gambar 4-19 Form Rekapitulasi Pendaftaran**

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



No	Jenis Izin	Jumlah Perizinan
1	izin Lapangan	2
2	izin Mendirikan Bangunan (IMB) Letang	0
3	izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Letang	0
4	izin Perumahan Lusi	0
5	izin Perumahan Kius	0
6	izin Lulus	0
7	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil	0
8	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah	0
9	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar	0
10	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	0
11	Tanda Daftar Industri (TDI)	0
12	izin Usaha Industri (IUI)	0
13	izin Pelepasan Industri (IPI)	0
14	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	0

**Gambar 4-20 Hasil pencarian sesuai kriteria**

### 3. Untuk mencetaknya, klik tombol

## 4.11 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



**Gambar 4-21 Form Rekapitulasi Perizinan**

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

Rekapitulasi Perizinan

Rekapitulasi Perizinan Periode 01 September 2010 - 30 September 2011

No	Jenis Izin	Izin Masuk	Izin Terbit			Izin Tidak Terbit			Izin Dalam Proses
			Jumlah	Diambil	Belum Diambil	Jumlah	Diambil	Belum Diambil	
1	Izin Gangguan	2	1	1	0	0	0	0	
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung	0	0	0	0	0	0	0	
3	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Gedung	0	0	0	0	0	0	0	
4	Izin Penggunaan Lahan	0	0	0	0	0	0	0	
5	Izin Penggunaan Kelas	0	0	0	0	0	0	0	
6	Izin Lokasi	0	0	0	0	0	0	0	
7	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil	0	0	0	0	0	0	0	
8	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah	0	0	0	0	0	0	0	
9	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar	0	0	0	0	0	0	0	
10	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	0	0	0	0	0	0	0	
11	Tanpa Daftar Industri (TDI)	0	0	0	0	0	0	0	
12	Izin Usaha Industri (IUI)	0	0	0	0	0	0	0	
13	Izin Perusahaan Industri (IPI)	0	0	0	0	0	0	0	
14	Tanpa Daftar Perusahaan (TDP)	0	0	0	0	0	0	0	

Copyright ©2011 Kemkom-mp v. 1.0.0

Gambar 4-22 Hasil pencarian sesuai kriteria

## 3. Untuk mencetaknya, klik tombol

## 4.12 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

Filter Per Perizinan

Tgl Daftar Awal

Tgl Daftar Akhir

Gambar 4-23 Form Rekapitulasi Retribusi

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

Rekapitulasi Retribusi

Rekapitulasi Retribusi Periode 01 September 2010 - 30 September 2011

No	Jenis Izin	Izin Issued	Retribusi Izin	Terbayar	Terhitung
1	Izin Gangguan	1	Rp. 512,000	Rp. 512,000	Rp. 0,000
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung	0	Rp. 0,000	Rp. 0,000	Rp. 0,000
3	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Gedung	0	Rp. 0,000	Rp. 0,000	Rp. 0,000

Copyright ©2011 Kemkom-mp v. 1.0.0

Gambar 4-24 Hasil Pencarian sesuai kriteria

## 3. Untuk mencetaknya, klik tombol



## 4.13 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



**Gambar 4-25 Form Rekapitulasi Tinjauan Lapangan**

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



No	No Penulisan	Tanggal Daftar	Tanggal Peninjauan	Nama & Alamat Pemohon	Jenis Izin	Nama Perusahaan & Lokasi Izin
----	--------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------	-------------------------------

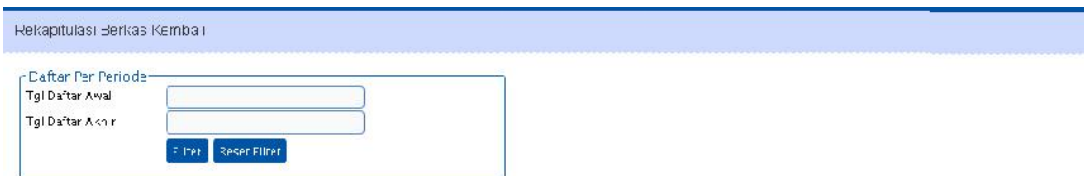
**Gambar 4-26 Hasil pencarian sesuai kriteria**

### 3. Untuk mencetaknya, klik tombol

## 4.14 Reporting Rekapitulasi Berkas Kembali

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

### 1. Pilih menu Reporting → Rekapitulasi Berkas Kembali



**Gambar 4-27 Form Rekapitulasi Berkas Kembali**

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



No	No Pendaftaran	Tanggal Peninjauan	Nama & Alamat Pemohon	Nama Perusahaan & Lokasi Izin	Alasan Kembali	Tanggal Pengembalian	Jenis Izin
----	----------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------	----------------	----------------------	------------

**Gambar 4-28 Hasil pencarian sesuai criteria**

### 3. Untuk mencetaknya, klik tombol

## 4.15 Reporting Rekapitulasi Izin Tercetak

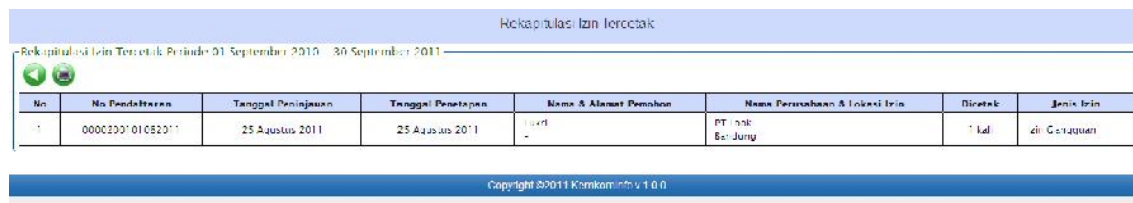
Menu ini digunakan sebagai reporting rekapitulasi jumlah Berkas Izin yang tercetak dalam kurun waktu tertentu. Berikut adalah langkah-langkahnya :

### 1. Pilih menu Reporting → Rekapitulasi Izin Tercetak



**Gambar 4-29 Form Rekapitulasi Izin tercetak**

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



No	No Pendaftaran	Tanggal Peninjauan	Tanggal Penetapan	Nama & Alamat Pemohon	Nama Perusahaan & Lokasi Izin	Direkt	Jenis Izin
1	0000200101052011	25 Agustus 2011	25 Agustus 2011	Inak Bali Jung	PT. Inak Bali Jung	1 kali	izin Conataman

Copyright 2011 Komkominfo v.1.0.0

**Gambar 4-30 Hasil pencarian sesuai criteria**

### 3. Untuk mencetaknya, klik tombol

## BAB 5 MODUL ADMINISTRATOR

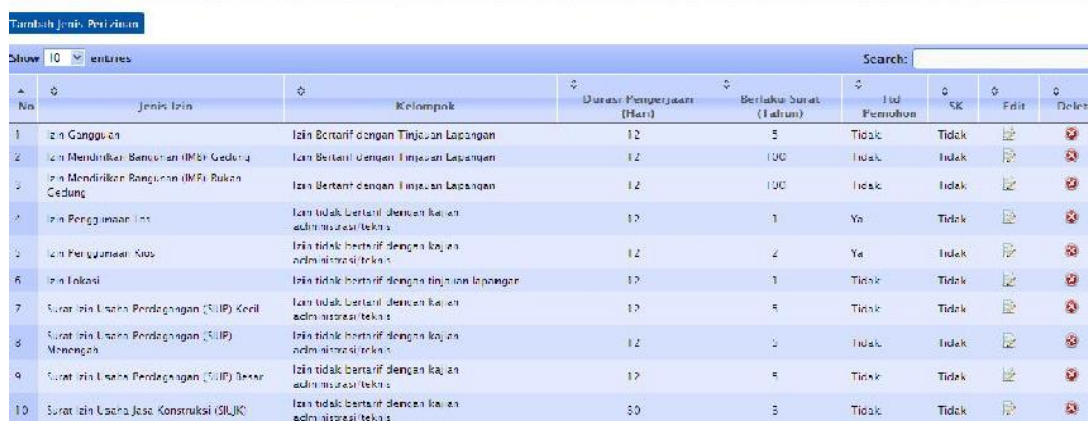
Fungsi utama dari modul ini adalah sebagai alat bantu bagi administrator dalam melakukan konfigurasi/setting data-data master dari aplikasi ini. Fungsi-fungsi yang ada pada modul ini adalah :

1. Setting Jenis Perizinan
2. Setting Perizinan Paralel
3. Setting Persyaratan Izin
4. Setting Property Pendataan
5. Setting Nilai Retribusi
6. Setting Koefisien Tarif
7. Setting Dasar Hukum Surat
8. Setting Ketentuan Surat
9. Setting 'Mengingat' Pada SK
10. Setting 'Menimbang' Pada SK
11. Setting Instansi
12. Setting Hari Libur
13. Setting Jenis Kegiatan
14. Setting Jenis Investasi
15. Setting Nama Satuan
16. Setting Web Service
17. Setting Data Pegawai
18. Setting Unit Kerja
19. Setting Pengguna
20. Setting Propinsi
21. Setting Kabupaten/Kota
22. Setting Kecamatan
23. Setting Kelurahan
24. Log Activity
25. Back Up Database
26. Restore Database

## 5.1 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



No	Jenis Izin	Kelompok	Durasi Pengerjaan (Hari)	Berlaku Surat (Tahun)	Terdapat Perizinan	SK	Fitur	Delete
1	Izin Gangguan	Izin Bertarif dengan Tinjauan Lapangan	12	5	Tidak	Tidak		
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung	Izin Bertarif dengan Tinjauan Lapangan	12	100	Tidak	Tidak		
3	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Gedung	Izin Bertarif dengan Tinjauan Lapangan	12	100	Tidak	Tidak		
4	Izin Pengusahaan Listrik	Izin tidak bertarif dengan kajian administrasi teknis	12	1	Ya	Tidak		
5	Izin Pengusahaan Kiosk	Izin tidak bertarif dengan kajian administrasi teknis	12	2	Ya	Tidak		
6	Izin Lokasi	Izin tidak bertarif dengan tinjauan lapangan	12	1	Tidak	Tidak		
7	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil	Izin tidak bertarif dengan kajian administrasi teknis	12	5	Tidak	Tidak		
8	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah	Izin tidak bertarif dengan kajian administrasi teknis	12	5	Tidak	Tidak		
9	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar	Izin tidak bertarif dengan kajian administrasi teknis	12	5	Tidak	Tidak		
10	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUK)	Izin tidak bertarif dengan kajian administrasi teknis	30	5	Tidak	Tidak		

Gambar 5-1 Form Data Jenis Perizinan

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



Tambah Jenis Perizinan

**Delete Jenis Perizinan**

Jenis Perizinan:

Durasi Jenis Perizinan (Hari):

Lama Berlaku Izin (Tahun):

Target Anggaran:

Kelompok:

Unit Kerja:



Jenis Izin Bertarif:

Terdapat Perizinan:

Surat Keputusan:

Penyediaan Monev Kendala:

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

## 5.2 Setting Perizinan Paralel

Menu ini digunakan untuk mengelola jenis-jenis perizinan yang dilakukan secara Paralel. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Perizinan** → **Perizinan Pararel** akan ditampilkan form **Setting Perizinan Paralel**

No	Jenis Perizinan Paralel	Jumlah Izin Terkait	Aksi
1	Rumah Tinggal	4	
2	Perdagangan Barang	10	
3	Perdagangan Jasa	4	
4	Industri	10	
5	Perdagangan Barang dan Jasa	40	
6	Perdagangan Lumber	3	
7	Kesehatan	2	

**Gambar 5-3 Form Setting Perizinan Paralel**

2. Klik tombol **Tambah Izin Pararel Baru**, akan ditampilkan form **Edit Perizinan Paralel**

Jenis Perizinan Paralel:

Maksimal Izin Paralel:

Izin yang Terkait:

**Gambar 5-4 Form Edit Perizinan Paralel**

3. Isi form kemudian klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke Form **Setting Perizinan Paralel**
4. Klik tombol di kolom **Aksi** pada salah satu jenis perizinan, untuk mengubah data
5. Klik tombol di kolom **Aksi** pada salah satu jenis perizinan, untuk menghapus data


### 5.3 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**



No	Jenis Perizinan	Kelompok Perizinan	Jumlah Syarat	Aksi
1	izin Gangguan	izin Berta'rif dengan Tinjauan Lapangan	11	
2	izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung	izin Berta'rif dengan Tinjauan Lapangan	13	
3	izin Mendirikan Bangunan (IMB) Eukan Gedung	izin Berta'rif dengan Tinjauan Lapangan	15	
4	izin Penggunaan Lahan	izin tidak berta'rif dengan kajian administrasi/teknis	1	
5	izin Penggunaan Kawasan	izin tidak berta'rif dengan kajian administrasi/teknis	8	
6	izin Lokasi	izin tidak berta'rif dengan tinjauan lapangan	12	
7	Surat Izin Usaha Perdagangan (S-UP) Kecil	izin tidak berta'rif dengan kajian administrasi/teknis	9	
8	Surat Izin Usaha Perdagangan (S-UP) Menengah	izin tidak berta'rif dengan kajian administrasi/teknis	8	
9	Surat Izin Usaha Perdagangan (S-UP) Besar	izin tidak berta'rif dengan kajian administrasi/teknis	8	

**Gambar 5-5 Form Setting Persyaratan Izin**

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

Perizinan

Nama Perizinan: Persewaan Pirsitu Ouyek Daya Terik Wibata


 

Show 10 entries Search:

No	Nama Syarat Izin	Status	Izin Baru	Perpanjangan	Perubahan	Aksi
No data available in table						
No	Nama Syarat Izin	Status	Izin Baru	Perpanjangan	Perubahan	Aksi

Showing 0 to 0 of 0 entries First Previous Next Last

**Gambar 5-6 Form Data Persyaratan Izin**

3. Klik tombol  untuk menambah data persyaratan perizinan

Tambah Persyaratan Izin

Tambah Syarat Izin dan Database | **Tambah Syarat Izin Baru**

Show 10 entries Search:

	Nama Syarat	Izin Baru	Perpanjangan Izin	Perubahan Izin
<input type="checkbox"/>	Apabila bangunan bertingkat dan menggunakan struktur beton, melampirkan gambar dan perhitungan beton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Apabila bangunan bertingkat lebih dari 2 lantai atau ketinggian lebih dari 12 meter, melampirkan hasil tes sonci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Apabila bangunan menggunakan konstruksi baja, melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Apabila jarak kurang 1 (satu) kilometer dari lokasi sekolah, tempat-tempat ibadah, maka harus disertai persetujuan dari pimpinan sekolah dan atau pimpinan tempat-tempat ibadah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	berita acara uji fungsi alat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bila bangunan menggunakan beton/baja dilampiri perhitungan konstruksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bila berubah fungsi menjadi tempat usaha dengan luas ruang usaha > 54 m2 dilampiri dengan : . Surat Keterangan Rancana Kabupaten; ii. dokumen pengelolaan lingkungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Gambar 5-7 Form Tambah Persyaratan Izin**

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

Tambah Persyaratan Izin

Tambah Syarat Izin dari Database | **Tambah Syarat Izin Baru**

Show 10 entries Search:

	Nama Syarat	Izin Baru	Perpanjangan Izin	Perubahan Izin
<input checked="" type="checkbox"/>	Apabila bangunan bertingkat dan menggunakan struktur beton, melampirkan gambar dan perhitungan beton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Apabila bangunan bertingkat lebih dari 2 lantai atau ketinggian lebih dari 12 meter, melampirkan hasil tes sonci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Apabila bangunan menggunakan konstruksi baja, melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Apabila jarak kurang 1 (satu) kilometer dari lokasi sekolah, tempat-tempat ibadah, maka harus disertai persetujuan dari pimpinan sekolah dan atau pimpinan tempat-tempat ibadah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	berita acara uji fungsi alat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bila bangunan menggunakan beton/baja dilampiri perhitungan konstruksi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Gambar 5-8 Form Tambah Syarat Izin dari Database**

- Klik tab **Tambah Syarat Izin Baru**, kemudian inputkan Nama Syarat dan inputan lainnya jika persyaratan yang dibutuhkan belum ada di database

**Gambar 5-9 Form Tambah Syarat Izin Baru**

- Lengkapi form lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Data Persyaratan Izin

No	Nama Syarat Izin	Status	Izin Baru	Perpanjangan	Perubahan	Aksi
1	Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku	Wajib	Ya	Ya	Ya	[Edit] [Delete]
2	Gambar dengan lokasi usaha	Wajib	Ya	Ya	Ya	[Edit] [Delete]
3	Pes foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar	Wajib	Ya	Tidak	Ya	[Edit] [Delete]
4	Surat kuasa dari KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan	Tidak Wajib	Ya	Tidak	Ya	[Edit] [Delete]
5	Fotocopy Akta Pendidikan badan hukum bagi pemohon yang berbadan hukum	Tidak Wajib	Ya	Tidak	Ya	[Edit] [Delete]
6	Foto copy bukti kepemilikan tanah atau surat pernyataan kerelakan bagi yang menggunakan tanah bangunan milik pihak lain	Tidak Wajib	Ya	Tidak	Tidak	[Edit] [Delete]

**Gambar 5-10 Form Daftar Persyaratan Izin**

- Klik Tombol di kolom **Aksi** pada salah satu jenis perizinan untuk mengubah data
- Klik Tombol di kolom **Aksi** pada salah satu jenis perizinan untuk menghapus data

## 5.4 Setting Property Pendataan

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

- 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
1	izin GarisKadri	izin Ber-tarif dengan Tinjauan Lapangan	4	
2	izin Mencirikan Bangunan (IMB) Gedung	izin Ber-tarif dengan Tinjauan Lapangan	4	
3	izin Mencirikan Bangunan (IMB) Eukan Gedung	izin Ber-tarif dengan Tinjauan Lapangan	0	
4	izin Penjualan Lahan	izin tidak bertarif dengan sajian administratif,teknis	7	
5	izin Pengusahaan Kos	izin tidak bertarif dengan sajian administratif,teknis	4	
6	izin Lokasi	izin tidak bertarif dengan tinjauan lapangan	3	
7	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil	izin tidak bertarif dengan sajian administratif,teknis	2	
8	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah	izin tidak bertarif dengan sajian administratif,teknis	0	
9	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar	izin tidak bertarif dengan sajian administratif,teknis	0	
10	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUKJ)	izin tidak bertarif dengan sajian administratif,teknis	0	
No	Jenis Perizinan	Kelompok Perizinan	Jumlah Property	Aksi

Showing 1 to 10 of 91 entries

First Previous 2 3 4 5 Next Last

Gambar 5-11 Form Setting Property Pendataan

- Klik tombol List Status Property maka akan ditampilkan form List Status Property

List Status Property

Show 10 entries Search:

No	Jenis Perizinan	Aksi
1	DATA PERMILIK Lahan	
2	DATA PERMILIK Bangunan	
3	DATA TEKNIS	
4	nama pemilik izin	
5	nama pemilik izin	
6	nama pemilik bangunan	
7	lokasi bangunan	
8	jenis bangunan	
9	koordinat lokasi bangunan	
10	status izin	

Showing 1 to 10 of 4111 entries

First Previous 2 3 4 5 Next Last

Gambar 5-12 Form List Status Property

- Klik tombol maka akan ditampilkan form Detail Property

Detail Property

Detail Property

Nama Property

Status Property  Property Pendaftar

Gambar 5-13 Form Detail Property

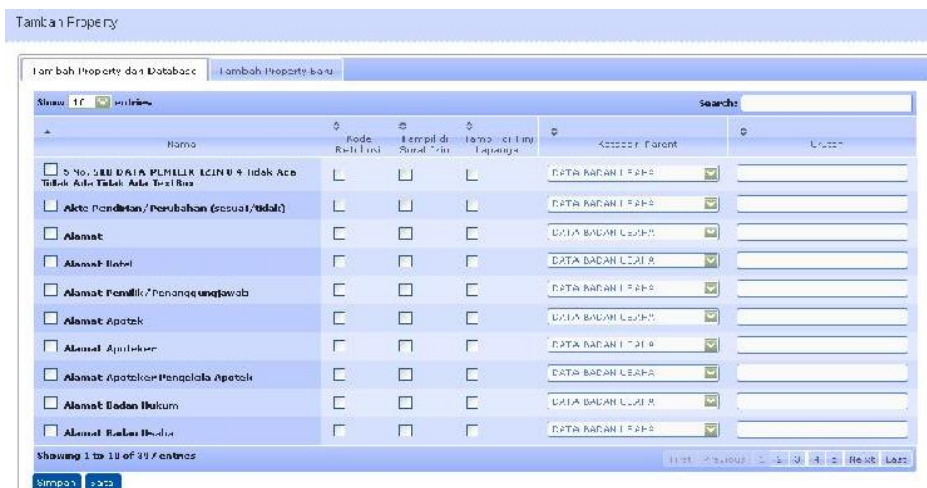
- Isikan data-data property lalu klik Simpan. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form List Status Property
- Klik tombol untuk kembali pada form Setting Property Pendataan. Klik tombol pada salah satu izin untuk mengedit data Setting Property





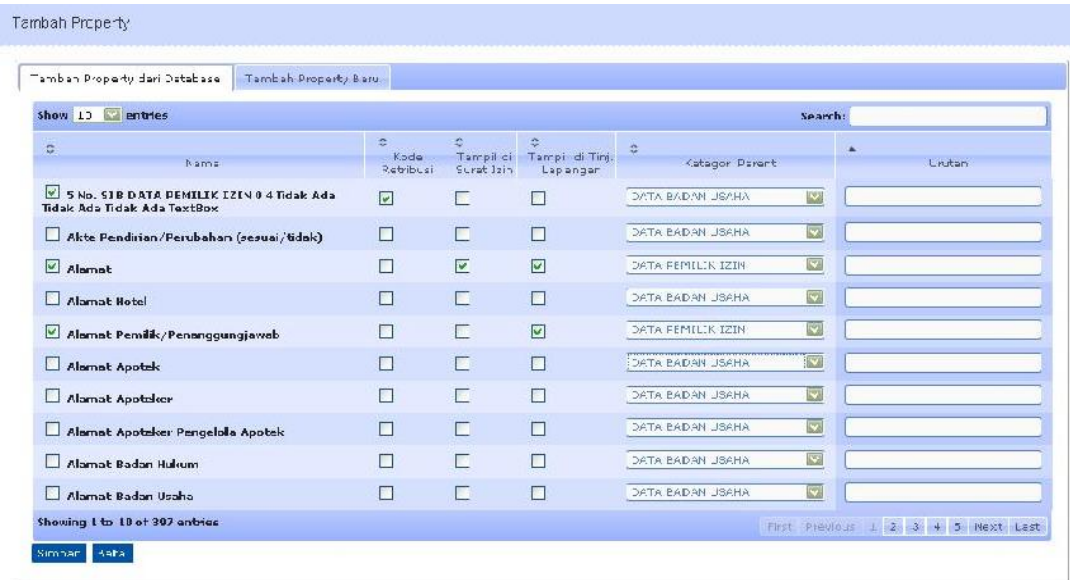
**Gambar 5-14 Form Setting Property**

6. Klik  maka akan ditampilkan form Tambah Property





**Gambar 5-15 Form Tambah Property**

7. 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



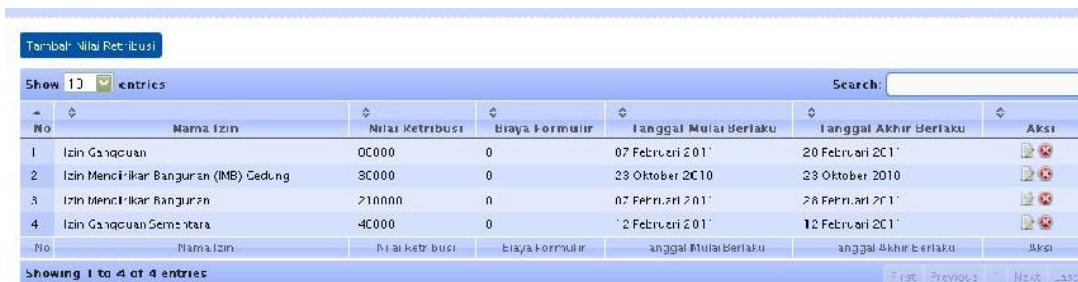
**Gambar 5-16 Form Tambah Property yang sudah terisi**

8. Isi form kemudian klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali pada form **Setting Property**
9. Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu Nama Property untuk mengubah data
10. Klik tombol  di kolom **Aksi** pada salah satu Nama Property untuk menghapus data.

## 5.5 Setting Nilai Retribusi

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

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



**Gambar 5-17 Form Setting Nilai Retribusi**

2. Klik tombol **Tambah Nilai Retribusi** maka akan muncul form **Tambah Nilai Retribusi**

**Gambar 5-18 Tambah Nilai Retribusi**

3. Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Setting Nilai Retribusi
4. Klik di kolom **Aksi** untuk mengubah data
5. Klik di kolom **Aksi** untuk menghapus data

## 5.6 Setting Koeffisien 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

No	Jenis Perizinan	Jumlah Property	Aksi
1	Izin Gangguan	7	
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung	5	
3	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal	6	

**Gambar 5-19 Form Setting Koefisien Tarif**

2. Klik di kolom **Aksi** untuk memilih salah satu jenis perizinan

No	Nama Property	Nama Grup	Kode Retribusi	Tipe	Aksi
1	Model (Rupiah)	DATA TONNIS	Ada	Dilangan	
2	Tanggul Kerja (Orang)	DATA TONNIS	Adu	Dilangan	
3	Luas Klauke Jombak Usaha	DATA TONNIS	Ada	Dilangan	
4	Indeks Gangguan	DATA TONNIS	Ada	Dilangan	
5	Indeks	DATA TONNIS	Adu	Dilangan	
6	Ungkangan	DATA TONNIS	Ada	Dilangan	
7	Satus Gangguan	DATA SURAT IZIN	Adu	Dilangan	

**Gambar 5-20 Form Detail Koefisien tariff per Perizinan**



- Klik Tombol  untuk menampilkan form Tambah Koefisien Tarif

**Gambar 5-21 Form Tambah Koefisien Tarif**

- Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Daftar Koefisien Tarif

ID	Kategori	Index Kategori	Mulai Efektif	Selesai	ID Entry	Tgl. Entry	Aksi
1	<= 10 juta	1.00	23 Oktober 2010	23 Oktober 2010	admin	23 Oktober 2010	 
2	> 10 juta < Modal <= 25 juta	1.20	23 Oktober 2010	23 Oktober 2010	admin	23 Oktober 2010	 
3	25 juta < Modal <= 50 juta	1.40	23 Oktober 2010	23 Oktober 2010	admin	23 Oktober 2010	 
4	50 juta < Modal <= 100 juta	1.60	23 Oktober 2010	23 Oktober 2010	admin	23 Oktober 2010	 
5	100 juta < Modal <= 250 juta	1.80	23 Oktober 2010	23 Oktober 2010	admin	23 Oktober 2010	 
6	250 juta < Modal <= 500 juta	2.00	23 Oktober 2010	23 Oktober 2010	admin	23 Oktober 2010	 
7	500 juta < Modal <= 1 Milyar	2.20	05 Februari 2011	05 Februari 2011	admin	05 Februari 2011	 
8	1 Milyar < Modal <= 2.5 Milyar	2.40	05 Februari 2011	05 Februari 2011	admin	05 Februari 2011	 
9	2.5 Milyar < Modal <= 5 Milyar	2.60	05 Februari 2011	05 Februari 2011	admin	05 Februari 2011	 
10	5 Milyar < Modal <= 10 Milyar	2.80	05 Februari 2011	05 Februari 2011	admin	05 Februari 2011	 

**Gambar 5-22 Form Daftar Koefisien tariff per Perizinan**

- Klik  di kolom Aksi untuk mengubah data
- Klik  di kolom Aksi untuk menghapus data

## 5.7 Setting Dasar Hukum Surat

Menu ini digunakan untuk mengelola ‘dasar hukum’ yang ada dalam Surat Izin/SKRD. Berikut adalah langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Surat Keputusan** → **Dasar Hukum** Surat akan ditampilkan form Setting Dasar Hukum

Setting Dasar Hukum

Show 10 entries

No	Jenis Perizinan	Property Dasar Hukum	Aksi
1	Izin Gangguan	8	
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung	8	
3	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Gedung	8	
4	Izin Penggunaan Lahan	3	
5	Izin Penggunaan Kawasan	3	
6	Izin Lokasi	4	
7	Surat Izin Usaha Pertambangan (SIUP) Keril	4	
8	Surat Izin Usaha Pertambangan (SIUP) Merengas	4	
9	Surat Izin Usaha Pertambangan (SIUP) Besar	4	
10	Surat Izin Usaha Konstruksi (SIUK)	3	
No	Jenis Perizinan	Property Dasar Hukum	Aksi

Showing 1 to 10 of 91 entries

Gambar 5-23 Form Setting Dasar Hukum

2. Klik tombol di kolom Aksi maka akan ditampilkan form Edit Setting Dasar Hukum

Setting Dasar Hukum Unbu < Persetujuan - Prinsip Obyek Daya Tarik Wisata

Jenis Perizinan

Nama Perizinan: Persetujuan Prinsip Obyek Daya Tarik Wisata

Show 3 entries

No	Deskripsi	Status	Aksi
1	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 03 Tahun 2006 tentang Izin Pembastar Erogunan di Daerah Jalinan Rigasi sebestimanya telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2008	Surat izin	
2	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah dan Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul	Surat izin	
3	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2006 tentang Peraturan Izin Pemowaran Banunan di Daerah Jalinan Rigasi sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 22 Tahun 2010	Surat izin	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 5-24 Form Edit Setting Dasar Hukum

3. Klik tombol untuk menambah Dasar Hukum

Tambah Setting Dasar Hukum

Tambah Dasar Hukum Baru

Deskripsi

Status

Gambar 7-25 Form Tambah Setting Dasar Hukum

4. Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Setting Dasar Hukum Surat

5. Klik di kolom Aksi untuk mengubah data

6. Klik di kolom Aksi untuk menghapus data

## 5.8 Setting Ketentuan Surat

Menu ini digunakan untuk mengelola ketentuan-ketentuan yang ada pada Surat. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Surat Keputusan** → **Ketentuan Surat** akan ditampilkan form **Setting Ketentuan**

No	Jenis Perizinan	Property Ketetapan	Aksi
1	lain Gangguan	3	
2	Izin mendirikan Bangunan (IMB) Decung	3	
3	Izin mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Decung	3	
4	Izin Pengusahaan Liris	3	
5	Izin Pengusahaan Kios	3	
6	lain Lokasi	3	
7	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) kecil	3	
8	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah	3	
9	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar	3	
10	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	3	

**Gambar 5-26 Form Setting Ketentuan**

2. Klik tombol di Kolom **Aksi** pada salah satu jenis perizinan maka akan ditampilkan form **Edit Setting Ketentuan**

Setting Ketentuan Untuk Keputusan Prinsip Obyek Liris & Wisata

Jenis Perizinan: Nama Perizinan: Perizinan Prinsip Obyek < Dovyk Tcri < Wisata

No	Deskripsi	Aksi
1	Perizinan Prinsip ini berlaku untuk semua dan tidak dapat diperpanjang apabila dalam waktu peling form 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan, pemilik surat persetujuan prinsip ini belum memulai pembangunan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;	
2	Sebelum menggunakan tempat usaha harus mendapatkan Izin Gangguan;	
3	Sebelum menjalankan usaha, harus mencapainya Izin Usaha;	
4	Perizinan Prinsip ini berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali;	
5	Perizinan Prinsip ini tidak dapat dipinjamkan;	

**Gambar 5-27 Form Edit Setting Ketentuan**

3. Klik tombol untuk menambah **Setting Ketentuan**

Tampilkan Setting Ketentuan

Tambah Ketentuan Baru

Ketetapan:

**Gambar 5-28 Form Tambah Ketentuan**

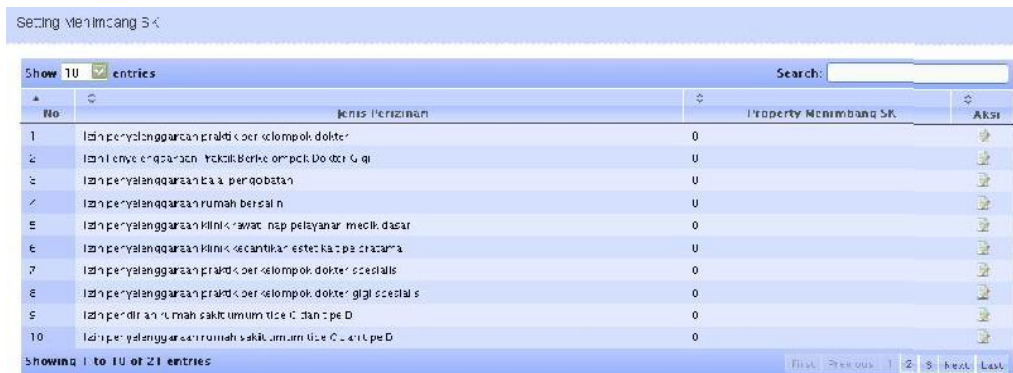
4. Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form **Setting Ketentuan Surat**
5. Klik di kolom **Aksi** untuk mengubah data











6. Klik  di kolom Aksi untuk menghapus data

## 5.9 Setting 'Menimbang' pada SK


Menu ini digunakan untuk mengelola dasar pertimbangan yang ada pada Surat Keputusan (SK). Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu Konfigurasi → Setting Surat Keputusan → Menimbang SK akan ditampilkan form Setting menimbang SK



No	Jenis Perizinan	Property Menimbang SK	Aksi
1	Izin penyelenggaraan praktik dokter kelompok dokter	0	
2	Izin penyelenggaraan praktik dokter kelompok dokter gigi	U	
3	Izin penyelenggaraan praktik perawat	U	
4	Izin penyelenggaraan rumah bersalin	U	
5	Izin penyelenggaraan klinik rawat inap pelayanan medik dasar	0	
6	Izin penyelenggaraan klinik kecantikan estetika percutan	U	
7	Izin penyelenggaraan praktik dokter kelompok dokter spesialis	0	
8	Izin penyelenggaraan praktik dokter kelompok dokter gigi spesialis	0	
9	Izin mendirikan rumah sakit umum tipe C dan tipe D	0	
10	Izin penyelenggaraan rumah sakit umum tipe C dan tipe D	0	

Gambar 5-29 Form Setting 'Menimbang' Pada SK

2. Klik tombol  di Kolom Aksi pada salah satu jenis perizinan maka akan ditampilkan form Edit Setting menimbang SK



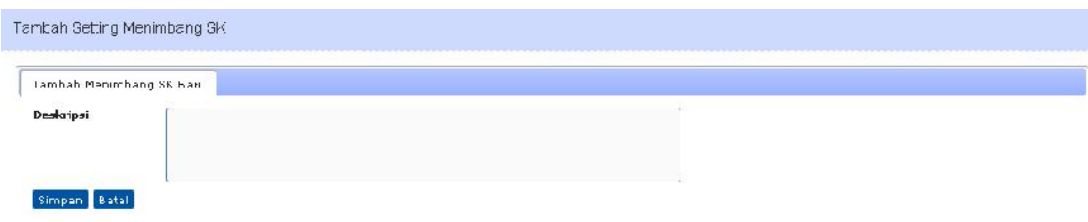
Setting Menimbang SK Untuk Izin penyelenggaraan praktik berkelompok dokter

Jenis Perizinan: Izin penyelenggaraan praktik berkelompok dokter

No	Deskripsi	Aksi
No data available in table		

Gambar 5-30 Form Edit Setting 'Menimbang' Pada SK

3. Klik tombol  untuk menambah Setting Menimbang SK




Tambah Setting Menimbang SK baru

Deskripsi

Simpan Batal

Gambar 5-31 Form Tambah Setting 'Menimbang' Pada SK

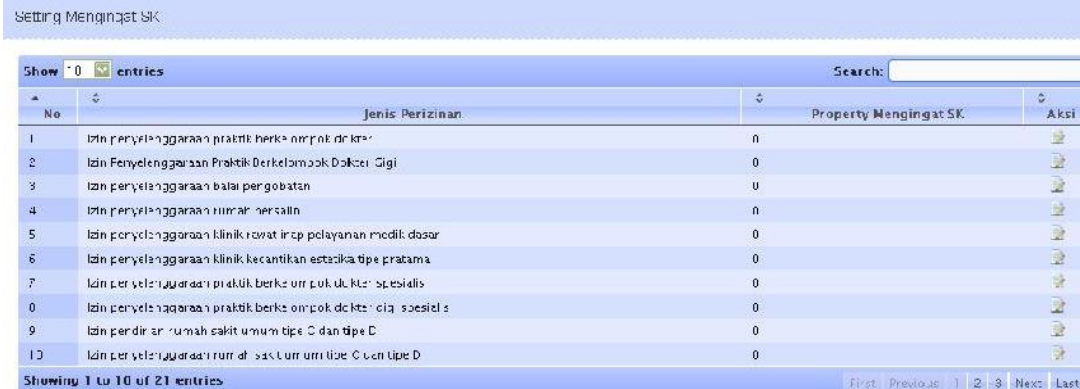
4. Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Edit Setting Menimbang SK
5. Klik  di kolom Aksi untuk mengubah data











6. Klik  di kolom Aksi untuk menghapus data

## 5.10 Setting 'Meningat' pada SK


Menu ini digunakan untuk mengelola dasar 'mengingat' yang ada pada Surat Keputusan (SK). Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu Konfigurasi → Setting Ketentuan Surat → Mengingat SK akan ditampilkan form Setting Mengingat SK



No	Jenis Perizinan	Property Mengingat SK	Aksi
1	Izin Penyelenggaraan praktik berkeompok dokter	0	
2	Izin Penyelenggaraan Praktik Derkelompok Dokter Gigi	0	
3	Izin penyelenggaraan batal pergobatan	0	
4	Izin penyelenggaraan rumah bersalin	0	
5	Izin penyelenggaraan klinik rawat inap pelayanan medik dasar	0	
6	Izin penyelenggaraan klinik kecantikan estetika tipe pratama	0	
7	Izin penyelenggaraan praktik berkeompok dokter spesialis	0	
8	Izin penyelenggaraan praktik berkeompok dokter gigi spesialis	0	
9	Izin mendirikan rumah sakit umum tipe C dan tipe D	0	
10	Izin penyelenggaraan rumah sakit umum tipe C dan tipe D	0	

Gambar 5-32 Form Setting 'Mengingat' Pada SK

2. Klik tombol  di Kolom Aksi pada salah satu jenis perizinan maka akan ditampilkan form Edit Setting mengingat SK




Setting Mengingat SK Untuk Izin penyelenggaraan praktik berkelompok dokter

Jenis Perizinan: Izin penyelenggaraan praktik berkeompok dokter

No	Deskripsi	Status	Aksi
No data available in table			

Gambar 5-33 Edit Setting 'Mengingat' Pada SK

3. Klik tombol  untuk menambah Setting Mengingat SK



Tambah Setting Mengingat SK

Tambah Mengingat SK Baru

Deskripsi:

Status:  Mula  Beta

Gambar 5-34 Form Tambah 'Mengingat' Pada SK

4. Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Edit Setting Mengingat SK

5. Klik  di kolom Aksi untuk mengubah data



6. Klik  di kolom Aksi untuk menghapus data

## 5.11 Setting Instansi

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

1. Pilih menu Konfigurasi → Setting Umum → Instansi akan tampil form Setting Instansi



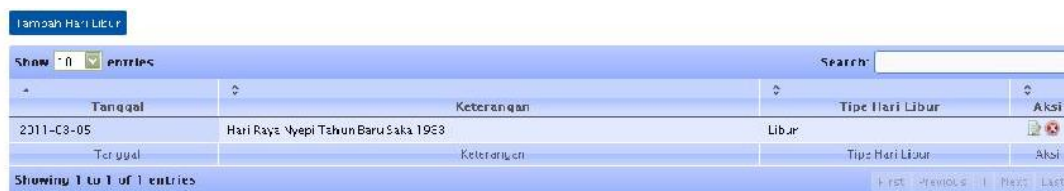
**Gambar 5-35 Form Setting Instansi**



2. Ubah data sesuai data instansi kemudian klik Simpan (tekan F5 apabila setelah data disimpan, logo/header belum berubah)

## 5.12 Setting Hari Libur

Menu ini digunakan untuk mengelola hari libur. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu Konfigurasi → Setting Umum → Hari Libur akan tampil form Setting Hari Libur



Tanggal	Keterangan	Tipe Hari Libur	Aksi
2011-03-05	Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1953	Libur	 



**Gambar 5-36 Form Setting Hari Libur**

2. Klik tombol Tambah Hari Libur untuk menambah data hari libur. Isi form dengan data hari libur, lalu klik Simpan



**Gambar 5-37 Form Tambah Hari Libur**

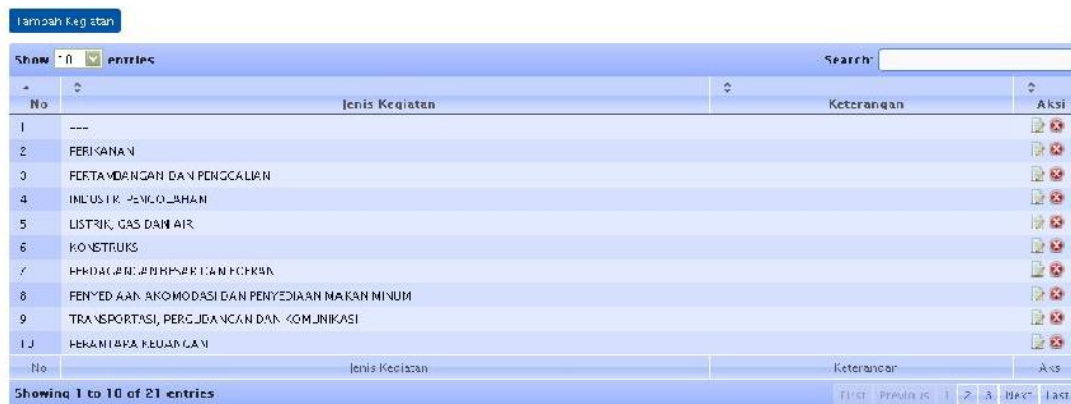
3. Sistem akan menyimpan data dan kembali pada form Setting hari Libur





















4. Klik tombol  pada kolom Aksi untuk mengubah data
5. Klik tombol  pada kolom Aksi untuk menghapus data

### 5.13 Setting Jenis Kegiatan

Menu ini digunakan untuk mengelola kegiatan/jenis usaha dari perusahaan-perusahaan yang melakukan permohonan izin. Berikut adalah langkah-langkahnya :

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





No	Jenis Kegiatan	Keterangan	Aksi
1	---		 
2	PERIKHATAN		 
3	PERTAMBANGAN DAN PENCAHLAN		 
4	INDUSTRI, PENOLAKAHAN		 
5	LISTRIK, GAS DAN AIR		 
6	KONSTRUKS		 
7	PRIDAJAN, REJER, PERIKANAN PERIKAN		 
8	PENYEDIAAN AKOMODASI DAN PENYEDIAAN MAKAN MINUM		 
9	TRANSPORTASI, PERJAJANGAN DAN KOMUNIKASI		 
10	PERANTARAAN KEUANGAN		 

**Gambar 5-38 Form Data Jenis Kegiatan**

2. Klik tombol **Tambah Kegiatan** untuk menampilkan form Tambah Kegiatan



**Gambar 5-39 Form Tambah Kegiatan**

3. Isi form, lalu klik **Simpan** maka data kegiatan akan tersimpan dan kembali ke form Data Jenis Kegiatan
4. Klik  di kolom Aksi untuk mengubah data
5. Klik  di kolom Aksi untuk menghapus data

### 5.14 Setting Jenis Investasi

Menu ini digunakan untuk mengelola jenis investasi dari perusahaan-perusahaan yang melakukan permohonan izin. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Umum** → **Jenis Investasi**, akan ditampilkan form Data Jenis Investasi

No	Jenis Investasi	Keterangan	Aksi
1	PMA	Penanaman Modal Asing	[Edit] [Delete]
2	PMDN	Penanaman Modal Dalam Negeri	[Edit] [Delete]
3	Fasilitas		[Edit] [Delete]
4	Non-Tasitas		[Edit] [Delete]
5	Deposito Jangka Panjang	Penanaman Modal Asing	[Edit] [Delete]
6	---	---	[Edit] [Delete]

**Gambar 5-40 Form Data Jenis Investasi**

2. Klik tombol **Tambah Investasi**, maka akan ditampilkan form Tambah Investasi

ke form Data

**Gambar 5-41 Form Tambah Investasi**

3. Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali Jenis Investasi
4. Klik di kolom **Aksi** untuk mengubah data
5. Klik di kolom **Aksi** untuk menghapus data

## 5.15 Setting Satuan

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

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Umum** → **Satuan** maka akan ditampilkan form Setting Satuan



No	Satuan	Aksi
1		[Edit]
2	Idrits	[Edit] [Delete]
3	ut	[Edit] [Delete]
4	m	[Edit] [Delete]
5	m <sup>2</sup>	[Edit] [Delete]
6	m <sup>3</sup>	[Edit] [Delete]
7	Kg	[Edit] [Delete]

**Gambar 5-42 Form Setting Satuan**

2. Klik tombol **Tambah Satuan**, maka akan ditampilkan form Tambah Satuan



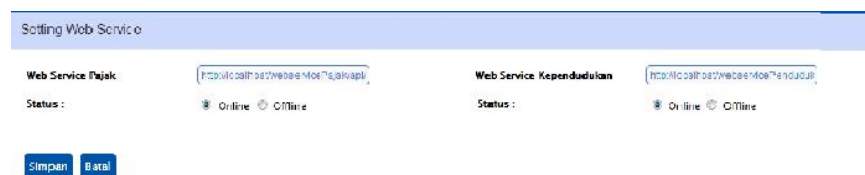
**Gambar 5-43 Form Tambah Satuan**

3. Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Setting Satuan
4. Klik  di kolom **Aksi** untuk mengubah data
5. Klik  di kolom **Aksi** untuk menghapus data

## 5.16 Setting Web Service

Menu ini digunakan untuk mengelola setting web-service ke Kantor Pajak dan Dinas Kependudukan. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Umum** → **Web Service** maka akan ditampilkan form Setting Web Service



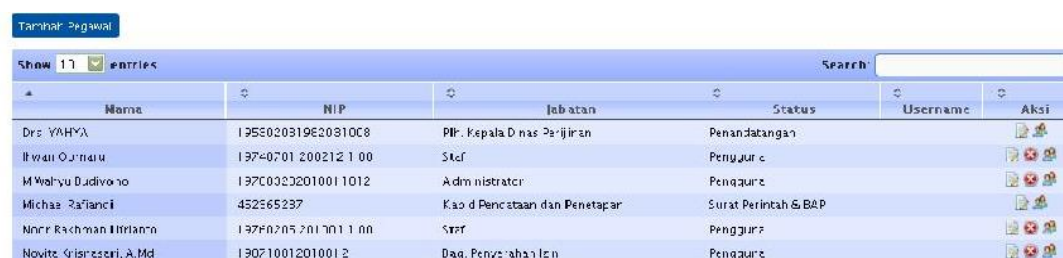
**Gambar 5-44 Form Setting Web Service**


















2. Inputkan URL dari Web Service Pajak dan Web Service Penduduk
3. Pilih salah satu **Status** (Online atau Offline) kemudian klik tombol **Simpan**

## 5.17 Setting Pegawai

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

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





Name	NIP	Jabatan	Status	Username	Aksi
Drs. YAHYA	195020319E2031008	Plh. Kepala Dinas Perijinan	Penandatanganan		 
Ihwan Ojmanu	197407012002121100	Staf	Penyujur		  
M Wahyu Dudiwono	197003032010011012	Administrasi	Penyujur		  
Michas Rafianci	452665237	Kad. Pencetaan dan Penetapan	Surat Perintah & BAP		  
Nancy Rachman Ibrizano	197602052011001100	Staf	Penyujur		  
Novita Krisnesari, A.Md	190710012010012	Daq. Penyelesaian	Penyujur		  

**Gambar 5-45 Form Setting Pegawai**

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



**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**



**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**

Ubah Detail Pengguna

Username ladya\_bcl

Ganti Nama Ganti Password List Peran List Izin

Tambah Peran  Cek Semua Izin

Show 1 of 1 entries Search:

No	Nama Peran	Aksi
1	Peleyanan	Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous Next Last

**Gambar 5-49 Form Tambah Peran**

8. Untuk menentukan izin mana saja yang boleh diakses, klik tab **List Izin**

Ubah Detail Pengguna

Username ladya\_bcl



Ganti Nama Ganti Password List Peran List Izin

Tambah Peran  Cek Semua Izin

Show 4 of 4 entries Search:

No	Nama Izin	Aksi
1	Izin apotik	Hapus
2	Izin Gangguan	Hapus
3	Izin Gangguan Sementara	Hapus
4	Izin Kerja Sambilan	Hapus

**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















## 5.18 Setting Unit Kerja

Menu ini digunakan untuk mengelola nama Unit-unit Kerja yang berkaitan dengan perizinan yang nantinya akan ditangani. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting User** → **Unit Kerja** maka akan ditampilkan form **Setting Unit Kerja**

Tambah Unit Kerja



Show 7 of 7 entries Search:

Deskripsi	Aksi
BADAN LINGKUNGAN HIDUP	 
BADAN HUKUM	 
DINAS RIWA MAJLIS DAN PEMCAIRAN	 
DINAS CPTA KARYA DAN TATA RUANG	 
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	 
DINAS KEPAJARAN DAN PERIKANAN	 
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN	 

**Gambar 5-51 Form Setting Unit Kerja**

2. Klik tombol **Tambah Unit Kerja** maka akan muncul form Tambah Unit Kerja




**Gambar 5-52 Form Tambah Unit Kerja**

3. Isi form, lalu klik **Simpan**. Sistem akan menyimpan data dan kembali ke form Setting Unit Kerja
4. Klik  di kolom **Aksi** untuk mengubah data
5. Klik  di kolom **Aksi** untuk menghapus data

## 5.19 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

Username	Nama Asli Pengguna	Log Masuk Terakhir	Aksi
admin	Administrator	2, Jan, 4 Venit	
lady_hella	Lady Hella	0 Venit	 

**Gambar 5-53 Form Setting Pengguna**

2. Klik tombol **Tambah Pengguna** maka akan ditampilkan form Tambah Pengguna

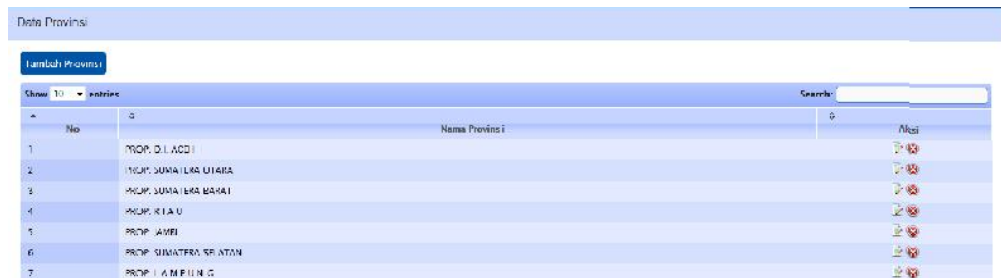
**Gambar 5-54 Form Tambah Pengguna**

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

## 5.20 Setting Propinsi

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

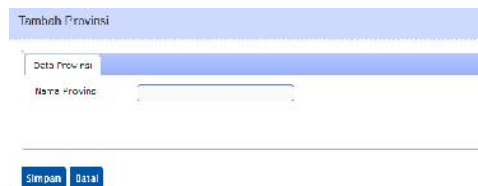
1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Setting Wilayah** → **Propinsi** akan tampil form Data Propinsi



No	Nama Propinsi	Aksi
1	PROP. D.I. ACEH	[Edit] [Delete]
2	PROP. SUMBA LARA UTARA	[Edit] [Delete]
3	PROP. SUMBA LARA BARAT	[Edit] [Delete]
4	PROP. SULAW	[Edit] [Delete]
5	PROP. JAWA	[Edit] [Delete]
6	PROP. SUMATRA SELATAN	[Edit] [Delete]
7	PROP. KALIMANTAN	[Edit] [Delete]

**Gambar 5-55 Form Setting Propinsi**

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





Tambah Propinsi

Data Propinsi

Nama Propinsi

Simpan Batal

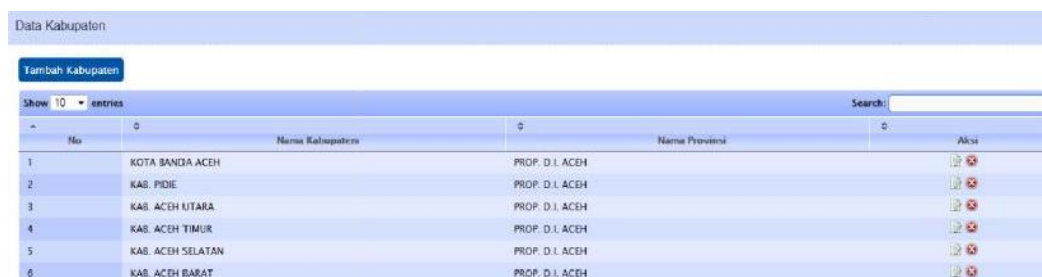
**Gambar 5-56 Form Tambah Propinsi**

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

## 5.21 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	[Edit] [Delete]
2	KAB. PIDIE	PROP. D.I. ACEH	[Edit] [Delete]
3	KAB. ACEH UTARA	PROP. D.I. ACEH	[Edit] [Delete]
4	KAB. ACEH TIMUR	PROP. D.I. ACEH	[Edit] [Delete]
5	KAB. ACEH SELATAN	PROP. D.I. ACEH	[Edit] [Delete]
6	KAB. ACEH BARAT	PROP. D.I. ACEH	[Edit] [Delete]

**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

## 5.22 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. Bantul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
2	Bungasriagung	Kab. Bantul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
3	Bantul	Kab. Bantul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
4	Dliman	Kab. Bantul	PROP. D.I. YOGYAKARTA	 
5	Inogiri	Kab. Bantul	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

## 5.23 Setting Kelurahan

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

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

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

**Gambar 5-61 Form Setting Kelurahan**

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

**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

## 5.24 Log Activity

Menu ini digunakan untuk mengelola / melihat aktivitas user (Log Activity). Berikut langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Keamanan Data** → **Log Activity** akan tampil form Log Activity

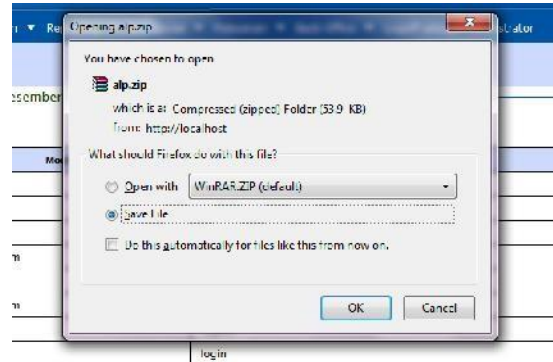
No	User	Module	Aksi	Tanggal
1	admin	login	login	05-12-2011 11:26:05
2	admin	login	login	05-12-2011 11:41:12
3	admin	login	login	05-12-2011 11:45:40
4	admin	Setting Umum	Setting awarness	05-12-2011 11:50:59
5	admin	login	login	05-12-2011 11:58:41
6	admin	Setting Umum	Setting awarness	05-12-2011 12:00:52
7	admin	login	logout	05-12-2011 12:00:59
8	admin	login	login	05-12-2011 12:01:21
9	admin	Setting Umum	Setting awarness	05-12-2011 12:01:57
10	admin	login	login	05-12-2011 12:08:08
11	admin	login	logout	05-12-2011 12:10:50

**Gambar 5-63 Log Activity**

## 5.25 Backup Database

Menu ini digunakan untuk melakukan backup database. Berikut langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Keamanan Data** → **Backup Database** akan muncul form dialog ‘saving data’



**Gambar 5-64 Backup Database**

2. Pilih ‘Save File’ lalu tekan OK
3. Pilih lokasi tempat menyimpan backup database, lalu tekan **Save**

## 5.26 Resotore Database

Menu ini digunakan untuk melakukan restore database. Berikut langkahnya :

1. Pilih menu **Konfigurasi** → **Keamanan Data** → **Restore Database** akan muncul form Restore Database



**Gambar 5-65 Restore Database**

2. Klik **Browse** untuk mencari database yang akan direstore. Klik **Open** untuk memilih database kemudian klik **Simpan**. Tunggu beberapa menit, system sedang merestore database

## BAB 6 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
3. Pengiriman Respon Pengaduan
4. Daftar Balasan

### 6.1 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

No	Isi Pengaduan	Nama	Alamat	Kelurahan	Kecamatan	Status Pengaduan	Tindakan Lanjut	Tanggal Pengiriman Pengaduan	Sumber Pengaduan	Aksi
1	Harap izin Gangguan untuk Perbaikan Tahun Baru direview lagi	Delly	Jalan Merdeka 1	Satu Ili	Balikpapan Barat	Semua perawatani	Belum	08 Desember 2011	Telepon	

Gambar 6-1 Form Daftar Pengaduan

2. Klik tombol **Tambah Pengaduan** untuk menambah data pengaduan

Isi Biodata

Nama: Delly

No. Telp: 900203722

Alamat: Jalan Merdeka 1

Kecamatan: Balikpapan Barat

Kabupaten: Kota Balikpapan


Kecamatan: Balikpapan Barat

Kelurahan: Satu Ili

Pesan Pengaduan: Harap izin Gangguan untuk Perbaikan Tahun Baru direview lagi

Simpan | Batal

Gambar 6-2 Form Tambah 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

## 6.2 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**

Form Persetujuan Respon Pengaduan

ID	Isi Pesan	Nama	Alamat	Kelurahan	Kecamatan	Status Pesan	Tanggal Pengiriman Pesan	Sumber Pesan	Aksi
1	Deby	Jalan Merdeka 1	Buru Ilir	Balikpapan Barat	Kemasyarakatan	06 Desember 2011	Telepon		

**Gambar 6-3 Form Persetujuan Respon Pengaduan**

2. Klik tombol  untuk mengedit Respon Pesetujuan Pengaduan

Form Edit Pesan

Data Pengirim

Nama	Deby
Alamat	Jalan Merdeka 1
Kelurahan	Buru Ilir
Kecamatan	Balikpapan Barat
Isi Pesan	Harap izin Gangguan untuk Perayaan Tahun Baru cirevico laoi (2011-12-08)

Koreksi Pesan

Respon Persetujuan Pengaduan

Ditunjukkan untuk:

Ditanggapi:  Ya  Tidak

**Gambar 6-4 Form Edit Pesan**

3. Inputkan data-datanya lalu klik **Simpan**

## 6.3 Pengiriman Respon Pengaduan

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


1. Pilih menu **Pengaduan** → **Pengiriman Respon Pengaduan** akan muncul form **Pengiriman Respon Pengaduan**

Pengiriman Respon Pengaduan

ID	Isi Pesan	Nama	Alamat	No. Telepon	Status Pesan	Tanggal Pengiriman Pesan	Aksi
1	Deby	Jalan Merdeka 1, Kota Balikpapan Barat, Kota Baru Ilir		986278123	KompanyaKotra	08 Desember 2011	

Showing 1 to 1 of 1 entries

**Gambar 6-5 Pengiriman Respon Pengaduan**

- Klik  untuk masuk ke detail pengaduan. Inputkan data-data pada Tab Pesan, Tab Detail Tindak Lanjut dan Tab Respon Pengaduan. Lalu klik Simpan

Detail Pengaduan

>Diodata Pengirim Pesan

Nama: Deby  
 Alamat: Jalan Merdeka 1  
 Kelurahan: Baru Ilir  
 Kecamatan: Balikpapan Barat  
 Telepon Hp: 986278123  
 Tindak Lanjut: Ya  
 Tanggal Pengiriman Pesan: 2011-12-08

Pesan Pengaduan | Detail Tindak Lanjut | Respon Pengaduan

Pesan Pengaduan: Harap Izin Ganggu untuk Perayaan Tahun Baru direview lagi

Koreksi Pesan Pengaduan

Simpan Batal

**Gambar 6-6 Detail Pengaduan**

- Sistem akan kembali ke form Pengiriman Respon Pengaduan

## 6.4 Daftar Balasan

Menu ini digunakan untuk mengelola Daftar Balasan atas Pengaduan yang masuk. Berikut langkah-langkahnya :

- Pilih menu **Pengaduan** → **Daftar Balasan** akan muncul form Daftar Balasan

Pesan Pengaduan Dan Balasan Pengaduan


Filter Per Bulan Masuk:

Periode Awal:   
 Periode Akhir:   
 Filter Reset Filter

No	Nama Pengirim	Surat Pengaduan	Surat Pengaduan Koreksi	Media	Surat Balasan	Dinas	Pengirimnya	Jawab	Aksi
1	Deby	Harap Izin Ganggu untuk Perayaan Tahun Baru direview lagi		Telepon	oke	BADAN LINGKUNGAN HIDUP	dedi	%	

Showing 1 to 1 of 1 entries

**Gambar 6-7 Form Pesan Pengaduan Dan Balasan Pengaduan**

- Inputkan criteria tanggal untuk menampilkan data yang dicari kemudian klik **Filter**
- Klik  untuk mencetak Balasan Pengaduan

# PORTAL DAERAH

Terdiri dari 2 Aplikasi : Portal Daerah dan CMS (Content Management System) dari Portal Daerah itu sendiri.

## A. Portal Daerah

### a. Pendaftaran Online

Menampilkan halaman Pendaftaran Online. Data yang diinputkan di Pendaftaran Online ini dapat dilihat di BackOffice pada menu Pendaftaran Sementara

is Perizinan Selamat datang di Por

### PENDAFTARAN ONLINE

**Data Pemohon**

ID (SIM/KTP/Pasport) (\*) : 12345

Nama Pemohon (\*) : Topan Tambunan

Telepon / HP : 08513378949

Alamat Pemohon : J. Merpat Raya blok A.13 Perumahan Taman Palasari, Bi

Propinsi : PROP. D.I. YOGYAKARTA

Kabupaten : Kab. Bantul

Kecamatan : Bantul

Kelurahan : Bantul

**Data Perusahaan**

NPWP Perusahaan : 1

No Daftar Perusahaan : 51C-1-1743-2004-0537-D:SINDAG-2007

Nama Perusahaan : CV Waditra Reka Cipta

Alamat Perusahaan : JL Sarimanah No 36 Bandung

Telepon Perusahaan : 02786617836

Tgl Permohonan : 8-02-2012 *dd-mm-yyyy*

Propinsi : PROP. D.I. YOGYAKARTA

Kabupaten : Kab. Bantul


Kecamatan : Bantul

Kelurahan : Bantul

Urutah File : D:\PROJECT\ALP\ktp\_bekal.pdf

**Data Perizinan**

Izin Gangguan (H O)



Isi textbox sesuai dengan captcha yang anda lihat pada gambar  
5dm76g

Keterangan :  
(\* ) kolom isian tidak boleh dikosongkan  
(hanya untuk permohonan izin baru)

Apabila Pendaftaran Online berhasil dilakukan

**PENDAFTARAN ONLINE**

**Terima Kasih**  
Data ini yang akan diajukan akan di proses lebih lanjut setelah anda datang ke Kantor Dinas Perizinan.  
Berserta data registrasi sementara untuk Izin Izin, anda dapat, mohon diantar ke Pendaftaran untuk mengurus perizinan secara langsung ke Bagian Pelayanan kami :

No Pendaftaran :	0000100101022012
Nama Pemohon :	Topan Tambunan
Nama Perizinan :	Izin Gangguan (H.O)
Attachment file :	upload/000100101022012.pdf

Kembali

## b. Cek Status Permohonan Izin

Halaman ini dibuat supaya pemohon dapat mengecek status permohonan izinnya (tracking status)

**Cek Status**

**No Pendaftaran**

0000100101022012

**Cek Status Permohonan**

Apabila status izinnya ditemukan, akan keluar pesan sbb :

**CEK STATUS IZIN**

**Data Hasil Pencarian**

Berikut ini status terakhir permohonan izin yang Anda ajukan. Untuk keterangan lebih lengkap silakan datang ke kantor Dinas Perizinan.

No Pendaftaran	0000100101022012
Nama Pemohon	Topan Tambunan
Nama Perizinan	Izin Gangguan (H.O)
Status Terakhir	Pendaftaran Sementara

Apabila status izinnya tidak ditemukan, akan keluar pesan sbb :

**CEK STATUS IZIN**

**Data Hasil Pencarian**

Nomor Pendaftaran tidak terdaftar di Dinas Perizinan. Coba cek kembali Nomor Pendaftaran Anda.



### c. Pengaduan

Digunakan untuk menginputkan Pengaduan/Pesan kepada Dinas Perizinan. Data yang diinputkan dapat dilihat di BackOffice pada menu Pengaduan

#### PENGADUAN

##### Data Pengaduan

Nama :

Alamat :

Propinsi :

Kabupaten :

Kecamatan :

Kelurahan :

Tanggal Pengaduan :  *dd-mm-yyyy*

Deskripsi Pengaduan :

Apabila Pengaduan berhasil dilakukan, akan keluar pesan sbb :

#### PENGADUAN

##### Terima Kasih

Data Pengaduan yang anda laporkan akan segera kami proses di Kantor Dinas Perizinan.  
Berikut Data Pengaduan:

Nama :	Denada
Alamat :	Jalan Kelapa Gading 100
Tanggal :	8-02-2012
Deskripsi :	Mohon dipercepat permohonan izin saya ya...

#### d. Home/Profil Daerah

Menampilkan halaman Profil Daerah



#### e. Jenis Perizinan

Menampilkan data Jenis-Jenis Perizinan apa saja yang dapat dilayani

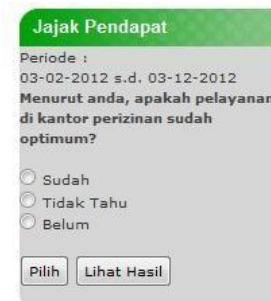


Klik di salah satu Jenis Perizinan, maka akan tampil Syarat-syarat Perizinan dari Jenis Perizinan yang dipilih



## f. Jajak Pendapat

Menampilkan pooling Jajak Pendapat dan hasilnya



## g. Kontak Kami

Menampilkan Contact yang dapat dihubungi



## h. Download

Menampilkan halaman yang berisi file atau dokumen yang dapat didownload



### i. Galeri

Menampilkan halaman yang berisi foto-foto kegiatan



### j. Berita



## B. CMS Portal Daerah

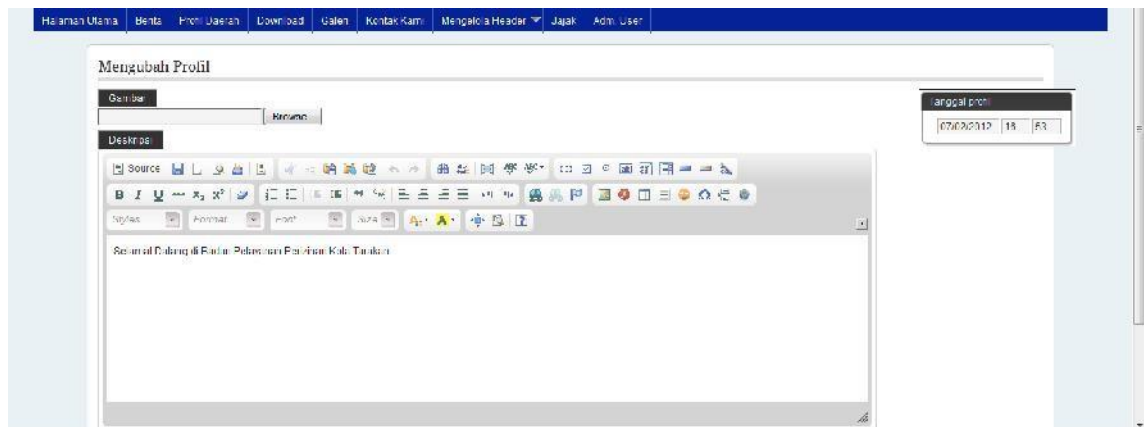
### a. Login



### b. Profil Daerah



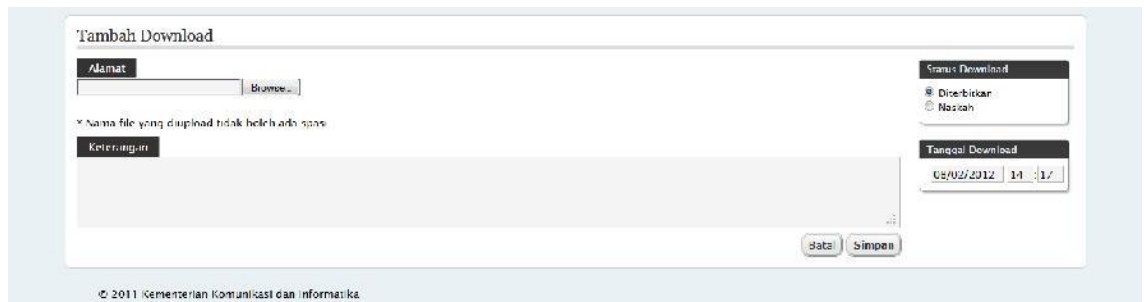
Klik **Edit** untuk masuk ke halaman Mengubah Profil



### c. Download



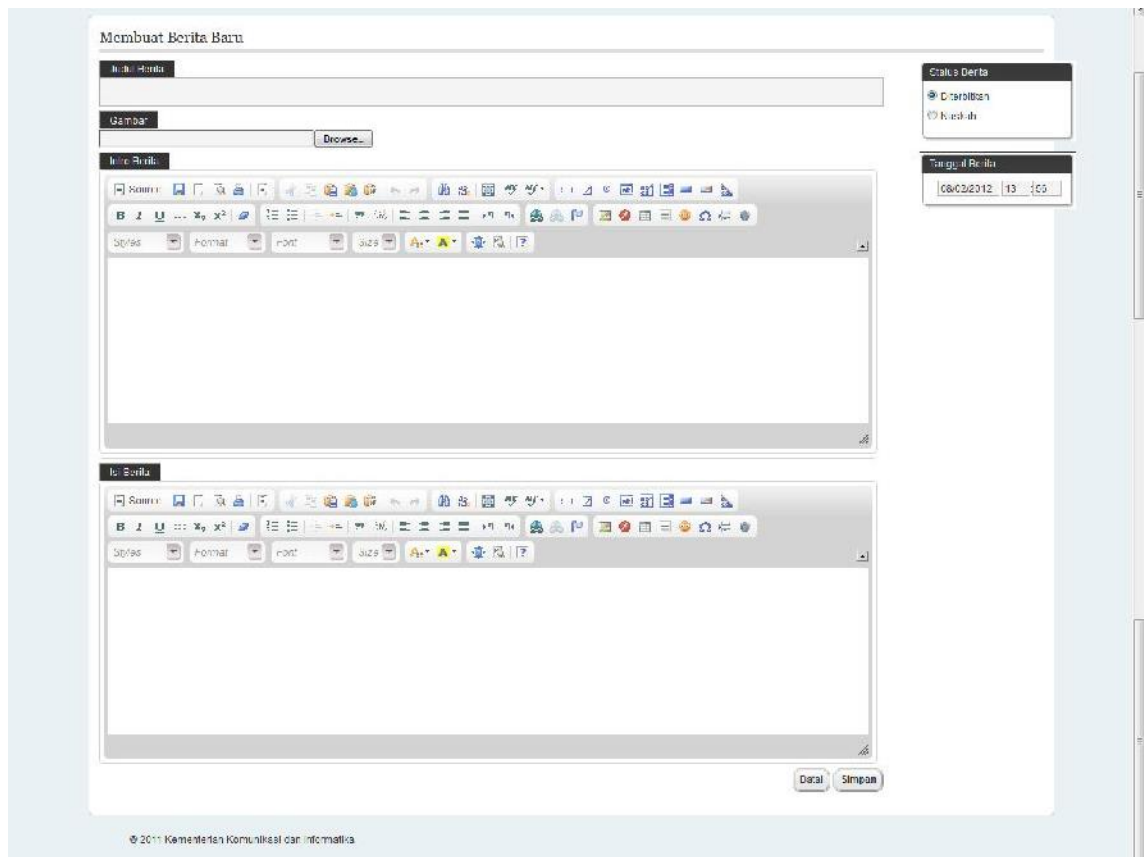
- Klik tombol **Tambah Download** untuk masuk ke halaman **Tambah Download**
- Klik tombol **Edit** untuk mengedit **Download**
- Klik tombol **Hapus** untuk menghapus **Download**



### d. Berita



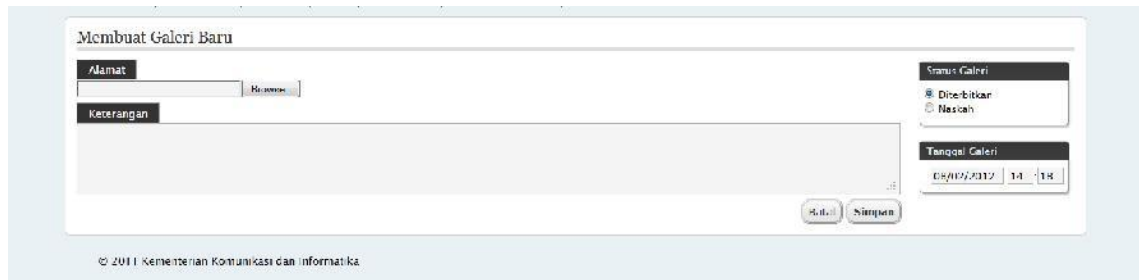
- Klik tombol **Tambah Berita** untuk masuk ke halaman **Membuat Berita Baru**
- Klik tombol **Edit** untuk mengedit Berita
- Klik tombol **Hapus** untuk menghapus Berita



#### e. Galeri



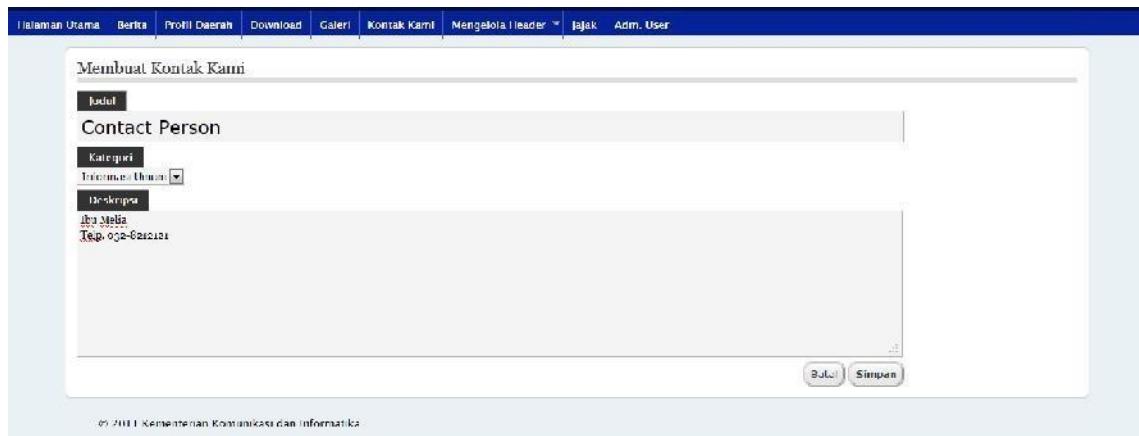
- Klik tombol **Tambah Galeri** untuk masuk ke halaman **Tambah Galeri**
- Klik tombol **Edit** untuk mengedit Galeri
- Klik tombol **Hapus** untuk menghapus Galeri



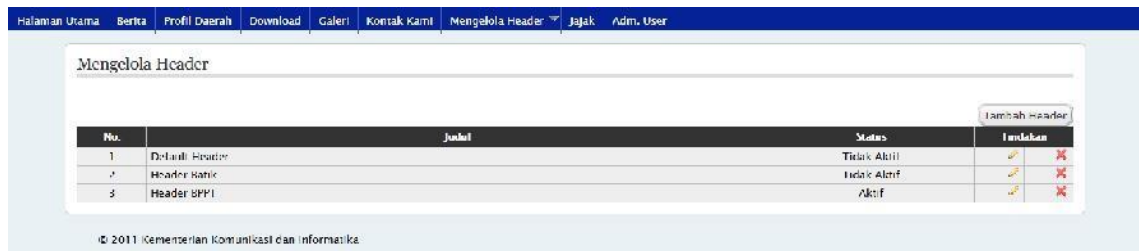
## f. Kontak Kami



- Klik tombol **Tambah Kontak Kami** untuk masuk ke halaman **Membuat Kontak Kami**
- Klik tombol **Edit** untuk mengedit data **Kontak Kami**
- Klik tombol **Hapus** untuk menghapus data **Kontak Kami**

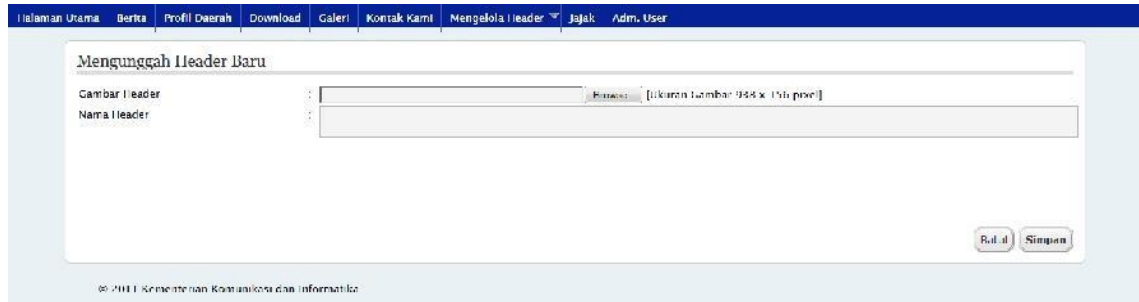


## g. Mengelola Header



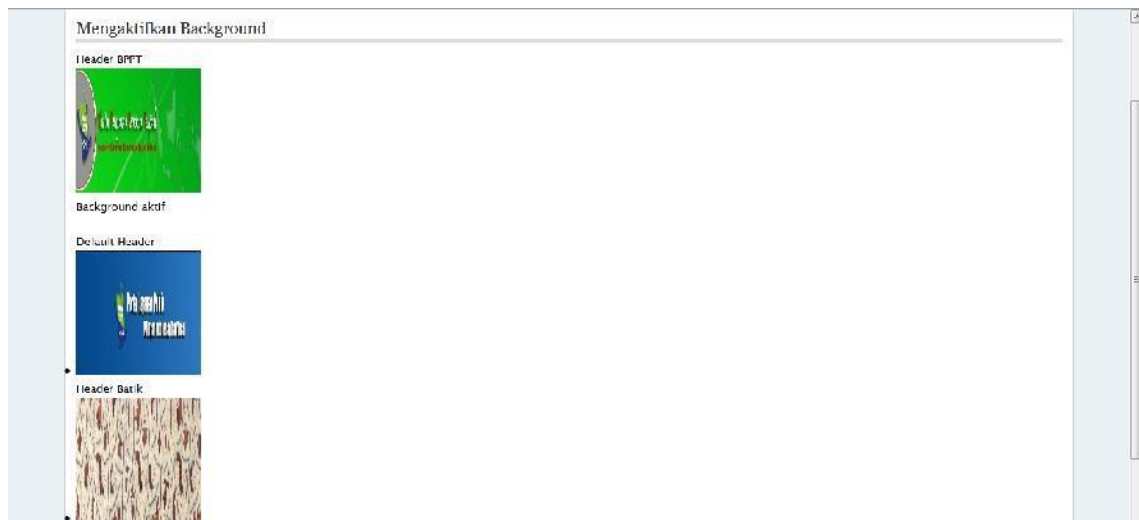
- Klik tombol **Tambah Header** untuk masuk ke halaman **Mengunggah Header Baru**

- Klik tombol **Edit** untuk mengedit data Header
- Klik tombol **Hapus** untuk menghapus data Header



#### h. Mengaktifkan Header

Klik salah satu gambar header untuk mengaktifkan Header



#### i. Jajak



- Klik tombol **Tambah Data Jajak** untuk masuk ke halaman **Tambah Data Jajak**
- Klik tombol **Edit** untuk mengedit data Jajak



- Klik tombol **Hapus** untuk menghapus data Jajak

Mengubah Data Jajak

Judul Jajak

Menurut data apakah pelaksanaan di bawah koordinasi sudah optimum?

Periode Awal: 03/02/2012 dd/mm/yyyy

Periode Akhir: 03/12/2012 dd/mm/yyyy

Pilihan 1:

Pilihan 2:

Pilihan 3:

Pilihan 4:

Status:  Aktif  Tidak Aktif

Data Simpan

© 2011 Kementerian Komunikasi dan Informatika

#### j. Adm User

Mengelola User

Tambah User

No	Nama User	User ID	Otoritas	Bagian	Alamat e-mail	Tindakan
1	Administrator	admin	Administrator	Kemkominfo	admin@gmail.com	

© 2011 Kementerian Komunikasi dan Informatika

- Klik tombol **Tambah User** untuk masuk ke halaman Membuat User Baru
- Klik tombol **Edit** untuk mengedit data User
- Klik tombol **Hapus** untuk menghapus data User

Mengubah User

User: admin

Password: \*\*\*\*\*

Nama User: Administrator

Bagian: Kemkominfo

Alamat e-mail: admin@gmail.com

Otoritas: Administrator

Data Simpan

© 2011 Kementerian Komunikasi dan Informatika

Untuk User yang diberi Otoritas sebagai OPERATOR, maka menu yang bisa diakses hanya Menu Berita dan Profil.

