

# 2022

## BUKU PANDUAN

UPTD  
METROLOGI

# APLIKASI WEB TERPADU

TERA & TERA ULANG  
BESERTA PROFIL



0813 5030 4388  
0813 4754 7000



rustam.blacknetto@gmail.com  
cyberbudiex@gmail.com

[exceltemplates.com](https://www.exceltemplates.com)

## DAFTAR ISI

MENGAKSES APLIKASI .....	1
FRONTEND – LANDING PAGE .....	2
1. Slide .....	2
2. Tentang Kami .....	2
3. Pelayanan .....	2
4. Visi & Misi .....	3
5. Galeri Kegiatan.....	3
6. Berita Kegiatan .....	3
7. Instagram .....	4
8. Kontak .....	4
FRONTEND – HALAMAN REGULASI .....	5
FRONTEND – HALAMAN S O P .....	6
FRONTEND – HALAMAN PEGAWAI .....	7
FRONTEND – HALAMAN UTTP WAJIB TERA .....	8
FRONTEND – ALUR PELAYANAN.....	10
FRONTEND – REGISTRASI PESERTA .....	11
FRONTEND – LOG IN PESERTA .....	14
FRONTEND – PESERTA TERA/TERA ULANG .....	15
1. Daftar UTTP.....	15
2. Monitoring .....	16
3. Panduan .....	17
FRONTEND – DAFTAR UTTP .....	18
BACKEND – AKSES LOGIN ADMIN .....	24
BACKEND – DASHBOARD ADMIN.....	25
BACKEND – INFORMASI KANTOR.....	26
BACKEND – SLIDE .....	29
BACKEND – TENTANG KAMI.....	30
BACKEND – VISI & MISI.....	32
BACKEND – LAYANAN .....	33
BACKEND – REGULASI .....	34

BACKEND – PEGAWAI.....	37
BACKEND – UTTP WAJIB TERA .....	40
BACKEND – GALERI & BERITA.....	41
BACKEND – KECAMATAN & KELURAHAN.....	43
BACKEND – PESERTA TERA ATAU TERA ULANG.....	45
BACKEND – PENGAJUAN PELAYANAN TERA/TERA ULANG .....	48
BACKEND – UBAH PASSWORD & LOG OUT .....	53

## MENGAKSES APLIKASI

Langkah-langkah untuk mengakses website, yaitu:

1. Pastikan perangkat PC atau Laptop terkoneksi dengan Internet.
2. Buka aplikasi internet browser, sangat disarankan menggunakan Google Chrome.
3. Ketikkan alamat website [uptdmetrologibalikpapan.go.id](http://uptdmetrologibalikpapan.go.id) pada bagian address bar dari aplikasi browser, kemudian tekan tombol Enter.
4. Website akan terbuka jika tidak ada kendala dengan koneksi internet atau perangkat PC atau Laptop.



*Gambar address bar dari aplikasi browser Google Chrome*

## FRONTEND - LANDING PAGE

Isi dari frontend pada halaman landing page adalah sebagai berikut:

### 1. Slide

Berisi gambar high light berjumlah 4 gambar yang dapat di kustomisasi secara mandiri melalui backend. Gambar high light ini adalah gambar yang merepresentasikan instansi secara umum sehingga pengunjung dapat dengan cepat menangkap tentang instansi secara global.

### 2. Tentang Kami

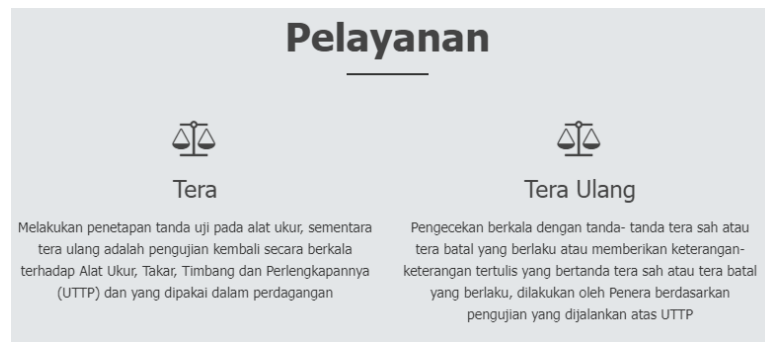
Berisi informasi tentang instansi secara ringkas yang dapat di kustomisasi secara mandiri melalui halaman backend. Dan jika tombol Baca Lebih Lanjut di klik maka akan diarahkan ke halaman khusus Tentang Kami dan berisi ulasan tentang instansi yang lebih panjang.



*Gambar Konten Tentang Kami*

### 3. Pelayanan

Berisi pelayanan apa saja yang dapat di berikan oleh instansi kepada masyarakat dan isi dari pelayanan ini juga dapat di kustomisasi secara mandiri melalui halaman backend.



*Gambar konten pelayanan*

#### 4. Visi & Misi

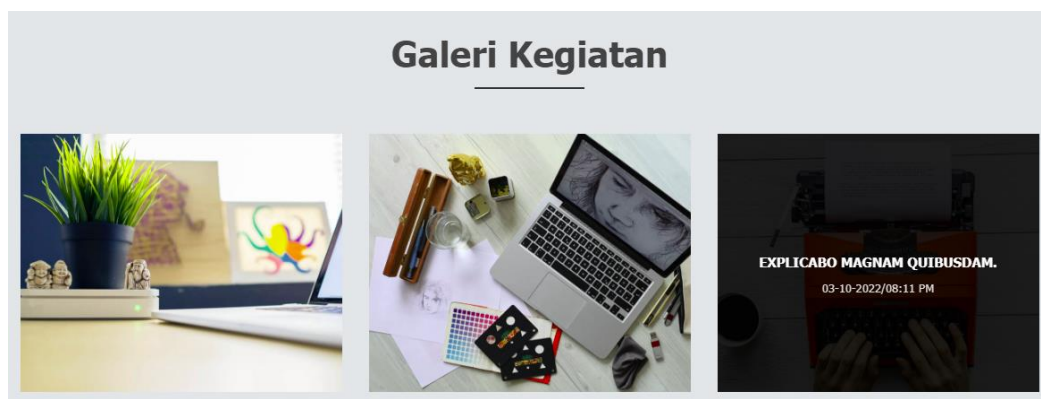
Berisi visi dan misi dari instansi dan isinya ini juga dapat di kustomisasi secara mandiri melalui halaman backend.



*Gambar konten visi & misi*

#### 5. Galeri Kegiatan

Berisi foto-foto kegiatan dari instansi yang diambil dari foto-foto kegiatan dimana diupload bersamaan saat menginputkan data berita kegiatan pada halaman backend.



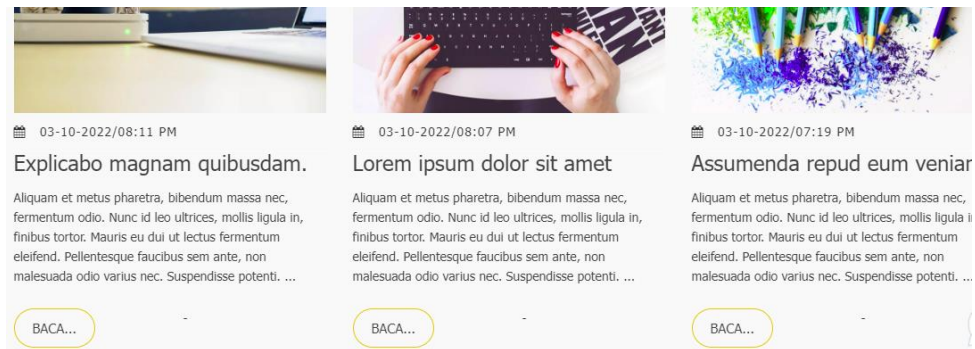
*Gambar konten galeri kegiatan*

#### 6. Berita Kegiatan

Berisi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan oleh instansi sehingga dapat memberikan informasi yang lebih lengkap kepada pengunjung website. Jika tombol Baca di klik maka akan diarahkan ke halaman khusus Berita dimana



akan berisi ulasan panjang dari kegiatan. Isi berita ini diatur pada halaman backend bersamaan dengan galeri kegiatan.



Gambar konten berita kegiatan

## 7. Instagram

Ini adalah instagram widget atau plugin yang menampilkan isi instagram dari instansi.



Gambar widget instagram

## 8. Kontak

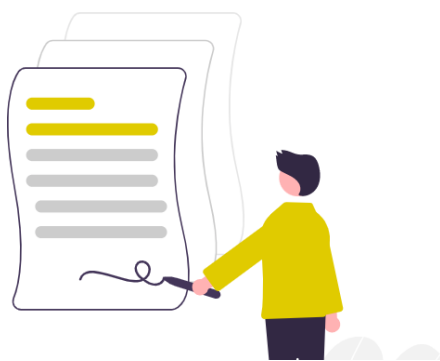
Berisi informasi kontak dari instansi dari alamat, telepon, email, whatsapp dan lokasi dari kantor. Isi informasi kontak juga dapat di kustominsasi secara mandiri melalui halaman backend.



Gambar konten kontak

## FRONTEND - REGULASI PAGE

Isi dari frontend pada halaman regulasi adalah semua daftar regulasi yang digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan instansi. Ditampilkan berupa nama regulasinya dan link untuk membaca secara penuh isi regulasi yang telah di upload dalam bentuk PDF. Untuk membaca penuh cukup klik tombol Lihat. Dan semua isi dari regulasi ini dapat di kustomisasi secara mandiri melalui halaman backend.



### DAFTAR REGULASI UPTD METROLOGI BALIKPAPAN

- ✓ UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA TENTANG METROLOGI LEGAL (Nomor 2 Tahun 1981) [Lihat](#)
- ✓ PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN (Nomor 37 Tahun 2016) [Lihat](#)
- ✓ PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG UNIT METROLOGI LEGAL (Nomor 115 Tahun 2018) [Lihat](#)
- ✓ PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG ALAT-ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG, DAN PERLENGKAPANNYA YANG WAJIB DITERA DAN DITERA ULANG (Nomor 67 Tahun 2018) [Lihat](#)
- ✓ PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERDAGANGAN KOTA BALIKPAPAN (Nomor 27 Tahun 2018) [Lihat](#)
- ✓ SURAT KETERANGAN KEMAMPUAN PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG ALAT UKUR TAKAR TIMBANG DAN PERLENGKAPANNYA (UTTP) (Nomor MR.01.01/43/PKTN.4/KKPTTU/09/2022 Tahun 2022) [Lihat](#)

*Gambar halaman Regulasi*



## FRONTEND - SOP PAGE

Isi dari frontend pada halaman SOP adalah semua daftar SOP yang digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan instansi. Ditampilkan berupa nama dari SOP dan link untuk membaca secara penuh isi SOP yang telah di upload dalam bentuk PDF. Untuk membaca penuh cukup klik tombol Lihat. Dan semua isi dari SOP ini dapat di kustomisasi secara mandiri melalui halaman backend.



Gambar halaman SOP

## FRONTEND - PEGAWAI PAGE

Isi dari frontend pada halaman pegawai adalah semua daftar pegawai yang aktif bekerja di instansi beserta jabatannya. Pada halaman ini juga terdapat struktur organisasi yang menjelaskan secara struktural urutan dari tingkatan jabatan yang ada di dalam instansi. Dan semua isi dari halaman ini dapat di kustomisasi secara mandiri melalui halaman backend.

Struktur Organisasi

```

graph TD
    A[S. SRI HARTATI  
KEPALA UPTD] --> B[ABDURRAHMAN  
SUB BAGIAN TATA USAHA]
    B --> C[SEPTINA ISTIQVARIN  
SUB UNIT STANDAR UKURAN]
    B --> D[ANDI MAPPA SELI M.  
SUB UNIT TEKNIS]
  
```




Daftar Pegawai

No.	Nama	Jabatan
1	S. Sri Hartati	Kepala UPTD Metrologi
2	Abdurrahman	Penera Ahli
3	Hak Sak Pa	Pengadministrasi Umum

Gambar halaman Pegawai

## FRONTEND - UTTP WAJIB TERA PAGE

Isi dari frontend pada halaman UTTP wajib tera adalah semua daftar UTTP yang diwajibkan untuk dilakukan tera dan tera ulang secara berkala. Pada halaman ini diberikan informasi seara detail mengenai alat apa saja yang diwajibkan untuk di tera serta berapa lama jangka waktu untuk dilakukan tera ulang.

Daftar Alat UTTP Wajib Tera	
<div>Cari Nama Alat <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="R"/> 20 <input type="button" value="v"/></div>	
Gambar	Informasi UTTP
	<b>Anak Timbangan Ketelitian biasa kelas M2 dan M3</b> Total terdata: 0 unit Jangka waktu tera ulang: tidak ditentukan Keterangan: tidak ada
	<b>Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2</b> Total terdata: 3 unit Jangka waktu tera ulang: tidak ditentukan Keterangan: tidak ada
	<b>Bejana Ukur</b> Total terdata: 0 unit Jangka waktu tera ulang: tidak ditentukan Keterangan:

[DETAIL PER-KECAMATAN](#)

Gambar halaman UTTP Wajib Tera

Selain itu pada setiap UTTP wajib tera akan ada tombol Detail Per-Kecamatan yang mana jika di klik maka menampilkan halaman rekap alat UTTP yang sudah terdata di dalam aplikasi per-kecamatan. Jika nama kecamatan nya di klik maka menampilkan halaman rekap alat UTTP per-kelurahan yang sudah terdata.

Daftar UTTP Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2		
<a href="#">Kembali Daftar UTTP Wajib Tera</a>		
No	Nama	Total
1	Balikpapan Barat	-
2	Balikpapan Kota	-
3	Balikpapan Selatan	-
4	Balikpapan Tengah	3 unit
5	Balikpapan Timur	-

Gambar halaman UTTP Wajib Tera Per-Kecamatan

Daftar UTTP Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2 Kecamatan Balikpapan Tengah		
<a href="#">Kembali Per-Kecamatan</a>		
No	Nama	Total
1	Gunung Sari Ilir	-
2	Gunung Sari Ulu	-
3	Karang Jati	-
4	<a href="#">Karang Rejo</a>	3 unit
5	Sumber Rejo	-

*Gambar halaman UTTP Wajib Tera Per-Kelurahan*

Dan jika nama kelurahannya di klik maka menampilkan daftar pemilik dari beserta jumlah alat yang dimiliki. Dan semua isi dari halaman ini dapat di kustomisasi secara mandiri melalui halaman backend.

Daftar UTTP Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2 Kecamatan Balikpapan Tengah Kelurahan Karang Rejo			
<a href="#">Kembali Per-Kelurahan</a>			
No	Nama	Alamat	Jumlah
1	Tes	tes	3 unit

*Gambar halaman UTTP Wajib Tera Per-Pemilik Alat*

## FRONTEND - ALUR PELAYANAN

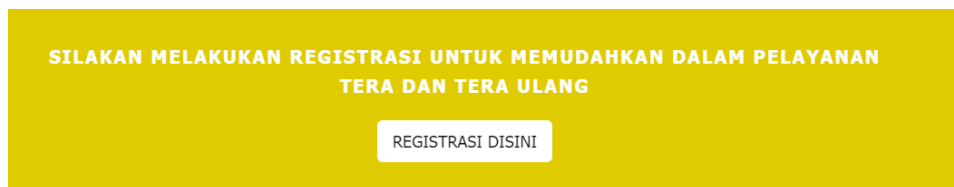
Isi dari halaman Alur Pelayanan adalah langkah-langkah yang harus dilakukan jika pengunjung web ingin menjadi peserta tera/tera ulang. Pada halaman ini dijelaskan secara detail mengenai setiap langkah yang ada serta dari sini juga pengunjung dapat menangkap gambaran alur proses pelayanan yang terjadi. Dari halaman ini pengunjung web juga dapat langsung melakukan registrasi dengan mengklik tombol Registrasi yang ada pada Langkah 1.



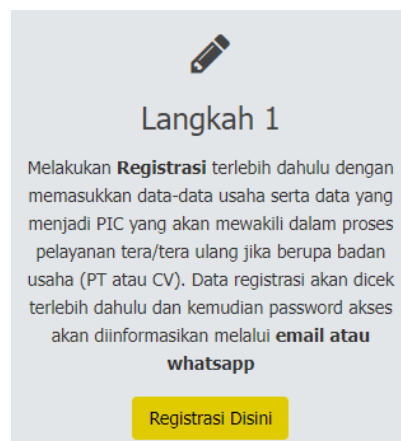
Gambar halaman Alur Pelayanan

## FRONTEND - REGISTRASI PESERTA

Halaman ini dapat di akses dengan mengklik tombol Registrasi yang ada pada Landing Page, pada halaman Alur Pelayanan dan pada halaman Log In Peserta, seperti yang bisa dilihat pada gambar di bawah ini.

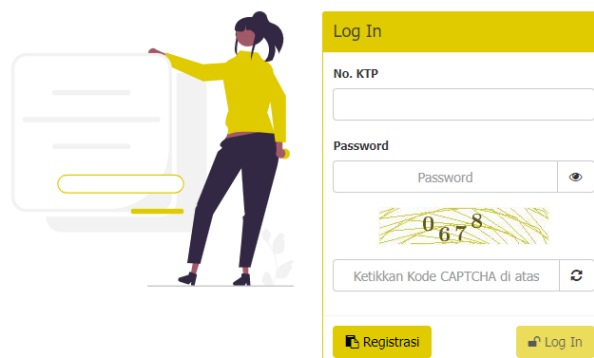


*Gambar tombol registrasi pada Landing Page*



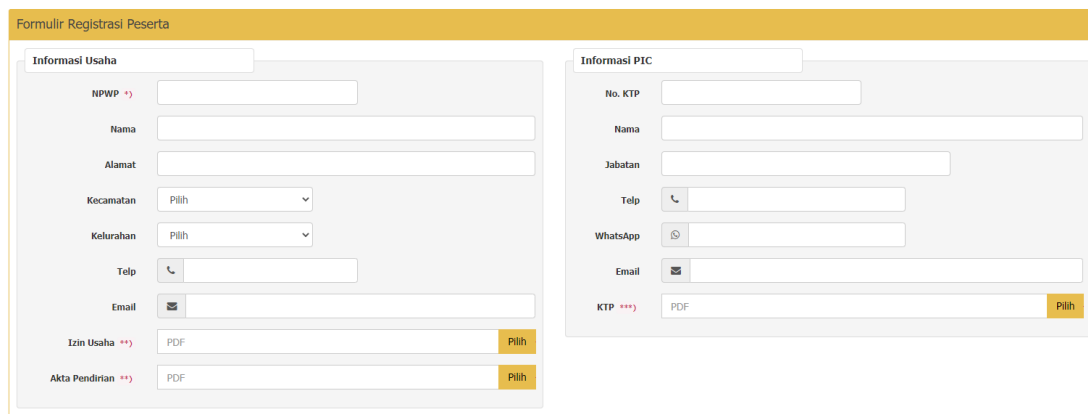
*Gambar tombol registrasi pada halaman Alur Pelayanan*

Silakan melakukan registrasi terlebih dahulu jika Anda belum memiliki akses ke layanan kami.  
Untuk melakukan registrasi silakan klik tombol registrasi pada box log in dibawah.



*Gambar tombol registrasi pada halaman Log In Peserta*

Calon peserta hanya perlu mengisi formulir registrasi yang telah disediakan dengan lengkap, khusus untuk peserta dengan badan usaha seperti PT dan CV maka NPWP yang di daftarkan adalah NPWP dari badan usahanya, sedangkan untuk non badan usaha dapat mengisinya dengan NPWP pribadi pemilik usaha. Selain itu khusus badan usaha harus menyertakan beberapa dokumen khusus yaitu Izin Usaha dan Akta Pendirian Usaha. Kedua dokumen tersebut di-upload dalam bentuk file PDF. Untuk informasi PIC maka harus menyertakan dokumen identitas diri berupa KTP yang di-upload dalam bentuk file PDF.



*Gambar formulir registrasi peserta*

NPWP pada formulir registrasi peserta ini bertujuan agar tidak ada badan usaha atau non badan usaha yang mendaftarkan lebih dari 1 kali. Dikarenakan setelah melakukan registrasi maka tidak perlu melakukan pemberian data berulang dan hanya cukup log in kemudian mendaftarkan seluruh alat-alat UTTP yang dimiliki untuk kemudian diajukan proses tera atau tera ulang.



## Log In Pelayanan

Registrasi Anda diterima, silakan menunggu email dari kami berisi user name dan password ✕  
untuk melakukan login pada web ini agar dapat mengajukan permintaan tera atau tera  
ulang

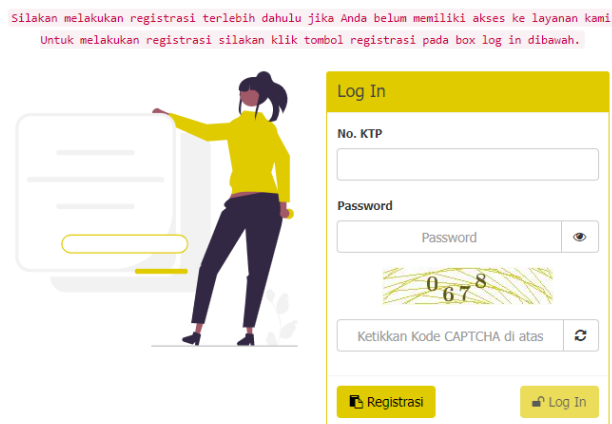
Silakan melakukan registrasi terlebih dahulu jika Anda belum memiliki akses ke layanan kami.  
Untuk melakukan registrasi silakan klik tombol registrasi pada box log in dibawah.

*Gambar pesan bahwa proses registrasi berhasil dan menunggu konfirmasi berisi user name dan password*

Setelah melakukan registrasi maka petugas akan melakukan pengecekan terhadap data tersebut dan jika diterima maka petugas akan mengirimkan konfirmasi registrasi peserta dengan menginformasikan User Name dan Password agar dapat log in ke dalam fasilitas layanan berupa email atau pesan WhatsApp.

## FRONTEND - LOG IN PESERTA

Setelah proses registrasi berhasil dan petugas telah melakukan pengecekan terhadap data registrasi yang telah diberikan. Serta petugas telah mengirimkan konfirmasi yang berisi user name dan password berupa email atau pesan WhatsApp. Maka peserta dapat melakukan log in pada halaman Log In Peserta seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar halaman Log In Peserta

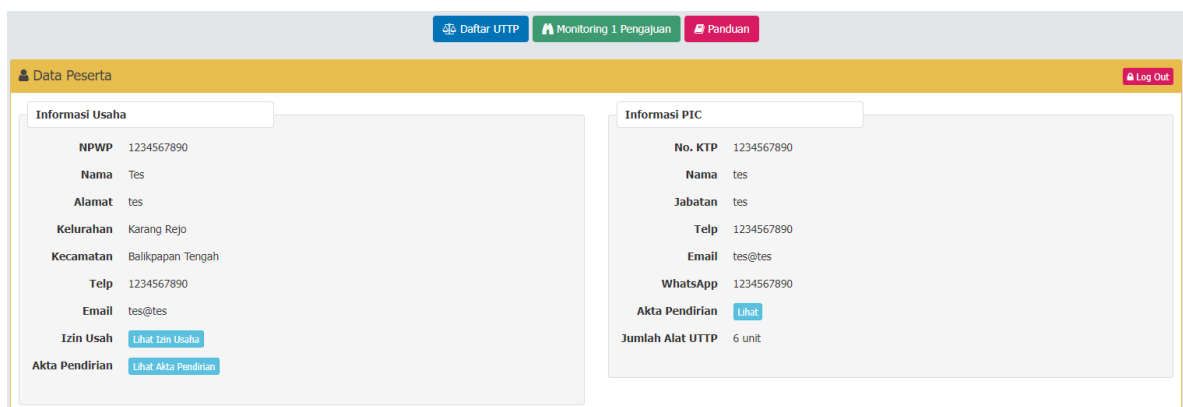
Isi user name berupa nomor KTP dari PIC yang telah di daftartkan, kemudian isi password yang telah diinformasikan, setelah itu diwajibkan untuk mengetikkan kode Captcha yang diberikan sebagai fitur keamanan pada sistem ini. Jika proses log in berhasil maka peserta akan dapat melihat halaman peserta yang berisi data-data registrasi yang telah dimasukkan. Jika kode Captcha yang dimasukkan benar namun tidak bisa masuk atau tombol Log In tetap tidak aktif coba lakukan refresh pada kode Captcha denga menekan tombol Refresh berlogo panah berputar seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar area kode Captcha, kotak merah adalah tombol refresh untuk menampilkan kode lain jika kode yang tampil tidak berfungsi

## FRONTEND - PESERTA TERA/TERA ULANG

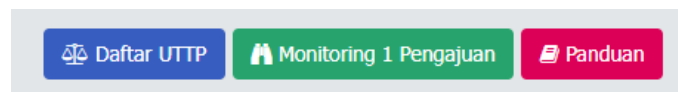
Halaman ini terbuka jika proses log in berhasil, halaman ini berisi informasi tentang usaha dan PIC yang telah di data pada saat proses registrasi. Jika ada kekeliruan dalam data peserta yang tampil maka silakan untuk menghubungi admin aplikasi agar dapat dilakukan update terhadap data yang keliru.



Data Peserta	
<b>Informasi Usaha</b>	
NPWP	1234567890
Nama	Tes
Alamat	tes
Kelurahan	Karang Rejo
Kecamatan	Balikpapan Tengah
Telp	1234567890
Email	tes@tes
Izin Usaha	<a href="#">Lihat Izin Usaha</a>
Akta Pendirian	<a href="#">Lihat Akta Pendirian</a>

Informasi PIC	
No. KTP	1234567890
Nama	tes
Jabatan	tes
Telp	1234567890
Email	tes@tes
WhatsApp	1234567890
Akta Pendirian	<a href="#">Lihat</a>
Jumlah Alat UTTP	6 unit

Gambar halaman peserta

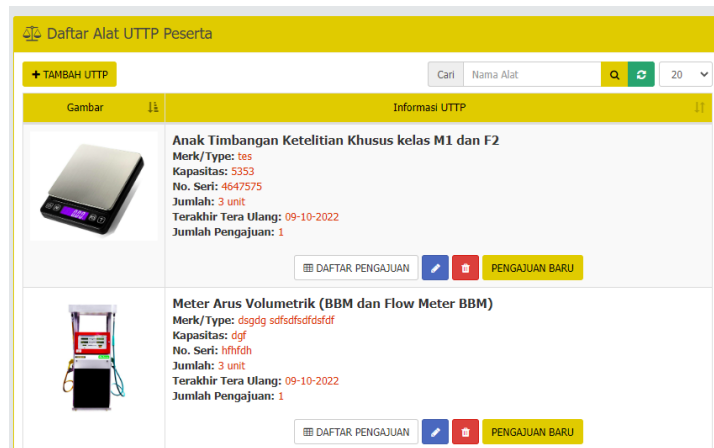


Gambar tombol fasilitas peserta

Pada halaman peserta ini ada 3 fasilitas yang disediakan dalam bentuk tombol seperti pada gambar di atas, yaitu:

1. Daftar UTTP

Berisi data-data alat UTTP yang telah didaftarkan dan juga dapat melakukan pendaftaran alat UTTP pada halaman ini. Pada halaman tersebut, peserta dapat melakukan pengajuan pelayanan tera/tera ulang pada alat UTTP yang telah terdata.



Gambar halaman Daftar UTTP

## 2. Monitoring

Berisi daftar pengajuan pelayanan tera/tera ulang beserta status dari pengajuan tersebut. Ada 5 status dari data pengajuan yaitu:

### a) Baru

Menandakan bahwa pengajuan baru saja dibuat, pada status ini peserta dapat mengubah data pengajuan atau membatalkan pengajuan selama belum dilakukan penerimaan oleh petugas.

### b) Diterima

Dalam status ini peserta sudah tidak dapat melakukan perubahan atau pembatalan pengajuan karena data pengajuan sudah diterima oleh petugas. Dan selanjutnya petugas akan memberikan pilihan jadwal pelayanan kepada peserta. Jika jadwal pelayanan telah diberikan maka status sementara akan menjadi Pilihan Jadwal, dimana peserta diminta untuk memilih jadwal yang telah diberikan.

### c) Terjadwal

Status ini akan muncul setelah peserta memilih jadwal pelayanan yang telah diberikan. Untuk selanjutnya petugas akan menginformasikan proses selanjutnya yaitu pembayaran retribusi sebelum proses pelaksanaan kegiatan pengujian UTTP dilakukan.

### d) Terbayar

Setelah melakukan pembayaran retribusi, peserta diwajibkan menginformasikannya melalui aplikasi yaitu dengan memasukkan data

nomor bukti pembayaran serta meng-upload bukti pembayaran dalam bentuk PDF. Untuk selanjutnya petugas akan melakukan pengecekan terhadap pembayaran tersebut dan jika sesuai maka proses dilanjutkan ke kegiatan pengujian UTTP serta menginformasikannya kepada peserta.

e) Selesai

Pengajuan dinyatakan selesai ketika petugas telah memasukkan data nomor dan tanggal dokumen SKRD dan SKHP. Dan menginformasikannya kepada peserta agar dapat mengambilnya langsung di kantor pelayanan.

Daftar Pengajuan Aktif									
No	Ik	Status	Tgl. Pengajuan	Jenis Layanan	Jenis Layanan	Jadwal	Pembayaran Restribusi		
							<th>Nomor</th> <th>Tgl. Pembayaran</th>	Nomor	Tgl. Pembayaran
1	Ik	Pilihan Jadwal	10-10-2022	Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2	Tera Ulang	-	-		

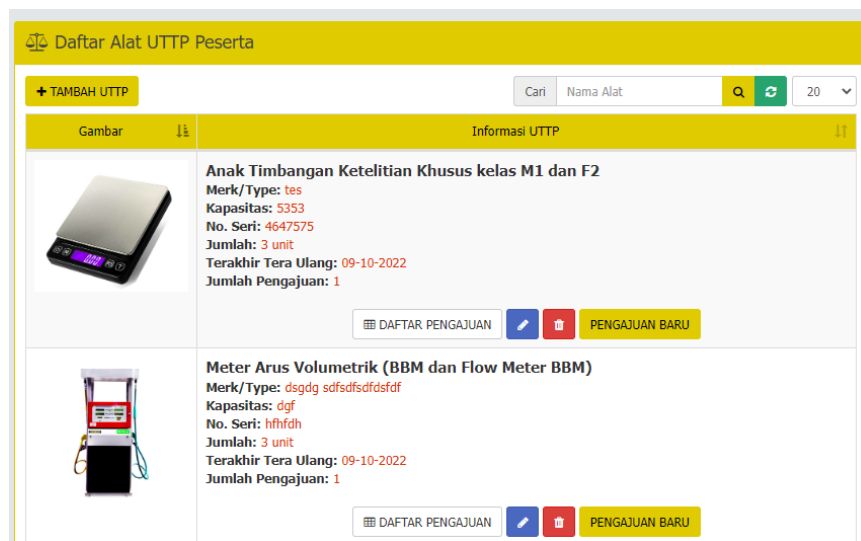
*Gambar halaman Monitoring*

### 3. Panduan

Berupa link yang dapat digunakan untuk membaca atau men-download panduan ini untuk menjadi pedoman dalam penggunaan aplikasi.

## FRONTEND – DAFTAR UTTP

Halaman ini digunakan untuk mengelola data UTTP yang dimiliki oleh peserta. Pada implementasi pelayanan tera atau tera ulang ini, peserta diwajibkan mendata seluruh alat UTTP wajib tera yang mereka miliki. Dengan demikian maka secara tidak langsung diharapkan membuat data rekapitulasi kepemilikan alat UTTP akan selalu up-to-date. Serta peserta tidak perlu meng-inputkan data berulang setiap kali akan melakukan pengajuan baru.

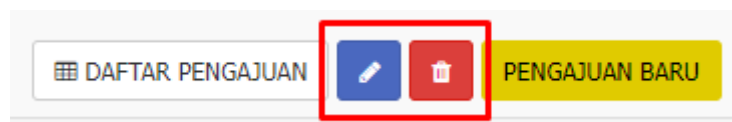


*Gambar halaman Daftar UTTP*

Untuk menambahkan data UTTP baru cukup klik tombol Tambah UTTP dan formulir UTTP Peserta akan tampil seperti pada gambar, kemudian masukkan data alat UTTP dengan lengkap beserta foto dari alat tersebut. Jika ingin kembali atau membatalkan proses inputan silakan klik tombol Batal.

### Gambar formulir UTTP Peserta

Jika data yang di-inputkan berhasil tersimpan maka akan tampil pada tabel daftar alat UTTP yang dimiliki oleh peserta. Jika ingin melakukan perubahan data cukup klik tombol biru bergambar pensil (seperti pada gambar) agar data yang dipilih bisa ditampilkan kembali ke dalam formulir untuk selanjutnya dapat dilakukan perubahan data yang diperlukan. Jika ingin menghapus data cukup klik tombol merah bergambar tempat sampah (seperti pada gambar) maka akan tampil konfirmasi penghapusan data, dimana jika memilih IYA maka data alat UTTP yang dipilih akan di hapus beserta fotonya. Namun penghapusan data hanya dapat dilakukan jika belum pernah ada pengajuan pelayanan tera atau tera ulang pada alat UTTP yang dimaksud. Karena jika sudah pernah ada pengajuan pelayanan tera atau tera ulang maka data alat UTTP tersebut tidak bisa dihapus dari sistem.



Gambar tombol Ubah (berwarna biru) dan Hapus (berwarna merah) pada setiap data UTTP

Pada alat UTTP yang sudah pernah diajukan pelayanan tera atau tera ulang, dapat dilihat data pengajuannya dengan mengklik tombol Daftar Pengajuan seperti pada gambar. Namun data yang ditampilkan hanya data pengajuan dengan status Selesai saja. Sedangkan pengajuan yang masih berjalan atau dalam tahapan proses maka dapat dilihat pada halaman monitoring.

Daftar Pengajuan Selesai

Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2

Cari

No. Surat SKRD/SKHP

Q

20

No	Tgl. Pengajuan	Jenis UTTP	Jadwal	Pembayaran Restribusi		Dokumen			
						SKRD		SKHP	
				Nomor	Tgl. Pembayaran	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal
1	09-10-2022	Tera	2022-10-08	3454353435	09-10-2022	436546	09-10-2022	43567457	09-10-2022

1

Gambar daftar pengajuan yang telah selesai



Untuk membuat pengajuan baru cukup klik tombol Pengajuan Baru seperti pada gambar diatas. Setelah itu isi formulir pengajuan dengan memilih jenis layanan dan upload kondisi alat. Jika foto kondisi alat lebih dari 1 maka gabungkan foto-foto tersebut dalam bentuk file PDF kemudian upload. Perhatikan catatan yang ada pada halaman formulir ini agar proses pengajuan dapat dilakukan dengan benar.

Gambar formulir pengajuan pelayanan per-alat UTTP

Jika data pengajuan berhasil diproses maka status awal adalah pengajuan Baru dan perubahan status pengajuan dapat dimonitoring pada halaman monitoring pengajuan. Untuk mengakses halaman monitoring cukup klik tombol Monitoring Pengajuan. Perubahan data pengajuan dapat dilakukan jika masih dalam status pengajuan Baru, untuk melakukan perubahan data cukup klik tombol yang bertuliskan status pengajuannya yaitu Baru seperti pada gambar dan dapat dilakukan pembatalan dengan mengklik tombol Batal.

Daftar Pengajuan Aktif			
No	Status	Tgl. Pengajuan	
1	Baru Batal	12-10-2022	Meter Arus Volumetrik (B
2	Pilihan Jadwal	10-10-2022	Anak Timbangan Ketelitian

Gambar tabel data pengajuan, tombol status Baru dapat diklik untuk melakukan perubahan data pengajuan

Proses perubahan dan pembatalan data dimungkinkan dapat ditolak oleh sistem jika disaat bersamaan data pengajuan tersebut sedang di proses oleh petugas dan data telah berubah status sehingga sistem secara mandiri akan menolak perubahan atau pembatalan yang dilakuka oleh peserta. Namun tidak perlu kwatir karena data masih bisa diubah denga menghubungi petugas melalui email atau telepon atau pesan WhatsApp.

Jika status pengajuan bertuliskan Pilihan Jadwal maka petugas telah memberikan tawaran jadwal pelayanan yang dapat dipilih oleh peserta. Klik tombol status bertuliskan Pilihan Jadwal seperti pada gambar di atas dan formulir pengajuan akan tampil dan peserta cukup memilih jadwal yang diinginkan. Tanggal pada pilihan jadwal tidak dapat dipilih jika tanggal ditawarkan telah melebihi tanggal saat diakses (expired), misal jadwal yang ditawarkan berisi tanggal 09-10-2022 dan 10-10-2022. Namun tanggal saat mengakses halaman telah masuk di tanggal 10-10-2022 maka tanggal 09-10-2022 menjadi tidak dapat dipilih (expired). Dan jika semua tanggal tidak dapat dipilih silakan hubungi petugas untuk melakukan perubahan jadwal.

The screenshot displays a web form titled 'Formulir Pengajuan Tera/Tera Ulang (Tanggal: 10-10-2022)'. It is divided into two main sections: 'Informasi UTTP & Layanan' and 'Foto Alat'.

Informasi UTTP & Layanan	
Jenis UTTP	Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2
Merk/Type	tes
Kapasitas	5353
No. Seri	4647575
Jumlah	3 unit
Status Pengajuan	Menunggu Pilihan Jadwal
Jenis Layanan	Tera Ulang
Foto Kondisi Alat	<a href="#">Lihat</a>
Jadwal	<a href="#">Pilih</a>

The 'Foto Alat' section contains a photograph of a digital platform scale.

*Gambar formulir pengajuan untuk pemilihan jadwal pelayanan*

Maka sangat dianjurkan untuk segera memilih jadwal setelah petugas menginformasikan bahwa pilihan jadwal telah diberikan agar dapat mencegah pilihan jadwal yang ada tidak expired sehingga tidak dapat dipilih.

Jika telah memilih jadwal maka status pada monitoring akan berubah menjadi Terjadwal (Menunggu Pembayaran) seperti pada gambar di bawah. Pada posisi ini data pengajuan tinggal menunggu pembayaran retribusi dari peserta jika dirasa perlu menanyakan perihal pembayaran tersebut silakan dikomunikasikan dengan petugas melalui email atau telepon atau pesan WhatsApp.

No	Status	Tgl. Pe
1	Baru Batal	12
2	Terjadwal (Menunggu Pembayaran)	10

*Gambar status pengajuan Terjadwal*

Jika peserta telah melakukan pembayaran maka dapat menginformasikannya melalui aplikasi dengan cara mengklik tombol status Terjadwal (Menunggu Pembayaran) dan akan diminta memasukkan nomor bukti pembayaran dan menguploadnya dalam bentuk PDF seperti pada gambar.

Formulir Pengajuan Tera/Tera Ulang (Tanggal: 10-10-2022)

Informasi UTPP

Jenis UTPP

Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2

Merk/Type

tes

Kapasitas

5353

No. Seri

4647575

Jumlah

3 unit

Status Pengajuan

Terjadwal

Jenis Layanan

Tera Ulang


Foto Kondisi Alat

Lihat

Jadwal

13-10-2022

Foto Alat



Pembayaran Restribusi

Nomor Bukti/Slip

Tanggal

mm/dd/yyyy

Bukti Pembayaran

JPG/JPEG/BMP/GIF/PDF

Pilih

*Gambar konfirmasi pembayaran retribusi*

Data pembayaran retribusi tersebut akan di cek oleh petugas untuk selanjutnya jika pembayaran telah sesuai dan terkonfirmasi maka status akan diubah menjadi

Diproses. Dan peserta tinggal menunggu informasi selanjutnya untuk pengecekan dan pengujian alat UTTP yang di ajukan. Jika kegiatan pengujian UTTP telah selesai maka petugas akan menghubungi peserta untuk mengambil dokumen hasil pengujian berupa SKRD dan SKHP, peserta juga dapat memonitoring pada aplikasi dimana jika pengajuan sudah selesai maka akan tampil di halaman daftar pengajuan pada setiap data UTTP yang telah terdaftar.

## BACKEND - AKSES LOGIN ADMIN

Untuk masuk ke halaman backend, maka petugas harus melakukan log in dengan menggunakan NIP dan password yang telah diberikan oleh admin aplikasi. Berikut langkah-langkah dalam mengakses log in admin.

1. Pastikan perangkat PC atau Laptop terkoneksi dengan Internet.
2. Buka aplikasi internet browser, sangat disarankan menggunakan Google Chrome.
3. Ketikkan alamat website [uptdmetrologibalikpapan.go.id/login](http://uptdmetrologibalikpapan.go.id/login) pada bagian address bar dari aplikasi browser, kemudian tekan tombol Enter.
4. Website akan terbuka jika tidak ada kendala dengan koneksi internet atau perangkat PC atau Laptop.
5. Kemudian masukkan user name yaitu NIP dan password yang telah diberikan oleh admin aplikasi.
6. Isi kode Captcha sesuai dengan gambar yang tampil, jika tombol Log In tidak bisa diklik (tidak aktif) coba perbaharui kode Captcha dengan mengklik tombol Refresh yang ada di kanan dari inputan kode (lihat gambar).



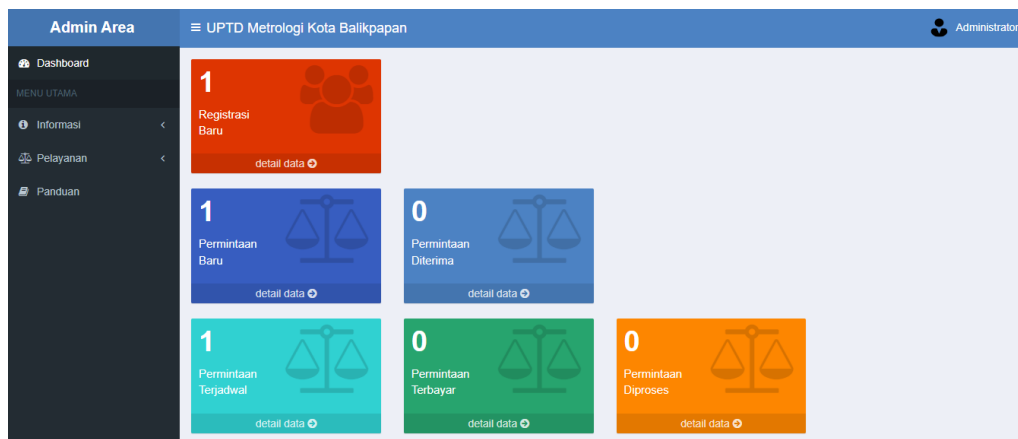
*Gambar log in admin*



*Gambar tombol refresh kode captcha pada log in admin*

## BACKEND - DASHBOARD ADMIN

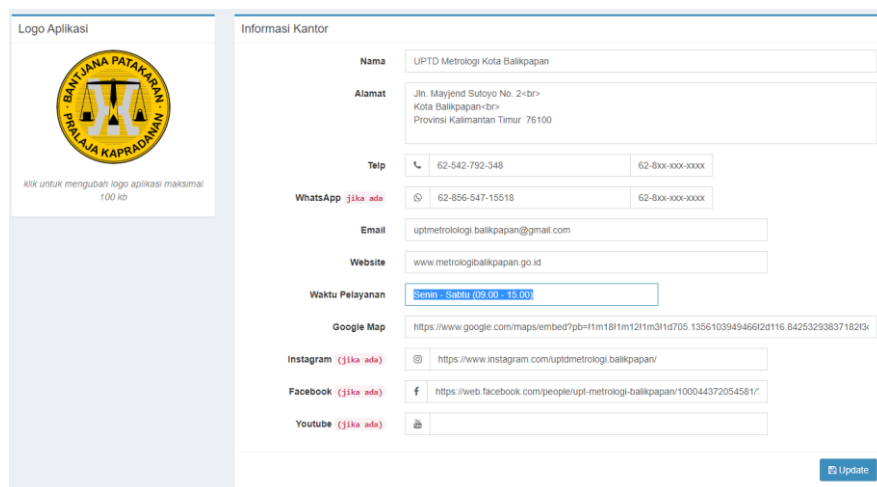
Jika proses log in admin berhasil maka pengguna akan melihat halaman dashboard admin, halaman ini berisi informasi peserta yang baru melakukan registrasi dan monitoring permintaan pelayanan tera atau tera ulang per status proses nya. Untuk melihat data nya cukup klik tombol detail data pada setiap kotak monitoring yang ada agar data dapat langsung di proses.



*Gambar halaman dashboard admin*

## BACKEND - INFORMASI KANTOR

Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Informasi kemudian pilih Kantor. Pada halaman ini pengguna dapat melakukan pengaturan informasi kantor seperti nama kantor, alamat, telepon, whatsapp, email, website, waktu pelayanan, dan google map serta link sosial media jika ada. Selain informasi tersebut dapat juga mengatur logo dari instansi jika ada perubahan logo. Dan logo ini akan tampil pada setiap halaman FrontEnd.



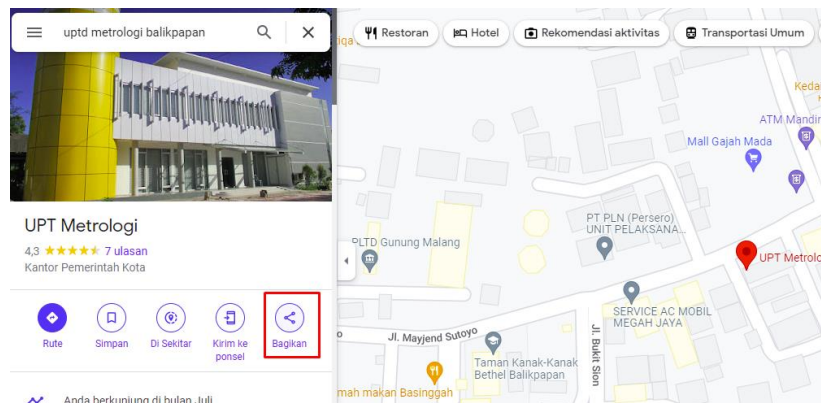
*Gambar halaman pengaturan informasi kantor*

Untuk meng-upload logo cukup dengan mengklik gambar dan memilih gambar logo yang baru kemudian klik tombol Update sehingga logo dapat berubah. Untuk telepon dan whatsapp silakan masukkan sesuai contoh dan untuk waktu pelayanan silakan diisi dengan contoh seperti ini *Senin - Sabtu (09.00 - 15.00)* agar dapat ditampilkan pada halaman FrontEnd. Khusus untuk link google map berikut langkah-langkah mendapatkan link tersebut:

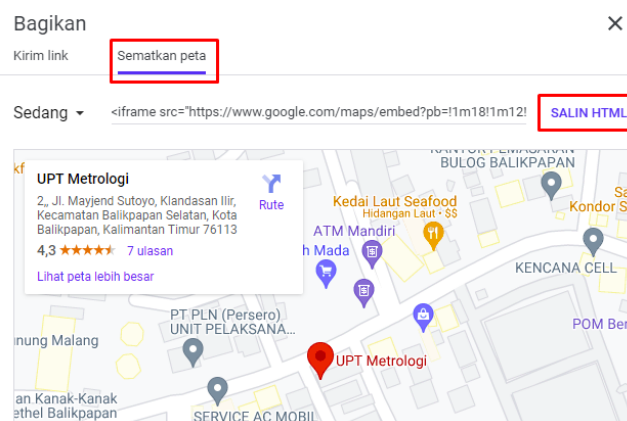
1. Pastikan perangkat PC atau Laptop terkoneksi dengan Internet.
2. Buka aplikasi internet browser, sangat disarankan menggunakan Google Chrome.
3. Ketikkan alamat <https://www.google.co.id/maps> pada bagian address bar dari aplikasi browser, kemudian tekan tombol Enter.



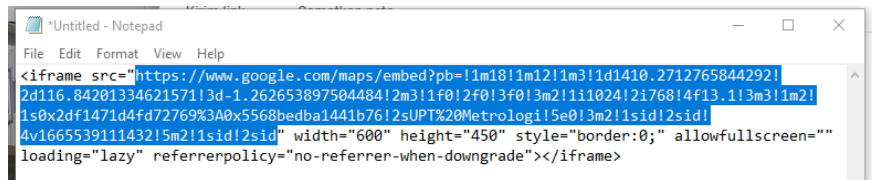
4. Website akan terbuka jika tidak ada kendala dengan koneksi internet atau perangkat PC atau Laptop.
5. Kemudian cari lokasi kantor dan selanjutnya klik Bagikan atau Share (lihat gambar)
6. Pilih tab Sematkan peta atau Embedded map (lihat gambar), kemudian klik Salin HTML atau Copy HTML.
7. Selanjutnya buka aplikasi notepad kemudian paste kode tersebut di dalam notepad
8. Kemudian copy isi pada bagian src nya saja dan paste pada inputan google map di dalam halaman pengaturan informasi kantor (lihat gambar)
9. Dan klik tombol update agar seluruh perubahan informasi kantor tersimpan



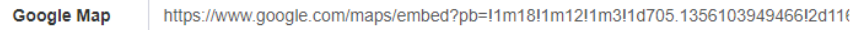
*Gambar google map, tombol Bagikan atau Share*



*Gambar dialog bagikan untuk mendapatkan kode Sematkan peta, serta tombol Salin HTML*



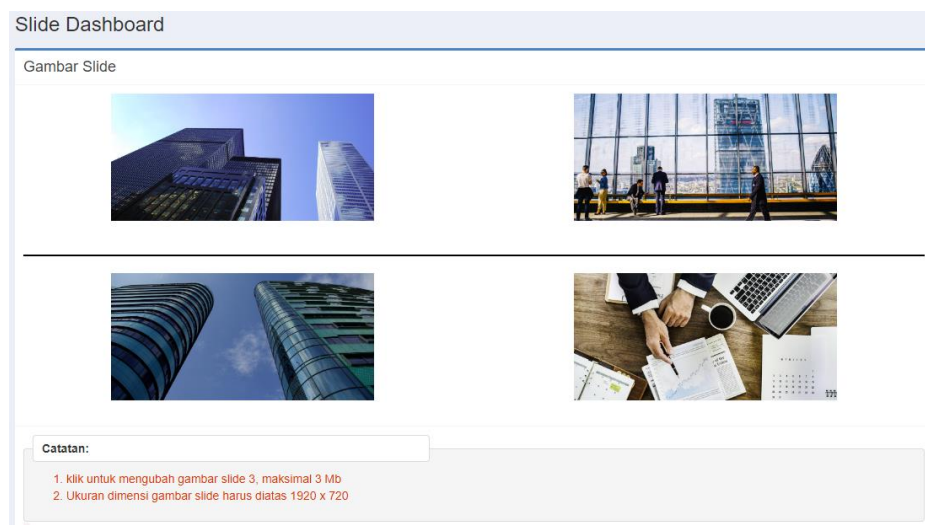
*Gambar hasil paste di Notepad dari kode sematkan peta yang telah di salin*



*Gambar cara meng-inputkan kode google map ke dalam aplikasi*

## BACKEND - SLIDE

Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Informasi dan memilih Slide. Halaman ini digunakan untuk mengatur slide yang ada pada FrontEnd di halaman Landing Page. Jumlah gambar slide dibatasi hanya 4 gambar saja dengan ukuran dimensi diatas 1920 x 720 pixel. Untuk meng-upload gambar slide cukup dengan mengklik gambar kemudian memilih gambar slide yang baru dan tunggu sampai proses upload selesai.



*Gambar halaman pengaturan slide*

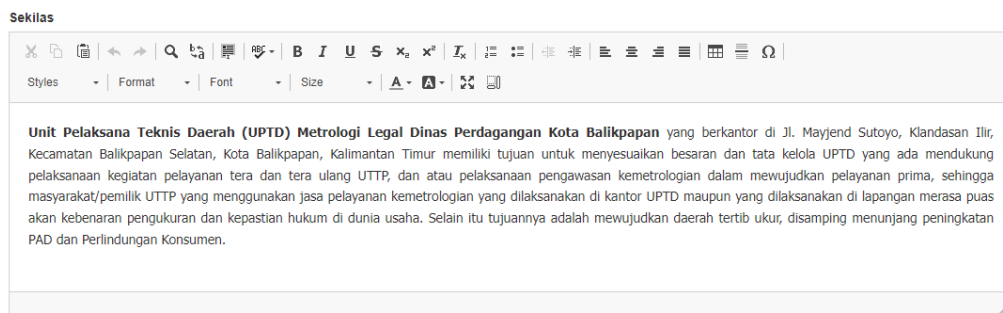
Gambar slide ini merupakan gambar high light dari instansi untuk menggambarkan instansi atau kegiatan penting yang sedang berlangsung atau informasi penting lainnya. Sehingga dapat secara bebas dibuat semenarik mungkin dan kemudian di upload secara mandiri tanpa perlu bantuan dari pembuat aplikasi.

## BACKEND - TENTANG KAMI

Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Informasi kemudian memilih Tentang Kami. Pada halaman ini pengguna dapat mengatur isi dari Tentang Kami pada Front End, cara nya cukup mudah hanya dengan mengetikkan pada bagian formulir. Ada 2 bagian pada formulir pengaturan tentang kami, yaitu:

### 1. Sekilas

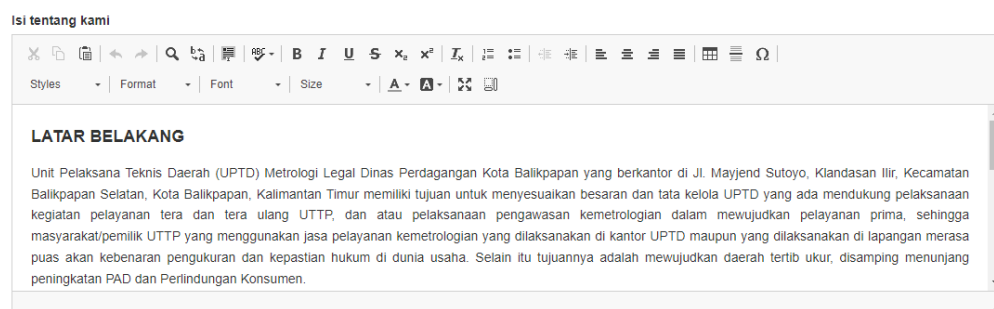
Berisi informasi singkat tentang instansi yang ingin ditampilkan pada Landing Page sehingga kalimat yang ditampilkan tidak perlu terlalu panjang.



*Gambar inputan informasi singkat instansi*

### 2. Isi tentang kami

Berisi informasi lengkap dalam bentuk uraian berparagraf tentang instansi.



*Gambar inputan informasi lengkap instansi*

Semua uraian yang diinputkan dapat di sesuaikan tampilan huruf serta teks dan format ketikan sesuai dengan keinginan dengan menggunakan tool yang telah disediakan dimana mirip aplikasi pengelola teks seperti Microsoft Word namun

dengan fungsi terbatas. Klik update jika telah selesai melakukan perubahan-perubahan yang diperlukan.

## BACKEND - VISI & MISI

Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Informasi kemudian pilih Visi & Misi. Sama seperti Tentang Kami, halaman ini juga memiliki cara penginputan yang sama dan digunakan untuk mengubah isi dari visi dan misi yang ada di halaman Landing Page. Silakan di ubah sesuai kebutuhan dan klik Update untuk menyimpan perubahan tersebut.

Isi Visi & Misi

**Visi**

Meningkatkan Kemetrolgian dan Perlindungan Konsumen

**Misi**

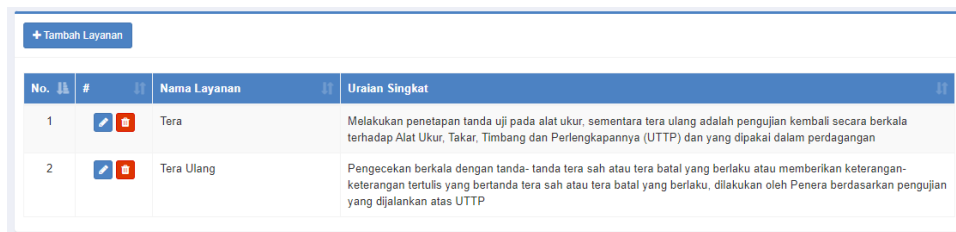
Mewujudkan Kualitas Pelayanan di dalam Pembinaan, Pengawasan, terhadap barang yang beredar dan Kemetrolgian serta memberikan jaminan terhadap perlindungan konsumen





Update

Gambar halaman Visi & Misi

## BACKEND - LAYANAN

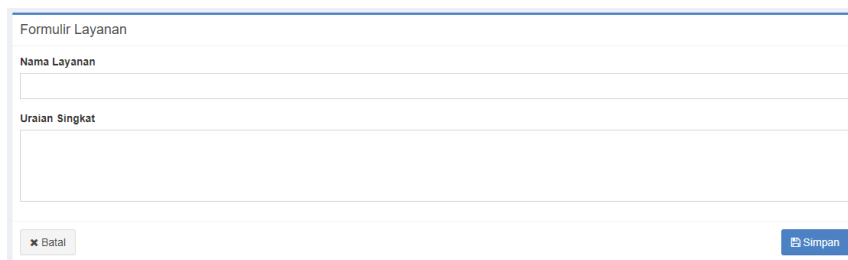
Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Informasi dan memilih Layanan, halaman ini berguna untuk mengatur layanan apa saja yang dimiliki instansi serta mengatur uraian dari layanan tersebut.



No.	#	Nama Layanan	Uraian Singkat
1	 	Tera	Melakukan penetapan tanda uji pada alat ukur, sementara tera ulang adalah pengujian kembali secara berkala terhadap Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) dan yang dipakai dalam perdagangan
2	 	Tera Ulang	Pengecekan berkala dengan tanda- tanda tera sah atau tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan- keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh Penera berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP

*Gambar halaman layanan*



Untuk menambahkan layanan klik tombol Tambah Layanan dan formulir Layanan akan tampil kemudian isi sesuai data yang diminta pada formulir kemudian klik Simpan untuk menyimpan data layanan.



Formulir Layanan

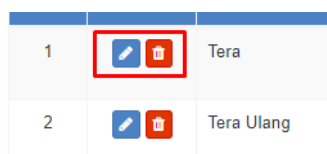
Nama Layanan





Uraian Singkat

 Batal  Simpan

*Gambar halaman formulir layanan*

Untuk mengubah data layanan yang telah tersimpan, klik tombol biru pada data layanan yang dimaksud sehingga data akan ditampilkan kembali pada formulir agar dapat diubah, kemudian klik Simpan untuk menyimpan perubahan tersebut. Dan untuk menghapus layanan klik tombol merah dan akan ada konfirmasi penghapusan yang jika di pilih Yes Atau Ya maka data layanan akan terhapus dari sistem.



1	 	Tera
2	 	Tera Ulang

*Gambar tombol ubah (biru) dan hapus (merah) pada data layanan*



## BACKEND - REGULASI

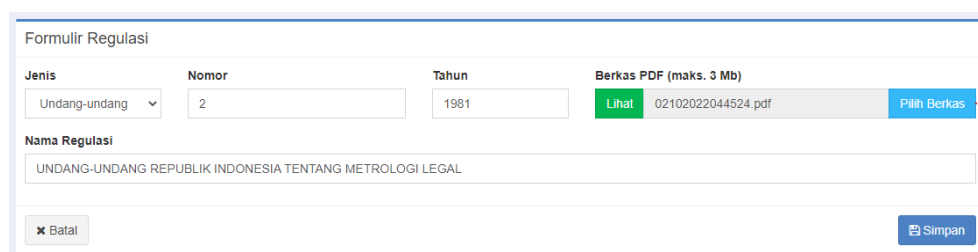
Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Informasi dan memilih Regulasi, halaman ini digunakan untuk memasukkan data-data regulasi yang digunakan oleh instansi sebagai dasar hukum dalam pelaksanaan kegiatan yang ada. Dan juga akan ditampilkan pada halaman regulasi yang ada di front end.



No.	#	Jenis	Nomor	Tahun	
1		Undang-undang	2	1981	UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA TENTANG METROLOGI LEGAL
2		Perwali	37	2016	PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, UI
3		Permendag	115	2018	PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG UI
4		Permendag	67	2018	PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG AL
5		Perwali	27	2018	PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN
6		Lainnya	MR.01.01/43/PKTN.4/KKPTTU/09/2022	2022	SURAT KETERANGAN KEMAMPUAN PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG A

*Gambar halaman informasi regulasi*

Untuk menambah data regulasi baru klik tombol Tambah Regulasi kemudian isi formulir yang disediakan dengan lengkap dan upload file regulasi berupa PDF. Jika sudah lengkap data regulasi yang diinputkan silakan klik Simpan. Untuk melakukan perubahan dan penghapusan data sama seperti pengaturan informasi layanan. Namun ada 1 tambahan tombol yaitu untuk melihat file regulasi yang telah di upload.



Formulir Regulasi

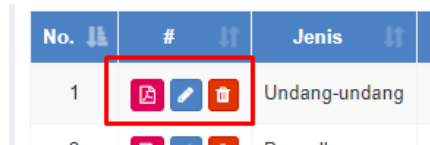
Jenis: Undang-undang, Nomor: 2, Tahun: 1981

Berkas PDF (maks. 3 Mb): [Lihat](#) 02102022044524.pdf [Pilih Berkas](#)

Nama Regulasi: UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA TENTANG METROLOGI LEGAL

[Batal](#) [Simpan](#)

*Gambar formulir informasi regulasi*



No.	#	Jenis
1		Undang-undang

Gambar tombol ubah (biru), hapus (mera) dan lihat file regulasi (pink)

## BACKEND - SOP

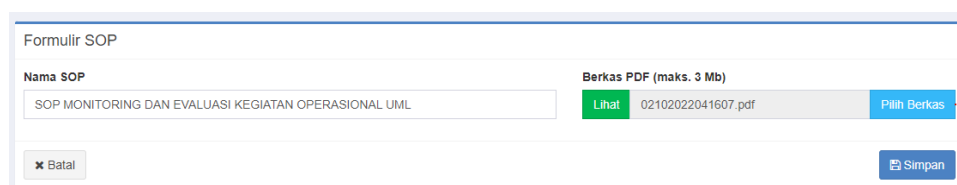
Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Informasi dan memilih SOP, halaman ini digunakan untuk memasukkan data-data SOP yang digunakan oleh instansi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan yang ada. Dan juga akan ditampilkan pada halaman SOP yang ada di front end.



No.	#	Nama SOP
1		SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML
2		SOP PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU
3		SOP PELAYANAN TERA_ TERA ULANG UTTP DI KANTOR
4		SOP PENGELOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)
5		SOP PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG

Gambar halaman informasi SOP

Untuk menambah data SOP baru klik tombol Tambah SOP kemudian isi formulir yang disediakan dengan lengkap dan upload file SOP berupa PDF. Jika sudah lengkap data SOP yang diinputkan silakan klik Simpan. Untuk melakukan perubahan dan penghapusan data sama seperti pengaturan informasi layanan. Namun ada 1 tambahan tombol yaitu untuk melihat file SOP yang telah di upload.



Formulir SOP

Nama SOP






SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML

Berkas PDF (maks. 3 Mb)

Lihat 02102022041607.pdf Pilih Berkas

Batal Simpan

Gambar formulir informasi SOP

No. 	# 	
1	  	SOP MC

*Gambar tombol ubah (biru), hapus (mera) dan lihat file regulasi (pink)*

## BACKEND - PEGAWAI

Halaman ini diakses dengan mengklik menu Informasi dan memilih Pegawai, pada halaman ini seluruh data pegawai yang aktif bekerja di instansi di data. Serta dari halaman ini juga dapat meng-upload struktur organisasi dan mengatur urutan jabatan agar dapat tampil dengan rapi.



No.	#	NIP	Nama	Jabatan
1		1	S. Sri Hartati	Kepala UPTD Metrologi
2		2	Abdurrahman	Penera Ahli
3		3	Hak Sak Pa	Pengadministrasi Umum
4		4	Andi Mappaseli.M	Penera Penyelia
5		6	Debi Sinaga	Penera Mahir

*Gambar halaman informasi pegawai*

Untuk menginputkan data pegawai baru klik tombol Tambah Pegawai dan isi formulir data pegawai dengan lengkap. Pada bagian password dan level akses hanya diisi jika pegawai tersebut diberikan hak akses. Agar lebih mudah maka disarankan untuk memberikan password awal sama dengan NIP. Level akses admin pada aplikasi ini ada 2 jenis, yaitu:

1. Admin aplikasi

Bertugas dalam pengaturan informasi yang ada di front end dan juga dapat membantu dalam pengelolaan data pelayanan kepada peserta tera atau tera ulang.

2. Admin pelayanan

Hanya bertugas dalam pengelolaan data pelayanan kepada peserta tera atau tera ulang.

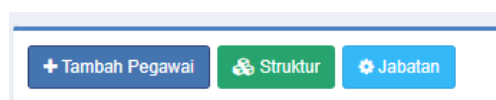
*Gambar formulir informasi pegawai*

Jika data pegawai sudah lengkap silakan klik Simpan untuk menyimpan data dan untuk pegawai yang diberikan hak akses agar dapat diinformasikan secara personal langsung ke pegawai yang bersangkutan. Untuk mengubah atau menghapus data pegawai sama seperti pada pengaturan informasi layanan. Pegawai yang diberikan hak akses akan memiliki tanda kunci merah di samping jabatannya seperti pada gambar.

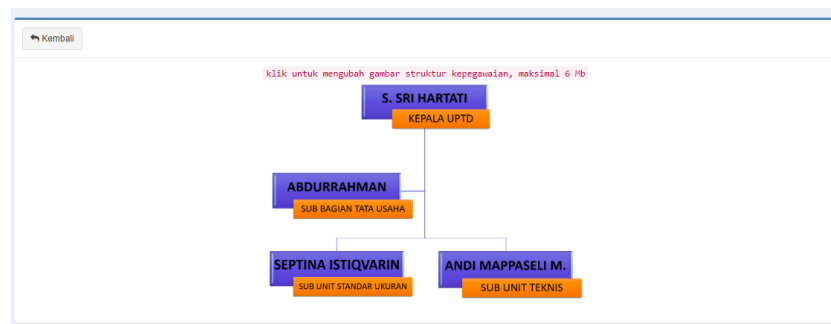
Jabatan
Kepala UPTD Metrologi 🔑
Penera Ahli 🔑
Pengadministrasi Umum 🔑
Penera Penyelia
Penera Mahir

*Gambar penanda bahwa pegawai diberikan hak akses*

Untuk meng-upload struktur organisasi, klik tombol Struktur yang ada disamping tombol Tambah Pegawai (lihat gambar). Klik gambar untuk melakukan upload gambar struktur organisasi yang baru dan tunggu hingga proses upload selesai.



*Gambar tombol Struktur dan Jabatan*



*Gambar upload struktur organisasi*

Jika urutan jabatan salah atau ada jabatan yang belum masuk silakan klik tombol Jabatan seperti pada gambar diatas. Kemudian silakan kelola data jabatan sesuai urutan dari yang paling tinggi yaitu pimpinan hingga paling rendah.

Kembali

Nama Jabatan

Simpan Batal

masukkan jabatan sesuai urutan tingkatan dari tingkat paling atas ke paling bawah

No.	#	Nama Jabatan
1		Kepala UPTD Metrologi
2		Penera Ahli
3		Pengadministrasi Umum
4		Penera Penyelia
5		Penera Mahir
6		Tenaga Administrasi
7		Tenaga Reparatur
8		Cleaning Service
9		Satpam

*Gambar pengaturan jabatan pegawai*

## BACKEND - UTTP WAJIB TERA

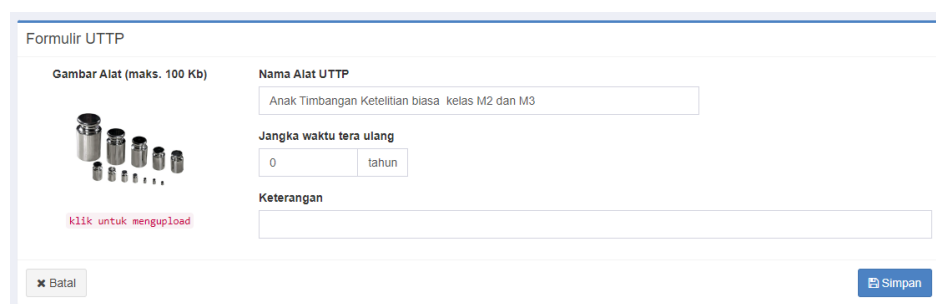
Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Informasi dan memilih UTTP Wajib Tera, digunakan untuk mengelola data-data UTTP wajib tera sehingga dapat diinformasikan ke pengunjung web, khususnya kepada peserta. Data UTTP Wajib Tera ini juga digunakan saat peserta melakukan pendataan UTTP milik mereka yang ingin nantinya diajukan untuk pelayanan tera atau tera ulang.



No.	#	Gambar	Informasi
1			Anak Timbangan Ketelitian biasa kelas M2 dan M3 Jangka waktu tera ulang: tidak ditentukan Keterangan: tidak ada
2			Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2 Jangka waktu tera ulang: tidak ditentukan Keterangan: tidak ada

Gambar halaman informasi UTTP Wajib Tera

Untuk menginputkan data baru klik tombol Tambah UTTP kemudian isi formulir dengan lengkap dan selanjutnya klik Simpan untuk menyimpan data. Jangka waktu tera ulang dapat diisi jika ada ketentuan terhadap UTTP yang diinputkan dan jika tidak ada silakan di kosongkan atau isi dengan angka 0. Keterangan dapat diisi informasi tentang alat UTTP tersebut sehingga dapat menambah informasi kepada peserta dan pengunjung web.



Formulir UTTP

Gambar Alat (maks. 100 Kb)

Nama Alat UTTP

Anak Timbangan Ketelitian biasa kelas M2 dan M3

Jangka waktu tera ulang

0 tahun

Keterangan

klik untuk mengupload

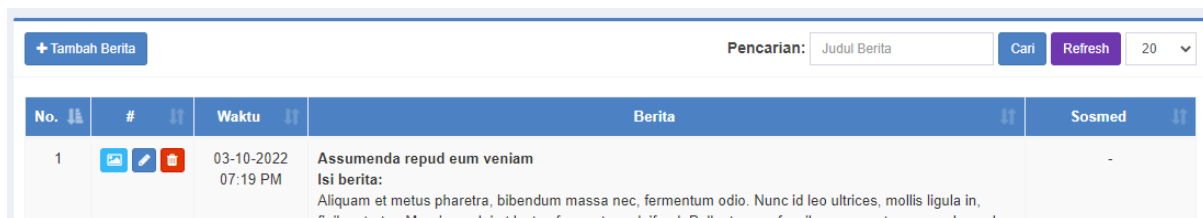
Batal Simpan

Gambar formulir UTTP Wajib Tera

Jika ada data yang perlu diubah atau di hapus caranya sama seperti pada pengelolaan informasi layanan

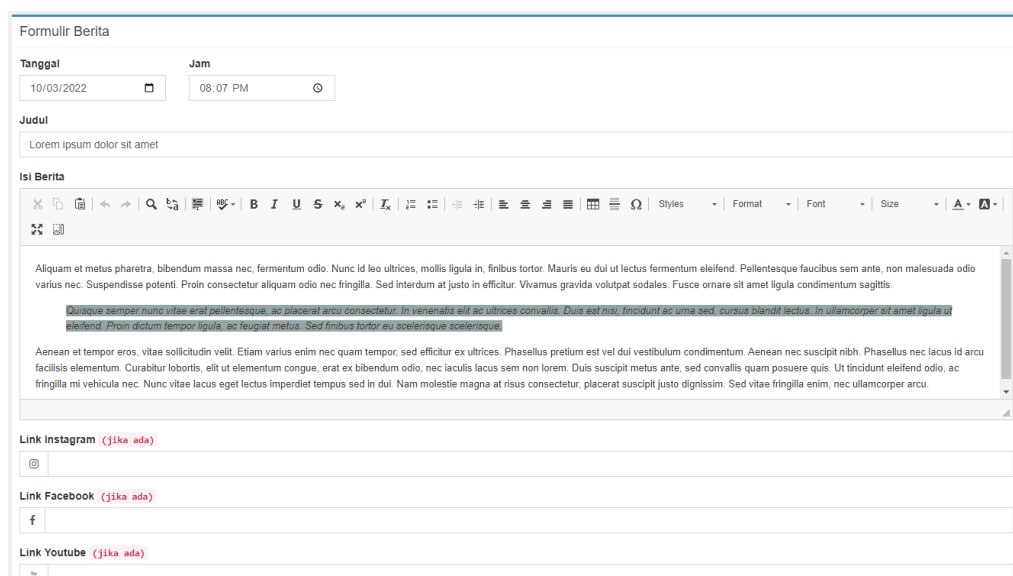
## BACKEND - GALERI & BERITA

Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Informasi dan kemudian pilih Galeri & Berita. Pada halaman ini pengguna dapat mengelola berita tentang kegiatan yang telah atau sedang dilakukan beserta dokumentasi dari kegiatan tersebut yang nantinya akan masuk ke dalam galeri. Dengan adanya informasi ini adalah sebagai pendukung dan pelengkap atas informasi yang ada di sosial media. Sehingga jika ada yang membutuhkan informasi lebih lengkap bisa mengakses halaman website dan kemudian mencari berita yang dimaksud.



No.	#	Waktu	Berita	Sosmed
1		03-10-2022 07:19 PM	Assumenda repud eum veniam Isi berita: Aliquam et metus pharetra, bibendum massa nec, fermentum odio. Nunc id leo ultrices, mollis ligula in, finibus tator. Mauris eu dui ut luctus fermentum eleifend. Pellentesque faucibus sem ante, non malesuada	-

Untuk menambah berita klik tombol Tambah Berita kemudian isi sesuai data yang diminta, untuk sosial media dapat diisi jika ada link tautan dari berita tersebut, link tautan dapat diperoleh dengan mengklik menu link atau share pada postingan di sosial media. Kemudian jika data berita sudah lengkap silakan klik Simpan.



Formulir Berita

Tanggal: 10/03/2022 Jam: 08:07 PM

Judul: Lorem ipsum dolor sit amet

Isi Berita

Aliquam et metus pharetra, bibendum massa nec, fermentum odio. Nunc id leo ultrices, mollis ligula in, finibus tator. Mauris eu dui ut luctus fermentum eleifend. Pellentesque faucibus sem ante, non malesuada odio varius nec. Suspendisse potenti. Proin consectetur aliquam odio nec fringilla. Sed interdum at justo in efficitur. Vivamus gravida volutpat sodales. Fusce ornare sit amet ligula condimentum sagittis.

Aenean et tempor eros, vitae sollicitudin velit. Etiam varius enim nec quam tempor, sed efficitur ex ultrices. Phasellus pretium est vel dui vestibulum condimentum. Aenean nec suscipit nibh. Phasellus nec lacus id arcu facilisis elementum. Curabitur lobortis, elit ut elementum congue, erat ex bibendum odio, nec laculis lacus sem non lorem. Duis suscipit metus ante, sed convallis quam posuere quis. Ut tincidunt eleifend odio, ac fringilla mi vehicula nec. Nunc vitae lacus eget lectus imperdiet tempus sed in dui. Nam molestie magna at risus consectetur, placerat suscipit justo dignissim. Sed vitae fringilla enim, nec ullamcorper arcu.

Link Instagram (jika ada)

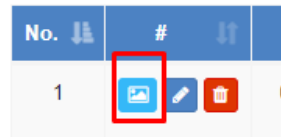
Link Facebook (jika ada)

Link Youtube (jika ada)

Gambar formulir informasi berita

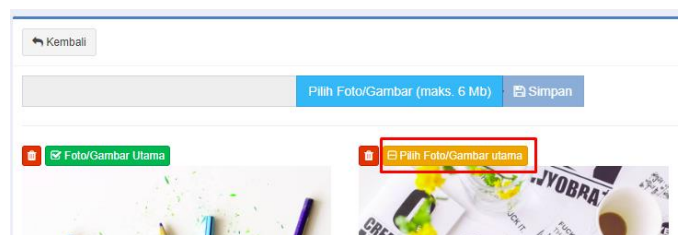


Untuk proses perubahan dan penghapusan data dapat dilakukan seperti pada pengelolaan data informasi layanan. Galeri berita diinput setelah data berita berhasil tersimpan dengan cara mengklik tombol biru muda pada baris data berita yang dimaksud (lihat gambar).



*Gambar tombol galeri kegiatan (kotak merah)*

Kemudian silakan upload foto-foto dokumentasi dari kegiatan tersebut, jika lebih dari 1 (satu) gambar atau foto maka dapat dipilih salah satunya sebagai gambar atau foto utama dengan mengklik tombol Pilih Foto/Gambar Utama (lihat gambar).



*Gambar halaman galeri kegiatan, tombol Pilih Foto/Gambar ditandai kotak merah*

## BACKEND - KECAMATAN & KELURAHAN

Halaman ini diakses dengan mengklik menu Informasi kemudian memilih Kelurahan & Kecamatan, digunakan untuk mengelola data nama kecamatan dan kelurahan yang ada di kota Balikpapan. Data ini digunakan pada saat registrasi peserta sehingga data alat UTTP yang mereka daftarkan dapat di breakdown atau di kelompokkan berdasarkan kecamatan dan kelurahan.

**Daftar Kecamatan**

Nama Kecamatan

Simpan Batal

No.	#	Nama Kecamatan
1	Kelurahan	Balikpapan Barat
2	Kelurahan	Balikpapan Kota
3	Kelurahan	Balikpapan Selatan
4	Kelurahan	Balikpapan Tengah
5	Kelurahan	Balikpapan Timur

Gambar halaman pengaturan data kecamatan

Untuk menambahkan, mengubah dan menghapus data kecamatan seperti pada pengelolaan data lainnya. Jika data kecamatan dihapus maka seluruh data kelurahan yang terkait dengan kecamatan tersebut juga ikut terhapus. Setelah mendata kecamatan maka dapat dilanjutkan mendata kelurahan dengan mengklik tombol Kelurahan (berwarna hijau). Dan lakukan seperti pengelolaan data kecamatan.

**Daftar Kelurahan**

Kembali

Nama Kelurahan

Simpan Batal

No.	#	Nama Kelurahan
1		Baru Ilir
2		Baru Tengah
3		Baru Ulu
4		Kariangau
5		Margasari
6		Margo Mulyo

*Gambar halaman pengaturan data kelurahan per-kecamatan*

## BACKEND - PESERTA TERA ATAU TERA ULANG

Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Pelayanan kemudian memilih Peserta Tera/Tera Ulang. Halaman ini digunakan untuk mengelola data peserta, terutama untuk data peserta yang baru mendaftar atau registrasi. Untuk peserta yang baru registrasi maka petugas dapat melakukan pengecekan data peserta kemudian jika data peserta sesuai maka dapat dilakukan penerimaan dengan mengklik tombol statusnya (lihat gambar).

No.	#	Status	Jml UTTP	Tgl. Daftar
1		Baru	0 unit	11-10-2022

*Gambar data registrasi baru, klik tombol status untuk melakukan penerimaan*

Setelah mengklik tombol Status maka data registrasi akan ditampilkan pada formulir data peserta, petugas tinggal memberikan password akses dengan mengklik tombol Generate Password kemudian klik tombol Diterima.

Formulir Peserta Tanggal Terdaftar: 11-10-2022

**Informasi Usaha**

NPWP

111111111

Nama

PT. ABC

Alamat

Jl raya no 1

\*) NPWP pribadi untuk non perusahaan

Kecamatan

Balikpapan Selatan

Telp

1234567890

Izin Usaha

izinusaha\_111111111.pdf

\*\*)Berkas PDF (maks. 2 Mb), khusus perusahaan

Kelurahan

Damai Bahagia

Email

abc@abc.com

Akta Pendirian

aktapendirian\_111111111.pdf

**Informasi PIC**

No. KTP

123123123

Nama

fulan

Jabatan

admin

Telp

123123123

WhatsApp

123123123

Email

fulan@abc.com

KTP

ktp\_123123123.pdf

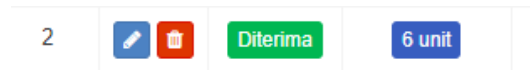
Password

*Gambar formulir peserta berisi data registrasi baru*

**Password**

*Gambar generate password peserta  
untuk melihat passwordnya klik tombol bergambar mata*

Kemudian setelah proses penerimaan tersebut silakan segera informasikan kepada peserta user name dan password agar peserta dapat melakukan log in ke dalam aplikasi. Jika diperlukan untuk melakukan perubahan data peserta data peserta dapat melakukan dengan mengklik tombol ubah (biru) dan untuk menghapusnya dengan mengklik tombol hapus (merah) seperti pada pengelolaan informasi layanan.



Gambar tombol ubah (biru), tombol hapus (merah) dan tombol jumlah UTTP

Petugas juga dapat melakukan penginputan data UTTP milik peserta dengan mengklik tombol yang ada di kolom Jml UTTP. Maka akan diarahkan ke halaman data UTTP milik peserta. Untuk menambahkan data UTTP klik tombol Tambah UTTP kemudian isi formulir dengan lengkap dan klik tombol Simpan. Untuk melakukan perubahan atau penghapusan data caranya sama seperti pengelolaan data peserta dan data lain sebelumnya.

Kembali

+ Tambah UTTP

Pencarian dengan:

Nama Alat

Cari

Refresh

20

Download Excel

No.	#	Jenis UTTP	Merk/Type	Kapasitas	No. Seri	Jumlah	Tera/Tera Ulang Terakhir
1	<div><div></div><div></div><div>Pengajuan Baru</div></div>	Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2	tes	5353	4647575	3 unit	09-10-2022
2	<div><div></div><div></div><div>Pengajuan Baru</div></div>	Meter Arus Volumetrik (BBM dan Flow Meter BBM)	dsgdg sdfsdgsdfdsfdf	dgf	hfhfhd	3 unit	09-10-2022

1

Gambar halaman daftar UTTP Peserta

Formulir UTTP Peserta

Informasi UTTP

Jenis UTTP

Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2

Merk & Type

tes

Kapasitas

5353

No. Seri

4647575

Jumlah

3 unit

Foto UTTP

Lihat

Batal







klik untuk mengupload maksimal 100 kb

Batal

Simpan


Gambar halaman formulir UTTP Peserta

Sebagai catatan, jika data peserta di hapus maka seluruh data yang berkaitan dengan peserta dan data UTTP milik peserta juga akan di hapus semua dengan syarat belum pernah melakukan pengajuan pelayanan tera atau tera ulang. Jika sudah pernah maka data peserta tidak dapat di hapus, diperlukan penghapusan data pengajuan pelayanan tera atau tera ulang dari peserta terlebih dahulu.

No. 	# 	
1	 	<b>Pengajuan Baru</b> An
2	 	<b>Pengajuan Baru</b> Me

Gambar tombol pengajuan baru yang ada di dalam tabel daftar UTTP Peserta

Seperti yang dapat dilihat pada gambar halaman daftar UTTP Peserta terdapat tombol Pengajuan Baru. Disini memberikan keleluasaan kepada petugas dalam membantu peserta tera atau tera ulang dalam membuat pengajuan atas permintaan peserta. Cara dan proses pengajuan juga sama seperti pada pengajuan yang dilakukan peserta dan telah dijelaskan pada halaman FrontEnd sebelumnya.

Pencarian dengan:	<input type="text" value="Nama Alat"/>	<input type="button" value="Cari"/>	<input type="button" value="Refresh"/>	<input type="text" value="20"/> 	<input type="button" value="Download Excel"/>
-------------------	--	-------------------------------------	--	---	---

Gambar tombol Download Excel

Pada halaman peserta dan UTTP peserta ada tombol Download Excel yang dapat digunakan untuk menarik data sesuai yang ada di halaman masing-masing dalam bentuk file Excel. Sehingga dapat digunakan untuk keperluan lain seperti untuk pelaporan atau kebutuhan lain yang memerlukan data tersebut.

## BACKEND - PENGAJUAN PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Halaman ini dapat diakses dengan mengklik menu Pelayanan kemudian memilih Pengajuan. Halaman ini digunakan untuk mengelola data pengajuan dari peserta. Untuk pengajuan yang baru maka petugas dapat melakukan pengecekan data dengan mengklik tombol nama status nya yaitu Baru, maka data pengajuan akan ditampilkan pada formulir pengajuan untuk dapat dicek terlebih dahulu. Kemudian jika data pengajuan telah sesuai maka dapat dilakukan penerimaan dengan mengklik tombol Terima Permintaan (lihat gambar).

Pencarian dengan: NPWP    20

No	Status	Tgl. Pengajuan	Peserta		Jenis UTPP	Jenis Layanan	Jadwal
			NPWP	Nama			
1	Baru <input type="button" value="Batal"/>	12-10-2022	1234567890	Tes	Meter Arus Volumetrik (BBM dan Flow Meter BBM)	Tera Ulang	-
2	Terjadwal (Menunggu Pembayaran)	10-10-2022	1234567890	Tes	Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2	Tera Ulang	13-10-2022
3	Selesai	09-10-2022	1234567890	Tes	Anak Timbangan Ketelitian Khusus kelas M1 dan F2	Tera	08-10-2022
4	Selesai	08-10-2022	1234567890	Tes	Meter Arus Volumetrik (BBM dan Flow Meter BBM)	Tera	12-10-2022

« 1 »

Gambar halaman pengajuan pelayanan tera atau tera ulang

Formulir Pengajuan

**Informasi UTPP**

Jenis UTPP: Meter Arus Volumetrik (BBM dan Flow Meter BBM)

Merk/Type: dsdgd sdfdsdfsdfsdf

Kapasitas: dgf

No. Seri: hfhfhd

Jumlah: 3 unit

Status Pengajuan:

**Foto Alat**

Jenis Layanan:

**Foto Kondisi Alat**

12102022012142.png

**Catatan:**

1. Pastikan data UTPP milik Anda sudah benar, jika ada kesalahan data silakan konfirmasi terlebih dahulu ke peserta agar dapat segera untuk dilakukan update
2. Jika pilihan tanggal pada jadwal tidak bisa Anda pilih dikarenakan tanggal sudah expired (lewat atau sama dengan tanggal Anda akses), silakan hubungi petugas untuk perubahan pilihan jadwal
3. Jika lebih dari 1 foto kondisi alat maka silakan digabung dalam bentuk PDF
4. Maksimal upload file berukuran 2 Mb
5. Minimal pilihan jadwal sejumlah 2 waktu
6. Maksimal upload file berukuran 2 Mb

Gambar formulir pengajuan tera atau tera ulang baru, terdapat tombol Terima Permintaan

No	Status	Tgl. Pengajuan
1	<div>Diterima</div> <div>Batal</div>	12-10-2022

Gambar tombol status Diterima setelah dilakukan proses penerimaan pengajuan

Setelah proses penerimaan pengajuan maka selanjutnya petugas menyiapkan tanggal jadwal pelayanan yang dapat dipilih oleh peserta dengan mengklik tombol status Diterima, minimal ada 2 pilihan tanggal yang di tawarkan. Kemudian jika tanggal jadwal pelayanan sudah siap maka petugas memasukkan tanggal pelayanan tersebut ke dalam aplikasi lalu mengklik tombol Atur Jadwal untuk menyimpan data pilihan jadwal tersebut dan selanjutnya menginformasikan kepada peserta kemudian menunggu peserta untuk memilih.

Formulir Pengajuan

Informasi UTTP

Jenis UTTP Meter Arus Volumetrik (BBM dan Flow Meter BBM)

Merk/Type dsgdg sdfsdgsdgsdgsd

Kapasitas dgf

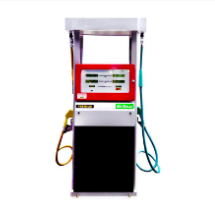
No. Seri hfhfdh

Jumlah 3 unit

Status Pengajuan 

Diterima

Foto Alat



Informasi Layanan

Jenis Layanan Tera Ulang

Foto Kondisi Alat 

Lihat

Pilihan Jadwal

1. mm/dd/yyyy

3. mm/dd/yyyy

2. mm/dd/yyyy

4. mm/dd/yyyy

Pada tahapan ini jika ada kendala di peserta maka petugas dapat membantu melakukan pemilihan tanggal jadwal pelayanan dengan mengklik tombol Menunggu Pilihan (lihat gambar). Tombol ini adalah perubahan dari tombol Diterima setelah mendapatkan inputan pilihan jadwal pelayanan. Dan proses pemilihan jadwal sama seperti yang dilakukan oleh peserta pada ulasan sebelum nya di bagian FrontEnd. Setelah memilih jadwal sesuai dengan permintaan peserta maka klik tombol Atur Jadwal agar data tersimpan.



No	Status	Tgl. Per
1	Menunggu Pilihan <b>Batal</b>	12-1

Gambar tombol Menunggu Pilihan

Formulir Pengajuan

Informasi UTTP

Jenis UTTP

Meter Arus Volumetrik (BBM dan Flow Meter BBM)

Merk/Type

dsgdg sdfsdgsdgsdf

Kapasitas

dgf

No. Seri

hfhfhdh

Jumlah

3 unit

Status Pengajuan

Diterima

Jadwal

14-10-2022

Gambar formulir berisi pilihan jadwal di halaman backend

Dan status akan berubah menjadi Terjadwal (menunggu pembayaran), setelah ini petugas dapat melakukan komunikasi kembali kepada peserta untuk segera melakukan pembayaran retribusi dan melakukan konfirmasi melalui aplikasi seperti pada penjelasan sebelum nya di bagian Front End.

No	Status	Tgl. P
1	Terjadwal (Menunggu Pembayaran)	12

Gambar tombol Terjadwal (menunggu pembayaran)

Pada kegiatan konfirmasi ini petugas juga dapat membantu peserta jika ada kendala dalam melakukan konfirmasi pembayaran yaitu dengan mengklik tombol status Terjadwal (menunggu pembayaran), maka formulir konfirmasi pembayaran seperti yang ada di halaman Front End untuk peserta. Petugas hanya perlu mengisi nomor bukti, tanggal pembayaran dan mengupload bukti pembayaran yang telah diinformasikan oleh peserta.

Gambar formulir konfirmasi pembayaran restribusi

Namun sangat disarankan untuk proses pengajuan, pemilihan jadwal dan konfirmasi pembayaran hanya dilakukan jika benar-benar peserta mengalami kesulitan dalam mengakses aplikasi atau ada kendala lain yang menyebabkan peserta tidak dapat melakukannya sendiri. Selama peserta bisa mengakses aplikasi maka sangat disarankan untuk mengarahkan peserta untuk melakukannya secara mandiri.

No	Status	Tgl. Pengajuan	N
1	Diproses	12-10-2022	12
2	Terbayar	10-10-2022	12

Gambar status pengajuan, status terbayar jika konfirmasi pembayaran dilakukan oleh peserta secara mandiri dan status Diproses setelah pembayaran dikonfirmasi oleh petugas

Setelah melakukan pembayaran dan telah dicek untuk dilakukan konfirmasi bahwa pembayaran telah diterima maka status akan menjadi Diproses. Maka proses kegiatan pengujian alat UTTP dapat dilakukan sesuai dengan data pengajuan yang telah diberikan oleh peserta. Jika proses pengujian alat UTTP telah selesai dilaksanakan dan dokumen hasil pengujian tersebut telah dibuat yaitu SKRD dan SKHIP maka petugas perlu melakukan penginputan nomor dan tanggal dokumen tersebut agar dapat merubah status menjadi Selesai.

Formulir Pengujian

**Informasi UTPP**

Jenis UTPP: Meter Arus Volumetrik (BBM dan Flow Meter BBM)

Merk/Type: dsdgd sdfsdfsdfsdf

Kapasitas: dgf

No. Seri: hfrfdh

Jumlah: 3 unit

Status Pengajuan: Diproses

Jadwal: 14-10-2022

**Foto Alat**

**Dokumen SKRD**

Nomor:

Tanggal:

**Dokumen SKHP**

Nomor:

Tanggal:

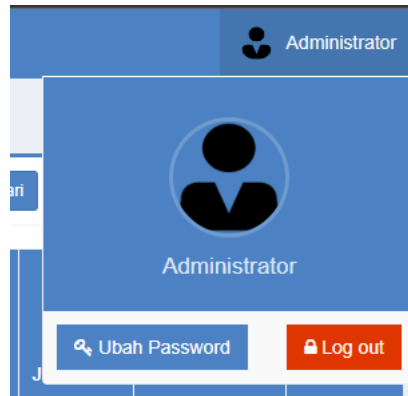
*Gambar formulir dokumen hasil pengujian UTPP*

Setelah proses penginputan nomor dan tanggal dokumen tersebut, petugas segera menghubungi peserta agar dapat mengambil dokumen di kantor. Dan dengan demikian proses pengajuan pelayanan tera atau tera ulang telah selesai. Data pengajuan masih dapat dilihat oleh peserta dan petugas sebagai histori yang dapat dimanfaatkan jika suatu saat diperlukan untuk kebutuhan lain.

Data pengajuan ini juga dapat di download dalam bentuk Excel seperti pada data peserta dan daftar UTPP peserta, jika diperlukan untuk kebutuhan pelaporan atau kebutuhan lainnya yang membutuhkan data tersebut.

## BACKEND - UBAH PASSWORD & LOG OUT

Untuk melakukan log out klik nama user pada kanan atas dari halaman aplikasi, kemudian klik log out.



*Gambar menu ubah password dan log out admin*

Untuk melakukan perubahan password klik tombol Ubah Password dan formulir perubahan password akan tampil. Silakan diisi sesuai dengan permintaan yang ada di formulir kemudian klik Ubah, pastikan telah mencatat password yang baru.

A screenshot of a web form titled 'Formulir Perubahan Password'. The form contains three input fields: 'NIP', 'Password Lama' (Old Password), and 'Password baru' (New Password). Each password field has a small eye icon to the right, likely for toggling visibility. At the bottom of the form, there are two buttons: a grey button with a close icon and the text 'Batal' (Cancel), and a blue button with a document icon and the text 'Ubah' (Change/Save).

*Gambar formulir ubah password admin*