

# 2022

## BUKU PANDUAN

### APLIKASI WEB TERPADU KONSUMEN NYAMAN

UPTD  
METROLOGI

ADMIN PENGELOLA



0813 5030 4388  
0813 4754 7000



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

## Daftar Isi

Mengakses Aplikasi .....	1
Registrasi .....	1
Log In Peserta .....	1
Mendata Alat UTTP Peserta Atau Pelanggan .....	2
Pengajuan Tera/Tera Ulang.....	2
Penerimaan Pengajuan.....	3
Pengaturan Jadwal.....	3
Memilih Jadwal .....	3
Pembayaran Retribusi .....	4
Konfirmasi Pembayaran .....	4
Penerimaan Alat UTTP .....	4
Perubahan Jadwal .....	4
Proses Hasil Pengujian Alat UTTP .....	5
Memasukkan Data Document SKRD Dan SKHP .....	5
Pengembalian Alat UTTP .....	5
Penyerahan Dokumen .....	5
Histori Pengajuan .....	6
Pendataan Pelanggan Pengguna UTTP .....	6
Pemindahan Kepemilikan Alat UTTP Ke Pelanggan.....	6
Mendaftarkan Pelanggan Sebagai Pemilik Alat .....	7
Pelepasan Pelanggan .....	7
Log In Admin .....	7
Kelola Informasi Kantor .....	7
Mendapatkan Link Google Map .....	8
Kelola Slide Headline Landing Page .....	8
Kelola Tentang Kami .....	9
Kelola Layanan .....	9
Kelola Regulasi .....	9
Kelola SOP .....	10
Kelola Pegawai .....	10

Kelola Struktur Organisasi .....	10
Kelola Jabatan .....	10
Kelola UTTP Wajib Tera .....	11
Kelola Informasi Tambahan UTTP .....	11
Kelola Dokumen Persyaratan Tambahan UTTP .....	12
Kelola Berita .....	12
Kelola Galeri .....	12
Kelola Kecamatan .....	13
Kelola Kelurahan .....	13
Kelola Waktu Layanan Harian .....	13
Persetujuan Registrasi Peserta .....	13
Kelola Peserta .....	14
Pelaporan .....	14


## **MENGAKSES APLIKASI**

1. Pastikan perangkat PC atau Laptop terkoneksi dengan Internet.
2. Buka aplikasi internet browser, sangat disarankan menggunakan Google Chrome.
3. Ketikkan alamat website metrologi.balikpapan.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.

## **REGISTRASI**

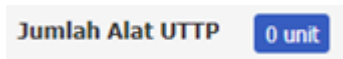
1. Klik tombol Registrasi yang ada pada halaman landing page (halaman awal website) atau pada halaman Alur Pelayanan (langkah 1) atau pada halaman Log In Peserta
2. Isi formulir dengan lengkap, pilih kelompok peserta sesuai dengan status Anda. Kelompok Penyedia Alat jika Anda sebagai penyedia alat yang digunakan oleh orang lain.
3. Kemudian klik tombol Daftarkan
4. Tunggu informasi dari Admin Aplikasi yang akan mengirimkan kepada Anda password untuk mengakses aplikasi melalui email atau whatsapp

## **LOG IN PESERTA**

1. Klik menu Log In Peserta
2. Isi NIK PIC dan Password yang sudah diinformasikan sebelumnya oleh Admin Aplikasi
3. Isi kode Captcha dengan benar, jika kode yang dimasukkan benar namun tidak bisa login coba refresh kode Captcha dengan mengklik tombol refresh  dan masukkan kode yang baru.
4. Kemudian klik Log In

## MENDATA ALAT UTTP PESERTA ATAU PELANGGAN

1. Klik tombol pada baris Jumlah Alat UTTP di bagian Informasi PIC



atau pada tabel pelanggan jika Anda merupakan penyedia alat. Jika Anda Admin Aplikasi maka klik tombol yang ada di dalam kolom Jml UTTP pada halaman Peserta Tera/Tera Ulang.

2. Klik tombol TAMBAH UTTP
3. Isi formulir dengan lengkap dan upload foto dari alat UTTP Anda
4. Kemudian klik tombol Simpan
5. Lakukan sampai semua data alat UTTP terdata semua
6. Jika ada kesalahan dalam input data silakan ubah dengan mengklik tombol



dan untuk menghapus data klik tombol



## PENGAJUAN TERA/TERA ULANG

1. Buka halaman daftar alat UTTP Anda dengan mengklik tombol





pada bagian Informasi PIC di halaman Data Peserta atau dari halaman Daftar Pelanggan klik tombol pada kolom Jml UTTP.

2. Klik tombol Pengajuan Baru pada alat UTTP yang ingin diajukan
3. Pilih jenis layanan
4. Upload foto kondisi alat
5. Upload berkas-berkas yang diminta, khusus untuk tera ulang masukkan data SKHP yang lama dengan benar sesuai dengan file SKHP Lama yang diupload.
6. Pada beberapa UTTP khusus akan diminta Dokumen Tambahan, silakan di upload semua. Jika ada download contoh atau format dokumen, silakan di download kemudian diisi dan di scan atau di foto agar dapat di upload.
7. Setelah semua data dan dokumen yang dibutuhkan telah Anda isi serta upload, kemudian klik tombol Proses Pengajuan Baru
8. Untuk mengubah klik tombol Baru pada tabel Daftar Pengajuan Aktif, jika ingin membatalkan klik tombol Batal Pengajuan.

9. Silakan monitoring terus pada website sampai Admin Aplikasi mengkonfirmasi pengajuan Anda dan status pengajuan berubah dari Baru menjadi Diterima.

### PENERIMAAN PENGAJUAN

1. Masuk ke halaman web admin dengan alamat [metrologi.balikpapan.go.id/login](http://metrologi.balikpapan.go.id/login)
2. Setelah login dapat dilihat pada halaman dashboard terdapat Card Permintaan Baru, bisa mengklik tombol Detail Data atau klik menu Pelayanan kemudian klik menu Pengajuan
3. Cari pengajuan dengan status Baru  dan klik tombol status tersebut
4. Kemudian cek data pengajuan yang diberikan, jika sesuai dan dapat diproses lebih lanjut klik tombol Terima Permintaan, jika tidak klik tombol Batal kemudian klik tombol . Setelah itu memasukkan alasan pembatalan dan klik tombol Batalkan Pengajuan.

### PENGATURAN JADWAL

1. Masuk ke web admin kemudian masuk ke halaman pengajuan klik tombol Diterima pada pengajuan yang ingin diatur jadwalnya.
2. Cek data
3. Pilih lokasi pelayanan
4. Atur jadwalnya, pilih Ditetapkan jika ingin langsung menetapkan jadwal atau pilih Pilihan jika ingin memberikan pilihan kepada peserta.
5. Jika pada saat memilih tanggal muncul pesan bahwa **waktu kerja tidak mencukupi** maka pilih waktu yang lain.
6. Kemudian klik Atur Jadwal

### MEMILIH JADWAL

1. Masuk ke halaman monitoring pengajuan dan klik tombol Pilihan Jadwal pada pengajuan yang sudah diberikan jadwal pelayanan.
2. Pilih jadwal yang diinginkan

3. Dan klik tombol Atur Jadwal

### PEMBAYARAN RESTRIBUSI


1. Masuk ke halaman monitoring pengajuan atau masuk ke web admin kemudian masuk ke halaman pengajuan klik tombol Terjadwal pada pengajuan yang telah dilakukan proses pembayaran retribusinya.
2. Isi nomor bukti pembayara dari lembar slip atau struk ATM atau dari capture transfer atau capture transaksi mobile.
3. Isi tanggal pembayaran dan upload foto atau hasil scan atau capture bukti transaksi.
4. Kemudian klik tombol Bayar

Terjadwal  
(Menunggu Pembayaran)

### KONFIRMASI PEMBAYARAN

1. Masuk ke web admin kemudian masuk ke halaman pengajuan klik tombol Terbayar pada pengajuan yang sudah dilakukan proses pembayaran oleh peserta.
2. Silakan cek semua data-data pembayarannya
3. Jika data pembayaran valid kemudian klik tombol Konfirmasi Pembayaran

### PENERIMAAN ALAT UTTP

1. Masuk ke web admin kemudian masuk ke halaman pengajuan klik tombol Terima pada kolom Serah Terima - Alat.
2. Pilih pegawai yang menerima alat dan isi keterangannya
3. Pastikan tanggal penerimaan sesuai dengan waktu penerimaan alat
4. Kemudian klik tombol Proses
5. Untuk mencetak label penerimaan alat klik tombol 

### PERUBAHAN JADWAL

1. Masuk ke web admin kemudian masuk ke halaman pengajuan klik tombol Diproses pada pengajuan yang ingin diubah jadwalnya.

2. Silakan ubah jadwalnya tanpa mengisi hasil Tera/Tera Ulang, untuk user Admin Aplikasi juga dapat mengubah penera jika diperlukan.
3. Kemudian klik tombol Update Layanan

### PROSES HASIL PENGUJIAN ALAT UTTP

1. Masuk ke web admin kemudian masuk ke halaman pengajuan klik tombol Diproses pada pengajuan yang sudah di proses.
2. Pilih hasil uji, jika **SAH** upload dokumen cerapan yang sudah di scan dan jika **DIBATALKAN** silakan isi keterangannya.
3. Kemudian klik tombol Update Layanan

### MEMASUKKAN DATA DOKUMEN SKRD DAN SKHP

1. Masuk ke web admin kemudian masuk ke halaman pengajuan klik tombol Menunggu Data Dokumen SKRD & SKHP pada pengajuan yang sudah di proses.
2. Isi nomor dan tanggal dokumen, untuk dokumen SKHP isi juga masa berlakunya
3. Kemudian klik tombol Update Layanan

### PENGEMBALIAN ALAT UTTP

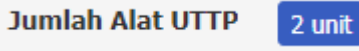
1. Masuk ke web admin kemudian masuk ke halaman pengajuan klik tombol Diterima Terima pada kolom Serah Terima - Alat.
2. Isi tanggal pengembalian, NIK atau nomor KTP Penerima serta nama nya
3. Kemudian klik tombol Proses

### PENYERAHAN DOKUMEN

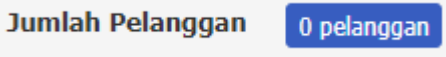


1. Masuk ke web admin kemudian masuk ke halaman pengajuan klik tombol Pengambilan Terima pada kolom Serah Terima - Dokumen SKRD & SKHP.
2. Isi tanggal penyerahan, pilih pegawai yang menyerahkan, NIK atau nomor KTP Penerima serta nama nya
3. Kemudian klik tombol Proses




## HISTORI PENGAJUAN

1. Dari halaman data peserta klik tombol  untuk masuk ke halaman daftar alat UTTP Peserta atau klik tombol pada kolom jumlah unit di halaman Pelanggan.
2. Klik tombol Daftar Pengajuan pada alat UTTP yang diinginkan.
3. Klik tombol Selesai (Sah) atau Selesai (Dibatalkan) atau Dibatalkan untuk melihat isi detail dari pengajuan
4. Untuk kembali ke halaman daftar pengajuan selesai klik tombol Kembali

## PENDATAAN PELANGGAN PENGGUNA ALAT

1. Klik tombol pada baris Jumlah Pelanggan di bagian Informasi PIC . Jika Anda Admin Aplikasi maka klik tombol yang ada di dalam kolom Jml Pelanggan pada halaman Peserta Tera/Tera Ulang.
2. Klik tombol TAMBAH PELANGGAN
3. Isi NPWP kemudian klik tombol Cek
4. Jika sudah pernah terdaftar maka data akan tampil pada formulir, jika belum pernah terdata maka silakan isi formulir dengan lengkap
5. Kemudian klik tombol Daftarkan
6. Lakukan sampai semua data pelanggan terdata
7. Jika ada kesalahan dalam input data silakan ubah dengan mengklik tombol  dan untuk menghapus data klik tombol . Namun jika sebelumnya pelanggan sudah terdata maka perubahan data dapat dibantu oleh Admin.


## PEMINDAHAN KEPEMILIKAN ALAT UTTP KE PELANGGAN

1. Buka halaman Daftar Pelanggan klik tombol pada kolom Jml UTTP untuk masuk ke halaman Daftar Alat UTTP yang dipakai Pelanggan.
2. Klik tombol  kemudian klik tombol OK atau Yes jika ingin mengalihkan atau memindahkan kepemilikan alat ke pelanggan.


## MENDAFTARKAN PELANGGAN SEBAGAI PEMILIK ALAT

1. Buka halaman Daftar Pelanggan klik tombol Daftarkan pada pelanggan yang memiliki alat UTTP telah dialihkan kepemilikannya.
2. Klik tombol OK untuk memproses
3. Kemudian isi informasi PIC dari pelanggan yang akan mengelola data UTTP dan pengajuan tera/tera ulang dari alat UTTP yang telah dimiliki
4. Dan klik tombol Daftarkan.
5. Agar pelanggan dapat segera mengakses aplikasi maka diharapkan agar dapat segera menginformasikan kepada Admin sehingga dapat segera di approve dan diberikan password akses nya.

## PELEPASAN PELANGGAN

1. Buka halaman Daftar Pelanggan klik tombol  pada pelanggan yang sudah tidak lagi ada alat UTTP yang dikelola atau masih menjadi milik penyedia.
2. Kemudian klik tombol OK atau Yes

## LOG IN ADMIN

1. Masuk ke halaman web admin dengan alamat [metrologi.balikipapan.go.id/login](http://metrologi.balikipapan.go.id/login)
2. Isi NIP dan Password
3. Isi kode Captcha dengan benar, jika kode yang dimasukkan benar namun tidak bisa login coba refresh kode Captcha dengan mengklik tombol refresh  dan masukkan kode yang baru.
4. Kemudian klik Log In

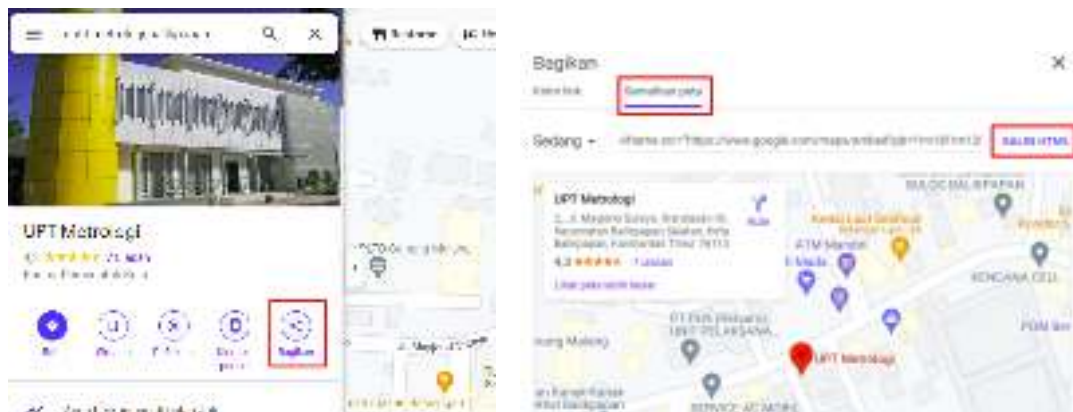
## KELOLA INFORMASI KANTOR

1. Klik Informasi kemudian klik menu Kantor
2. Klik gambar logo untuk meng-upload logo instansi yang baru
3. Isi formulir data kantor dengan lengkap

4. Nomor telfon dan whatsapp gunakan format sesuai contoh yaitu 62-8xx-xxx-xxx
5. Kemudian klik tombol Update

## MENDAPATKAN LINK GOOGLE MAP

1. Buka google map di web browser Anda, <https://www.google.co.id/maps>
2. Kemudian cari lokasi kantor
3. Pilih tab Sematkan peta atau Embedded map (lihat gambar), kemudian klik Salin HTML atau Copy HTML



4. Selanjutnya buka aplikasi notepad kemudian paste kode tersebut di dalam notepad
5. Kemudian copy isi pada bagian src nya saja dan paste pada inputan google map di dalam halaman pengaturan informasi kantor (lihat gambar)





## KELOLA SLIDE HEADLINE LANDING PAGE

1. Klik Informasi kemudian klik menu Slide
2. Klik pada slide yang ingin diubah kemudian pilih file slide yang baru dengan ukuran minimum 1920 x 720 pixel dan besar file maksimal 3 Mb




## KELOLA TENTANG KAMI

1. Klik Informasi kemudian klik menu Tentang Kami
2. Isi uraian pendek seputar instansi pada bagian Sekilas, hasilnya akan tampil di Landing Page
3. Kemudian isi uraian panjang tentang instansi pada bagian Isi tentang kami, hasilnya akan tampil pada halaman Tentang Kami.
4. Kemudian klik tombol Update




## KELOLA LAYANAN

1. Klik Informasi kemudian klik menu Layanan
2. Klik tombol Tambah Layanan
3. Isi formulir data layanan
4. Kemudian klik tombol Simpan
5. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
6. Untuk menghapus klik tombol 



## KELOLA REGULASI

1. Klik Informasi kemudian klik menu Regulasi
2. Klik tombol Tambah Regulasi
3. Isi formulir data regulasi dan upload file regulasi yang dimaksud
4. Kemudian klik tombol Simpan
5. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
6. Untuk menghapus klik tombol 
7. Untuk melihat file regulasi yang sudah tersimpan klik tombol 

## KELOLA SOP

1. Klik Informasi kemudian klik menu SOP
2. Klik tombol Tambah SOP
3. Isi formulir data SOP dan upload file SOP yang dimaksud
4. Kemudian klik tombol Simpan
5. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
6. Untuk menghapus klik tombol 
7. Untuk melihat file regulasi yang sudah tersimpan klik tombol 

## KELOLA PEGAWAI



1. Klik Informasi kemudian klik menu Pegawai
2. Klik tombol Tambah Pegawai
3. Isi formulir data pegawai dengan lengkap, untuk pegawai dengan hak akses berikan password awal sama dengan NIP atau NIK nya dan sesuaikan hak akses nya.
4. Kemudian klik tombol Simpan
5. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
6. Untuk menghapus klik tombol 

## KELOLA STRUKTUR ORGANISASI



1. Klik Informasi kemudian klik menu Pegawai
2. Klik tombol Struktur
3. Klik gambar untuk meng-upload gambar struktur organisasi yang baru

## KELOLA JABATAN



1. Klik Informasi kemudian klik menu Pegawai

2. Klik tombol Jabatan
3. Isi nama jabatan kemudian klik tombol Simpan
4. Masukkan data jabatan secara berurutan
5. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
6. Untuk menghapus klik tombol 



### KELOLA UTTP WAJIB TERA

1. Klik Informasi kemudian klik menu UTTP Wajib Tera
2. Klik tombol Tambah UTTP
3. Isi formulir data UTTP dengan lengkap.
4. Kemudian klik tombol Simpan
5. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
6. Untuk menghapus klik tombol 



### KELOLA INFORMASI TAMBAHAN UTTP

1. Klik Informasi kemudian klik menu UTTP Wajib Tera
2. Klik tombol Informasi Tambahan pada UTTP yang ingin ditambahkan informasi tambahan yang diminta pada saat peserta mendaftarkan UTTP milik mereka.
3. Klik tombol Tambah Informasi
4. Isi formulir data informasi tambahan dengan lengkap.
5. Kemudian klik tombol Simpan
6. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
7. Untuk menghapus klik tombol 


## KELOLA DOKUMEN PERSYARATAN TAMBAHAN UTTP


1. Klik Informasi kemudian klik menu UTTP Wajib Tera
2. Klik tombol Dokumen Persyaratan Tambahan pada UTTP yang ingin ditambahkan dokumen persyaratan yang akan diminta pada saat peserta mengajukan pelayanan Tera/Tera Ulang atas alat UTTP milik mereka.
3. Klik tombol Tambah Dokumen
4. Isi formulir data dokumen tambahan dengan lengkap.
5. Kemudian klik tombol Simpan
6. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
7. Untuk menghapus klik tombol 

## KELOLA BERITA

1. Klik Informasi kemudian klik menu Galeri & Berita
2. Klik tombol Tambah Berita
3. Isi formulir data berita
4. Kemudian klik tombol Simpan
5. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
6. Untuk menghapus klik tombol 

## KELOLA GALERI



1. Klik Informasi kemudian klik menu Galeri & Berita
2. Klik tombol  pada berita yang ingin ditambahkan foto atau gambar terkait dengan berita tersebut.
3. Pilih gambar kemudian klik tombol Simpan
4. Untuk menjadikan foto atau gambar menjadi cover utama dari berita klik tombol Pilih Foto/Gambar Utama

5. Untuk menghapus foto atau gambar klik tombol 

## KELOLA KECAMATAN

1. Klik Informasi kemudian klik menu Kecamatan & Kelurahan
2. Isi nama kecamatan
3. Kemudian klik tombol Simpan
4. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
5. Untuk menghapus klik tombol 

## KELOLA KELURAHAN

1. Klik Informasi kemudian klik menu Kecamatan & Kelurahan
2. Klik tombol Kelurahan pada baris kecamatan lokasi dari kelurahan
3. Isi nama kelurahan
4. Kemudian klik tombol Simpan
5. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
6. Untuk menghapus klik tombol 

## KELOLA WAKTU LAYANAN HARIAN

1. Klik Informasi kemudian klik menu Waktu Layanan Per-Hari
2. Isi maksimal waktu kerja dalam menit
3. Kemudian klik tombol Simpan



## PERSETUJUAN REGISTRASI PESERTA

1. Klik Pelayanan kemudian klik menu Peserta Tera/Tera Ulang
2. Klik tombol Baru
3. Berikan password pada peserta
4. Copy password ke notepad



5. Kemudian klik tombol Diterima
6. Segera informasi kepada peserta password akses nya agar dapat segera digunakan, diperhatikan untuk login peserta menggunakan NIK PIC dan Password yang telah digenerate.

## KELOLA PESERTA

1. Klik Pelayanan kemudian klik menu Peserta Tera/Tera Ulang
2. Klik tombol Tambah Peserta
3. Isi formulir data peserta
4. Kemudian klik tombol Simpan
5. Untuk mengubah klik tombol  kemudian ubah sesuai keperluan dan klik tombol Simpan
6. Untuk menghapus klik tombol 

## PELAPORAN

1. Klik Pelayanan kemudian klik menu Laporan
2. Pilih laporan
3. Isi parameter yang diperlukan
4. Atur waktu rentang pelaporan
5. Klik tombol Proses

## UBAH PASSWORD

1. Klik Nama User/Nama Anda yang ada di sisi kanan atas
2. Kemudian klik Ubah Password
3. Isi NIP atau NIK Anda
4. Isi password Anda sebelum nya
5. Kemudian isi password yang baru
6. Setelah itu klik tombol Ubah