

TAHUN 2025

MANUAL BOOK

SISTEM SURVEY SLF & PBG
KABUPATEN KUBURAYA



SIMTEK
MELAJU

SISTEM SURVEY SLF & PBG KUBU RAYA

Alamat website:
simtekmelaju.com

Panduan Akses dan Login Sistem Survey SLF & PBG Kabupaten Kubu Raya (Internal Cipta Karya)

1. Akses Halaman Sistem

Buka browser (Google Chrome / Mozilla Firefox disarankan), kemudian akses alamat berikut: <http://simtekmelaju.com/>

2. Login ke Sistem

Masukkan username dan password sesuai akun yang telah diberikan, kemudian klik tombol Login untuk masuk ke dalam sistem.

3. Unduh Aplikasi untuk Petugas Lapangan

Bagi petugas lapangan, aplikasi mobile dapat diunduh dengan mengklik tombol Download Aplikasi yang tersedia pada halaman tersebut. Setelah proses unduhan selesai, lakukan instalasi aplikasi pada perangkat mobile sesuai petunjuk yang muncul.

4. Permohonan Akun (Jika Belum Memiliki Username & Password)

Apabila pengguna belum memiliki akun, silakan menginformasikan data berikut kepada administrator sistem:

- a. Nama lengkap
 - b. Alamat email aktif
 - c. Posisi/jabatan (misalnya: Admin, Petugas Lapangan, Pemeriksa, Koordinator, dll.)
- Informasi tersebut diperlukan untuk mempermudah pengelompokan peran (role pengguna) dan pemberian hak akses sesuai tugas masing-masing.

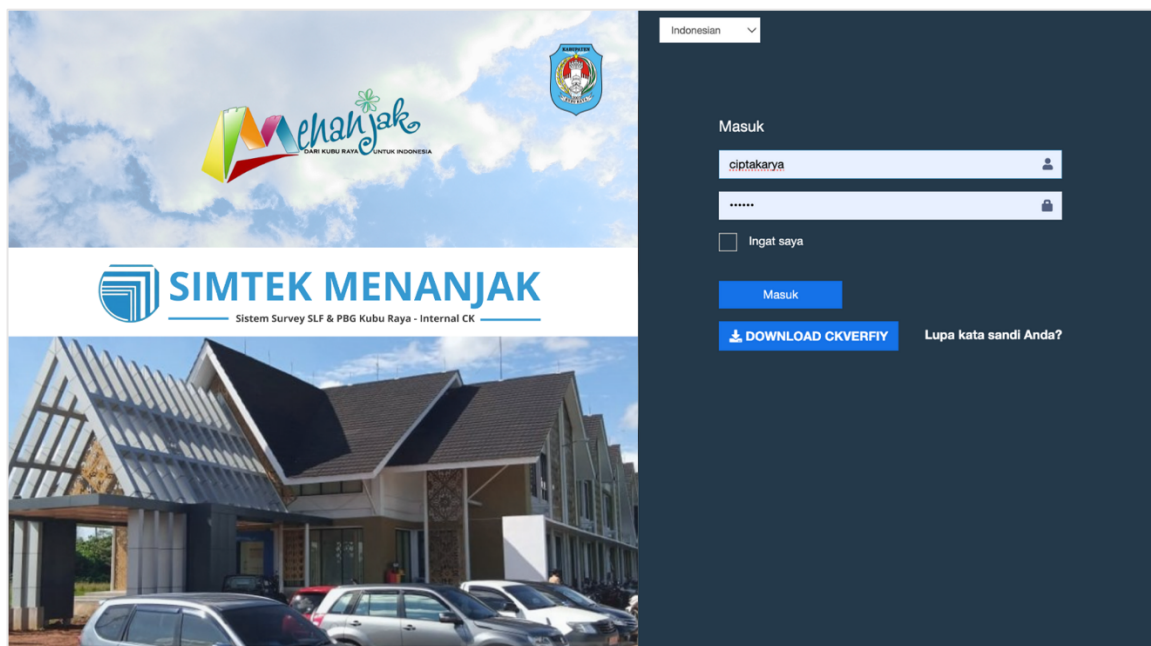
MANUAL BOOK & PANDUAN

Sistem Survey SLF & PBG Kabupaten Kubu Raya (Internal Cipta Karya)

1. Login pengguna

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan proses login ke dalam Sistem SIMTEK MELAJU dengan memasukkan username dan password pada kolom yang telah disediakan. Pengguna juga dapat mengaktifkan opsi “Ingat saya” apabila ingin menyimpan akun agar tidak perlu login ulang pada penggunaan berikutnya. Selanjutnya, klik tombol “Masuk” untuk mengakses sistem.

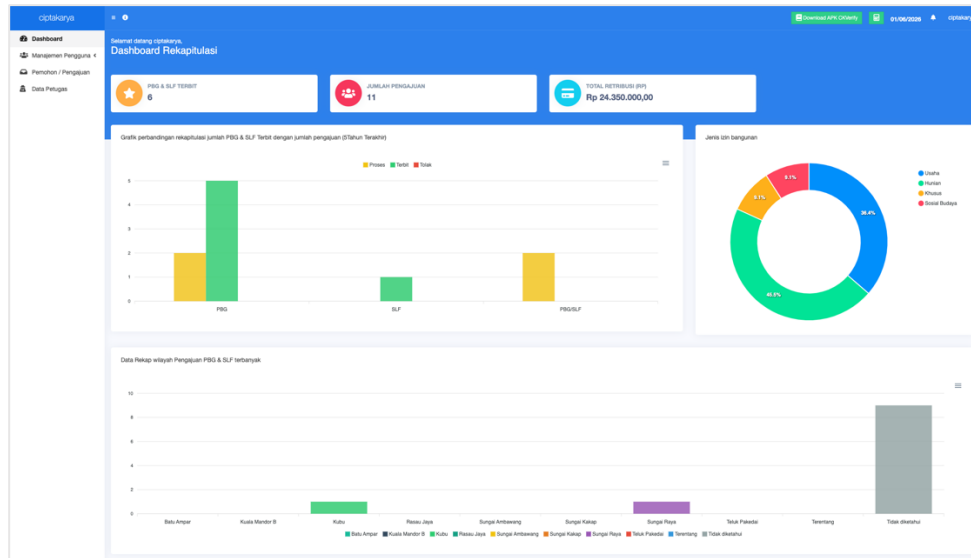
Bagi petugas lapangan, tersedia tombol **DOWNLOAD CKVERIFY** yang dapat digunakan untuk mengunduh aplikasi pendukung survey lapangan. Jika pengguna lupa kata sandi, dapat menggunakan menu “Lupa kata sandi Anda?” untuk melakukan pemulihan akses. Apabila belum memiliki akun, pengguna dapat mengajukan permohonan dengan menginformasikan nama, email aktif, dan posisi/jabatan untuk keperluan pengelompokan role pengguna.



Gambar: Antarmuka Halaman Login

2. Beranda / Dashboad Sistem

Halaman Dashboard SIMTEK MELAJU menampilkan ringkasan informasi utama terkait pengelolaan Pengajuan SLF dan PBG dalam bentuk angka rekapitulasi dan grafik visual.



Gambar: Halaman Dashboard Sistem Survey SLF & PBG

1. Pada bagian atas halaman, ditampilkan beberapa informasi penting berupa:
Jumlah PBG & SLF Terbit: Menunjukkan total izin yang telah selesai dan diterbitkan, Jumlah Pengajuan: Menampilkan jumlah keseluruhan permohonan yang sudah masuk ke sistem, Total Retribusi: Menginformasikan total potensi nilai retribusi yang telah diproses dalam sistem.
2. Pada bagian tengah dan bawah halaman, terdapat tampilan grafik antara lain:
 - ☐ Grafik Perbandingan Rekapitulasi PBG & SLF berdasarkan status proses (Proses, Terbit, atau Ditolak).
 - ☐ Grafik Jenis Izin Bangunan dalam bentuk diagram lingkaran untuk mengetahui proporsi izin berdasarkan kategori (Hunian, Usaha, Khusus, Sosial Budaya, dll).
 - ☐ Grafik Rekap Wilayah Pengajuan Terbanyak, yang menunjukkan persebaran jumlah pengajuan berdasarkan kecamatan atau wilayah.

USER MANUAL (ROLE ADMIN)

Pada sistem SIMTEK MELAJU, peran Admin dibatasi hanya pada beberapa fungsi utama yang berkaitan dengan pengelolaan data pengajuan. Admin dapat melihat informasi umum melalui Dashboard, yang menampilkan rekap jumlah pengajuan, izin terbit, total retribusi, serta grafik statistik terkait PBG dan SLF. Admin juga memiliki kewenangan untuk melakukan input atau import data pengajuan. Data dapat dimasukkan secara otomatis melalui tombol Sinkron SIMBG untuk menarik data langsung dari sistem SIMBG, atau dengan cara menginput secara manual melalui formulir pengajuan yang tersedia pada sistem. Setelah data pengajuan masuk ke dalam sistem, Admin selanjutnya melakukan proses disposisi pengajuan kepada petugas lapangan sesuai kebutuhan pemeriksaan dan verifikasi. Dengan demikian, seluruh alur pengelolaan pengajuan dapat berjalan terstruktur, mulai dari penerimaan data hingga distribusi tugas kepada petugas lapangan. Berikut adalah proses / sistem pada fitur menu data pengajuan:

1. Masuk ke Sistem

Setelah berhasil login, pengguna secara otomatis akan diarahkan ke halaman Dashboard.

2. Melihat Ringkasan Data

Perhatikan kotak informasi pada bagian atas untuk mengetahui jumlah pengajuan, jumlah izin terbit, serta total retribusi.

3. Menganalisis Grafik

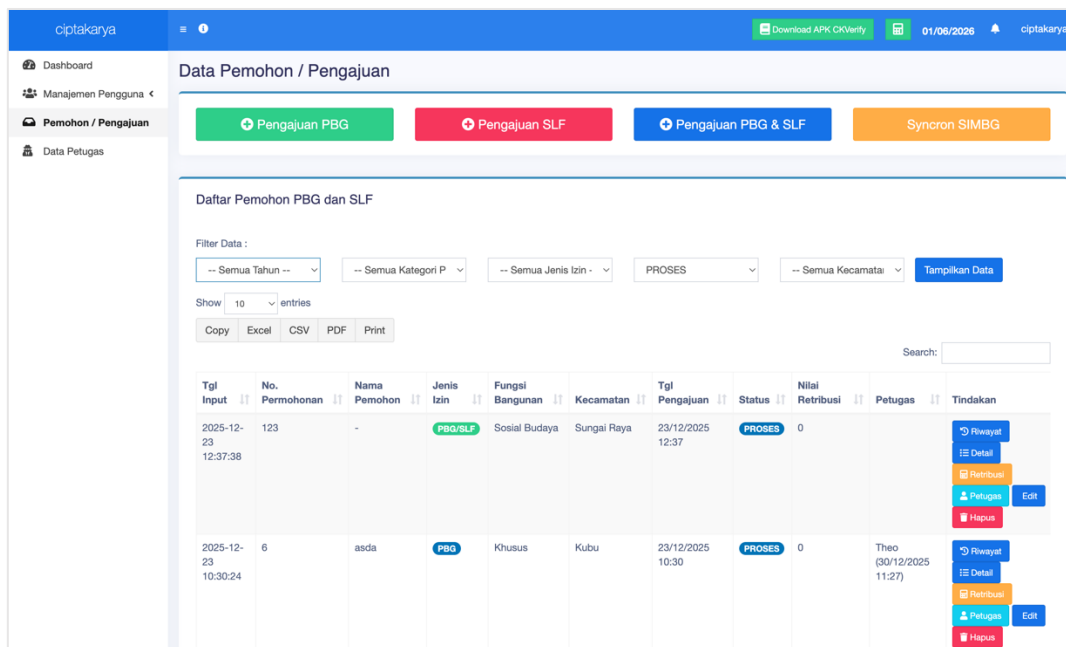
Gunakan grafik perbandingan untuk melihat perkembangan pengajuan berdasarkan status. Lihat grafik jenis izin untuk mengetahui dominasi kategori izin bangunan. Perhatikan grafik wilayah untuk mengetahui daerah dengan jumlah pengajuan terbanyak.

4. Mengakses Menu Lain

Jika memerlukan pengelolaan data lebih lanjut, pengguna dapat memilih menu yang tersedia di sisi kiri, seperti: Manajemen Pengguna, Data Pengajuan, dan Data Petugas Lapangan.

5. Menu Data Pengajuan

Halaman Data Pemohon / Pengajuan digunakan untuk mengelola seluruh data permohonan PBG dan SLF yang masuk ke dalam sistem. Pada halaman ini, Admin dapat melihat daftar seluruh pengajuan, melakukan input data baru, melakukan sinkronisasi data dengan SIMBG, serta melakukan pengelolaan terhadap data pengajuan.



Gambar: Halaman Data Pengajuan Permohonan SLF & PBG Kubu Raya

Pada bagian atas halaman tersedia beberapa tombol fungsi utama, yaitu:

- Pengajuan PBG, yaitu untuk menambahkan data permohonan PBG secara manual melalui form input.
- Pengajuan SLF, yaitu untuk menambahkan data permohonan SLF secara manual.
- Pengajuan PBG & SLF digunakan apabila terdapat satu permohonan yang mencakup kedua jenis perizinan sekaligus.
- Sinkronisasi dengan SIMBG

Menu Tindakan pada kolom tindakan, Admin dapat melakukan beberapa fungsi berikut:

- ☐ Riwayat: melihat histori proses pengajuan
- ☐ Detail: melihat informasi lengkap data permohonan
- ☐ Retribusi: pengelolaan nilai retribusi jika diperlukan
- ☐ Petugas: untuk melakukan disposisi/penugasan ke petugas lapangan
- ☐ Edit: mengubah data pengajuan
- ☐ Hapus: menghapus data pengajuan dari sistem

Adapun cara pengisian Data Pengajuan PBG / SLF secara manual adalah, pada menu Pemohon / Pengajuan, Admin dapat menambahkan data permohonan PBG, SLF, maupun gabungan PBG & SLF.

The image displays two side-by-side web forms for adding data. The left form is titled 'Tambah Data Pengajuan SLF' and the right form is titled 'Tambah Data Pengajuan PBG'. Both forms have identical fields for personal and building information, but differ in the technical specifications section at the bottom.

Tambah Data Pengajuan SLF

Nomor Permohonan :

Nomor KRK / KKPR :

Nama Pemohon :

NIK :

Kecamatan :

Alamat :

Fungsi Bangunan :

Nama Bangunan :

Jumlah Bangunan :

Jumlah Lantai :

Luas Bangunan :

Ketinggian Bangunan :

Lokasi Bangunan :

Di atas tanah No. Persil :

Luas Tanah :

Atas nama / pemilik tanah :

Garis Sempadan Bangunan (GSB) minimum :

Koefisien Daerah Hijau (KDH) minimum :

Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimum :

Koefisien Lantai Bangunan (KLB) maksimum :

Koordinat Bangunan :

Upload Dokumen :

Tarik & lepaskan file di sini atau klik untuk unggah

Format: PDF, JPG, PNG -- Max 5MB per file

Tambah Data Pengajuan PBG

Nomor Permohonan :

Nomor KRK / KKPR :

Nama Pemohon :

NIK :

Kecamatan :

Alamat :

Fungsi Bangunan :

Nama Bangunan :

Jumlah Bangunan :

Jumlah Lantai :

Luas Bangunan :

Ketinggian Bangunan :

Lokasi Bangunan :

Di atas tanah No. Persil :

Luas Tanah :

Atas nama / pemilik tanah :

Garis Sempadan Bangunan (GSB) minimum :

Koefisien Daerah Hijau (KDH) minimum :

Koefisien Dasar Bangunan (KDB) maksimum :

Koefisien Lantai Bangunan (KLB) maksimum :

Koordinat Bangunan :

Upload Dokumen :

Tarik & lepaskan file di sini atau klik untuk unggah

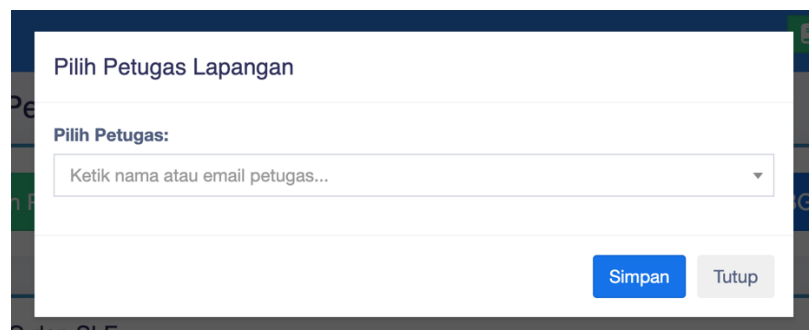
Format: PDF, JPG, PNG -- Max 5MB per file

Gambar: Form isian pengajuan SLF & PBG Kubu Raya

1. Pengisian Data Secara Manual: Pengisian dilakukan dengan cara memilih salah satu tombol, Pengajuan PBG, Pengajuan SLF dan Pengajuan PBG & SLF.
2. Selanjutnya sistem akan menampilkan form pengajuan. Admin diminta untuk mengisi data sesuai kolom yang tersedia, antara lain seperti pada gambar di atas. Isi semua data yang diperlukan, agar memudahkan petugas lapangan mengetahui data pemohon, setelah itu Upload Dokumen Pendukung (PDF/JPG/PNG, seperti sertifikat, denah/gambar dokumen teknis, dll).
3. Setelah seluruh data terisi dengan benar, Admin menekan tombol Simpan untuk menyimpan data pengajuan ke dalam sistem.
4. Tahap berikutnya setelah data pengajuan berhasil masuk ke dalam sistem, Admin selanjutnya dapat melakukan pengecekan data, melengkapi informasi lain (jika diperlukan), dan melakukan disposisi pengajuan kepada petugas lapangan untuk proses survey dan verifikasi.

Disposisi Pengajuan ke Petugas Lapangan

Setelah data pengajuan PBG/SLF berhasil masuk ke dalam sistem, Admin dapat melakukan penugasan (disposisi) kepada petugas lapangan untuk melaksanakan proses survei dan verifikasi lapangan. Proses disposisi dilakukan melalui tombol Petugas pada daftar pengajuan.



Gambar: Cara Pilih Petugas Lapangan (Disposisi)

Ketika tombol tersebut dipilih, sistem akan menampilkan jendela “Pilih Petugas Lapangan”. Pada tampilan ini, Admin dapat melakukan pencarian petugas dengan cara mengetikkan nama atau alamat email petugas pada kolom yang tersedia.

Sistem akan menampilkan daftar petugas yang terdaftar sesuai dengan data pada menu Data Petugas. Setelah petugas yang dituju dipilih, Admin menekan tombol “Simpan” untuk menetapkan penugasan. Dengan demikian, pengajuan resmi telah terdisposisi kepada petugas lapangan yang dipilih, dan petugas tersebut akan menerima penugasan untuk melakukan survei sesuai data pengajuan. Apabila Admin tidak jadi melakukan penugasan, proses dapat dibatalkan dengan menekan tombol “Tutup”.

Ringkas Alur Penggunaan Sederhana

1. Admin membuka menu Pemohon / Pengajuan
2. Admin dapat melakukan input data secara manual atau menggunakan sinkronisasi SIMBG
3. Data pengajuan akan muncul dalam tabel daftar pengajuan
4. Admin dapat melakukan pengecekan detail pengajuan jika diperlukan
5. Admin melakukan disposisi pengajuan ke petugas lapangan melalui menu Petugas
6. Petugas kemudian melanjutkan proses sesuai alur verifikasi

Pengisian Data Secara Otomatis (Sinkronisasi SIMBG)

Apabila data pengajuan telah tersedia pada sistem SIMBG, Admin dapat melakukan pengambilan data otomatis dengan menekan tombol **“Synchron SIMBG”**. Dengan fitur ini, sistem akan menarik data permohonan dari SIMBG sehingga Admin tidak perlu melakukan entri manual. Data hasil sinkronisasi akan langsung muncul pada daftar pengajuan.

Fitur Filter Data Pengajuan

Pada halaman Data Pemohon / Pengajuan, sistem dilengkapi dengan fitur Filter Data yang berfungsi untuk mempermudah Admin dalam melakukan pencarian, penyaringan, dan penampilan data pengajuan sesuai kriteria tertentu. Dengan filter ini, Admin dapat menampilkan data yang lebih spesifik dan terarah tanpa harus menelusuri seluruh daftar pengajuan secara manual.

Filter Data :

-- Semua Tahun -- ▾

-- Semua Kategori P ▾

-- Semua Jenis Izin - ▾

PROSES ▾

-- Semua Kecamatan ▾

Tampilkan Data

Gambar: Menu Filter Data Pengajuan

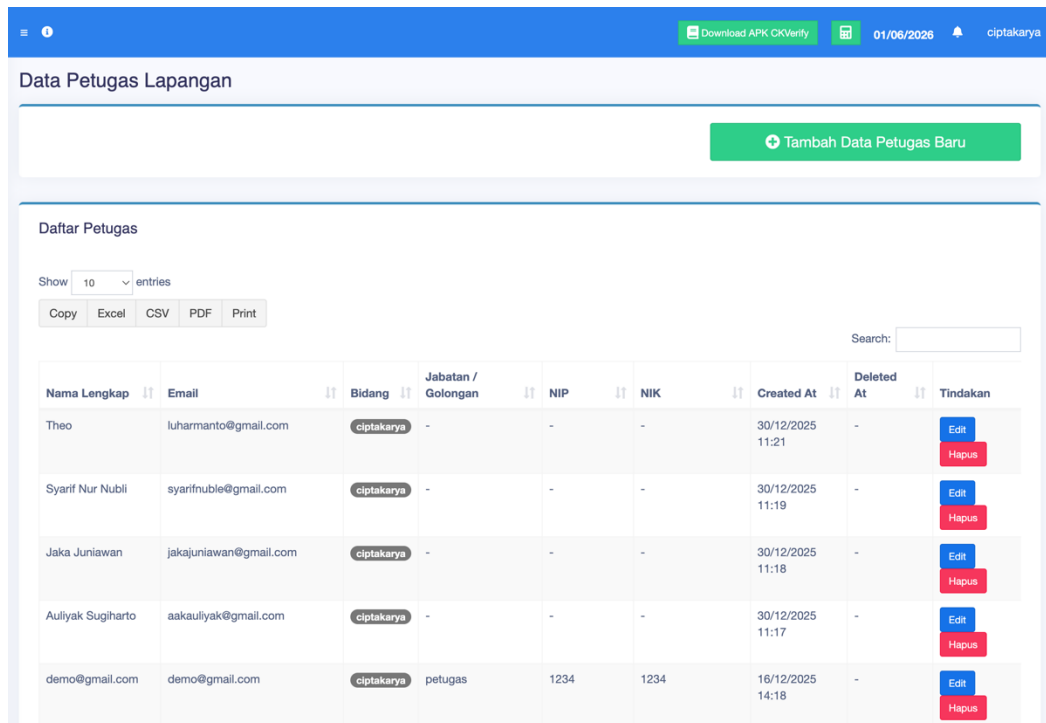
Terdapat beberapa pilihan filter yang dapat digunakan, yaitu:

1. Filter Tahun: Digunakan untuk menampilkan data berdasarkan tahun pengajuan yang dipilih. Jika memilih opsi “Semua Tahun”, maka sistem akan menampilkan seluruh data tanpa pembatasan tahun.
2. Filter Kategori Pengajuan: Berfungsi untuk memfilter data berdasarkan kategori jenis layanan, misalnya PBG, SLF, atau PBG & SLF.
3. Filter Jenis Izin: Digunakan untuk menyaring pengajuan berdasarkan jenis izin bangunan yang diajukan, misalnya: Sosial Budaya, Hunian, Khusus, Usaha, dan Keagamaan.
4. Filter Status Pengajuan: Admin dapat menyaring data berdasarkan status proses seperti: Proses, Terbit, Ditolak, dan atau status lainnya sesuai pengaturan sistem.
5. Filter Kecamatan
Digunakan untuk menampilkan data berdasarkan lokasi wilayah pengajuan sesuai kecamatan.

Setelah seluruh kriteria filter dipilih, Admin menekan tombol “Tampilkan Data” untuk menampilkan hasil sesuai penyaringan yang telah ditentukan. Apabila ingin kembali melihat seluruh data tanpa batasan filter, Admin cukup memilih opsi “Semua” pada setiap kolom filter.

6. Menu Data Petugas Lapangan

Menu Data Petugas Lapangan digunakan untuk mengelola daftar petugas yang terlibat dalam proses survei, verifikasi, dan pemeriksaan lapangan terkait pengajuan PBG dan SLF. Pada halaman ini, Admin dapat menambahkan petugas baru, melihat data petugas yang sudah terdaftar, serta melakukan pengubahan atau penghapusan data petugas.



Gambar: Halaman Petugas Lapangan

Pada bagian atas halaman terdapat tombol **+** Tambah Data Petugas Baru

Tombol ini digunakan untuk menambahkan data petugas lapangan ke dalam sistem. Admin dapat mengisi data identitas petugas sesuai kolom yang disediakan pada form input, kemudian menyimpan data tersebut agar petugas dapat ditugaskan dalam sistem.

Daftar Petugas

Di bagian bawah, sistem menampilkan tabel Daftar Petugas yang memuat informasi sebagai berikut:

- ☐ Nama Lengkap Petugas
- ☐ Email
- ☐ Bidang / Unit Kerja
- ☐ Jabatan atau Golongan
- ☐ NIP / NIK (jika ada)
- ☐ Tanggal dan waktu pembuatan akun (Created At)
- ☐ Status penghapusan (Deleted At jika pernah dihapus)

Tersedia juga fitur pencarian (Search) dan pengaturan jumlah tampilan data. Selain itu, Admin dapat mengekspor data petugas melalui beberapa opsi Copy file, Excel, CSV, PDF, dan Print dokumen. Sehingga data petugas dapat digunakan untuk kebutuhan dokumentasi, pelaporan, maupun administrasi.

Menu Tindakan

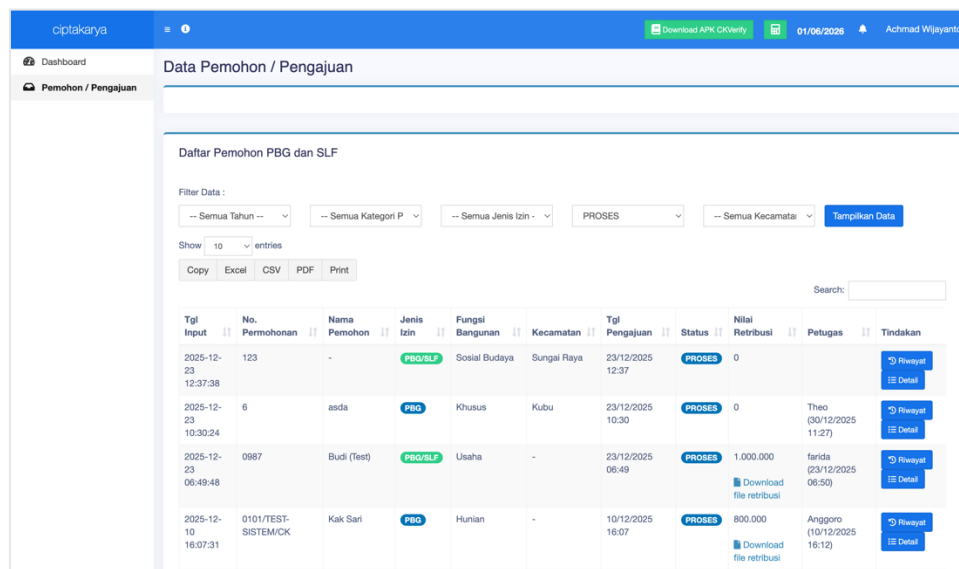
Pada kolom Tindakan, tersedia dua fungsi:

- ☐ Edit: digunakan untuk memperbarui atau memperbaiki data petugas.
- ☐ Hapus: digunakan untuk menghapus petugas dari sistem apabila sudah tidak aktif atau tidak lagi bertugas.

Dengan adanya menu ini, pengelolaan petugas lapangan menjadi lebih tertata, terdata dengan baik, dan memudahkan Admin dalam melakukan proses penugasan (disposisi) pada setiap pengajuan yang masuk.

USER MANUAL (PEMERIKSA)

Role Pemeriksa merupakan pengguna yang memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan, validasi, dan verifikasi terhadap data serta berkas yang telah dimasukkan oleh Admin maupun Petugas Lapangan. Akses Pemeriksa bersifat terbatas hanya pada fungsi pengecekan dan tidak memiliki kewenangan untuk mengubah atau menghapus data.



Tgl Input	No. Permohonan	Nama Pemohon	Jenis Izin	Fungsi Bangunan	Kecamatan	Tgl Pengajuan	Status	Nilai Retribusi	Petugas	Tindakan
2025-12-23 12:37:38	123	-	PBG/SLF	Sosial Budaya	Sungai Raya	23/12/2025 12:37	PROSES	0		Riwayat Detail
2025-12-23 10:30:24	6	asda	PBG	Khusus	Kubu	23/12/2025 10:30	PROSES	0	Theo (30/12/2025 11:27)	Riwayat Detail
2025-12-23 06:49:48	0987	Budi (Test)	PBG/SLF	Usaha	-	23/12/2025 06:49	PROSES	1.000.000 Download file retribusi	farida (23/12/2025 08:50)	Riwayat Detail
2025-12-10 16:07:31	0101/TEST-SISTEM/CK	Kak Sari	PBG	Hunian	-	10/12/2025 16:07	PROSES	800.000 Download file retribusi	Anggoro (10/12/2025 16:12)	Riwayat Detail

Gambar: Halaman data pemohon untuk petugas pemeriksa

Fungsi yang Dapat Dilakukan Pemeriksa

Pada halaman ini, Pemeriksa dapat melakukan beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Melihat Detail Pengajuan: Dengan memilih tombol Detail, Pemeriksa dapat membuka informasi lengkap terkait data permohonan dan berkas yang telah diunggah.
2. Melihat Riwayat Proses Pengajuan: Dengan memilih menu Riwayat, Pemeriksa dapat mengetahui alur perjalanan berkas mulai dari: Pengajuan dimasukkan Admin, Penugasan ke Petugas Lapangan, Hasil pengisian/unggahan dari Petugas Lapangan, Hingga masuk ke tahap pemeriksaan, Memeriksa Kelengkapan dan Validitas Dokumen.

Halaman Detail Pengajuan – Pemeriksa

Pemeriksa dapat mengecek apakah dokumen yang diunggah apakah sudah lengkap, sesuai ketentuan teknis, dan layak untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. Halaman Detail Pengajuan merupakan halaman yang digunakan oleh role Pemeriksa untuk melakukan pengecekan dan verifikasi berkas permohonan PBG/SLF.

Detail Pengajuan

Verifikasi Berkas

Riwayat Verifikasi

Admin18 (23/12/2025 12:37)
Status: PROSES
Doleh: cpzkalaya
Catatan: Membantu data pbg

Keterangan / Catatan:
Tuliskan catatan atau keterangan pemeriksaan...

Hasil Verifikasi:
☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

SIMPAN VERIFIKASI

Informasi Umum [# Disiapkan](#)

Nama Pemohon:
NIK:
Alamat Pemohon:
No. Permohonan: 123
Jenis Izin: PBG/SLF
Status: PROSES
Tanggal Input: 2025-12-23 12:37:38
Petugas Lapangan: -
Nama Bangunan:
Fungsi: Sosial Budaya
Jumlah Bangunan:
Jumlah Lantai:
Luas Bangunan:
Ketinggian:
Lokasi Bangunan:
No. Periz:
Luas Tanah:
Pemilik Tanah:
KDB Maksimum:
KDB Minimum:
GBS Minimum:
Koordinat:
Lampiran Dokumen Pengajuan

No	Nama File	Aksi
1	377cald7-4b69-4607-82a2-12120312c4b2_1767072582_2039280215.pdf PDF	Download

Foto Lapangan
Tidak ada foto.

Hasil Pemeriksaan
Tidak ada hasil.

OPTA KARVA KKR - V3.0.2 Copyright © 2024 All rights reserved.

Gambar: Halaman fitur detail pengajuan untuk petugas pemeriksa

Pada halaman ini, Pemeriksa dapat melihat informasi lengkap pengajuan, memeriksa dokumen yang telah diunggah, serta memberikan hasil verifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian data.

- Informasi Umum Pengajuan: Pada bagian atas halaman ditampilkan data utama permohonan
- Lampiran Dokumen Pengajuan: Pada bagian ini sistem menampilkan daftar file atau dokumen yang telah diunggah oleh Admin atau Petugas Lapangan.

Pemeriksa dapat melihat daftar dokumen, Mengunduh dokumen melalui tombol Download, serta memeriksa isi dokumen untuk memastikan kesesuaiannya.

- ☐ Foto Lapangan: Bagian ini akan menampilkan dokumentasi hasil survei lapangan yang diunggah oleh Petugas Lapangan. Jika belum ada file, sistem akan menampilkan informasi “Tidak ada foto”.
- ☐ Hasil Pemeriksaan: Bagian ini digunakan untuk menampilkan hasil pemeriksaan teknis sebelumnya (jika sudah ada riwayat verifikasi).

Bagian Verifikasi Pemeriksa

Menampilkan catatan proses sebelumnya, seperti siapa yang memproses, status proses, catatan atau keterangan dari petugas, tanggal pelaksanaan. Pada halaman ini pemeriksa juga dapat melihat data permohonan PBG/SLF yang telah masuk ke sistem, Membuka dan memeriksa seluruh berkas/dokumen yang telah diunggah oleh Admin dan Petugas Lapangan. Memeriksa kesesuaian data teknis, meliputi: identitas pemohon, informasi bangunan, data persil/tanah dan ketentuan teknis, dokumen pendukung lainnya seperti:

- ☐ Melakukan verifikasi apakah data dan berkas telah lengkap serta sesuai ketentuan.
- ☐ Memberikan status hasil pemeriksaan, sesuai pengaturan sistem.
- ☐ Melihat Riwayat Proses perjalanan berkas mulai dari pengajuan masuk, proses input admin, penugasan ke petugas lapangan, hasil survey dari petugas lapangan, hingga tahap pemeriksaan.

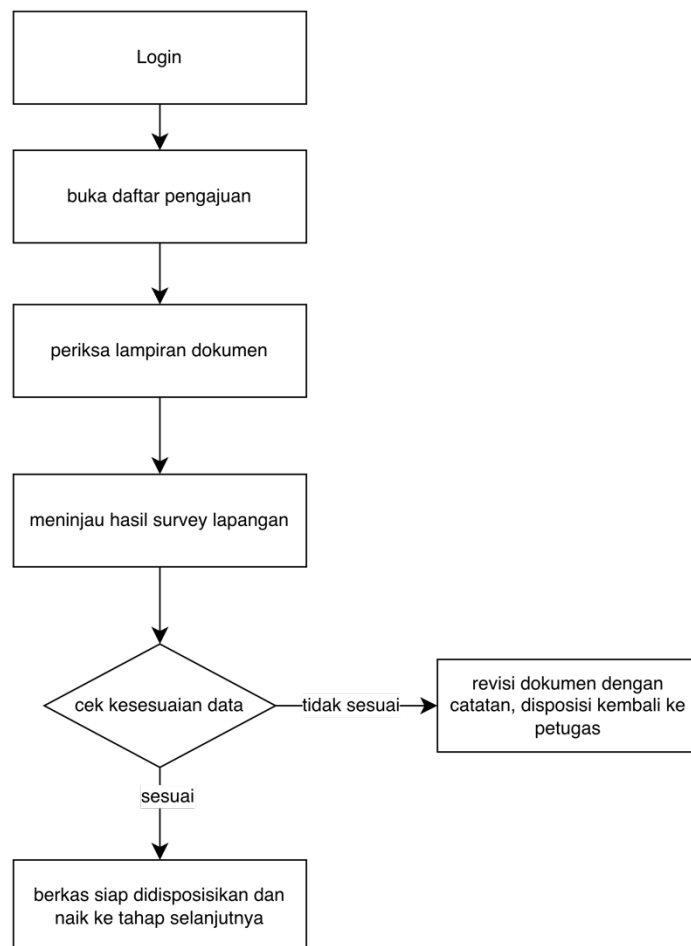
Penentuan Hasil Verifikasi

Pemeriksa memilih salah satu hasil:

- ☐ Sesuai → jika dokumen dan data telah sesuai ketentuan
- ☐ Tidak Sesuai → jika ditemukan kesalahan, kekurangan, atau ketidaksesuaian

- Catatan → Pemeriksa dapat menuliskan hasil analisis atau catatan pemeriksaan pada kolom yang disediakan, misalnya terkait kelengkapan dokumen, kesesuaian teknis, dan kekurangan yang harus diperbaiki (Jika ada).
- Simpan verifikasi → untuk menyimpan hasil verifikasi ke dalam sistem. Hasil verifikasi ini akan tercatat dalam riwayat dan menjadi dasar tahapan proses berikutnya.

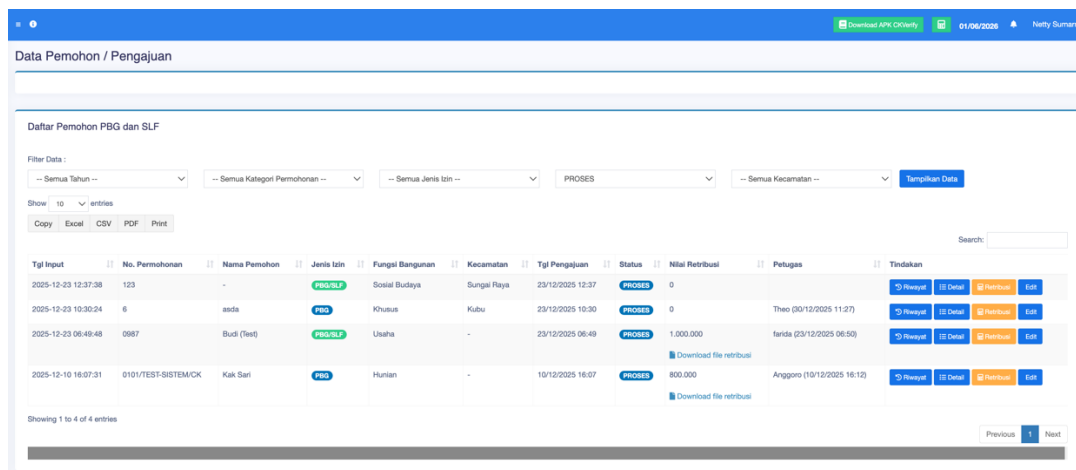
Diagram alur petugas pemeriksa



Gambar: Diagram alur petugas pemeriksa

USER MANUAL (ADMIN RETRIBUSI)

Tujuan Akses Admin Retribusi yaitu untuk pengelolaan nilai retribusi, penyiapan dokumen retribusi, memastikan dokumen dapat digunakan pada tahapan proses berikutnya. Sehingga proses pengajuan tetap terstruktur, terkontrol, dan sesuai alur prosedur.



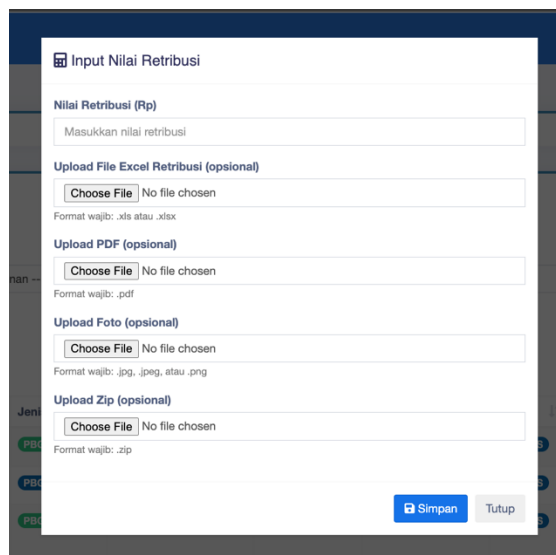
The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there's a header with a logo, a date '01/04/2025', and a user name 'Nerry Sumardi'. Below the header, the page title is 'Data Pemohon / Pengajuan'. The main content area is titled 'Daftar Pemohon PBG dan SLF'. It features a filter section with dropdown menus for 'Semua Tahun', 'Semua Kategori Pemohonan', 'Semua Jenis Izin', 'PROSES', and 'Semua Kecamatan', along with a 'Tampilkan Data' button. Below the filters, there are buttons for 'Copy', 'Excel', 'CSV', 'PDF', and 'Print'. A search bar is also present. The table below has columns: 'Tgl Input', 'No. Permohonan', 'Nama Pemohon', 'Jenis Izin', 'Fungsi Bangunan', 'Kecamatan', 'Tgl Pengajuan', 'Status', 'Nilai Retribusi', 'Petugas', and 'Tindakan'. The table contains four rows of data. The first row shows a date of 2025-12-23, application number 123, and a status of 'PROSES'. The second row shows a date of 2025-12-23, application number 6, and a status of 'PROSES'. The third row shows a date of 2025-12-23, application number 0987, and a status of 'PROSES'. The fourth row shows a date of 2025-12-10, application number 0101/TEST-SISTEM/CK, and a status of 'PROSES'. Each row has a 'Download file retribusi' button. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and 'Previous' and 'Next' buttons.

Tgl Input	No. Permohonan	Nama Pemohon	Jenis Izin	Fungsi Bangunan	Kecamatan	Tgl Pengajuan	Status	Nilai Retribusi	Petugas	Tindakan
2025-12-23 12:37:38	123	-	PBG/SLF	Sosial Budaya	Sungai Raya	23/12/2025 12:37	PROSES	0		Detail Edit
2025-12-23 10:30:24	6	asda	PBG	Khusus	Kubu	23/12/2025 10:30	PROSES	0	Theo (20/12/2025 11:27)	Detail Edit
2025-12-23 06:48:48	0987	Budi (Test)	PBG/SLF	Usaha	-	23/12/2025 06:49	PROSES	1.000.000	fanda (23/12/2025 06:50)	Detail Edit
2025-12-10 16:07:31	0101/TEST-SISTEM/CK	Kiki Sari	PBG	Hunian	-	10/12/2025 16:07	PROSES	800.000	Anggoro (10/12/2025 16:12)	Detail Edit

Gambar: Data Permohonan SLF & PBG Petugas Admin Retribusi

Input dan Upload Nilai Retribusi

Role Admin Retribusi memiliki kewenangan untuk menetapkan nilai retribusi serta mengunggah dokumen pendukung perhitungan retribusi pada setiap pengajuan PBG/SLF. Proses ini dilakukan melalui menu Retribusi pada halaman Data Pemohon / Pengajuan.



The screenshot shows a form titled 'Input Nilai Retribusi'. It has a section for 'Nilai Retribusi (Rp)' with a text input field and a label 'Masukkan nilai retribusi'. Below this is a section for 'Upload File Excel Retribusi (opsional)' with a 'Choose File' button and a label 'No file chosen'. The format is specified as 'Format wajib: .xls atau .xlsx'. There is a similar section for 'Upload PDF (opsional)' with a 'Choose File' button and a label 'No file chosen', with the format specified as 'Format wajib: .pdf'. Another section for 'Upload Foto (opsional)' has a 'Choose File' button and a label 'No file chosen', with the format specified as 'Format wajib: .jpg, .jpeg, atau .png'. A final section for 'Upload Zip (opsional)' has a 'Choose File' button and a label 'No file chosen', with the format specified as 'Format wajib: .zip'. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' and 'Tutup'.

Gambar: Fitur input data nilai retribusi

Setelah tombol Retribusi dipilih, sistem akan menampilkan jendela Input Nilai Retribusi dengan beberapa komponen sebagai berikut:

1. Nilai Retribusi (Rp)

Pada kolom ini, Admin Retribusi memasukkan besaran nilai retribusi yang telah dihitung sesuai ketentuan dan mekanisme peraturan yang berlaku. Nilai dimasukkan dalam satuan Rupiah.

2. Upload Dokumen Pendukung Retribusi

Untuk mendukung proses penetapan retribusi, sistem menyediakan beberapa pilihan unggah dokumen, yang bersifat opsional namun direkomendasikan untuk kelengkapan administrasi, file dapat berupa format .xls, .xlsx, pdf, dan dalam bentuk format gambar .png, .jpg, .jpeg

3. Penyimpanan Data Retribusi

Setelah nilai retribusi dan dokumen pendukung selesai diinput tekan tombol Simpan untuk menyimpan data ke dalam sistem. Jika ingin membatalkan tanpa menyimpan, tekan tombol Tutup. Setelah disimpan, nilai retribusi akan muncul pada tabel pengajuan dan dokumen retribusi dapat diunduh oleh pihak terkait melalui menu yang tersedia. Perhitungan otomatis akan terekap ke dalam dashboard potensi pendapatan/distribusi.

Ringkasan Alur Sederhana Admin Retribusi

1. Akses Halaman Pengajuan

Admin Retribusi masuk ke menu Data Pemohon / Pengajuan untuk melihat daftar permohonan PBG/SLF yang perlu dihitung retribusinya.

2. Pilih Pengajuan

Pada daftar pengajuan, pilih data yang akan diproses, kemudian klik tombol Retribusi pada kolom Tindakan.

3. Input Nilai Retribusi

Pada jendela Input Nilai Retribusi, masukkan nilai Retribusi (dalam Rupiah), Upload Dokumen Pendukung (Opsional namun Disarankan).

4. Admin dapat mengunggah File Excel perhitungan retribusi atau dokumen retribusi PDF resmi, foto pendukung lain (jika ada), File Zip jika dokumen digabungkan.

5. Simpan Data Retribusi

Tekan tombol Simpan untuk menyimpan nilai retribusi dan dokumen ke dalam sistem.

6. Konfirmasi Nilai Tersimpan

Setelah tersimpan, nilai retribusi akan tampil pada daftar pengajuan dan file dapat diunduh oleh pihak terkait.

Disposisi dari Admin Retribusi ke Petugas Koordinator

Setelah proses perhitungan dan penetapan nilai retribusi selesai dilakukan, Admin Retribusi memiliki kewenangan untuk melanjutkan proses pengajuan dengan cara mendisposisikan berkas ke Petugas Koordinator. Tahapan ini dilakukan agar pengajuan dapat memasuki proses verifikasi lanjutan sebelum menuju tahap persetujuan akhir. Melalui menu tindakan pada daftar pengajuan, Admin Retribusi dapat mengakses pengaturan proses dan memilih petugas Koordinator yang akan menerima berkas. Sistem menyediakan daftar Koordinator yang telah terdaftar sehingga Admin Retribusi cukup memilih nama Koordinator yang sesuai, kemudian menyimpan disposisi.

Dengan dilakukannya disposisi ini, status pengajuan akan berpindah tahap dan tercatat dalam riwayat proses pengajuan, sehingga alur pekerjaan menjadi jelas, terdokumentasi, dan terstruktur. Tujuan Disposisi ke Koordinator:

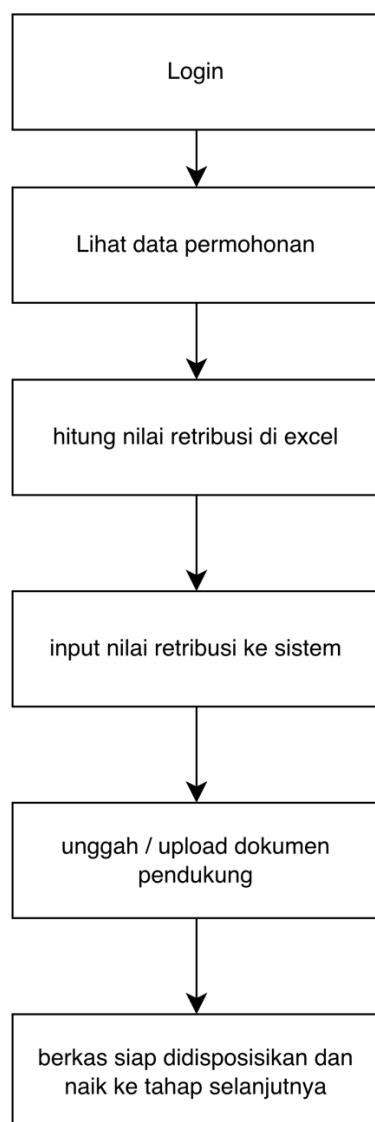
- ☐ memastikan berkas yang sudah diberi nilai retribusi dapat diproses ke tahap berikutnya
- ☐ memberikan kontrol dan pengawasan berlapis
- ☐ menjaga alur proses tetap sesuai tahapan sistem

Langkah Teknis Disposisi Admin Retribusi ke Petugas Koordinator

1. Masuk ke Menu Data Pemohon / Pengajuan. Admin Retribusi masuk ke halaman:
 - ☐ Pemohon / Pengajuan
 - ☐ kemudian melihat daftar pengajuan PBG/SLF yang sudah dihitung retribusinya.
2. Pilih Pengajuan yang Akan Didisposisikan. Cari baris pengajuan yang ingin diproses. Pastikan nilai retribusi telah terinput dan, jika perlu, dokumen pendukung sudah diunggah.

3. Klik Tombol “Disposisi”. Pada halaman detail pengajuan, tekan tombol: “Disposisikan”.
4. Pilih Petugas Koordinator. Sistem akan menampilkan jendela pemilihan petugas, ketikkan nama / email Koordinator, dan pilih petugas Koordinator yang dituju.
5. Simpan Disposisi. Tekan tombol “Simpan”.
6. Status Berpindah Tahap, setelah tersimpan. Pengajuan resmi berpindah dari tahap Admin Retribusi ke Koordinator, dan perpindahan tercatat pada Riwayat Proses Pengajuan.

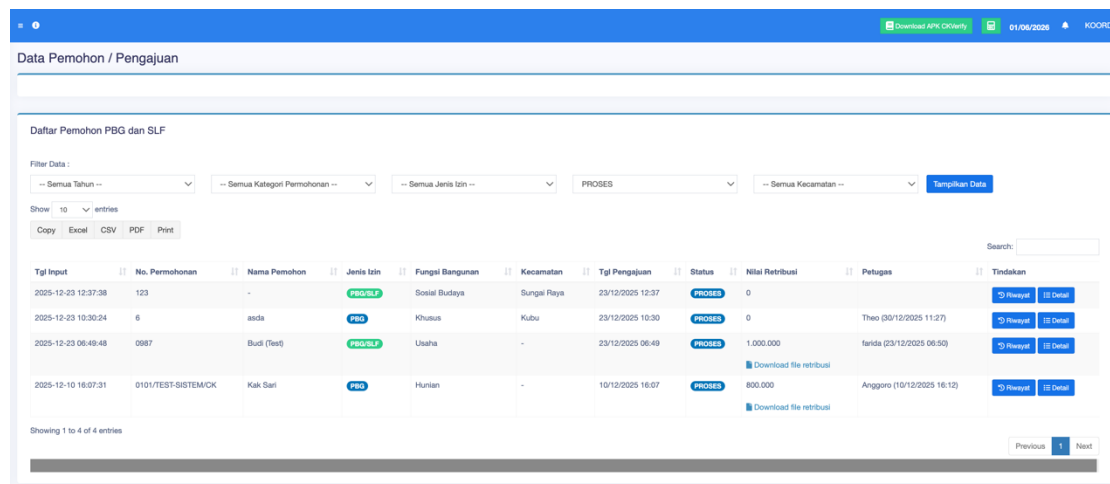
Diagram alur Petugas Admin Retribusi



Gambar: Diagram alur Petugas Admin Retribusi

USER MANUAL (KORDINATOR)

Role Koordinator merupakan pengguna dengan kewenangan lebih tinggi dibandingkan Pemeriksa dan Admin Retribusi. Koordinator berfungsi sebagai tahap pengecekan akhir sebelum suatu pengajuan dinaikkan ke tingkat Kabid dan selanjutnya ke Kepala Dinas (Kadis). Pada tahap ini, Koordinator memastikan bahwa seluruh proses, dokumen, hasil pemeriksaan teknis, dan penetapan retribusi telah sesuai dan lengkap.



Tgl Input	No. Permohonan	Nama Pemohon	Jenis Izin	Fungsi Bangunan	Kecamatan	Tgl Pengajuan	Status	Nilai Retribusi	Petugas	Tindakan
2025-12-23 12:37:38	123	-	PBG-SLF	Social Budaya	Sungai Raya	23/12/2025 12:37	PROSES	0		Riwayat Detail
2025-12-23 10:30:24	6	asda	PBG	Khusus	Kubu	23/12/2025 10:30	PROSES	0	Theo (30/12/2025 11:27)	Riwayat Detail
2025-12-23 06:49:48	0987	Budi (Test)	PBG-SLF	Usaha	-	23/12/2025 06:49	PROSES	1.000.000	Herida (23/12/2025 06:50)	Riwayat Detail
2025-12-10 16:07:31	0101/TEST-SISTEMICK	Kak Sari	PBG	Hutan	-	10/12/2025 16:07	PROSES	800.000	Anggoro (10/12/2025 16:12)	Riwayat Detail

Gambar: Halaman Permohonan / Pengajuan untuk Koordinator

Fungsi yang Dapat Dilakukan Koordinator

1. Melihat Detail Pengajuan

Koordinator dapat memilih tombol Detail pada kolom tindakan untuk melihat informasi lengkap pengajuan, mengecek kelengkapan data administrasi, memeriksa lampiran dokumen, memastikan kesesuaian data teknis, dan melihat hasil pemeriksaan pihak sebelumnya.

2. Melihat Riwayat Proses Pengajuan dengan menekan tombol Riwayat, Koordinator dapat melihat perjalanan proses berkas mulai dari input Admin, verifikasi Petugas Lapangan, hasil Pemeriksa, nilai retribusi Admin Retribusi, hingga posisi saat ini di Koordinator. Hal ini memastikan proses berjalan sesuai alur dan terdokumentasi.

Adapun Peran Koordinator pada tahap ini adalah bertugas untuk:

- ☐ memastikan seluruh tahapan sebelumnya telah dilakukan dengan benar
- ☐ memastikan dokumen lengkap dan sesuai ketentuan
- ☐ memastikan nilai retribusi telah ditetapkan (jika diperlukan)
- ☐ memberikan persetujuan internal tingkat unit teknis
- ☐ menyiapkan pengajuan untuk dinaikkan ke Kabid dan Kadis

Dengan adanya fitur ini, Koordinator memiliki alat kontrol untuk melakukan pemeriksaan akhir secara menyeluruh, sehingga pengajuan PBG/SLF yang dilanjutkan ke pimpinan benar-benar telah siap, valid, dan sesuai prosedur.

Ringkasan Alur Sederhana Koordinator

1. Login ke Sistem

Koordinator masuk ke aplikasi SIMTEK MENANJAK menggunakan username dan password yang telah diberikan.

2. Masuk ke Menu Data Pemohon / Pengajuan. Setelah login, pilih menu “Pemohon / Pengajuan”, untuk melihat daftar seluruh permohonan PBG/SLF.

3. Gunakan Filter Jika Diperlukan. Koordinator dapat memanfaatkan fitur filter untuk memilih tahun, kategori permohonan, jenis izin, status proses, pengelompokan kecamatan, kemudian klik Tampilkan Data.

4. Periksa Data Pengajuan pada tabel pengajuan, Koordinator dapat melihat data pemohon, jenis izin, fungsi bangunan, status proses, nilai retribusi, jika ada file retribusi, Koordinator dapat mengunduh melalui Download file retribusi.

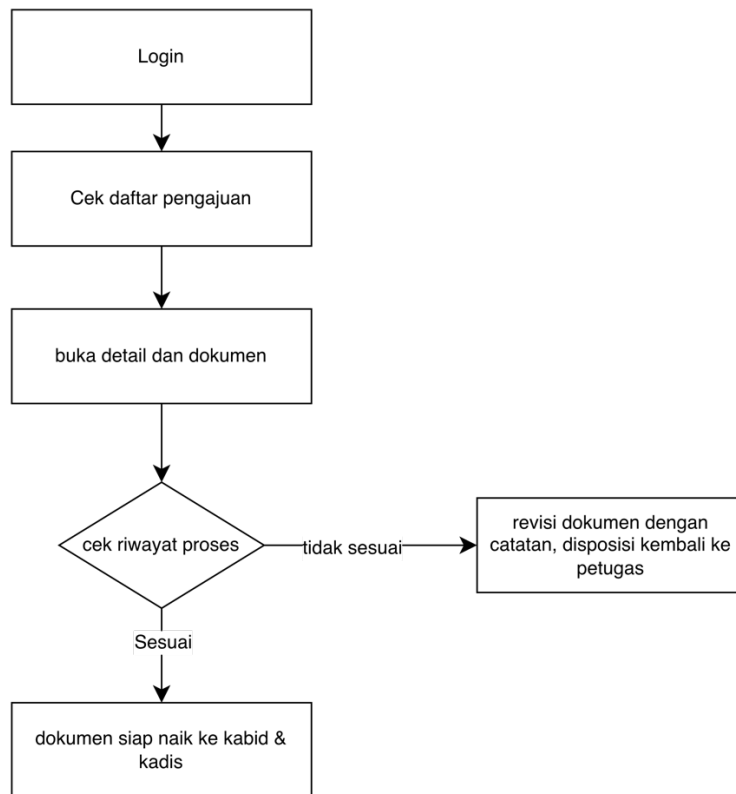
5. Buka Detail Pengajuan. Klik tombol “Detail” untuk melihat informasi lengkap pengajuan, dokumen lampiran, foto lapangan, dan hasil pemeriksaan sebelumnya.

6. Lihat Riwayat Proses. Jika diperlukan, tekan “Riwayat” untuk melihat perjalanan proses berkas dari Admin hingga posisi saat ini.

7. Lanjutkan ke Tahap Berikutnya

Setelah memastikan semua tahapan sudah benar dan dokumen lengkap, Koordinator melanjutkan proses sesuai alur ke Kabid dan Kadis.

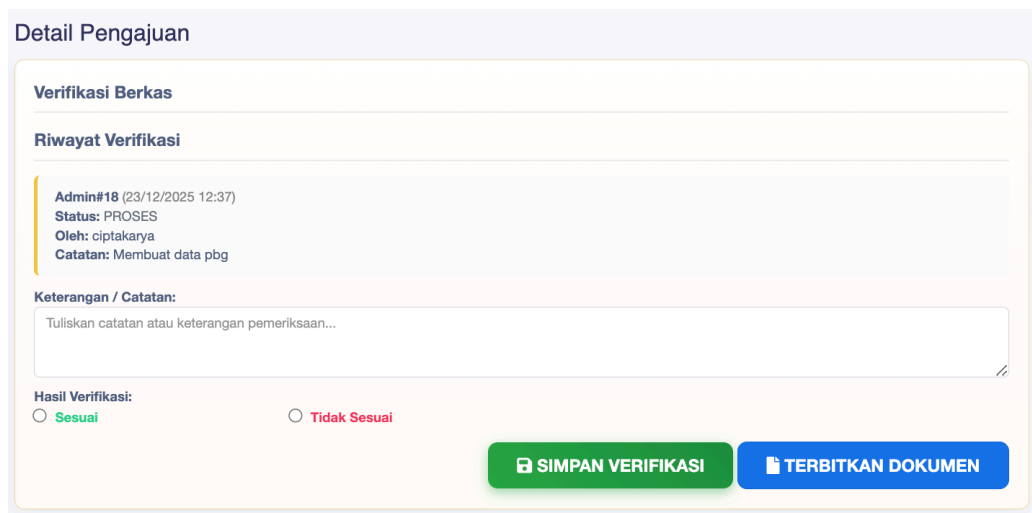
Diagram alur Petugas Kordinator



Gambar: Diagram alur Petugas Kordinator

USER MANUAL (KABID & KADIS)

Role Kabid merupakan pejabat yang memiliki kewenangan sebagai verifikator akhir sebelum proses pengajuan PBG dan SLF disahkan. Pada tahap ini, seluruh proses teknis, administrasi, pemeriksaan lapangan, pemeriksaan dokumen, serta penetapan retribusi telah selesai dilakukan oleh Admin, Petugas Lapangan, Pemeriksa, Admin Retribusi, dan Koordinator.



The screenshot shows a web interface titled "Detail Pengajuan". It contains a section for "Verifikasi Berkas" with a "Riwayat Verifikasi" table. The table has one entry: "Admin#18 (23/12/2025 12:37)" with status "PROSES", performed by "ciptakarya", and a note "Membuat data pbg". Below the table is a "Keterangan / Catatan:" field with a text area. At the bottom, there are two radio buttons for "Hasil Verifikasi": "Sesuai" (selected) and "Tidak Sesuai". Two buttons are at the bottom right: "SIMPAN VERIFIKASI" (green) and "TERBITKAN DOKUMEN" (blue).

Riwayat Verifikasi			
Admin#18 (23/12/2025 12:37)	Status: PROSES	Oleh: ciptakarya	Catatan: Membuat data pbg

Keterangan / Catatan:
Tuliskan catatan atau keterangan pemeriksaan...

Hasil Verifikasi:
☒ Sesuai ☐ Tidak Sesuai

SIMPAN VERIFIKASI **TERBITKAN DOKUMEN**

Gambar: Verifikasi berkas oleh kabid & kadis

Halaman ini merupakan halaman khusus bagi Kabid (Kepala Bidang) untuk melakukan verifikasi akhir terhadap permohonan PBG/SLF sebelum diterbitkan dokumen rekomendasi. Pada tahap ini, seluruh proses teknis, pemeriksaan, verifikasi lapangan, serta penetapan retribusi telah dilakukan dan diverifikasi oleh unit terkait di bawahnya.

1. Panel Verifikasi Berkas. Pada bagian Verifikasi Berkas, Kabid dapat:

- ☐ melihat ringkasan status pengajuan,
- ☐ membaca riwayat proses verifikasi sebelumnya,
- ☐ meninjau catatan dari Admin, Petugas Lapangan, Pemeriksa, Admin Retribusi, dan Koordinator.

Bagian Riwayat Verifikasi menampilkan informasi siapa yang memproses, tanggal dan waktu, status proses, serta catatan yang pernah diberikan. Ini memastikan Kabid mengetahui seluruh perjalanan berkas sebelum mengambil keputusan.

2. Kolom Catatan / Keterangan. Kabid disediakan kolom Keterangan / Catatan untuk menuliskan catatan verifikasi, pertimbangan teknis, atau keterangan lain yang diperlukan. Catatan ini akan tercatat dalam sistem sebagai bagian dari jejak audit proses.

3. Penentuan Hasil Verifikasi

Kabid kemudian menentukan hasil akhir verifikasi dengan memilih salah satu opsi:

- ☐ Sesuai: Dipilih apabila seluruh berkas telah lengkap, valid, dan layak disetujui.
- ☐ Tidak Sesuai: Dipilih apabila masih terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, sehingga berkas perlu diperbaiki atau dikembalikan ke proses sebelumnya.

4. Tindakan Akhir Kabid, memiliki dua tombol utama:

- ☐ Simpan Verifikasi: Digunakan untuk menyimpan hasil verifikasi akhir beserta catatan yang diberikan.
- ☐ Terbitkan Dokumen: Digunakan apabila pengajuan telah dinyatakan sesuai dan siap diterbitkan rekomendasi PBG/SLF.

Tombol tindakan ini menjadi tahapan penting sebagai persetujuan final Kabid sebelum proses diteruskan ke Kadis atau langsung menghasilkan dokumen rekomendasi sesuai mekanisme sistem.

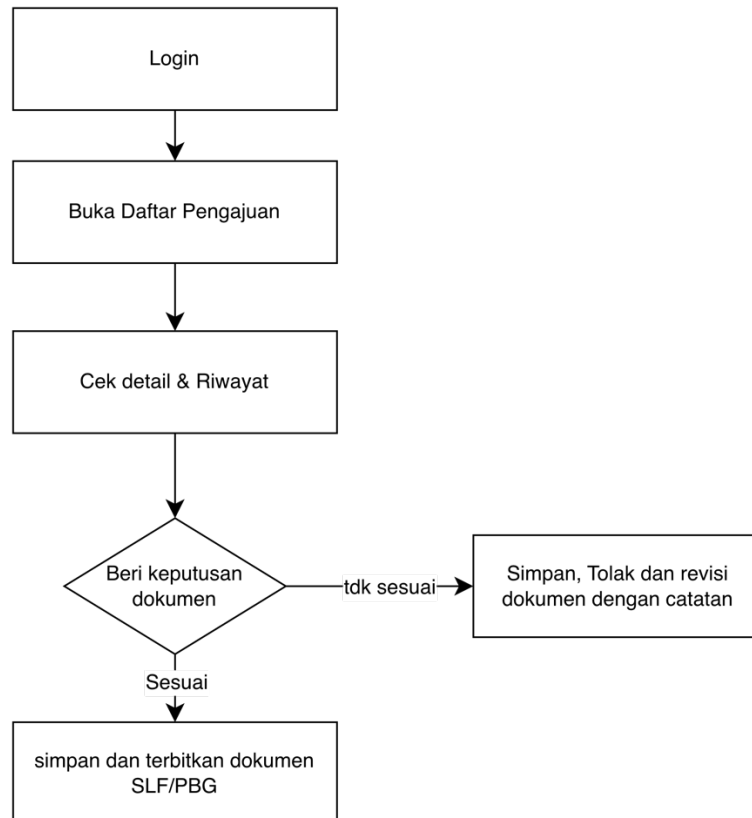
Ringkasan Alur Sederhana Kabid / Kadis

1. Login ke Sistem. Masuk menggunakan username dan password Kabid.
2. Buka Menu Pemohon / Pengajuan. Masuk ke halaman “Pemohon / Pengajuan” Kabid dapat melihat daftar pengajuan yang sudah masuk tahap verifikasi akhir.
3. Pilih Pengajuan yang Akan Diperiksa. Klik tombol “Detail” untuk membuka informasi lengkap pengajuan.
4. Periksa Informasi & Dokumen. Pada halaman detail, periksa data umum pengajuan, cek lampiran dokumen, cek hasil pemeriksaan lapangan, cek nilai retribusi (jika ada), dan baca Riwayat Verifikasi.
5. Isi Catatan Jika Diperlukan pada kolom Keterangan / Catatan Kabid dapat menuliskan catatan verifikasi (opsional).
6. Tentukan Hasil Verifikasi, pilih salah satu. Sesuai jika berkas lengkap dan layak, Tidak Sesuai jika masih ada kekurangan.

7. Simpan atau Terbitkan Dokumen

Tekan Simpan Verifikasi jika hanya menyimpan hasil verifikasi, dan Tekan Terbitkan Dokumen jika sudah siap menerbitkan rekomendasi PBG/SLF.

Diagram alur Petugas kabid & kadis



Gambar: Diagram alur Petugas kabid & kadis

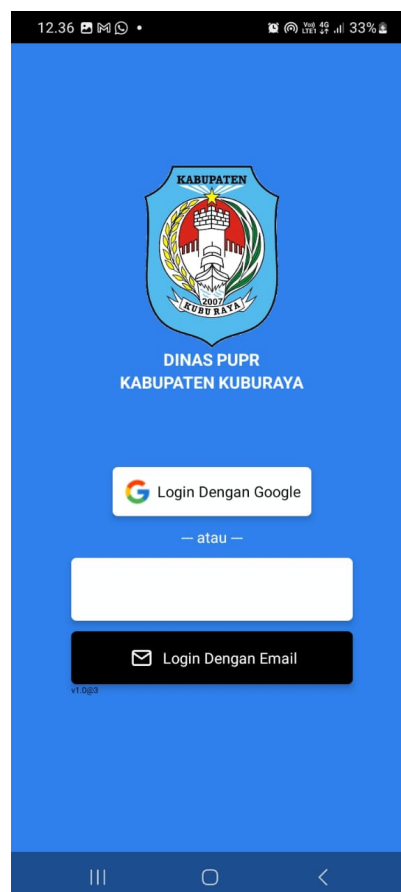
USER MANUAL (PETUGAS LAPANGAN)

Petugas Lapangan merupakan bagian penting dalam alur proses pengajuan PBG dan SLF karena seluruh data teknis lapangan, foto kondisi bangunan, serta hasil verifikasi fisik berasal dari tahap ini. Petugas Lapangan menggunakan aplikasi khusus berbasis Android untuk melakukan verifikasi lapangan atas permohonan PBG dan SLF. Aplikasi ini menjadi sarana utama bagi Petugas Lapangan dalam melakukan pengisian hasil survei, dokumentasi visual, serta penyampaian data teknis lapangan ke sistem utama.

Tahapan Penggunaan oleh Petugas Lapangan

1. Login ke Aplikasi

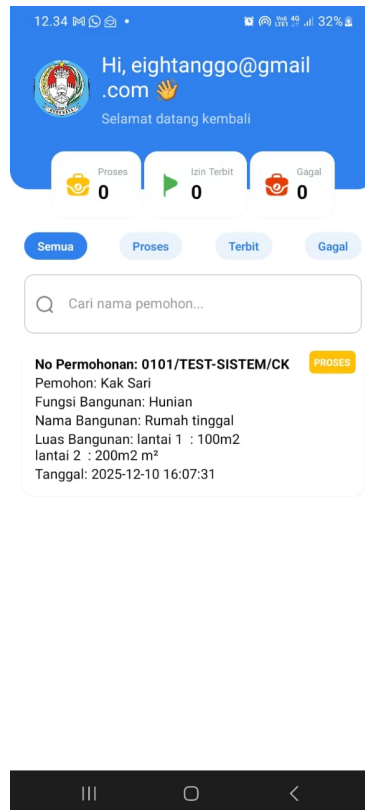
Petugas Lapangan masuk ke aplikasi menggunakan email yang sudah di registrasikan oleh admin. Akses ini hanya diberikan kepada petugas lapangan yang sudah terdaftar dalam sistem.



Gambar: Halaman login pengguna petugas lapangan

2. Menerima Tugas / Berkas Pengajuan

Setelah login, halaman beranda menampilkan daftar pengajuan yang telah didisposisikan oleh Admin ke Petugas Lapangan. Informasi yang ditampilkan meliputi Nama pemohon, Fungsi bangunan, Jenis bangunan, Luas bangunan, Tanggal pengajuan, dan Status proses.

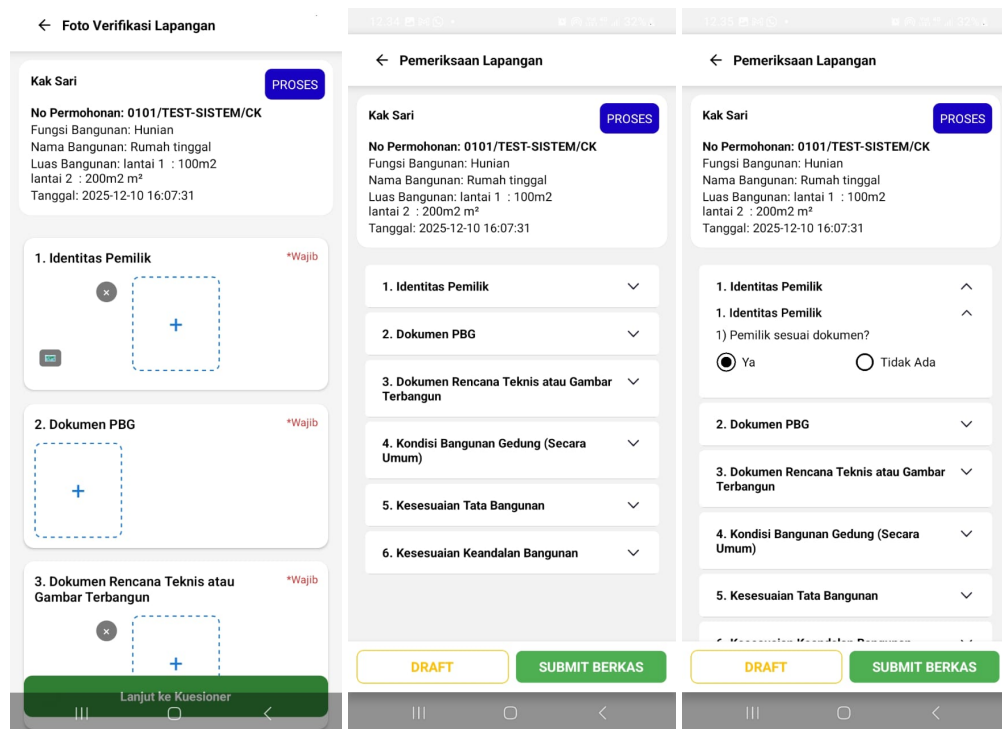


Gambar: Halaman beranda penugasan pengguna petugas lapangan

3. Melakukan Pemeriksaan Lapangan

Petugas Lapangan membuka salah satu daftar permohonan untuk mulai melakukan pemeriksaan lapangan. Di halaman Pemeriksaan Lapangan, petugas dapat:

- ☐ melihat data permohonan
- ☐ mengisi identitas pemilik
- ☐ memeriksa dokumen PBG
- ☐ memeriksa dokumen teknis / gambar terbangun
- ☐ menilai kondisi bangunan secara umum
- ☐ memeriksa kesesuaian tata bangunan



Gambar: Fitur pemeriksaan / form submit berkas petugas lapangan

4. Unggah Foto Verifikasi Lapangan. Pada menu Foto Verifikasi Lapangan, Petugas mengambil foto langsung melalui kamera atau mengunggah dari galeri. Setiap kategori pemeriksaan memiliki foto wajib sebagai bukti validasi. Foto yang diunggah akan tercatat dengan koordinat lokasi (GPS), serta tanggal dan waktu pengambilan gambar. Hal ini memastikan keabsahan hasil survey.

5. Simpan Draf atau Submit

Petugas Lapangan memiliki dua pilihan tindakan:

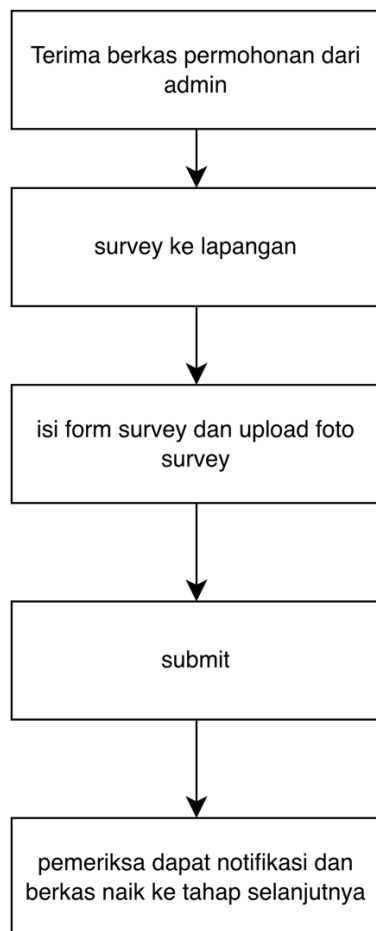
- ☐ DRAFT: Jika pengisian data belum selesai, petugas dapat menyimpan sebagai draf untuk diselesaikan kemudian.
- ☐ SUBMIT BERKAS: Jika seluruh data survey dan foto sudah lengkap, Petugas menekan tombol "SUBMIT BERKAS", Data hasil survey dikirim ke sistem utama.

6. Notifikasi Otomatis ke Pemeriksa

Setelah Petugas Lapangan menekan tombol SUBMIT BERKAS, sistem secara otomatis:

- ☐ mengirimkan notifikasi email kepada Pemeriksa
- ☐ memberi informasi bahwa hasil survey lapangan telah selesai
- ☐ memberi tanda bahwa berkas siap untuk tahap pemeriksaan teknis
- ☐ pemeriksa dapat segera melakukan proses verifikasi berikutnya tanpa menunggu manual.

Diagram alur pengguna Petugas Lapangan



Gambar: Diagram alur pengguna Petugas Lapangan