

User Manual - TAPATUPA

Daftar Isi

1.	Persyaratan Sistem.....	2
2.	Login.....	2
3.	Lokasi Objek Retribusi.....	3
4.	Jenis Objek Retribusi	6
5.	Perioditas	9
6.	Peruntukan Sewa	11
7.	Jenis Dokumen	14
8.	Dokumen Kelengkapan.....	17
9.	Badan/Dinas	19
10.	Jabatan.....	22
11.	Jabatan Bidang.....	24
12.	Bidang.....	27
13.	Golongan dan Pangkat.....	29
14.	Role Pengguna.....	32
15.	Pengguna/User	34
16.	Objek Retribusi.....	36
17.	Tarif Objek Retribusi	39
18.	Wajib Retribusi	42
19.	Pegawai	44
20.	Permohonan Sewa.....	46
21.	Setujui Sewa	48
22.	Perjanjian Sewa.....	51
23.	Tagihan Sewa	53
24.	Pembayaran Sewa.....	54
25.	Profile.....	55

1. Persyaratan Sistem

Website ini dapat diakses melalui:

Browser: Contoh: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari

Koneksi Internet yang Stabil

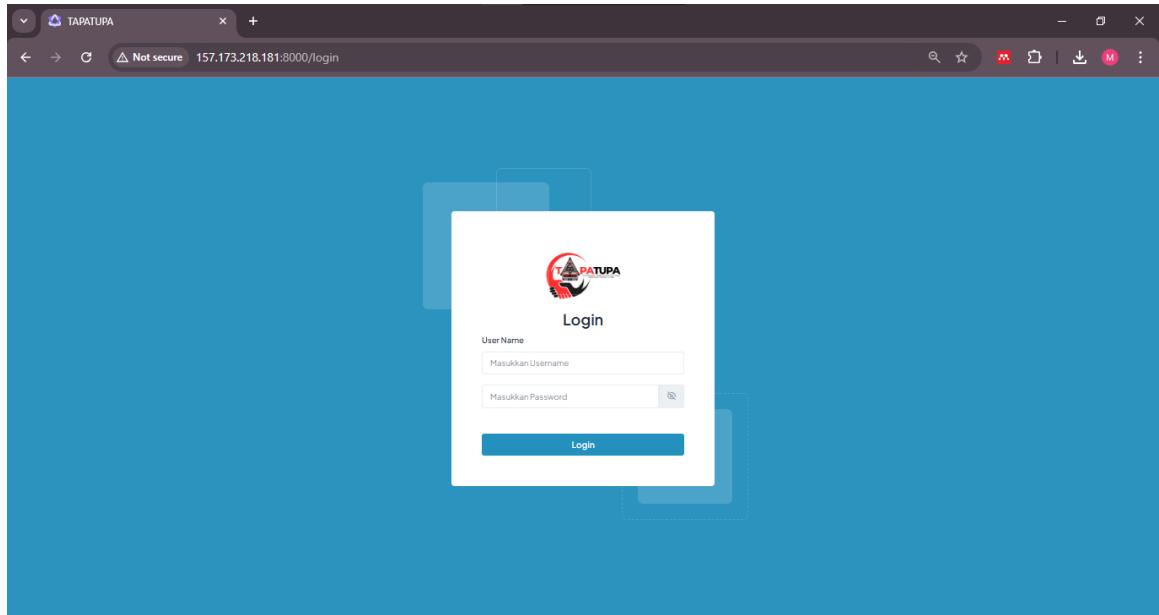
2. Login

Untuk memulai akses admin web Aplikasi TAPATUPA:

1. Buka browser melalui web browser (Google Chrome atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <http://157.173.218.181:8000/home>
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard.
3. Akan muncul tampilan home pada website TAPATUPA seperti gambar berikut



4. Selanjutnya user klik tombol login
5. Akan muncul tampilan halaman Login dari aplikasi sebagai berikut



6. Untuk Login silahkan masukan username dan password yang telah terdaftar
7. Lalu klik tombol login maka akan muncul tampilan halaman Dashboard web sebagai berikut :

Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

3. Lokasi Objek Retribusi

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Lokasi Objek Retribusi kita klik Penyewaan Aset di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Penyewaan Aset seperti gambar berikut:

❖ Penyewaan Aset

- Lokasi Objek Retribusi
- Jenis Objek Retribusi
- Perioditas
- Peruntukan Sewa
- Jenis Dokumen
- Dokumen Kelengkapan

2. Selanjutnya klik Lokasi Objek Retribusi maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Lokasi Objek Retribusi seperti gambar berikut:

Lokasi Objek Retribusi

Pengaturan & Konfigurasi > General > Lokasi Objek Retribusi

Lokasi Objek Retribusi	Keterangan	Aksi
Dalam Pekan	Objek Berada di Dalam Pekan	
Luar Pekan	Lokasi berada di luar pekan	

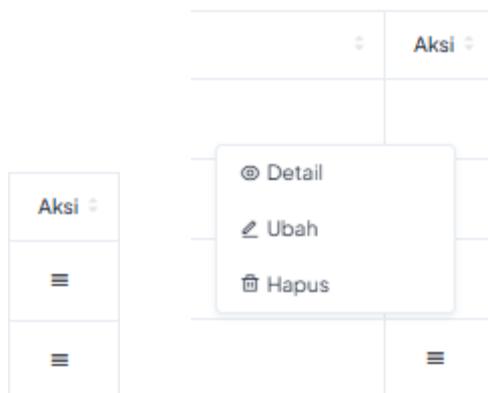
Showing 1 to 2 of 2 entries

+ Tambah Lokasi Objek Retribusi

Search...

Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

3. Pada halaman utama Lokasi Objek Retribusi ini user dapat melihat Detail Lokasi Objek Retribusi, Ubah Lokasi Objek Retribusi dan Hapus Lokasi Objek Retribusi dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



- Untuk melihat Detail Lokasi Objek Retribusi user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



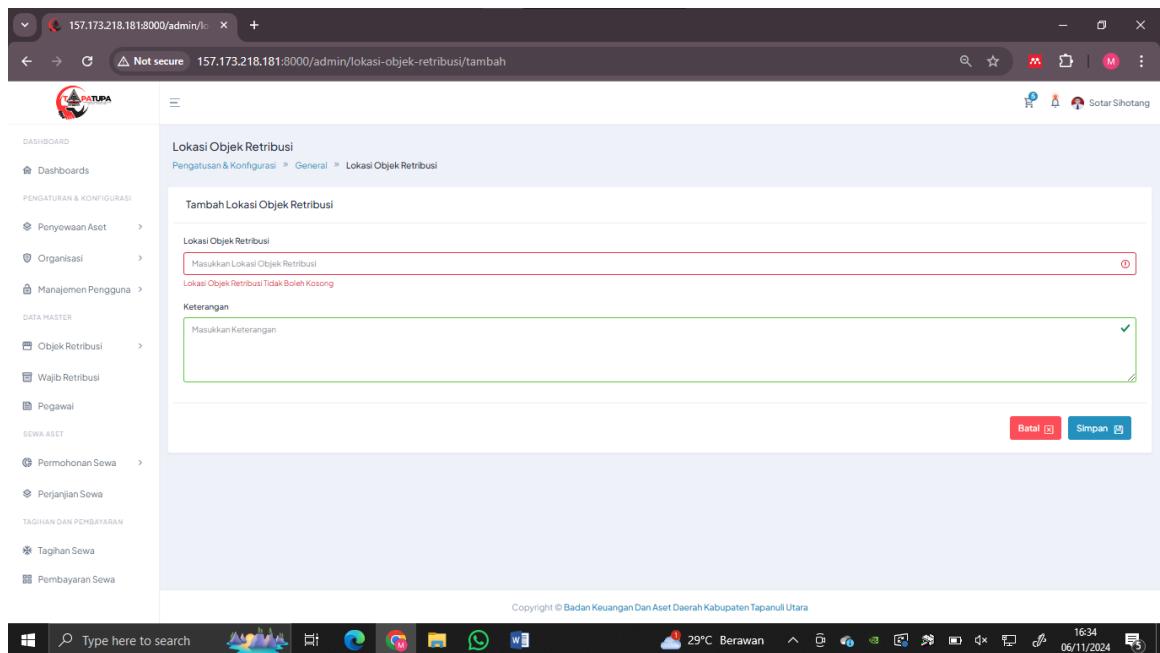
- Untuk mengubah/mengedit Lokasi Objek Retribusi, user klik menu Ubah
- Untuk menghapus Lokasi Objek Retribusi user klik menu Hapus.
- Selain itu di fitur Lokasi Objek Retribusi, user juga dapat menambahkan Lokasi Objek Retribusi dengan klik tombol Tambah Lokasi Objek Retribusi

Lokasi Objek Retribusi	Keterangan	Aksi
Dalam Pekan	Objek Berada di Dalam Pekan	☰
Luar Pekan	Lokasi berada di luar pekan	☰

- Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Lokasi Objek Retribusi seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Lokasi Objek Retribusi maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.



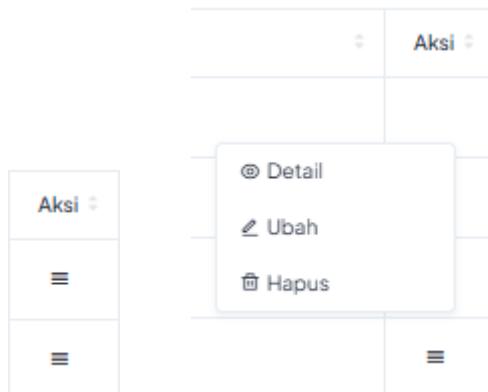
4. Jenis Objek Retribusi

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Jenis Objek Retribusi kita klik Penyewaan Aset di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Penyewaan Aset seperti gambar berikut:

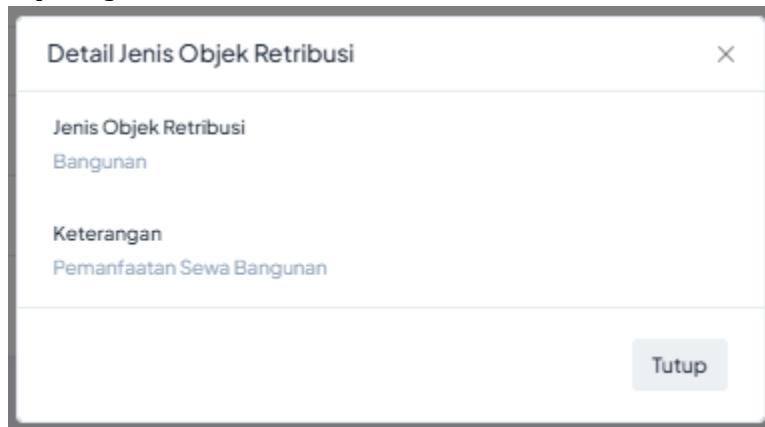


2. Selanjutnya klik Jenis Objek Retribusi maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Jenis Objek Retribusi seperti gambar berikut:

- Pada halaman utama Jenis Objek Retribusi ini user dapat melihat Detail Jenis Objek Retribusi, Ubah Jenis Objek Retribusi dan Hapus Jenis Objek Retribusi dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



- Untuk melihat Detail Jenis Objek Retribusi user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



- Untuk mengubah/mengedit Jenis Objek Retribusi, user klik menu Ubah

6. Untuk menghapus Jenis Objek Retribusi user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Jenis Objek Retribusi, user juga dapat menambahkan Jenis Objek Retribusi dengan klik tombol Tambah Jenis Objek Retribusi

Jenis Objek Retribusi	Keterangan	Aksi
Bangunan	Pemanfaatan Sewa Bangunan	≡
Tanah	Pemanfaatan Sewa Tanah	≡

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Jenis Objek Retribusi seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Jenis Objek Retribusi maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

Jenis Objek Retribusi
 Masukkan Jenis Objek Retribusi
 Jenis Objek Retribusi Tidak Boleh Kosong

Keterangan
 Masukkan Keterangan

Batal Simpan

5. Perioditas

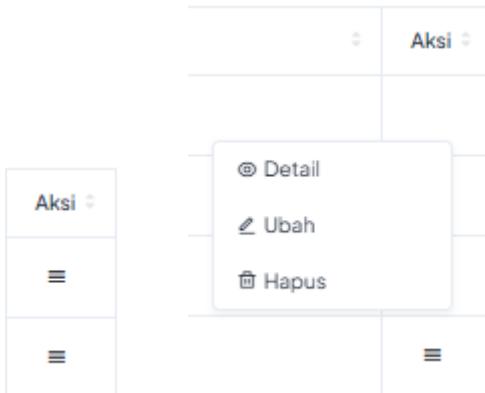
1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Perioditas kita klik Penyewaan Aset di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Penyewaan Aset seperti gambar berikut:



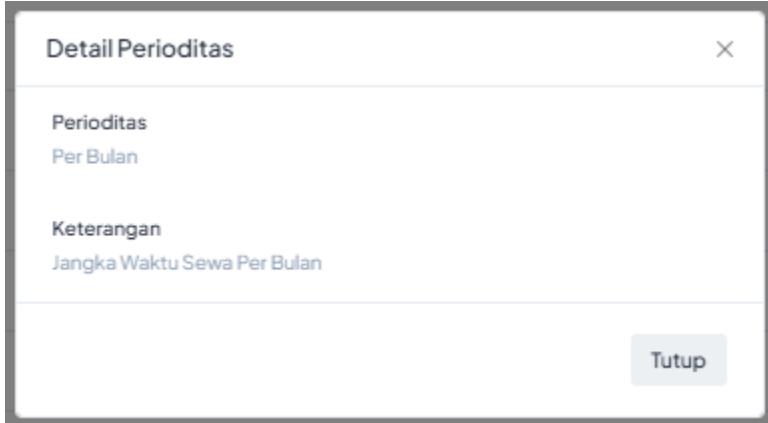
2. Selanjutnya klik Perioditas maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Perioditas seperti gambar berikut:

Perioditas	Keterangan	Aksi
Per Bulan	Jangka Waktu Sewa Per Bulan	
Per Hari	Jangka Waktu Sewa Per Hari	
Per Jam	Jangka Waktu Sewa Per Jam	
Per Tahun	Jangka Waktu Sewa Per Tahun	

3. Pada halaman utama Perioditas ini user dapat melihat Detail Perioditas, Ubah Perioditas dan Hapus Perioditas dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



- Untuk melihat Detail Perioditas user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



- Untuk mengubah/mengedit Perioditas, user klik menu Ubah
- Untuk menghapus Perioditas user klik menu Hapus.
- Selain itu di fitur Perioditas, user juga dapat menambahkan Perioditas dengan klik tombol Tambah Perioditas

Perioditas	Keterangan	Aksi
Per Bulan	Jangka Waktu Sewa Per Bulan	
Per Hari	Jangka Waktu Sewa Per Hari	
Per Jam	Jangka Waktu Sewa Per Jam	
Per Tahun	Jangka Waktu Sewa Per Tahun	

- Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Perioditas seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Perioditas maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

The screenshot shows a web browser window with the URL 157.173.218.181:8000/admin/jenis-jangka-waktu/tambah. The page title is "Tambah Perioditas". On the left, there's a sidebar with various menu items under "PENGATURAN & KONFIGURASI" like "Penyewaan Aset", "Organisasi", "Manajemen Pengguna", etc. The main content area shows a form with two input fields. The first field, "Perioditas", is a required field (indicated by a red border) and contains the placeholder "Masukkan Perioditas". A tooltip "Perioditas Tidak Boleh Kosong" is visible next to it. The second field, "Keterangan", is an optional field (indicated by a green border) and contains the placeholder "Masukkan Keterangan". At the bottom right of the form are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

6. Peruntukan Sewa

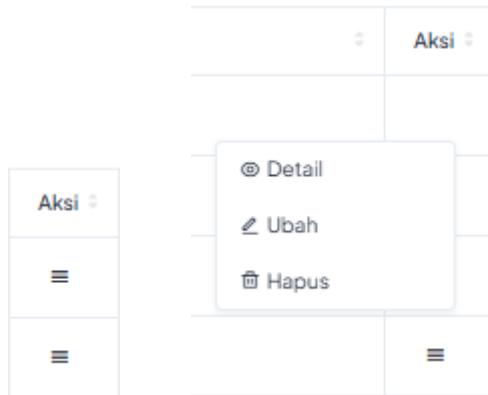
- Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Peruntukan Sewa kita klik Penyewaan Aset di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Penyewaan Aset seperti gambar berikut:



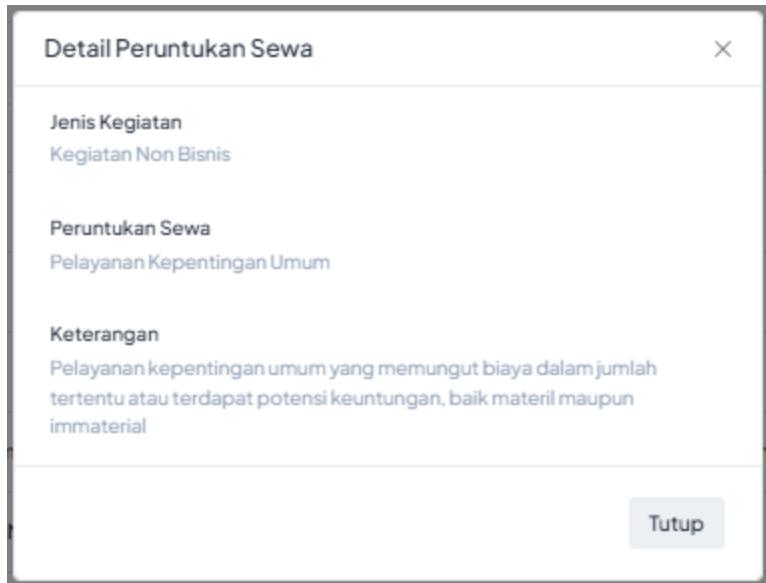
- Selanjutnya klik Peruntukan Sewa maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Peruntukan Sewa seperti gambar berikut:

Jenis Kegiatan	Peruntukan Sewa	Keterangan	Aksi
Kegiatan Bisnis	Perdagangan	Peruntukan sewa untuk perdagangan	
Kegiatan Bisnis	Jasa	Peruntukan sewa untuk jasa	
Kegiatan Bisnis	Industri	Peruntukan sewa untuk industri	
Kegiatan Non Bisnis	Pelayanan Kepentingan Umum	Pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immaterial	
Kegiatan Non Bisnis	Penyelenggaraan Pendidikan Nasional	Penyelenggaraan pendidikan nasional	

3. Pada halaman utama Peruntukan Sewa ini user dapat melihat Detail Peruntukan Sewa, Ubah Peruntukan Sewa dan Hapus Peruntukan Sewa dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Peruntukan Sewa user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



5. Untuk mengubah/mengedit Peruntukan Sewa, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Peruntukan Sewa user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Peruntukan Sewa, user juga dapat menambahkan Peruntukan Sewa dengan klik tombol Tambah Peruntukan Sewa

Jenis Kegiatan	Peruntukan Sewa	Keterangan	Aksi
Kegiatan Bisnis	Perdagangan	Peruntukan sewa untuk perdagangan	
Kegiatan Bisnis	Jasa	Peruntukan sewa untuk jasa	
Kegiatan Bisnis	Industri	Peruntukan sewa untuk industri	
Kegiatan Non Bisnis	Pelayanan Kepentingan Umum	Pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immaterial	
Kegiatan Non Bisnis	Penyelenggaraan Pendidikan Nasional	Penyelenggaraan pendidikan nasional	

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Peruntukan Sewa seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Peruntukan Sewa maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

Peruntukan Sewa

Pengaturan & Konfigurasi > Penyewaan Aset > Peruntukan Sewa

Tambah Peruntukan Sewa

Jenis Kegiatan
Pilih Jenis Kegiatan...
Jenis Kegiatan Tidak Boleh Kosong

Peruntukan Sewa
Masukkan Peruntukan Sewa
Peruntukan Sewa Tidak Boleh Kosong

Keterangan
Masukkan Keterangan

Batal Simpan

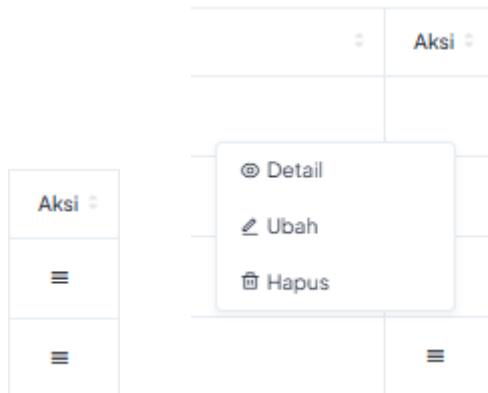
7. Jenis Dokumen

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Jenis Dokumen kita klik Penyewaan Aset di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Penyewaan Aset seperti gambar berikut:



2. Selanjutnya klik Jenis Dokumen maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Jenis Dokumen seperti gambar berikut:

- Pada halaman utama Jenis Dokumen ini user dapat melihat Detail Jenis Dokumen, Ubah Jenis Dokumen dan Hapus Jenis Dokumen dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



- Untuk melihat Detail Jenis Dokumen user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



- Untuk mengubah/mengedit Jenis Dokumen, user klik menu Ubah
- Untuk menghapus Jenis Dokumen user klik menu Hapus.

7. Selain itu di fitur Jenis Dokumen, user juga dapat menambahkan Jenis Dokumen dengan klik tombol Tambah Jenis Dokumen

Jenis Dokumen	Keterangan
Dokumen Permohonan Sewa	Dokumen-dokumen untuk pengajuan permohonan sewa

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Jenis Dokumen seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Jenis Dokumen maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

8. Dokumen Kelengkapan

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Dokumen Kelengkapan kita klik Penyewaan Aset di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Penyewaan Aset seperti gambar berikut:

Penyewaan Aset

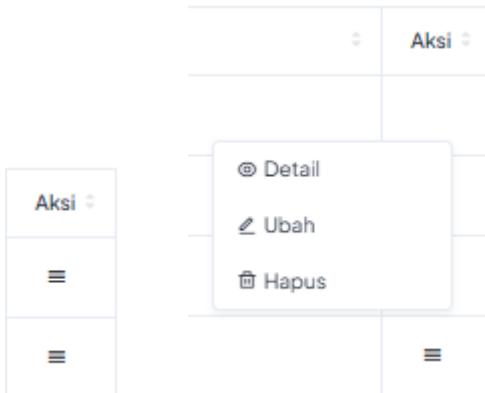
- Lokasi Objek Retribusi
- Jenis Objek Retribusi
- Perioditas
- Peruntukan Sewa
- Jenis Dokumen
- Dokumen Kelengkapan

2. Selanjutnya klik Dokumen Kelengkapan maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Dokumen Kelengkapan seperti gambar berikut:

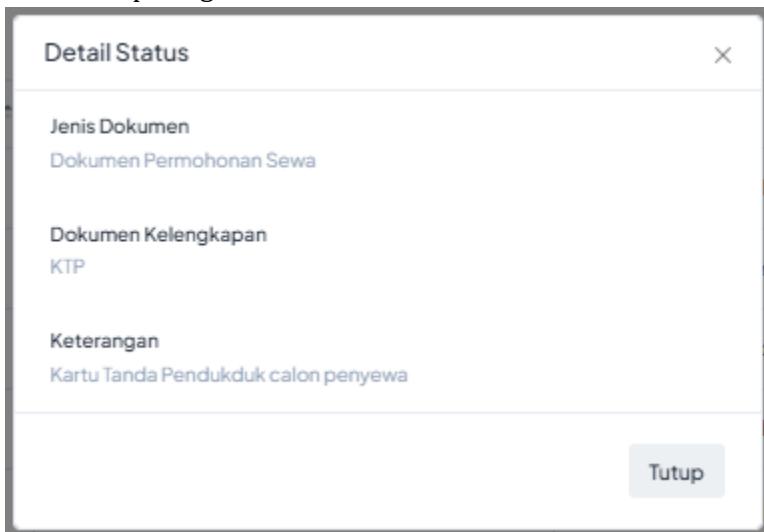
The screenshot shows a web browser window with the URL 157.173.218.181:8000/admin/dokumen-kelengkapan. The page title is "Dokumen Kelengkapan". The left sidebar has a "Penyewaan Aset" section with "Dokumen Kelengkapan" selected. The main content area displays a table titled "Daftar Dokumen Kelengkapan" with the following data:

Jenis Dokumen	Dokumen Kelengkapan	Keterangan	Aksi
Dokumen Permohonan Sewa	KTP	Kartu Tanda Penduduk calon penyewa	
Dokumen Permohonan Sewa	NPWP	NPWP calon penyewa	
Dokumen Permohonan Sewa	Kartu Keluarga	Kartu keluarga calon penyewa	
Dokumen Permohonan Sewa	Akta Pendirian Lembaga	Akta pendirian lembaga untuk calon penyewa lembaga	
Dokumen Permohonan Sewa	NPWP Lembaga	NPWP untuk calon penyewa lembaga	

3. Pada halaman utama Dokumen Kelengkapan ini user dapat melihat Detail Dokumen Kelengkapan, Ubah Dokumen Kelengkapan dan Hapus Dokumen Kelengkapan dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Dokumen Kelengkapan user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



5. Untuk mengubah/mengedit Dokumen Kelengkapan, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Dokumen Kelengkapan user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Dokumen Kelengkapan, user juga dapat menambahkan Dokumen Kelengkapan dengan klik tombol Tambah Dokumen Kelengkapan.

Dokumen Kelengkapan																									
Pengaturan & Konfigurasi > Penyewaan Aset > Dokumen Kelengkapan																									
+ Tambah Dokumen Kelengkapan																									
Daftar Dokumen Kelengkapan																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Show</th> <th>10</th> <th>entries</th> <th>Search...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jenis Dokumen</td> <td>Dokumen Permohonan Sewa</td> <td>KTP</td> <td>Kartu Tanda Penduduk calon penyewa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dokumen Permohonan Sewa</td> <td>NPWP</td> <td>NPWP calon penyewa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dokumen Permohonan Sewa</td> <td>Kartu Keluarga</td> <td>Kartu keluarga calon penyewa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dokumen Permohonan Sewa</td> <td>Akta Pendirian Lembaga</td> <td>Akta pendirian lembaga untuk calon penyewa lembaga</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dokumen Permohonan Sewa</td> <td>NPWP Lembaga</td> <td>NPWP untuk calon penyewa lembaga</td> </tr> </tbody> </table>		Show	10	entries	Search...	Jenis Dokumen	Dokumen Permohonan Sewa	KTP	Kartu Tanda Penduduk calon penyewa		Dokumen Permohonan Sewa	NPWP	NPWP calon penyewa		Dokumen Permohonan Sewa	Kartu Keluarga	Kartu keluarga calon penyewa		Dokumen Permohonan Sewa	Akta Pendirian Lembaga	Akta pendirian lembaga untuk calon penyewa lembaga		Dokumen Permohonan Sewa	NPWP Lembaga	NPWP untuk calon penyewa lembaga
Show	10	entries	Search...																						
Jenis Dokumen	Dokumen Permohonan Sewa	KTP	Kartu Tanda Penduduk calon penyewa																						
	Dokumen Permohonan Sewa	NPWP	NPWP calon penyewa																						
	Dokumen Permohonan Sewa	Kartu Keluarga	Kartu keluarga calon penyewa																						
	Dokumen Permohonan Sewa	Akta Pendirian Lembaga	Akta pendirian lembaga untuk calon penyewa lembaga																						
	Dokumen Permohonan Sewa	NPWP Lembaga	NPWP untuk calon penyewa lembaga																						
Showing 1 to 5 of 5 entries																									
Previous 1 Next																									
Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara																									

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Dokumen Kelengkapan seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Dokumen Kelengkapan maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

Dokumen Kelengkapan							
Pengaturan & Konfigurasi > Penyewaan Aset > Dokumen Kelengkapan							
+ Tambah Dokumen Kelengkapan							
<table border="1"> <tr> <td>Jenis Dokumen</td> <td>Pilih Jenis Dokumen Jenis Dokumen Tidak Boleh Kosong</td> </tr> <tr> <td>Dokumen Kelengkapan</td> <td>Masukkan Dokumen Kelengkapan Dokumen Kelengkapan Tidak Boleh Kosong</td> </tr> <tr> <td>Keterangan</td> <td>Masukkan Keterangan</td> </tr> </table>		Jenis Dokumen	Pilih Jenis Dokumen Jenis Dokumen Tidak Boleh Kosong	Dokumen Kelengkapan	Masukkan Dokumen Kelengkapan Dokumen Kelengkapan Tidak Boleh Kosong	Keterangan	Masukkan Keterangan
Jenis Dokumen	Pilih Jenis Dokumen Jenis Dokumen Tidak Boleh Kosong						
Dokumen Kelengkapan	Masukkan Dokumen Kelengkapan Dokumen Kelengkapan Tidak Boleh Kosong						
Keterangan	Masukkan Keterangan						
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>							
Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara							

9. Badan/Dinas

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Badan/Dinas kita klik Organisasi di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Organisasi seperti gambar berikut:

Organisasi

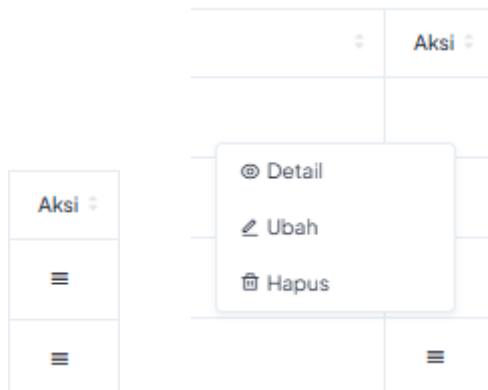
- Badan/Dinas
- Jabatan
- Jabatan Bidang
- Bidang
- Golongan dan Pangkat

2. Selanjutnya klik Badan/Dinas maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Badan/Dinas seperti gambar berikut:

Daftar Badan/Dinas

Badan/Dinas	Keterangan	Aksi
Badan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Dierah Kabupaten Tapanuli Utara	
Non Departemen	Non Departemen	

3. Pada halaman utama Badan/Dinas ini user dapat melihat Detail Badan/Dinas, Ubah Badan/Dinas dan Hapus Badan/Dinas dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Badan/Dinas user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:

5. Untuk mengubah/mengedit Badan/Dinas, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Badan/Dinas user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Badan/Dinas, user juga dapat menambahkan Badan/Dinas dengan klik tombol Tambah Badan/Dinas.

Badan/Dinas	Keterangan	Aksi
Badan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara	
Non Departemen	Non Departemen	

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Badan/Dinas seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Badan/Dinas maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

Badan/Dinas
 Masukkan Badan/Dinas
 Badan/Dinas Tidak Boleh Kosong

Keterangan
 Masukkan Keterangan

Batal Simpan

10. Jabatan

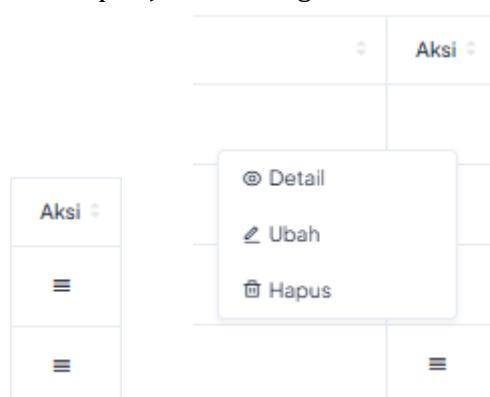
- Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Jabatan kita klik Organisasi di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Organisasi seperti gambar berikut:



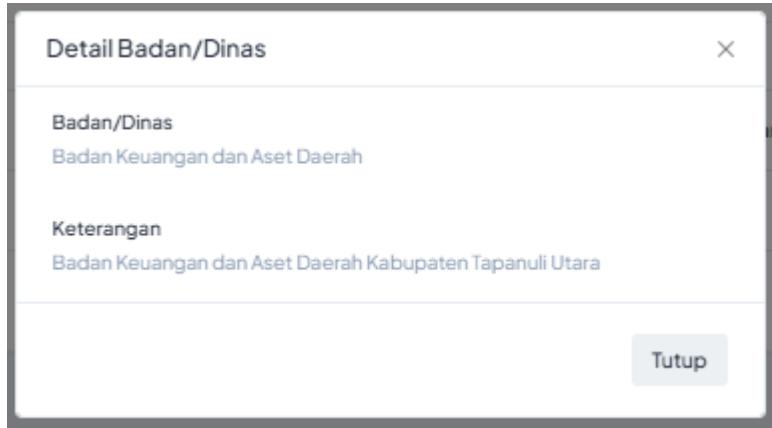
- Selanjutnya klik Jabatan maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Jabatan seperti gambar berikut:

A screenshot of a web application showing a list of job positions. The title is "Daftar Jabatan". The table has three columns: "Jabatan", "Keterangan", and "Aksi". The data rows are: Kepala Badan (Kepala Badan), Kepala Bidang (Kepala Bidang), Kepala Sub Bidang (Kepala Sub Bidang), Sekretaris Badan (Sekretaris Badan), and Staf (Staf). There is a "Tambah Jabatan" button at the top right and a search bar. The footer includes copyright information: "Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara".

- Pada halaman utama Jabatan ini user dapat melihat Detail Jabatan, Ubah Jabatan dan Hapus Jabatan dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



- Untuk melihat Detail Jabatan user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



- Untuk mengubah/mengedit Jabatan, user klik menu Ubah
- Untuk menghapus Jabatan user klik menu Hapus.
- Selain itu di fitur Jabatan, user juga dapat menambahkan Jabatan dengan klik tombol Tambah Jabatan.

Jabatan	Keterangan	Aksi
Kepala Badan	Kepala Badan	
Kepala Bidang	Kepala Bidang	
Kepala Sub Bidang	Kepala Sub Bidang	
Sekretaris Badan	Sekretaris Badan	
Staf	Staf	

- Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Jabatan seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Jabatan maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

Jabatan

Pengaturan & Konfigurasi > Organisasi > Jabatan

Tambah Jabatan

Jabatan

Masukkan Jabatan
Jabatan Tidak Boleh Kosong

Keterangan

Masukkan Keterangan

Batal Simpan

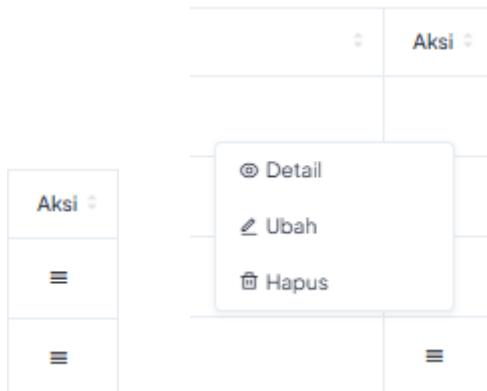
11. Jabatan Bidang

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Jabatan Bidang kita klik Organisasi di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Organisasi seperti gambar berikut:
 - Badan/Dinas
 - Jabatan
 - Jabatan Bidang
 - Bidang
 - Golongan dan Pangkat

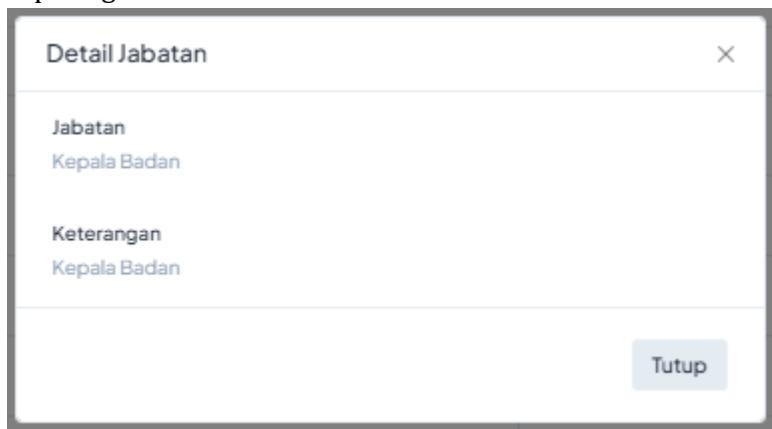
2. Selanjutnya klik Jabatan Bidang maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Jabatan Bidang seperti gambar berikut:

Daftar Jabatan Bidang				
Jabatan	Bidang	Nama Jabatan Bidang	Keterangan	Aksi
Kepala Badan	Non Bidang	Kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bidang	Aset	Kepala Bidang Aset	Kepala Bidang Aset	
Kepala Sub Bidang	Aset	Kepala Sub Bidang Pemindahtempaan dan Penghapusan	Kepala Sub Bidang Pemindahtempaan dan Penghapusan	
Sekretaris Badan	Non Bidang	Sekretaris pada Badan Keuangan dan Aset Daerah	Sekretaris pada Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Staf	Aset	Pengelola Barang dan Pemanfaatan BMD	Pengelola Barang dan Pemanfaatan BMD	
Staf	Aset	Ahli Pertama Analis Kebijakan	Ahli Pertama Analis Kebijakan	
Staf	Aset	Ahli Pertama Perencana	Ahli Pertama Perencana	
Staf	Aset	Ahli Pertama Pranata Komputer	Ahli Pertama Pranata Komputer	

3. Pada halaman utama Jabatan Bidang ini user dapat melihat Detail Jabatan Bidang, Ubah Jabatan Bidang dan Hapus Jabatan Bidang dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Jabatan Bidang user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



5. Untuk mengubah/mengedit Jabatan Bidang, user klik menu Ubah
 6. Untuk menghapus Jabatan Bidang user klik menu Hapus.

7. Selain itu di fitur Jabatan Bidang, user juga dapat menambahkan Jabatan Bidang dengan klik tombol Tambah Jabatan Bidang

Jabatan	Bidang	Nama Jabatan Bidang	Keterangan	Aksi
Kepala Badan	Non Bidang	Kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kepala Bidang	Aset	Kepala Bidang Aset	Kepala Bidang Aset	
Kepala Sub Bidang	Aset	Kepala Sub Bidang Pemindahtangan dan Penghapusan	Kepala Sub Bidang Pemindahtangan dan Penghapusan	
Sekretaris Badan	Non Bidang	Sekretaris pada Badan Keuangan dan Aset Daerah	Sekretaris pada Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Staf	Aset	Pengelola Barang dan Pemanfaatan BMD	Pengelola Barang dan Pemanfaatan BMD	
Staf	Aset	Ahli Pertama Analis Kebijakan	Ahli Pertama Analis Kebijakan	
Staf	Aset	Ahli Pertama Perencana	Ahli Pertama Perencana	
Staf	Aset	Ahli Pertama Pranata Komputer	Ahli Pertama Pranata Komputer	

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Jabatan Bidang seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Jabatan Bidang maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

Jabatan Bidang

Tambah Jabatan Bidang

Jabatan
Pilih Jabatan...
Jabatan Tidak Boleh Kosong

Bidang
Pilih Bidang...
Bidang Tidak Boleh Kosong

Nama Jabatan Bidang
Masukkan Jangka Waktu Sewa
Jangka Waktu Sewa Tidak Boleh Kosong

Keterangan
Masukkan Keterangan

Batal Simpan

12.Bidang

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Bidang kita klik Organisasi di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Organisasi seperti gambar berikut:



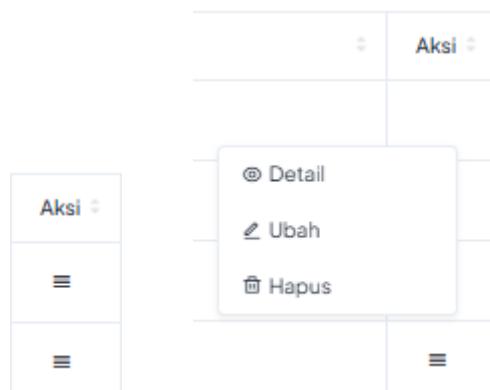
2. Selanjutnya klik Bidang maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Bidang seperti gambar berikut:

A screenshot of a web application showing a list of departments. The page title is 'Daftar Bidang'. The table has the following data:

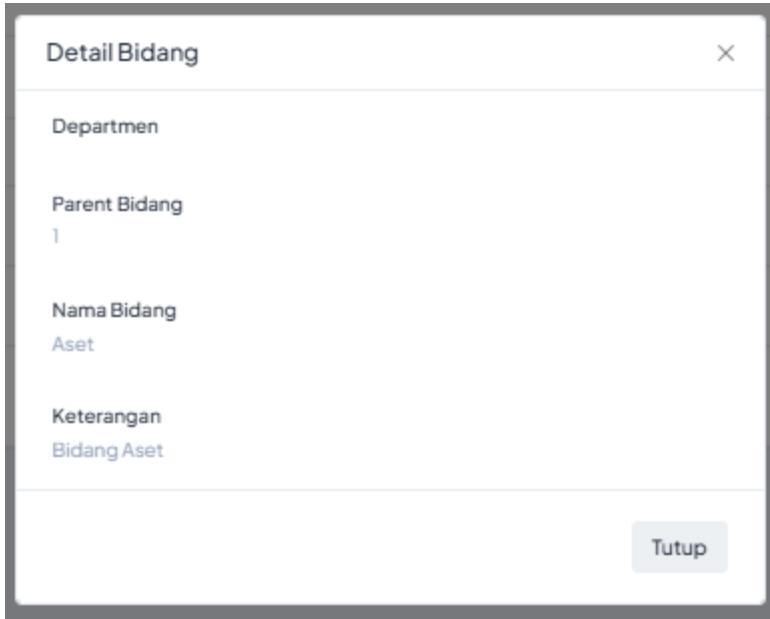
Departmen	Parent Bidang	Nama Bidang	Keterangan	Aksi
Badan Keuangan dan Aset Daerah	1	Aset	Bidang Aset	[Edit]
Non Departemen	0	NonBidang	Non Bidang	[Edit]

At the bottom right of the table, there are 'Previous' and 'Next' buttons. The footer of the page includes the text 'Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara'.

3. Pada halaman utama Bidang ini user dapat melihat Detail Bidang, Ubah Bidang dan Hapus Bidang dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



- Untuk melihat Detail Bidang user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



- Untuk mengubah/mengedit Bidang, user klik menu Ubah
- Untuk menghapus Bidang user klik menu Hapus.
- Selain itu di fitur Bidang, user juga dapat menambahkan Bidang dengan klik tombol Tambah Bidang.

Departmen	Parent Bidang	Nama Bidang	Keterangan	Aksi
Badan Keuangan dan Aset Daerah	1	Aset	Bidang Aset	
Non Departemen	0	Non Bidang	Non Bidang	

- Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Bidang seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Bidang maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing organizational units. On the left, there's a sidebar with various menu items under categories such as DASHBOARD, PENGATURAN & KONFIGURASI, and DATA MASTER. The main content area is titled 'Bidang' and shows a sub-menu path: Pengaturan & Konfigurasi > Organisasi > Bidang. A sub-form titled 'Tambah Bidang' is displayed, containing fields for 'Badan/Dinas' (with a dropdown menu showing 'Badan/Dinas Tidak Boleh Kosong'), 'Parent Bidang' (with a placeholder 'Masukkan Parent Bidang' and an error message 'Parent Bidang Tidak Boleh Kosong'), 'Nama Bidang' (with a placeholder 'Masukkan Bidang' and an error message 'Nama Bidang Tidak Boleh Kosong'), and 'Keterangan' (with a placeholder 'Masukkan Keterangan'). At the bottom right of the form are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

13. Golongan dan Pangkat

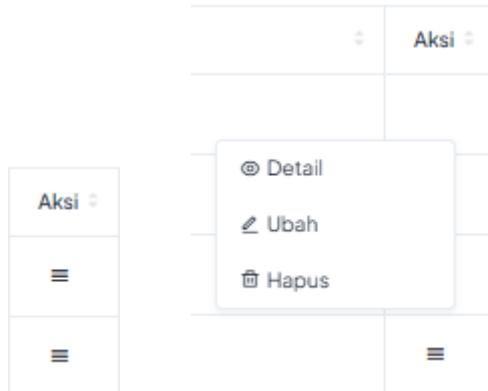
1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Golongan dan Pangkat kita klik Organisasi di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Organisasi seperti gambar berikut:



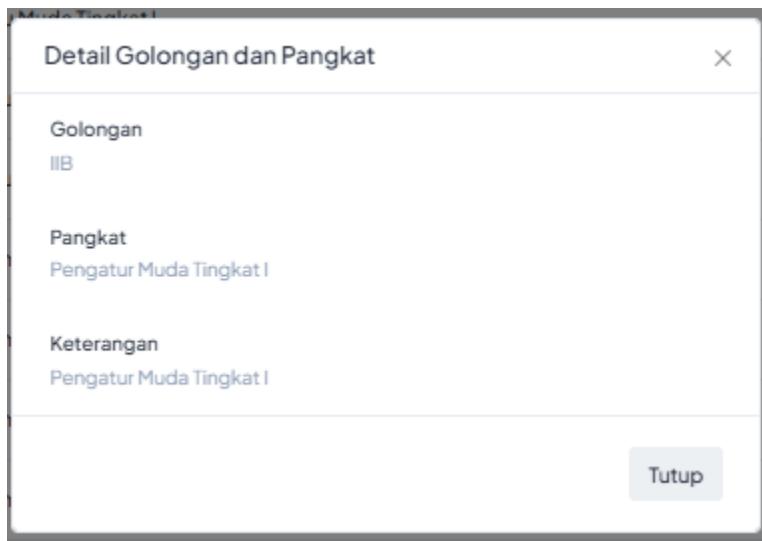
2. Selanjutnya klik Golongan dan Pangkat maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Golongan dan Pangkat seperti gambar berikut:

Daftar Golongan dan Pangkat		
+ Tambah Golongan & Pangkat Search...		
Golongan	Pangkat	Keterangan
IA	Juru Muda	
IB	Juru Muda Tingkat I	
IC	Juru	
ID	Juru Tingkat I	
IIA	Pengatur Muda	Pengatur Muda
IIB	Pengatur Muda Tingkat I	Pengatur Muda Tingkat I
IIC	Pengatur	Pengatur
IID	Pengatur Tk.I	Pengatur Tk.I
IIIA	Penata Muda	Penata Muda
IIIB	Penata Muda Tk.I	Penata Muda Tk.I

3. Pada halaman utama Golongan dan Pangkat ini user dapat melihat Detail Golongan dan Pangkat, Ubah Golongan dan Pangkat dan Hapus Golongan dan Pangkat dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Golongan dan Pangkat user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



5. Untuk mengubah/mengedit Golongan dan Pangkat, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Golongan dan Pangkat user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Golongan dan Pangkat, user juga dapat menambahkan Golongan dan Pangkat dengan klik tombol Tambah Golongan dan Pangkat.

Golongan	Pangkat	Keterangan	Aksi
IA	Juru Muda		
IB	Juru Muda Tingkat I		
IC	Juru		
ID	Juru Tingkat I		
IIA	Pengatur Muda	Pengatur Muda	
IIB	Pengatur Muda Tingkat I	Pengatur Muda Tingkat I	
IIC	Pengatur	Pengatur	
IID	Pengatur Tk.I	Pengatur Tk.I	
IIIA	Penata Muda	Penata Muda	
IIIB	Penata Muda Tk.I	Penata Muda Tk.I	

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Golongan dan Pangkat seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Golongan dan Pangkat maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

Golongan dan Pangkat

Pengaturan & Konfigurasi > Organisasi > Golongan dan Pangkat

Tambah Bidang

Golongan

Masukkan Golongan
Golongan Tidak Boleh Kosong

Pangkat

Masukkan Pangkat
Pangkat Tidak Boleh Kosong

Keterangan

Masukkan Keterangan

Batal Simpan

14. Role Pengguna

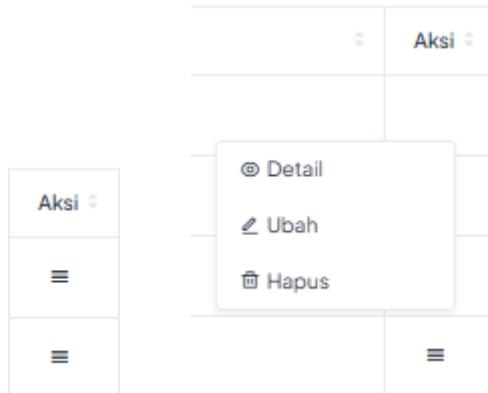
1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Pengguna/User kita klik Manajemen Pengguna di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Manajemen Pengguna seperti gambar berikut:



2. Selanjutnya klik Pengguna/User maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Pengguna/User seperti gambar berikut:

Nama Role	Role Slug	Keterangan	Aksi
Admin	admin	Role untuk Administrator	
KaBid	kabid	Nama role untuk KaBid	
KaSubBid	kasubbid	Nama role untuk Kepala Sub Bidang	
Super Admin	super admin		
User	user		

- Pada halaman utama Pengguna/User ini user dapat melihat Detail Pengguna/User, Ubah Pengguna/User dan Hapus Pengguna/User dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



- Untuk melihat Detail Pengguna/User user klik menu Detail
- Untuk mengubah/mengedit Pengguna/User, user klik menu Ubah
- Untuk menghapus Pengguna/User user klik menu Hapus.
- Selain itu di fitur Pengguna/User, user juga dapat menambahkan Pengguna/User dengan klik tombol Tambah Pengguna/User.

Role																									
Pengaturan & Konfigurasi > Manajemen Pengguna > Role																									
Daftar Role																									
+ Tambah Role																									
Show 10 entries																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Role</th><th>Role Slug</th><th>Keterangan</th><th>Aksi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Admin</td><td>admin</td><td>Role untuk Administrator</td><td></td></tr> <tr> <td>KaBid</td><td>kabid</td><td>Nama role untuk KaBid</td><td></td></tr> <tr> <td>KaSubBid</td><td>kasubbid</td><td>Nama role untuk Kepala Sub Bidang</td><td></td></tr> <tr> <td>Super Admin</td><td>super admin</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>User</td><td>user</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Nama Role	Role Slug	Keterangan	Aksi	Admin	admin	Role untuk Administrator		KaBid	kabid	Nama role untuk KaBid		KaSubBid	kasubbid	Nama role untuk Kepala Sub Bidang		Super Admin	super admin			User	user		
Nama Role	Role Slug	Keterangan	Aksi																						
Admin	admin	Role untuk Administrator																							
KaBid	kabid	Nama role untuk KaBid																							
KaSubBid	kasubbid	Nama role untuk Kepala Sub Bidang																							
Super Admin	super admin																								
User	user																								
Showing 1 to 5 of 5 entries																									
Previous 1 Next																									
<small>Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara</small>																									

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Pengguna/User seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Pengguna/User maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

Tambah Role	
Nama Role	<input type="text" value="Masukkan Nama Role"/> <small>(*)</small>
Nama Role Tidak Boleh Kosong	
Keterangan	<input type="text" value="Masukkan Keterangan"/> <small>(*)</small>
Batal Simpan	

15.Pengguna/User

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Pengguna/User kita klik Manajemen Pengguna di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Manajemen Pengguna seperti gambar berikut:

🔒 Manajemen Pengguna

– Role Pengguna

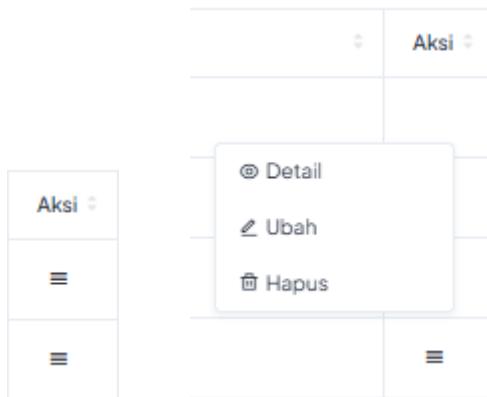
– Pengguna/User

2. Selanjutnya klik Pengguna/User maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Pengguna/User seperti gambar berikut:

The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left is a sidebar with various menu items under categories like DASHBOARD, PENGATURAN & KONFIGURASI, and DATA MASTER. The main content area is titled 'Pengguna/User Aplikasi' and shows a table of users with columns for Name, Username, Password, Email, and Action (Aksi). Two users are listed: 'D.S. Slaahan' (user) and 'Setar Sihotang' (admin). At the top right of the main content area is a blue button labeled '+ Tambah Pengguna/User'.

Nama Lengkap User	Username	Password	Email	Aksi
D.S. Slaahan Role: User	user	\$2y\$12\$vg1xNGo88MzVl8Vs0iCey9WYxL/PsBH0k6akwLlh23rEWU7WwD6	user@gmail.com	[Edit, Delete]
Setar Sihotang Role: Admin	admin	\$2y\$12\$Dd0k3S1Z7yMSwr dkpXIO/r2VFGCE3ha2Eluq2sS2YNje6fV.I.	admin@gmail.com	[Edit, Delete]

3. Pada halaman utama Pengguna/User ini user dapat melihat Detail Pengguna/User, Ubah Pengguna/User dan Hapus Pengguna/User dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Pengguna/User user klik menu Detail
5. Untuk mengubah/mengedit Pengguna/User, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Pengguna/User user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Pengguna/User, user juga dapat menambahkan Pengguna/User dengan klik tombol Tambah Pengguna/User.

PATUPA																
DASHBOARD																
PENGATURAN & KONFIGURASI																
General																
Lokasi																
Penyeawaan Aset																
Organisasi																
Manajemen Pengguna																
Role Pengguna																
Pengguna/User																
DATA MASTER																
Objek Retribusi																
Wajib Retribusi																
Pegawai																
SEWA ASET																
Permohonan Sewa																
Perjanjian Sewa																
Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daural Kabupaten Tapanuli Utara																
Daftar Pengguna/User																
Show 10 entries																
Search...																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama Lengkap User</th> <th>Username</th> <th>Password</th> <th>Email</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D. S. Sihotang</td> <td>user</td> <td>\$2y\$12\$vgjxNGo88MzVi8VsOICey9WYxL/PsBH0k6akwLLh23rEWU7WwD6</td> <td>user@gmail.com</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sotar Sihotang</td> <td>admin</td> <td>\$2y\$12\$Dd0k3S1Z7yMSwr.dkpXIO/r2VFGCE3haEluq2sS2YNje6fV.I.</td> <td>admin@gmail.com</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nama Lengkap User	Username	Password	Email	Aksi	D. S. Sihotang	user	\$2y\$12\$vgjxNGo88MzVi8VsOICey9WYxL/PsBH0k6akwLLh23rEWU7WwD6	user@gmail.com		Sotar Sihotang	admin	\$2y\$12\$Dd0k3S1Z7yMSwr.dkpXIO/r2VFGCE3haEluq2sS2YNje6fV.I.	admin@gmail.com	
Nama Lengkap User	Username	Password	Email	Aksi												
D. S. Sihotang	user	\$2y\$12\$vgjxNGo88MzVi8VsOICey9WYxL/PsBH0k6akwLLh23rEWU7WwD6	user@gmail.com													
Sotar Sihotang	admin	\$2y\$12\$Dd0k3S1Z7yMSwr.dkpXIO/r2VFGCE3haEluq2sS2YNje6fV.I.	admin@gmail.com													
Showing 1 to 2 of 2 entries																
Previous																
Next																

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Pengguna/User seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Pengguna/User maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

PATUPA	
DASHBOARD	
PENGATURAN & KONFIGURASI	
General	
Lokasi	
Penyeawaan Aset	
Organisasi	
Manajemen Pengguna	
Role Pengguna	
Pengguna/User	
DATA MASTER	
Objek Retribusi	
Wajib Retribusi	
Pegawai	
SEWA ASET	
Permohonan Sewa	
Perjanjian Sewa	
Tambah Pengguna/User	
Jenis User	
Pilih Jenis User	
Jenis User Tidak Boleh Kosong	
Nama Lengkap User	
Pilih Nama Lengkap User	
Nama Lengkap User Tidak Boleh Kosong	
User Role	
Pilih User Role	
User Role Tidak Boleh Kosong	
Username	
Masukkan Username	
Username Tidak Boleh Kosong	
Password	
Masukkan Password	
Password Tidak Boleh Kosong	
Email	
Masukkan email	

16. Objek Retribusi

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Objek Retribusi kita klik Objek Retribusi di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Objek Retribusi seperti gambar berikut:

Objek Retribusi

- Objek Retribusi

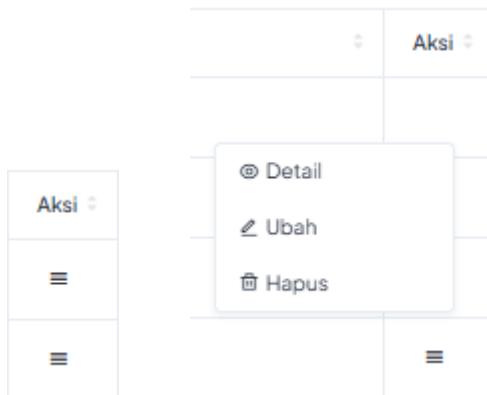
- Tarif Objek Retribusi

2. Selanjutnya klik Objek Retribusi maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Objek Retribusi seperti gambar berikut:

The screenshot shows a web application interface for managing objects. On the left is a sidebar with various menu items under categories like DASHBOARD, PENGATURAN & KONFIGURASI, DATA MASTER, SEWA ASSET, and PERMOHONAN SEWA. The 'Objek Retribusi' section is expanded, showing sub-options for Objek Retribusi and Tarif Objek Retribusi. The main content area is titled 'Daftar Objek Retribusi' and displays a table with 10 entries. The columns include Objek Retribusi (with icons), Alamat, Jenis Objek Retribusi, No. Bangunan, Lokasi Objek Retribusi, and Aksi (actions). Each entry shows a unique ID (e.g., 120201001 to 120201008), an address in Tapanuli Utara, Sumatera Utara, and is categorized as Tanah (Land). The actions column contains three icons: a magnifying glass for Detail, a pencil for Ubah (Edit), and a trash can for Hapus (Delete).

Objek Retribusi	Alamat	Jenis Objek Retribusi	No. Bangunan	Lokasi Objek Retribusi	Aksi
120201001 Sewa tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	1	Luar Pekan	
120201002 Sewa tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	2	Luar Pekan	
120201003 Sewa tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	3	Luar Pekan	
120201004 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	4	Luar Pekan	
120201005 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	5	Luar Pekan	
120201006 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	6	Luar Pekan	
120201007 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	7	Luar Pekan	
120201008 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	8	Luar Pekan	

3. Pada halaman utama Objek Retribusi ini user dapat melihat Detail Objek Retribusi, Ubah Objek Retribusi dan Hapus Objek Retribusi dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Objek Retribusi user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:

Master > Objek Retribusi > Detail Objek Retribusi

Detail Objek Retribusi					
Kode Objek Retribusi 120201001	Jenis Objek Retribusi Tanah	Batas Sebelah Utara NUL	Batas Sebelah Selatan NUL		
Nomor Bangunan 1	Nama Objek Retribusi Sewa tanah	Batas Sebelah Timur NUL	Batas Sebelah Barat NUL		
Lokasi Objek Retribusi Luar Pekan	Alamat Objek Retribusi JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Keterangan			
Panjang Tanah (m) 0.00	Lebar Tanah (m) 0.00	Luas Tanah (m ²) 95.00			
Panjang Bangunan (m) 0.00	Lebar Bangunan (m) 0.00	Luas Bangunan (m ²) 0.00	Jumlah Lantai 1		
Gambar Peta Tanah					
<p>This page can't load Google Maps correctly.</p> <p>Do you own this website? <input type="button" value="OK"/></p>					
Gambar Denah Tanah File Gambar Denah Tanah Tidak Tersedia.					
Foto-foto Objek Retribusi Foto-foto Objek Retribusi Tidak Tersedia.					

5. Untuk mengubah/mengedit Objek Retribusi, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Objek Retribusi user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Objek Retribusi, user juga dapat menambahkan Objek Retribusi dengan klik tombol Tambah Objek Retribusi

157.173.218.181:8000/admin/el < +

Not secure 157.173.218.181:8000/admin/objek-retribusi

Objek Retribusi																																																											
Master > Objek Retribusi > Daftar Objek Retribusi																																																											
Daftar Objek Retribusi																																																											
+ Tambah Objek Retribusi																																																											
Show 10 entries	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Objek Retribusi</th> <th>Alamat</th> <th>Jenis Objek Retribusi</th> <th>No. Bangunan</th> <th>Lokasi Objek Retribusi</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120201001 Sewa tanah</td> <td>JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara</td> <td>Tanah</td> <td>1</td> <td>Luar Pekan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>120201002 Sewa Tanah</td> <td>JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara</td> <td>Tanah</td> <td>2</td> <td>Luar Pekan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>120201003 Sewa Tanah</td> <td>JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara</td> <td>Tanah</td> <td>3</td> <td>Luar Pekan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>120201004 Sewa Tanah</td> <td>JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara</td> <td>Tanah</td> <td>4</td> <td>Luar Pekan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>120201005 Sewa Tanah</td> <td>JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara</td> <td>Tanah</td> <td>5</td> <td>Luar Pekan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>120201006 Sewa Tanah</td> <td>JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara</td> <td>Tanah</td> <td>6</td> <td>Luar Pekan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>120201007 Sewa Tanah</td> <td>JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara</td> <td>Tanah</td> <td>7</td> <td>Luar Pekan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>120201008 Sewa Tanah</td> <td>JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara</td> <td>Tanah</td> <td>8</td> <td>Luar Pekan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Objek Retribusi	Alamat	Jenis Objek Retribusi	No. Bangunan	Lokasi Objek Retribusi	Aksi	120201001 Sewa tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	1	Luar Pekan		120201002 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	2	Luar Pekan		120201003 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	3	Luar Pekan		120201004 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	4	Luar Pekan		120201005 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	5	Luar Pekan		120201006 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	6	Luar Pekan		120201007 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	7	Luar Pekan		120201008 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	8	Luar Pekan	
Objek Retribusi	Alamat	Jenis Objek Retribusi	No. Bangunan	Lokasi Objek Retribusi	Aksi																																																						
120201001 Sewa tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	1	Luar Pekan																																																							
120201002 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	2	Luar Pekan																																																							
120201003 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	3	Luar Pekan																																																							
120201004 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	4	Luar Pekan																																																							
120201005 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	5	Luar Pekan																																																							
120201006 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	6	Luar Pekan																																																							
120201007 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	7	Luar Pekan																																																							
120201008 Sewa Tanah	JL. SM. Raja, Tarutung Hutatoruan X, Hutatoruan X, Tarutung, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	Tanah	8	Luar Pekan																																																							

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Objek Retribusi seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Objek Retribusi maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing objects. On the left, there's a sidebar with various menu items under categories like DASHBOARDS, PENGATURAN & KONFIGURASI, DATA MASTER, and SEWA ASET. The main content area is titled 'Tambah Objek Retribusi' (Add Object Retribusi). It contains several input fields:

- Jenis Objek Retribusi:** A dropdown menu with an error message 'Jenis Objek Retribusi Tidak Boleh Kosong' (Object Retribusi Type cannot be empty).
- Kode Objek Retribusi:** An input field with an error message 'Masukkan Kode Objek Retribusi' (Enter Object Retribusi Code).
- Panjang Tanah (meter):** Input field with value '0.00'.
- Lebar Tanah (meter):** Input field with value '0.00'.
- Luas Tanah (meter):** Input field with value '0.00'.
- Panjang Bangunan (meter):** Input field with value '0.00'.
- Lebar Bangunan (meter):** Input field with value '0.00'.
- Luas Bangunan (meter):** Input field with value '0.00'.
- Jumlah Lantai:** Input field with value '0'.
- Kapasitas (Orang):** Input field with value '0'.
- Batas Sebelah Utara:** Input field with placeholder 'Masukkan Batas Sebelah Utara'.
- Batas Sebelah Selatan:** Input field with placeholder 'Masukkan Batas Sebelah Selatan'.
- Batas Sebelah Timur:** Input field with placeholder 'Masukkan Batas Sebelah Timur'.
- Batas Sebelah Barat:** Input field with placeholder 'Masukkan Batas Sebelah Barat'.
- Gambar Denah Tanah:** A file upload field with placeholder 'Choose File' and 'No file chosen'.
- Keterangan:** A large text input field with placeholder 'Masukkan Keterangan'.
- Alamat Objek Retribusi:** An input field with placeholder 'Masukkan Alamat Objek Retribusi'.
- Longitude (Kordinat X):** Input field with value '0'.
- Latitude (Kordinat Y):** Input field with value '0'.

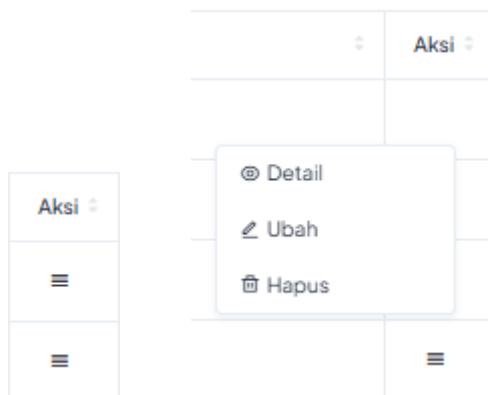
17. Tarif Objek Retribusi

- Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Tarif Objek Retribusi kita klik Objek Retribusi di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Objek Retribusi seperti gambar berikut:



- Selanjutnya klik Tarif Objek Retribusi maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Lokasi Objek Retribusi seperti gambar berikut:

3. Pada halaman utama Tarif Objek Retribusi ini user dapat melihat Detail Tarif Objek Retribusi, Ubah Tarif Objek Retribusi dan Hapus Tarif Objek Retribusi dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Tarif Objek Retribusi user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:

Kode Objek Retribusi	Nama Objek Retribusi	Perioditas	Tanggal Dinilai
120215001	Sewa Tanah	Per Tahun	1970-01-01
Nomor Bangunan	Jenis Objek Retribusi	Nama Penilai	Tarif Objek Retribusi (per meter ²)
001	Tanah	null	Rp. 45000
Lokasi Objek Retribusi	Alamat Objek Retribusi	Keterangan	Dokumen Penilaian Tarif Objek Retribusi File Penilaian Tarif Tidak Tersedia
Dalam Pekan	Jl RA Kartini, Huta Nagodang, Muara, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	-	
Panjang Tanah (m)	Lebar Tanah (m)	Luas Tanah (m ²)	
0.00	0.00	0.00	
Panjang Bangunan (m)	Lebar Bangunan (m)	Luas Bangunan (m ²)	
0.00	0.00	0.00	
Jumlah Lantai	Kapasitas (orang)		
0	0		

5. Untuk mengubah/mengedit Tarif Objek Retribusi, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Tarif Objek Retribusi user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Tarif Objek Retribusi, user juga dapat menambahkan Tarif Objek Retribusi dengan klik tombol Tambah Tarif Objek Retribusi

The screenshot shows a web application interface for managing asset-related fees. The left sidebar contains navigation links for Dashboard, Configuration, Data Master (Objek Retribusi, Wajib Retribusi, Pegawai), and Asset Management (Permohonan Sewa, Perjanjian Sewa). The main content area is titled 'Tarif Objek Retribusi' and shows a table with one row of data:

Objek Retribusi	Alamat	No. Bangunan	Perioditas	Tarif Objek	Keterangan	Aksi
120215001 Sewa Tanah	Jl RA Kartini, Huta Nagodang, Muara, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	001	PerTahun	45000	-	

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. There are 'Previous' and 'Next' buttons at the bottom right. A purple button labeled '+ Tambah Tarif Objek Retribusi' is located at the top right of the table area.

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Tarif Objek Retribusi seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Tarif Objek Retribusi maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

The screenshot shows the 'Tambah Tarif Objek Retribusi' form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form has several required fields highlighted with red borders:

- Nama Objek Retribusi:** A dropdown menu with 'Pilih Objek Retribusi' and 'Objek Retribusi Tidak Boleh Kosong'.
- Perioditas:** A dropdown menu with 'Pilih Jangka Waktu Sewa' and 'Jenis Jangka Waktu Tidak Boleh Kosong'.
- Nominal Tarif Objek Retribusi:** A text input field with a red border and the placeholder 'Masukkan Nominal Tarif Objek Retribusi'.
- Keterangan:** A large text area with a green border and the placeholder 'Masukkan Keterangan'.

Other fields are shown in light gray boxes:

- Alamat Objek Retribusi:** A text input field.
- Lokasi Objek Retribusi:** A dropdown menu.
- Status Penilaian:** A checkbox labeled 'Sudah Dinilai'.
- Nama Penilai:** A text input field with the placeholder 'Masukkan Nama Penilai'.
- Luas Tanah (meter):** A text input field.
- Lebar Tanah (meter):** A text input field.
- Panjang Tanah (meter):** A text input field.
- Luas Bangunan (meter):** A text input field.
- Lebar Bangunan (meter):** A text input field.
- Panjang Bangunan (meter):** A text input field.
- Kapasitas (orang):** A text input field.
- Jumlah Lantai:** A text input field.
- Upload File Hasil Penilaian:** A file upload input field with the placeholder 'Choose File'.

At the bottom right are two buttons: a red 'Batal' button and a purple 'Simpan' button.

18.Wajib Retribusi

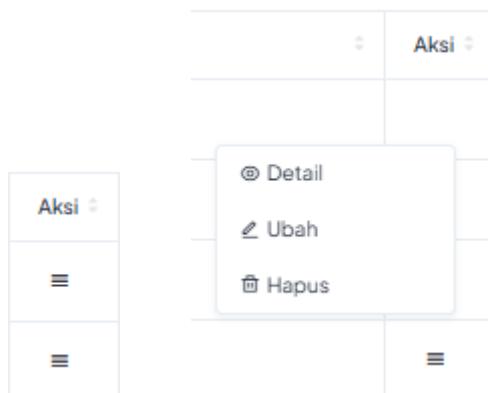
1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Wajib Retribusi kita klik Wajib Retribusi di bagian paling kiri dari website.



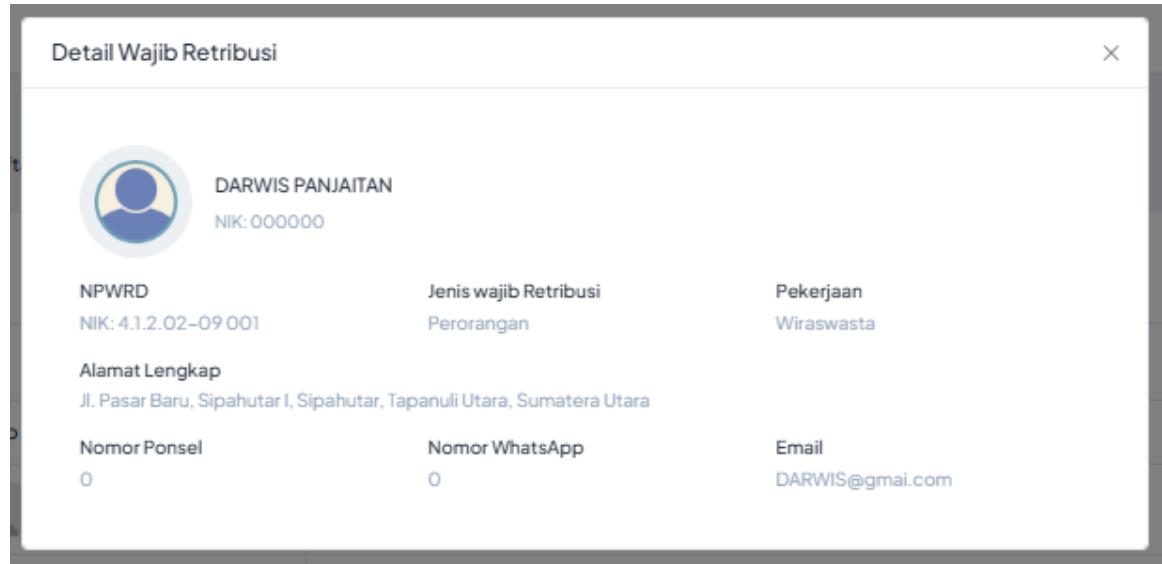
2. Akan ditampilkan halaman utama dari fitur Wajib Retribusi seperti gambar berikut:

NPWRD	Wajib Retribusi	Alamat	Nomor WhatsApp	Email	Aksi
4.1.2.02-09-085	Pirdo Simanjuntak NIK: 120212051280002	Lumban Rang, Onan Runggu IV, Sipahutar, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	-	-	
4.1.2.02-12-001	Pinta Silitonga NIK: 000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-Borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	Pinta@gmail.com	
4.1.2.02-12-002	Anike Mutiara Siahaan NIK: 000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-Borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	anike@gmail.com	
4.1.2.02-12-004	Nurmaya Sigalingging NIK: 000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-Borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	Nurmaya@gmail.com	
4.1.2.02-12-005	Sarly Sigalingging NIK: 000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-Borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	sarly@gmail.com	
4.1.2.02-12-006	Tiominar Siahaan NIK: 000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-Borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	tiominar@gmail.com	
4.1.2.02-12-007	Tirain Sigalingging NIK: 000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-Borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	tirain@gmail.com	
4.1.2.02-12-008	Sabar Sihombing NIK: 000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-Borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	Sabar@gmail.com	

3. Pada halaman utama Wajib Retribusi ini user dapat melihat Detail Wajib Retribusi, Ubah Wajib Retribusi dan Hapus Wajib Retribusi dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Wajib Retribusi user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:



5. Untuk mengubah/mengedit Wajib Retribusi, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Wajib Retribusi user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Wajib Retribusi, user juga dapat menambahkan Wajib Retribusi dengan klik tombol Tambah Wajib Retribusi.

NPWRD	Wajib Retribusi	Alamat	Nomor WhatsApp	Email	Aksi
4.1.2.02-09-085	Prido Simanjuntak NIK: 1202120512800002	Lumban Rang, Onan Runggu IV, Sipahutar, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	-	-	≡
4.1.2.02-12-001	Pinta Silitonga NIK: 0000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	Pinta@gmail.com	≡
4.1.2.02-12-002	Anike Mutiara Siahaan NIK: 00000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	anike@gmail.com	≡
4.1.2.02-12-004	Nurmaya Sigalingging NIK: 0000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	Nurmaya@gmail.com	≡
4.1.2.02-12-005	Sarly Sigalingging NIK: 0000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	sarly@gmail.com	≡
4.1.2.02-12-006	Tiominar Siahaan NIK: 0000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	tiominar@gmail.com	≡
4.1.2.02-12-007	Tirain Sigalingging NIK: 0000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	tirain@gmail.com	≡
4.1.2.02-12-008	Sabar Silombing NIK: 0000000	Jln. Balige, Pasar Siborong Borong, Siborong-borong, Tapanuli Utara, Sumatera Utara	0	Sabar@gmail.com	≡

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Wajib Retribusi seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Wajib Retribusi maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

Tambah Wajib Retribusi

Jenis Wajib Retribusi	Nomor Induk Kependudukan (NIK)
Pilih Jenis Wajib Retribusi	Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
Jenis Wajib Retribusi Tidak Boleh Kosong!	
NPWRD	Nama Wajib Retribusi
Masukkan NPWRD	Masukkan Nama Wajib Retribusi Sesuai KTP
NPWRD Tidak Boleh Kosong!	
Pekerjaan	
Pilih Pekerjaan	Pekerjaan Tidak Boleh Kosong!
Provinsi	Kabupaten/Kota
Pilih Provinsi	Pilih Kabupaten/Kota
Provinsi Tidak Boleh Kosong!	
Kecamatan	Kelurahan/Desa
Pilih Kecamatan	Pilih Kelurahan/Desa
Alamat Wajib Retribusi	
Masukkan Alamat Wajib Retribusi	
Alamat Tidak Boleh Kosong!	
<input type="button" value="Unggah Gambar"/>	
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

19. Pegawai

- Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Pegawai kita klik Pegawai di bagian paling kiri dari website.

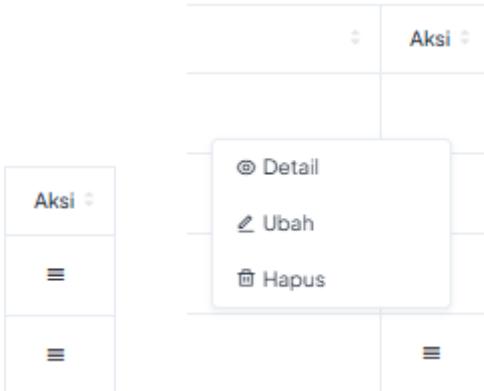


- Akan ditampilkan halaman utama dari fitur Pegawai seperti gambar berikut:

Daftar Pegawai

Daftar Pegawai					
Master > Pegawai > Daftar Pegawai					
+ Tambah Pegawai					
Show 10 entries					
Nama Pegawai	Golongan	Jabatan Bidang	Bidang/Unit	Dinas/Badan	Aksi
Dortiana Simanjuntak, SE, M.Si NIP: 19980929202421029	IVB - Pembina Tk. I	Sekretaris pada Badan Keuangan dan Aset Daerah	Non Bidang	Non Departemen	
Firdia H. Panggabean, SKM NIP: 198008312005022002	III-D - Penata Tk. I	Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Joli Hutagalung, S.Kom NIP: 19940108202421014	X-X	Ahli Pertama Analis Kebijakan	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Juliarly D.A. Nababan NIP: 197407082006042006	IIIC - Penata	Kepala Bidang Aset	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Kijo Snaga, SE, M.Si NIP: 19730111199901001	IVC - Pembina Utama Muda	Kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah	Non Bidang	Non Departemen	
Mayang Shinta Simanjuntak, A.Ak NIP: 19960408202421024	X-X	Ahli Pertama Perencana	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Partogi Silaban NIP: 19850106202421015	X-X	Ahli Pertama Perencana	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Sistar Sihotang NIP: 1990121920212005	IIC - Pengatur	Pengelola Barang dan Pemanfaatan BMD	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah	

- Pada halaman utama Pegawai ini user dapat melihat Detail Pegawai, Ubah Pegawai dan Hapus Pegawai dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Pegawai user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:

5. Untuk mengubah/mengedit Pegawai, user klik menu Ubah.
6. Untuk menghapus Pegawai user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Pegawai, user juga dapat menambahkan Pegawai dengan klik tombol Tambah Pegawai.

Daftar Pegawai						
Show 10 entries		Search...				
Nama Pegawai	Golongan	Jabatan Bidang	Bidang/Unit	Dinas/Badan	Aksi	
Dortiana Simanjuntak, SE, M.Si NIP: 19980929202421029	IVB - Pembina Tk. I	Sekretaris pada Badan Keuangan dan Aset Daerah	Non Bidang	Non Departemen		
Firdia H. Panggabean, SKM NIP: 19800831005022002	IIID - Penata Tk. I	Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah		
Jilli Hutagalung, S.Kom NIP: 19940106202421014	X-X	Ahli Pertama Analis Kebijakan	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah		
Jillary D.A. Nababan NIP: 197607082006042006	IIIC - Penata	Kepala Bidang Aset	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah		
Kijo Snaga, SE, M.Si NIP: 197301111995030101	IVC - Pembina Utama Muda	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Non Bidang	Non Departemen		
Mayang Shinta Simanjuntak, A.Ak NIP: 19960408202421034	X-X	Ahli Pertama Perencana	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah		
Partogi Silaban NIP: 19850104202421015	X-X	Ahli Pertama Perencana	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah		
Starat Sihotang NIP: 19901219202012105	IIC - Pengatur	Pengelola Barang dan Pemanfaatan BMD	Aset	Badan Keuangan dan Aset Daerah		

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Pegawai seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Pegawai maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

Tambah Pegawai						
NIP <input type="text" value="Masukkan NIP"/> <small>NIP Tidak Boleh Kosong!</small>	Nama Pegawai <input type="text" value="Masukkan Nama Pegawai"/> <small>Nama Pegawai Tidak Boleh Kosong!</small>		Nomor Ponsel <input type="text" value="Masukkan Nomor Ponsel"/> <small>Nomor Ponsel Tidak Boleh Kosong!</small>		Nomor Whatsapp <input type="text" value="Masukkan Nomor Whatsapp"/> <small>Nomor Whatsapp Tidak Boleh Kosong!</small>	
Jabatan Bidang <input type="text" value="Pilih Jabatan Bidang"/> <small>Jabatan Bidang Tidak Boleh Kosong!</small>	Golongan <input type="text" value="Pilih Golongan Pangkat"/> <small>Golongan Tidak Boleh Kosong!</small>		Email <input type="text" value="Masukkan email"/> <small>Email Tidak Boleh Kosong!</small>		Upload Foto Pegawai <input type="file"/> <small>Unggah Gambar</small>	
Provinsi <input type="text" value="Pilih Provinsi"/> <small>Provinsi Tidak Boleh Kosong!</small>	Kabupaten/Kota <input type="text" value="Pilih Kabupaten/Kota"/>		Kecamatan <input type="text" value="Pilih Kecamatan"/>		Kelurahan/Desa <input type="text" value="Pilih Kelurahan/Desa"/>	
Alamat Pegawai <input type="text" value="Masukkan Alamat Detail (Cth: Jalan, Blok, Nomor Rumah, dll)"/> <small>Alamat Tidak Boleh Kosong!</small>						
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>						

20. Permohonan Sewa

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Permohonan Sewa kita klik Permohonan Sewa di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Permohonan Sewa seperti gambar berikut:

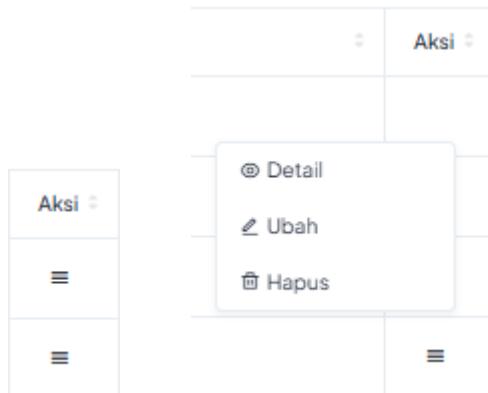
Permohonan Sewa

- Permohonan Sewa
- Setujui Permohonan

2. Selanjutnya klik Permohonan Sewa maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Permohonan Sewa seperti gambar berikut:

The screenshot shows a web application interface for managing asset rentals. On the left is a sidebar with a logo and several menu items under categories like DASHBOARD, PENGETAHUAN & KONFIGURASI, DATA MASTER, and SEWA ASET. Under the SEWA ASET category, 'Permohonan Sewa' is expanded, showing 'Permohonan Sewa' and 'Setujui Permohonan' as sub-options. The main content area is titled 'Permohonan Sewa' and shows a table titled 'Daftar Permohonan Sewa'. The table has columns for Nomor Permohonan, Nama Wajib Retribusi/Pemohon, Tanggal Permohonan, Objek Retribusi, Jangka Waktu, Status, and Aksi. A blue button labeled '+ Tambah Permohonan Sewa' is visible at the top right of the table. Below the table, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and includes 'Previous' and 'Next' buttons. The bottom of the page has a copyright notice: 'Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara'.

3. Pada halaman utama Permohonan Sewa ini user dapat melihat Detail Permohonan Sewa, Ubah Permohonan Sewa dan Hapus Permohonan Sewa dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Permohonan Sewa user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:
5. Untuk mengubah/mengedit Permohonan Sewa, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Permohonan Sewa user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Permohonan Sewa, user juga dapat menambahkan Permohonan Sewa dengan klik tombol Tambah Permohonan Sewa.

The screenshot shows a web application interface for managing asset requests. On the left, there's a sidebar with various menu items under categories like DASHBOARD, PENGATURAN & KONFIGURASI, and SEWA ASET. The main content area is titled 'Permohonan Sewa' and shows a sub-menu 'Daftar Permohonan Sewa'. A table is displayed with the following columns: Nomor Permohonan, Nama Wajib Retribusi/Pemohon, Tanggal Permohonan, Objek Retribusi, Jangka Waktu, Status, and Aksi. There are buttons for '+ Tambah Permohonan Sewa' and a search bar. At the bottom right, there are links for 'Previous' and 'Next'.

- Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Permohonan Sewa seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Permohonan Sewa maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

This screenshot shows the 'Tambah Permohonan Sewa' (Add Asset Request) form. The form includes fields for 'Jenis Permohonan' (with an error message 'Jenis Permohonan Tidak Boleh Kosong'), 'Nomor Permohonan' (with an error message 'Masukkan Nomor Permohonan'), 'Nama Wajib Retribusi' (with an error message 'Nama Wajib Retribusi Tidak Boleh Kosong'), 'Objek Retribusi' (with an error message 'Pilih Nama Objek Retribusi'), 'Peruntukan Sewa' (with an error message 'Pilih Peruntukan Sewa'), 'Perioditas Sewa' (with an error message 'Pilih Perioditas Sewa'), 'Lama Sewa' (with an error message 'Masukkan Lama Sewa'), 'Satuan' (with an error message 'Pilih Satuan'), 'Catatan' (with a green border and placeholder 'Masukkan Catatan'), and 'Nama Dokumen Kelengkapan' (which is optional). At the bottom, there are buttons for 'Tambah Dokumen Kelengkapan', 'Batal', and 'Simpan'.

21. Setujui Sewa

- Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Setujui Permohonan Sewa kita klik Permohonan Sewa di bagian paling kiri dari website maka akan ditampilkan fitur yang ada di Menu Permohonan Sewa seperti gambar berikut:

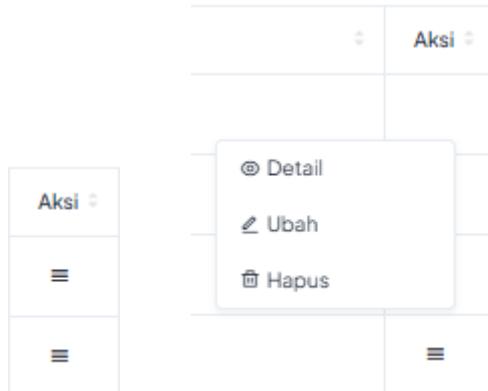
Permohonan Sewa

- Permohonan Sewa
- Setujui Permohonan

2. Selanjutnya klik Setujui Permohonan maka akan ditampilkan halaman utama dari fitur Setujui Permohonan seperti gambar berikut:

The screenshot shows a web application interface for managing asset requests. On the left is a sidebar with a logo and several menu items under categories like DASHBOARD, PENGETAHUAN & KONFIGURASI, DATA MASTER, and SEWA ASSET. Under SEWA ASSET, there are sub-items: Permohonan Sewa (selected), Perpanjangan Sewa, and Setujui Permohonan. The main content area is titled 'Daftar Permohonan Sewa' and shows a table with no data available. The table has columns for Nomor Permohonan, Nama Wajib Retribusi/Pemohon, Tanggal Permohonan, Objek Retribusi, Jangka Waktu, Status, and Aksi. A blue button labeled '+ Tambah Permohonan Sewa' is visible at the top right of the table area.

3. Pada halaman utama Permohonan Sewa ini user dapat melihat Detail Permohonan Sewa, Ubah Permohonan Sewa dan Hapus Permohonan Sewa dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Permohonan Sewa user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:
5. Untuk mengubah/mengedit Permohonan Sewa, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Permohonan Sewa user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Permohonan Sewa, user juga dapat menambahkan Permohonan Sewa dengan klik tombol Tambah Permohonan Sewa.

The screenshot shows a web application interface for managing asset requests. On the left is a sidebar with navigation links for Dashboard, Pengaturan & Konfigurasi (including General, Lokasi, Penyewaan Aset, Organisasi, Manajemen Pengguna), Data Master (Objek Retribusi, Wajib Retribusi, Pegawai), and Sewa Aset (Permohonan Sewa, Setuju Permohonan, Perjanjian Sewa). The main content area is titled 'Daftar Permohonan Sewa' and displays a table with no data available. A purple button at the top right says '+ Tambah Permohonan Sewa'. At the bottom right of the main area, there are 'Previous' and 'Next' buttons. The footer contains the text 'Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara'.

- Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Permohonan Sewa seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Permohonan Sewa maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

This screenshot shows the 'Tambah Permohonan Sewa' (Add Asset Request) form. The form consists of several sections:

- Jenis Permohonan:** A dropdown menu with 'Pilih Jenis Permohonan' and 'Jenis Permohonan Tidak Boleh Kosong' validation message.
- Nomor Permohonan:** An input field with 'Masukkan Nomor Permohonan' placeholder and 'Nomor Permohonan Tidak Boleh Kosong' validation message.
- Objek Retribusi:** A dropdown menu with 'Pilih Name Objek Retribusi' and 'Objek Retribusi-Tidak Boleh Kosong' validation message.
- Peruntukan Sewa:** A dropdown menu with 'Pilih Peruntukan Sewa' and 'Peruntukan Sewa Tidak Boleh Kosong' validation message.
- Periodas Sewa:** A dropdown menu with 'Pilih Periodas Sewa' and 'Periodas Sewa Tidak Boleh Kosong' validation message.
- Lama Sewa:** An input field with 'Masukkan Lama Sewa' placeholder and 'Lama Sewa Tidak Boleh Kosong' validation message.
- Satuan:** A dropdown menu with 'Pilih Satuan' and 'Satuan Tidak Boleh Kosong' validation message.
- Catatan:** A large text area with a green border and a checkmark icon.
- Dokumen Kelengkapan:** A section for uploading files, showing a dropdown menu with 'Pilih Dokumen Kelengkapan' and 'Dokumen Kelengkapan Tidak Boleh Kosong' validation message, a file input field with 'Choose File No file chosen' placeholder, and a note 'File Dokumen Kelengkapan Tidak Boleh Kosong'.

 At the bottom right are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

22. Perjanjian Sewa

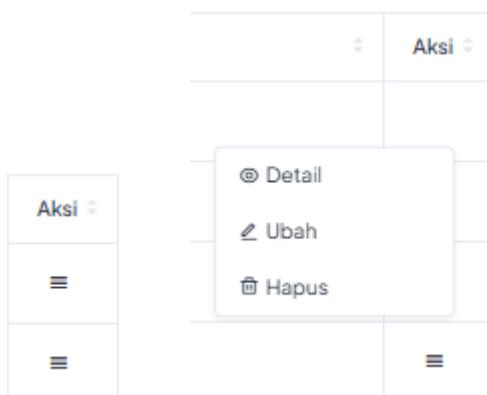
1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Perjanjian Sewa kita klik Pegawai di bagian paling kiri dari website.

Perjanjian Sewa

2. Akan ditampilkan halaman utama dari fitur Perjanjian Sewa seperti gambar berikut:

Nomor Perjanjian	Nama Wajib Retribusi/Pemohon	Tanggal Perjanjian	Objek Retribusi	Jangka Waktu	Status	Aksi
PJ/980/10/2024	Pirdo Simanjuntak 120210012800002	11 November 2024	12021001 Sewa tanah	4 Tahun	Perjanjian Habis	

3. Pada halaman utama Perjanjian Sewa ini user dapat melihat Detail Perjanjian Sewa, Ubah Perjanjian Sewa dan Hapus Perjanjian Sewa dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Perjanjian Sewa user klik menu Detail
5. Untuk mengubah/mengedit Perjanjian Sewa, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Perjanjian Sewa user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Perjanjian Sewa, user juga dapat menambahkan Perjanjian Sewa dengan klik tombol Tambah Perjanjian Sewa.

Perjanjian Sewa															
Sewa Aset > Perjanjian Sewa > Daftar Perjanjian Sewa															
Daftar Perjanjian Sewa <div style="float: right;"> + Tambah Perjanjian Sewa </div>															
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Show 10 entries </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nomor Perjanjian</th> <th>Nama Wajib Retribusi/Pemohon</th> <th>Tanggal Perjanjian</th> <th>Objek Retribusi</th> <th>Jangka Waktu</th> <th>Status</th> <th>Aksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PJ/980/10/2024</td> <td> Pirdo Simanjuntak 1202120512800002</td> <td>11 November 2024</td> <td>120201001 Sewa tanah</td> <td>4 Tahun</td> <td>Perjanjian Aktif</td> <td style="text-align: center;"> View </td> </tr> </tbody> </table> <p>Showing 1 to 1 of 1 entries</p> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"> Previous 1 Next </div>		Nomor Perjanjian	Nama Wajib Retribusi/Pemohon	Tanggal Perjanjian	Objek Retribusi	Jangka Waktu	Status	Aksi	PJ/980/10/2024	 Pirdo Simanjuntak 1202120512800002	11 November 2024	120201001 Sewa tanah	4 Tahun	Perjanjian Aktif	View
Nomor Perjanjian	Nama Wajib Retribusi/Pemohon	Tanggal Perjanjian	Objek Retribusi	Jangka Waktu	Status	Aksi									
PJ/980/10/2024	 Pirdo Simanjuntak 1202120512800002	11 November 2024	120201001 Sewa tanah	4 Tahun	Perjanjian Aktif	View									

8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Perjanjian Sewa seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Perjanjian Sewa maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

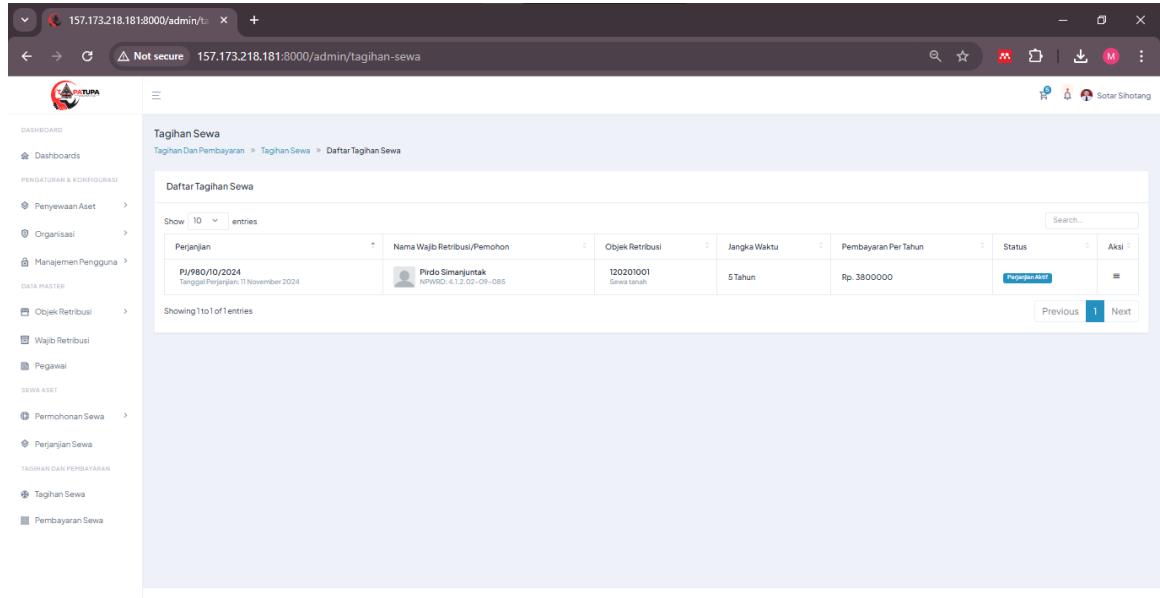
Tambah Perjanjian Sewa	
Nomor Permohonan Sewa	Jenis Permohonan
<input type="text" value="Pilih Nomor Permohonan"/> Objek Retribusi Tidak Boleh Kosong	<input type="text"/> Luas Tanah (m ²)
Kode Objek Retribusi	Nomor Bangunan
Alamat Objek Retribusi	Perioditas Sewa
Nama Wajib Retribusi	Luas Bangunan (m ²)
Alamat Wajib Retribusi	Periode Sewa
Keterangan/Catatan	Satuan
<input type="text"/>	Nomor Surat Perjanjian
	<input checked="" type="text" value="Masukkan Nomor Surat Perjanjian"/> ✓
	<input type="text"/> Pilih Tanggal Dilaksanakan
	Tanggal Disahkan
	<input type="text"/> Pilih Tanggal Awal Berlaku
	Tanggal Akhir Berlaku
	<input type="text"/> Pilih Tanggal Berakhir
	Upload Surat Perjanjian
	<input type="file" value="Choose File"/> No file chosen
	✓
Disahkan Oleh:	Pilih Pejabat
	Pejabat Yang Mensekarang Tidak Boleh Kosong
NIP	Keterangan
Nama Saksi (Sesuai KTP)	Aksi
	+ Tambah Saksi
	Batal Simpan

23. Tagihan Sewa

1. Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Tagihan Sewa kita klik Pegawai di bagian paling kiri dari website.

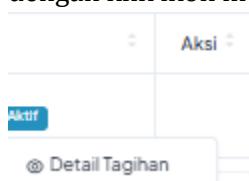
 Tagihan Sewa

2. Akan ditampilkan halaman utama dari fitur Tagihan Sewa seperti gambar berikut:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://157.173.218.181:8000/admin/tagihan-sewa>. The page title is "Tagihan Sewa". On the left, there is a sidebar menu with categories like DASHBOARD, PENGATURAN & KONFIGURASI, DATA MASTER, SEWA ASSET, and TAGIHAN DAN PEMBAYARAN. Under TAGIHAN DAN PEMBAYARAN, "Tagihan Sewa" is selected. The main content area displays a table titled "Daftar Tagihan Sewa" with one entry. The table columns are: Perjanjian (PJ/080/0/2024), Nama Wajib Retribusi/Pemohon (Prido Srimanjutak, NPWID: 4.12.02-09-085), Objek Retribusi (120201001 Sevice taruh), Jangka Waktu (5 Tahun), Pembayaran Per Tahun (Rp. 3800000), and Status (Aktif). At the bottom of the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries".

3. Pada halaman utama Tagihan Sewa ini user dapat melihat Detail Tagihan Sewa, dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Tagihan Sewa user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:

Tagihan Sewa

Tagihan Dan Pembayaran > Tagihan Sewa > Detail Tagihan Sewa

Detail Tagihan Sewa

Pilih	#	Nomor Tagihan	Jatuh Tempo	Jumlah Tagihan	Jumlah Denda	Total Tagihan	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	1/5	0000000	11 November 2024	3800000		3800000	Belum Bayar	
<input type="checkbox"/>	2/5	0000000	11 November 2025	3800000		3800000	Belum Bayar	
<input type="checkbox"/>	3/5	0000000	11 November 2026	3800000		3800000	Belum Bayar	
<input type="checkbox"/>	4/5	0000000	11 November 2027	3800000		3800000	Belum Bayar	
<input type="checkbox"/>	5/5	0000000	11 November 2028	3800000		3800000	Belum Bayar	

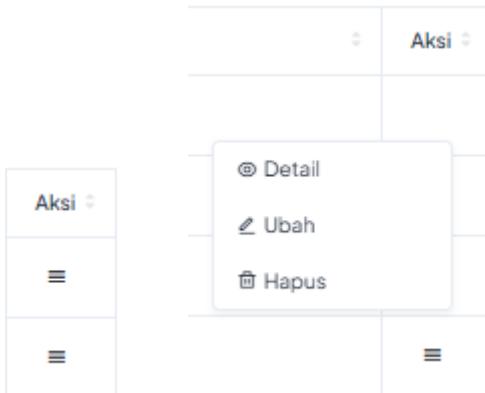
Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

- Pada halaman ini user dapat mencentang untuk tagihan pembayaran sewa yang ingin di bayarkan. Setelah mencentang tagihan sewa, user klik tombol **Bayar**.

Pilih	#	Nomor Tagihan	Jatuh Tempo	Jumlah Tagihan	Jumlah Denda	Total Tagihan	Status	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	1/5	0000000	11 November 2024	3800000		3800000	Sedang Diproses	
<input checked="" type="checkbox"/>	2/5	0000000	11 November 2025	3800000		3800000	Sedang Diproses	
<input checked="" type="checkbox"/>	3/5	0000000	11 November 2026	3800000		3800000	Sedang Diproses	
<input type="checkbox"/>	4/5	0000000	11 November 2027	3800000		3800000	Sedang Diproses	
<input type="checkbox"/>	5/5	0000000	11 November 2028	3800000		3800000	Sedang Diproses	

24.Pembayaran Sewa

- Di Dashboard untuk dapat mengakses fitur Pembayaran Sewa kita klik Pembayaran Sewa di bagian paling kiri dari website.
- Akan ditampilkan halaman utama dari fitur Pembayaran Sewa seperti gambar berikut:
- Pada halaman utama Pembayaran Sewa ini user dapat melihat Detail Pembayaran Sewa, Ubah Pembayaran Sewa dan Hapus Pembayaran Sewa dengan klik ikon menu di kolom aksi seperti gambar berikut:



4. Untuk melihat Detail Pembayaran Sewa user klik menu Detail maka akan muncul seperti gambar berikut:
5. Untuk mengubah/mengedit Pembayaran Sewa, user klik menu Ubah
6. Untuk menghapus Pembayaran Sewa user klik menu Hapus.
7. Selain itu di fitur Pembayaran Sewa, user juga dapat menambahkan Pembayaran Sewa dengan klik tombol Tambah Pembayaran Sewa.
8. Akan ditampilkan form untuk pengisian atau penambahan Pembayaran Sewa seperti yang ada di gambar berikut. Setelah user selesai mengisi semua form maka user klik tombol **Simpan**. Jika user ingin membatalkan pengisian form Pembayaran Sewa maka user dapat klik tombol **Batal**.

Note: Form berwarna **Merah** maka form tersebut wajib diisi.

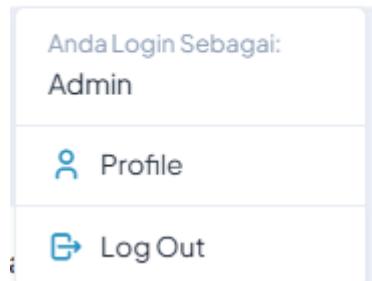
Form berwarna **Hijau** maka form tersebut tidak wajib diisi.

25. Profile

1. Di halaman Dashboard pojok kanan atas klik ikon profil.

The screenshot shows the TAPATUPA Admin Dashboard. On the far right, there is a user profile icon with the name "Sotar Sihotang". The dashboard itself has several sections: DASHBOARD (Dashboards), PENGATURAN & KONFIGURASI (Penyeiana Aset, Organisasi, Manajemen Pengguna), DATA MASTER (Objek Retribusi, Wajib Retribusi, Pegawai), and SEWA ASSET (Permohonan Sewa). In the center, there are four main statistics: Permohonan Baru (0), Permohonan Disetujui (1), Tagihan Jatuh Tempo (41), and Tunggakan Pembayaran (34). At the bottom, there is a copyright notice: "Copyright © Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Utara".

2. Akan ditampilkan menu yaitu Role, Profile dan Logout



3. Profile untuk menampilkan data identitas dari role Admin
4. Logout untuk keluar dari website.