

Ketentuan Pengisian Template File Excel Surat Tugas untuk Aplikasi Mobile Patroli Karhutla

1. Data tim yang entrikan melalui file Microsoft Excel (Ms Excel) adalah data tim yang tertulis dalam Surat Tugas (ST) dari Kepala Balai Pengendalian Perubahan Iklim dan Kebakaran Hutan dan Lahan (PPIKHL) Wilayah Sumatra untuk patroli terpadu, dan pimpinan unit lainnya untuk patroli mandiri dan rutin.
2. Template file Excel dapat diunduh pada menu Manajemen Pengguna → Penugasan dalam aplikasi <http://karhutla.apps.cs.ipb.ac.id/>
3. Ketentuan pengisian lokasi dalam file Excel adalah:
 - a. Patroli terpadu: dalam satu file Excel dapat diisi beberapa kabupaten
 - b. Patroli rutin dan mandiri: dalam satu file Excel dapat diisi satu kabupaten. File Excel untuk ST yang sama tetapi kabupaten berbeda dapat diberi nama dengan format: No-ST-nama kabupaten, contoh: ST-10-BPPIKHL-KAL-KAL-V-1-2022-Barito Kuala
4. Penamaan lokasi Daerah Patroli (Desa), Kecamatan, dan Kabupaten dapat dicek terlebih dahulu pada menu Manajemen Pengguna → Wilayah Kerja dalam aplikasi <http://karhutla.apps.cs.ipb.ac.id/>.
5. Data yang diisi dalam file Microsoft Excel adalah

Nama Kolom	Deskripsi	Keterangan
Nama	Nama patroli yang bertugas sesuai dengan ST	Jumlah anggota tim patroli terpadu, rutin dan mandiri adalah 5 orang. Sehingga pada kolom ini diisi 5 nama.
Jabatan	Diisi dengan jabatan dalam tim: <ul style="list-style-type: none"> • Ketua • Anggota • TNI • Polri • MPA 	
Reg	Nomor Registrasi untuk anggota Manggala Agni	Untuk TNI, Polri, dan MPA, isian Reg diisi dengan nama tanpa spasi
Email	Alamat email anggota Manggala Agni, tidak boleh menggunakan alamat email orang lain	Untuk TNI, Polri, dan MPA, isian Email diisi dengan nama tanpa spasi
No HP	No handphone anggota Manggala	Untuk TNI, Polri, dan MPA, isian No HP diisi dengan nama tanpa spasi

Nama Kolom	Deskripsi	Keterangan
	Agni, tidak boleh menggunakan No handphone orang lain	
Daerah Operasi	Daerah operasi dimana kegiatan patroli dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Diisi dengan kodefikasi Doaps: misalnya SUM-XVI. • Diisikan sama untuk semua anggota (semua baris dalam file Ms Excel)
Daerah Patroli	Daerah patroli dimana kegiatan patroli dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Diisi dengan nama desa. • Diisikan sama untuk semua anggota (semua baris dalam file Ms Excel)
Nomor ST	Nomor ST dari Kepala Balai PPIKHL (untuk patroli terpadu) atau pimpinan unit kerja lainnya (untuk patroli rutin dan mandiri)	<ul style="list-style-type: none"> • Diisikan sama untuk semua anggota (semua baris dalam file Ms Excel) • Pada saat menyalin ST ke baris berikutnya, perlu diperhatikan agar nomor ST tidak berubah (tahun tidak bertambah) • Untuk surat tugas per daops, diakhir nomor ST dituliskan nama daops (tanpa spasi). Contoh: PT.79/BPPIKHL-KAL/KHL/PPI.4.2/3/2022/Ketapang • Untuk surat tugas per kabupaten, diakhir nomor ST dituliskan nama kabupaten (tanpa spasi). Contoh: PT.70/BPPIKHL-KAL/KHL/PPI.4/2/2022/BaritoTimur
Tanggal Mulai	Tanggal mulai patroli, sesuai yang tertulis dalam ST dari Kepala Balai PPIKHL	<ul style="list-style-type: none"> • Format penulisan tanggal: Tahun-Bulan-Tanggal. contoh: 2021-03-15 • Diisikan sama untuk semua anggota (semua baris dalam file Ms Excel)
Tanggal Akhir	Tanggal selesai patroli, sesuai yang tertulis dalam ST dari Kepala Balai PPIKHL	<ul style="list-style-type: none"> • Format penulisan tanggal: Tahun-Bulan-Tanggal. contoh: 2021-03-15 • Diisikan sama untuk semua anggota (semua baris dalam file Ms Excel)
Kecamatan	Kecamatan dimana kegiatan patroli dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Dituliskan nama kecamatannya saja, tanpa diawali kata Kecamatan atau Kec. • Diisikan sama untuk semua anggota (semua baris dalam file Ms Excel)
Kabupaten	Kabupaten/Kota dimana kegiatan patroli dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Dituliskan nama kabupatennya saja, tanpa diawali kata Kabupaten atau Kab. • Diisikan sama untuk semua anggota (semua baris dalam file Ms Excel)

Nama Kolom	Deskripsi	Keterangan
Provinsi	Provinsi dimana kegiatan patroli dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Dituliskan nama provinsinya saja, tanpa diawali kata Provinsi atau Prov. • Diisikan sama untuk semua anggota (semua baris dalam file Ms Excel)

6. Berikut contoh penulisan data anggota patroli dalam file Ms. Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Nama	Jabatan	Reg	Email	No HP	Daerah Operasi	Daerah Patroli	Nomor SK	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi
1	Midi Yansyah	Ketua	0026/SUM-XVI/2006	midiyansyah29@gmail.com	081368490073	SUM-XVI	Pedataran	ST.94/BPPIKHL-Sum/KHL/Peg.3.0/3/2021	2021-03-15	2021-03-19	Gelumbang	Muara Enim	Sumatra Selatan
2	Doni Wijaya	Anggota	0022/SUM-XVI/2006	doniwijayalahat@gmail.com	082306696877	SUM-XVI	Pedataran	ST.94/BPPIKHL-Sum/KHL/Peg.3.0/3/2021	2021-03-15	2021-03-19	Gelumbang	Muara Enim	Sumatra Selatan
3	AmirHamzah	TNI	AmirHamzah	AmirHamzah	AmirHamzah	SUM-XVI	Pedataran	ST.94/BPPIKHL-Sum/KHL/Peg.3.0/3/2021	2021-03-15	2021-03-19	Gelumbang	Muara Enim	Sumatra Selatan
4	MahadamAbu	Polri	MahadamAbu	MahadamAbu	MahadamAbu	SUM-XVI	Pedataran	ST.94/BPPIKHL-Sum/KHL/Peg.3.0/3/2021	2021-03-15	2021-03-19	Gelumbang	Muara Enim	Sumatra Selatan
5	Zelimin	MPA	Zelimin	Zelimin	Zelimin	SUM-XVI	Pedataran	ST.94/BPPIKHL-Sum/KHL/Peg.3.0/3/2021	2021-03-15	2021-03-19	Gelumbang	Muara Enim	Sumatra Selatan

A	B	C	D	E	F	G
Nama	Jabatan	Reg	Email	No HP	Daerah Operasi	Daerah Patroli
Midi Yansyah	Ketua	0026/SUM-XVI/2006	midiyansyah29@gmail.com	081368490073	SUM-XVI	Pedataran
Doni Wijaya	Anggota	0022/SUM-XVI/2006	doniwijayalahat@gmail.com	082306696877	SUM-XVI	Pedataran
AmirHamzah	TNI	AmirHamzah	AmirHamzah	AmirHamzah	SUM-XVI	Pedataran
MahadamAbu	Polri	MahadamAbu	MahadamAbu	MahadamAbu	SUM-XVI	Pedataran
Zelimin	MPA	Zelimin	Zelimin	Zelimin	SUM-XVI	Pedataran

H	I	J	K	L	M
Nomor SK	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi
ST.94/BPPIKHL-Sum/KHL/Peg.3.0/3/2021	2021-03-15	2021-03-19	Gelumbang	Muara Enim	Sumatra Selatan
ST.94/BPPIKHL-Sum/KHL/Peg.3.0/3/2021	2021-03-15	2021-03-19	Gelumbang	Muara Enim	Sumatra Selatan
ST.94/BPPIKHL-Sum/KHL/Peg.3.0/3/2021	2021-03-15	2021-03-19	Gelumbang	Muara Enim	Sumatra Selatan
ST.94/BPPIKHL-Sum/KHL/Peg.3.0/3/2021	2021-03-15	2021-03-19	Gelumbang	Muara Enim	Sumatra Selatan
ST.94/BPPIKHL-Sum/KHL/Peg.3.0/3/2021	2021-03-15	2021-03-19	Gelumbang	Muara Enim	Sumatra Selatan

- Template file Excel yang sudah terisi diupload oleh admin Daops melalui <http://karhutla.apps.cs.ipb.ac.id/> pada menu Manajemen Pengguna → Penugasan
- Dalam proses upload ST, Admin Daops diminta memeriksa terlebih dahulu apakah ST tersebut sudah ada dalam sistem (Gambar 1).
 - Apabila ST yang diupload telah ada dalam sistem (ST lama), maka ST lama yang ada dalam sistem dapat dihapus terlebih dahulu selama belum digunakan untuk patroli.
 - Jika ST yang diupload telah ada dalam sistem dan telah digunakan dalam kegiatan patroli, maka ST yang akan diupload diberi nama file yang berbeda dengan ST lama.
- Dalam proses upload ST untuk patroli mandiri dan rutin, sebelum file diupload, admin memilih terlebih dahulu provinsi dan kabupaten sesuai dengan lokasi dalam ST (Gambar 1).

SIPP Karhutla

BERANDA PATROLI PELAPORAN MANAJEMEN PENGGUNA HOTSPOT ANALISIS TENTANG SISTEM FAQ AKUN

Upload Berkas Excel Penugasan

No ST tidak duplikat

Gunakan File EXCEL dengan format yang dapat diunduh [disini](#)
pastikan SEMUA kolom TERISI dan format penulisan telah sesuai

Nomor ST *
ST.104/PKHL/PKHL/Peg.3/9/2021 CEK

Berkas Excel *
Choose File No file chosen

Kategori Penugasan *

Provinsi *

Kabupaten *

UPLOAD

Gambar 1. Pemeriksaan ST

10. File Excel data pengguna aplikasi mobile yang telah diupload melalui aplikasi web dapat diubah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pastikan nomor ST persis sama dari baris awal hingga akhir dalam file Excel
 - b. Pastikan nomor ST bersifat unik dan tidak akan ada duplikasi
 - c. Jika terjadi kesalahan penulisan nomor ST, hapus terlebih dahulu ST tersebut kemudian upload file Ms Excel untuk ST yang baru
 - d. ST tidak dapat dihapus jika sudah ada patroli yang berlangsung menggunakan ST tersebut
11. Apabila setelah file Excel diupload diperoleh pesan gagal upload karena kesalahan penulisan wilayah (kecamatan, kabupaten, dan provinsi), maka Admin Daops dapat memeriksa penulisan wilayah yang benar pada Daftar Wilayah di Menu Upload Berkas Excel Penugasan

SIPP Karhutla

BERANDA PATROLI PELAPORAN MANAJEMEN PENGGUNA HOTSPOT ANALISIS TENTANG SISTEM FAQ AKUN

Upload Berkas Excel Penugasan

Gunakan File EXCEL dengan format yang dapat diunduh [disini](#)
pastikan SEMUA kolom TERISI dan format penulisan telah sesuai

Untuk Penamaan Wilayah Patroli dapat dilihat pada [Daftar Wilayah](#)
dan pastikan nama wilayah sama dengan nama yang ada pada daftar wilayah tersebut.

Nomor ST * CEK

atau melalui menu Manajemen Pengguna → Wilayah Kerja.

SIPP Karhutla

BERANDA PATROLI PELAPORAN MANAJEMEN PENGGUNA HOTSPOT ANALISIS TENTANG SISTEM FAQ AKUN

Data Wilayah

BALAI	KORWIL	DAERAH OPERASI	POSKO	WILAYAH
-------	--------	----------------	-------	---------

Q Pencarian X

Wilayah	Kode Wilayah	Unit Wilayah
Sumatera	1	Pulau
Aceh	11	Provinsi
Aceh Selatan	1101	Kota/Kabupaten

12. Beberapa kesalahan dalam proses upload ST dapat dilihat di <http://karhutla.apps.cs.ipb.ac.id/faq>