



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA



APLIKASI SIGAP

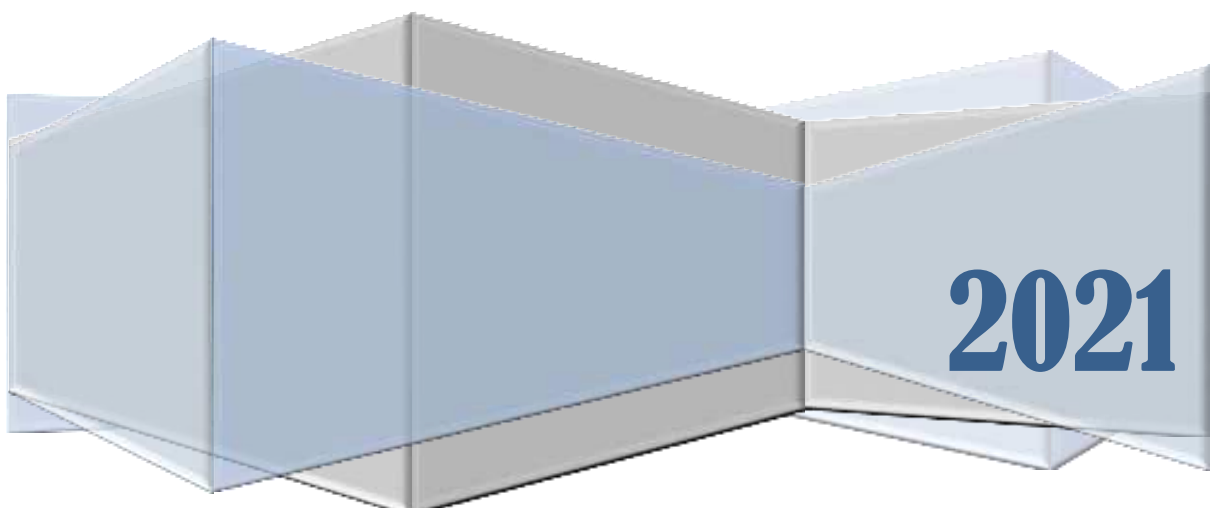
Buku Petunjuk Cara Penggunaan Aplikasi SIGAP

sigap.pariamankota.go.id

ABSTRAK

Buku ini merupakan buku petunjuk cara penggunaan dari “SIGAP” yang disusun sesuai rancangan aplikasi dan bertujuan untuk membantu serta memudahkan user dalam penggunaan fungsi dan menu yang ada

By Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
MENGENAL SIGAP.....	1
1.1. PENGENALAN APLIKASI.....	1
1.2. ALUR SIGAP.....	1
1.3. LOGIN.....	2
TAHAPAN PROSES SIGAP.....	3
2.1. DASHBOARD.....	3
2.2. Lacak Izin.....	5
2.3. Izin Masuk.....	6
2.4. Izin Proses.....	7
2.5. Upload Rekomendasi.....	12
2.6. Izin Terbit.....	13
2.7. Izin Diserahkan.....	14
2.8. Izin Dikembalikan.....	15
2.9. Retribusi IMB.....	17
2.10. Arsip Izin Masuk.....	20
2.11. Arsip Izin Keluar.....	26
2.12. Arsip Pengembalian Berkas.....	32
HAK AKSES USER SIGAP.....	39
3.1. SUPER USER.....	39
3.2. FRONT OFFICE.....	46
3.3. BACK OFFICE.....	46
3.4. PIMPINAN.....	47
3.5. ADMINISTRATOR OPD TEKNIS.....	47

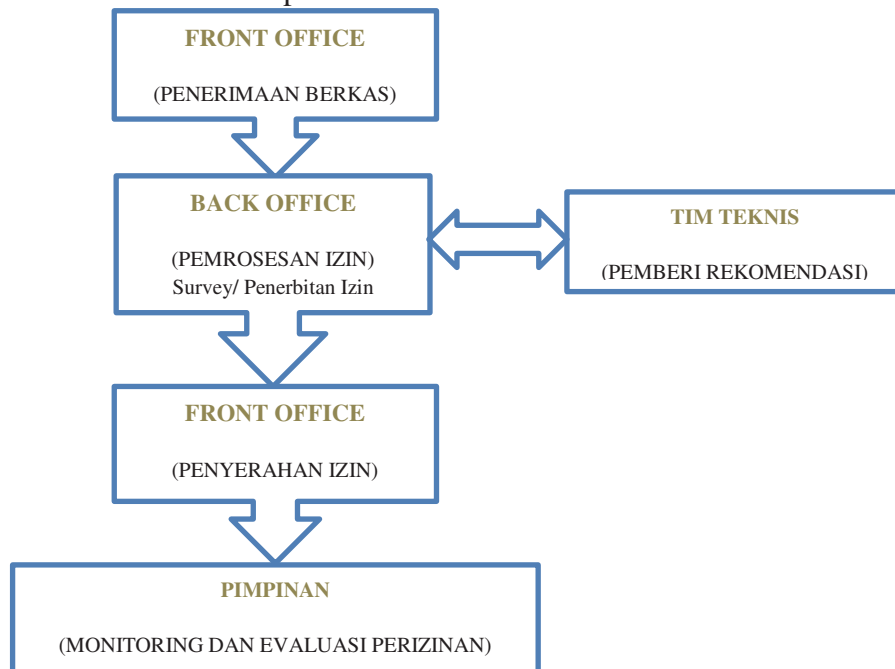
MENGENAL SIGAP

1.1. PENGENALAN APLIKASI

SIGAP (Sistem Informasi Terintegrasi Administrasi Perizinan) merupakan aplikasi untuk memudahkan alur kinerja pengurusan perizinan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Sebelum aplikasi SIGAP diterapkan, pengurusan perizinan masih dilakukan secara manual baik dalam kendali proses maupun pengarsipan perizinan. Maksud pengurusan perizinan dilakukan secara manual adalah untuk kendali proses perizinan ini masih menggunakan kertas dan untuk arsip perizinan masih menerapkan pencatatan buku baik arsip masuk maupun arsip keluar. Maka dari itu, aplikasi SIGAP dimunculkan agar kendali proses sekaligus pengarsipan perizinan dapat dilakukan secara digital dan tercatat secara *realtime*.

1.2. ALUR SIGAP

Alur Proses Perizinan Aplikasi SIGAP :



Gambar 1. 1 Alur Proses Aplikasi SIGAP

Alur Proses Perizinan Secara Manual :



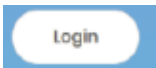
Gambar 1. 2 Alur Proses Perizinan Manual

1.3. LOGIN

Langkah pertama dalam membuka aplikasi SIGAP adalah dengan melakukan proses login. Untuk mengakses aplikasi SIGAP buka alamat sigap.pariamankota.go.id, lalu akan tampil halaman utama sekaligus halaman login seperti gambar berikut :



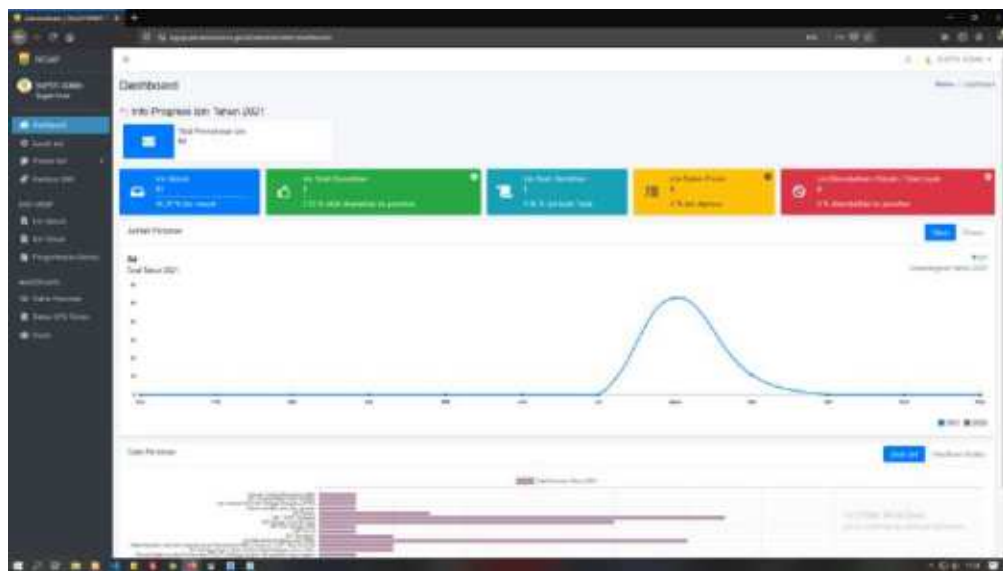
Gambar 1. 3 Halaman Login

Masukkan *username* dan *password* dengan benar, jika sudah benar klik . Jika *username* dan *password* yang dimasukkan benar, maka akan masuk ke halaman *dashboard* (halaman utama admin local).

TAHAPAN PROSES SIGAP

2.1. DASHBOARD

Dashboard adalah tampilan menu utama jika sudah berhasil login. Pada *Dashboard* akan tampil beberapa menu dan informasi mengenai proses perizinan yang telah tercatat per tahun pada SIGAP. Informasi yang ditampilkan adalah total permohonan perizinan, *chart* perizinan berdasarkan perbandingan tahun, *chart* total perizinan berdasarkan proses, *Chartbar* data perizinan berdasarkan jenis izin, serta *Chart donut* data perizinan berdasarkan klasifikasi usaha.



Gambar 2. 1 Halaman Dashboard

1. Info Progress Izin

Informasi yang ditampilkan berupa total permohonan dalam setahun. Informasi dipecah menjadi 5 bagian, yaitu total izin masuk, izin dalam proses, izin telah diterbitkan, izin telah diserahkan, dan izin dikembalikan.



Gambar 2. 2 Info progress izin

2. *Chart* perizinan berdasarkan perbandingan tahun

Pada *chart* perizinan berdasarkan perbandingan tahun, berisi informasi total perizinan yang masuk pada tahun sekarang dan tahun lalu. Sehingga terlihat perbandingan yang terjadi antara izin tahun sekarang dengan izin

5. *Chart donut* data perizinan berdasarkan klasifikasi usaha

Pada *chart* perizinan berdasarkan klasifikasi usaha, berisi informasi total perizinan berdasarkan klasifikasi usaha dalam setahun. Pada *chart* ini total perizinan dikategorikan per klasifikasi disajikan dalam bentuk *chart donut*.



Gambar 2. 6 Chart donut data perizinan berdasarkan klasifikasi usaha

2.2. Lacak Izin

Menu lacak izin merupakan menu yang digunakan oleh semua pengguna aplikasi untuk melacak proses perizinan.

No	Nomor Perizinan	Nama Perusahaan	Jenis Izin	Jenis Kegiatan	Nama Perusahaan	Tanggal Mulai	Proses Perizinan
1	PPSP-00000402001	ANP TIGA	SP Baku	Suku	Kelompok Usaha - Perizinan Nama Perusahaan: PTSA CITA BULUNGO MELUKU CEBER Alamat Perusahaan: KAMPUS UTARA KEC. WISAMA KULALA	31 Januari 2021	Lacak Izin
2	PPSP-00000402001	ANPUL KOPRA	Sukal Kelengkapan Perizinan	Suku	Kelompok Usaha - Perizinan Nama Perusahaan: UNIVERSITAS ANKALIS Alamat Perusahaan: UJAL MANEKPRABU NulTala Kp.	31 Januari 2021	Lacak Izin
3	PPSP-00000402001	ANPUL KOPRA	Sukal Kelengkapan Perizinan	Suku	Kelompok Usaha - Perizinan Nama Perusahaan: UNIVERSITAS ANKALIS Alamat Perusahaan: UJAL MANEKPRABU NulTala Kp.	31 Januari 2021	Lacak Izin
4	PPSP-00000402001	ANPUL KOPRA	Sukal Kelengkapan Perizinan	Suku	Kelompok Usaha - Perizinan Nama Perusahaan: UNIVERSITAS ANKALIS Alamat Perusahaan: UJAL MANEKPRABU NulTala Kp.	31 Januari 2021	Lacak Izin
5	PPSP-00000402001	ANPUL KOPRA	Sukal Kelengkapan Perizinan	Suku	Kelompok Usaha - Perizinan Nama Perusahaan: UNIVERSITAS ANKALIS Alamat Perusahaan: UJAL MANEKPRABU NulTala Kp.	31 Januari 2021	Lacak Izin
6	PPSP-00000402001	ANPUL KOPRA	Sukal Kelengkapan Perizinan	Suku	Kelompok Usaha - Perizinan Nama Perusahaan: UNIVERSITAS ANKALIS Alamat Perusahaan: UJAL MANEKPRABU NulTala Kp.	31 Januari 2021	Lacak Izin

Gambar 2. 7 Tampilan Menu Lacak Izin

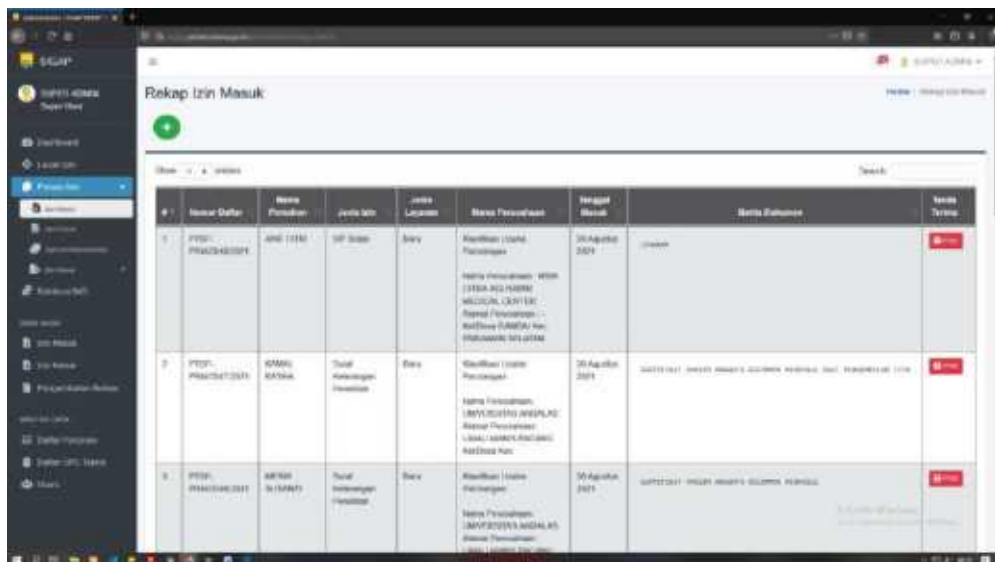
Pada form kita masukkan data perizinan yang akan dilacak proses perizinannya, bisa berupa nomor pendaftaran atau nama pemohon. Klik [DETAIL](#) untuk melihat secara rinci proses perizinan yang dilacak. Berikut tampilan untuk melihat proses perizinan secara rinci.




Gambar 2. 8 Tampilan Detail Proses Perizinan

2.3. Izin Masuk

Menu izin masuk merupakan menu yang digunakan untuk menambahkan perizinan yang masuk pada pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu). Izin Masuk ini diisi oleh Front Office Pelayanan PTSP. Cara mengakses menu ini dengan pilih Menu Proses Izin > Izin Masuk pada sidebar.



Gambar 2. 9 Tampilan Menu Izin Masuk

Untuk menambahkan perizinan klik tombol  pada sudut kiri atas. Lalu akan muncul form pengisian data perizinan.

Gambar 2. 10 Form Pengisian Data Izin Masuk

Pada form terdapat 3 data yang harus diisi, yaitu :

a. Data Pemohon

Pada data pemohon yang harus diisi adalah NIK, Nama Pemohon, Alamat Pemohon, No. Handphone Pemilik yang masih aktif dan Email Pemohon.

b. Data Perusahaan

Pada data perusahaan yang harus diisi adalah Jenis Klasifikasi Usaha diantaranya : Perorangan; CV; PT; Yayasan; Koperasi; Lembaga Lainnya, lalu Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan.

c. Data Perizinan

Pada data perizinan yang harus diisi adalah Pilih Izin yang diurus, Pilih Layanan diantaranya : Baru; Perpanjangan; Perubahan; Pergantian, kemudian Tanggal Masuk, dan Berita Dokumen.

2.4. Izin Proses

Menu Izin Proses merupakan menu yang digunakan untuk melakukan proses perizinan yang telah masuk melalui *Front Office*. Pada Izin Proses ini terdapat 3 proses, yaitu Upload Berkas, Proses Survey dan Upload BAP (Berita Acara Pemeriksaan). Cara mengakses menu ini dengan pilih Menu Proses Izin > Izin Proses pada *sidebar*.



Gambar 2. 11 Tampilan Menu Izin Proses

1. Upload Berkas

Pada Upload Berkas digunakan untuk melakukan proses upload berkas persyaratan izin yang telah masuk serta memilih apakah akan melakukan survey dan memilih apakah juga melakukan pembayaran retribusi. Untuk melihat daftar perizinan yang akan dilakukan proses upload berkas dengan cara klik **bar 01. UPLOAD BERKAS** pada menu izin proses.


#	Nomor Daftar	Nama Perizinan	Jenis Izin	Jenis Layanan	Nama Perizinan	Tanggal Masuk	Aksi
1	0100-17000000000000000000	UMUM D	01 (KABUPATEN BUKIT BARU)	Baru	KABUPATEN BUKIT BARU Perizinan Nama Perizinan: PERMILIHAN SELESAI BUKIT BARU Jenis Perizinan: J.S. NEGULON (Kecamatan BUKIT BARU) PILIS/Perizinan: BUKIT BARU	24 Agustus 2021	Upload
2	0100-17000000000000000000	UMUM A210	02 (Kota) (Kota) (Kota)	Baru	KABUPATEN BUKIT BARU Perizinan Nama Perizinan: PERMILIHAN SELESAI BUKIT BARU Jenis Perizinan: J.S. NEGULON (Kecamatan BUKIT BARU) PILIS/Perizinan: BUKIT BARU	24 Agustus 2021	Upload
3	0100-17000000000000000000	UMUM A210	02 (Kota) (Kota) (Kota)	Baru	KABUPATEN BUKIT BARU Perizinan Nama Perizinan: PERMILIHAN SELESAI BUKIT BARU Jenis Perizinan: J.S. NEGULON (Kecamatan BUKIT BARU) PILIS/Perizinan: BUKIT BARU	24 Agustus 2021	Upload
4	0100-17000000000000000000	UMUM A210	02 (Kota) (Kota) (Kota)	Baru	KABUPATEN BUKIT BARU Perizinan Nama Perizinan: PERMILIHAN SELESAI BUKIT BARU Jenis Perizinan: J.S. NEGULON (Kecamatan BUKIT BARU) PILIS/Perizinan: BUKIT BARU	24 Agustus 2021	Upload
5	0100-17000000000000000000	UMUM A210	02 (Kota) (Kota) (Kota)	Baru	KABUPATEN BUKIT BARU Perizinan Nama Perizinan: PERMILIHAN SELESAI BUKIT BARU Jenis Perizinan: J.S. NEGULON (Kecamatan BUKIT BARU) PILIS/Perizinan: BUKIT BARU	24 Agustus 2021	Upload

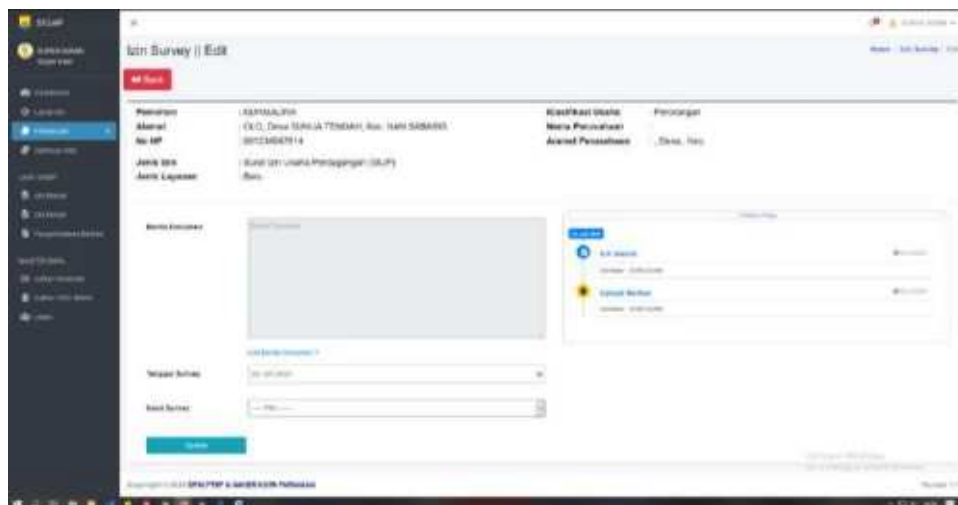
Gambar 2. 12 Tampilan Daftar Izin pada proses upload berkas

Pilih izin yang akan dilakukan proses upload berkas kemudian klik **Upload** pada kolom aksi. Selanjutnya muncul form yang harus diisi yaitu form upload berkas persyaratan, kemudian memilih lakukan survey serta memilih pembayaran retribusi.



Gambar 2. 15 Tampilan Daftar Izin pada proses survey

Pilih izin yang akan dilakukan penginputan data survey, kemudian klik  pada kolom aksi. Selanjutnya muncul form yang harus diisi yaitu hasil survey. Pada form hasil survey, terdapat 4 pilihan yaitu Layak dengan Rekomendasi, Layak tanpa Rekomendasi, Tidak Layak dan Perbaiki.



Gambar 2. 16 Tampilan form pada proses survey

Pada hasil survey untuk **layak dengan rekomendasi** akan muncul nama OPD Teknis terkait yang akan memberikan surat rekomendasi. Nantinya data izin dengan hasil layak dengan rekomendasi tersebut akan dikirim ke Administrator OPD Teknis terkait untuk mengirimkan Surat Rekomendasi.

Hasil Survey

OPD Rekomendasi


Gambar 2. 17 Tampilan hasil survey pilihan layak dengan rekomendasi

Pada hasil survey untuk **perbaikan** akan muncul form tanggal perbaikan. Pada form tanggal perbaikan ini diisi batas waktu untuk melakukan perbaikan.

Hasil Survey: Perbaikan

Tanggal Perbaikan: hh / bb / tttt

Gambar 2. 18 Tampilan hasil survey dengan perbaikan

Setelah memilih hasil survey sesuai kondisi ke lapangan, kemudian klik tombol  untuk mengakhiri pengisian. Jika telah selesai, maka data perizinan yang tadi diproses akan dikirim ke daftar proses selanjutnya. Jika hasil survey adalah **layak dengan rekomendasi** maka data akan dikirim ke menu Upload Rekomendasi. Jika hasil survey adalah **layak tanpa rekomendasi** maka data akan dikirim ke menu Izin Terbit atau menu Retribusi IMB jika ada melakukan pembayaran retribusi. Jika hasil survey adalah **tidak layak** maka data akan dikirim ke menu Izin Dikembalikan. Dan jika hasil survey adalah **perbaikan** maka data akan tetap di daftar proses survey untuk dilakukan perubahan hasil survey jika telah dilakukan perbaikan.



3. Upload BAP

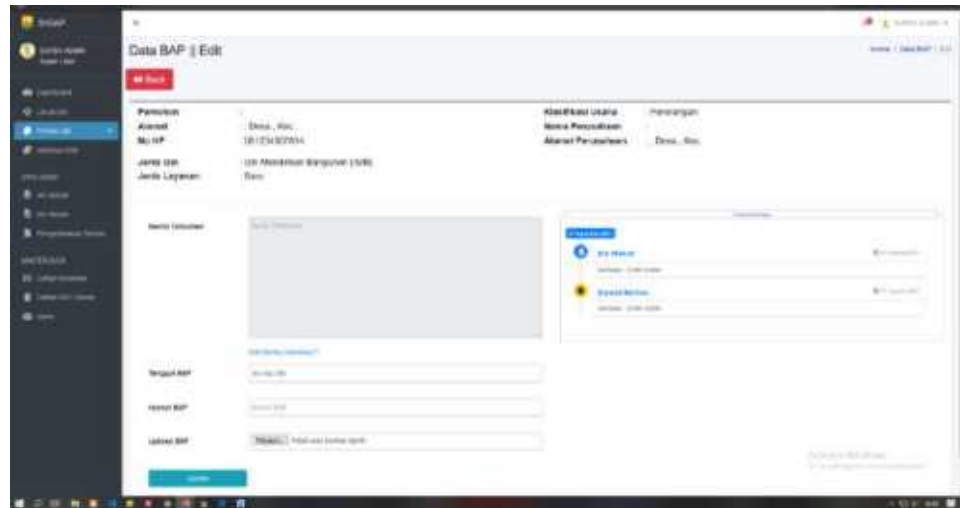
Pada Upload BAP digunakan untuk melakukan proses upload BAP dari data perizinan yang melaksanakan survey. Untuk melihat daftar perizinan yang melakukan upload BAP dengan cara klik *bar*

 pada menu izin proses.

No	Nama Bar	Jenis Perizinan	Jenis Izin	Jenis Layanan	Nama Perizinan	Tanggal Masuk	Hari Kerja	Nomor Izin	Aksi
1	UPTD		441 (Sesuai dengan UU)	Bar	Kontribusi Jasa Pengangan Kategori Perizinan: Perizinan Baru	20 April 2021			
2		441 (Sesuai dengan UU)	441 (Sesuai dengan UU)	Bar	Kontribusi Jasa Pengangan Kategori Perizinan: Perizinan Baru	20 April 2021	Juga Terbit		
3		441 (Sesuai dengan UU)	441 (Sesuai dengan UU)	Bar	Kontribusi Jasa Pengangan Kategori Perizinan: Perizinan Baru	20 April 2021	Juga Terbit		
4		441 (Sesuai dengan UU)	441 (Sesuai dengan UU)	Bar	Kontribusi Jasa Pengangan Kategori Perizinan: Perizinan Baru	20 April 2021	Juga Terbit		
5		441 (Sesuai dengan UU)	441 (Sesuai dengan UU)	Bar	Kontribusi Jasa Pengangan Kategori Perizinan: Perizinan Baru	20 April 2021	Juga Terbit		

Gambar 2. 19 Tampilan daftar izin pada proses upload BAP

Pilih izin yang akan dilakukan proses upload BAP, kemudian klik  pada kolom aksi. Selanjutnya muncul form yang harus diisi yaitu Tanggal BAP, Nomor BAP serta Upload BAP. Jika semua form upload berkas telah diisi, maka klik tombol  untuk mengakhiri pengisian.



Gambar 2. 20 Tampilan form pada proses upload BAP

2.5. Upload Rekomendasi

Menu Upload Rekomendasi merupakan menu yang digunakan untuk melakukan proses upload surat rekomendasi apabila perizinan memerlukan rekomendasi dari OPD Teknis terkait. Menu ini hanya terkirim ke Administrator OPD Teknis terkait yang telah terdaftar pada aplikasi. Cara mengakses menu ini dengan pilih Menu Proses Izin > Upload Rekomendasi pada *sidebar*.



Gambar 2. 21 Tampilan daftar izin pada proses upload rekomendasi

Pilih izin yang akan dilakukan upload rekomendasi, kemudian klik



pada kolom aksi. Selanjutnya muncul form yang harus diisi yaitu Nomor Rekomendasi dan Upload Surat Rekomendasi.

Gambar 2. 22 Tampilan form pada proses upload rekomendasi

Jika semua form upload rekomendasi telah diisi, maka klik tombol



untuk mengakhiri pengisian. Jika telah selesai, maka data perizinan yang tadi diproses akan dikirim ke menu izin terbit.

2.6. Izin Terbit

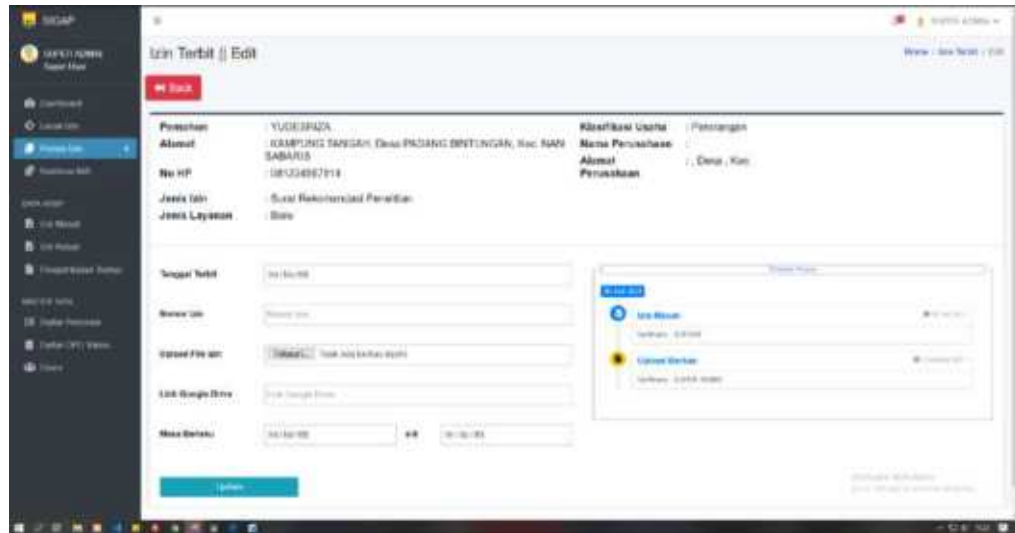
Menu Izin Terbit merupakan menu yang digunakan untuk melakukan proses izin yang akan diterbitkan. Cara mengakses menu ini dengan pilih Menu Proses Izin > Izin Keluar > Izin Terbit pada *sidebar*.

No	Mencari Izin	Mencari Perizinan	Jenis Izin	Aksi Layanan	Nama Perusahaan	Tanggal Masuk	Tanggal Diketahui	Aksi
1		SIKIP/MSK/10/10/2021	Izin Keluar/ Keluar (KOR)	MSK	PT. SIKIP/MSK/10/10/2021	10-10-2021	10-10-2021	Aksi
2		SIKIP/MSK/10/10/2021	Izin Keluar/ Keluar (KOR)	MSK	PT. SIKIP/MSK/10/10/2021	10-10-2021	10-10-2021	Aksi


Gambar 2. 23 Tampilan daftar izin pada proses izin terbit



Pilih izin yang akan dilakukan penerbitan izin, kemudian klik pada kolom aksi. Selanjutnya muncul form yang harus diisi yaitu Tanggal Terbit Izin, Nomor Izin, Upload File Izin, Link Google Drive, Masa Berlaku.



Gambar 2. 24 Tampilan form pada proses izin terbit

Untuk pengisian link google drive hanya opsional, apabila izin yang telah diterbitkan tersimpan di google drive maka dimasukkan link google drive tersebut. Jika semua form izin terbit telah diisi, maka klik tombol  untuk mengakhiri pengisian. Jika telah selesai, maka data perizinan yang telah terbit akan dikirimkan ke menu izin diserahkan dan izin dalam bentuk fisik diserahkan ke *Front Office* untuk diserahkan ke pemohon izin.


2.7. Izin Diserahkan

Menu Izin Diserahkan merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pencatatan data perizinan yang akan diserahkan ke pemohon. Cara mengakses menu ini dengan pilih Menu Proses Izin > Izin Keluar > Izin Diserahkan pada *sidebar*. Pada daftar izin diserahkan, tertera nomor *handphone* pemohon agar *Front Office* dapat memberitahukan pemohon bahwa izin sudah selesai diterbitkan dan dapat diambil di kantor.

agar *Front Office* dapat memberitahukan kepada pemohon bahwa berkas akan dikembalikan.




Gambar 2. 27 Tampilan daftar izin pada proses izin dikembalikan

Pilih izin yang berkas akan dikembalikan, kemudian klik  pada kolom aksi. Selanjutnya muncul form yang harus diisi yaitu data dari penerima berkas.



Gambar 2. 28 Tampilan form pada proses izin dikembalikan

Data penerima berkas yang harus diisi adalah NIK Penerima, Nama Penerima dan No. Handphone Penerima, Nomor Surat Pengembalian Berkas dan Upload Surat Pengembalian Berkas. Jika semua form telah diisi, maka klik tombol  untuk mengakhiri pengisian.

2.9. Retribusi IMB

Menu Retribusi IMB (Izin Mendirikan Bangunan) merupakan menu yang digunakan untuk melakukan perhitungan dan pembayaran Retribusi IMB. Daftar perizinan yang melakukan pembayaran retribusi akan muncul apabila sudah melakukan survey dan hasil survey dikatakan layak. Cara mengakses menu ini dengan pilih Menu Retribusi IMB pada *sidebar*. Pada daftar izin retribusi IMB, tertera nomor *handphone* pemohon agar *Front Office* dapat memberitahukan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi di kantor.



No. Izin	Nama Pemohon	Jenis Izin	Jenis Layanan	Nama Pemohon	No HP	Tanggal Masuk	Status Dokumen	Total Biaya	Aksi
1	PT. PAREDEK	DI MANA SAJANGKAPUR	Non	Pajak Izin Mendirikan Bangunan	08110007801	08/08/2021	Ingkos		Hitung

Gambar 2. 29 Tampilan daftar izin pada proses retribusi IMB

Pada daftar izin yang muncul, terdapat 2 aksi antara lain sebagai berikut :

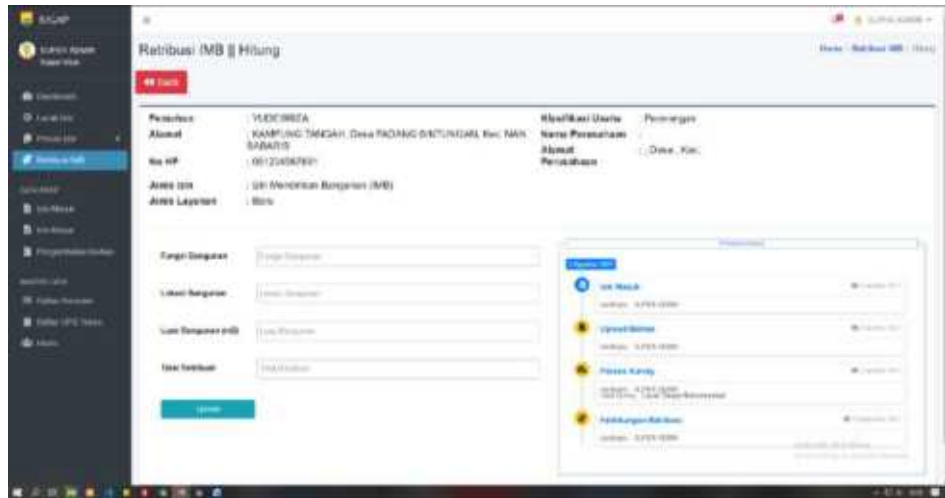
1. Aksi Hitung

Pada aksi hitung digunakan untuk memasukkan total pembayaran yang harus diserahkan. Aksi ini hanya bisa diakses oleh BO (*Back Office*). Pilih izin yang akan dilakukan perhitungan retribusi, kemudian klik




pada kolom aksi. Selanjutnya muncul form yang harus diisi.


Form yang harus diisi adalah Fungsi Bangunan, Lokasi Bangunan, Luas Bangunan, dan Total Retribusi. Fungsi Bangunan diisi dengan apa fungsi dari bangunan tersebut seperti hunian atau toko. Lokasi Bangunan diisi dengan alamat bangunan tersebut dibangun. Luas Bangunan diisi dengan berapa luas dari bangunan tersebut. Total Retribusi diisi dengan total retribusi yang harus dibayar untuk bangunan tersebut.



Gambar 2. 30 Tampilan form pada proses perhitungan retribusi

Jika semua form telah diisi, maka klik tombol  untuk mengakhiri pengisian. Setelah diakhiri, maka total yang telah dimasukkan akan muncul pada daftar pembayaran retribusi.

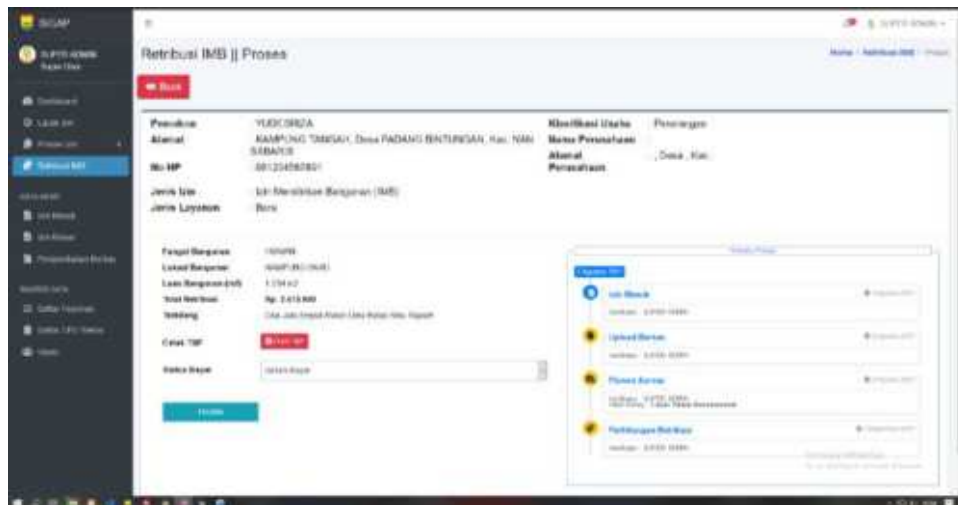
2. Aksi Proses

Pada aksi proses digunakan untuk melakukan pembayaran retribusi, percetakan TBP (Tanda Bukti Pembayaran) serta merubah stautus pembayaran. Aksi ini hanya bisa diakses oleh FO (*Front Office*). Pilih izin yang akan dilakukan proses pembayaran retribusi, kemudian klik  pada kolom aksi. Selanjutnya muncul form yang harus diisi.

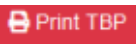
Gambar 2. 31 Tampilan peringatan pada form pada proses pembayaran retribusi

Apabila muncul tampilan peringatan seperti gambar di atas, berarti total retribusi belum dihitung oleh *Back Office* dan segera hubungi *Back Office* untuk memasukkan total retribusi agar dapat melakukan proses pembayaran retribusi.

Apabila total retribusi telah dimasukkan, maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.32 Tampilan form pada proses pembayaran retribusi

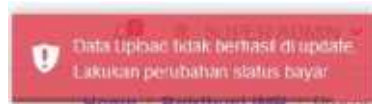
Pada form proses pembayaran akan muncul rincian mengenai fungsi bangunan, lokasi bangunan, luas bangunan serta total retribusi yang harus dibayar. Untuk melakukan pembayaran, *Front Office* mencetak TBP dengan klik tombol , maka akan muncul TBP dalam bentuk *document word*.

KOTA PARIAMAN		PEMERINTAH KOTA PARIAMAN		
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU		PINTU DAN TENAGA KERJA		
Alamat : Jln Syekh Burhanuddin No.145 Pariaman No.Telp : 0751 91529 Call Center :08116606609				
Website : ptsp.pariamankota.go.id Email: dumotppariamankota@gmail.com				
TANDA BUKTI PEMBAYARAN				
No : 001/TBP/DPMPTSP&NAKER/VIII/2021				
Telah menerima uang sebesar	:	Rp. 2.415.000		
Dengan Huruf	:	Dua Juta Empat Ratus Lima Belas Ribu Rupiah		
Dari Nama	:	YUDESRIZA		
Bidang Usaha	:	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		
Alamat Usaha	:	KAMPUNG BARU		
NPWPD	:			
NO.	KODE REKENING	RINCIAN		JUMLAH
1.	2	3		4
	4.1.2.03.01	IMB	1.234 m ²	Rp. 2.415.000
	NO.SKRD.			
JUMLAH				Rp. 2.415.000
Catatan :		Petugas Penerima	Pariaman, 1 September 2021	
1. Yang Bersangkutan				
2. Bendahara Penerima				
3. Bendahara Umum Daerah				
		IBRAHIM, S.Ap NIP. 19861222 201502 1 002	YUDESRIZA	


Gambar 2. 33 Tampilan tanda bukti pembayaran retribusi

Apabila pemohon perizinan sudah melakukan pembayaran retribusi, tahap selanjutnya *Front Office* merubah status bayar yang sebelumnya **Belum Bayar** menjadi **Sudah Bayar**. Apabila status bayar tidak dirubah

tetapi tombol  diklik, maka akan muncul peringatan



pada sudut kanan atas.

Jika semua form telah diisi dan status bayar telah dirubah menjadi sudah bayar, maka klik tombol  untuk mengakhiri pengisian. Setelah selesai maka akan lanjut ke menu izin terbit.

2.10. Arsip Izin Masuk

Menu Arsip Izin Masuk merupakan menu yang digunakan untuk melihat arsip perizinan yang telah masuk. Arsip izin masuk dapat dikategorikan berdasarkan periode waktu yaitu tahunan, bulanan, harian atau berdasarkan rentang waktu. Cara mengakses menu ini dengan pilih Menu Data Arsip > Izin Masuk pada *sidebar*.



#	Muster Daftar	Nama Perizinan	Jenis Izin	Jenis Lokasi	Nama Perusahaan	Waktu Masuk	Status	Periode
1	PTSP-17080002021	SIKADRI 2	SiKadri (Mau-Road (2000))	Suku	Kadri (Mau-Perizinan)	21 Agustus 2021		TAMBA SURVEY
2	PTSP-17080002021	PERALAN 2021	SP (Datar (Datar-Dg))	Suku	Kadri (Mau-Perizinan)	21 Agustus 2021		TAMBA SURVEY
3	PTSP-17080002021	SEPPANG RETA	Suku (Mau-Road (2000))	Suku	Kadri (Mau-Perizinan)	21 Agustus 2021		TAMBA SURVEY
4	PTSP-	Datar (Mau-Road (2000))	Suku (Mau-Road (2000))	Suku	Kadri (Mau-Perizinan)	21 Agustus 2021		TAMBA SURVEY

Gambar 2. 34 Tampilan daftar arsip izin masuk

1. Arsip berdasarkan periode tahunan
 - a) Pilih waktu periode pada form waktu di pojok kiri atas. Pilih **Tahunan**.



Waktu :

== Pilih Waktu Peri... ==

== Pilih Waktu Periode ==

Tahunan

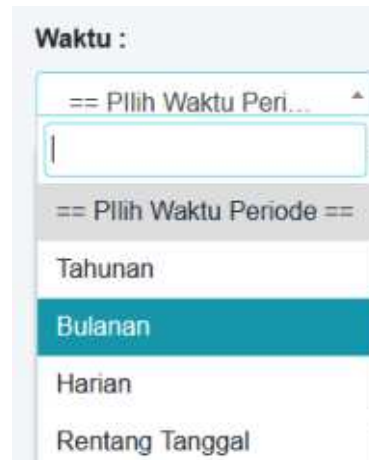
Bulanan

Harian

Rentang Tanggal

Gambar 2. 35 Tampilan form pilihan waktu periode

2. Arsip berdasarkan periode bulan
 - a) Pilih waktu periode pada form waktu di pojok kiri atas. Pilih **Bulanan**.



Gambar 2. 39 Tampilan form pilihan waktu periode

- b) Maka akan muncul field pengisian tahun dan bulan. Selanjutnya pilih bulan dan tahun yang diinginkan untuk melihat arsip izin masuk.



Gambar 2. 40 Tampilan form pilihan berdasarkan waktu bulanan


- c) Kemudian pilih izin apabila ingin melihat arsip bulanan sesuai izin tertentu saja. Jika ingin melihat semua izin yang masuk, pilih **Semua Izin**.

- d) Klik tombol 

- e) Akan tampil daftar arsip izin masuk berdasarkan waktu bulanan.

No	Nama Staff	Nama Pekerjaan	E-mail	JABATAN	Nama Pekerjaan	Tanggal Masuk	Nama Penanggung Jawab
1	PTSP P48994021	MANAJA KASIR	PT.Ardita	Pen.	Arsip Izin Masuk - Perizinan Jenis Pekerjaan: 0104 PENJAJAN Jenis Pekerjaan: 010401 PENJAJAN PROBING 010401	1 September 2021	TEAM SURVEY
2	PTSP P48994024	MANAJA KASIR	PT.Ardita	Pen.	Arsip Izin Masuk - Perizinan Jenis Pekerjaan: 0104 PENJAJAN Jenis Pekerjaan: 010401 PENJAJAN PROBING 010401	1 September 2021	TEAM SURVEY
3	PTSP P48994021	MANAJA KASIR	PT.Ardita	Pen.	Arsip Izin Masuk - Perizinan Jenis Pekerjaan: 0104 PENJAJAN Jenis Pekerjaan: 010401 PENJAJAN PROBING 010401	1 September 2021	TEAM SURVEY

Gambar 2. 41 Tampilan arsip izin masuk berdasarkan bulan


- f) Klik tombol  untuk mencetak arsip berdasarkan bulan yang telah dicari tadi.



The image shows a PDF document header with the logo of the city of Paraman and the name of the agency. Below the header is a table with the following columns: No, Nama Perusahaan, Alamat, Jenis Usaha, Nama Pemohon, and Tanggal Izin. The table contains several rows of data, including company names like 'PT. SUDIRTA' and 'PT. SUDIRTA 2', and their respective addresses and business types.

Gambar 2. 42 Tampilan pdf arsip izin masuk berdasarkan bulan

3. Arsip berdasarkan periode harian
- Pilih waktu periode pada form waktu di pojok kiri atas. Pilih **Harian**.



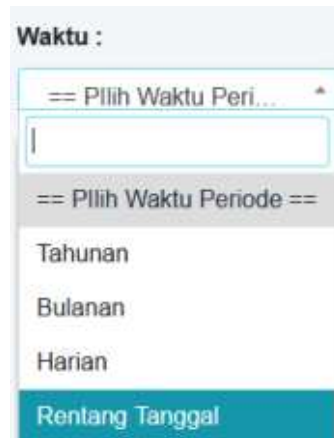
Gambar 2. 43 Tampilan form pilihan waktu periode

- Maka akan muncul field pengisian tanggal. Selanjutnya isi tanggal yang diinginkan untuk melihat arsip izin masuk.



Gambar 2. 44 Tampilan form pilihan berdasarkan waktu harian

4. Arsip berdasarkan periode rentang waktu
- a) Pilih waktu periode pada form waktu di pojok kiri atas. Pilih **Rentang Tanggal**.



Gambar 2. 47 Tampilan form pilihan waktu periode

- b) Maka akan muncul field pengisian rentang tanggal. Selanjutnya isi rentang tanggal yang diinginkan untuk melihat arsip izin masuk.



Gambar 2. 48 Tampilan form pilihan berdasarkan rentang waktu


- c) Kemudian pilih izin apabila ingin melihat arsip rentang waktu sesuai izin tertentu saja. Jika ingin melihat semua izin yang masuk, pilih **Semua Izin**.

- d) Klik tombol 

- e) Akan tampil daftar arsip izin masuk berdasarkan rentang waktu.


No	Noor Defail	Nama Pribadi	Jenis Izin	Jenis Fasilitas	Nama Perumahan	Tanggal Masuk	Tanggal Sampai	Sifat Perumahan (Sewa)
1	07101-0000000001	UMAR, A.L.	Caravan/Rekreasi/Religi	Religi	Religi (Religi) - Perumahan Nama Perumahan: SMPN 02, 3RD SALKU (SALKU) Alamat Perumahan: Jl. MESTILUP, KECAMATAN: MESTILUP, KABUPATEN: KARANGASEM, TANGGAL: 2021	23 Agustus 2021		REKAP SUBMIT
2	07101-0000000001	WENAR, ADE	SP/Religi/Rekreasi/Religi	Religi	Religi (Religi) - Perumahan Nama Perumahan: SMPN 02, 3RD SALKU (SALKU) Alamat Perumahan: MESTILUP, KECAMATAN: MESTILUP, KABUPATEN: KARANGASEM, TANGGAL: 2021	23 Agustus 2021		REKAP SUBMIT
3	07101-0000000001	WENAR, ADE	Tidak Melampai Perumahan	Religi	Religi (Religi) - Perumahan Nama Perumahan: SMPN 02, 3RD SALKU (SALKU) Alamat Perumahan: MESTILUP, KECAMATAN: MESTILUP, KABUPATEN: KARANGASEM, TANGGAL: 2021	23 Agustus 2021		REKAP SUBMIT
4	07101-0000000001	WENAR, ADE	Tidak Melampai Perumahan	Religi	Religi (Religi) - Perumahan Nama Perumahan: SMPN 02, 3RD SALKU (SALKU) Alamat Perumahan: MESTILUP, KECAMATAN: MESTILUP, KABUPATEN: KARANGASEM, TANGGAL: 2021	23 Agustus 2021		REKAP SUBMIT

Gambar 2. 49 Tampilan arsip izin masuk berdasarkan rentang waktu

- f) Klik tombol  untuk mencetak arsip berdasarkan rentang waktu yang telah dicari tadi.



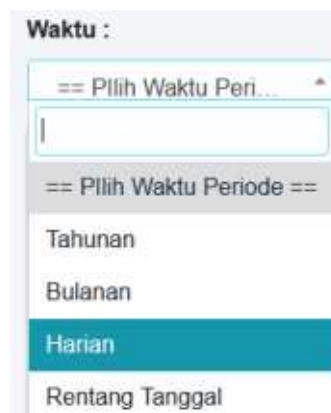
Gambar 2. 58 Tampilan arsip izin keluar berdasarkan bulan

- f) Klik tombol  untuk mencetak arsip berdasarkan bulan yang telah dicari tadi.



Gambar 2. 59 Tampilan pdf arsip izin keluar berdasarkan bulan

3. Arsip berdasarkan periode harian
- Pilih waktu periode pada form waktu di pojok kiri atas. Pilih **Harian**.



Gambar 2. 60 Tampilan form pilihan waktu periode

- Maka akan muncul field pengisian tanggal. Selanjutnya isi tanggal yang diinginkan untuk melihat arsip izin keluar.

Waktu : Tanggal : Pilih Izin :

Gambar 2. 61 Tampilan form pilihan berdasarkan waktu harian

- c) Kemudian pilih izin apabila ingin melihat arsip harian sesuai izin tertentu saja. Jika ingin melihat semua izin yang keluar, pilih **Semua Izin**.



- d) Klik tombol
- e) Akan tampil daftar arsip izin keluar berdasarkan waktu harian.

REKAP PERIZINAN PER TANGGAL 1 September 2021

No	Nama Daftar	Nama Pemohon	Jenis Izin	Jenis Lokasi	Nama Perizinan	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Tanggal Pindah	Area Daerah	Status	Aksi
1	PTSP	PTSP	Surat Perizinan Pemohon	Daerah	Perizinan Izin Perizinan	1 September 2021	1 September 2021		1 September 2021	Proses	
2	PTSP	PTSP	Surat Perizinan Pemohon	Daerah	Perizinan Izin Perizinan	1 September 2021	1 September 2021		1 September 2021	Proses	

Gambar 2. 62 Tampilan arsip izin keluar berdasarkan tanggal

- f) Klik tombol untuk mencetak arsip berdasarkan tanggal yang telah dicari tadi.

PEMERINTAH KOTA PAKEMAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA

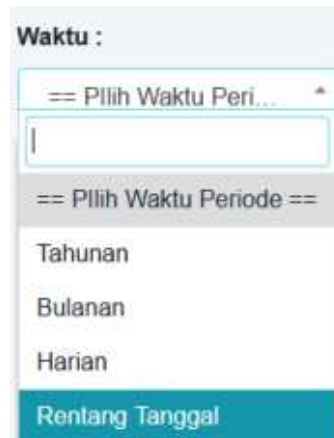
Alamat: Jl. Sudho Dorojoko No. 141 Pakem Pakem, T. Pakem - 57131 RTD/ Dsd Ogan: 08114194877
Website: http://www.pakem.go.id Email: admin@pakem.go.id

REKAP PERIZINAN PER TANGGAL 1 September 2021

No	Nama Perizinan	Tipe Izin	Jenis Lokasi	Nama Perizinan	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Tanggal Pindah	Status
1	PTSP	Surat Perizinan Pemohon	Daerah	Perizinan Izin Perizinan	1 September 2021	1 September 2021		Proses
1	PTSP	Surat Perizinan Pemohon	Daerah	Perizinan Izin Perizinan	1 September 2021	1 September 2021		Proses

Gambar 2. 63 Tampilan pdf arsip izin keluar berdasarkan tanggal

4. Arsip berdasarkan periode rentang waktu
- a) Pilih waktu periode pada form waktu di pojok kiri atas. Pilih **Rentang Tanggal**.



Gambar 2. 64 Tampilan form pilihan waktu periode

- b) Maka akan muncul field pengisian rentang tanggal. Selanjutnya isi rentang tanggal yang diinginkan untuk melihat arsip izin keluar.



Gambar 2. 65 Tampilan form pilihan berdasarkan rentang waktu

- c) Kemudian pilih izin apabila ingin melihat arsip rentang waktu sesuai izin tertentu saja. Jika ingin melihat semua izin yang keluar, pilih **Semua Izin**.

- d) Klik tombol 

- e) Akan tampil daftar arsip izin keluar berdasarkan rentang waktu.

No	Nomor Daftar	Nama Perizinan	Jenis Izin	Jenis Layanan	Nama Perizinan	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Tanggal Perak	Masa Berlaku	Status	Aksi
1	4754- PERS/2021/001	AKSI, AKSI	Jenis Kelengkapan Perizinan	Baru	Masukkan Izin Kelengkapan Nama Perizinan: (AKSI) AKSI, Nama Perizinan: (AKSI) AKSI, Jenis Izin: (AKSI) AKSI, Jenis Layanan: (AKSI) AKSI, Masa Berlaku: (AKSI) AKSI	1 September 2021	1 September 2021		1 September 2021 s/d 31 Desember 2021	Belum Selesai	
2	4754- PERS/2021/002	AKSI, AKSI	Jenis Kelengkapan Perizinan	Baru	Masukkan Izin Kelengkapan Nama Perizinan: (AKSI) AKSI, Nama Perizinan: (AKSI) AKSI, Jenis Izin: (AKSI) AKSI, Jenis Layanan: (AKSI) AKSI, Masa Berlaku: (AKSI) AKSI	1 September 2021	1 September 2021		1 September 2021 s/d 31 Desember 2021	Belum Selesai	

Gambar 2. 66 Tampilan arsip izin keluar berdasarkan rentang waktu


- f) Klik tombol  untuk mencetak arsip berdasarkan rentang waktu yang telah dicari tadi.

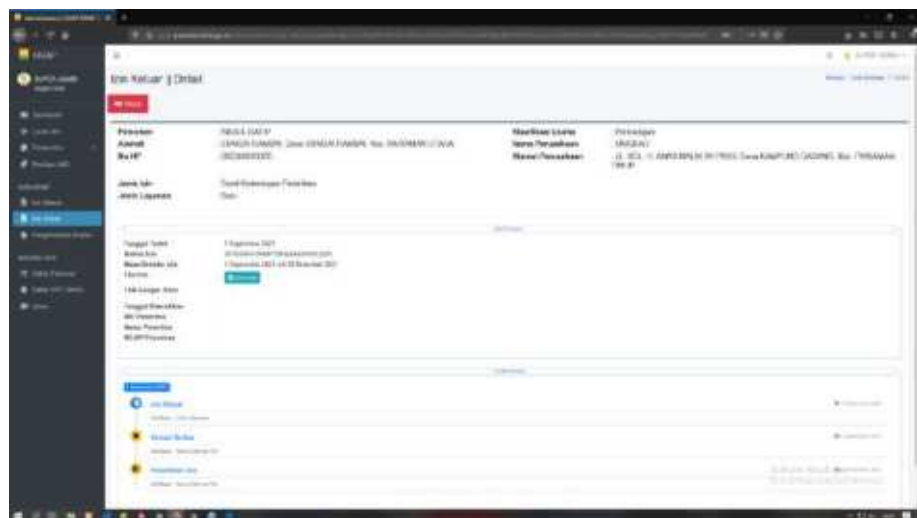
REKAP PERIZINAN
30 Agustus 2021 s/d 3 September 2021

No	Noor Izin	Jenis Izin	Jenis Lokasi	Tipe Perizinan	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Status
1	001/2021/001/001	Izin Perizinan	Perumahan	Perumahan	1 September 2021	3 September 2021	Selesai
2	002/2021/001/001	Izin Perizinan	Perumahan	Perumahan	1 September 2021	3 September 2021	Selesai

Gambar 2. 67 Tampilan pdf arsip izin keluar berdasarkan rentang waktu

5. Info Detail Izin Keluar

Info detail izin keluar digunakan untuk melihat info secara menyeluruh dari suatu perizinan yang telah terbit dan /atau telah diserahkan. Untuk melihat detail perizinan klik tombol  maka akan muncul semua info tentang suatu perizinan seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2. 68 Tampilan Detail Izin Keluar

2.12. Arsip Pengembalian Berkas

Menu Arsip Pengembalian Berkas merupakan menu yang digunakan untuk melihat arsip perizinan dimana berkas permohonan dikembalikan ke pemohon karena hasil survey pada saat proses perizinan dinyatakan tidak layak. Arsip pengembalian berkas dapat dikategorikan berdasarkan periode waktu yaitu tahunan, bulanan, harian atau berdasarkan rentang waktu. Cara mengakses menu ini dengan pilih Menu Data Arsip > Pengembalian Berkas pada *sidebar*.



Gambar 2. 69 Tampilan daftar arsip pengembalian berkas

1. Arsip berdasarkan periode tahunan
 - a) Pilih waktu periode pada form waktu di pojok kiri atas. Pilih **Tahunan**.




Gambar 2. 70 Tampilan form pilihan waktu periode

- b) Maka akan muncul field pengisian tahun. Selanjutnya pilih tahun yang diinginkan untuk melihat arsip pengembalian berkas.




Gambar 2. 71 Tampilan form pilihan berdasarkan waktu tahunan

- c) Kemudian pilih izin apabila ingin melihat arsip tahunan sesuai izin tertentu saja. Jika ingin melihat semua pengembalian berkas, pilih **Semua Izin**.

- d) Klik tombol 
 - e) Akan tampil daftar arsip pengembalian berkas berdasarkan waktu tahunan.



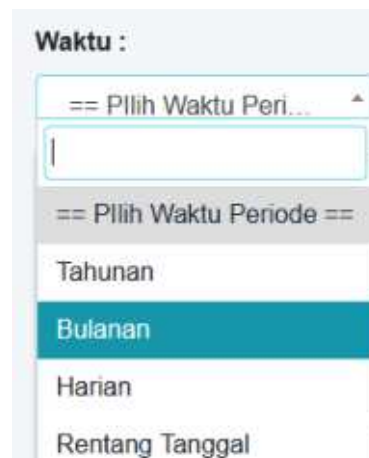
Gambar 2. 72 Tampilan arsip pengembalian berkas berdasarkan tahun

- f) Klik tombol  untuk mencetak arsip berdasarkan tahun yang telah dicari tadi.



Gambar 2. 73 Tampilan pdf arsip pengembalian berkas berdasarkan tahun

2. Arsip berdasarkan periode bulan
- a) Pilih waktu periode pada form waktu di pojok kiri atas. Pilih **Bulanan**.




Gambar 2. 74 Tampilan form pilihan waktu periode

- b) Maka akan muncul field pengisian tahun dan bulan. Selanjutnya pilih bulan dan tahun yang diinginkan untuk melihat arsip pengembalian berkas.

Waktu : Tahun : Bulan : Pilih izin :
 Bulanan 2021 Pilih Bulan Semua Izin Search

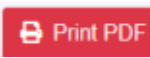
Gambar 2. 75 Tampilan form pilihan berdasarkan waktu bulanan

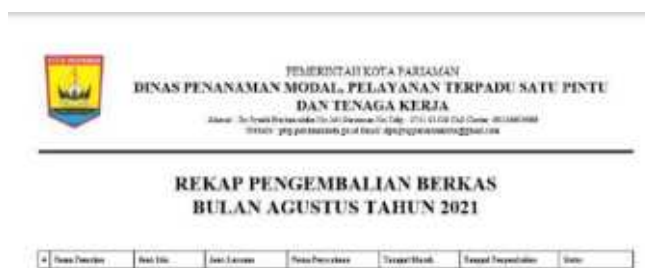
- c) Kemudian pilih izin apabila ingin melihat arsip bulanan sesuai izin tertentu saja. Jika ingin melihat semua pengembalian berkas, pilih **Semua Izin**.

- d) Klik tombol 
- e) Akan tampil daftar arsip pengembalian berkas berdasarkan waktu bulanan.



Gambar 2. 76 Tampilan arsip pengembalian berkas berdasarkan bulan

- f) Klik tombol  untuk mencetak arsip berdasarkan bulan yang telah dicari tadi.



Gambar 2. 77 Tampilan pdf arsip pengembalian berkas berdasarkan bulan

- 3. Arsip berdasarkan periode harian
 - a) Pilih waktu periode pada form waktu di pojok kiri atas. Pilih **Harian**.



Gambar 2. 78 Tampilan form pilihan waktu periode

- b) Maka akan muncul field pengisian tanggal. Selanjutnya isi tanggal yang diinginkan untuk melihat arsip pengembalian berkas.



Gambar 2. 79 Tampilan form pilihan berdasarkan waktu harian


- c) Kemudian pilih izin apabila ingin melihat arsip harian sesuai izin tertentu saja. Jika ingin melihat semua pengembalian berkas, pilih **Semua Izin**.

- d) Klik tombol 

- e) Akan tampil daftar arsip pengembalian berkas berdasarkan waktu harian.



Gambar 2. 80 Tampilan arsip pengembalian berkas berdasarkan tanggal

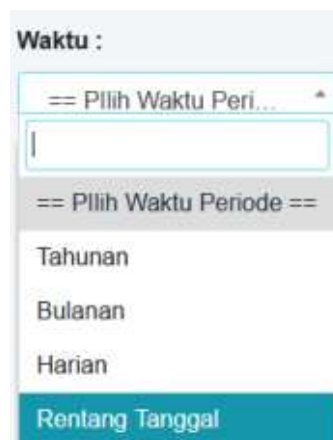
- f) Klik tombol  untuk mencetak arsip berdasarkan tanggal yang telah dicari tadi.



Gambar 2. 81 Tampilan pdf arsip pengembalian berkas berdasarkan tanggal

4. Arsip berdasarkan periode rentang waktu

- a) Pilih waktu periode pada form waktu di pojok kiri atas. Pilih **Rentang Tanggal**.



Gambar 2. 82 Tampilan form pilihan waktu periode

- b) Maka akan muncul field pengisian rentang tanggal. Selanjutnya isi rentang tanggal yang diinginkan untuk melihat arsip pengembalian berkas.



Gambar 2. 83 Tampilan form pilihan berdasarkan rentang waktu


- c) Kemudian pilih izin apabila ingin melihat arsip rentang waktu sesuai izin tertentu saja. Jika ingin melihat semua pengembalian berkas, pilih **Semua Izin**.

- d) Klik tombol 

- e) Akan tampil daftar pengembalian berkas berdasarkan rentang waktu.



Gambar 2. 84 Tampilan arsip pengembalian berkas berdasarkan rentang waktu


- f) Klik tombol  untuk mencetak arsip berdasarkan rentang waktu yang telah dicari tadi.

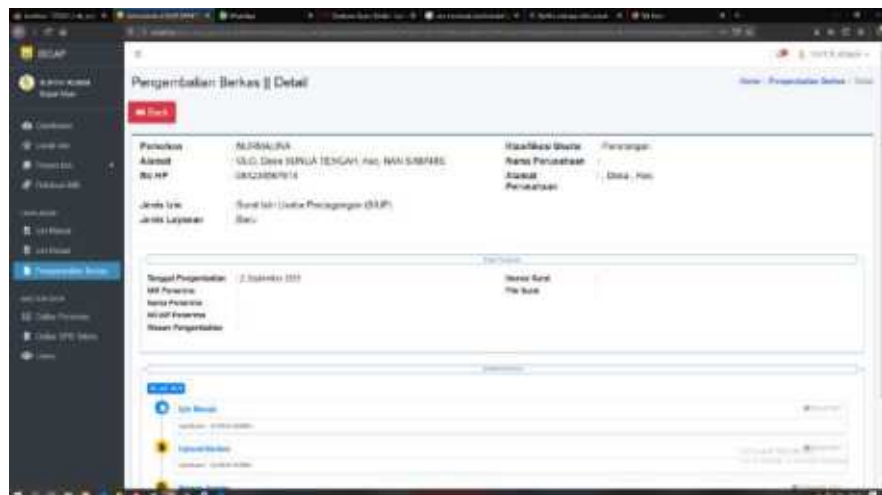


Gambar 2. 85 Tampilan pdf arsip pengembalian berkas berdasarkan rentang waktu

5. Info Detail Pengembalian Berkas

Info detail pengembalian berkas digunakan untuk melihat info secara menyeluruh dari suatu perizinan. Untuk melihat detail perizinan

klik tombol  maka akan muncul semua info tentang suatu perizinan seperti gambar di bawah ini.

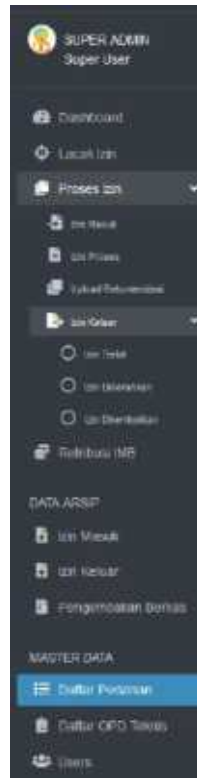


Gambar 2. 86 Tampilan Detail Pengembalian Berkas

HAK AKSES USER SIGAP

3.1. SUPER USER

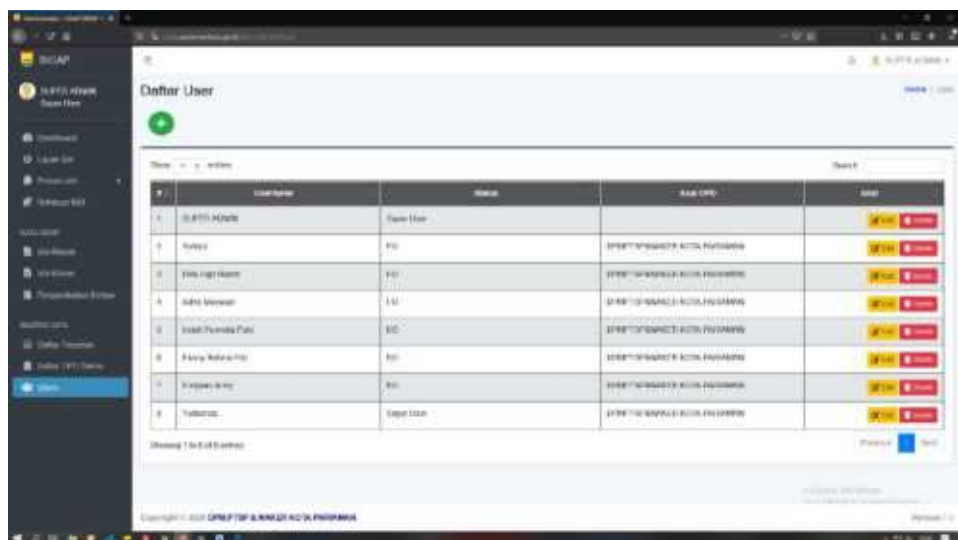
Super User merupakan *user administrator* utama. Akun *Super User* bisa mengakses semua menu proses perizinan pada aplikasi SIGAP. *Super user* dapat mengakses data induk daftar perizinan, daftar OPD Teknis serta daftar *user*.



Gambar 3. 1 Tampilan Menu Aktif *Super User*


1. Users

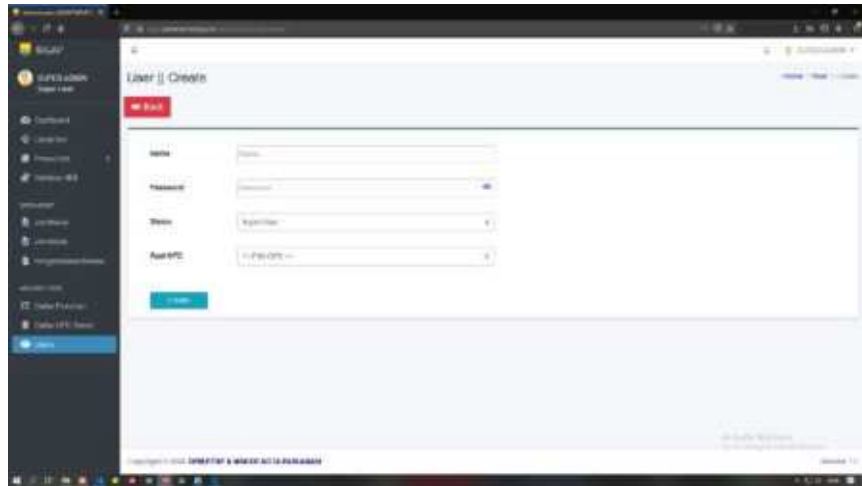
Menu *Users* merupakan menu yang digunakan untuk mendaftarkan akun pengguna aplikasi SIGAP.




Gambar 3. 2 Tampilan daftar *users*

a. Tambah *user*

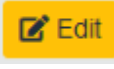
- 1) Klik tombol  untuk menambah user. Maka muncul form penambahan akun pengguna.

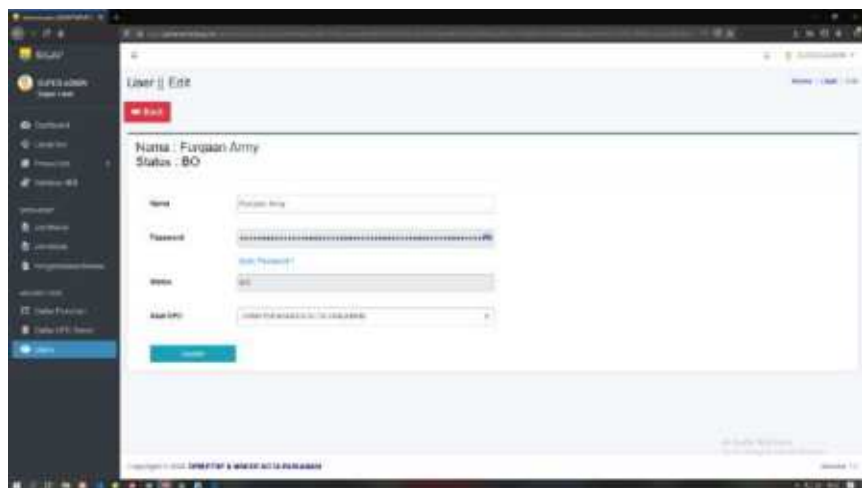


Gambar 3. 3 Tampilan Tambah *User*

- 2) Isi Nama, Password, pilih Status Pengguna dan pilih Asal OPD.
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan akun.
- 4) User telah dibuat.

b. Edit *user*

- 1) Pilih *User* yang akan diedit.
- 2) Klik tombol  pada kolom aksi. Maka akan muncul form pengeditan akun pengguna.



Gambar 3. 4 Tampilan form Edit *User*

- 3) Edit bagian field yang perlu dirubah.

- 4) Untuk merubah *password*, klik link [Ubah Password ?](#) . Maka akan muncul form tambahan untuk merubah *password* dan isikan dengan *password* baru yang diinginkan.




Gambar 3. 5 Tampilan form tambahan untuk ubah *password*

- 5) Jika sudah selesai bagian form yang akan dirubah datanya, selanjutnya klik tombol  .


- 6) Perubahan data telah selesai.

c. Hapus *user*

- 1) Pilih *user* yang akan dihapus.
- 2) Klik tombol  pada kolom aksi. Maka akan muncul peringatan penghapusan data.



Gambar 3. 6 Tampilan peringatan penghapusan data

- 3) Klik tombol  jika sudah yakin ingin menghapus *user*.
- 4) *User* telah dihapus.


2. Daftar OPD Teknis

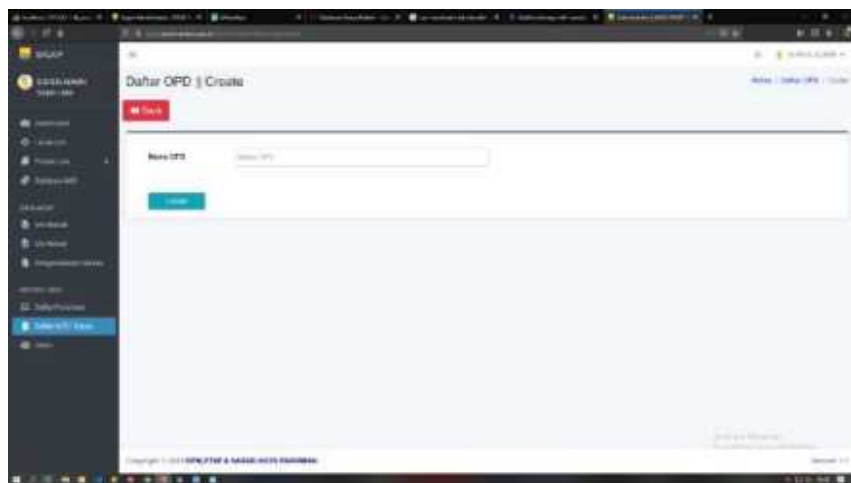
Menu Daftar OPD (Organisasi Perangkat Daerah) Tim Teknis merupakan menu yang digunakan untuk mendaftarkan Dinas yang menjadi Tim Teknis untuk Bidang PTSP.




Gambar 3. 7 Tampilan daftar OPD Teknis

a. Tambah OPD


- 1) Klik tombol  untuk menambah OPD. Maka muncul form penambahan OPD.



Gambar 3. 8 Tampilan form tambah OPD

- 2) Isi Nama OPD yang menjadi Tim Teknis.
- 3) Klik tombol  untuk menambahkan data.
- 4) OPD Tim Teknis telah dibuat.

b. Edit OPD

- 1) Pilih OPD yang akan diedit.
- 2) Klik tombol  pada kolom aksi. Maka akan muncul form pengeditan OPD.

3. Daftar Perizinan

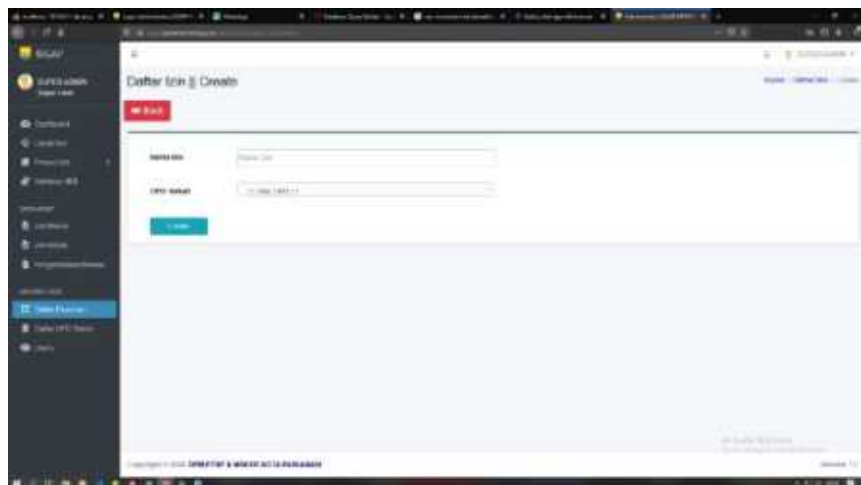
Menu Daftar Perizinan merupakan menu yang digunakan untuk mendaftarkan Perizinan yang dilayani oleh Bidang PTSP.




Gambar 3. 11 Tampilan daftar perizinan


a. Tambah Perizinan

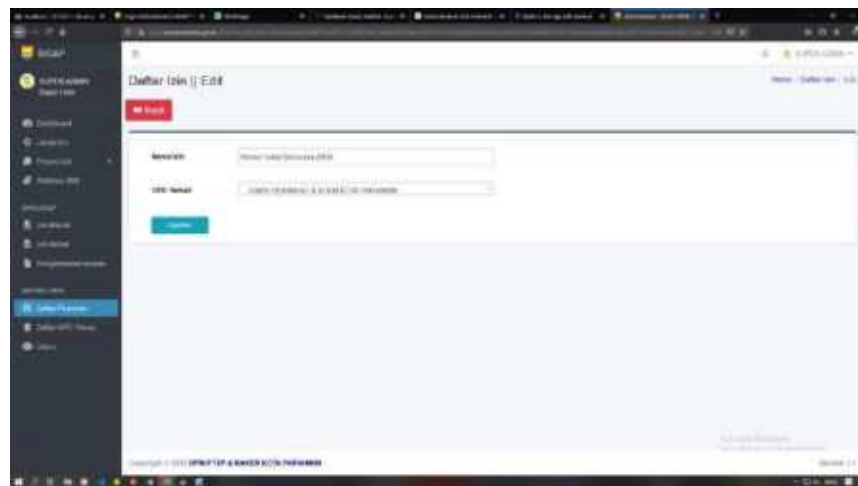
- 1) Klik tombol  untuk menambah perizinan. Maka muncul form penambahan perizinan.




Gambar 3. 12 Tampilan form tambah perizinan

- 2) Isi Nama Perizinan serta pilih Tim Teknis Terkait.
 - 3) Klik tombol  untuk menambahkan data.
 - 4) Perizinan telah dibuat.
- #### b. Edit Perizinan
- 1) Pilih Perizinan yang akan diedit.

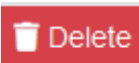
- 2) Klik tombol  pada kolom aksi. Maka akan muncul form pengeditan perizinan.



Gambar 3. 13 Tampilan form edit perizinan


- 3) Edit Nama perizinan dan /atau Tim Teknis yang perlu dirubah.
- 4) Jika sudah selesai dirubah, selanjutnya klik tombol .
- 5) Data telah selesai diubah.

c. Hapus Perizinan

- 1) Pilih Perizinan yang akan dihapus.
- 2) Klik tombol  pada kolom aksi. Maka akan muncul peringatan penghapusan data.

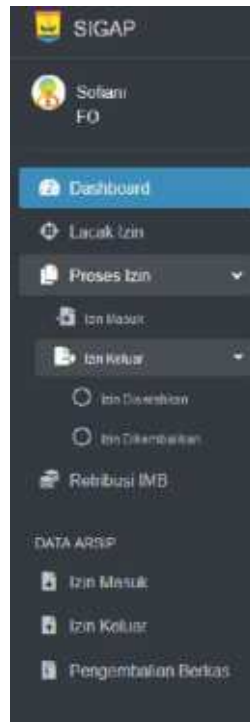


Gambar 3. 14 Tampilan peringatan penghapusan data

- 3) Klik tombol  jika sudah yakin ingin menghapus Perizinan.
- 4) Data Perizinan telah dihapus.

3.2. FRONT OFFICE

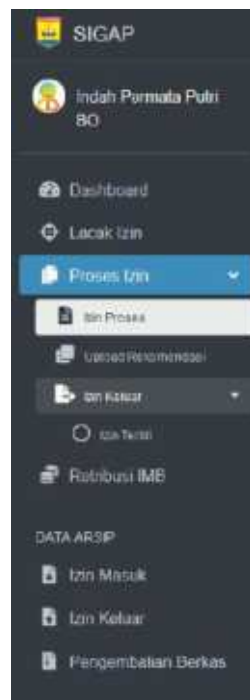
Akun *Front Office* hanya bisa mengakses menu proses perizinan untuk izin masuk, izin diserahkan, izin dikembalikan, dan akses proses pembayaran retribusi pada aplikasi SIGAP.



Gambar 3. 15 Tampilan menu aktif *front office*

3.3. BACK OFFICE

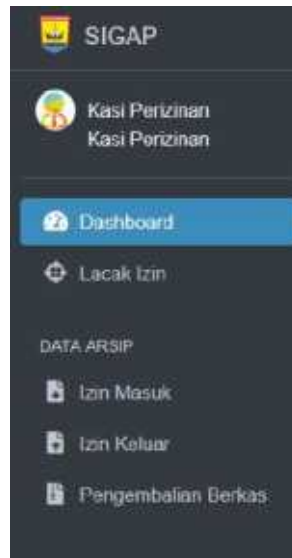
Akun *Back Office* hanya bisa mengakses menu proses perizinan untuk upload berkas, proses survey, upload BAP, upload rekomendasi, izin terbit dan akses proses perhitungan retribusi pada aplikasi SIGAP.



Gambar 3. 16 Tampilan menu aktif *back office*

3.4. PIMPINAN

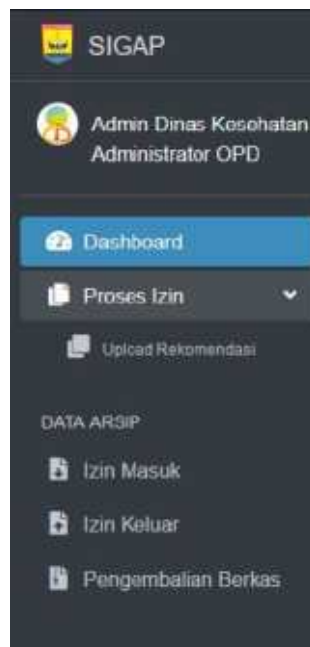
Akun pimpinan yaitu Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas hanya bisa mengakses menu lacak izin dan akses data arsip izin masuk, izin keluar dan pengembalian berkas pada aplikasi SIGAP.



Gambar 3. 17 Tampilan menu aktif pimpinan

3.5. ADMINISTRATOR OPD TEKNIS

Akun administrator OPD Teknis hanya bisa mengakses menu upload rekomendasi dan akses data arsip izin masuk, izin keluar dan pengembalian berkas pada aplikasi SIGAP. Pada akses data arsip perizinan, Administrator OPD Teknis hanya bisa melihat arsip perizinan yang terkait dengan OPD tersebut.



Gambar 3. 18 Tampilan menu aktif administrator OPD