

## BAB IV

### PROSEDUR PENGOPERASIAN TEKNIS

#### IV.1. Akses Awal Website

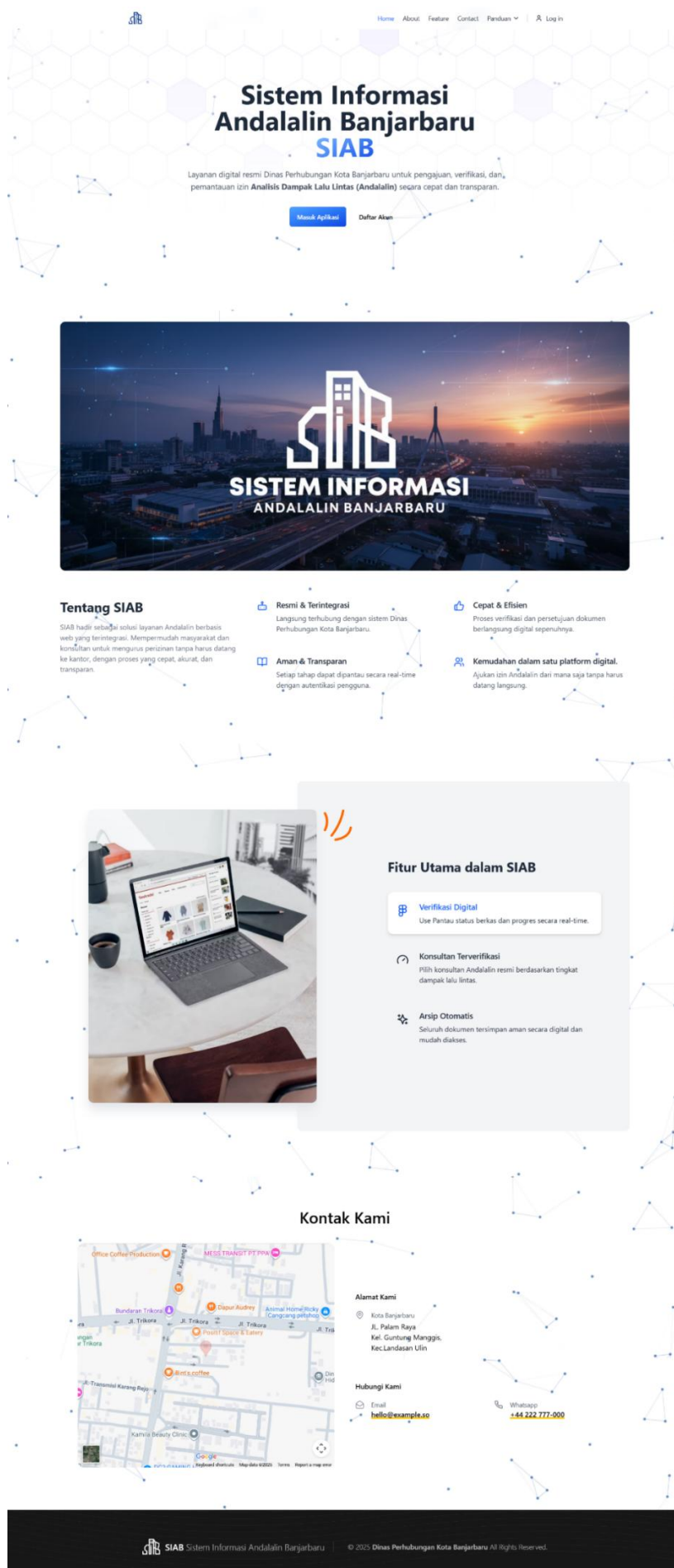
Akses awal terhadap Website SIAB dilakukan dengan membuka aplikasi peramban (browser) seperti *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, atau *Microsoft Edge* pada perangkat yang telah terhubung dengan jaringan internet. Pengguna kemudian memasukkan alamat resmi Website SIAB pada bilah alamat untuk menampilkan halaman awal (landing page). Pada halaman tersebut, sistem akan menampilkan informasi umum terkait layanan SIAB beserta menu navigasi yang dapat diakses oleh seluruh pengguna sebelum melakukan proses masuk (login). Untuk memastikan kenyamanan dan kelancaran penggunaan, disarankan agar pengguna menggunakan perangkat yang mendukung tampilan responsif.

##### IV.1.1. Membuka Website SIAB

Untuk memulai penggunaan, pengguna terlebih dahulu membuka aplikasi peramban (browser) pada perangkat yang digunakan. Setelah browser aktif, pengguna memasukkan alamat resmi Website SIAB pada bilah alamat <https://siab.dishubbbj.net/> kemudian menekan tombol Enter untuk memuat halaman. Proses ini akan mengarahkan pengguna menuju halaman awal website yang menjadi titik awal seluruh aktivitas pengoperasian sistem. Pastikan perangkat terhubung dengan jaringan internet yang stabil agar proses pemuatan halaman dapat berjalan dengan baik.

##### IV.1.2. Tampilan Utama (Landing Page)

Setelah halaman berhasil dimuat, pengguna akan diarahkan menuju tampilan utama (landing page) Website SIAB. Pada halaman ini disajikan informasi umum mengenai Sistem Informasi Andalalin Kota Banjarbaru, termasuk deskripsi layanan, menu navigasi, serta akses menuju fitur login bagi pengguna terdaftar. Landing page dirancang agar mudah dipahami dan memberikan gambaran awal mengenai fungsi dan layanan yang tersedia pada sistem. Pengguna yang belum melakukan login tetap dapat mengakses informasi dasar yang ditampilkan, sedangkan akses ke fitur yang lebih lanjut membutuhkan autentikasi melalui akun masing-masing.



#### IV.1.3. Navigasi Menu Utama

Navigasi menu utama Website SIAB ditampilkan pada bagian atas halaman dan berfungsi sebagai sarana utama perpindahan antar halaman. Berdasarkan tampilan landing page, menu navigasi yang tersedia meliputi:

- **Home** : untuk kembali ke halaman utama website.
- **About** : yang berisi informasi umum mengenai SIAB.
- **Feature** : yang menampilkan fitur utama dan keunggulan layanan SIAB.
- **Contact** : yang memuat informasi kontak dan alamat instansi pengelola.
- **Panduan** : yang menyediakan petunjuk penggunaan sistem bagi pengguna.
- **Login** : yang digunakan oleh pengguna terdaftar untuk masuk ke dalam sistem.



Menu navigasi ini dapat diakses oleh seluruh pengguna dan ditampilkan secara konsisten pada setiap halaman untuk memudahkan penggunaan.

#### IV.1.4. Elemen Informasi Pada Halaman Utama

Pada halaman utama Website SIAB ditampilkan beberapa elemen informasi penting, antara lain:

- Judul sistem “**Sistem Informasi Andalalin Banjarbaru (SIAB)**” sebagai identitas utama website.
- Deskripsi singkat mengenai fungsi SIAB sebagai layanan digital resmi pengajuan, verifikasi, dan pemantauan Andalalin.
- Tombol **Masuk Aplikasi**, yang mengarahkan pengguna ke halaman login.
- Tombol **Daftar Akun**, yang mengarahkan pengguna ke halaman registrasi akun.

Selain itu, halaman utama juga menampilkan informasi pendukung berupa pengenalan SIAB, keunggulan sistem, serta fitur utama yang disajikan secara visual untuk memberikan gambaran awal kepada pengguna.

#### IV.1.5. Akses Informasi Sebelum Log In

Sebelum melakukan login, pengguna hanya dapat mengakses informasi yang bersifat publik. Informasi tersebut meliputi:

- Informasi umum tentang SIAB
- Penjelasan singkat layanan Andalalin
- Fitur utama sistem
- Informasi kontak instansi pengelola

Untuk mengakses layanan inti seperti pengajuan dokumen, verifikasi, dan pengelolaan Andalalin, pengguna wajib memiliki akun dan melakukan proses login sesuai dengan jenis pengguna masing-masing.

## **IV.2. Prosedur Pengoperasian oleh Pengunjung Umum**

### **IV.2.1. Melihat Informasi Andalalin**

Pada halaman utama (*landing page*), pengunjung umum dapat langsung melihat berbagai informasi terkait layanan Andalalin yang disediakan oleh SIAB. Informasi tersebut ditampilkan dalam beberapa bagian, dimulai dari penjelasan umum mengenai Sistem Informasi Andalalin Banjarmasin (SIAB) serta fungsi layanan digital yang disediakan oleh Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru. Pengunjung juga dapat membaca bagian “Tentang SIAB” yang menjelaskan keunggulan layanan seperti integrasi resmi dengan instansi pemerintah, keamanan data, transparansi proses, serta kemudahan penggunaan secara digital. Selain itu, terdapat bagian “Fitur Utama dalam SIAB” yang memberikan gambaran mengenai layanan inti seperti verifikasi digital, konsultan terverifikasi, dan arsip dokumen otomatis. Informasi kontak dan lokasi kantor Dinas Perhubungan juga tersedia pada bagian bawah halaman untuk memudahkan pengunjung memperoleh bantuan atau melakukan komunikasi langsung. Seluruh informasi tersebut dapat diakses tanpa perlu login sehingga memudahkan masyarakat dalam memahami layanan Andalalin sebelum memulai proses pengajuan.

### **IV.2.2. Mengakses Informasi Layanan pada Landing Page**

Pengunjung umum dapat memperoleh informasi mengenai layanan Andalalin secara langsung melalui tampilan Landing Page pada Website SIAB. Pada halaman ini ditampilkan berbagai penjelasan penting, mulai dari deskripsi singkat mengenai tujuan dan fungsi Sistem Informasi Andalalin Banjarbaru hingga manfaat penggunaan sistem berbasis digital bagi masyarakat. Pengunjung juga dapat melihat bagian “Tentang SIAB” yang memuat informasi mengenai keunggulan sistem, seperti integrasi resmi dengan Dinas Perhubungan, proses yang transparan, keamanan data, serta kemudahan akses layanan. Seluruh informasi tersebut dapat dibaca tanpa proses login, sehingga memudahkan pengunjung untuk memahami layanan sebelum memulai pengajuan atau registrasi.

### **IV.2.3. Mengakses Fitur Utama SIAB**

Pengunjung umum dapat melihat ringkasan fitur utama yang tersedia pada Website SIAB melalui bagian “Fitur Utama dalam SIAB” pada halaman Landing Page. Pada bagian ini ditampilkan beberapa layanan inti yang disediakan sistem, seperti verifikasi digital yang memungkinkan pengecekan status berkas secara real-time, daftar konsultan Andalalin yang telah terverifikasi, serta sistem arsip otomatis untuk penyimpanan dokumen secara digital. Informasi ini membantu pengunjung memahami gambaran umum fungsi layanan SIAB tanpa harus melakukan login. Dengan meninjau fitur utama tersebut, pengunjung dapat

mengetahui proses yang disediakan oleh sistem sebelum memutuskan untuk membuat akun atau melakukan pengajuan layanan.

#### IV.2.4. Melihat Informasi Kontak dan Lokasi

Pengunjung dapat menemukan informasi kontak dan lokasi kantor Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru melalui bagian “Kontak Kami” yang terletak pada bagian bawah Landing Page. Bagian ini menampilkan alamat lengkap kantor, peta lokasi yang terintegrasi dengan layanan pemetaan digital, serta informasi kontak seperti email dan nomor WhatsApp yang dapat dihubungi. Fitur ini disediakan untuk memudahkan masyarakat mendapatkan dukungan, mengajukan pertanyaan, atau melakukan konfirmasi terkait layanan Andalalin. Seluruh informasi dapat diakses secara langsung tanpa memerlukan akun, sehingga pengunjung dapat segera mengetahui jalur komunikasi resmi yang disediakan oleh instansi.

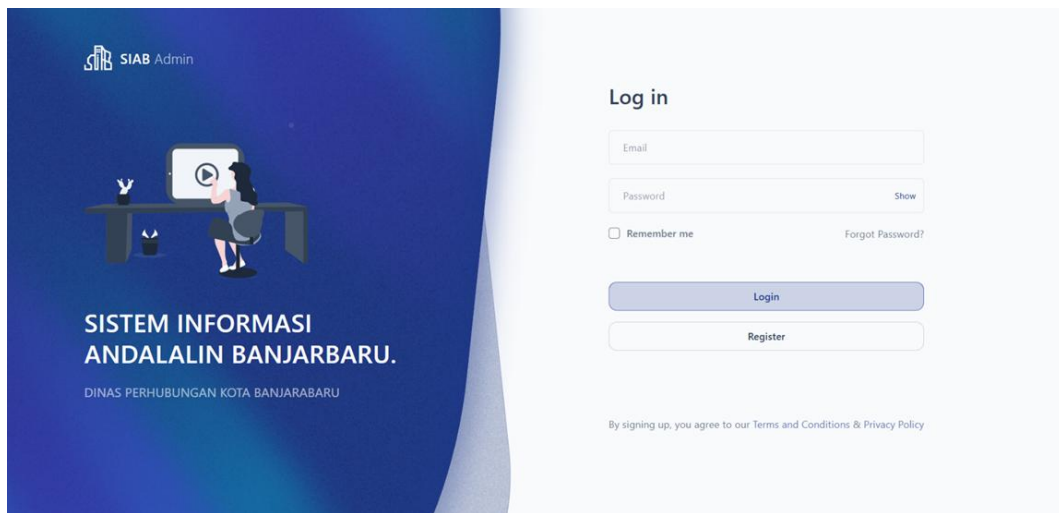
### IV.3. Prosedur Registrasi Akun Konsultan/Pengembang/Pembangun

#### 1. Buka Website SIAB

Pengguna mengakses halaman utama SIAB melalui browser pada perangkat masing-masing, kemudian memilih menu “*Log in*” yang tersedia pada tampilan utama. Menu ini akan membawa pengguna menuju halaman autentikasi untuk melakukan proses masuk atau pendaftaran akun baru.

#### 2. Halaman *Log In*

Halaman *Log In* merupakan halaman yang digunakan oleh pengguna untuk masuk ke dalam sistem SIAB. Pada halaman ini tersedia beberapa elemen utama, yaitu kolom **Email**, kolom **Kata Sandi/Password**, kotak centang **Ingatlah Aku/Remember Me**, tombol Login, serta tombol **Daftar/Register** bagi pengguna yang belum memiliki akun. Pengguna harus mengisi **Email** dan **Kata Sandi/Password** yang telah terdaftar, kemudian dapat mencentang opsi **Ingatlah Aku/Remember Me** jika ingin sistem menyimpan sesi *log in* pada perangkat yang digunakan. Setelah data diisi, pengguna menekan tombol “*Log In*” untuk masuk ke sistem atau menekan tombol “**Daftar/Register**” untuk membuat akun baru.



3. Membuat Akun Baru Halaman Daftar/*Register*
  - a. Pada halaman **Login**, tekan tombol "**Daftar/Register**".
  - b. Sistem akan membuka halaman **Daftar/Register** yang berisi formulir pembuatan akun.
  - c. Isi **Nama Lengkap/Full Name** pada kolom yang tersedia.
  - d. Isi **Email** Aktif yang akan digunakan sebagai akun login.
  - e. Buat **Kata Sandi/Password** dengan ketentuan:
    - Mengandung huruf besar (A-Z)
    - Mengandung huruf kecil (a-z)
    - Mengandung angka (0-9)
    - Mengandung \*simbol (! @ # \$ % ^ & )
  - f. Masukkan kembali **kata sandi/password** yang sama pada kolom **Konfirmasi Kata sandi/Password Confirmation**.
  - g. Pilih jenis pendaftaran dengan menekan salah satu tombol:
    - **Daftar sebagai Pengguna** (untuk Pemohon Andalalin)
    - **Daftar sebagai Konsultan** (untuk Konsultan/Pengembang yang menyusun dokumen Andalalin)
  - h. Tekan tombol "**Daftar/Register**" untuk mengirimkan permohonan pembuatan akun.
  - i. Jika pengguna sudah pernah mendaftar, dapat menekan tombol "**Sudah punya akun?**" untuk kembali ke halaman login.

SIAB Admin

## SISTEM INFORMASI ANDALALIN BANJARBARU.

DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

### Register

Full Name

Email

Password [Show](#)

✓ Huruf besar (A-Z)  
✓ Huruf kecil (a-z)  
✓ Angka (0-9)  
✓ Simbol (!@#\$%^&\* )

Password Confirmation [Show](#)

**Pengguna**  
Daftar sebagai user biasa

**Konsultan**  
Daftar sebagai konsultan

**Register**

[Sudah punya akun?](#)

By sign up, you agree to our [Terms and Conditions](#) & [Privacy Policy](#)

#### 4. Langkah-Langkah Verifikasi Akun

- Buka email yang digunakan saat registrasi untuk menerima kode OTP.
- Temukan pesan berisi **6 digit kode verifikasi (OTP)** dari sistem SIAB.

SIAB  
Sistem Informasi Andalin Banjarbaru

Halo 🌟

Terima kasih telah mendaftar. Gunakan kode OTP di bawah untuk memverifikasi alamat email kamu.

**7 9 5 6 7 4**

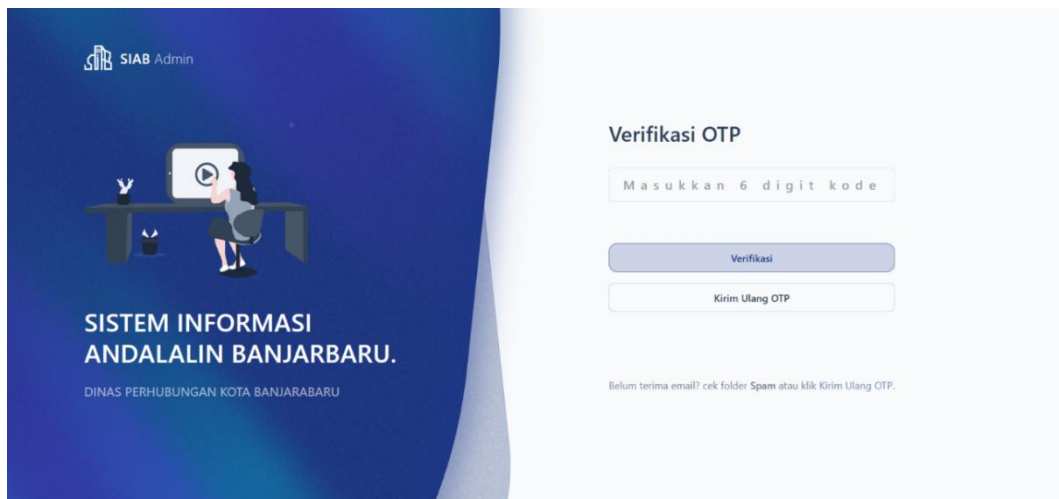
**Verifikasi Email**

Kode ini berlaku selama **10 menit**.

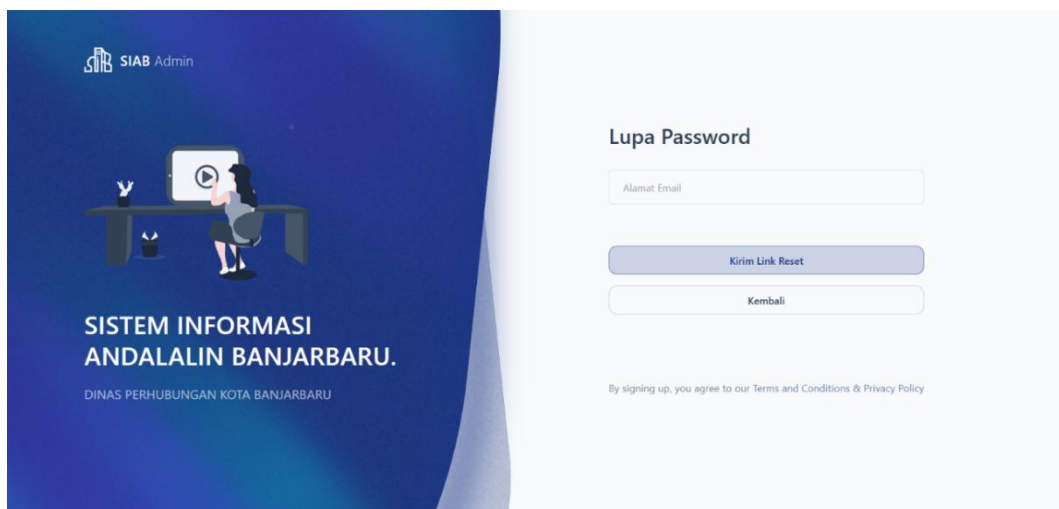
Kalau kamu tidak meminta pendaftaran ini, abaikan email ini. Untuk keamanan akun, jangan berikan kode ini ke siapapun.

© 2025 Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru — Tim SIAB. Semua hak dilindungi.  
[Syarat & Ketentuan](#) • [Kebijakan Privasi](#)

- Kembali ke tampilan website SIAB yang menampilkan **Halaman Verifikasi OTP**.
- Masukkan **6 digit kode OTP** ke dalam kolom yang disediakan.
- Tekan tombol "**Verifikasi**" untuk mengaktifkan akun.
- Jika belum menerima kode atau kode tidak valid, tekan tombol "**Kirim Ulang OTP**" untuk mendapatkan kode baru.



- g. Setelah verifikasi berhasil, akun akan aktif dan pengguna dapat melanjutkan ke **halaman log in**.
5. Halaman **Lupa Kata Sandi/Forgot Password**
    - a. Pada halaman *Log in*, tekan tautan **“Forgot Password?”**.
    - b. Sistem akan menampilkan Halaman Forgot Password.
    - c. Masukkan email terdaftar pada kolom yang tersedia.
    - d. Tekan tombol **“Kirim Link Reset”**.



- e. Buka email yang telah dimasukkan untuk menerima instruksi pemulihan.
- f. Ikuti petunjuk pada email, seperti membuka tautan reset.
- g. Buat kata sandi/password baru sesuai ketentuan keamanan.
- h. Simpan kata sandi/password baru, kemudian kembali ke halaman *log in* untuk masuk menggunakan kata sandi/password yang baru.

#### IV.4. Prosedur Setup Profile User

##### IV.4.1. Untuk Konsultan/Pengembang/Pembangun

Setelah pengguna dari Konsultan/Pengembang/Pembangun berhasil melakukan verifikasi akun melalui kode OTP, sistem akan mengarahkan pengguna untuk melakukan



Setup Profil sebelum dapat mengakses menu Dashboard. Pengisian profil ini bersifat wajib untuk memastikan kelengkapan data dan validitas akun.

#### 1. Tahap 1 – Pengisian Data Diri

Pada tahap pertama, pengguna diwajibkan melengkapi data diri sebagaimana berikut:

- a. Mengisi Nama Lengkap.
- b. Mengisi Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- c. Mengisi Nomor Handphone yang aktif dan dapat dihubungi.
- d. Mengisi Alamat Lengkap sesuai domisili.

Setelah seluruh data terisi dengan benar, klik tombol *"Next"* untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

The screenshot shows a 'Setup Profile' interface with a progress bar at the top indicating three steps: 1. Data Pribadi (active), 2. Status Akun, and 3. Preview Data. Below the progress bar, the 'Data Pribadi' section contains four input fields arranged in a 2x2 grid. Each field is labeled with a red asterisk and the text 'Wajib Disi' (Required). The fields are: 'Nama Lengkap' (with a placeholder 'Nama Lengkap'), 'NIK Sesuai KTP' (with a placeholder 'NIK'), 'Nomor Handphone' (with a placeholder 'Nomor Handphone'), and 'Alamat Lengkap' (with a placeholder 'Alamat'). A blue 'Next' button is located at the bottom right of the form.

#### 2. Tahap 2 – Penentuan Status Pengguna dan Unggah Dokumen Pendukung

Pada tahap kedua, pengguna memilih jenis status akun serta mengunggah dokumen yang dipersyaratkan.

##### a. Jika Memilih "Perorangan"

Apabila pengguna memilih kategori **-Perorangan-**, maka wajib mengunggah dokumen berikut:

- Surat Kesanggupan Bangkitan **Tinggi** (format PDF).
- Surat Kesanggupan Bangkitan **Sedang** (format PDF).
- Surat Kesanggupan Bangkitan **Rendah** (format PDF).

Setelah salah satu dokumen berhasil di unggah Klik *"Next"* untuk melanjutkan, atau Klik *"Previous"* apabila ingin kembali ke halaman sebelumnya.

b. Jika Memilih “Berbadan Hukum”

Apabila pengguna memilih kategori **-Badan Hukum-**, maka pengisian data mengikuti ketentuan berikut:

- Mengisi Nama Perusahaan
- Mengisi Nama Direktur
- Mengisi Nomor Izin Berusaha dan unggah berkas PDF
- Mengisi Nomor NPWP Perusahaan dan unggah berkas PDF
- Mengisi Nomor Akta Perusahaan dan unggah berkas PDF
- Surat Pernyataan dan unggah berkas PDF
- Mengunggah Surat Kesanggupan Bangkitan Tinggi (PDF).
- Mengunggah Surat Kesanggupan Bangkitan Sedang (PDF).
- Mengunggah Surat Kesanggupan Bangkitan Rendah (PDF).

Setelah semua diisi dan dokumen berhasil di unggah Klik **“Next”** untuk melanjutkan, atau Klik **“Previous”** apabila ingin kembali ke halaman sebelumnya.

Apps > Dashboards > Consultant

Setup Profile

1 Data Pribadi 2 Status Akun 3 Preview Data

Status Pengguna \* Wajib di Pilih

Badan Hukum

Nama Perusahaan \* Wajib Diisi Nama Direktur Perusahaan \* Wajib Diisi

Nama Perusahaan Nama Direktur

Nomor Izin Berusaha \* Wajib Diisi & Lampirkan File Nomor Akta Perusahaan \* Wajib Diisi & Lampirkan File

Nomor Izin Usaha Nomor Akta Perusahaan

Nomor Izin Usaha (PDF) Akta Perusahaan (PDF)

Choose File No file chosen Upload Choose File No file chosen Upload

Nomor NPWP Perusahaan \* Wajib Diisi & Lampirkan File Surat Pernyataan \* Wajib di Pilih & Lampirkan File

Nomor NPWP Perusahaan -- Pilih Salah Satu --

NPWP Perusahaan (PDF) Surat Pernyataan (PDF)

Choose File No file chosen Upload Choose File No file chosen Upload

Surat Kesanggupan Bangkitan Tinggi (PDF) Surat Kesanggupan Bangkitan Sedang (PDF)

Choose File No file chosen Upload Choose File No file chosen Upload

Surat Kesanggupan Bangkitan Sedang (PDF)

Choose File No file chosen Upload

Previous Next

### 3. Tahap 3 – Pemeriksaan Ulang (*Preview Data*)

Pada tahap ini, seluruh informasi yang telah diisi akan ditampilkan kembali untuk diperiksa. Pastikan seluruh data sudah benar, jika ada yang perlu diperbaiki klik "Previous", jika semuanya sudah sesuai klik "Next" untuk mengirim data.

Apps > Dashboards > Consultant

Setup Profile

1

Data Pribadi

2

Status Akun

3

Preview Data

Preview Data

Nama Lengkap

konsultan ketiga

Alamat

alamat konsultan ketiga

Nomor HP

215125

NIK Sesuai KTP

215125251

Jenis Pengguna

Badan Hukum

Nama Perusahaan

perusahaan konsultan ketiga

Nama Pemimpin

direktur konsultan ketiga

Nomor Izin Berusaha

Lihat File

Akta Perusahaan

Lihat File

NPWP Perusahaan

Lihat File

Surat Pernyataan

Lihat File

Surat Kesanggupan Bangkitan Tinggi

Lihat File

Surat Kesanggupan Bangkitan Sedang

Lihat File

Surat Kesanggupan Bangkitan Rendah

Lihat File

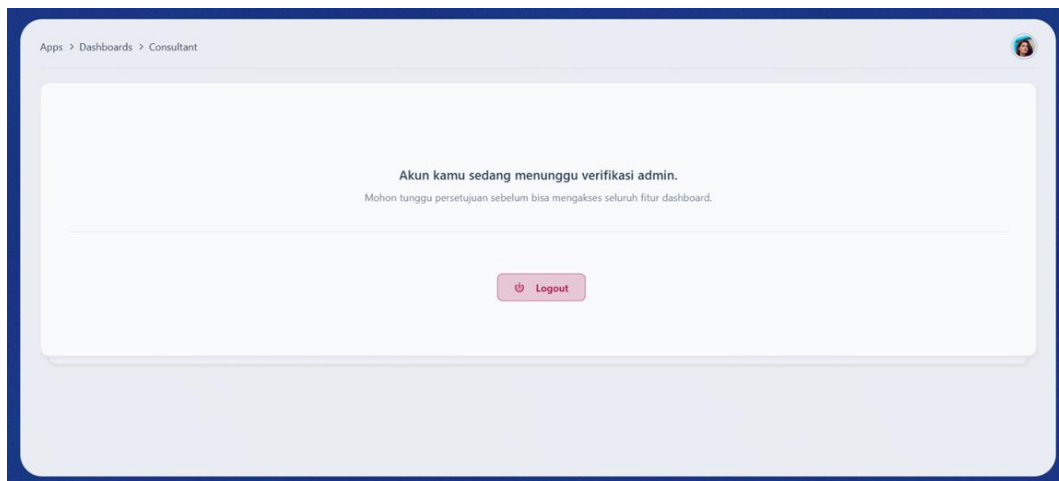
☐ Saya menyetujui syarat & ketentuan

Previous

Submit

#### 4. Tahap 4 – Menunggu Verifikasi Admin

Setelah data dikirim, sistem menampilkan halaman: “Akun kamu sedang menunggu verifikasi admin. Mohon tunggu persetujuan sebelum bisa mengakses fitur Dashboard.” Pada halaman ini terdapat Informasi status Verifikasi dan tombol Log Out.

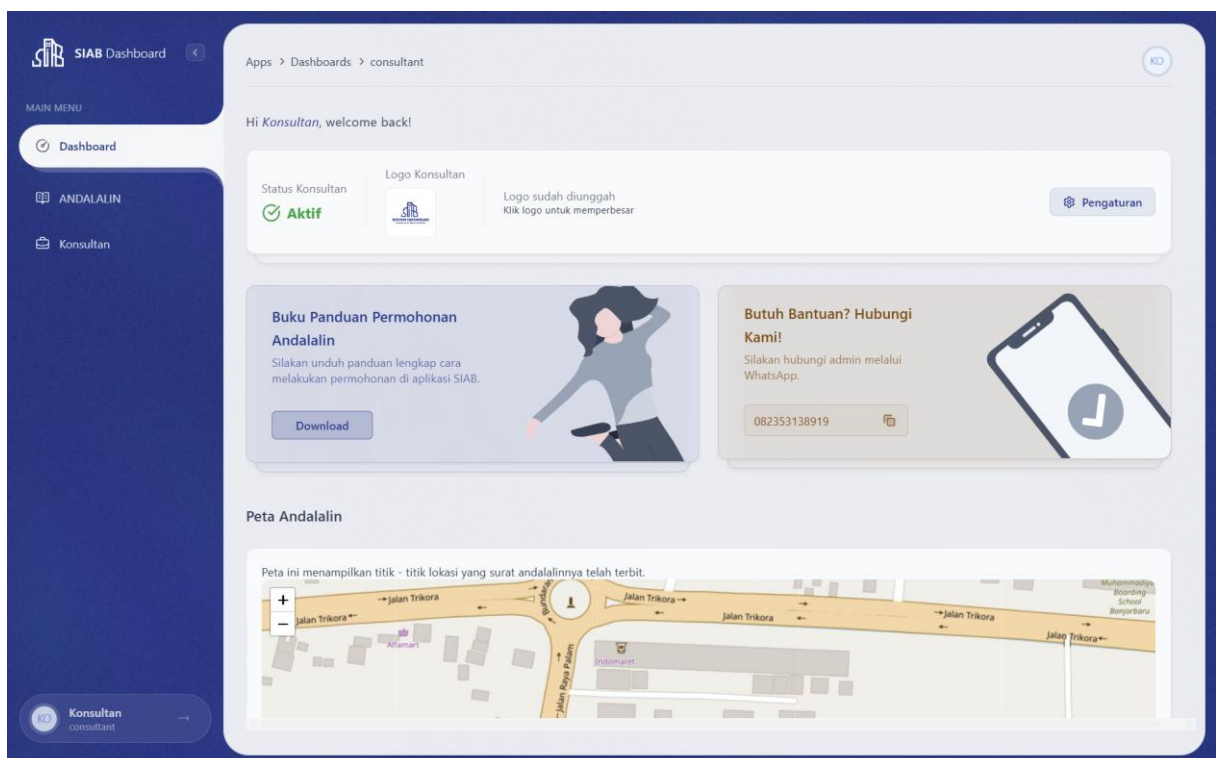


## IV.5. Pengenalan Dashboard Sistem SIAB

Dashboard SIAB merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil masuk ke sistem. Dashboard menampilkan menu, informasi, dan fungsi yang berbeda sesuai jenis pengguna, yaitu Pemohon, Konsultan/Pengembang/Pembangun, dan Admin. Setiap dashboard memiliki peranan dan kewenangan yang telah diatur untuk mendukung proses pelayanan Analisis Dampak Lalu Lintas.

### IV.5.1. Dashboard Konsultan/Pengembang/Pembangun

Dashboard Konsultan/Pengembang/Pembangun digunakan untuk menerima penugasan, menyusun dokumen Andalalin, serta melakukan unggah dokumen sesuai ketentuan.



#### IV.6. Prosedur Verifikasi Akun Pengguna oleh Admin

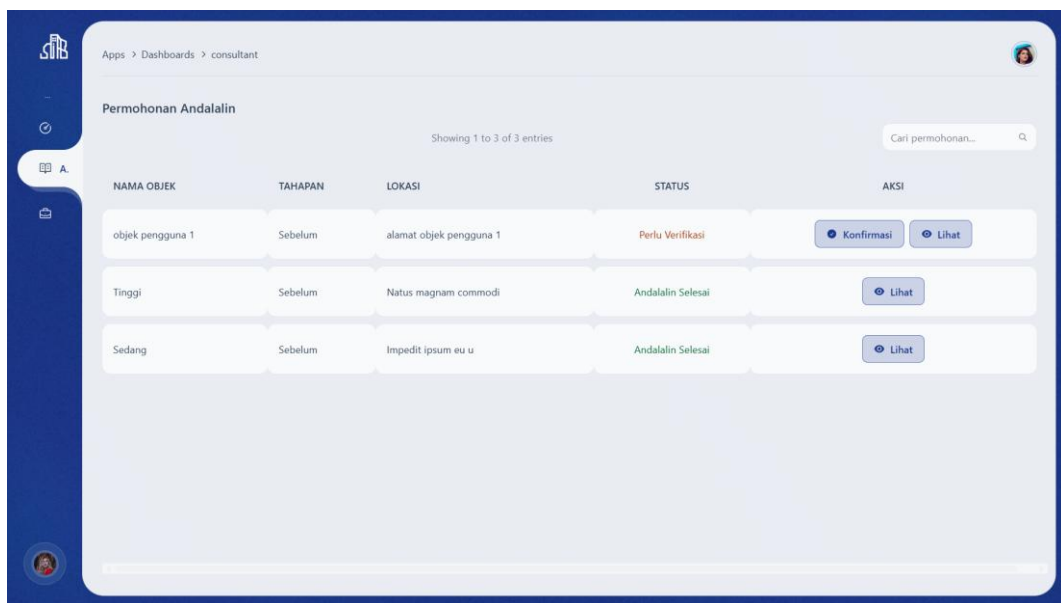
Verifikasi akun dilakukan Admin untuk memastikan identitas dan kelengkapan dokumen yang diunggah oleh Pemohon maupun Konsultan/Pengembang/Pembangun sebelum mereka dapat mengakses fitur utama sistem.

#### IV.7. Prosedur Penerimaan Pekerjaan oleh Konsultan

##### IV.7.1. Konsultan Melihat Detail Penugasan

Konsultan mengakses dashboard dan melihat detail penugasan yang dikirim pemohon:

1. Data kegiatan
2. Berita acara penapisan
3. Permintaan dokumen



| NAMA OBJEK       | TAHAPAN | LOKASI                  | STATUS            | AKSI                                             |
|------------------|---------|-------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|
| objek pengguna 1 | Sebelum | alamat objek pengguna 1 | Perlu Verifikasi  | <a href="#">Konfirmasi</a> <a href="#">Lihat</a> |
| Tinggi           | Sebelum | Natus magnum commodi    | Andalalin Selesai | <a href="#">Lihat</a>                            |
| Sedang           | Sebelum | Impedit ipsum eu u      | Andalalin Selesai | <a href="#">Lihat</a>                            |

##### IV.7.2. Konsultan Menyetujui atau Menolak

1. Konsultan dapat:
2. Menyetujui penugasan, atau
3. Menolak penugasan (dengan memberikan alasan)

Apps > Dashboards > consultant

9:57

Untuk Keamanan!

Halaman ini akan kedaluwarsa secara otomatis untuk keamanan Anda

Permohonan Andalalin

Dokumen Andalalin dan Berita Acara

Informasi Pemohonan

NAMA OBJEK

objek pengguna 1

BIDANG

bidang pengguna 1

ALAMAT LOKASI

alamat objek pengguna 1

LUAS LAHAN

12 m<sup>2</sup>

LUAS BANGUNAN

23 m<sup>2</sup>

PEMOHON

pengguna pertama

EMAIL PEMOHON

pengguna1@gmail.com

Berkas Pendukung Pemohon

Bukti Kepemilikan Lahan

Bukti kepemilikan.pdf

Lihat File

Kesesuaian Tata Ruang

KESESUAIAN TATA RUANG.pdf

Lihat File

Siteplan & DED

SITEPLAN & DED.pdf

Lihat File

Foto Kondisi Lokasi

KONDISI LOKASI.pdf

Lihat File

Berita Acara

BERITA ACARA.pdf

Lihat File

Tolak Penugasan

Setuju Mengerjakan

?

Terima Permohonan?

Apakah Anda yakin akan menyetujui dan mulai mengerjakan permohonan ini?

Ya, Terima

Batal

#### IV.7.3. Perubahan Status

Jika konsultan menyetujui:

Status berubah menjadi “Dalam Penyusunan Dokumen Andalalin”

Jika menolak:

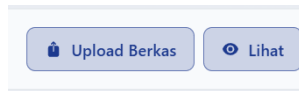
Sistem mengembalikan status ke pemohon untuk memilih konsultan lain.

20

## IV.8. Prosedur Unggah Dokumen Andalalin oleh Konsultan

### IV.8.1. Akses Menu Unggah Dokumen

Konsultan memilih menu “Unggah Dokumen Andalalin” pada dashboard.

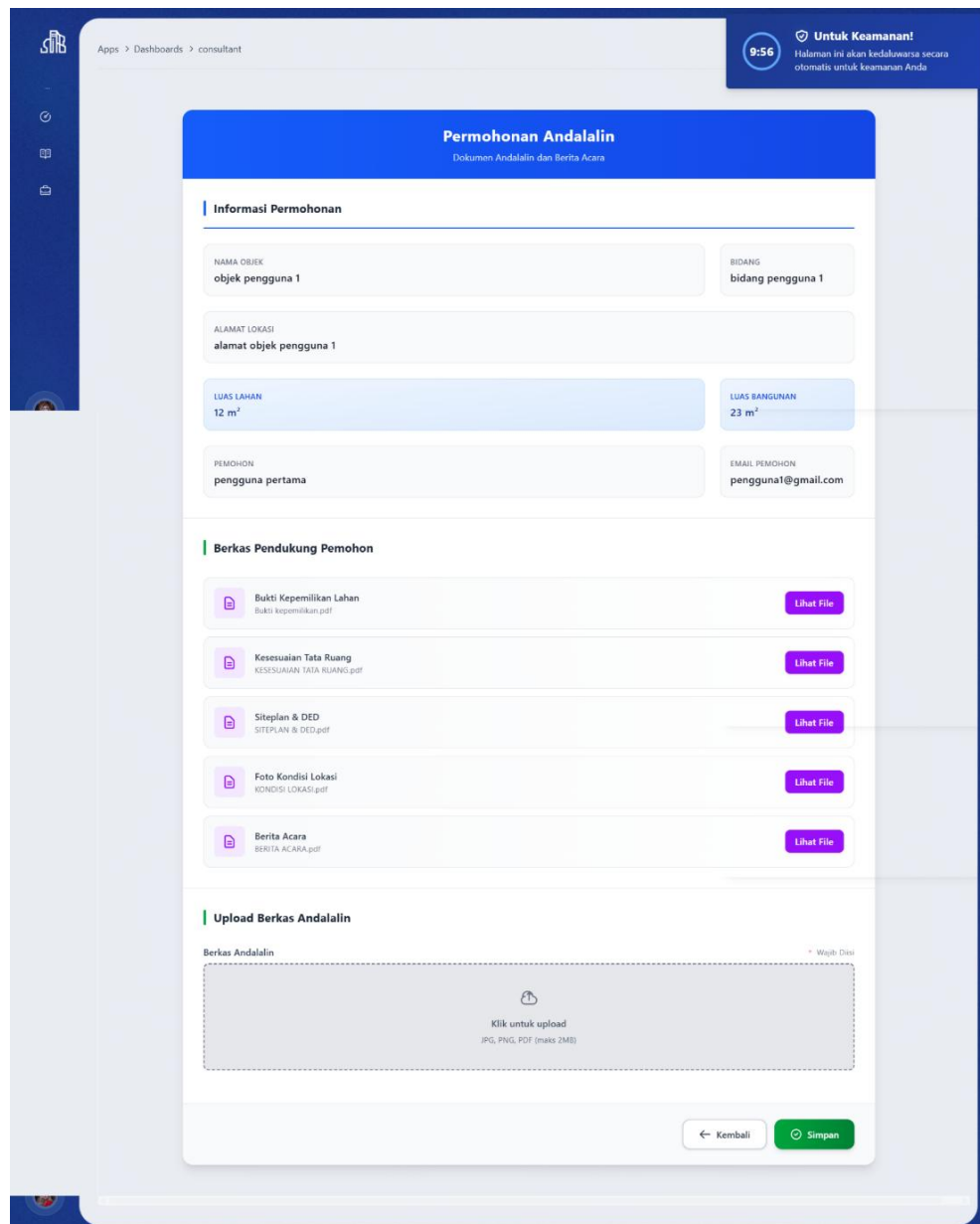


### IV.8.2. Pengunggahan Dokumen

Jenis dokumen yang wajib diunggah antara lain:

1. Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas
2. Berkas Gambar Rencana
3. Lampiran teknis dan pendukung lainnya

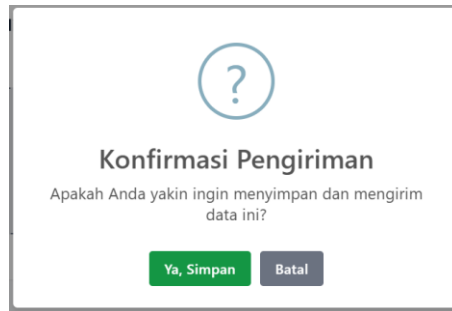
Format disesuaikan dengan ketentuan (PDF).

A screenshot of a web application interface for 'Permohonan Andalalin'. The page has a dark blue sidebar on the left with icons for home, dashboard, and documents. The main content area has a white background with a blue header bar containing the title 'Permohonan Andalalin' and subtitle 'Dokumen Andalalin dan Berita Acara'. Below the header, there are two sections: 'Informasi Permohonan' and 'Berkas Pendukung Pemohon'. The 'Informasi Permohonan' section contains several input fields with labels and values: 'NAMA OBJEK' (objek pengguna 1), 'BIDANG' (bidang pengguna 1), 'ALAMAT LOKASI' (alamat objek pengguna 1), 'LUAS LAHAN' (12 m²), 'LUAS BANGUNAN' (23 m²), 'PEMOHON' (pengguna pertama), and 'EMAIL PEMOHON' (pengguna1@gmail.com). The 'Berkas Pendukung Pemohon' section lists five documents with 'Lihat File' buttons: 'Bukti Kepemilikan Lahan', 'Kesesuaian Tata Ruang', 'Siteplan & DED', 'Foto Kondisi Lokasi', and 'Berita Acara'. At the bottom, there is an 'Upload Berkas Andalalin' section with a large dashed box for file upload and a 'Klik untuk upload' button. The footer contains 'Kembali' and 'Simpan' buttons.



#### IV.8.3. Konfirmasi

Konsultan menekan tombol “Kirim Dokumen ke Admin”.



#### IV.8.4. Notifikasi ke Admin

Admin mendapatkan pemberitahuan bahwa ada dokumen yang perlu diverifikasi.

### IV.9. Prosedur Verifikasi Dokumen oleh Admin

#### IV.9.1. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Admin melakukan:

1. Validasi konten
2. Pemeriksaan kelengkapan
3. Penilaian teknis awal

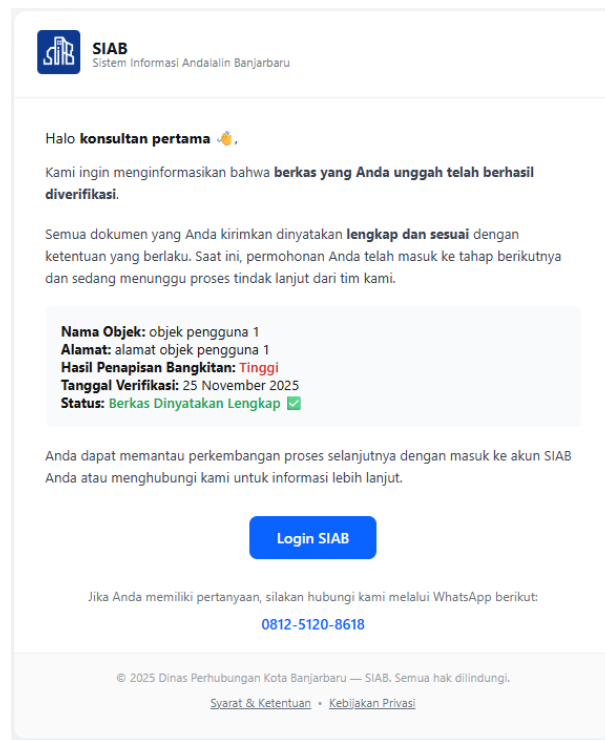
#### IV.9.2. Penetapan Status

Admin menetapkan status sebagai:

Lengkap, atau Perlu Revisi

#### IV.9.3. Notifikasi

Sistem mengirimkan email otomatis kepada konsultan sesuai hasil pemeriksaan.



## IV.10. Pelaksanaan Rapat Teknis Andalalin

### IV.10.1. Penjadwalan Rapat

admin menjadwalkan rapat teknis bersama:

1. Tim teknis
2. Pemohon
3. Konsultan

### IV.10.2. Notifikasi Rapat

Sistem mengirimkan undangan rapat kepada seluruh pihak melalui email.

### IV.10.3. Unggah Hasil Rapat

Admin mengunggah:

Berita Acara Rapat Teknis

Catatan perbaikan (jika ada)

### IV.10.4. Penanganan Revisi

Konsultan melakukan revisi dokumen dan mengunggah kembali hasil perbaikan.



Apps

> Dashboards

> consultant

9:57

Untuk Keamanan!

Halaman ini akan kedakawarsa secara otomatis untuk keamanan Anda

Permohonan Andalalin

Dokumen Andalalin dan Berita Acara

Informasi Permohonan

NAMA OBJEK

objek pengguna 1

BIDANG

bidang pengguna 1

ALAMAT LOKASI

alamat objek pengguna 1

LUAS LAHAN

12 m<sup>2</sup>

LUAS BANGUNAN

23 m<sup>2</sup>

PEMOHON

pengguna pertama

EMAIL PEMOHON

pengguna1@gmail.com

Berkas Pendukung Pemohon

Bukti Kepemilikan Lahan

Bukti kepemilikan.pdf

Uihat File

Kesesuaian Tata Ruang

KESESUAIAN TATA RUANG.pdf

Uihat File

Siteplan & DED

SITEPLAN & DED.pdf

Uihat File

Foto Kondisi Lokasi

KONDISI LOKASI.pdf

Uihat File

Berita Acara

BERITA ACARA.pdf

Uihat File

Berkas Andalalin

dokumen andalalin konsultan.pdf

Uihat File

Hasil Rapat Teknis

HASIL RAPAT TEKNIS.pdf

Uihat File

Revisi Dokumen Andalalin

Revisi Dokumen Andalalin

\* Wajib Diisi

Klik untuk upload

JPG, PNG, PDF (maks 2MB)

Kembali

Simpan

## IV.11. Penetapan Keputusan Andalalin

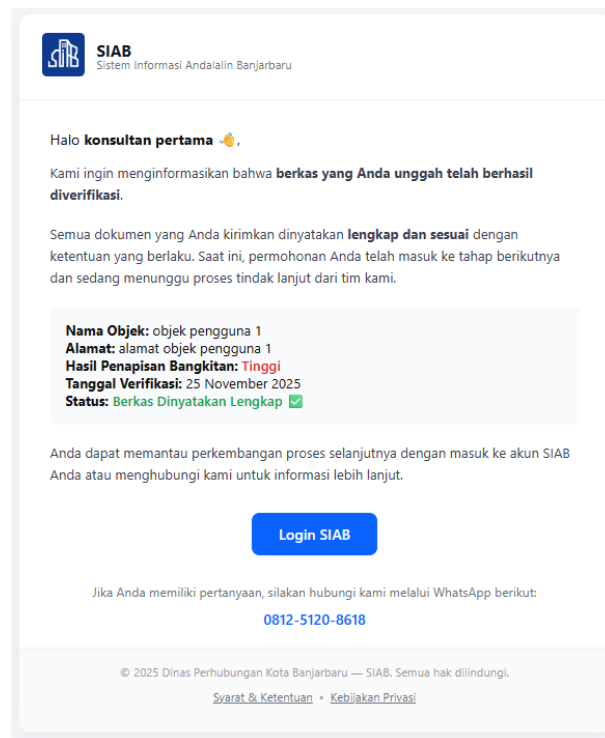
### IV.11.1. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Andalalin

Admin melakukan:

- Validasi konten
- Pemeriksaan kelengkapan dokumen

### IV.11.2. Notifikasi Rapat

Sistem mengirimkan informasi berkas berhasil diunggah melalui email.

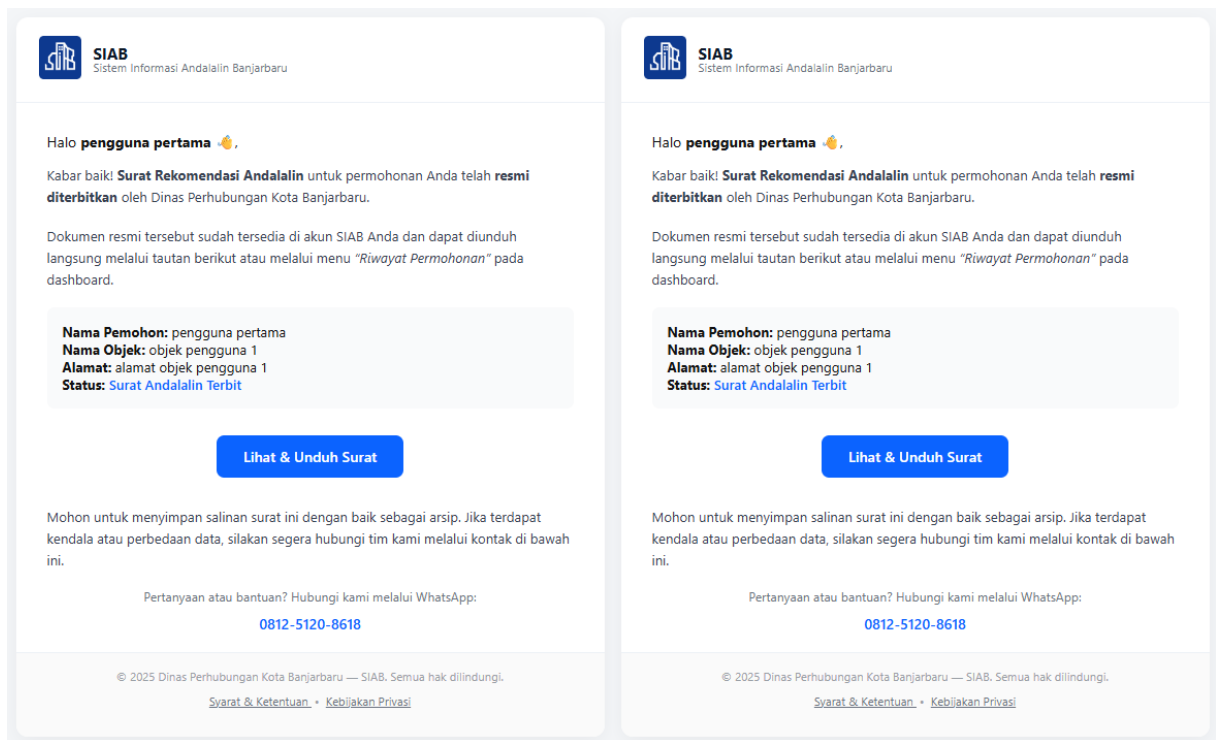


#### IV.11.3. Pembuatan Surat Keputusan

1. Admin menyusun dan mengunggah:
2. Surat Keputusan Andalalin
3. Dokumen final yang disahkan

#### IV.11.4. Pengiriman Notifikasi ke Pemohon

Pemohon dan konsultan menerima email bahwa keputusan telah diterbitkan melalui sistem.



#### IV.11.5. Status Akhir

Sistem memperbarui status menjadi: “Selesai / Keputusan Diterbitkan”

Apps > Dashboards > admin

Permohonan Andalalin

Showing 1 to 9 of 9 entries

Cari permohonan...

| NAMA OBJEK           | TAHAPAN | PEMOHON          | STATUS            | AKSI                 |
|----------------------|---------|------------------|-------------------|----------------------|
| objek pengguna 1     | Sebelum | pengguna pertama | Andalalin Selesai | <a href="#">Aksi</a> |
| Tinggi               | Sebelum | pengguna pertama | Andalalin Selesai | <a href="#">Aksi</a> |
| Sedang               | Sebelum | pengguna pertama | Andalalin Selesai | <a href="#">Aksi</a> |
| Rendah               | Sebelum | pengguna pertama | Andalalin Selesai | <a href="#">Aksi</a> |
| Nihil mollit explic  | Sebelum | user             | Andalalin Selesai | <a href="#">Aksi</a> |
| Totam eius porro neq | Sebelum | user             | Revisi            | <a href="#">Aksi</a> |