

BAB IV

PROSEDUR PENGOPERASIAN TEKNIS

IV.1. Akses Awal Website

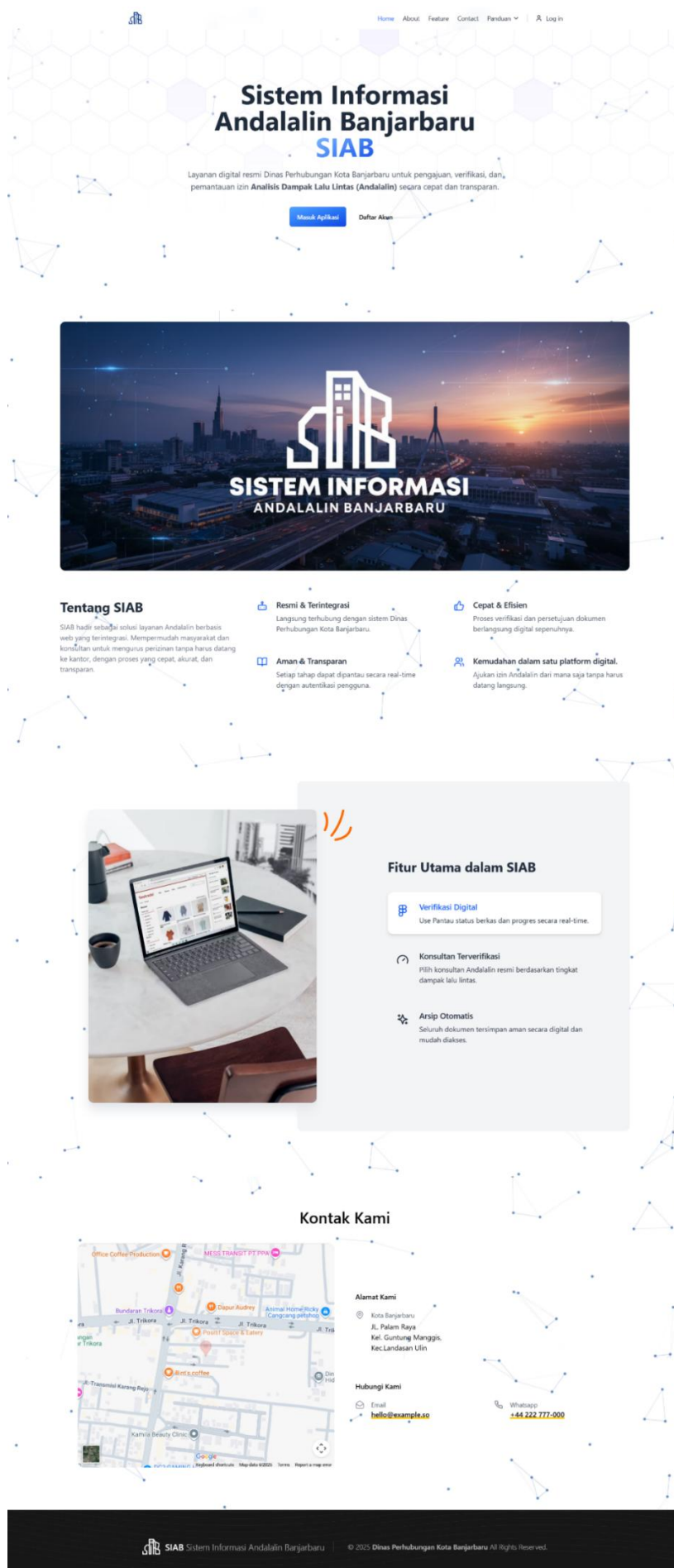
Akses awal terhadap Website SIAB dilakukan dengan membuka aplikasi peramban (browser) seperti *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, atau *Microsoft Edge* pada perangkat yang telah terhubung dengan jaringan internet. Pengguna kemudian memasukkan alamat resmi Website SIAB pada bilah alamat untuk menampilkan 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.dishubbbjb.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.

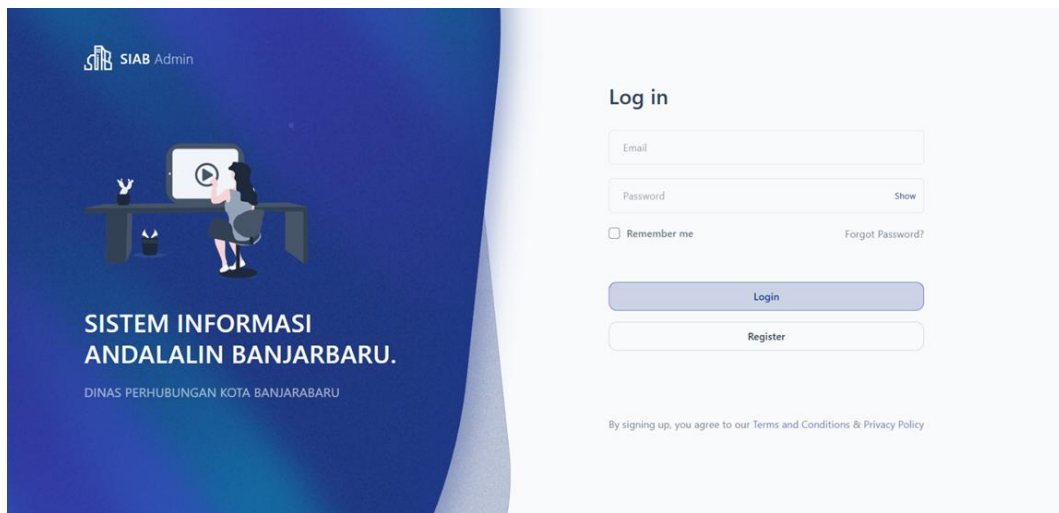
IV.3. Prosedur Registrasi Akun Pemohon

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*

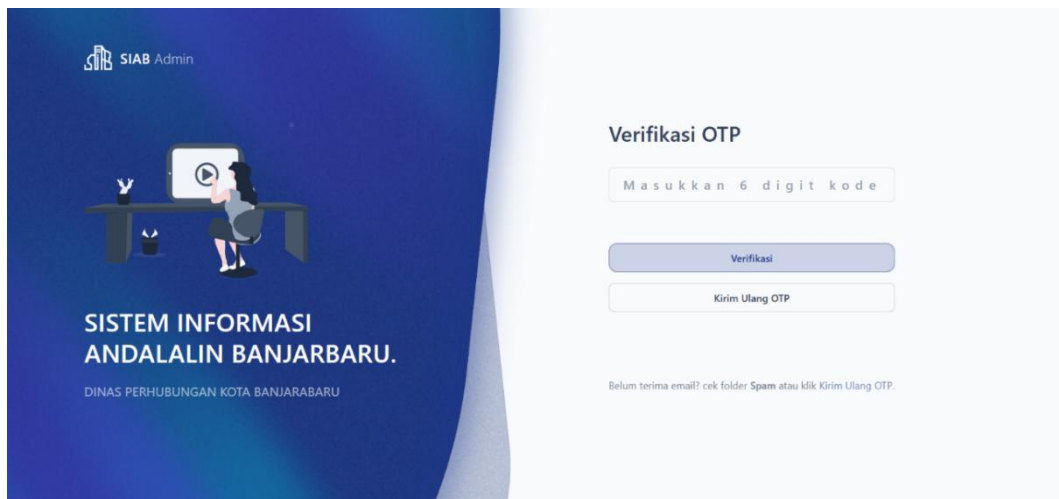
Halaman *Log In* merupakan halaman yang digunakan oleh pengguna untuk masuk ke dalam sistem SIAB. Pada halaman ini tersedia beberapa elemen utama, yaitu kolom **Email**, kolom **Kata Sandi/Password**, kotak centang **Ingatlah Aku/Remember Me**, tombol Login, serta tombol **Daftar/Register** bagi pengguna 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.



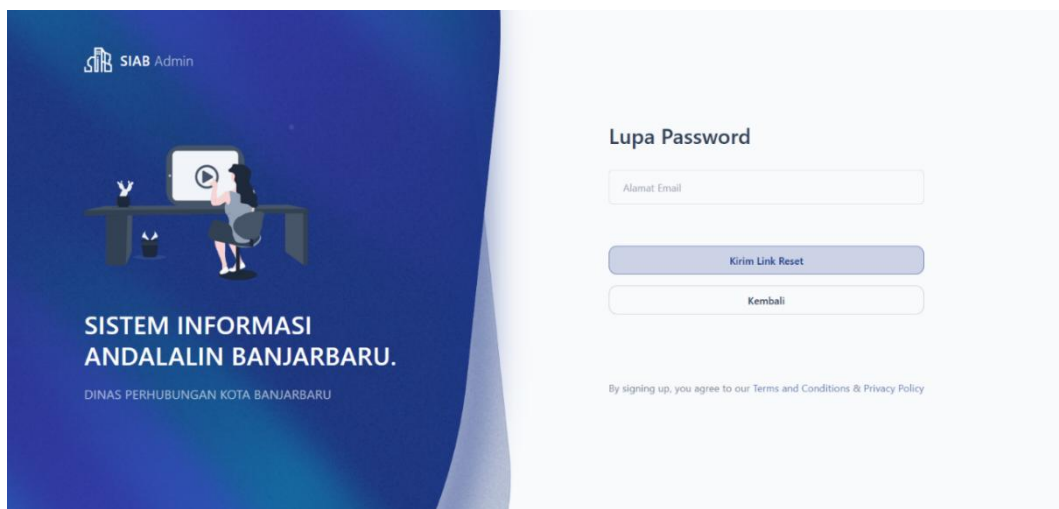
3. Membuat Akun Baru Halaman Daftar/*Register*
 - a. Pada halaman **Login**, tekan tombol "**Daftar/Register**".
 - b. Sistem akan membuka halaman **Daftar/Register** yang berisi formulir pembuatan akun.
 - c. Isi **Nama Lengkap/Full Name** pada kolom yang tersedia.
 - d. Isi **Email** Aktif yang akan 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)
 - 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.

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

- c. Kembali ke tampilan website SIAB yang menampilkan **Halaman Verifikasi OTP**.
 - d. Masukkan **6 digit kode OTP** ke dalam kolom yang disediakan.
 - e. Tekan tombol **"Verifikasi"** untuk mengaktifkan akun.
 - f. 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.

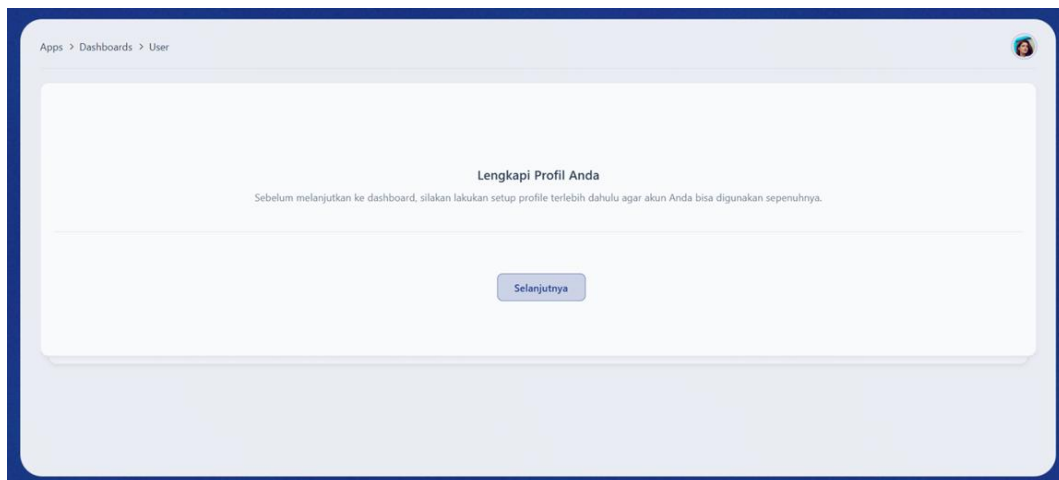
IV.4. Prosedur Setup Profile User

IV.4.1. Untuk Pemohon Dokumen Andalalin

Setelah pengguna berhasil melakukan verifikasi akun melalui OTP, sistem akan menampilkan halaman Setup Profile sebelum pengguna dapat mengakses halaman

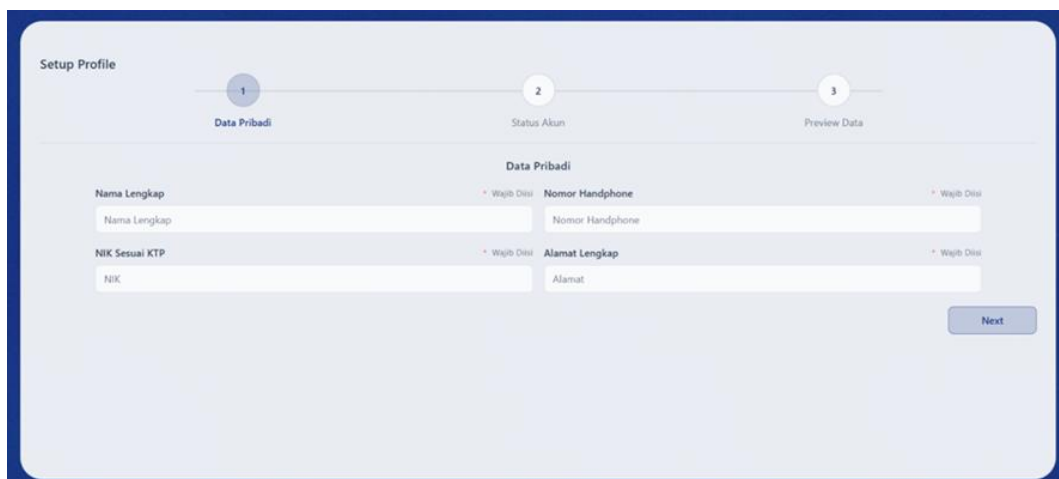
Dashboard. Pengisian profil wajib dilakukan agar akun dapat berfungsi sepenuhnya. Berikut alur dan tahapan yang harus dilakukan:

1. Tahap 1 – Pengisian Data Diri



Pada jendela pertama, pengguna akan melihat pesan: **“Lengkapi Profil Anda. Sebelum melanjutkan ke Dashboard, silakan lakukan setup profile terlebih dahulu agar akun Anda dapat digunakan sepenuhnya.”** klik tombol **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan langkah-langkah berikutnya:

- Mengisi **Nama Lengkap** (pastikan sesuai identitas sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk KTP).
- Masukkan **NIK** (Yang tertera di Kartu Tanda Penduduk KTP).
- Mengisi **Nomor Handphone** yang aktif.
- Tulis **Alamat Lengkap**.
- Setelah seluruh data terisi dengan benar, klik tombol **“Next”** untuk melanjutkan.



2. Tahap 2 – Pengisian Status Akun

Pada tahap ini, pengguna harus memilih jenis status akun yang digunakan.

- Jika Memilih **“Perorangan”**
 - Pilih opsi **-Perorangan-**.

- Tidak ada isian tambahan.
- Klik **"Next"** untuk melanjutkan.

b. Jika Memilih "Berbadan Hukum"

Pengguna wajib mengisi informasi perusahaan dan melakukan unggah dokumen pendukung. Isian yang **wajib** diisi :

- 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

Setelah semua terisi Klik **"Next"** untuk melanjutkan, atau Klik **"Previous"** apabila ingin kembali ke halaman sebelumnya.

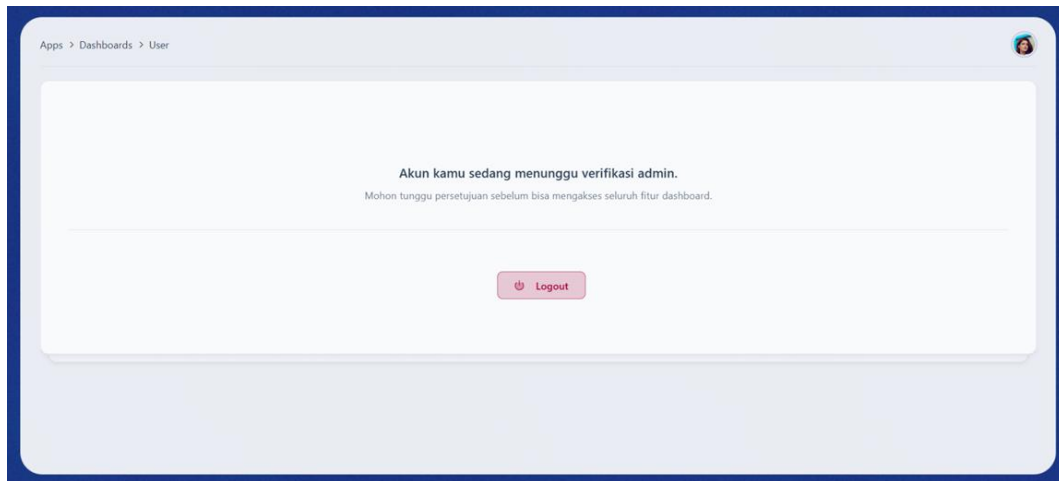
3. Tahap 3 – Preview Data

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.

The screenshot shows a web application interface for setting up a profile. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Apps > Dashboards > User'. Below this, a progress bar indicates three steps: 1. Data Pribadi, 2. Status Akun, and 3. Preview Data. The 'Preview Data' section contains several input fields with pre-filled text: 'Nama Lengkap' (Pengguna Pertama), 'Alamat' (alamat pengguna), 'Nomor HP' (123123123), 'NIK Sesuai KTP' (123123123), 'Jenis Pengguna' (Badan Hukum), 'Nama Perusahaan' (Perusahaan Pengguna), 'Nama Pemimpin' (Direktur Pengguna), 'Nomor Izin Berusaha' (with a 'Lihat File' link), 'Akta Perusahaan' (with a 'Lihat File' link), 'NPWP Perusahaan' (with a 'Lihat File' link), and 'Surat Pernyataan' (with a 'Lihat File' link'). At the bottom left, there's a checkbox labeled 'Saya menyetujui syarat & ketentuan'. At the bottom right, there are two buttons: 'Previous' and 'Submit'.

4. Tahap 4 – Menunggu Verifikasi Admin

Setelah data dikirim, sistem menampilkan halaman final: **"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**.



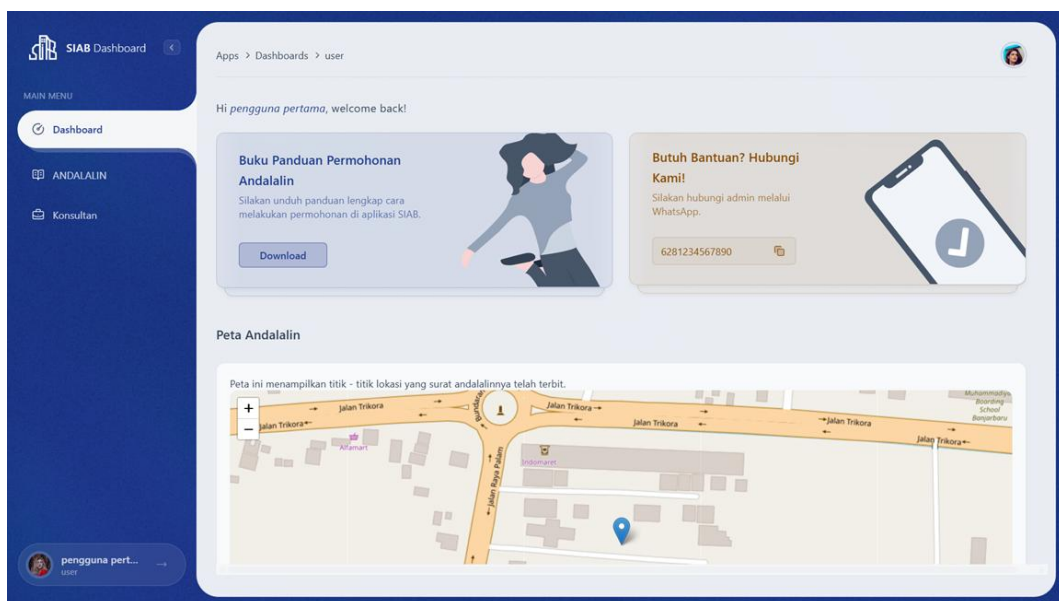
Pengguna harus menunggu hingga Admin melakukan pengecekan dan mengaktifkan akun. Setelah diverifikasi, pengguna dapat masuk kembali dan mengakses seluruh fitur Dashboard.

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 Pemohon

Dashboard Pemohon digunakan untuk permohonan Andalalin, mulai dari pengajuan awal hingga menerima penerbitan keputusan.

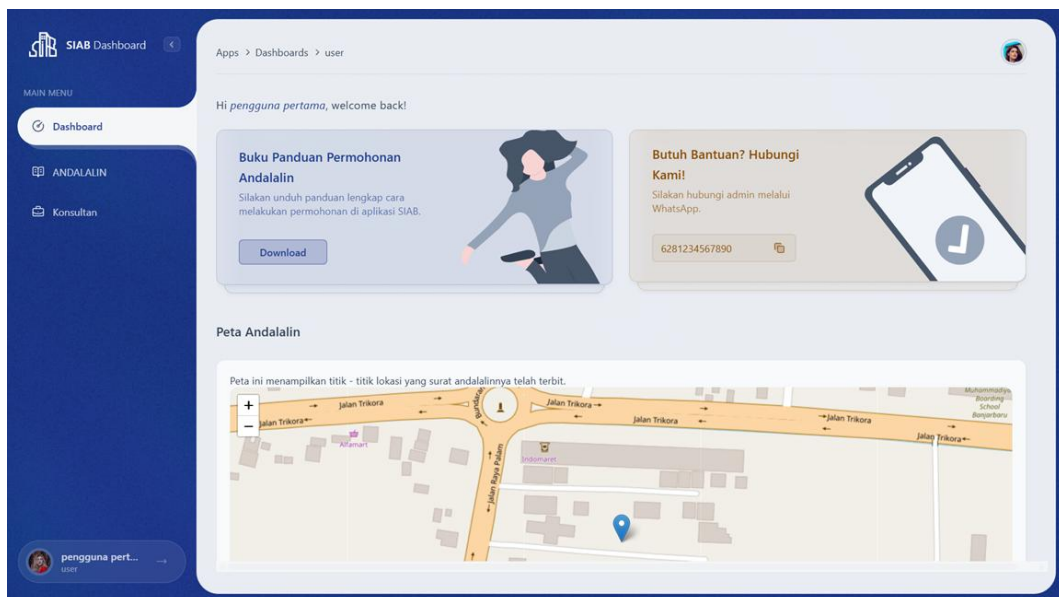




IV.6. Prosedur Pengajuan Andalalin oleh Pemohon

IV.6.1. Akses Menu Pengajuan

1. Pemohon masuk ke Dashboard SIAB menggunakan akun yang telah diverifikasi.
2. Pada halaman utama, pemohon memilih menu “Pengajuan Andalalin”.
3. Sistem menampilkan formulir pengajuan yang harus diisi secara lengkap.



IV.6.2. Pengisian Formulir Pengajuan

Pemohon mengisi seluruh data yang diminta, meliputi:

1. Identitas pemohon.
2. Informasi kegiatan/proyek.
3. Lokasi kegiatan.
4. Luas lahannya.
5. Jenis bangunan/usaha.

6. Dokumen pendukung (jika dipersyaratkan).

Setelah selesai, pemohon menekan tombol "Ajukan Permohonan".

Apps > Dashboards > user

Permohonan Andalalin untuk Objek yang Akan Dibangun

Nama Objek/Usaha * Wajib Diisi

Bidang Objek/Usaha * Wajib Diisi

Alamat * Wajib Diisi

Tulis Alamat Lokasi Objek

Luas Lahan

Luas Bangunan

Pilih Lokasi di Peta

Lokasi Terpilih

Bukti Kepemilikan / Penguasaan Lahan * Wajib Diisi

Klik untuk upload
JPG, PNG, PDF (maks 2MB)

Bukti Kesesuaian Tata Ruang * Wajib Diisi

Klik untuk upload
JPG, PNG, PDF (maks 2MB)

Gambar Siteplan & DED Bangunan * Wajib Diisi

Klik untuk upload
JPG, PNG, PDF (maks 2MB)

Foto Kondisi Lokasi * Wajib Diisi

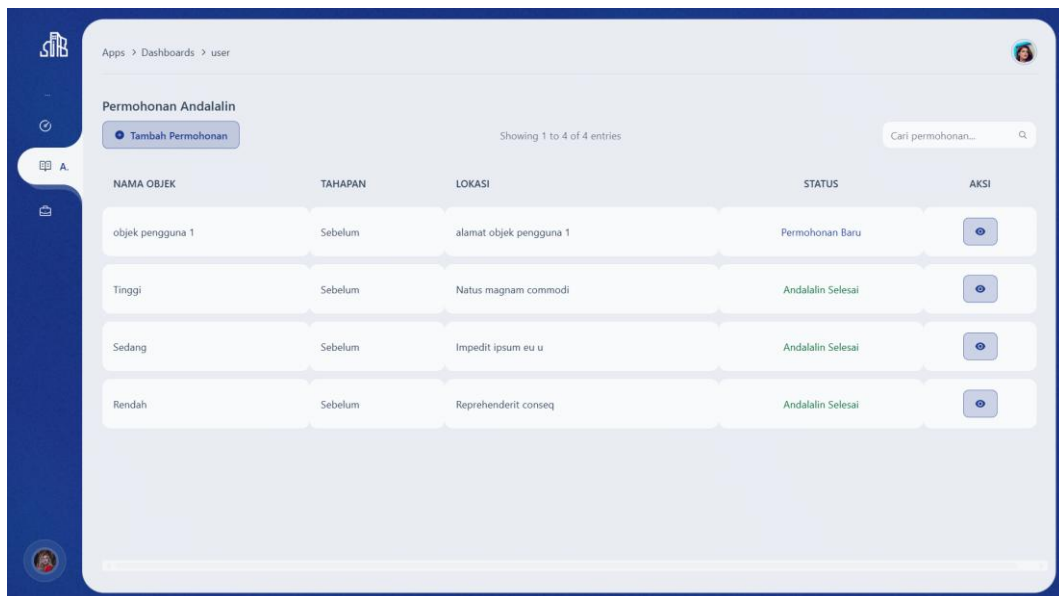
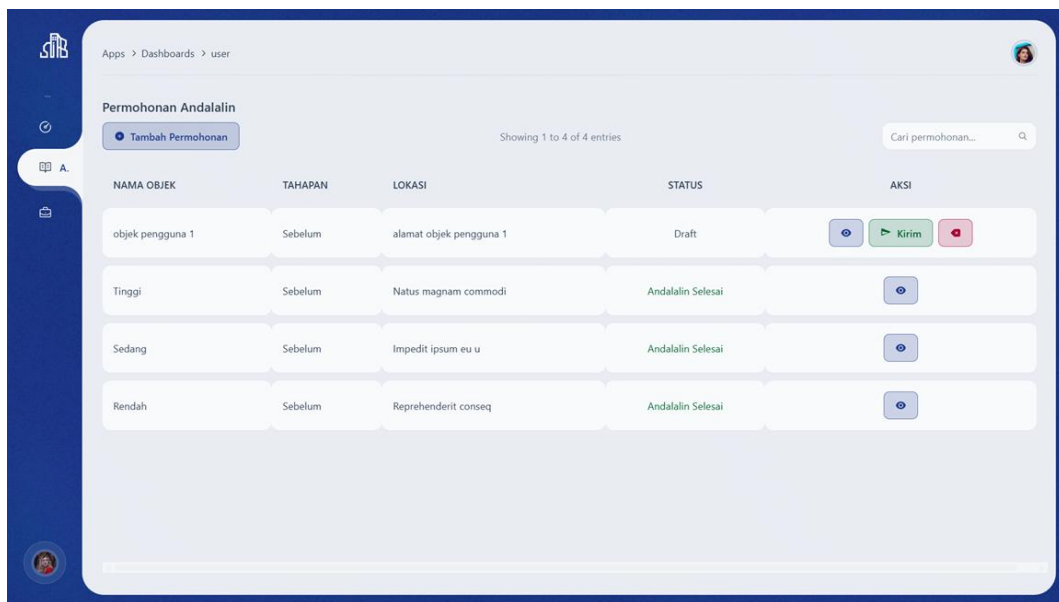
Klik untuk upload
JPG, PNG, PDF (maks 2MB)

Batal Ajukan Permohonan

IV.6.3. Pengiriman Permohonan

1. Sistem menyimpan data pengajuan.

- Permohonan otomatis dikirim ke Admin untuk dilakukan verifikasi awal setelah menekan tombol "Kirim".



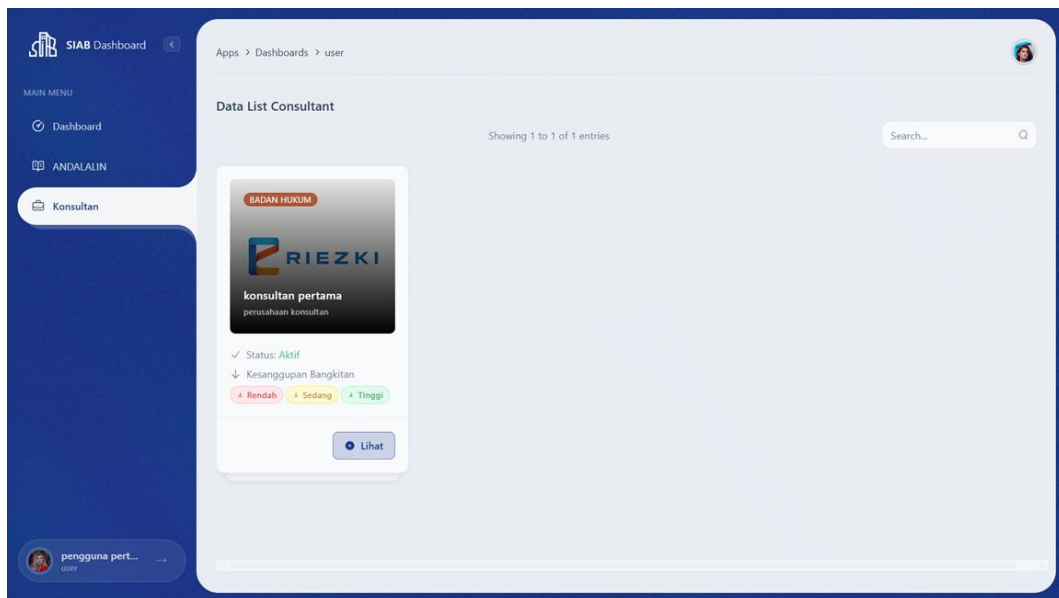
IV.6.4. Notifikasi kepada Admin

Sistem mengirimkan notifikasi kepada Admin bahwa terdapat pengajuan baru yang harus diperiksa.

IV.7. Prosedur Pemilihan Konsultan oleh Pemohon

IV.7.1. Akses Daftar Konsultan

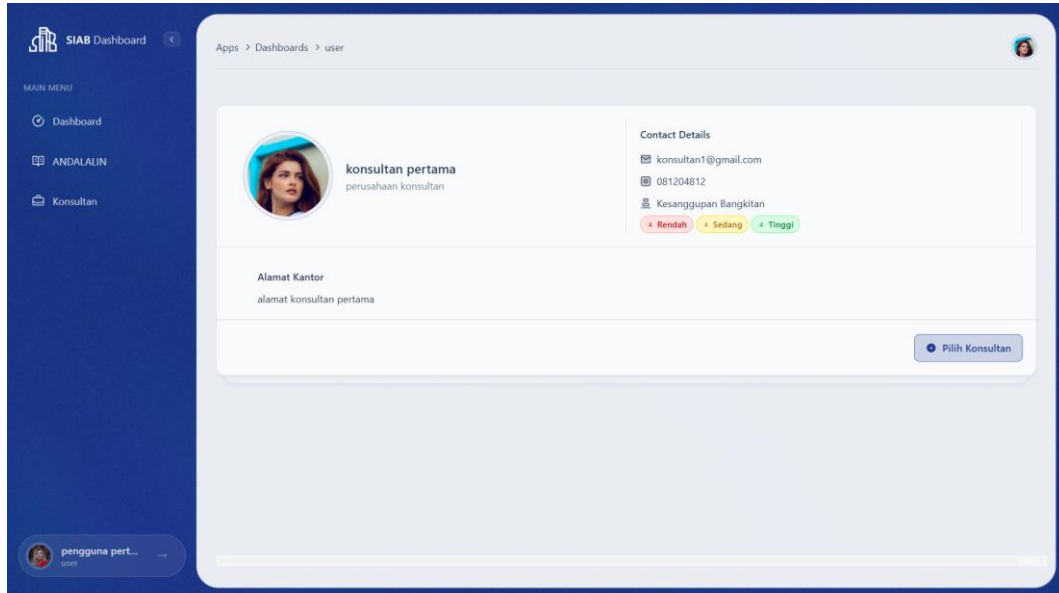
- Setelah Berita Acara terunggah, pemohon dapat memilih konsultan.
- Pemohon masuk ke menu "Daftar Konsultan Terverifikasi".



IV.7.2. Pemilihan Konsultan

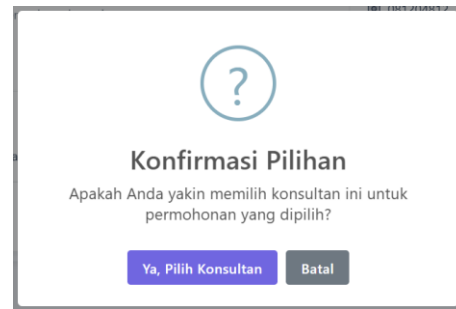
Pemohon memilih salah satu Konsultan/Pengembang/Pembangun yang tersedia berdasarkan:

1. Kompetensi
2. Rekam jejak
3. Ketersediaan



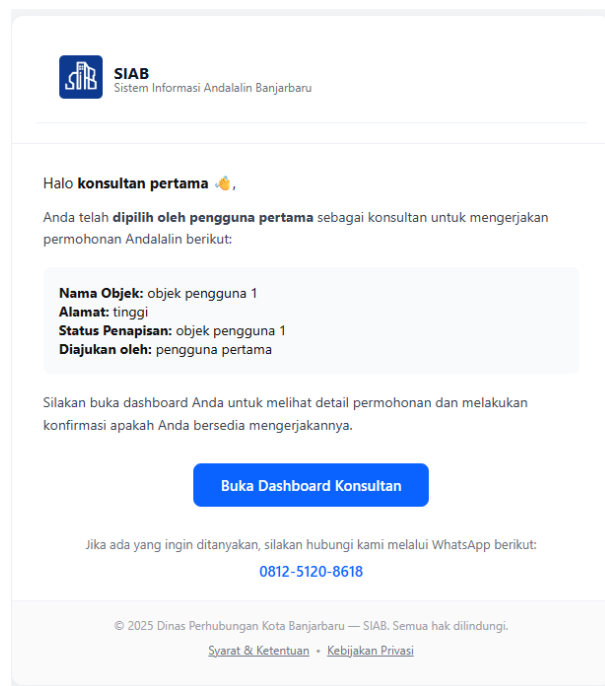
IV.7.3. Konfirmasi Pemilihan

1. Pemohon menekan tombol "Pilih Konsultan".
2. Sistem meminta konfirmasi dan memilih objek mana yang mau di kerjakan oleh konsultan.
3. Setelah disetujui, status berubah menjadi "Menunggu Respons Konsultan".



IV.7.4. Notifikasi ke Konsultan

Konsultan menerima email otomatis mengenai permintaan pekerjaan dari pemohon.



IV.8. Pelaksanaan Rapat Teknis Andalalin

IV.8.1. Penjadwalan Rapat

admin menjadwalkan rapat teknis bersama:

1. Tim teknis
2. Pemohon
3. Konsultan

IV.8.2. Notifikasi Rapat

Sistem mengirimkan undangan rapat kepada seluruh pihak melalui email.


SIAB
Sistem Informasi Andalalin Banjarbaru

Halo **pengguna pertama** 🌟,

Kabar baik! Permohonan Andalalin Anda telah dijadwalkan untuk **Rapat Teknis Andalalin** di kantor Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru. Kehadiran Anda diperlukan untuk pembahasan teknis lebih lanjut.

Nama Pemohon: pengguna pertama
Nama Objek: objek pengguna 1
Alamat: alamat objek pengguna 1
Tanggal Rapat Teknis: Rabu, 26 November 2025
Waktu Rapat Teknis: 10:00
Catatan Admin: Penjadwalan

Konfirmasi Melalui WhatsApp

Mohon hadir tepat waktu dan membawa dokumen pendukung (jika ada). Jika Anda berhalangan hadir, segera hubungi kami untuk konfirmasi jadwal ulang.

Untuk konfirmasi atau pertanyaan, hubungi kami melalui WhatsApp:
0812-5120-8618

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


SIAB
Sistem Informasi Andalalin Banjarbaru

Halo **pengguna pertama** 🌟,

Kabar baik! Permohonan Andalalin Anda telah dijadwalkan untuk **Rapat Teknis Andalalin** di kantor Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru. Kehadiran Anda diperlukan untuk pembahasan teknis lebih lanjut.

Nama Pemohon: pengguna pertama
Nama Objek: objek pengguna 1
Alamat: alamat objek pengguna 1
Tanggal Rapat Teknis: Rabu, 26 November 2025
Waktu Rapat Teknis: 10:00
Catatan Admin: Penjadwalan

Konfirmasi Melalui WhatsApp

Mohon hadir tepat waktu dan membawa dokumen pendukung (jika ada). Jika Anda berhalangan hadir, segera hubungi kami untuk konfirmasi jadwal ulang.

Untuk konfirmasi atau pertanyaan, hubungi kami melalui WhatsApp:
0812-5120-8618

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

IV.9. Penetapan Keputusan Andalalin

IV.9.1. Notifikasi Rapat

Sistem mengirimkan informasi berkas berhasil diunggah melalui email.


SIAB
Sistem Informasi Andalalin Banjarbaru

Halo **konsultan pertama** 🌟,

Kami ingin menginformasikan bahwa **berkas yang Anda unggah telah berhasil diverifikasi**.

Semua dokumen yang Anda kirimkan dinyatakan **lengkap dan sesuai** dengan ketentuan yang berlaku. Saat ini, permohonan Anda telah masuk ke tahap berikutnya dan sedang menunggu proses tindak lanjut dari tim kami.

Nama Objek: objek pengguna 1
Alamat: alamat objek pengguna 1
Hasil Penapisan Bangkitan: **Tinggi**
Tanggal Verifikasi: 25 November 2025
Status: **Berkas Dinyatakan Lengkap** ✅

Anda dapat memantau perkembangan proses selanjutnya dengan masuk ke akun SIAB Anda atau menghubungi kami untuk informasi lebih lanjut.

Login SIAB

Jika Anda memiliki pertanyaan, silakan hubungi kami melalui WhatsApp berikut:
0812-5120-8618

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

IV.9.2. Pembuatan Surat Keputusan

Admin menyusun dan mengunggah:

1. Surat Keputusan Andalalin

2. Dokumen final yang disahkan

The screenshot displays the 'Permohonan Andalin' web application interface. The top navigation bar includes a sidebar with icons for home, dashboard, and user profile, and a top right section with a clock showing 9:58 and a security notice: 'Untuk Keamanan! Halaman ini akan kedaluwarsa secara otomatis untuk keamanan Anda'. The main content area is titled 'Permohonan Andalin' and 'Dokumen Andalin dan Berita Acara'. It is divided into three sections: 'Informasi Permohonan', 'Berkas Pendukung Pemohon', and 'Upload Surat Andalin'. The 'Informasi Permohonan' section contains fields for '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), 'EMAIL PEMOHON' (pengguna1@gmail.com), 'KONSULTAN' (konsultan1@gmail.com), and 'EMAIL KONSULTAN' (konsultan1@gmail.com). The 'Berkas Pendukung Pemohon' section lists eight supporting documents with 'Lihat File' buttons: 'Bukti Kepemilikan Lahan', 'Kesesuaian Tata Ruang', 'Siteplan & DED', 'Foto Kondisi Lokasi', 'Berita Acara', 'Berkas Andalin', 'Hasil Rapat Teknis', and 'Berkas Revisi Andalin'. The 'Upload Surat Andalin' section features a large dashed box for uploading the final document, with a note 'Klik untuk upload (JPG, PNG, PDF (maks 2MB))'. At the bottom right, there are 'Kembali' and 'Simpan' buttons.

Apps > Dashboards > admin

9:58 Untuk Keamanan! Halaman ini akan kedaluwarsa secara otomatis untuk keamanan Anda

Permohonan Andalin

Dokumen Andalin dan Berita Acara

Informasi Permohonan

NAMA OBJEK objek pengguna 1	BIDANG bidang pengguna 1
ALAMAT LOKASI alamat objek pengguna 1	
LUAS LAHAN 12 m ²	LUAS BANGUNAN 23 m ²
PEMOHON pengguna pertama	EMAIL PEMOHON pengguna1@gmail.com
KONSULTAN konsultan1@gmail.com	EMAIL KONSULTAN konsultan1@gmail.com

Berkas Pendukung Pemohon

Bukti Kepemilikan Lahan Bukti kepemilikan lahan.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
Berkas Andalin dokumen andalin konsultan.pdf	Lihat File
Hasil Rapat Teknis HASIL RAPAT TEKNIS.pdf	Lihat File
Berkas Revisi Andalin DOKUMEN REVISI.pdf	Lihat File

Upload Surat Andalin

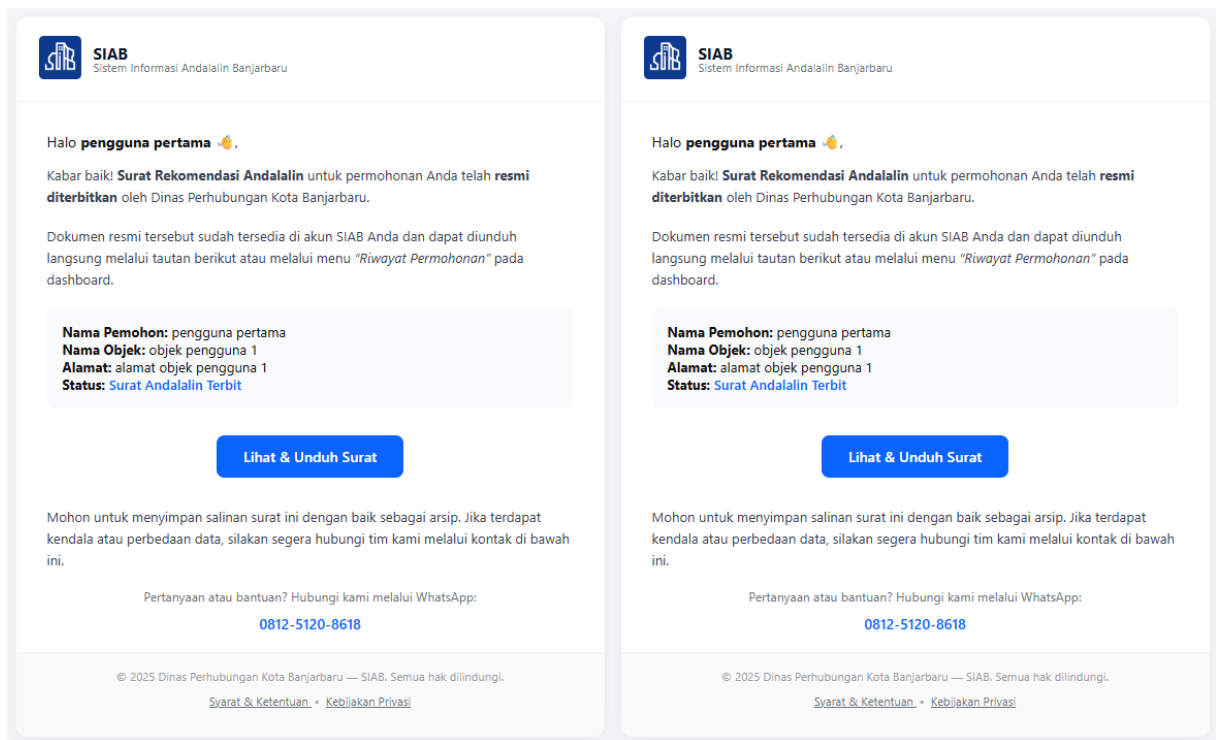
Surat Andalin * Wajib Diisi

Klik untuk upload
(JPG, PNG, PDF (maks 2MB))

Kembali Simpan

IV.9.3. Pengiriman Notifikasi ke Pemohon

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



IV.9.4. 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	Aksi
Tinggi	Sebelum	pengguna pertama	Andalalin Selesai	Aksi
Sedang	Sebelum	pengguna pertama	Andalalin Selesai	Aksi
Rendah	Sebelum	pengguna pertama	Andalalin Selesai	Aksi
Nihil mollit explicat	Sebelum	user	Andalalin Selesai	Aksi
Totam eius porro neq	Sebelum	user	Revisi	Aksi