

**BUKU PANDUAN APLIKASI
SIBALE V2.0**



Penyusun :

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA SINGKAWANG

2024

DAFTAR ISI

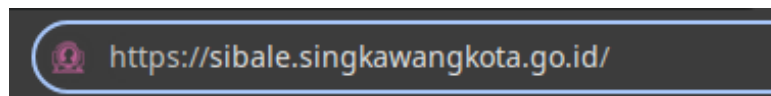
DAFTAR ISI	1
Panduan Penggunaan Aplikasi SIBALE V2.0	2
A. Masuk Ke Aplikasi SIBALE V2.0	2
B. Tampilan AntarMuka SIBALE V2.0	2
1. Level Administrator	2
• Side bar menu “Dashboard”	2
• Side bar menu “Monitoring”	4
• Side bar menu “Daftar Faskes”	5
• Side bar menu “Pengguna”	6
• Side bar menu “Administrasi”	8
2. Level Operator Disdukcapil	9
• Side bar menu “Permohonan 3 in 1”	9
3. Level Operator Faskes	13
• Side bar menu “Dashboard”	13
• Side bar menu “Administrasi”	14
• Sub menu “Kelahiran”	14
• Sub menu “Permohonan 3 in 1”	15

Panduan Penggunaan Aplikasi SIBALE V2.0

SIBALE adalah singkatan dari Sistem Informasi Bayi Lahir Elektronik yang dikembangkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang. Berikut merupakan panduan untuk mengakses aplikasi SIBALE melalui laman website dengan menggunakan browser pada komputer.

A. Masuk Ke Aplikasi SIBALE V2.0

- ◆ Buka browser (disarankan Google Chrome atau Opera) di komputer.
- ◆ Ketikkan alamat url <https://sibale.singkawangkota.go.id/> pada addressbox.



- ◆ Jika session tidak terautentikasi maka akan di arahkan langsung ke halaman login.

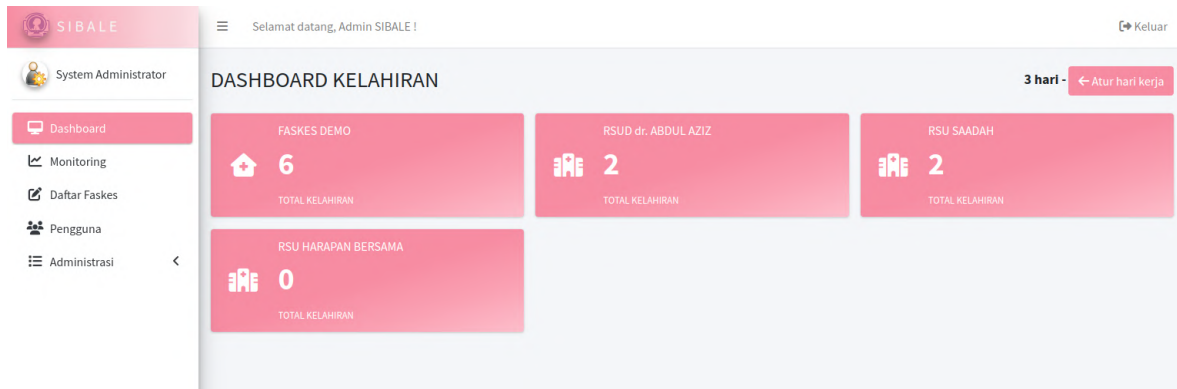


B. Tampilan AntarMuka SIBALE V2.0

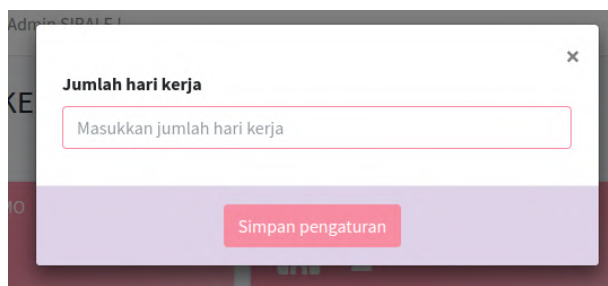
Antarmuka SIBALE berbeda-beda tergantung level user. Terdapat 3 level user yaitu level Administrator, Operator Disdukcapil, dan Operator Faskes.

1. Level Administrator

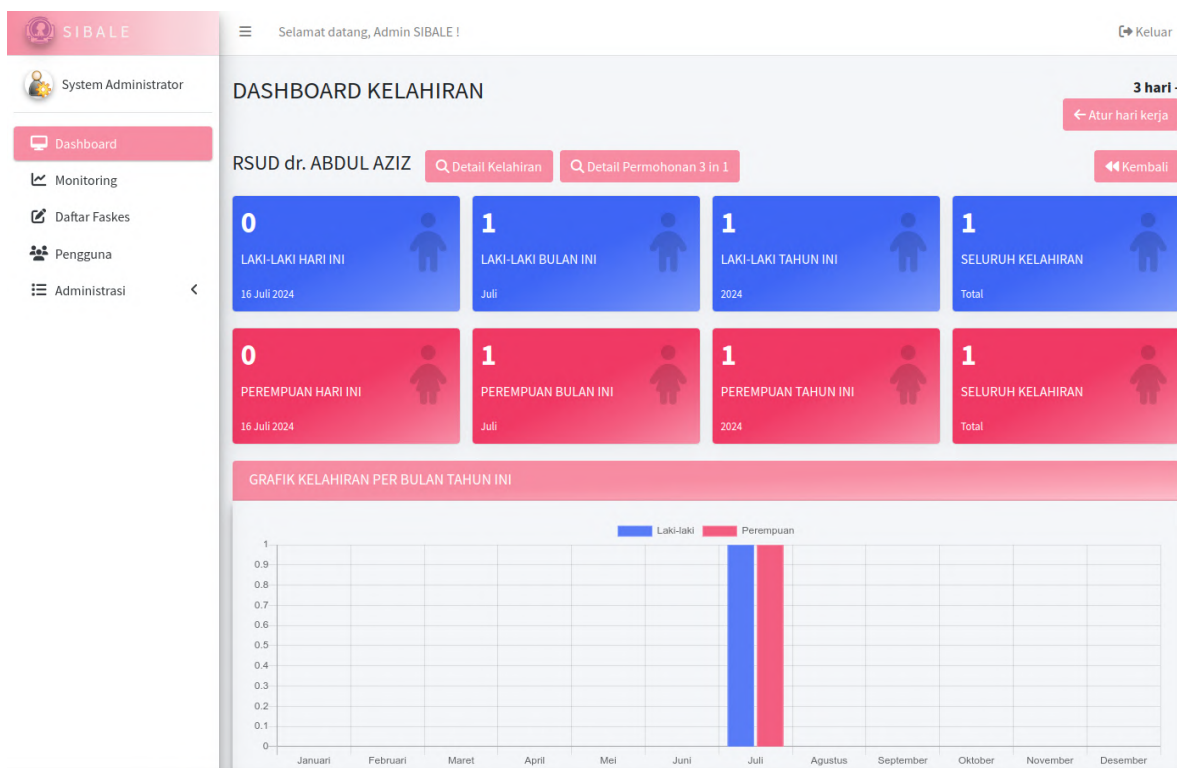
- ◆ Side bar menu “Dashboard”. Saat terautentikasi maka pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard yang berisi objek yang menunjukkan jumlah total kelahiran dari masing-masing faskes yang terdaftar di aplikasi. Pada halaman ini juga terdapat tombol untuk mengatur jumlah hari kerja proses penyelesaian dokumen.

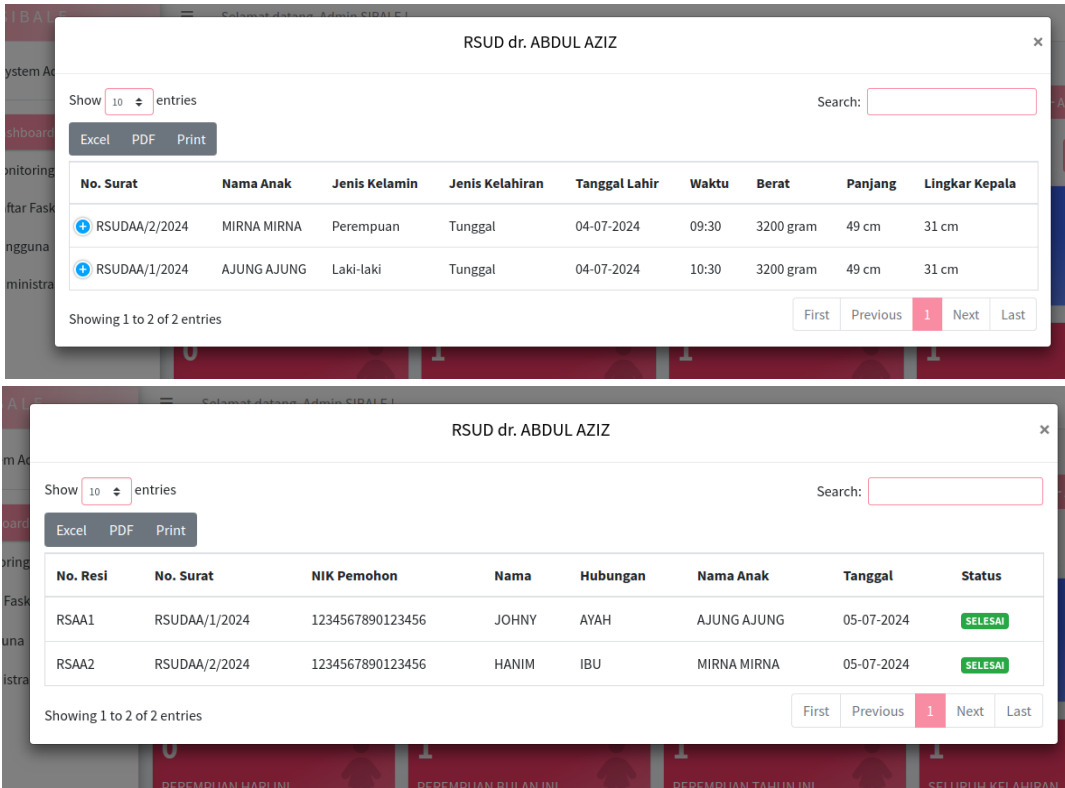


- ◆ Tombol “atur hari kerja” akan menampilkan form untuk mengisi jumlah hari kerja. Klik tombol “simpan pengaturan” untuk menyimpan.



- ◆ Objek total kelahiran tiap faskes dapat di klik dan menampilkan detail dashboard dari faskes tersebut, serta terdapat juga tombol “detail kelahiran” dan tombol “detail permohonan 3 in 1” untuk menampilkan data kelahiran dan permohonan 3 in 1 faskes tersebut. Klik tombol “kembali” untuk kembali ke halaman dashboard utama.

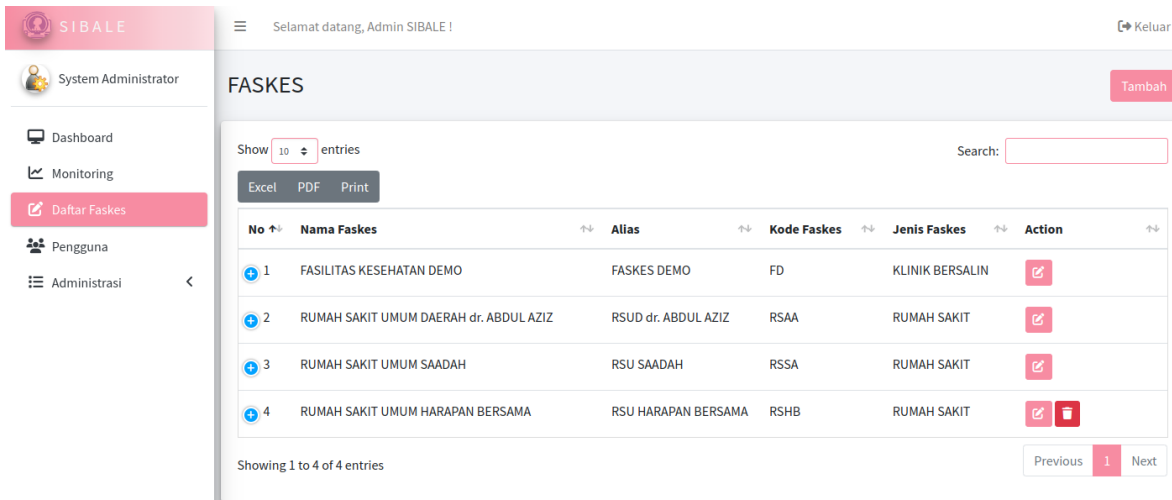




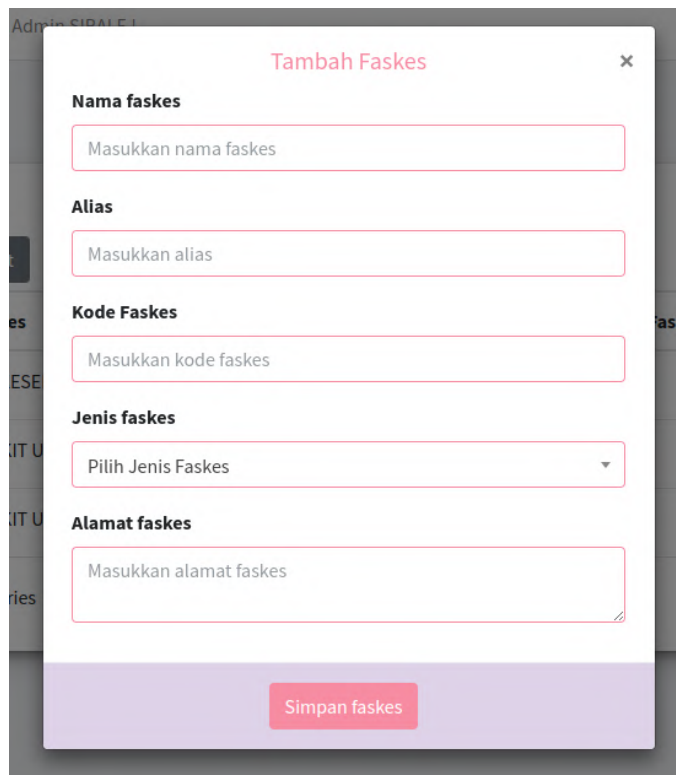
- ◆ Side bar menu “Monitoring”, berisi beberapa grafik diantaranya :
 - ⇒ Grafik kelahiran tahun berjalan dalam bentuk “stacked bar chart”.
 - ⇒ Grafik kelahiran 5 tahun terakhir dalam bentuk “line chart”.
 - ⇒ Grafik kelahiran laki-laki per kecamatan bulan berjalan dalam bentuk “donut chart”.
 - ⇒ Grafik kelahiran perempuan per kecamatan bulan berjalan dalam bentuk “donut chart”.
 - ⇒ Grafik seluruh kelahiran per kecamatan bulan berjalan dalam bentuk “pie chart”.



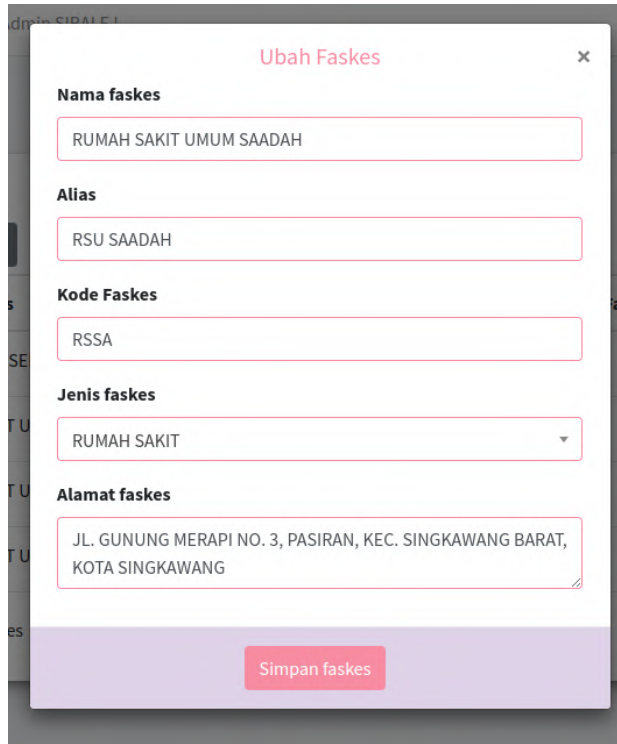
- ♦ Side bar menu “Daftar Faskes”, berisi data faskes yang terdaftar di aplikasi. Terdapat tombol “tambah” untuk menambah data faskes, tombol “edit” dengan ikon “pensil” untuk mengedit tiap baris data faskes, dan tombol “hapus” dengan ikon “tong sampah” untuk menghapus data tiap baris faskes. Jika faskes terkait sudah terdapat transaksi kelahiran maka tombol “hapus” tidak tampil.



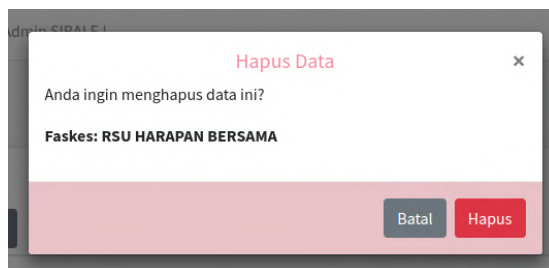
- ♦ Tombol “tambah” akan menampilkan form untuk mengisi data faskes. Klik tombol “Simpan faskes” untuk menyimpan data.



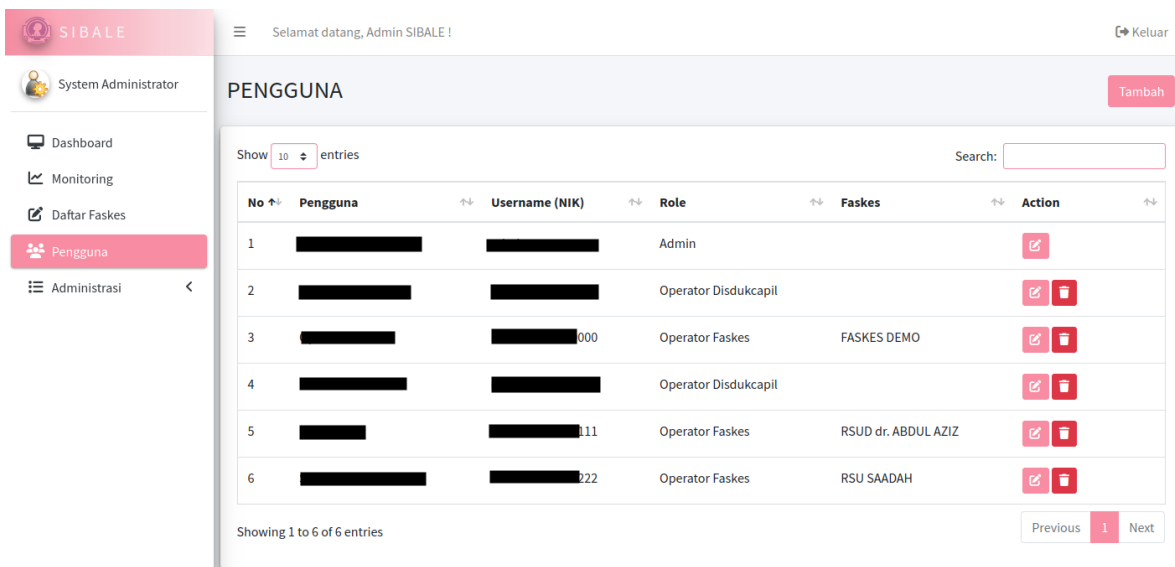
- ♦ Tombol “edit” akan menampilkan form untuk mengubah baris data faskes yang dipilih. Setiap kolom data akan otomatis terisi pada kotak isian. Klik tombol “Simpan faskes” untuk menyimpan perubahan data.



- ◆ Tombol “hapus” akan menampilkan pop up penghapusan baris data faskes yang dipilih. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data.



- ◆ Side bar menu “Pengguna”, berisi data seluruh user yang terdaftar di aplikasi. Terdapat tombol “tambah” untuk menambah data pengguna, tombol “edit” dengan ikon “pensil” untuk mengedit tiap baris data pengguna, dan tombol “hapus” dengan ikon “tong sampah” untuk menghapus data tiap baris pengguna.



- ◆ Tombol “tambah” akan menampilkan form untuk mengisi data pengguna. Klik tombol “Simpan pengguna” untuk menyimpan data.

Tambah Pengguna ✕

Nama
Masukkan Nama

Username (NIK)
Masukkan Username (NIK)

Password

Konfirmasi Password

Role
Pilih Role ▾

Faskes

Simpan pengguna

- ◆ Tombol “edit” akan menampilkan form untuk mengubah baris data pengguna yang dipilih. Setiap kolom data akan otomatis terisi pada kotak isian. Klik tombol “Simpan pengguna” untuk menyimpan perubahan data.

Ubah Pengguna ✕

Nama

Username

Password
Kosongkan password apabila tidak ingin di ubah

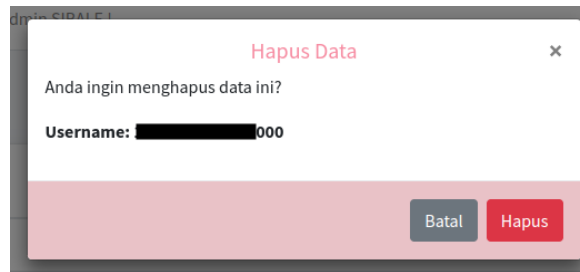
Konfirmasi Password

Role
Operator Faskes ▾

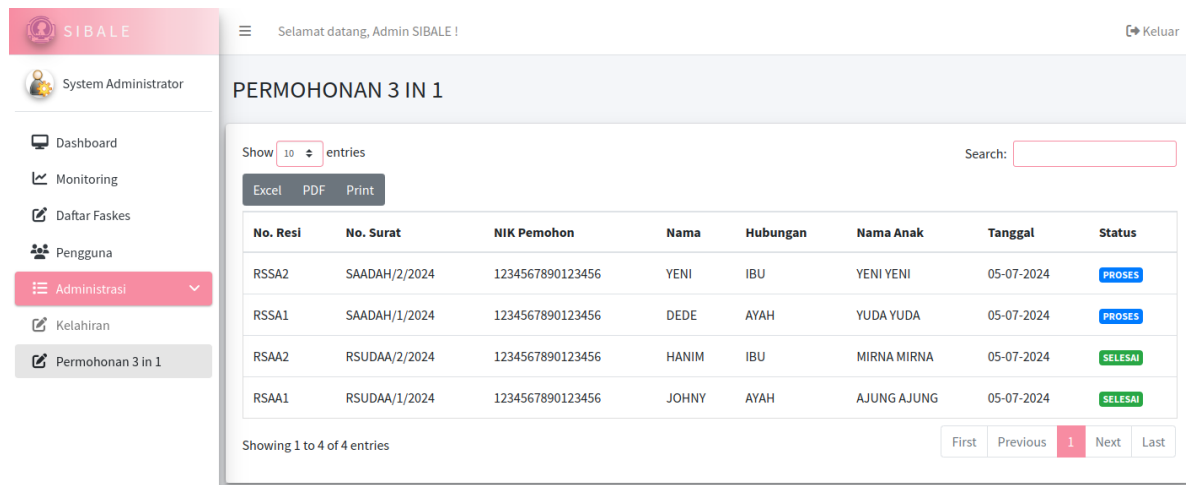
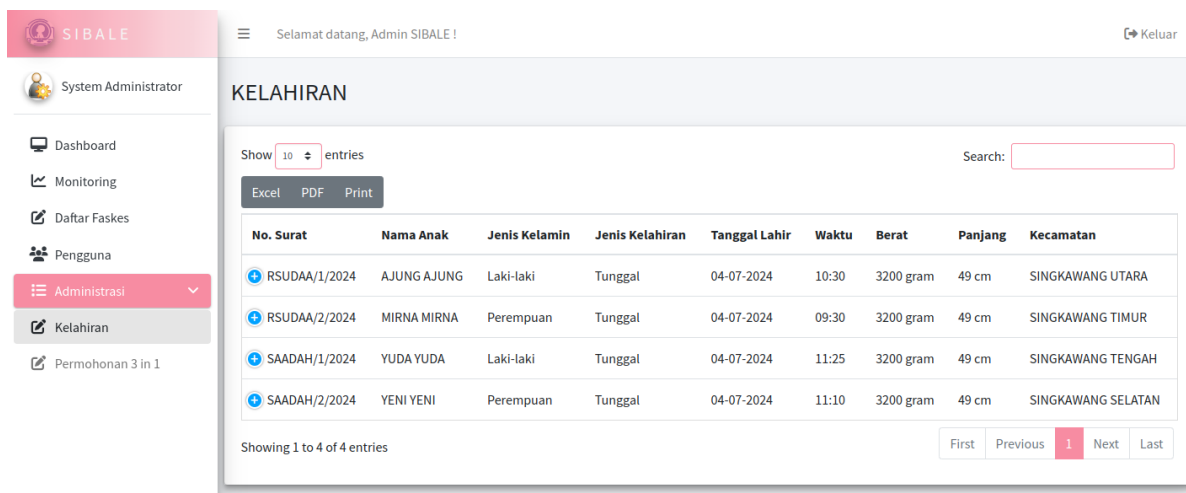
Faskes
FASKES DEMO ▾

Simpan pengguna

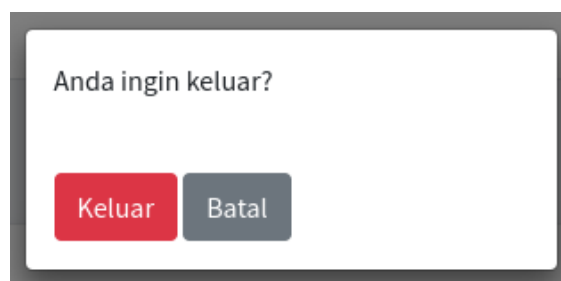
- ◆ Tombol “hapus” akan menampilkan pop up penghapusan baris data pengguna yang dipilih. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data.



- ◆ Side bar menu “Administrasi”, berisi 2 sub menu di dalamnya yaitu sub menu “Kelahiran” yang berisi seluruh data kelahiran semua faskes dan sub menu “Permohonan 3 in 1” yang berisi seluruh data permohonan 3 in 1 semua faskes.

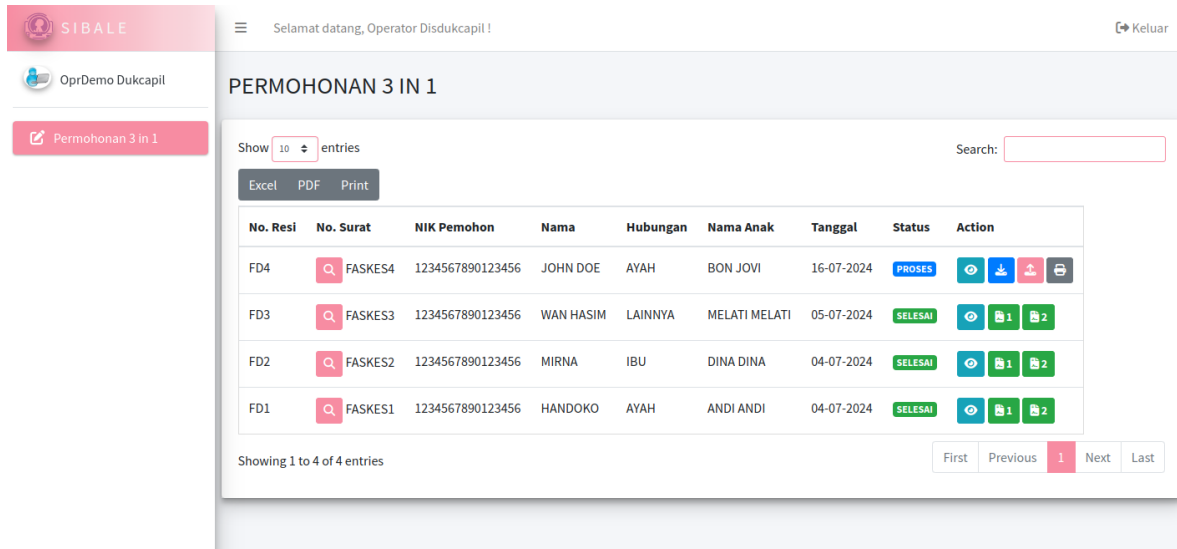


- ◆ Jika ingin keluar dari aplikasi, klik tombol “Keluar”.

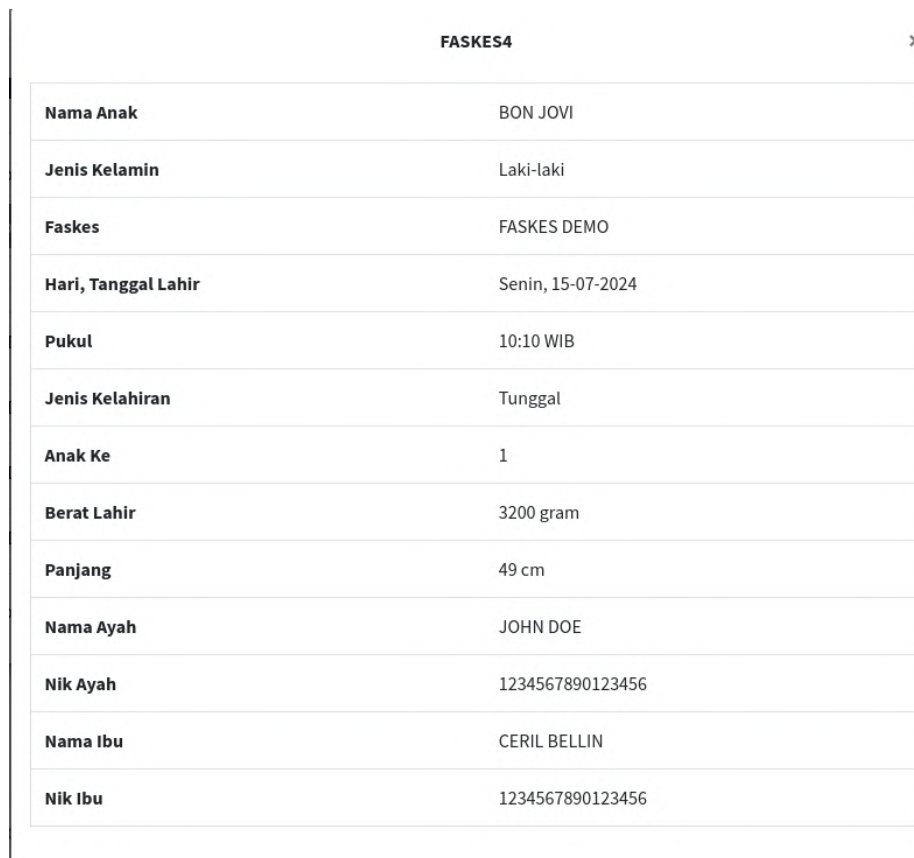


2. Level Operator Disdukcapil

- ◆ Side bar menu “Permohonan 3 in 1”. Saat terautentikasi maka pengguna akan diarahkan ke halaman yang berisi seluruh transaksi permohonan 3 in 1 semua faskes.



- ◆ Pada kolom “No. Surat” terdapat tombol untuk menampilkan detail kelahiran dari baris permohonan 3 in 1 tersebut.

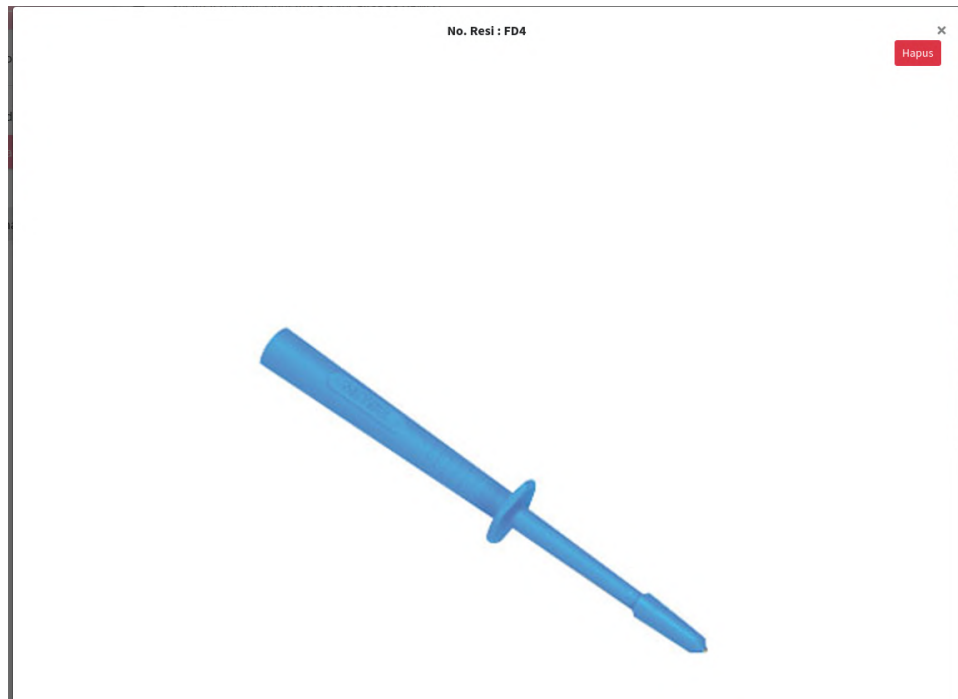


- ◆ Baris permohonan di kelompokkan berdasarkan prioritas kolom “status” dari urutan teratas sampai ke bawah yaitu “VERIFIKASI”, “PROSES”, “SELESAI”, dan “UPLOAD”. Tombol pada kolom “Action” akan tampil menyesuaikan dari masing-masing kolom “Status”.

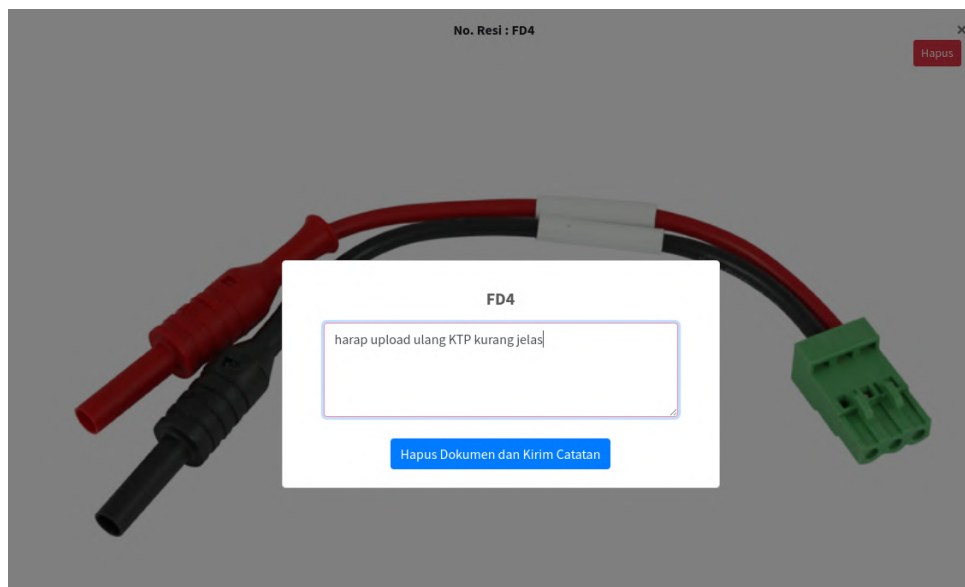
- ◆ Pada level Operator Disdukcapil objek tombol yang tampil yaitu :



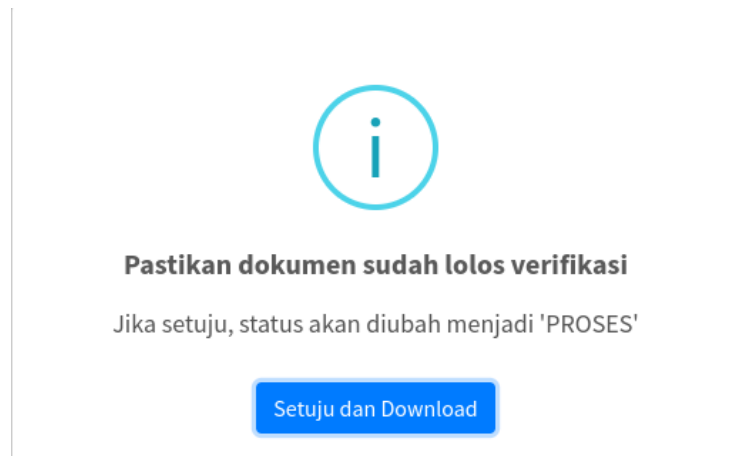
⇒ Tombol “lihat semua dokumen” dengan ikon “mata” untuk melihat seluruh dokumen persyaratan permohonan 3 in 1.



⇒ Pada masing-masing dokumen terdapat tombol “hapus” yang digunakan untuk menghapus dokumen yang tidak sesuai serta menampilkan pop up untuk mengisi catatan perbaikan ke “Operator Faskes” terkait dokumen tersebut. Klik “Hapus Dokumen dan Kirim Catatan” untuk menghapus serta mengirim catatan perbaikan.



⇒ Tombol dengan ikon “download” digunakan untuk mendownload semua dokumen permohonan. Akan muncul pop up peringatan sebelum mendownload dokumen. Jika setuju, status berubah menjadi “PROSES”.



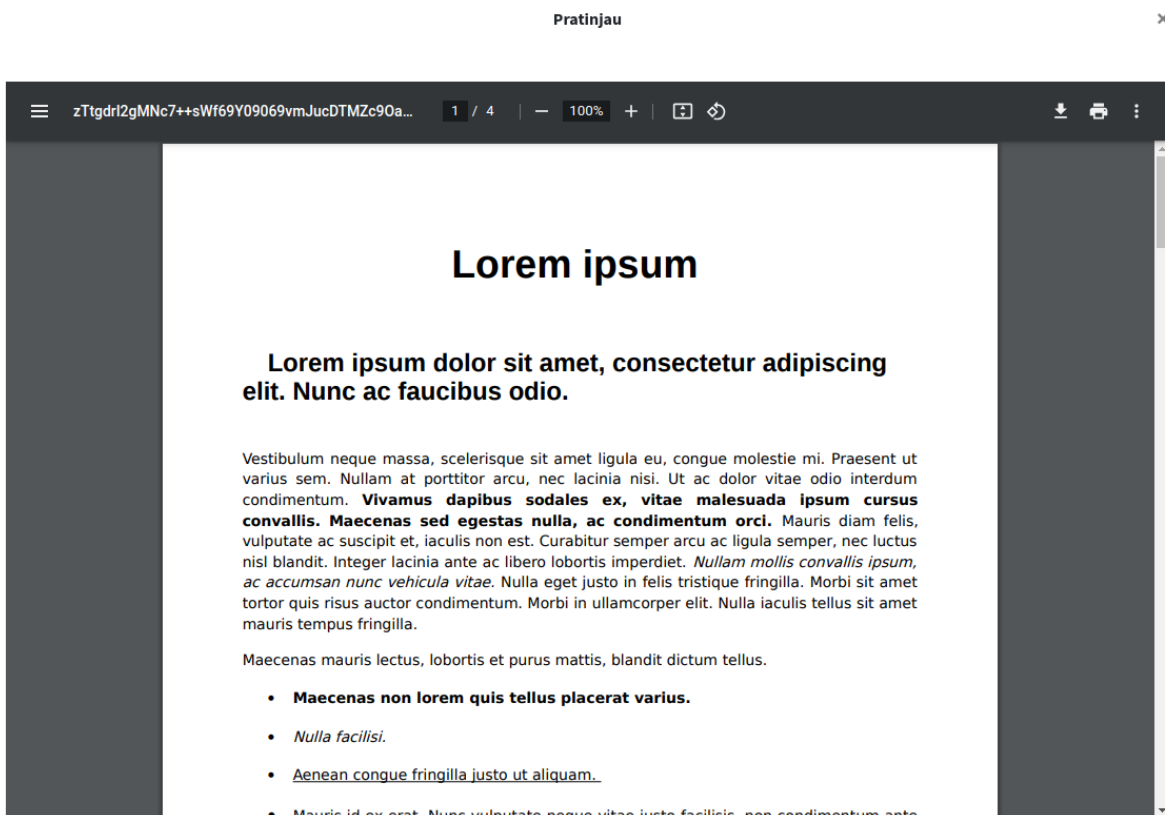
⇒ Tombol dengan ikon “print” digunakan untuk mencetak struk permohonan permohonan 3 in 1. Tombol ini hanya muncul pada status “PROSES”.



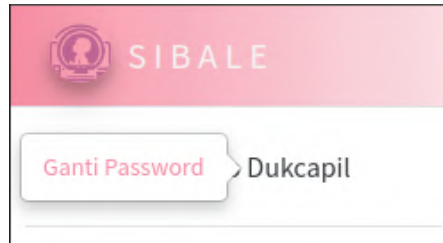
⇒ Tombol “upload” di gunakan untuk menampilkan form “Upload Dokumen” untuk mengupload dokumen output KK dan Akta Kelahiran. Sebelum mengupload, pengguna dapat melihat dulu dokumen yang sudah dimasukkan dalam drop area dengan mengklik tombol “Lihat”. Klik tombol “Mulai upload” untuk memproses upload dokumen. Status akan berubah menjadi “SELESAI”.



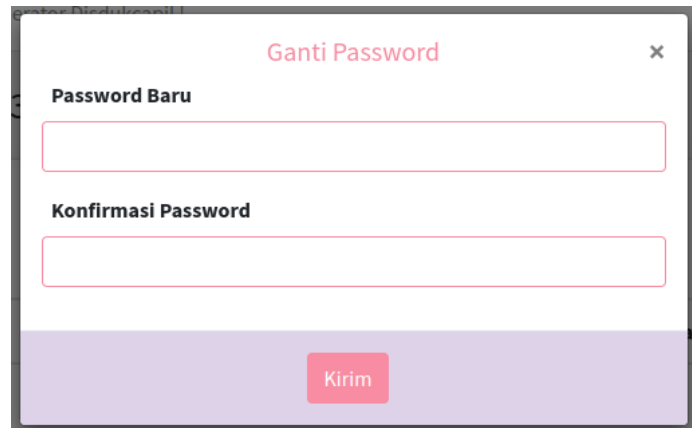
⇒ Pada status “SELESAI” terdapat dua tombol bernomor “1” dan “2” dengan ikon “dokumen ” untuk melihat KK dan Akta Kelahiran yang sudah di upload. Dokumen dapat di print atau di download dalam bentuk PDF.



- ♦ Untuk mengganti password, pengguna dapat mengklik “nama pengguna” yang sedang aktif pada **side bar** menu, dan akan menampilkan pop up link “Ganti Password”.



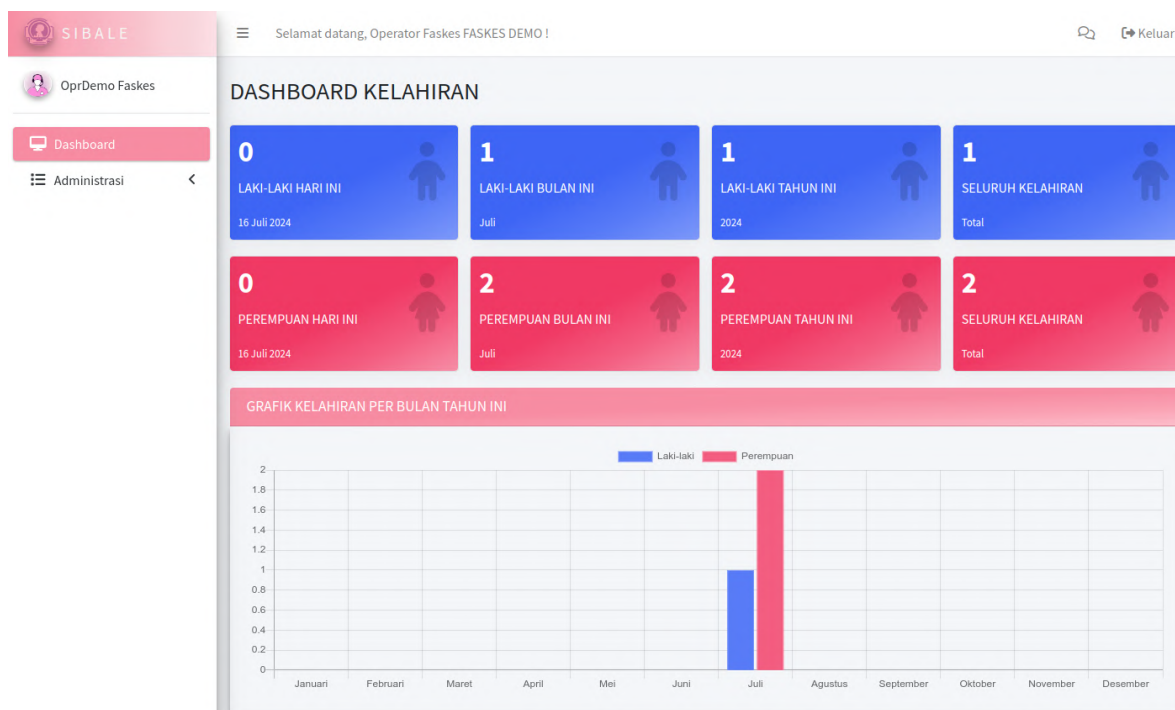
- ◆ Setelah link “Ganti Password” di klik, akan menampilkan form “Ganti Password”. Klik “Kirim” untuk mengirim perubahan password.



- ◆ Jika ingin keluar dari aplikasi, klik tombol “Keluar”.

3. Level Operator Faskes

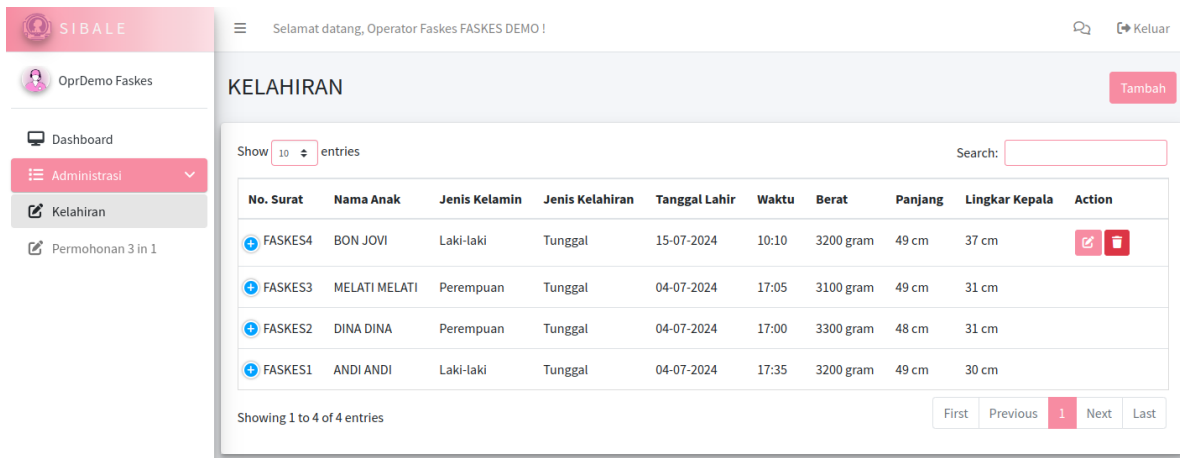
- ◆ Side bar menu “Dashboard”. Saat terautentikasi maka pengguna akan diarahkan ke halaman yang berisi objek yang menunjukkan jumlah total kelahiran laki-laki dan perempuan serta grafik kelahiran per bulan tahun berjalan.



- Pada bagian atas kanan terdapat ikon “pesan” yang berisi pesan/catatan dari Operator Disdukcapil jika terjadi kesalahan pada dokumen yang di upload.



- Side bar menu “Administrasi”, berisi 2 sub menu di dalamnya yaitu sub menu “Kelahiran” dan sub menu “Permohonan 3 in 1”.
- Sub menu “Kelahiran” berisi seluruh data kelahiran pada faskes tersebut. Terdapat tombol “tambah” untuk menambah data kelahiran, tombol “edit” dengan ikon “pensil” untuk mengedit tiap baris data kelahiran, dan tombol “hapus” dengan ikon “tong sampah” untuk menghapus data tiap baris kelahiran. Jika kelahiran terkait sudah terdapat transaksi permohonan 3 in 1 maka tombol “edit” dan “hapus” tidak tampil.



- Tombol “tambah” akan menampilkan form untuk mengisi data kelahiran. Klik tombol “Simpan data kelahiran” untuk menyimpan data.

Tambah Data Kelahiran

Nama anak

Nama ibu

Anak ke

Nomor surat

NIK ibu

Umur ibu (tahun)

Tanggal lahir

Waktu lahir (format 24 jam)

Nama ayah

Jenis kelamin

Jenis kelahiran

NIK ayah

Pekerjaan ayah

Berat lahir (gram)

Panjang (cm)

Alamat orang tua

Usia gestasi (minggu)

Lingkar kepala (cm)

Kecamatan

Kelurahan

Simpan data kelahiran

- ◆ Tombol “edit” akan menampilkan form untuk mengubah baris data kelahiran yang dipilih. Setiap kolom data akan otomatis terisi pada kotak isian. Klik tombol “Simpan data kelahiran” untuk menyimpan perubahan data.

Ubah Data Kelahiran

Nama anak: BON JOVI

Anak ke: 1

Nomor surat: FASKES4

Tanggal lahir: 15/07/2024

Waktu lahir (format 24 jam): 10:10

Jenis kelamin: Laki-laki

Jenis kelahiran: Tunggal

Berat lahir (gram): 3200

Panjang (cm): 49

Usia gestasi (minggu): 40

Lingkar kepala (cm): 37

Nama ibu: CERIL BELLIN

NIK ibu: 1234567890123456

Umur ibu (tahun): 20

Nama ayah: JOHN DOE

NIK ayah: 1234567890123456

Pekerjaan ayah: EKSPORTIR

Alamat orang tua: JL RATU SEPUDAK

Kecamatan: SINGKAWANG UTARA

Kelurahan: SUNGAI GARAM HILIR

Simpan data kelahiran

- ◆ Tombol “hapus” akan menampilkan pop up penghapusan baris data kelahiran yang dipilih. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data.

Hapus Data

Anda ingin menghapus data ini?

No. Surat: FASKES4

Batal Hapus

- ◆ Sub menu “Permohonan 3 in 1” berisi seluruh data permohonan 3 in 1 pada faskes tersebut.

SIBALE

Selamat datang, Operator Faskes FASKES DEMO !

Keluar

PERMOHONAN 3 IN 1

Tambah

Show 10 entries

Search:

No. Resi	No. Surat	NIK Pemohon	Nama	Hubungan	Nama Anak	Tanggal	Status	Action
FD4	FASKES4	1234567890123456	JOHN DOE	AYAH	BON JOVI	16-07-2024	UPLOAD	
FD3	FASKES3	1234567890123456	WAN HASIM	LAINNYA	MELATI MELATI	05-07-2024	SELESAI	
FD2	FASKES2	1234567890123456	MIRNA	IBU	DINA DINA	04-07-2024	SELESAI	
FD1	FASKES1	1234567890123456	HANDOKO	AYAH	ANDI ANDI	04-07-2024	SELESAI	

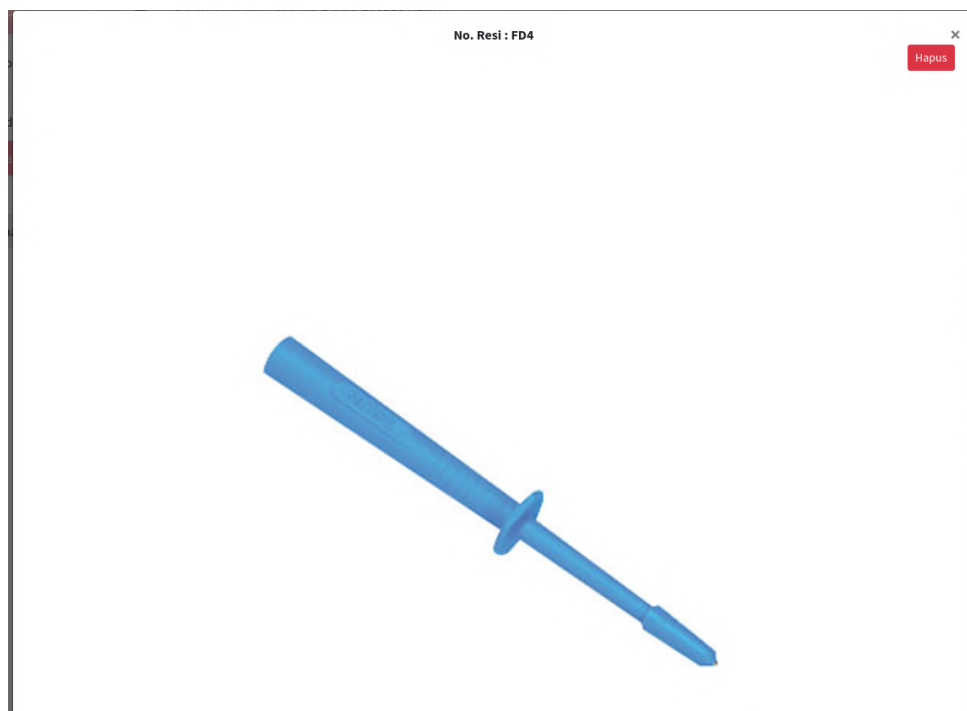
Showing 1 to 4 of 4 entries

First Previous 1 Next Last

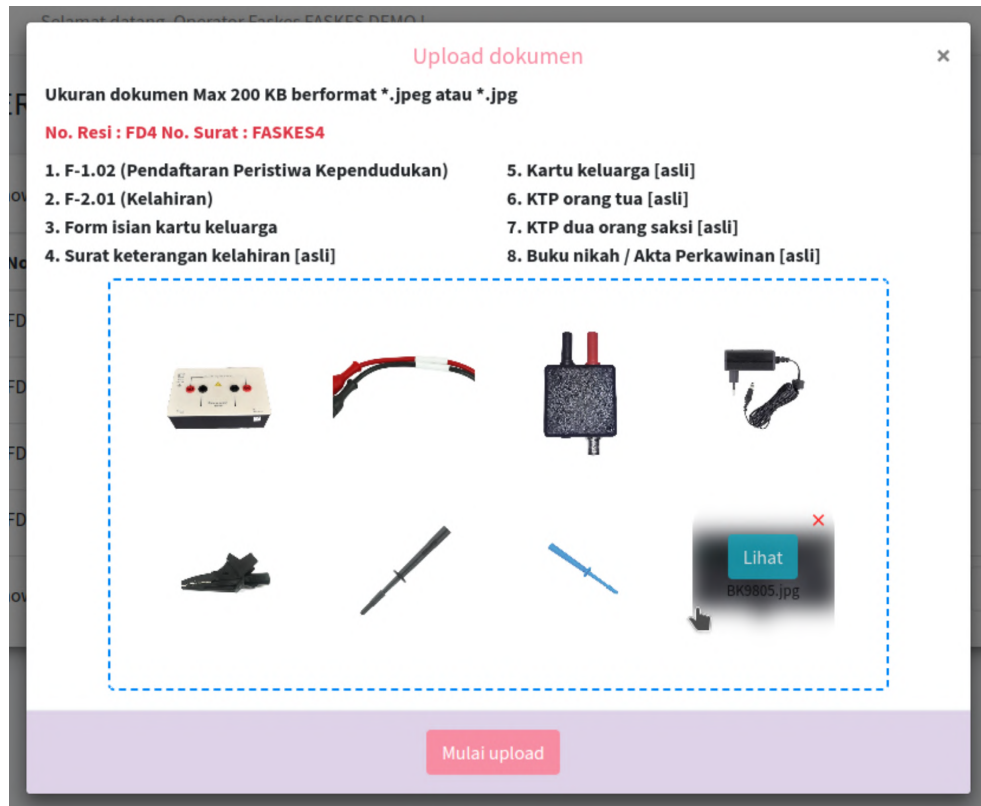
- ◆ Baris permohonan di kelompokkan berdasarkan prioritas kolom “status” dari urutan teratas sampai ke bawah yaitu “UPLOAD”, “VERIFIKASI”, “PROSES”, dan “SELESAI”. Tombol pada kolom “Action” akan tampil menyesuaikan dari masing-masing kolom “Status”.
- ◆ Pada level Operator Faskes objek tombol yang tampil yaitu :



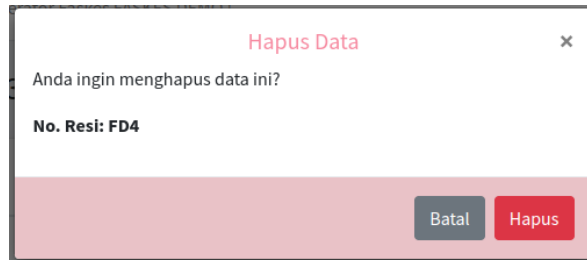
⇒ Tombol “lihat semua dokumen” dengan ikon “mata” untuk melihat seluruh dokumen persyaratan permohonan 3 in 1. Pada masing-masing dokumen terdapat tombol “hapus” yang digunakan untuk menghapus dokumen yang tidak sesuai.



- ⇒ Tombol “upload” di gunakan untuk menampilkan form “Upload Dokumen” untuk mengupload dokumen persyaratan permohonan 3 in 1. Seluruh dokumen di upload dalam format *.jpeg atau *.jpg dengan maksimal ukuran dokumen 200 KB.
- ⇒ Sebelum mengupload, pengguna dapat melihat dulu dokumen yang sudah dimasukkan dalam drop area dengan mengklik tombol “Lihat”. Klik tombol “Mulai upload” untuk memproses upload dokumen. Jika jumlah dokumen yang di upload sudah lengkap maka status akan berubah menjadi “VERIFIKASI”.



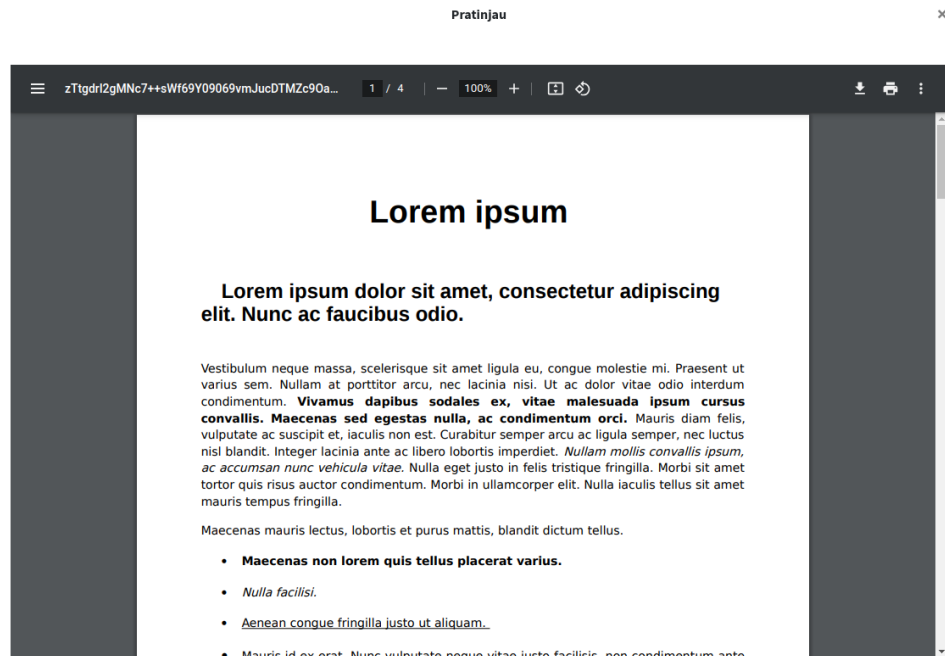
⇒ Tombol “hapus” akan menampilkan pop up penghapusan baris data permohonan yang dipilih. Klik tombol “Hapus” untuk menghapus data.



⇒ Tombol dengan ikon “print” digunakan untuk mencetak struk permohonan permohonan 3 in 1. Tombol ini hanya muncul pada status “PROSES”.



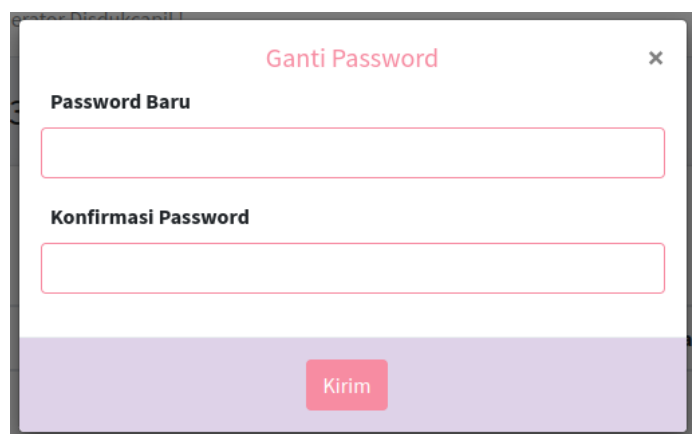
⇒ Pada status “SELESAI” terdapat dua tombol bernomor “1” dan “2” dengan ikon “dokumen ” untuk melihat KK dan Akta Kelahiran yang sudah di upload oleh Operator Disdukcapil. Dokumen dapat di print atau di download dalam bentuk PDF.



- ◆ Untuk mengganti password, pengguna dapat mengklik “nama pengguna” yang sedang aktif pada **side bar** menu, dan akan menampilkan pop up link “Ganti Password”.



- ◆ Setelah link “Ganti Password” di klik, akan menampilkan form “Ganti Password”. Klik “Kirim” untuk mengirim perubahan password.



- ◆ Jika ingin keluar dari aplikasi, klik tombol “Keluar”.