# PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN SAMPAH NASIONAL (SIPSN)

# **DAFTAR ISI**

I.	HAL	AMAN PUBLIK	1
II.	HAL	AMAN INPUT DATA KABUPATEN/KOTA	1
	1.	Halaman Login	1
	2.	Halaman Dashboard	1
	3.	Entry Data Kabupaten/Kota	4
		3.1 Data Umum dan Instansi	5
		3.2 Data Target dan Capaian	6
		3.3 Data Komposisi dan Sumber Sampah	7
		3.4 Data Anggaran	8
		3.5 Data Sarana dan Prasarana	9
		3.6 File Laporan	12
		3.7 Mengelola Data Kabupaten/Kota	12
	4.	Entry Data Pengurangan	13
	5.	Entry Data Umum dan Data Periodik Pengelolaan Sampah	17
		5.1 Data Umum dan Periodik – Bank Sampah	18
		5.2 Data Umum dan Periodik - TPS3R/PDU/ITF	22
		5.3 Data Umum dan Periodik – Komposting/BSF/Biodigister	25
		5.4 Data Umum dan Periodik – TPA	28
		5.5 Data Umum dan Periodik – Produk Kreatif	32
		5.6 Data Umum dan Periodik – Sektor Informal	35
		5.7 Data Umum dan Periodik – Sumber Energi	37
		5.8 Data Umum dan Periodik – Ruang Terbuka Hijau	41
		5.9 Data Umum dan Periodik – Sampah Spesifik fasilitas SSLB3	43
	6.	Entry Data Kebijakan dan Strategi	46
	7.	Entry Data Produk Hukum	46
	8.	Permohonan Validasi Data	_
	9.	Mencetak Laporan - Pengelolaan Sampah & RTH	
	10.	•	
	11.	Mencetak Laporan - Rekap Mudik Minim Sampah	
		Upload Laporan	
	13.	Melihat Peta Sebaran	58
III.	HAL	AMAN PROVINSI	60
	1.	Halaman Login	60
	2.	Halaman Dashboard	60
	3.	Entry Data Provinsi	
		3.1 Data Umum dan Instansi	
		3.2 Data Komposisi dan Sumber Sampah	64
		3.3 Data Anggaran	65
		3.4 Data Sarana dan Prasarana	66
		3.5 File Laporan	67
	4.	Melihat Data Kabupaten/Kota	
	5.	Melihat Data Pengurangan	
	6.	Melihat Data Umum Fasilitas	
	7.	Melihat Data Periodik Fasilitas	69

8.	Melihat Data Periodik – Sampah Spesifik	70
9.	Melihat Data Kebijakan & Strategi	70
10.	Melihat Data Produk Hukum	71
11.	Validasi Data Kabupaten/Kota	71
12.	Mencetak Laporan	74
13.	Melihat Peta Sebaran	75

# **Petunjuk Teknis Pengisian Aplikasi SIPSN**

## I. Halaman Publik

Halaman Utama SIPSN dapat diakses melalui link aplikasi berikut : https://sipsn.menlhk.go.id/

# II. Halaman Input Data Kabupaten/Kota

## 1. Halaman Login

Buka link aplikasi SIPSN dengan URL: https://sipsn.menlhk.go.id/sipsn/login melalui Browser di PC/Laptop. Masukkan Username dan Password yang telah diberikan pada masing-masing Walidata/ Operator Kabupaten dan Kota.

#### Catatan:

Akun Kabupaten/Kota: - Walidata/Operator sebagai Editor.

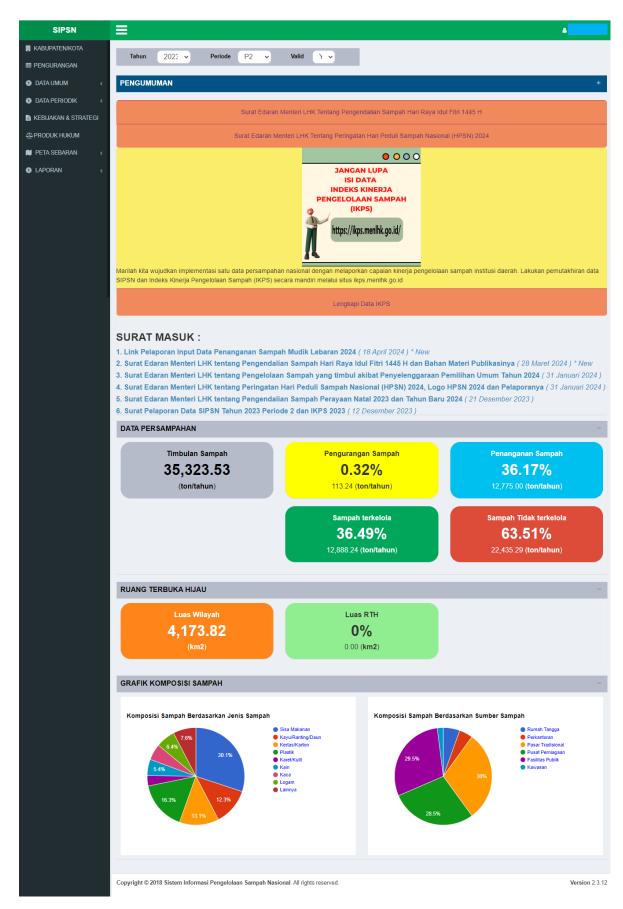
- Bupati/Walikota/Kepala Dinas sebagai Read Only.



## 2. Halaman Dasboard

Jika tidak ada kesalahan pada username/password yang diisikan pada form login, maka secara otomatis akan diarahkan ke halaman Dashboard SIPSN wilayah Kabupaten/Kota.

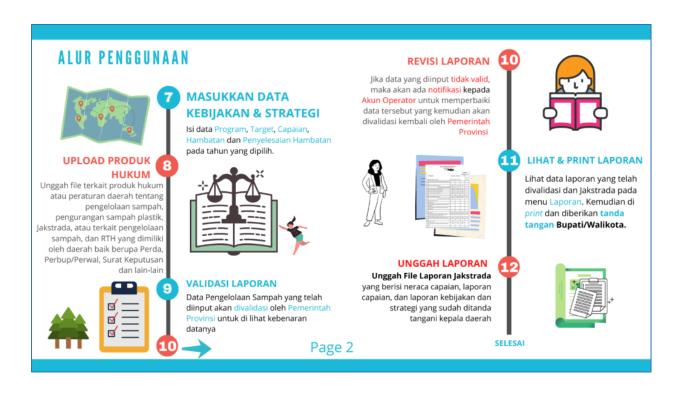
Pada halaman dasboard Kabupaten/Kota, tampilan menu disebelah kiri adalah **Menu Input Data**, dan tampilan di sebelah kanan adalah **Halaman Dashboard Kabupaten/Kota** yang memuat:i) *Tools filter* data Persampahan, RTH dan Grafik sesuai tahun, periode dan validitas data (yang tampil pada halaman dasboard), ii) Pengumuman & Surat Masuk, iii) Data Persampahan, iv) Data RTH, dan v) Grafik (Komposisi sesuai Jenis Sampah dan Sumber Sampah). Di pojok kanan atas terdapat **Profil User** aktif login.



Tampilan halaman Dashboard SIPSN (contoh tampilan user kabupaten/kota)

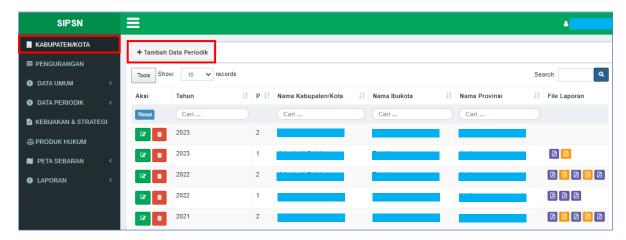
# Infografis Alur Penggunaan Aplikasi SIPSN - Kabupaten/Kota



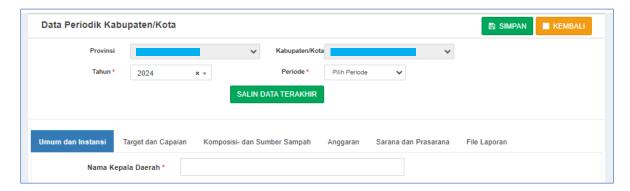


# 3. Entry Data Kabupaten/Kota

a) Langkah Pertama yang harus dilakukan yaitu mengisi data Kabupaten/Kota. Klik **Provinsi** pada **Menu Input Data** disebelah kiri, lalu klik tombol **Tambah Data Periodik**.

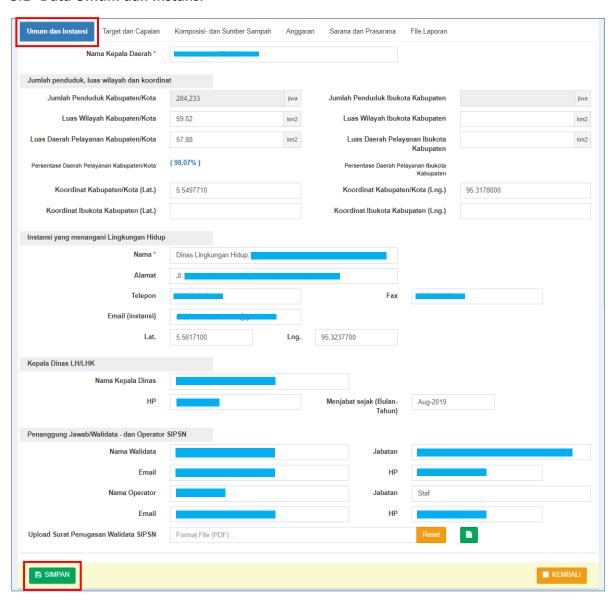


b) Lalu akan muncul tampilan seperti ini. Pada bagian **Tahun** dan **Periode** ganti sesuai data yang ingin di input (Periode 1 dari bulan Januari-Juni, sedangkan periode 2 dari Juli-Desember).



- c) Kemudian mengisi Data Periodik Kabupaten/Kota yang meliputi komponen data :
  - Data Umum dan Instansi
  - Target dan Capaian
  - Komposisi dan Sumber Sampah
  - Anggaran
  - Sarana dan Prasarana
  - File Laporan

## 3.1 Data Umum dan Instansi



## Catatan:

- Pada bagian tab **Umum dan Instansi** diisi sesuai dengan data wilayah masing-masing.

(Note: Untuk input data desimal menggunakan tanda titik (.))

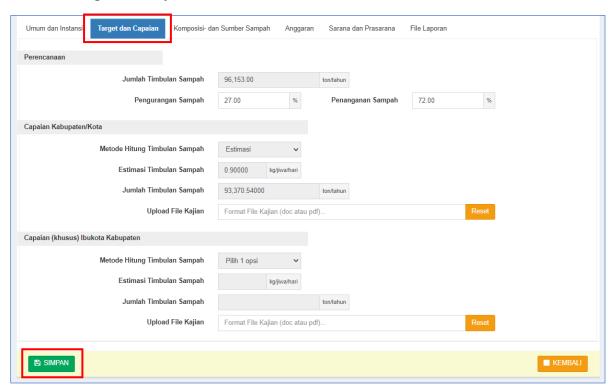
- Titik Koordinat lokasi menggunakan desimal degree, contoh:

Latitude / Garis Lintang : -6.20711 Longtitude / Garis Bujur : 106.79956

- Wajib menginput Nama Walidata dan Operator serta Kontak person nya.

Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

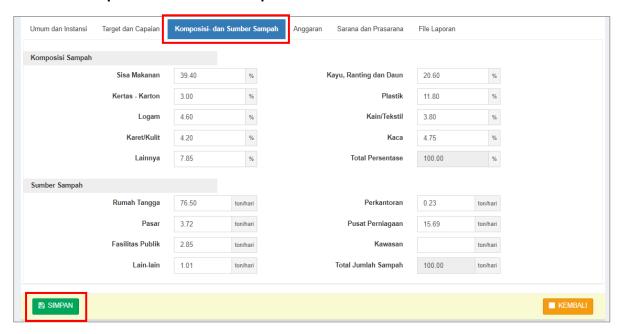
## 3.2 Data Target dan Capaian



## Catatan:

- Untuk Kota hanya mengisi Perencanaan dan Capaian Kabupaten/Kota.
- Untuk Kabupaten mengisi **Perencanaan, Capaian kabupaten/kota** dan **Capaian Ibukota kabupaten.**
- Untuk mengisi Perencanaan dapat dilihat pada lampiran Perbup/Perwal tentang Jakstrada masing-masing pada bagian Pengurangan Sampah dan Penanganan Sampah sesuai dengan tahunnya.
- Untuk Capaian Kabupaten/Kota dan Capaian Ibukota Kabupaten disesuaikan dengan daerah masing-masing.
- Untuk Metode Hitung Timbulan Sampah, jika dipilih Estimasi harap mengisi Estimasi Timbulan Sampah, kemudian Jumlah Timbulan Sampah ton/tahun perhitungannya otomatis akan tampil, sedangkan jika dipilih Kajian harap langsung mengisi Jumlah Timbulan Sampah ton/tahun.
- Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

# 3.3 Data Komposisi dan Sumber Sampah



## Catatan:

- Pada bagian **Komposisi Sampah**, jika hasilnya **lebih dari 100%**, maka Total Persentase komposisi sampah akan **berwarna merah** dan **harus dicek kembali**.

- Sumber Sampah:

Rumah tangga : Semua Perumahan/Pemukiman

Pasar : Tradisional dan Modern
Perkantoran : Semua Perkantoran

Pusat Perniagaan: Ritel modern, swalayan, minimarket, pertokoan, kios, warung, hotel,

wisma, penginapan, restoran, dan rumah makan.

Fasilitas publik : Rumah sakit, klinik, puskesmas, sekolah, terminal bus/angkot, Pelabuhan

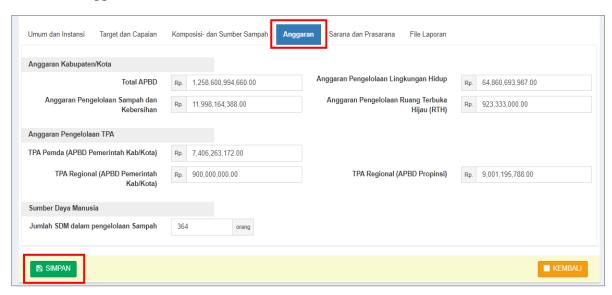
laut, Bandar Udara, Taman kota, Hutan Kota, Tempat Ibadah, dan Tempat

Wisata.

Kawasan : Industri, Lapas (Lembaga permasyarakatan).

Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

## 3.4 Data Anggaran



#### Catatan

- Pada bagian Anggaran Kabupaten/Kota diinput sesuai data masing-masing.
  - Total APBD : Total APBD Kabupaten/Kota secara keseluruhan
  - **Anggaran Pengelolaan Lingkungan Hidup** : Anggaran khusus pengelolaan lingkungan hidup Kabupaten/Kota
  - **Anggaran Pengelolaan Sampah dan Kebersihan**: Anggaran khusus Pengelolaan Sampah dan Kebersihan Kabupaten/Kota
  - **Anggaran Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau** : Anggaran khusus Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Kabupaten/Kota
- Pada bagian Anggaran Pengelolaan TPA,
  - Jika TPA punya Pemda, cukup mengisi Anggaran TPA Pemda Kabupaten/Kota. Namun jika TPA nya Regional, maka mengisi Anggaran TPA Regional(Pemerintah Kabupaten/Kota) dan Anggaran TPA regional (Pemerintah Provinsi) secara proporsional.
- Pada bagian Sumber Daya Manusia
  - Jumlah SDM yang dimaksud adalah Jumlah seluruh SDM yang tupoksinya mengelola sampah dan kebersihan termasuk petugas kebersihan, pengawas, pengelola bank sampah/TPS3R/PDU/Fasilitas Pengelolaan Sampah yang ada di wilayah masing-masing.
- Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

# 3.5 Data Sarana dan Prasarana

	Target dan Capaian	Komposisi- dan Sumber	Sampah Anggaran	Sarana dan Prasarana	File Laporan	
Gerobak Sampah						
	Jumlah Total	U	nit	Jumlah yang (ber)Operasi		Unit
	Ritasi per unit	k	ali	Kapasitas per unit		m3
Gerobak Motor Samp	oah					
	Jumlah Total	U	init	Jumlah yang (ber)Operasi		Unit
	Ritasi per unit	k	ali	Kapasitas per unit		m3
	_					
Motor Sampah Roda	3 Jumlah Total	44		humlah uang /han)Onanai	40	
			nit	Jumlah yang (ber)Operasi	10	Unit
	Ritasi per unit	2 k	rali	Kapasitas per unit	1.00	m3
Motor Sampah Roda	3, Terpilah					
	Jumlah Total	U	init	Jumlah yang (ber)Operasi		Unit
	Ritasi per unit	k	ali	Kapasitas per unit		m3
Pickup						
	Jumlah Total	28 U	nit	Jumlah yang (ber)Operasi	25	Unit
	Ritasi per unit	2 k	ali	Kapasitas per unit	2.00	m3
	F					
Pickup Terpilah						
	Jumlah Total	U	nit	Jumlah yang (ber)Operasi		Unit
	Ritasi per unit	k	ali	Kapasitas per unit		m3
Armroll Truck						
	Jumlah Total	6 U	nit	Jumlah yang (ber)Operasi	6	Unit
	Ritasi per unit	9 k	ali	Kapasitas per unit	6.00	m3
Armroll Truck Terpila				h		
	Jumlah Total		nit	Jumlah yang (ber)Operasi		Unit
	Ritasi per unit	k	ali	Kapasitas per unit		m3
Dump Truck						
	Jumlah Total	51 U	nit	Jumlah yang (ber)Operasi	44	Unit
	Ritasi per unit	2 k	ali	Kapasitas per unit	6.00	m3
Dump Truck Terpilah	1					
,	Jumlah Total	U	nit	Jumlah yang (ber)Operasi		Unit
	Ritasi per unit		ali	Kapasitas per unit		m3
				-ppor and		
Compactor Truck						
	Jumlah Total		nit	Jumlah yang (ber)Operasi	3	Unit
	Ritasi per unit	2 k	ali	Kapasitas per unit	10.00	m3
Frailer Truck						
	Jumlah Total	U	init	Jumlah yang (ber)Operasi		Unit
	Ritasi per unit	k	ali	Kapasitas per unit		m3
Facilian Tours I. Tours V. J.						
Frailer Truck Terpilah	1 Jumlah Total		nit	Jumlah yanag (ber)Operasi		Unit
						Unit
	Ritasi per unit	k	ali	Kapasitas per unit		m3
Fruk Penyapu Jalan						
Fruk Penyapu Jalan	Jumlah Total	1 U	nit	Jumlah yanag (ber)Operasi	1	Unit

## Note:

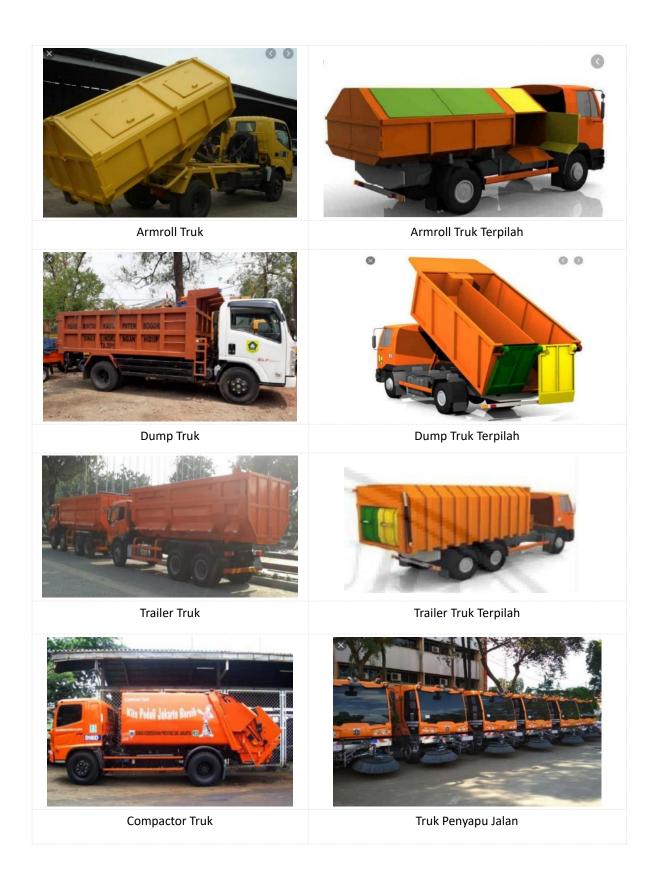
- Isi Sarana dan Prasarana sesuai dengan keadaan riil masing-masing.
- Jumlah yang (ber) Operasi tidak boleh melebihi Jumlah Total.
- Ritasi per unit : Berapa kali ritasi per unit dalam sehari dan dikalikan berapa jumlah unit/disesuaikan ritasi masing-masing.
- Kapasitas per unit dalam m3 (disesuaikan dengan keadaan riil masing-masing).
- Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

## Contoh Sarana dan Prasarana:

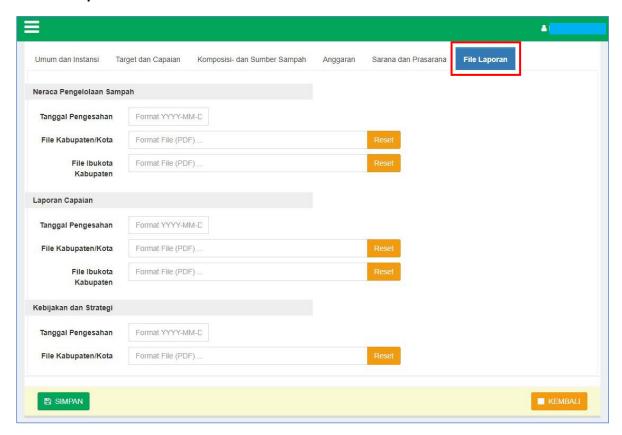
Pickup



Pickup Terpilah



## 3.6 File Laporan

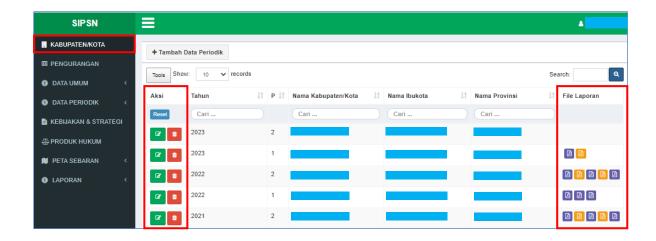


## Note:

- File Laporan berupa laporan Neraca Pengelolaan Sampah, Laporan Capaian, dan Kebijakan dan Strategi, dalam bentuk format PDF yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Daerah masing-masing dan di stempel/cap.
- Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

# 3.7 Mengelola Data Kabupaten/Kota

- Data Periodik Kabupaten/Kota yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah data, menghapus data, dan melihat file laporan.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau 🔼 pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 🚨 pada kolom Aksi.
  - Untuk melihat file laporan, melalui tombol warna biru atau orange pada kolom File Laporan.

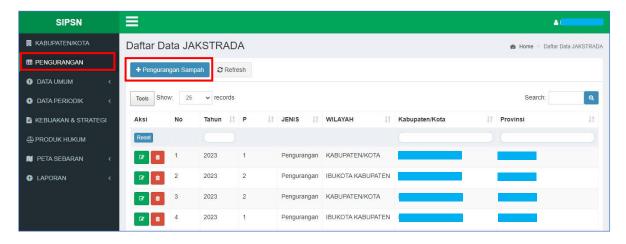


## **Catatan Penting:**

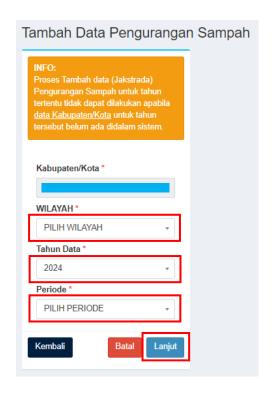
 Pastikan data di Menu Kabupaten/Kota sudah di entry terlebih dahulu sebelum entry data di Menu lainnya.

# 4. Entry Data Pengurangan

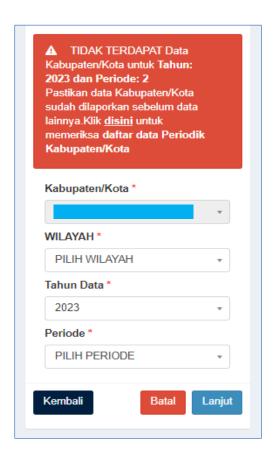
a) Setelah mengisi data Kabupaten/Kota, langkah kedua yaitu mengisi data Pengurangan Sampah. Untuk menambah data Pengurangan, klik menu Pengurangan pada Menu Input Data, lalu klik tombol Tambah Pengurangan Sampah.



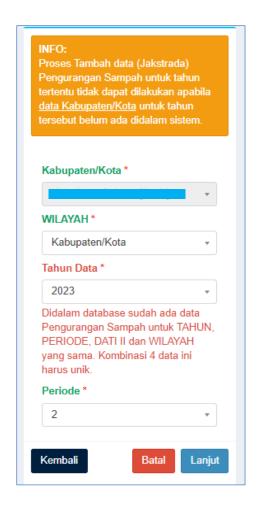
b) Lalu akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Pilih Wilayah Kabupaten/Kota dahulu, Tahun Data, dan Periode, lalu Klik Lanjut. (Note: Untuk Kabupaten mengisi juga wilayah yang Ibukota Kabupaten juga, Namun untuk Kota hanya mengisi wilayah Kabupaten/Kota saja).



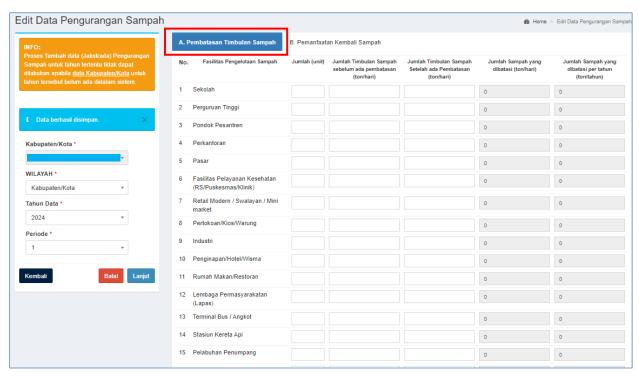
c) Catatan Penting: Pastikan data di Menu Kabupaten/Kota sudah di entry terlebih dahulu sebelum entry data di Menu lainnya. Jika tidak, maka akan muncul Pemberitahuan seperti dibawah ini:

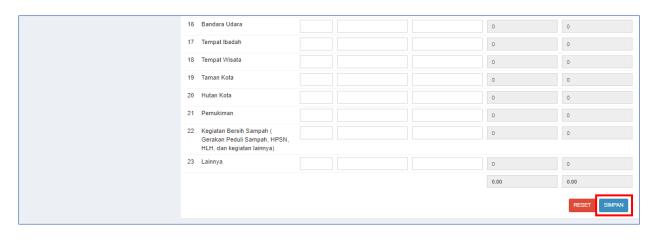


d) Apabila data di **Menu Kabupaten/Kota** sudah di entry dan memilih wilayah, tahun data dan periode yang sama, maka akan muncul Pemberitahuan seperti dibawah ini :

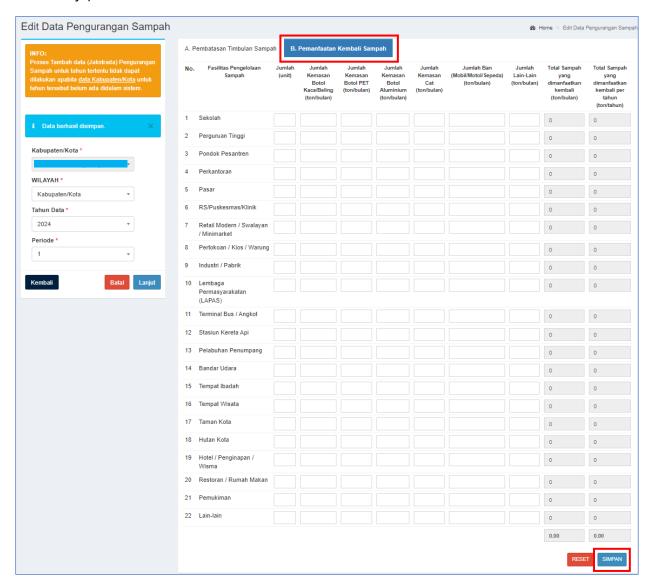


e) Lalu akan muncul halaman seperti dibawah ini. Data yang akan diisi pada Tab A. Pembatasan Timbulan Sampah, Isi sesuai dengan data masing-masing daerah, (isi sesuai dengan data riil dilapangan dan jika tidak ada data maka dikosongkan saja). (Note: Pada Menu Pengurangan ini hanya dapat menginput data Pembatasan Timbulan Sampah dan Pemanfaatan Kembali Sampah. Untuk data Pendaur Ulang Sampah akan diinput pada menu Data Umum pada masing-masing fasilitas pengelolaan sampah.

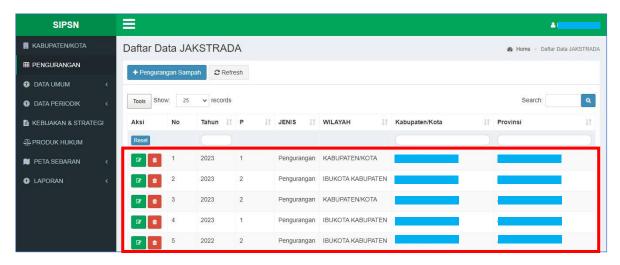




- f) Jika telah selesai memasukkan data **Pembatasan Timbulan Sampah**, klik tombol **Simpan** yang berada dipojok kanan bawah. Tombol **Reset** berfungsi untuk mereset kembali data yang telah diinput tapi yang belum disimpan.
- g) Pada **Tab B. Pemanfaatan Kembali Sampah**, isi sesuai dengan data masing-masing daerah, (isi sesuai dengan data riil dilapangan dan jika tidak ada data maka dikosongkan saja).



- h) Jika telah selesai memasukkan data **Pemanfaatan Kembali Sampah**, klik tombol **Simpan** yang berada dipojok kanan bawah. Tombol **Reset** berfungsi untuk mereset kembali data yang telah diinput tapi yang belum disimpan.
- i) Jika telah menginput data **Menu Pengurangan**, maka akan tampil halaman rekap data **Menu Pengurangan sampah**.



- j) Data **Pengurangan sampah** yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk **mengubah dan menghapus data**.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau 🔼 pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah pada kolom Aksi.
- 5. Entry Data Umum dan Data Periodik Pengelolaan Sampah



Input Data Umum pengelolaan sampah terdiri dari :

- Data Bank Sampah
- Data TPS3R/PDU/ITF
- Data Komposting/BSF/Biodigister
- Data Produk Kreatif
- Data Sektor Informal
- Data TPA
- Data Sumber Energi

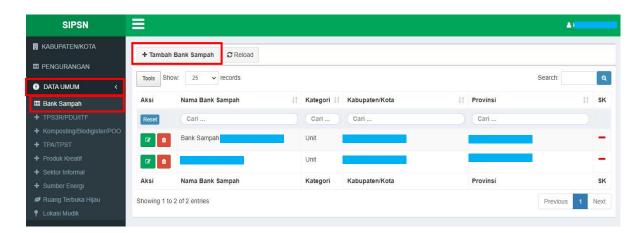


Input Data Periodik pengelolaan sampah terdiri dari : Data Bank Sampah, TPS3R/PDU/ITF, Komposting/BSF/Biodigister, Produk Kreatif, Sektor Informal, TPA, dan Sumber Energi

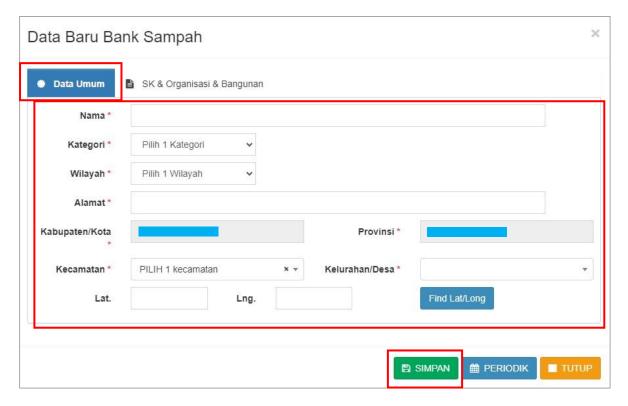
Mekanisme input Data Umum dan Data Periodik untuk masing-masing komponennya dapat dilakukan secara bergantian diantara kedua menu utama tersebut.

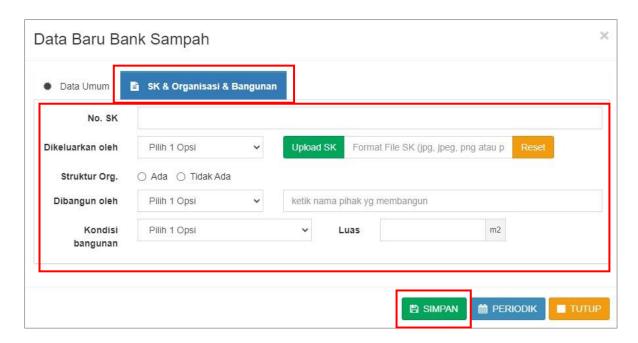
## 5.1 Data Umum dan Periodik - Bank Sampah

Data Umum - Bank Sampah berisi informasi terkait dengan fasilitas pengelolaan sampah baik yang dikelola oleh masyarakat maupun Pemda dan data RTH. Data Umum ini hanya berupa Nama, Alamat, titik Koordinat, SK, dll dari masing-masing fasilitas pengelolaan sampah dan hanya input sekali saja.

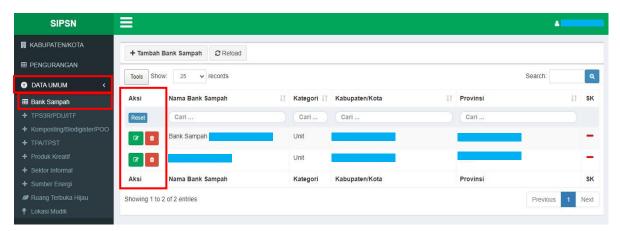


- 1) Untuk menginput data umum bank sampah, klik **Data Umum** pada **Menu Input Data**, kemudian pilih **Bank Sampah**, lalu klik **Tambah Bank Sampah**.
  - Lalu akan muncul tampilan seperti ini, Isi Tab Data Umum dan SK & Organisasi & Bangunan sesuai dengan data masing-masing.

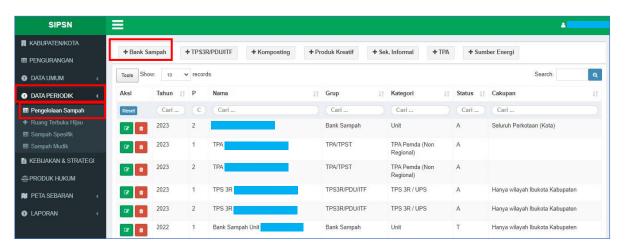




 Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kanan bawah.



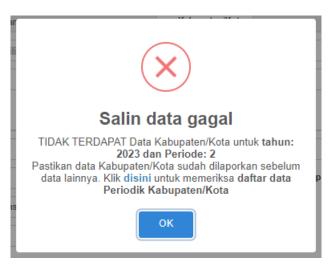
- Data Data Umum dan SK & Organisasi & Bangunan yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah dan menghapus data.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah pada kolom Aksi.
- 2) Untuk menginput data periodik bank sampah, pilih **Data Periodik** di **Menu Input Data** untuk masuk ke menu **Pengelolaan Sampah**.



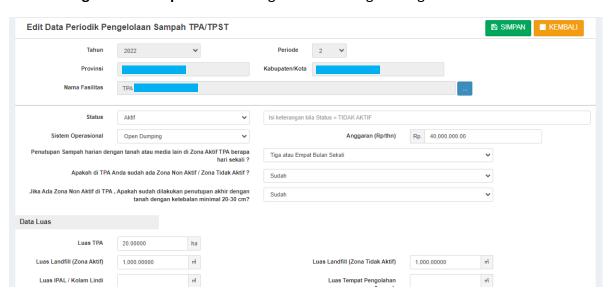
- Klik tombol +Bank Sampah, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Pada bagian Nama Bank Sampah, pilih salah satu Bank Sampah yang telah diinput di Menu Data Umum.
- Lalu pilih **Tahun** dan **Periode**, setelah itu klik tombol **Salin Data Terakhir**.

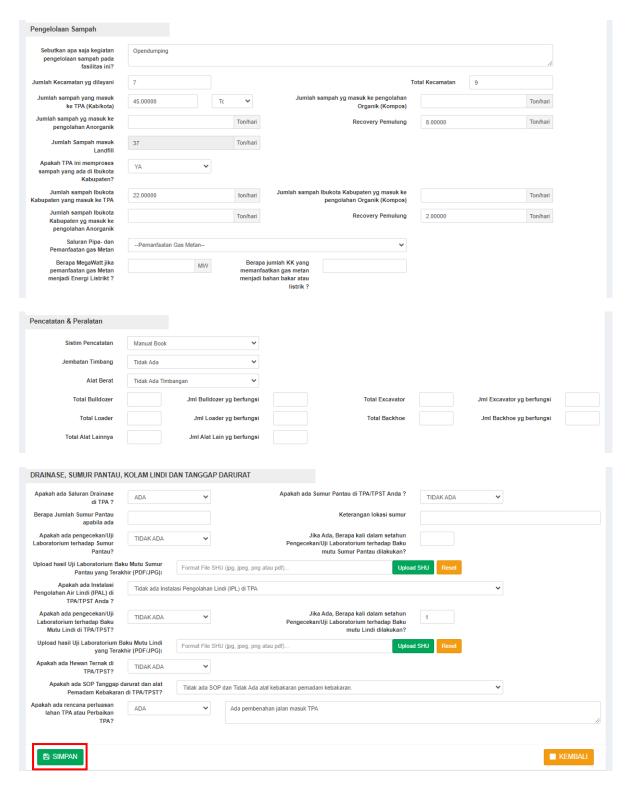


 Catatan Penting: Pastikan data di Menu Kabupaten/Kota sudah di entry terlebih dahulu sebelum entry data di Menu lainnya. Jika tidak, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



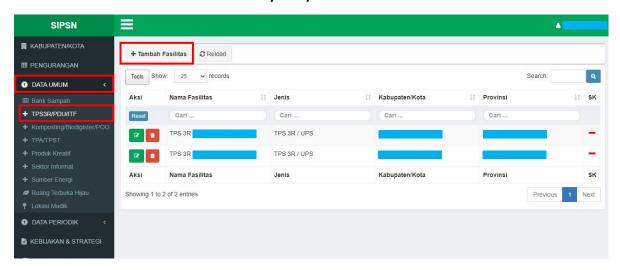
Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, Isi Data Periodik
 Pengelolaan Sampah sesuai dengan data masing-masing.



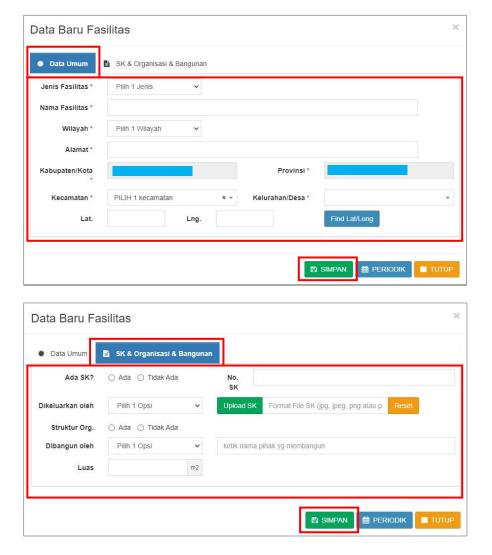


• Lalu klik tombol Simpan jika telah selesai.

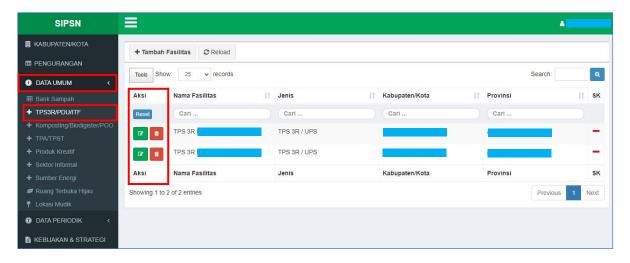
# 5.2 Data Umum dan Periodik - TPS3R/PDU/ITF



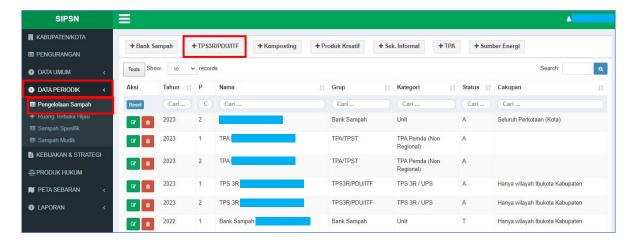
- Untuk menginput data umum TPS3R/PDU/ITF, klik Data Umum pada Menu Input Data, kemudian pilih TPS3R/PDU/ITF, lalu klik Tambah Fasilitas.
  - Lalu akan muncul tampilan seperti ini, Isi Tab Data Umum dan SK & Organisasi & Bangunan sesuai dengan data masing-masing.



 Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kanan bawah.



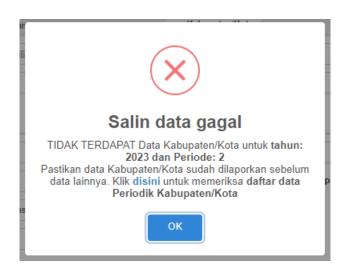
- Data Data Umum dan SK & Organisasi & Bangunan fasilitas TPS3R/PDU/ITF yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah dan menghapus data.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 
     pada kolom Aksi.
- Untuk menginput data periodik TPS3R/PDU/ITF, pilih Data Periodik di Menu Input Data untuk masuk ke menu Pengelolaan Sampah.



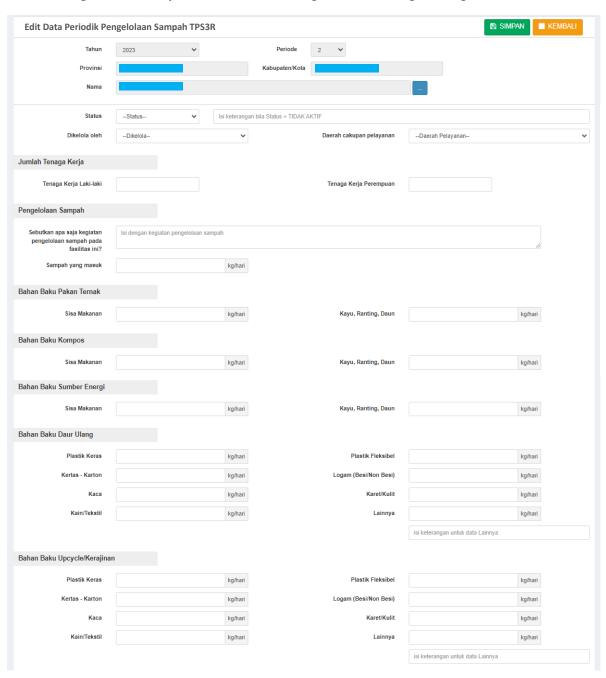
- Klik menu tab tombol +TPS3R/PDU/ITF, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Pada bagian Nama Fasilitas, pilih salah satu Fasilitas yang telah diinput di Menu Data Umum.
- Lalu pilih **Tahun** dan **Periode**, setelah itu klik tombol **Salin Data Terakhir**.

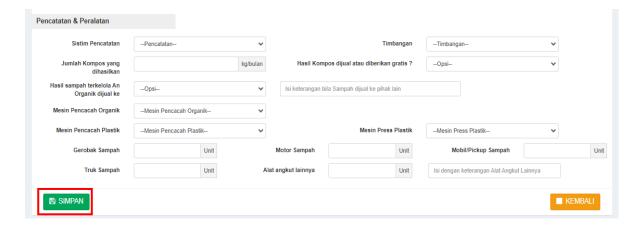


 Catatan Penting: Pastikan data di Menu Kabupaten/Kota sudah di entry terlebih dahulu sebelum entry data di Menu lainnya. Jika tidak, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



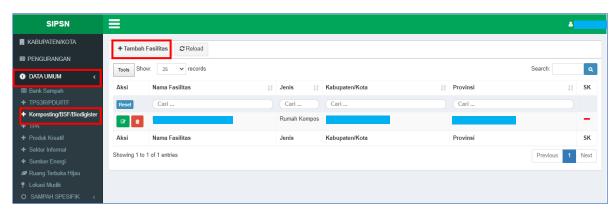
Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, Isi Data Periodik
 Pengelolaan Sampah TPS3R sesuai dengan data masing-masing.



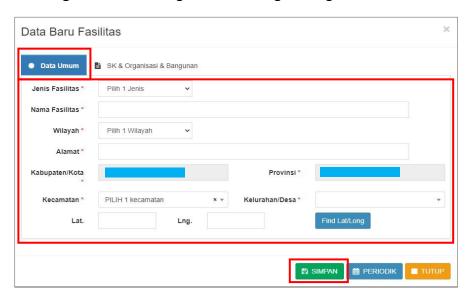


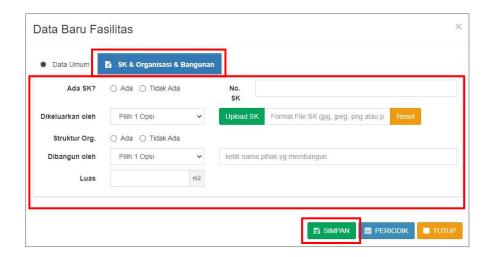
Lalu klik tombol Simpan jika telah selesai.

# 5.3 Data Umum dan Periodik – Komposting/BSF/Biodigister

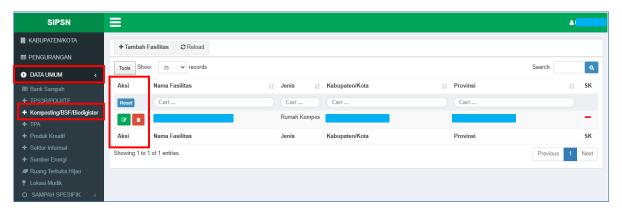


- Untuk menginput data umum Komposting/BSF/Biodigister, klik Data Umum pada Menu Input Data, kemudian pilih Komposting/BSF/Biodigister, lalu klik Tambah Fasilitas.
  - Lalu akan muncul tampilan seperti ini, Isi Tab Data Umum dan SK & Organisasi & Bangunan sesuai dengan data masing-masing.

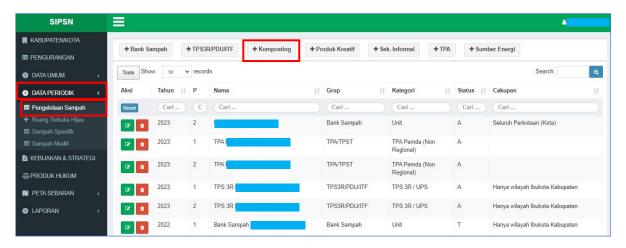




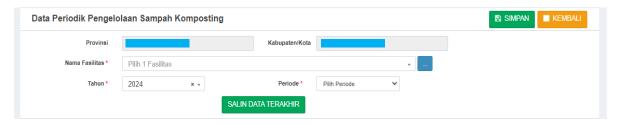
• Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol **Simpan** berwarna hijau di pojok kanan bawah.



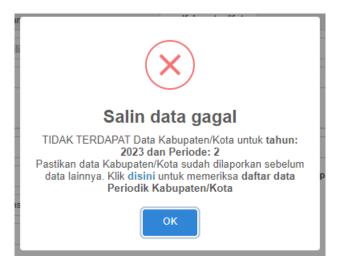
- Data Data Umum dan SK & Organisasi & Bangunan fasilitas Komposting/BSF/ Biodigister yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah dan menghapus data.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 🔼 pada kolom Aksi.
- 2) Untuk menginput data periodik Komposting/BSF/Biodigister, pilih **Data Periodik** di **Menu Input Data** untuk masuk ke menu **Pengelolaan Sampah**.



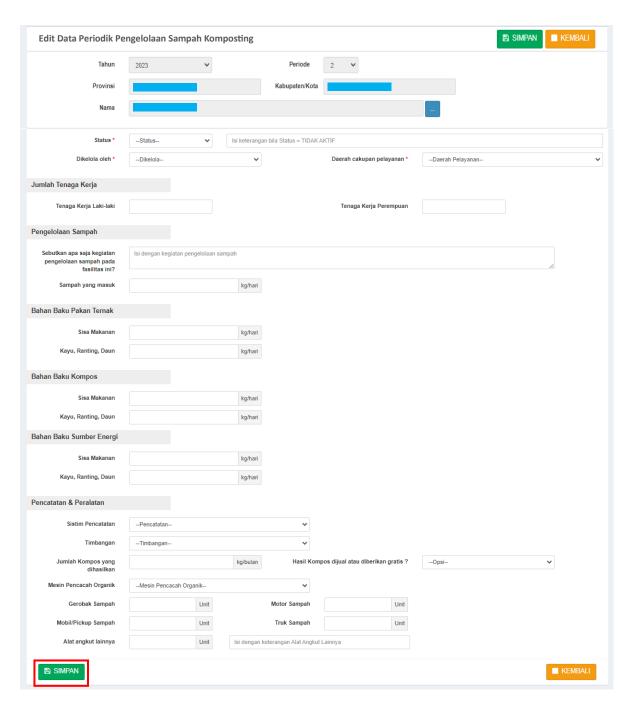
- Klik menu tab tombol +Komposting, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini.
   Pada bagian Nama Fasilitas, pilih salah satu Fasilitas yang telah diinput di Menu Data Umum.
- Lalu pilih **Tahun** dan **Periode**, setelah itu klik tombol **Salin Data Terakhir**.



 Catatan Penting: Pastikan data di Menu Kabupaten/Kota sudah di entry terlebih dahulu sebelum entry data di Menu lainnya. Jika tidak, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

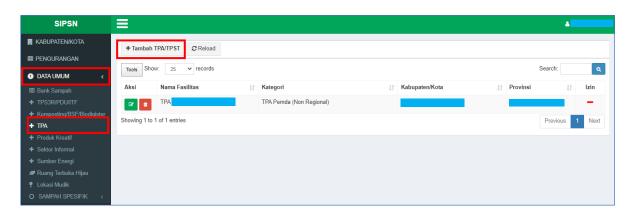


• Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, Isi **Data Periodik Pengelolaan Sampah Komposting** sesuai dengan data masing-masing.

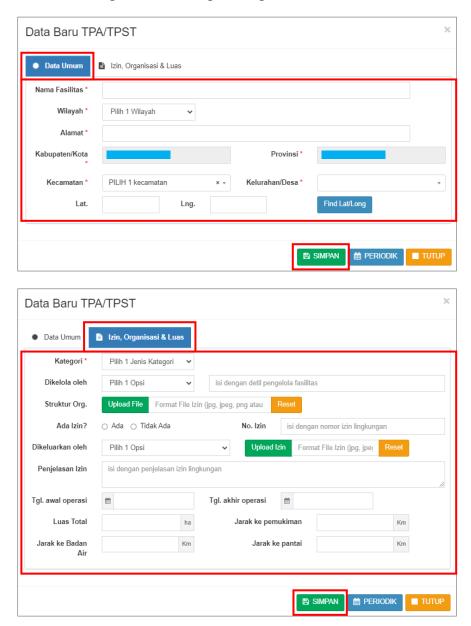


• Lalu klik tombol Simpan jika telah selesai.

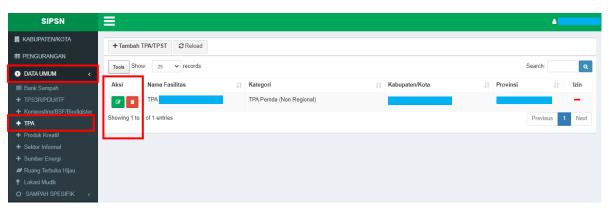
# 5.4 Data Umum dan Periodik - TPA



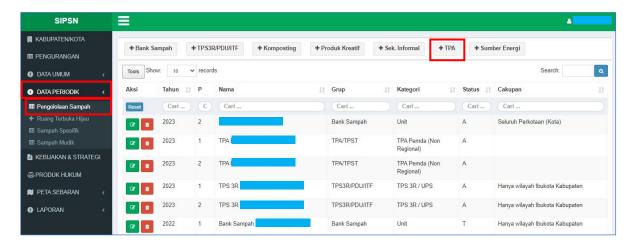
- 1) Untuk menginput data umum TPA, klik **Data Umum** pada **Menu Input Data**, kemudian pilih **TPA**, lalu klik tombol **Tambah TPA/TPST**.
  - Lalu akan muncul tampilan seperti ini, isi tab **Data Umum** dan **Izin, Organisasi & Luas** sesuai dengan data masing-masing.



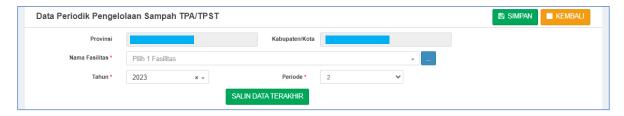
• Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol **Simpan** berwarna hijau di pojok kanan bawah.



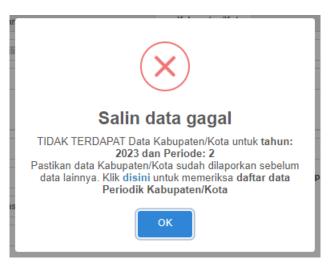
- Data Data Umum dan Izin, Organisasi & Luas fasilitas TPA/TPST yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah dan menghapus data.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah pada kolom Aksi.
- 2) Untuk menginput data periodik TPA/TPST, pilih **Data Periodik** di **Menu Input Data** untuk masuk ke menu **Pengelolaan Sampah**.



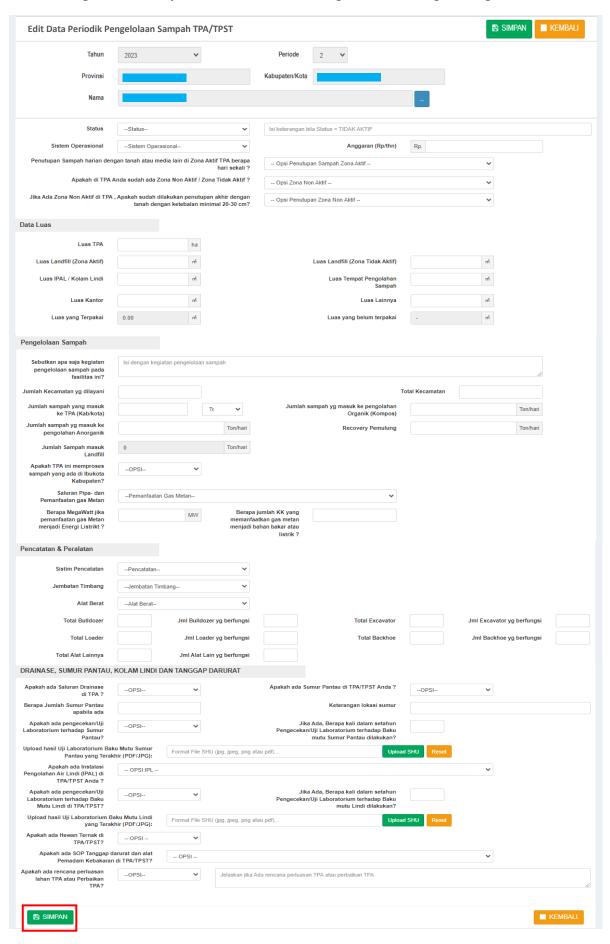
- Klik menu tab tombol +TPA, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Pada bagian Nama Fasilitas, pilih salah satu Fasilitas yang telah diinput di Menu Data Umum.
- Lalu pilih **Tahun** dan **Periode**, setelah itu klik tombol **Salin Data Terakhir**.



• Catatan Penting: Pastikan data di Menu Kabupaten/Kota sudah di entry terlebih dahulu sebelum entry data di Menu lainnya. Jika tidak, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

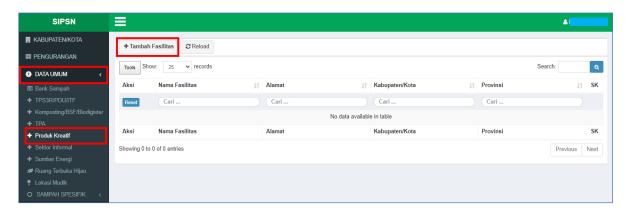


Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, Isi Data Periodik
 Pengelolaan Sampah TPA/TPST sesuai dengan data masing-masing.

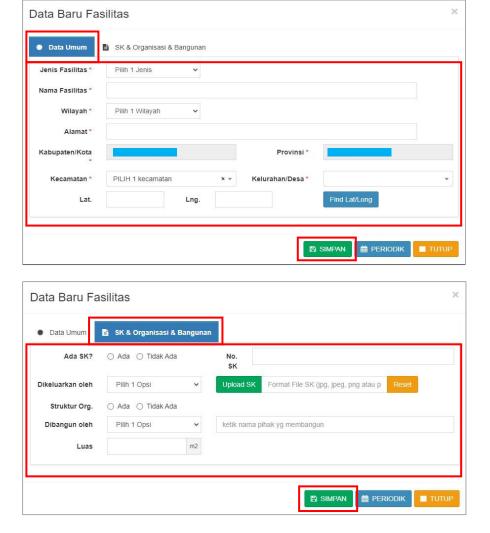


Lalu klik tombol Simpan jika telah selesai.

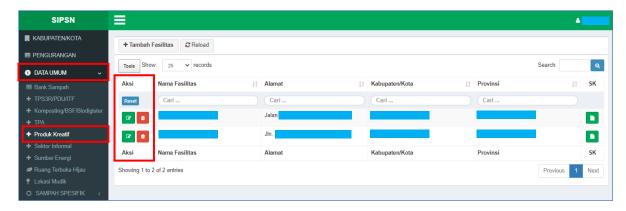
## 5.5 Data Umum dan Periodik - Produk Kreatif



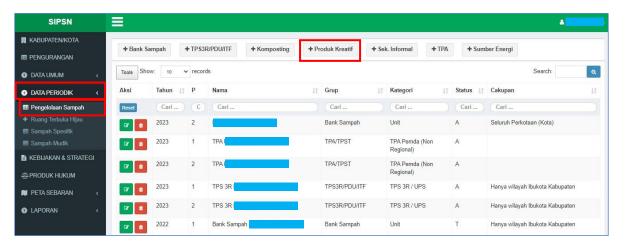
- Untuk menginput data umum Produk Kreatif, klik Data Umum pada Menu Input Data, kemudian pilih Produk Kreatif, lalu klik tombol Tambah Fasilitas.
  - Lalu akan muncul tampilan seperti ini, isi tab **Data Umum** dan **SK, Organisasi & Bangunan** sesuai dengan data masing-masing.



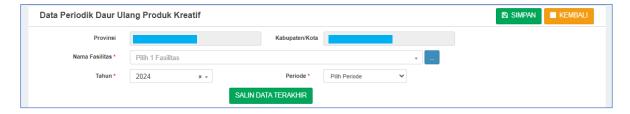
• Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol **Simpan** berwarna hijau di pojok kanan bawah.



- Data Data Umum dan SK, Organisasi & Bangunan fasilitas Produk Kreatif yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah dan menghapus data.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 
     pada kolom Aksi.
- 2) Untuk menginput data periodik Produk Kreatif, pilih **Data Periodik** di **Menu Input Data** untuk masuk ke menu **Pengelolaan Sampah**.



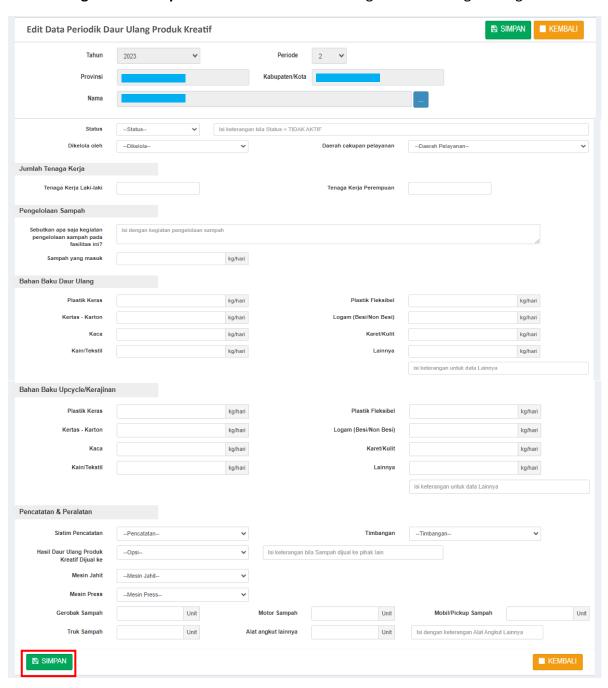
- Klik menu tab tombol +Produk Kreatif, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Pada bagian Nama Fasilitas, pilih salah satu Fasilitas yang telah diinput di Menu Data Umum.
- Lalu pilih **Tahun** dan **Periode**, setelah itu klik tombol **Salin Data Terakhir**.



 Catatan Penting: Pastikan data di Menu Kabupaten/Kota sudah di entry terlebih dahulu sebelum entry data di Menu lainnya. Jika tidak, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

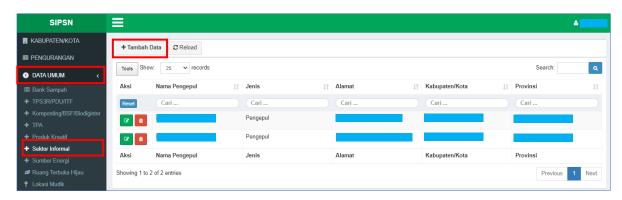


Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, Isi Data Periodik
 Pengelolaan Sampah Produk Kreatif sesuai dengan data masing-masing.

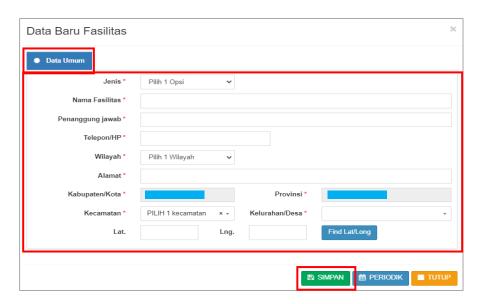


• Lalu klik tombol **Simpan** jika telah selesai.

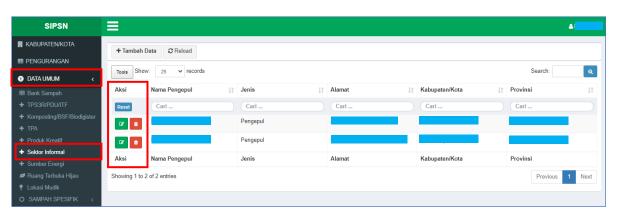
## 5.6 Data Umum dan Periodik - Sektor Informal



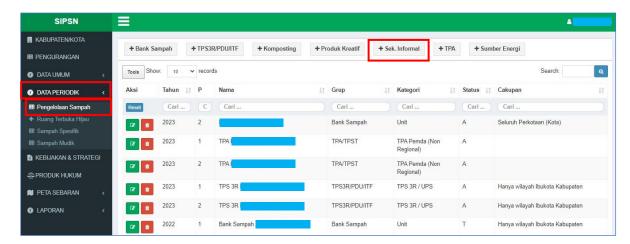
- Untuk menginput data umum Sektor Informal, klik Data Umum pada Menu Input Data, kemudian pilih Sektor Informal, lalu klik tombol Tambah Data.
  - Lalu akan muncul tampilan seperti ini, isi form data baru fasilitas pada tab Data
     Umum.



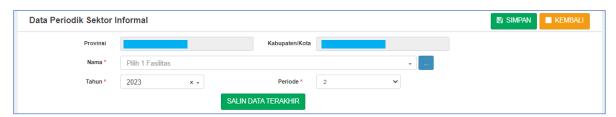
• Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol **Simpan** berwarna hijau di pojok kanan bawah.



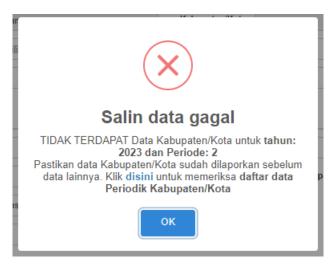
- **Data Umum** fasilitas baru Sektor Informal yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk **mengubah dan menghapus data**.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau 🔼 pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 
     pada kolom Aksi.
- 2) Untuk menginput data periodik Sektor Informal, pilih **Data Periodik** di **Menu Input Data** untuk masuk ke menu **Pengelolaan Sampah**.



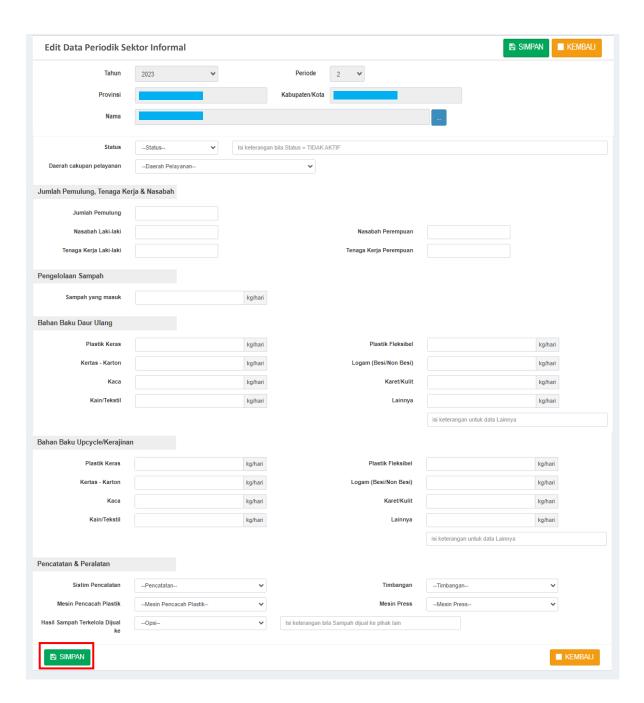
- Klik menu tab tombol +Sek. Informal, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini.
   Pada bagian Nama, pilih salah satu Fasilitas yang telah diinput di Menu Data Umum.
- Lalu pilih **Tahun** dan **Periode**, setelah itu klik tombol **Salin Data Terakhir**.



 Catatan Penting: Pastikan data di Menu Kabupaten/Kota sudah di entry terlebih dahulu sebelum entry data di Menu lainnya. Jika tidak, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

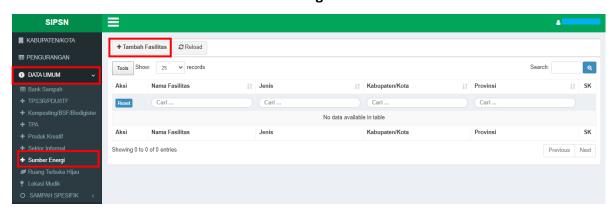


Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, Isi Data Periodik
 Pengelolaan Sampah Produk Kreatif sesuai dengan data masing-masing.

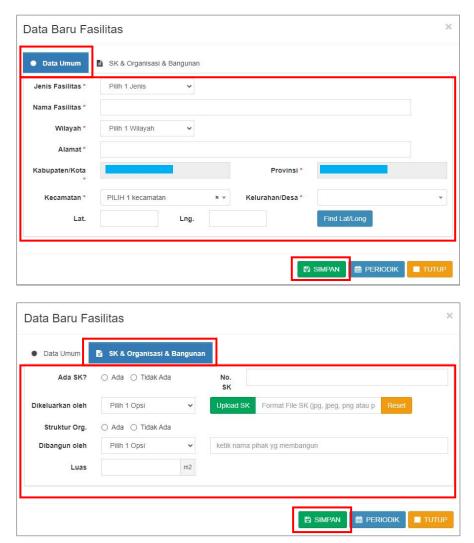


• Lalu klik tombol Simpan jika telah selesai.

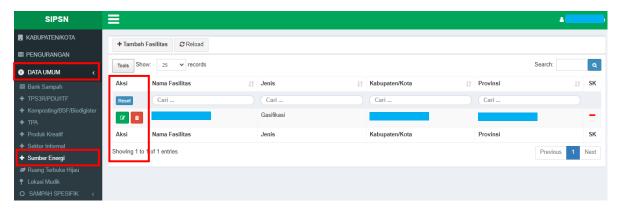
## 5.7 Data Umum dan Periodik – Sumber Energi



- Untuk menginput data umum Sumber Energi, klik Data Umum pada Menu Input Data, kemudian pilih Sumber Energi, lalu klik tombol Tambah Fasilitas.
  - Lalu akan muncul tampilan seperti ini, isi tab Data Umum dan SK, Organisasi & Bangunan sesuai dengan data masing-masing.

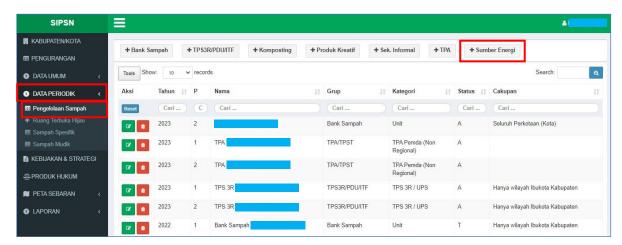


• Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol **Simpan** berwarna hijau di pojok kanan bawah.

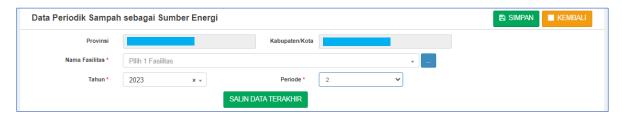


 Data Data Umum dan SK, Organisasi & Bangunan fasilitas Sumber Energi yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah dan menghapus data.

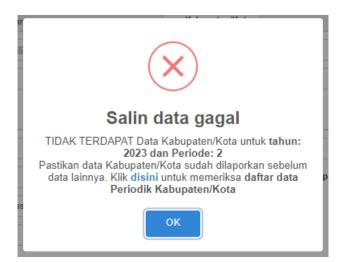
- Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
- Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 
   pada kolom Aksi.
- 2) Untuk menginput data periodik Sumber Energi, pilih **Data Periodik** di **Menu Input Data** untuk masuk ke menu **Pengelolaan Sampah**.



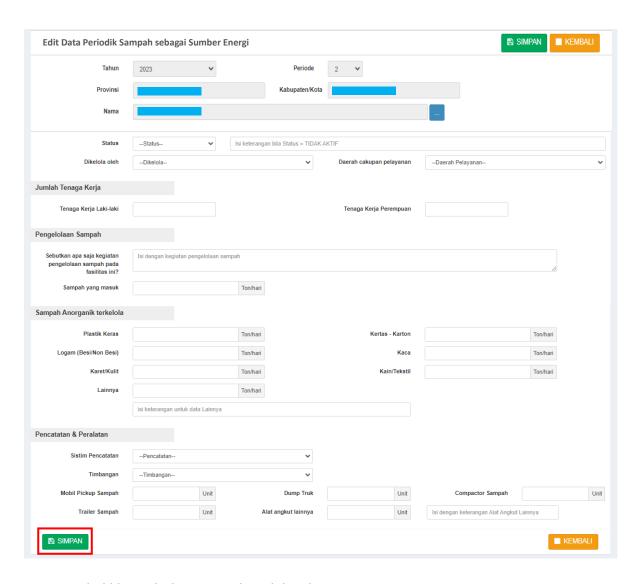
- Klik menu tab tombol +Sumber Energi, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Pada bagian Nama Fasilitas, pilih salah satu Fasilitas yang telah diinput di Menu Data Umum.
- Lalu pilih **Tahun** dan **Periode**, setelah itu klik tombol **Salin Data Terakhir**.



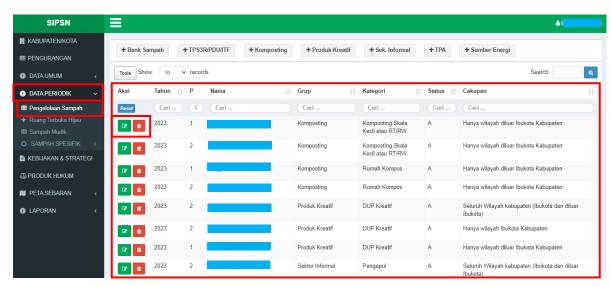
 Catatan Penting: Pastikan data di Menu Kabupaten/Kota sudah di entry terlebih dahulu sebelum entry data di Menu lainnya. Jika tidak, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



• Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, Isi **Data Periodik Pengelolaan Sampah sebagai Sumber Energi** sesuai dengan data masing-masing.



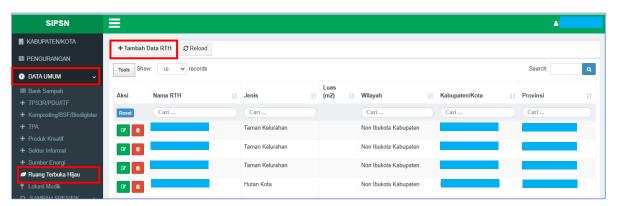
- Lalu klik tombol **Simpan** jika telah selesai.
- Jika telah berhasil menginput semua data Periodik Pengelolaan Sampah, maka akan tampil halaman rekap Data Periodik pada menu **Data Periodik**.



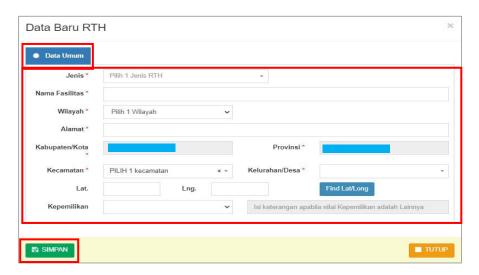
 Seluruh Data Periodik yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah dan menghapus data.

- Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
- Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 
   pada kolom Aksi.

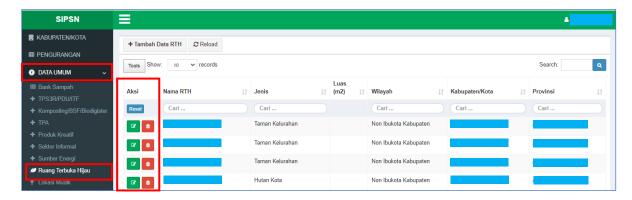
# 5.8 Data Umum dan Periodik – Ruang Terbuka Hijau



- Untuk menginput data umum Ruang Terbuka Hijau, klik Data Umum pada Menu Input Data, kemudian pilih Ruang Terbuka Hijau, lalu klik tombol Tambah Data RTH.
  - Lalu akan muncul tampilan seperti ini, isi form data baru fasilitas RTH pada tab Data
     Umum.

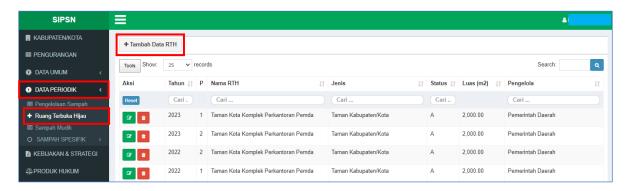


• Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol **Simpan** berwarna hijau di pojok kanan bawah.

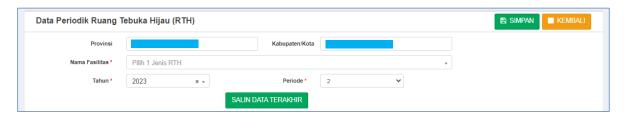


 Data Umum fasilitas baru Ruang Terbuka Hijau yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah dan menghapus data.

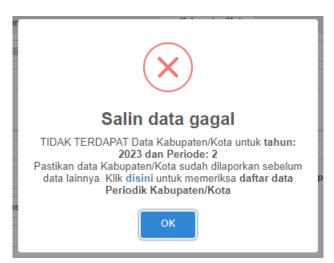
- Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
- Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 🔼 pada kolom Aksi.
- 2) Untuk menginput data periodik Ruang Terbuka Hijau, pilih **Data Periodik** di **Menu Input Data** untuk masuk ke menu **Ruang Terbuka Hijau**.



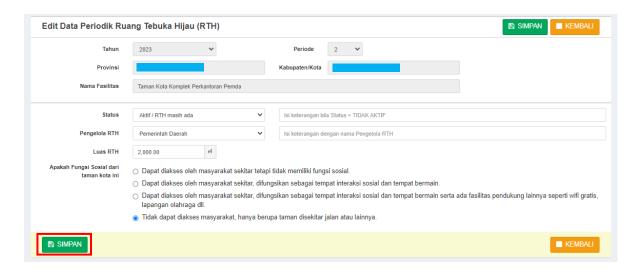
- Klik menu tab tombol +Tambah Data RTH, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Pada bagian Nama, pilih salah satu Fasilitas yang telah diinput di Menu Data Umum.
- Lalu pilih Tahun dan Periode, setelah itu klik tombol Salin Data Terakhir.



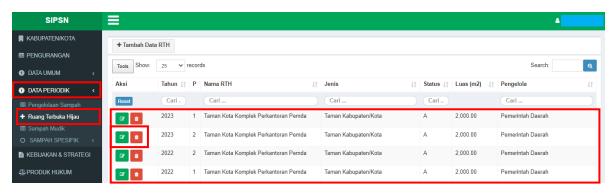
• Catatan Penting: Pastikan data di Menu Kabupaten/Kota sudah di entry terlebih dahulu sebelum entry data di Menu lainnya. Jika tidak, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



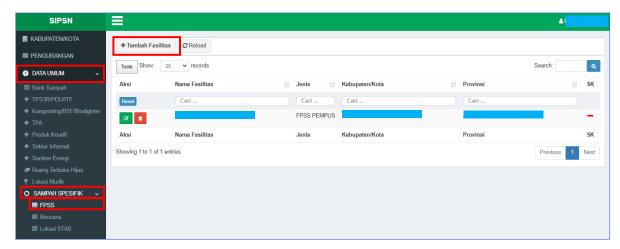
• Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, Isi **Data Periodik Ruang Terbuka Hijau (RTH)** sesuai dengan data masing-masing.



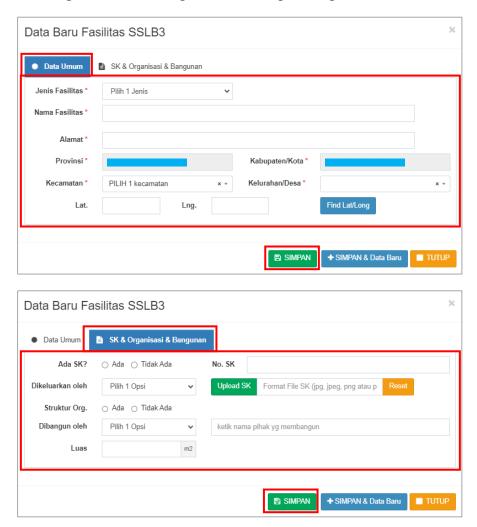
- Lalu klik tombol **Simpan** jika telah selesai.
- Jika telah berhasil menginput semua data Periodik Ruag Terbuka Hijau, maka akan tampil halaman rekap Data Periodik pada menu **Data Periodik RTH**.



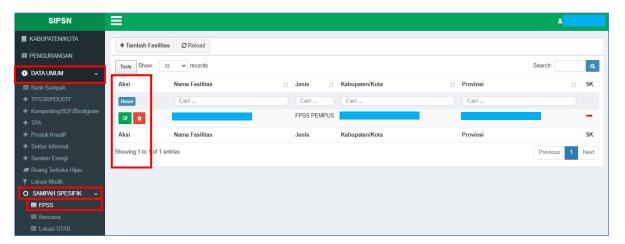
- **Data Periodik** Ruang Terbuka Hijau yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk **mengubah dan menghapus data**.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 
     pada kolom Aksi.
- 5.9 Data Umum dan Periodik Sampah Spesifik fasilitas SSLB3



 Untuk menginput data umum – Sampah Spesifik fasilitas SSLB3, klik Data Umum pada Menu Input Data, kemudian pilih Sampah Spesifik dan FPSS, lalu klik tombol Tambah Fasilitas.  Lalu akan muncul tampilan seperti ini, isi tab Data Umum dan SK, Organisasi & Bangunan sesuai dengan data masing-masing.

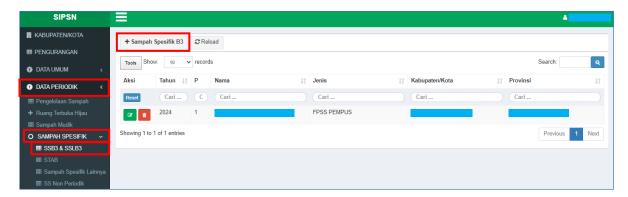


 Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kanan bawah.

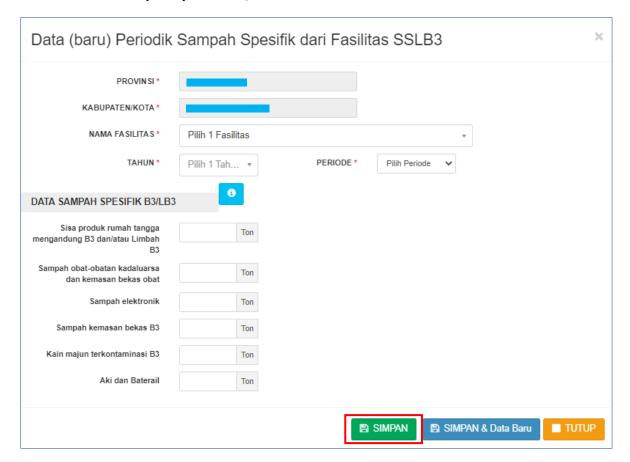


- Data Data Umum dan SK, Organisasi & Bangunan fasilitas SSLB3 yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah dan menghapus data.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah pada kolom Aksi.

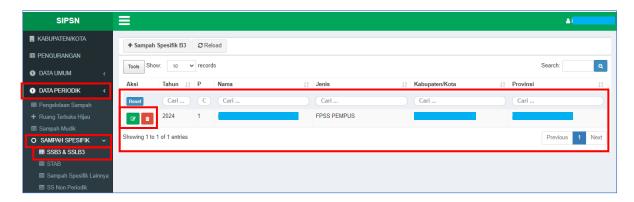
2) Untuk menginput data periodik – Sampah Spesifik fasilitas SSLB3, pilih **Data Periodik** di **Menu Input Data** untuk masuk ke menu **SSB3 & SSLB3**.



- Klik menu tab tombol + Sampah Spesifik B3, lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Pada bagian Nama Fasilitas, pilih salah satu fasilitas yang telah diinput di Menu Data Umum.
- Lalu pilih Tahun dan Periode.
- Isi data Sampah Spesifik B3/LB3.

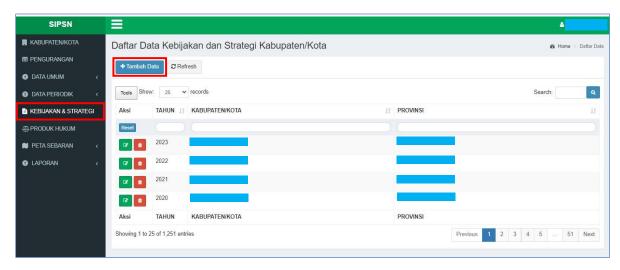


- Lalu klik tombol **Simpan** jika telah selesai. Klik tombol **Simpan & Data Baru** apabila akan mengisi data Sampah Spesifik B3/LB3 untuk periode lainnya.
- Jika telah berhasil menginput semua data periodik Sampah Spesifik fasilitas SSLB3, maka akan tampil halaman rekap Data Periodik pada menu Sampah Spesifik - SSB3 & SSLB3.

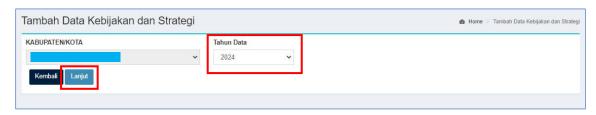


- Data Periodik Sampah Spesifik SSB3 & SSLB3 yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah dan menghapus data.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau 🔼 pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 
     pada kolom Aksi.

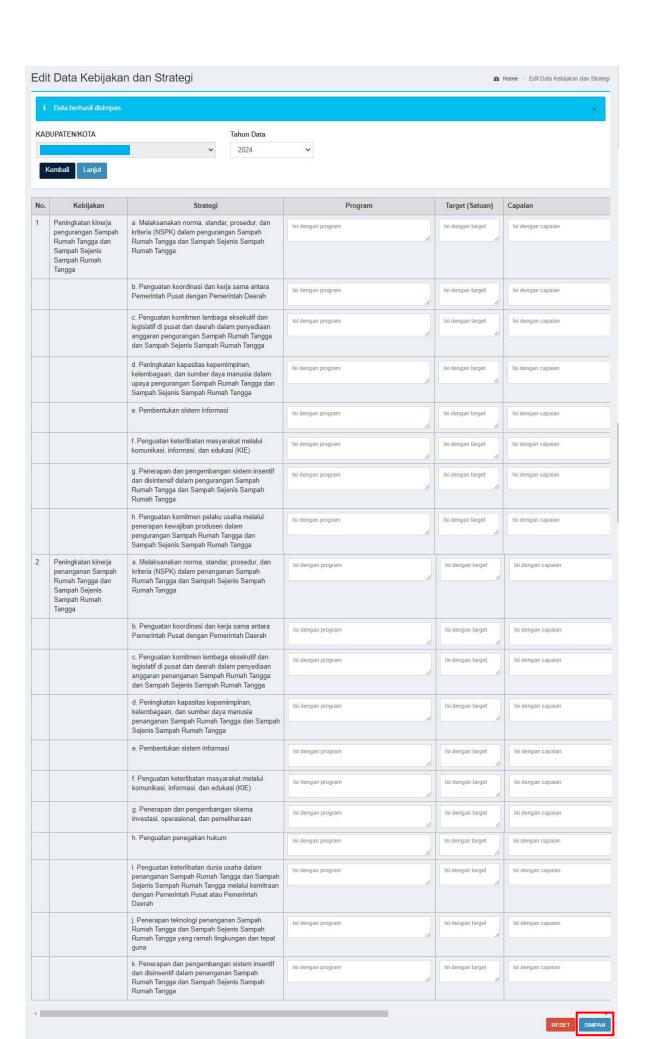
## 6. Entry Data Kebijakan dan Strategi



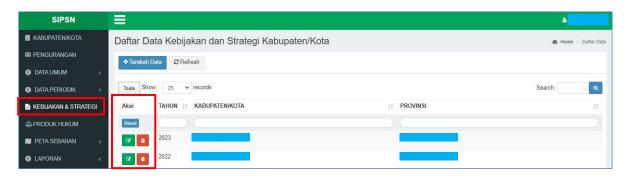
- Untuk menginput data Kebijakan dan Strategi, klik menu Kebijakan dan Strategi pada
   Menu Input Data, kemudian klik tombol + Tambah Data.
- Lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini, **Tahun Data** dipilih sesuai tahunnya, lalu Klik **Lanjut**.



• Isi bagian **Program, Target (Satuan), Capaian, Hambatan** dan **Penyelesaian Hambatan** sesuai dengan **Data Kebijakan dan Strategi** masing-masing daerah.

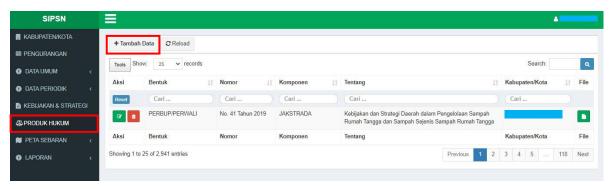


- Tekan tombol Simpan untuk menyimpan data. Tekan tombol Reset untuk membersihkan data yang telah diinput.
- Jika telah menginput semua **Data Kebijakan & Strategi**, maka akan tampil halaman rekap data **Menu Data Kebijakan & Strategi**.

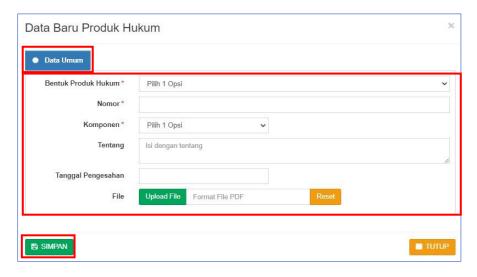


- **Data Kebijakan & Strategi** yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk **mengubah dan menghapus data**.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau 🔼 pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah pada kolom Aksi.

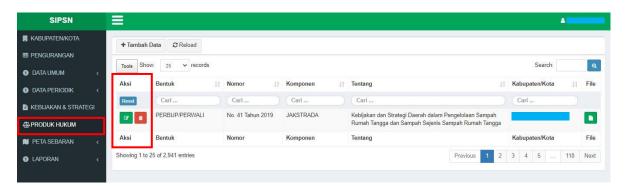
# 7. Entry Data Produk Hukum



- Untuk menginput data Kebijakan dan Strategi, klik menu Kebijakan dan Strategi pada
   Menu Input Data, kemudian klik tombol + Tambah Data.
- Lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini, **Tahun Data** dipilih sesuai tahunnya, lalu Klik **Lanjut**.



- Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan input data.
- Jika telah menginput semua Data Produk Hukum, maka akan tampil halaman rekap data Menu Produk Hukum.

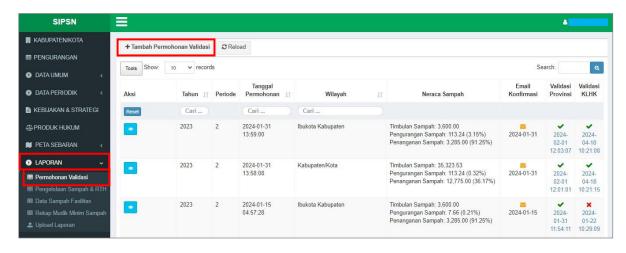


- **Data Produk Hukum** yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk **mengubah dan menghapus data**.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah pada kolom Aksi.

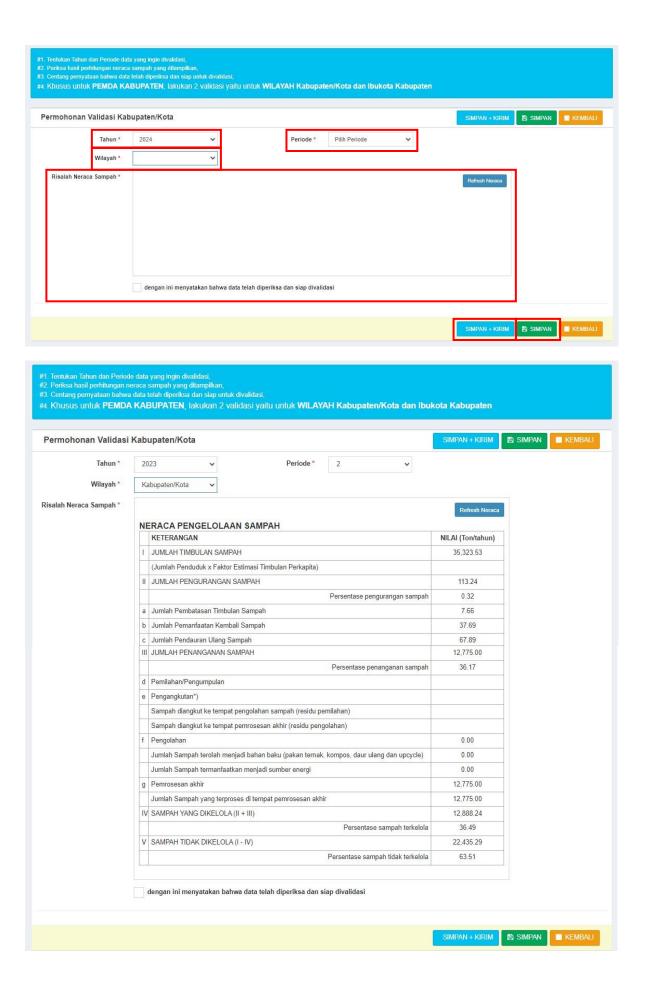
#### 8. Permohonan Validasi Data

Setelah meng-entry seluruh data di Menu Input Data mulai dari Kabupaten/Kota, Pengurangan, Data Umum, Data Periodik, Kebijakan & Strategi, dan Produk Hukum, Kabupaten/Kota harus mengajukan permohonan validasi data dengan cara:

 Klik Laporan pada Menu Input Data, lalu klik Permohonan Validasi, lalu klik + Tambah Permohonan Validasi.

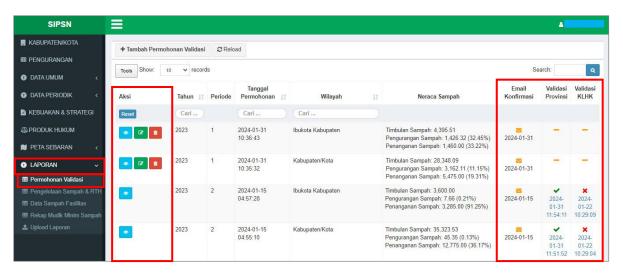


- Lalu akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Pilih Tahun, Periode, dan Wilayah.
   Adapun Risalah Neraca Sampah akan tampil otomatis setelah mengisi data Tahun,
   Periode, dan Wilayah. Apabila data Risalah Neraca Sampah belum muncul, klik tombol biru Refresh Neraca tunggu beberapa saat hingga data muncul.
- Jika data sudah sesuai, klik kotak "dengan ini menyatakan bahwa data telah diperiksa dan siap divalidasi".
- Lalu klik tombol **Simpan + Kirim**, untuk menyimpan data permohoan validasi sekaligus mengirimkan permohonan via email Provinsi.
- Tombol Simpan, untuk menyimpan sementara data permohonan validasi.

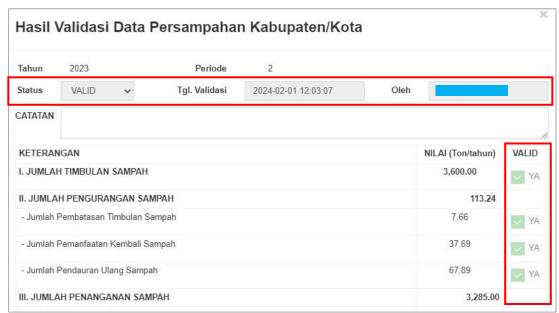


### **Catatan Penting:**

- 1. Jika data-data yang di-entry **tidak valid**, maka akan ada notifikasi dan Walidata/Operator Kabupaten/Kota diharuskan memperbaiki data tersebut.
- 2. Jika data-data yang di-entry **benar dan valid**, maka akan ada notifikasi dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu **Mencetak Laporan**.
- 3. Khusus untuk PEMDA KABUPATEN, lakukan 2 validasi yaitu untuk WILAYAH Kabupaten/ Kota dan Ibukota Kabupaten.
- Jika telah menginput semua Permohonan Validasi, maka akan tampil halaman rekap data Menu Permohonan Validasi.



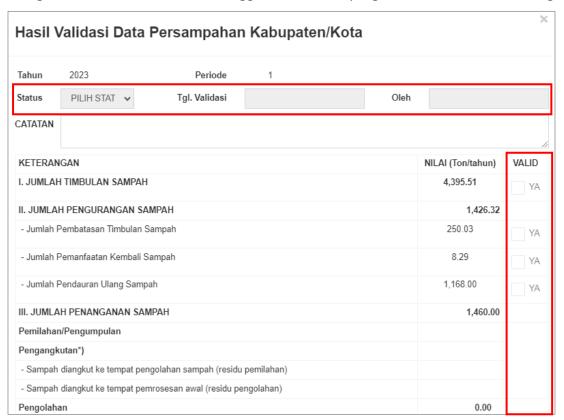
- Permohonan Validasi yang sudah berhasil diajukan, user Kabupaten/Kota dapat melihat status permohonan validasinya melalui ikon lihat data pada kolom Aksi. Klik ikon lihat data, akan tampil preview Permohonan Validasi Kabupaten/Kota.
- Selain itu dapat dilihat statusnya dari kolom Validasi Provinsi dan Validasi KLHK.
  - Permohonan validasi laporan dinyatakan Benar dan Valid ditunjukkan dengan tanda centang hijau . Hasil validasi dapat dilihat dengan cara klik link tanda centang hijau atau link tanggal validasinya.



 Permohonan validasi laporan dinyatakan Tidak Valid ditunjukkan dengan tanda silang merah X. Status validasi dapat dilihat dengan cara klik link tanda silang merah atau link tanggal validasinya. Lihat informasi kekurangan data pada kolom Catatan validasi.



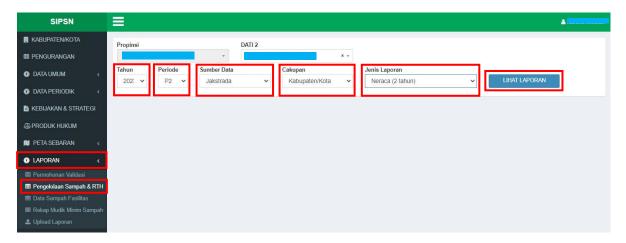
 Permohonan validasi laporan yang baru diajukan Kabupaten/Kota ditunjukkan dengan tanda minus orange —. Status validasi dapat dilihat dengan cara klik link tanda minus orange tersebut. Status validasi, tanggal dan Instansi yang memvalidasi masih kosong.



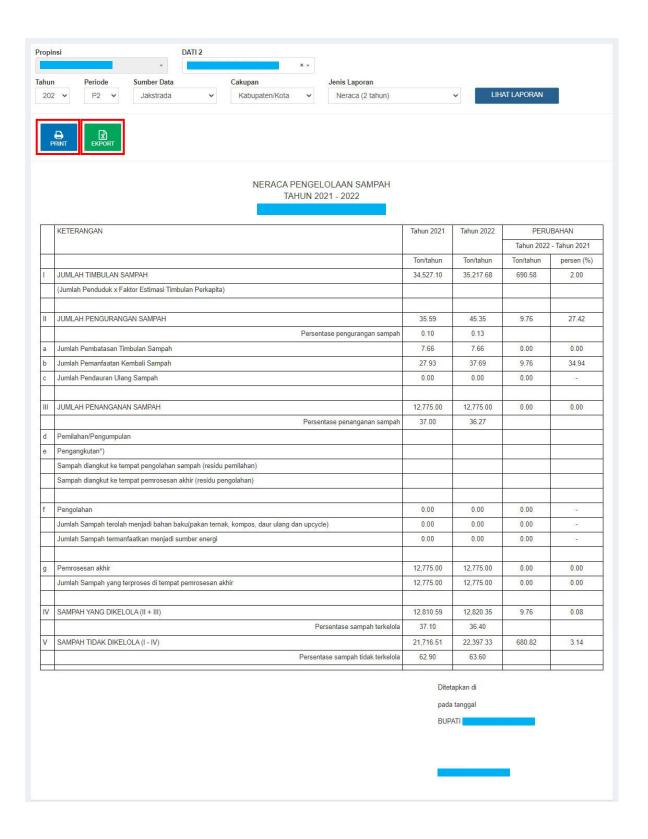
# 9. Mencetak Laporan - Pengelolaan Sampah & RTH

Jika ingin melihat/mencetak hasil semua data Pengelolaan Sampah & RTH yang telah dimasukkan, Klik **Laporan** lalu pilih **Pengelolaan Sampah & RTH** di **Menu Input Data**.

• Pilih **Tahun, Periode, Sumber Data, Cakupan**, dan **Jenis Laporan** yang ingin dicetak, lalu klik tombol biru **Lihat Laporan**.



- Kemudian laporan Neraca Pengelolaan Sampah akan tampil seperti di bawah ini.
  - Klik Tombol **Print**, untuk mencetak langsung dengan printer, atau menyimpannya dalam format \*.pdf.
  - Klik Tombol **Export**, untuk convert data menjadi file Excel.
- Lihat dan cek apakah sudah benar dan hasilnya sudah sesuai dengan keadaan riil di lapangan, maka bisa di cetak (*print*) lalu di tanda tangani dan di stempel/cap oleh Kepala Daerah masing-masing.

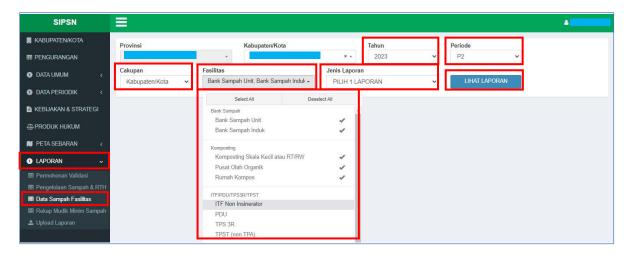


## 10. Mencetak Laporan – Data Sampah Fasilitas

Jika ingin melihat/mencetak laporan Data Sampah Fasilitas yang telah dimasukkan, Klik Laporan lalu pilih Data Sampah Fasilitas di Menu Input Data.

• Pilih **Tahun, Periode, Cakupan, Fasilitas** dan **Jenis Laporan** yang ingin dicetak, lalu klik tombol biru **Lihat Laporan**.

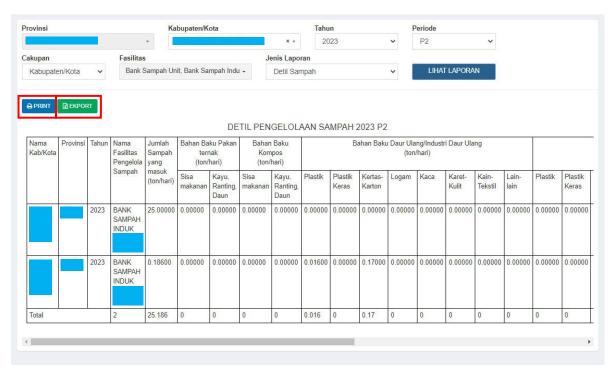
 Khusus untuk data Fasilitas, dapat dipilih jenis fasilitas tertentu dengan cara klik jenis fasilitasnya, atau jika dipilih semua dengan cara klik tab Select All. Untuk membatalkan pilihan jenis fasilitas, klik Deselect All.



 Apabila pemilihan data sampah fasilitas tidak lengkap, maka laporan tidak dapat ditampilkan dan akan muncul pemberitahuan berikut ini.



 Apabila pemilihan data sampah fasilitas lengkap, data Detil Pengelolaan Sampah akan tampil seperti di bawah ini.

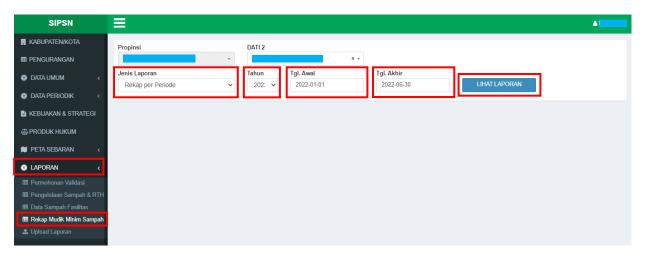


 Klik tombol Print, untuk mencetak langsung dengan printer, atau menyimpannya dalam format \*.pdf. Atau klik tombol Export, untuk convert data menjadi file Excel.

## 11. Mencetak Laporan – Rekap Mudik Minim Sampah

Jika ingin melihat/mencetak laporan Rekap Mudik Minim Sampah yang telah dimasukkan, Klik **Laporan** lalu pilih **Rekap Mudik Minim Sampah** di **Menu Input Data**.

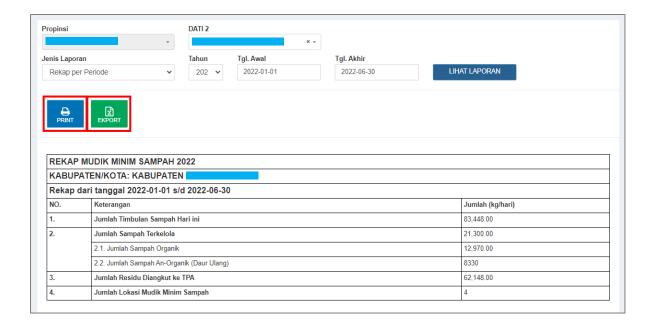
 Pilih Jenis Laporan, Tahun, Tanggal Awal dan Tanggal Akhir yang ingin dicetak, lalu klik tombol biru Lihat Laporan.



 Apabila pemilihan kriteria data yang akan dicetak tidak lengkap, maka laporan tidak dapat ditampilkan dan akan muncul pemberitahuan berikut ini.



 Apabila pemilihan data sampah fasilitas lengkap, data Detil Pengelolaan Sampah akan tampil seperti di bawah ini.

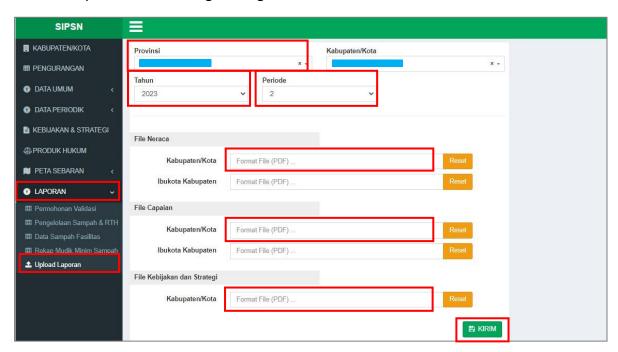


• Klik tombol **Print**, untuk mencetak langsung dengan printer, atau menyimpannya dalam format \*.pdf. Atau klik tombol **Export**, untuk convert data menjadi file Excel.

## 12. Upload Laporan

Jika laporan yang dicetak sudah ditanda tangani dan distempel/cap oleh Kepala Daerah, klik **Menu Laporan** lalu pilih **Upload Laporan** di **Menu Input Data**.

 Pilih Provinsi, Tahun dan Periode lalu Upload File Neraca, File Capaian, dan File Kebijakan dan Strategi dalam format PDF yang sudah ditanda tangani dan distempel/cap oleh Kepala Daerah masing-masing. Lalu klik tombol Kirim.



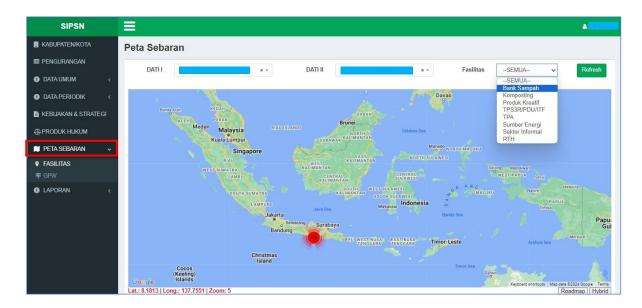
• Apabila file laporan berhasil dikirimkan, maka akan muncul notifikasi seperti dibawah ini.

Proses Upload File berhasil. Ikon dibawah ini untuk mengunduh file.

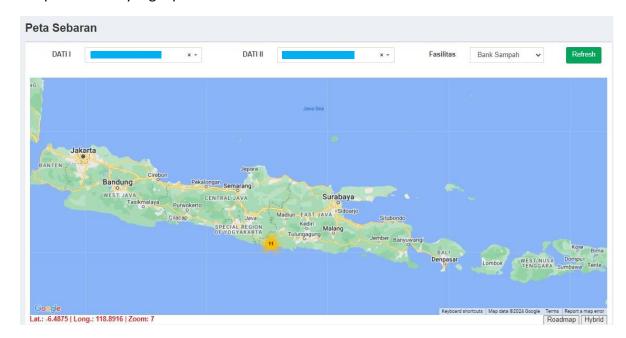
#### 13. Melihat Peta Sebaran

Jika ingin melihat Peta Sebaran fasilitas : Bank Sampah, TPS3R/PDU/ITF, Komposting/BSF/Biodigister, TPA/TPST, Produk Kreatif, Sektor Informal, Sumber Energi, dan RTH) di Kabupaten/Kota, klik Peta Sebaran lalu pilih Fasilitas pada Menu Input/Read Data.

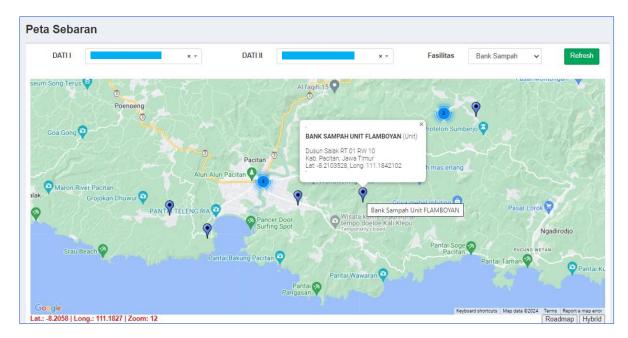
Untuk melihat peta sebaran berbagai fasilitas Kabupaten/Kota tersebut, gunakan tools filter data peta untuk memilih jenis Fasilitas-nya. Sedangkan untuk filter data Provinsi (DATI I), dan Kabupaten/Kota (DATI II) sudah otomatis terpilih, namun user Kabupaten/Kota dapat memilih untuk melihat fasilitas yang ada di daerah lain. Lalu klik tombol Refresh.



• Hasil pencarian data fasilitas akan menunjukan jumlah fasilitas yang dipilih pada lokasi peta daerah yang dipilih.



• Apabila peta diperbesar skalanya (*Zoom In*) akan tampil titik sebaran fasilitas yang lebih detil, dan dapat dicek nama, alamat dan posisi Latlong lokasi fasilitasnya.



#### III. Halaman Provinsi

## 1. Halaman Login

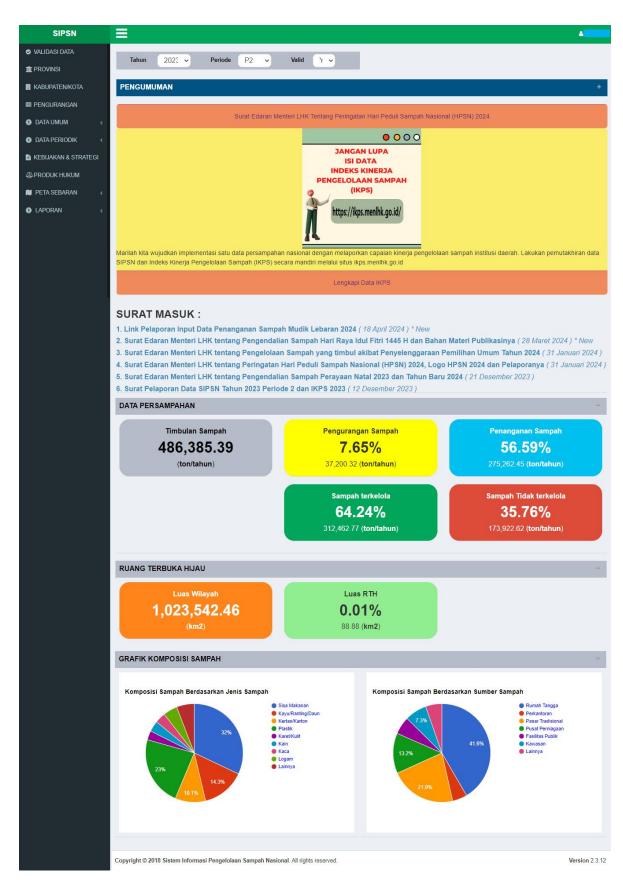
Buka link aplikasi SIPSN dengan URL: https://sipsn.menlhk.go.id/sipsn/login melalui Browser di PC/ Laptop. Masukkan Username dan Password yang telah diberikan pada masing-masing Walidata/ Operator Provinsi.



### 2. Halaman Dasboard

Jika tidak ada kesalahan pada username/password yang anda isikan pada form login, maka secara otomatis akan diarahkan ke halaman Dashboard SIPSN wilayah Provinsi.

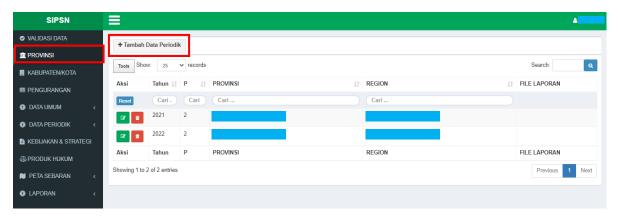
Pada halaman dasboard Provinsi, tampilan menu disebelah kiri adalah **Menu Input/Read Data**, dan tampilan di sebelah kanan adalah **Halaman Dashboard Provinsi** yang memuat : i) *Tools filter* data Persampahan, RTH dan Grafik sesuai tahun, periode dan validitas data (yang tampil pada halaman dasboard), ii) Pengumuman & Surat Masuk, iii) Data Persampahan, iv) Data RTH, dan v) Grafik (Komposisi sesuai Jenis Sampah dan Sumber Sampah). Di pojok kanan atas terdapat **Profil User** aktif login.



Tampilan halaman Dashboard SIPSN (contoh tampilan user provinsi)

# 3. Entry Data Provinsi

a) Langkah Pertama yang harus dilakukan yaitu mengisi data Provinsi. Klik **Provinsi** pada **Menu Input/Read Data** disebelah kiri, lalu klik tombol **Tambah Data Periodik**.

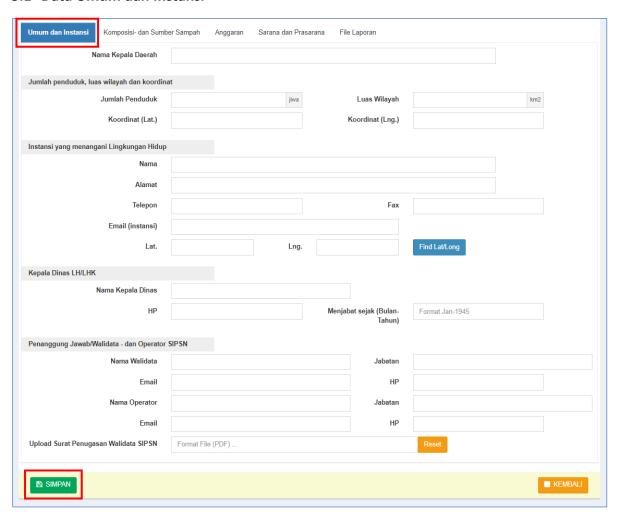


b) Lalu akan muncul tampilan seperti ini. Pada bagian **Tahun** dan **Periode** ganti sesuai data yang ingin di input (Periode 1 dari bulan Januari-Juni, sedangkan Periode 2 dari Juli-Desember).



- c) Kemudian mengisi Data Periodik Provinsi yang meliputi komponen data :
  - Data Umum dan Instansi
  - Komposisi dan Sumber Sampah
  - Anggaran
  - Sarana dan Prasarana
  - File Laporan

#### 3.1 Data Umum dan Instansi



#### Catatan:

- Pada bagian tab **Umum dan Instansi** diisi sesuai dengan data wilayah masing-masing.

(Note: Untuk input data desimal menggunakan tanda titik (.))

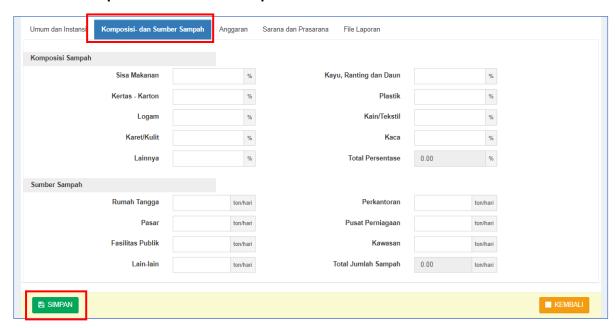
- Titik Koordinat lokasi menggunakan desimal degree, contoh:

Latitude / Garis Lintang : -6.20711 Longtitude / Garis Bujur : 106.79956

- Wajib menginput Nama Walidata dan Operator serta Kontak person nya.

 Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

# 3.2 Data Komposisi dan Sumber Sampah



#### Catatan:

- Pada bagian **Komposisi Sampah**, jika hasilnya lebih dari 100%, maka Total Persentase komposisi sampah akan **berwarna merah** dan harus dicek kembali.

- Sumber Sampah:

Rumah tangga : Semua Perumahan/Pemukiman

Pasar : Tradisional dan Modern
Perkantoran : Semua Perkantoran

Pusat Perniagaan: Ritel modern, swalayan, minimarket, pertokoan, kios, warung, hotel,

wisma, penginapan, restoran, dan rumah makan.

Fasilitas publik : Rumah sakit, klinik, puskesmas, sekolah, terminal bus/angkot, Pelabuhan

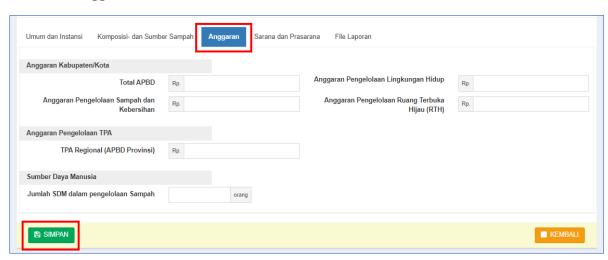
laut, Bandar Udara, Taman kota, Hutan Kota, Tempat Ibadah, dan Tempat

Wisata.

Kawasan : Industri, Lapas (Lembaga permasyarakatan).

 Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

## 3.3 Data Anggaran



#### Catatan:

- Pada bagian Anggaran Provinsi diinput sesuai data masing-masing.
  - Total APBD: Total APBD Provinsi secara keseluruhan
  - **Anggaran Pengelolaan Lingkungan Hidup** : Anggaran khusus pengelolaan lingkungan hidup Provinsi
  - **Anggaran Pengelolaan Sampah dan Kebersihan**: Anggaran khusus Pengelolaan Sampah dan Kebersihan Provinsi
  - Anggaran Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau : Anggaran khusus Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Provinsi
- Pada bagian Anggaran Pengelolaan TPA,
  - Jika TPA punya Pemda, cukup mengisi Anggaran TPA Pemda Provinsi. Namun jika TPA nya Regional, maka mengisi Anggaran TPA Regional(Pemerintah Provinsi) dan Anggaran TPA regional (Pemerintah Provinsi) secara proporsional.
- Pada bagian Sumber Daya Manusia
  - Jumlah SDM yang dimaksud adalah Jumlah seluruh SDM yang tupoksinya mengelola sampah dan kebersihan termasuk petugas kebersihan, pengawas, pengelola bank sampah/TPS3R/PDU/Fasilitas Pengelolaan Sampah yang ada di wilayah masing-masing.
- Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

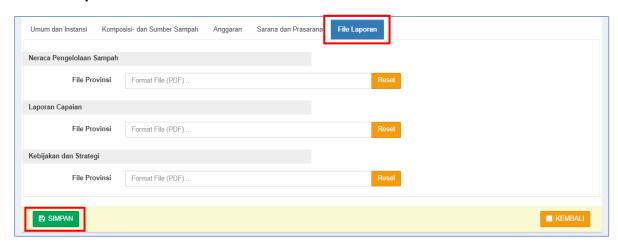
# 3.4 Data Sarana dan Prasarana

Umum dan Instansi Komposisi- dan Sumber S	ampah Anggaran	Sarana dan Prasarana File Laporan	
Gerobak Sampah			
Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Combal Mater Course			
Gerobak Motor Sampah  Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Mars Council Data 2			
Motor Sampah Roda 3  Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Motor Sampah Roda 3, Terpilah  Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Pickup	.com		
Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Pickup Terpilah			
Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
A			
Armroll Truck  Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
A UT 17 71			
Armroll Truck Terpilah  Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Dump Truck			
Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Dump Truck Terpilah			
Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Compactor Truck			
Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Trailer Truck			
Jumlah Total	Unit	Jumlah yang (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Trailer Truck Terpilah			
Jumlah Total	Unit	Jumlah yanag (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3
Truk Penyapu Jalan			
Jumlah Total	Unit	Jumlah yanag (ber)Operasi	Unit
Ritasi per unit	kali	Kapasitas per unit	m3

#### Note:

- Isi Sarana dan Prasarana sesuai dengan keadaan riil masing-masing.
- Jumlah yang (ber) Operasi tidak boleh melebihi Jumlah Total.
- **Ritasi per unit**: Berapa kali ritasi per unit dalam sehari dan dikalikan berapa jumlah unit/disesuaikan ritasi masing-masing.
- Kapasitas per unit dalam m3 (disesuaikan dengan keadaan riil masing-masing).
- Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

## 3.5 File Laporan

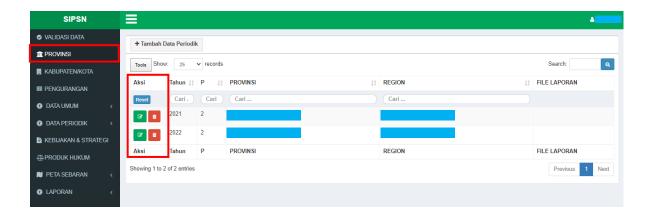


#### Note

- File Laporan berupa laporan Neraca Pengelolaan Sampah, Laporan Capaian, dan Kebijakan dan Strategi dalam bentuk format PDF yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Daerah masing-masing dan di stempel/cap.
- Jika telah selesai memasukkan data-datanya, tekan tombol Simpan berwarna hijau di pojok kiri bawah.

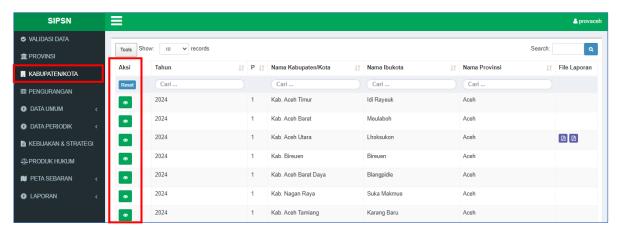
### 3.6 Mengelola Data Provinsi

- Data Periodik Provinsi yang sudah berhasil diinput, user dapat mengelolanya kembali yaitu untuk mengubah data, menghapus data, dan melihat file laporan.
  - Untuk mengubah data, melalui tombol warna hijau 🔼 pada kolom Aksi.
  - Untuk menghapus data, melalui tombol warna merah 🛄 pada kolom Aksi.
  - Untuk melihat file laporan, melalui tombol warna biru atau orange [2] [2] pada kolom File Laporan.



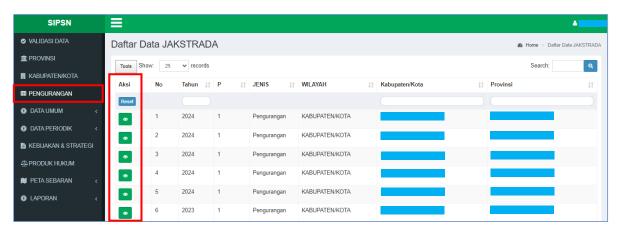
# 4. Melihat Data Kabupaten/Kota

- Untuk melihat data Kabupaten/Kota yang ada pada Provinsi tersebut, klik Kabupaten/ Kota pada Menu Input/Read Data. Lalu akan tampil seperti di bawah ini.
  - Tombol Hijau 🛂 di kolom Aksi, berfungsi untuk melihat data Kabupaten/Kota.



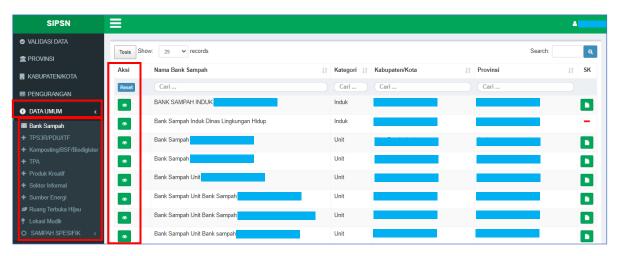
## 5. Melihat Data Pengurangan

- Untuk melihat data Pengurangan yang ada pada Provinsi tersebut, klik Pengurangan pada Menu Input/Read Data. Lalu akan tampil seperti di bawah ini.
  - Tombol Hijau 🔽 di kolom Aksi, berfungsi untuk melihat data Pengurangan.



#### 6. Melihat Data Umum Fasilitas

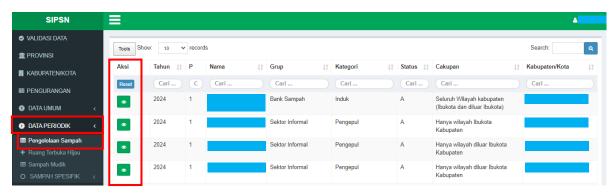
- Untuk melihat Data Umum yang ada pada Provinsi tersebut, klik Data Umum pada Menu Input/Read Data. Pilih fasilitas yang ingin dilihat (Bank Sampah, TPS3R/PDU/ITF, Komposting, dan sebagainya). Lalu akan tampil seperti di bawah ini.
  - Tombol Hijau 🔽 di kolom Aksi dan SK, berfungsi untuk melihat data Pengurangan.



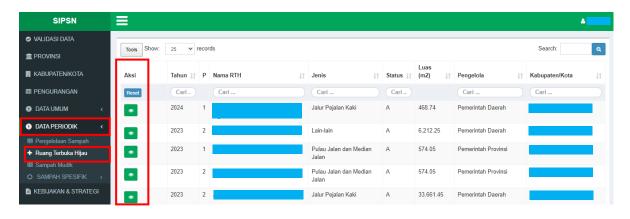
#### 7. Melihat Data Periodik Fasilitas

Untuk melihat **Data Periodik** fasilitas berupa **Pengelolaan Sampah, Ruang Terbuka Hijau, Sampah Mudik,** dan termasuk **Sampah Spesifik** yang ada pada Provinsi tersebut, klik **Data Periodik** pada **Menu Input/Read Data**.

- Contoh pertama melihat data periodik fasilitas **Pengelolaan Sampah**, lalu akan tampil data seperti di bawah ini.
  - Tombol Hijau oli kolom Aksi, berfungsi untuk melihat data periodik masing-masing fasilitas Pengelolaan Sampah.

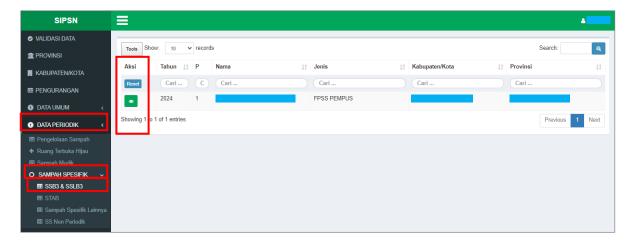


- Contoh kedua melihat data periodik fasilitas Ruang Terbuka Hijau (RTH), lalu akan tampil data seperti di bawah ini.
  - Tombol Hijau di kolom Aksi, berfungsi untuk melihat data periodik masing-masing fasilitas RTH.



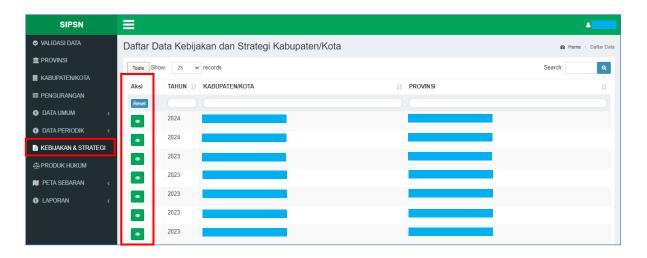
## 8. Melihat Data Periodik - Sampah Spesifik

- Data Periodik fasilitas Sampah Spesifik berupa: Sampah Spesifik B3 dan Sampah Spesifik Limbah B3 (SSB3 & SSLB3), Sampah Timbul Akibat Bencana (STAB), Sampah Sfesifik Lainnya, dan Sampah Spesifik Non Periodik.
- Untuk melihat Data Periodik fasilitas Sampah Spesifik yang ada pada Provinsi tersebut, klik Data Periodik lalu Sampah Spesifik pada Menu Input/Read Data. Contoh pilih fasilitas SSB3 & SSLB3, lalu akan tampil seperti di bawah ini.
  - Tombol Hijau di kolom Aksi, berfungsi untuk melihat data periodik fasilitas **SSB3 & SSLB3**.



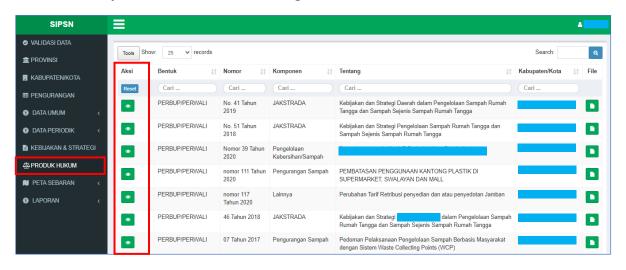
#### 9. Melihat Data Kebijakan & Strategi

- Untuk melihat data Kebijakan dan Strategi yang ada pada Provinsi tersebut, klik
   Kebijakan & Strategi pada Menu Input/Read Data. Lalu akan tampil seperti di bawah ini.
  - Tombol Hijau 🧧 di kolom Aksi, berfungsi untuk melihat Data Kebijakan & Strategi.



#### 10. Melihat Data Produk Hukum

- Untuk melihat data Produk Hukum yang ada pada Provinsi tersebut, klik Produk Hukum pada Menu Input/Read Data. Lalu akan tampil seperti di bawah ini.
  - Tombol Hijau 🔼 di kolom Aksi, berfungsi untuk melihat Data Produk Hukum dan File.

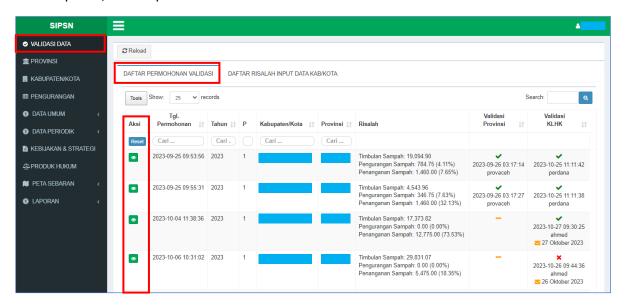


### 11. Validasi Data Kabupaten/Kota

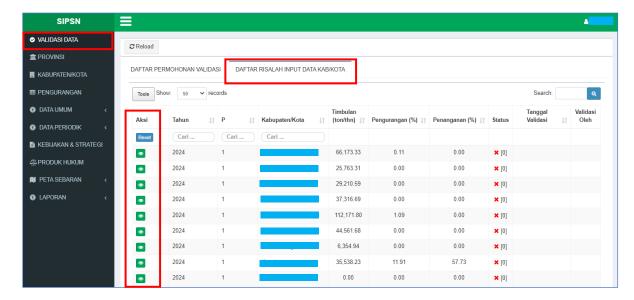
Untuk memvalidasi data yang telah diajukan oleh masing-masing Kabupaten/Kota, Provinsi dapat meng-klik **Validasi Data** pada **Menu Input/Read Data**.

- Pada halaman Validasi Data akan tampil 2 (dua) tab tabel data : Daftar Permohonan
   Validasi dan Daftar Risalah Input Data Kabupaten/Kota.
- Tombol Hijau ☑ di kolom Aksi, berfungsi untuk melihat data detail form Permohonan
   Validasi Kabupaten/Kota dan Daftar Risalah Input Data Kab./Kota.
- Selain itu dapat terlihat status validasi di kolom Validasi Provinsi dan Validasi KLHK :
  - Tanda centang hijau ✓, artinya laporan Kabupaten/Kota telah dinyatakan **Benar** dan **Valid**.
  - Tanda silang merah X, artinya laporan Kabupaten/Kota belum sesuai atau Tidak Valid, masih diperlukan perbaikan oleh Kabupaten/Kota. Pada kolom Catatan akan tampil catatan perbaikan dari Provinsi atau KLHK.
  - Tanda minus orange —, artinya permohonan validasi Kabupaten/Kota belum diproses validasi oleh Provinsi atau KLHK.

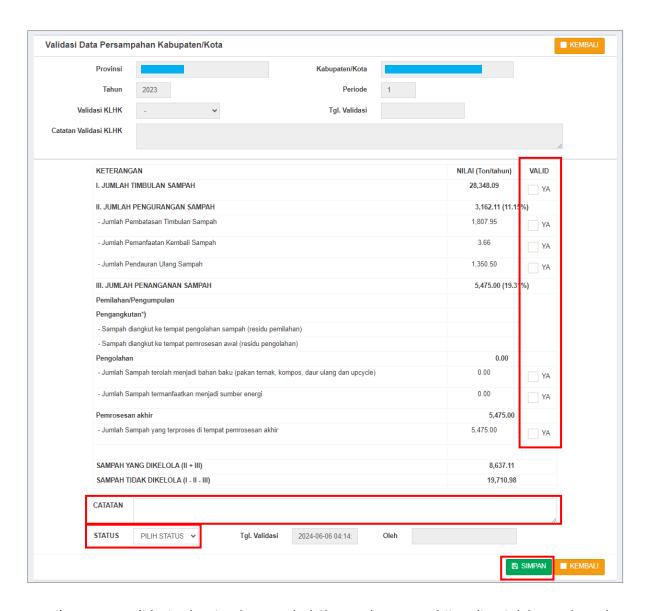
• Pada tab data **Daftar Permohonan Validasi** menyajikan rekap data permohnan validasi Kabupaten/Kota seperti di bawah ini.



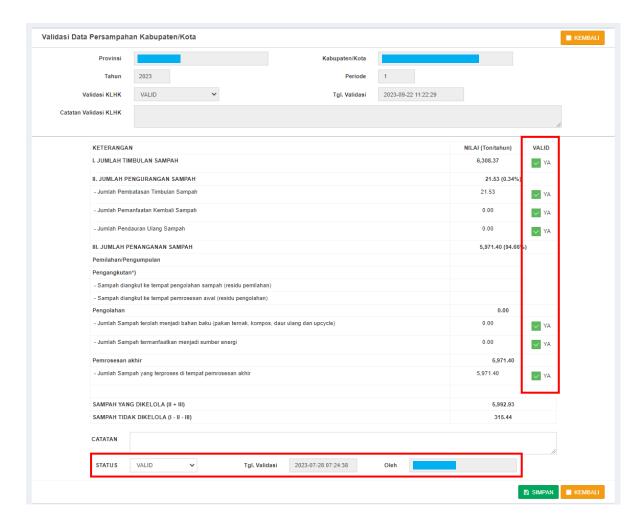
 Pada tab lainnya menyajikan rekap data Daftar Risalah Input Data Kab/Kota seperti di bawah ini.



- Melalui tombol hijau di tab Daftar Permohonan Validasi, Provinsi mengecek terlebih dahulu apakah sudah valid atau tidak. Apabila data valid centang kotak menjadi hijau YA. Jika data laporan valid semua, maka Provinsi dapat mengubah Status Validasi menjadi Valid.
- Jika data-data tersebut **Tidak Valid**, maka Provinsi dapat menambahkan **Catatan** pada form tersebut.



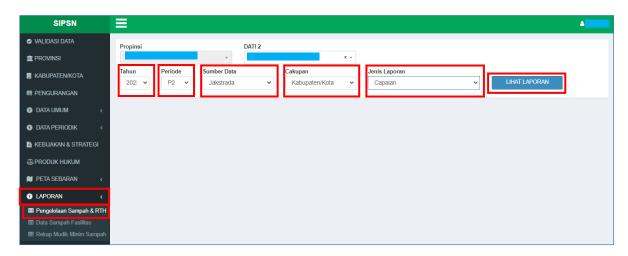
- Jika proses validasi selesai, tekan tombol **Simpan** berwarna hijau di pojok kanan bawah.
- Melalui tombol hijau , Provinsi dapat melihat kembali data hasil validasi Kabupaten/Kota, seperti disajikan dibawah ini.



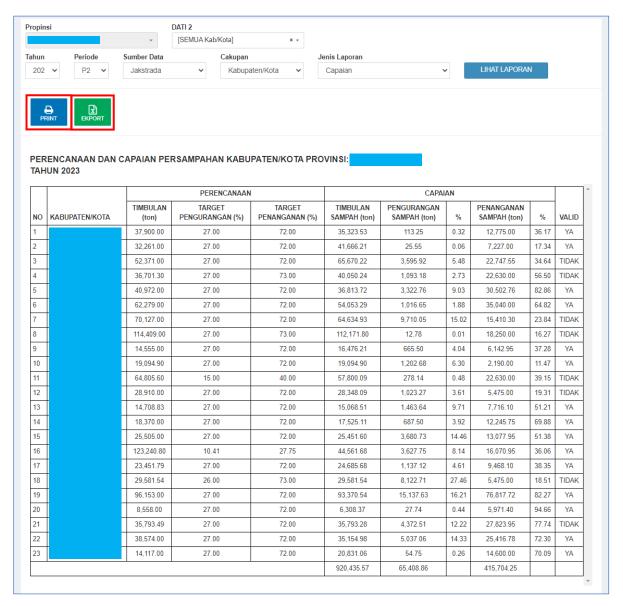
# 12. Mencetak Laporan

Jika ingin melihat/mencetak laporan hasil seluruh input data fasilitas Kabupaten/Kota di provinsi tersebut, klik Laporan lalu pilih jenis laporan: Pengelolaan Sampah & RTH, Data Sampah Fasilitas dan atau Rekap Mudik Minim Sampah di Menu Input/Read Data.

- Sebagai contoh yang dipilih jenis laporan untuk Pengelolaan Sampah & RTH, klik Pengelolaan Sampah & RTH.
- Kemudian pilih **Tahun, Periode, Sumber Data, Cakupan**, dan **Jenis Laporan** yang ingin dicetak, lalu klik tombol biru **Lihat Laporan**.



- Kemudian laporan Capaian akan tampil seperti di bawah ini.
  - Klik Tombol Print, untuk mencetak langsung dengan printer, atau menyimpannya dalam format \*.pdf.
  - Klik Tombol Export, untuk convert data menjadi file Excel.

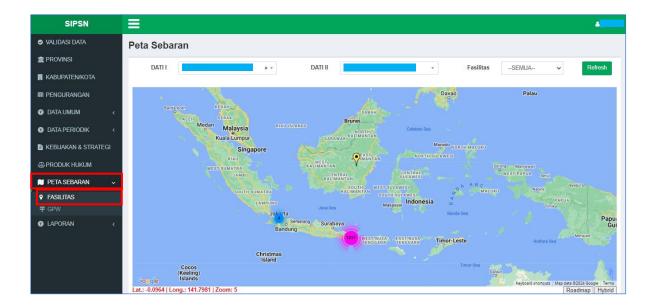


Simpan file laporan di media penyimpanan dokumen/data

#### 13. Melihat Peta Sebaran

Jika ingin melihat Peta Sebaran fasilitas: Bank Sampah, TPS3R/PDU/ITF, Komposting/BSF/Biodigister, TPA/TPST, Produk Kreatif, Sektor Informal, Sumber Energi, dan RTH), klik Peta Sebaran lalu pilih Fasilitas pada Menu Input/Read Data.

Untuk melihat peta sebaran berbagai fasilitas di Provinsi tersebut, gunakan tools filter data peta untuk memilih jenis Fasilitas-nya. Sedangkan untuk filter data Provinsi (DATI I) sudah otomatis terpilih sesuai wilayah user, dan Kabupaten/Kota (DATI II) dapat dipilih sesuai DATI I (Provinsi) yang sudah dipilih sebelumnya. User Provinsi juga dapat memilih dan melihat fasilitas yang ada di provinsi lain. Lalu klik tombol Refresh.



• Apabila peta diperbesar skalanya (*Zoom In*) akan tampil titik sebaran fasilitas yang lebih detil, dan dapat dicek nama, alamat dan posisi Latlong lokasi fasilitasnya.

