



BUKU MANUAL

APLIKASI SIPESAT



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN YAHUKIMO**



BUKU MANUAL APLIKASI SIPESAT

Sistem Informasi Perizinan Satu Pintu (SiPESAT)

Versi Dokumen: Versi 1.0

Dokumen Disusun: 8 Juni 2026

Tujuan

Dokumen ini digunakan sebagai panduan penggunaan aplikasi SiPESAT, diperuntukkan bagi Pemohon (masyarakat), pelaku usaha, petugas PTSP, dan administrator dalam proses pengajuan serta pengelolaan perizinan secara digital.

DAFTAR ISI

- 1. Pendahuluan**
- 2. Pengenalan Halaman Utama**
- 3. Layanan Kami**
- 4. Pelacakan Pengajuan Permohonan Izin**
- 5. Pendaftaran Akun Baru**
- 6. Verifikasi OTP Pendaftaran**
- 7. Pembuatan Password setelah OTP**
- 8. Login/Masuk ke Portal Pemohon**
- 9. Lupa Password**
- 10. Dashboard Utama Pemohon**
- 11. Melengkapi Profil**
- 12. Mengubah Password**
- 13. Daftar Pengajuan Permohonan Izin**
- 14. Detil Pengajuan Permohonan Izin**
- 15. Pengajuan Melalui Kategori**
- 16. Pengajuan Melalui Tombol Ajukan Sekarang**
- 17. Notifikasi Email Selama Proses Pengajuan**
- 18. Melakukan Revisi Pengajuan**
- 19. Unggah/Upload Dokumen**
- 20. Unduh/Download Dokumen**
- 21. Logout/Keluar**
- 22. Troubleshooting**
- 23. Penutup**

1. PENDAHULUAN

Tentang SiPESAT

SiPESAT (Sistem Informasi Perizinan Satu Pintu) merupakan aplikasi layanan perizinan digital yang digunakan untuk mempermudah proses pengajuan, verifikasi, pemrosesan, dan penerbitan izin secara online.

Melalui aplikasi ini, pemohon dapat:

- Melakukan Pendaftaran Akun.**
- Mengajukan Permohonan Perizinan Secara Mandiri.**
- Mengunggah Dokumen Persyaratan.**
- Memantau Status Permohonan.**
- Menerima Hasil Keputusan Perizinan.**
- Mengunduh dan Mencetak Dokumen Perizinan.**

Kebutuhan Sistem

Dapat diakses melalui perangkat yang dapat menjalankan browser baik itu komputer, tablet maupun handphone.

Membutuhkan koneksi internet karena semua proses data dilakukan secara online.

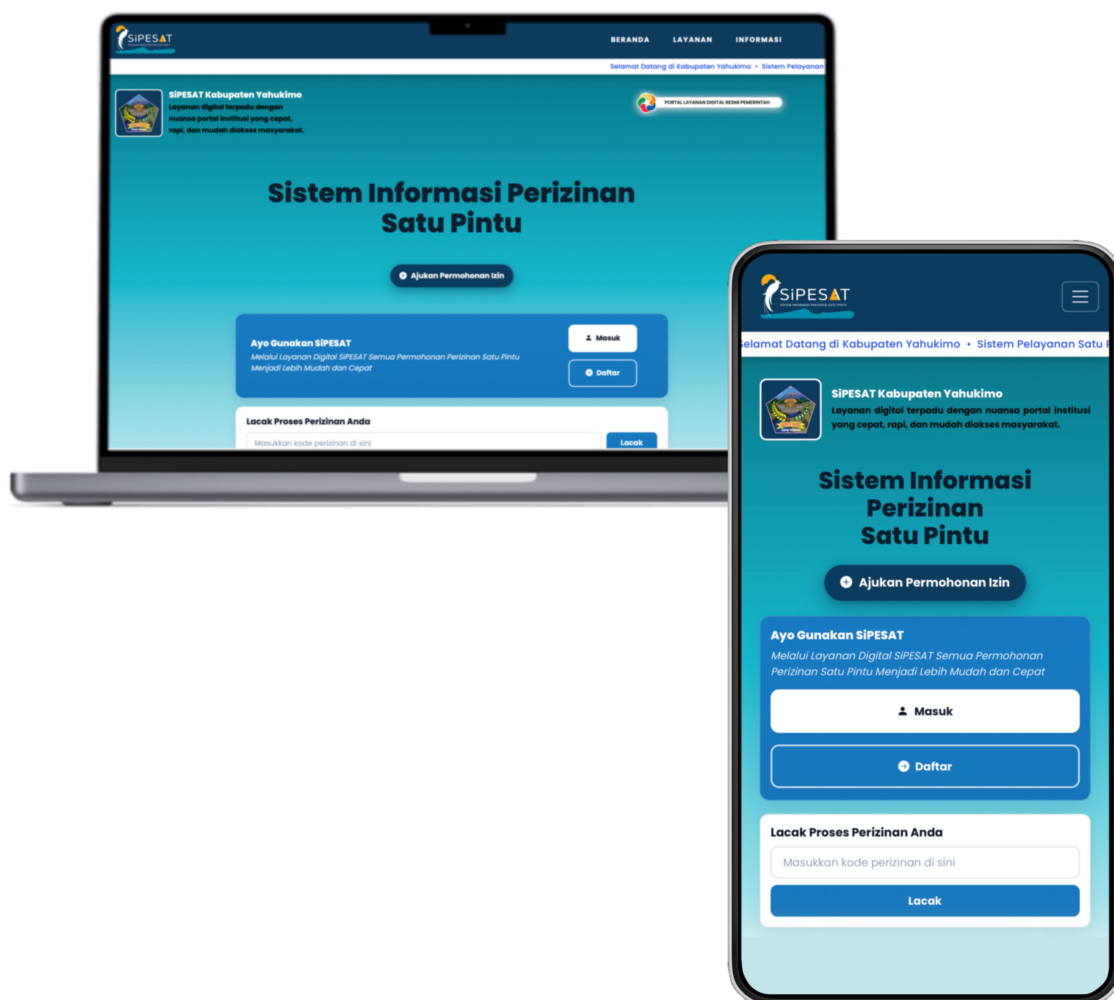
2. PENGENALAN HALAMAN UTAMA

Dari halaman utama ini pengguna dapat masuk, mendaftar, melihat informasi layanan, dan melacak proses izin. Serta dapat melihat informasi penting yang terdapat di dalam menu-menu pada halaman utama.

Masuk : digunakan oleh pengguna yang sudah mempunyai akun.

Daftar : digunakan oleh pengguna baru untuk pendaftaran akun.

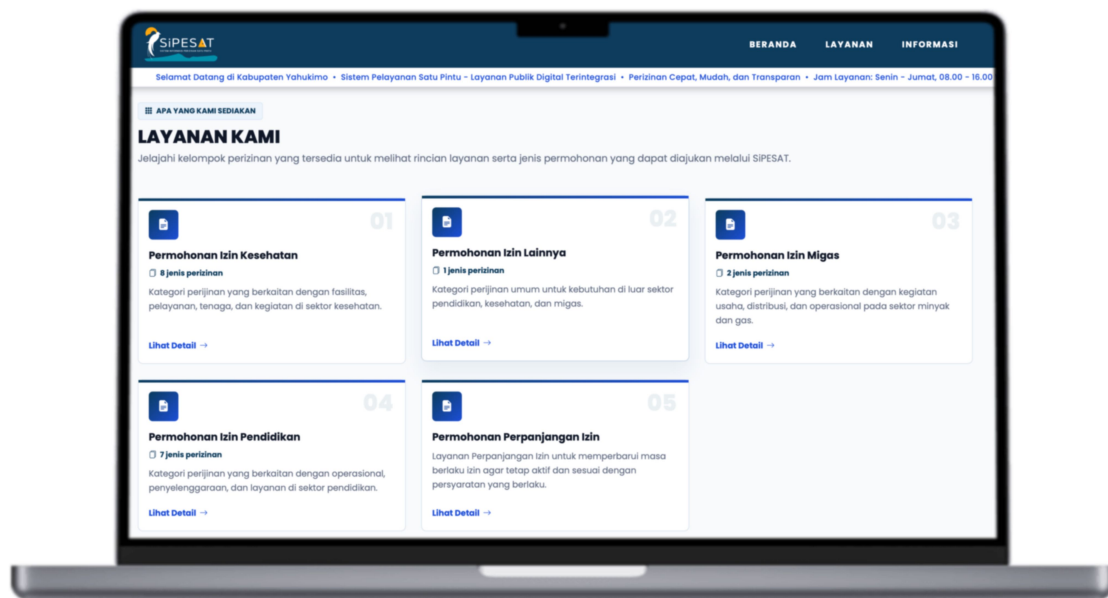
Lacak : digunakan oleh pengguna untuk cek status pengajuan menggunakan kode pendaftaran/perizinan.



3. LAYANAN KAMI

Pada Layanan Kami, menampilkan kelompok perizinan yang tersedia di SIPESAT. Pengguna dapat melihat kategori layanan sebelum memilih jenis permohonan izin.

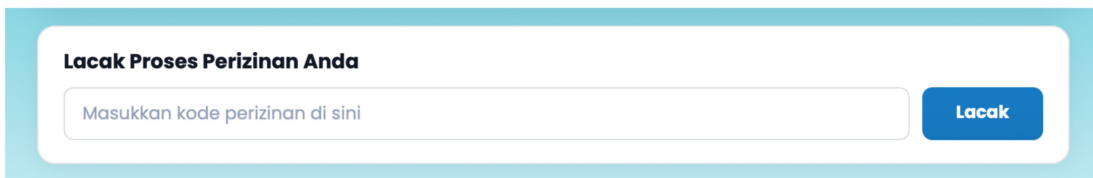
Setiap card menunjukkan nama kategori perizinan. Jumlah jenis perizinan membantu pengguna mengetahui banyaknya layanan dalam kategori tersebut. Tombol Lihat Detail digunakan untuk melihat rincian layanan dan jenis permohonan yang dapat diajukan.



Lihat Detail akan menampilkan daftar jenis izin dari kategori tersebut. Dari daftar tersebut, pengguna dapat memilih jenis permohonan izin yang akan diajukan.

4. PELACAKAN PENGAJUAN

Pengguna dapat melacak proses perizinan langsung dari landing page menggunakan kode registrasi atau kode pengajuan.



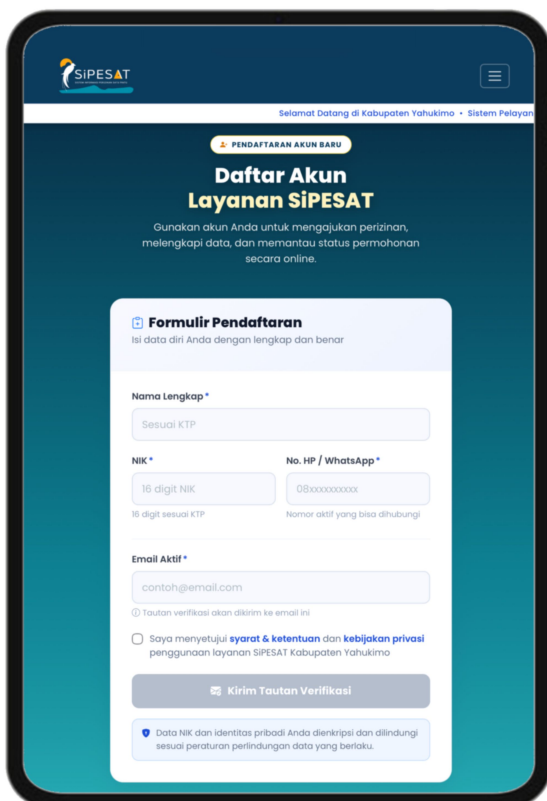
Lacak Proses Perizinan Anda

Masukkan kode perizinan di sini

Lacak

5. PENDAFTARAN AKUN BARU

Pengguna baru harus mendaftar menggunakan email aktif. Kode OTP akan dikirim ke email tersebut.



SiPESAT

Selamat Datang di Kabupaten Yahukimo • Sistem Pelayanan

PENDAFTARAN AKUN BARU

Daftar Akun Layanan SiPESAT

Gunakan akun Anda untuk mengajukan perizinan, melengkapi data, dan memantau status permohonan secara online.

Formulir Pendaftaran
Isi data diri Anda dengan lengkap dan benar

Nama Lengkap *
Sesuai KTP

NIK *
16 digit NIK
16 digit sesuai KTP

No. HP / WhatsApp *
08xxxxxxxxx
Nomor aktif yang bisa dihubungi

Email Aktif *
contoh@email.com

Tautan verifikasi akan dikirim ke email ini

Saya menyetujui **syarat & ketentuan** dan **kebijakan privasi** penggunaan layanan SiPESAT Kabupaten Yahukimo

Kirim Tautan Verifikasi

Data NIK dan identitas pribadi Anda dienkripsi dan dilindungi sesuai peraturan perlindungan data yang berlaku.

1. Klik Daftar.
2. Isi Nama Lengkap, NIK, no. HP/WhatsApp, dan Email Aktif.
3. Centang Persetujuan dengan membaca S&K / Kebijakan Privasi.
4. Kirim Pendaftaran, lalu cek email untuk kode OTP.
5. Lanjutkan ke halaman verifikasi OTP.

6. VERIFIKASI OTP PENDAFTARAN

OTP adalah kode 6 digit yang dikirim ke Email Pengguna. Kode ini dipakai untuk memastikan email Benar dan Aktif.

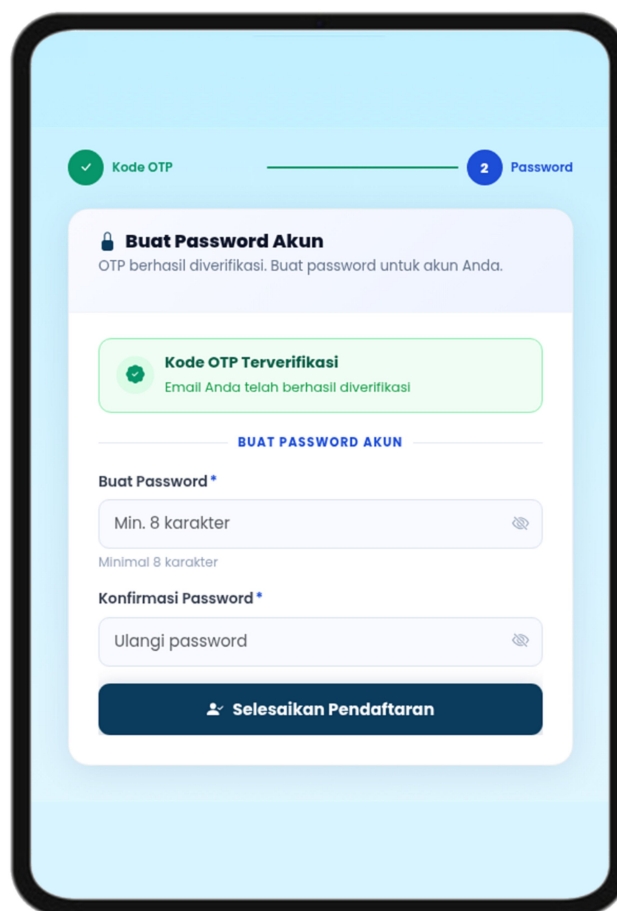
The screenshot shows a mobile application interface for email verification. At the top, there is a blue header with the text 'VERIFIKASI EMAIL'. Below this, the main title is 'Verifikasi & Buat Password'. A subtitle reads: 'Masukkan kode yang dikirim ke email Anda, lalu buat password akun.' There are two progress indicators: '1 Kode OTP' and '2 Password'. The 'Masukkan Kode OTP' section contains the text 'Kode 6 digit dikirim ke: contoh.daftar@yahookimokab.go.id'. Below this is a 'Cek inbox email' section with an email icon and the text 'contoh.daftar@yahookimokab.go.id · Kode berlaku 1 jam'. There are six input boxes for the OTP code, with the first one highlighted. A blue button labeled 'Verifikasi Kode' is positioned below the input boxes. At the bottom, there is a link that says 'Tidak menerima kode? Kirim Ulang (10s)' and another link that says '← Kembali ke pendaftaran untuk revisi email'.

1. Buka email yang dikirimkan oleh SIPESAT.
2. Ambil kode OTP yang ada di email.
3. Masukkan kode OTP pada halaman verifikasi SIPESAT.
4. Klik Verifikasi Kode.

Penting!. Jika halaman verifikasi tertutup, buka melalui tombol / link yang tersedia pada email OTP.

7. PEMBUATAN PASSWORD

Jika OTP benar, sistem menampilkan form untuk membuat password akun. Pada tahap ini pengguna tidak perlu mengisi OTP lagi. Pembuatan password adalah wajib dan bersifat rahasia, dilarang memberikan data password kepada orang lain. Simpan dan Catat Email dan Password untuk Masuk ke SIPESAT. Apabila password lupa, solusinya melalui Fitur Lupa Password.



1. Isi password baru minimal 8 karakter.
2. Ulangi password baru pada kolom konfirmasi.
3. Klik Selesaikan Pendaftaran.
4. Setelah berhasil, gunakan email dan password tersebut untuk login.

8. LOGIN / MASUK

Login dilakukan setelah akun aktif dan email selesai verifikasi.

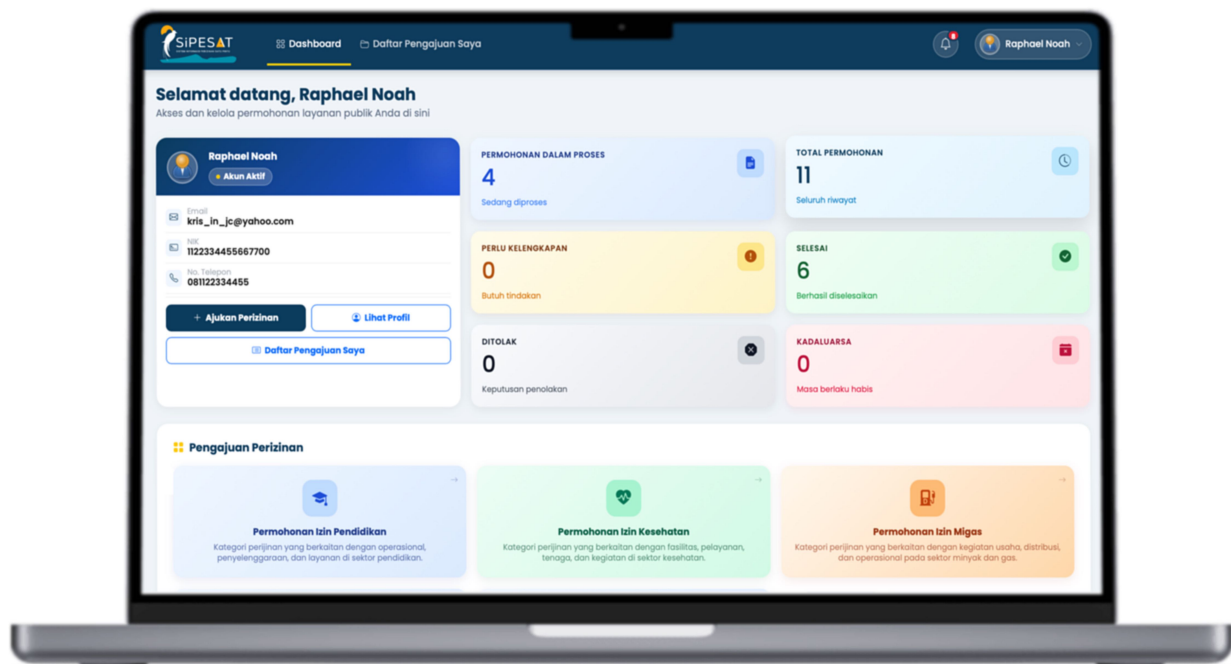
1. Klik Masuk.
2. Isi email terdaftar.
3. Isi password.
4. Centang reCAPTCHA (bila muncul).
5. Klik Masuk.

9. LUPA PASSWORD

Fitur lupa password dipakai ketika pengguna tidak ingat password. Sistem mengirim tautan reset ke email terdaftar. Cek informasi yang dikirim ke Email Pengguna dan ikuti langkah-langkahnya.

10. DASHBOARD UTAMA PEMOHON

Dashboard adalah halaman kerja utama. Pengguna dapat melihat ringkasan pengajuan, membuka profil, melihat daftar pengajuan, dan memulai pengajuan izin.



- Ringkasan menunjukkan pengajuan aktif, total, perlu kelengkapan, selesai, ditolak, dan kadaluarsa.
- Tombol Ajukan Perizinan membuka form pengajuan.
- Card kategori membantu memilih kelompok izin lebih cepat.

11. MELENGKAPI PROFIL

Anggota wajib melengkapi profil sebelum mengajukan izin. Jika profil belum lengkap, sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman profil.

- Pastikan Nama, NIK, Nomor HP, Alamat, Kabupaten, Kecamatan, dan Desa sudah benar dan sesuai.**
- Simpan perubahan sebelum membuat pengajuan.**
- Data profil dipakai sebagai identitas pemohon.**

12. MENGUBAH PASSWORD

Password dapat diganti dari menu pengguna di kanan atas. Setelah berhasil, pengguna perlu login kembali memakai password baru.

Ganti Password ✕

Setelah berhasil, Anda akan otomatis keluar

Password Lama

 👁

Password Baru

 👁

Konfirmasi Password Baru

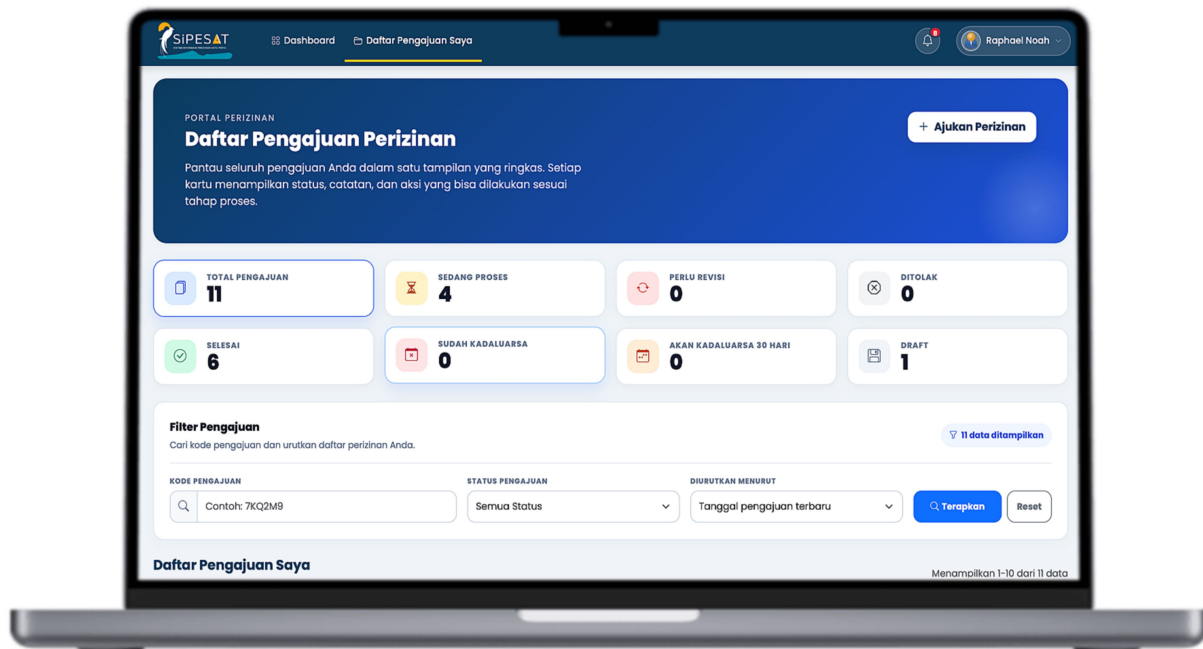
 👁

Batal Simpan

1. Buka menu pengguna.
2. Pilih Ganti Password.
3. Isi password lama.
4. Isi password baru minimal 8 karakter.
5. Klik Simpan.
6. Simpan dan Catat Password Baru Anda.

13. DAFTAR PENGAJUAN

Semua pengajuan yang pernah dibuat tampil pada halaman Daftar Pengajuan Saya.



- Gunakan pencarian untuk mencari kode pengajuan.
- Gunakan filter status untuk menyaring daftar.
- Klik Lihat untuk membuka detail pengajuan.

14. DETIL PENGAJUAN

Card pengajuan menampilkan informasi ringkas satu permohonan izin.

Kode pengajuan	Kode unik untuk pelacakan.
Jenis dan detail izin	Kategori dan nama izin yang diajukan.
Tanggal pengajuan	Tanggal saat pengguna mengirim permohonan.
Tanggal proses/verifikasi	Tanggal saat petugas memeriksa dokumen.
Tanggal persetujuan	Tanggal saat izin disetujui dan surat dapat diunduh.
Tombol Lihat	Membuka detail lengkap pengajuan.
Tombol Edit/Perbaiki	Mengubah draft atau memperbaiki revisi.
Tombol PDF	Mengunduh surat jika pengajuan sudah disetujui.

15. PENGAJUAN MELALUI KATEGORI

Jika pengajuan dimulai dari card kategori di dashboard, sistem otomatis memilih kategori awal. Pengguna tinggal memilih detail izin.

16. TOMBOL AJUKAN SEKARANG

Tombol Ajukan Sekarang atau Ajukan Perizinan membuka form tanpa memilih kategori terlebih dahulu. Pengguna memilih kategori dan detail izin sendiri dari awal.

Bedanya dengan card kategori, card kategori membawa pilihan kategori awal. Sedangkan tombol Ajukan Sekarang dimulai dari pilihan kosong.

17. EMAIL PROSES PENGAJUAN

SIPESAT mengirim email otomatis agar pengguna mengetahui perkembangan permohonan.

Pengajuan diterima	Dikirim setelah pengguna menekan Ajukan.
Pengajuan direvisi	Dikirim jika ada data atau dokumen yang harus diperbaiki.
Pengajuan diverifikasi	Dikirim jika dokumen lolos verifikasi petugas.
Pengajuan disetujui	Dikirim jika pengajuan disetujui dan surat tersedia.
Pengajuan ditolak	Dikirim jika pengajuan tidak disetujui.

18. MELAKUKAN REVISI PENGAJUAN

Status Perlu Revisi berarti petugas meminta pengguna memperbaiki data atau dokumen. Pengguna tidak perlu membuat pengajuan baru.

1. Buka Daftar Pengajuan Saya.
2. Cari pengajuan dengan status Perlu Revisi.
3. Klik Lihat untuk membaca catatan petugas.
4. Klik Edit atau Perbaiki.
5. Perbaiki bagian yang diminta.
6. Klik Ajukan untuk mengirim ulang revisi.

19. UNGGAH / UPLOAD DOKUMEN

Unggah dokumen persyaratan sesuai jenis izin.

Contoh:

- KTP
- NPWP
- Surat Permohonan
- Akta Perusahaan
- Izin Lama (untuk perpanjangan)
- Dokumen teknis lainnya

Pastikan file:

- Format sesuai ketentuan yaitu (Pdf).
- Ukuran tidak melebihi batas yang ditentukan sistem.
- Dokumen terbaca dengan jelas.

20. UNDUH / DOWNLOAD DOKUMEN

Jika permohonan disetujui:

1. Buka detail permohonan.
2. Klik Download.
3. Simpan dokumen ke perangkat.

21. LOGOUT / KELUAR

Untuk keluar dari sistem:

1. Klik nama pengguna.
2. Pilih Logout.
3. Pastikan logout dilakukan setelah selesai menggunakan aplikasi.

22. TROUBLESHOOTING

OTP Tidak Masuk

Lakukan:

- Periksa Folder Spam pada Email di perangkat.
- Periksa Folder Junk Mail pada Email di perangkat.
- Periksa Alamat email yang digunakan.

Unggah/Upload Gagal

Lakukan:

- Periksa Ukuran file (Baca Pada Ketentuan Saat Unggah Dokumen)
- Periksa Format file (Harus Pdf).
- Periksa Koneksi internet.

23. PENUTUP

Dengan adanya aplikasi SIPESAT, proses pelayanan perizinan dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan efisien. Pengguna diharapkan mengikuti seluruh prosedur yang telah ditentukan untuk memastikan proses perizinan berjalan dengan baik.

2026 SIPESAT. All Rights Reserved