



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
GORONTALO

2022

PANDUAN APLIKASI PENERBITAN TDKP

Versi 1.0



Panduan USER

PANDUAN APLIKASI PENERBITAN TDKP

Versi 1.0

Oleh : DKP Gorontalo



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
GORONTALO**

2022

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR	4
PENDAFTARAN DAN LOGIN	5
1.1 Halaman Awal Aplikasi	5
1.2 Daftar (Pendaftaran Akun)	6
1.3 Login	8
1.4 Lupa Password	8
PENERBITAN TDKP / TDKP ANDON	10
2.1 Penerbitan TDKP	10
2.2 Penerbitan TDKP ANDON	12
DOWNLOAD DOKUMEN TDKP / TDKP ANDON	13
3.1 Download Dokumen Penerbitan TDKP	14
3.2 Download Dokumen Penerbitan TDKP ANDON	14
PENGAJUAN DITOLAK	15
4.1 Penerbitan Ditolak	15
SCAN BARCODE TDKP	17

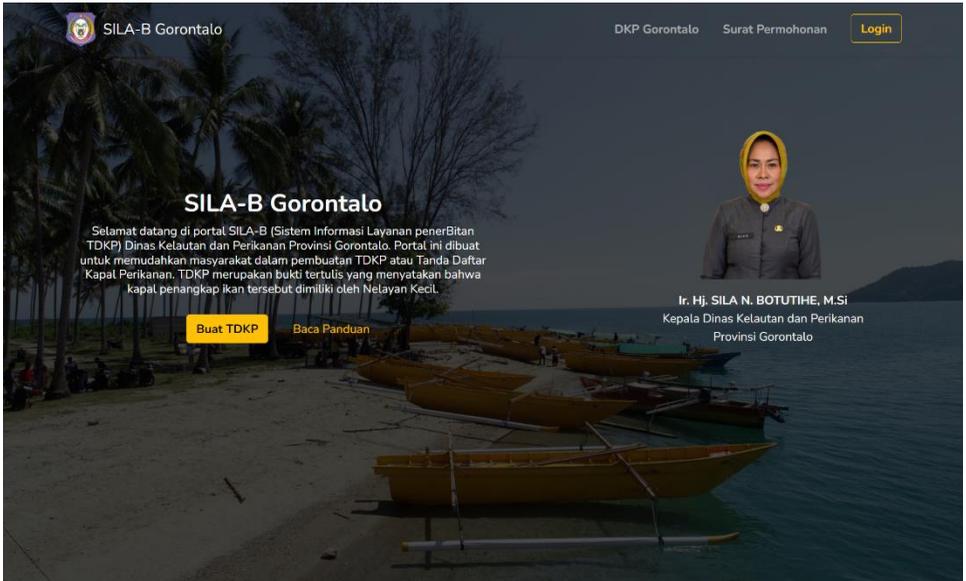
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Awal Aplikasi SILA-B	5
Gambar 2. Form Daftar Akun User	6
Gambar 3. Aplikasi Mengirim Email Verifikasi	7
Gambar 4. Verifikasi Email oleh Pengguna	7
Gambar 5. Login Ke Aplikasi SILA-B	8
Gambar 6. Lupa Kata Sandi	8
Gambar 7. Email Reset Kata Sandi	9
Gambar 8. Kata Sandi Baru	9
Gambar 9. Halaman Dashboard Aplikasi	10
Gambar 10. Form Penerbitan TDKP	11
Gambar 11. Form Penerbitan TDKP ANDON	12
Gambar 12. Halaman Riwayat Penerbitan TDKP	13
Gambar 13. Download Dokumen Penerbitan TDKP	14
Gambar 14. Notifikasi Penerbitan Ditolak	15
Gambar 15. Status Penerbitan Ditolak	16
Gambar 16. Barcode Pada Surat Penerbitan	17
Gambar 17. Halaman Informasi TDKP Terdaftar	18

PENDAFTARAN DAN LOGIN

1.1. Halaman Awal Aplikasi

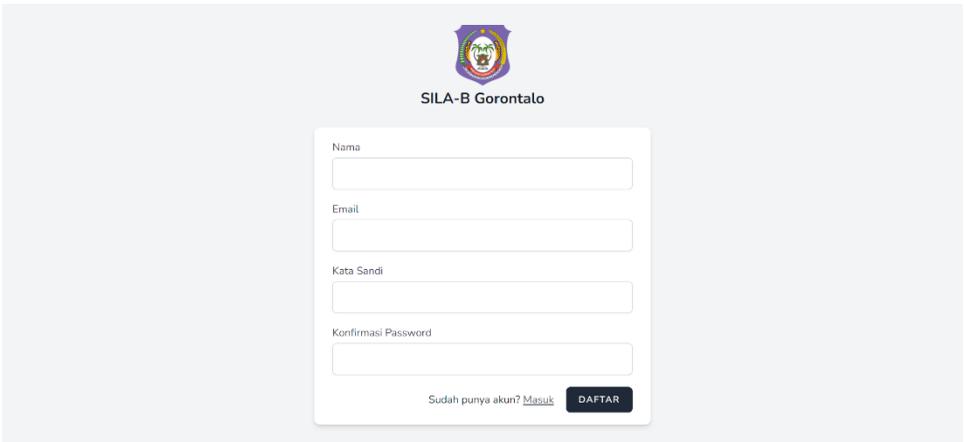
Pemohon mengakses aplikasi sila-b.gorontaloprov.go.id melalui browser. Maka akan muncul tampilan awal aplikasi seperti berikut.



Gambar 1. Tampilan Awal Aplikasi SILA-B

Kemudian klik **Buat TDKP** untuk mendaftarkan akun user pemohon di aplikasi, maka akan diarahkan ke halaman seperti pada gambar 2.

1.2. Daftar (Pendaftaran Akun)



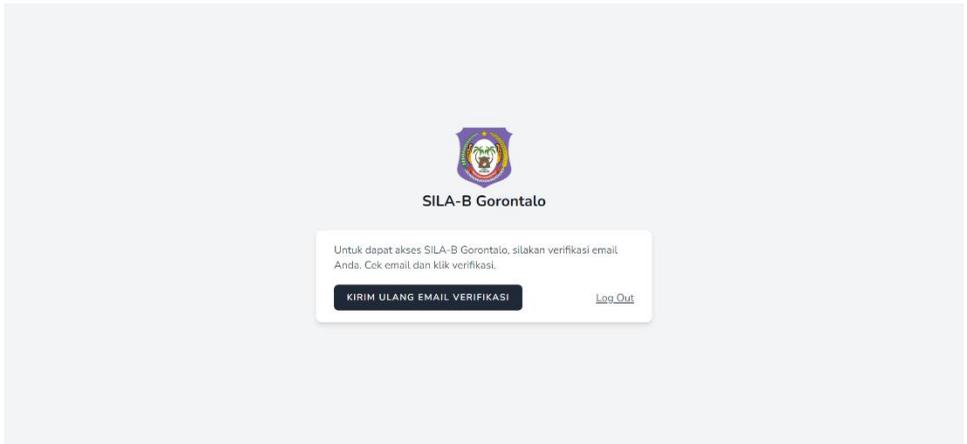
The image shows a registration form for SILA-B Gorontalo. At the top center is the logo of SILA-B Gorontalo, which features a shield with a scale of justice and a book, surrounded by a blue and gold border. Below the logo, the text "SILA-B Gorontalo" is displayed. The registration form itself is a white box with a light gray border. It contains four input fields: "Nama", "Email", "Kata Sandi", and "Konfirmasi Password". At the bottom of the form, there is a link "Sudah punya akun? [Masuk](#)" and a dark blue button labeled "DAFTAR".

Gambar 2. Form Daftar Akun User

Isi semua data yang dibutuhkan, seperti Nama, Email, Kata Sandi dan Konfirmasi Kata Sandi.

- **Nama**, isi dengan nama pengguna.
- **Email**, isi dengan email pengguna (pastikan email aktif).
- **Kata Sandi**, isi kata sandi yang ingin pengguna gunakan saat masuk di aplikasi. (Sebaiknya gunakan kata sandi yang unik dan pastikan pengguna mengingat kata sandi tersebut).
- **Konfirmasi Kata Sandi**, masukan kembali kata sandi pada langkah sebelumnya. Setelah melakukan pengisian data **Nama**, **Email**, **Kata Sandi** dan **Konfirmasi Kata Sandi**, Kemudian tekan tombol **DAFTAR**.

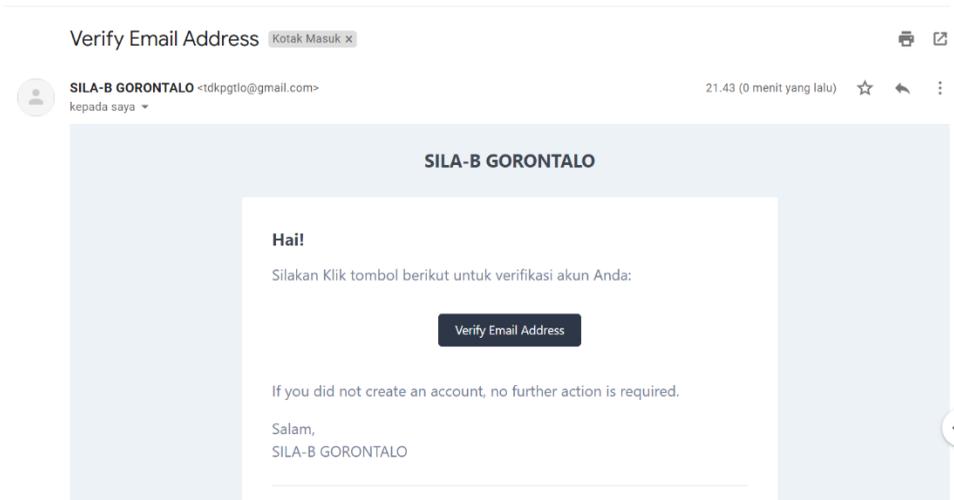
Tunggu beberapa saat hingga pendaftaran berhasil dilakukan. Jika berhasil akan muncul pemberitahuan seperti pada gambar 3.



Gambar 3. Aplikasi Mengirim Email Verifikasi

Buka email yang pengguna daftarkan pada langkah sebelumnya, temukan email di kotak masuk pengguna (Periksa folder spam jika pengguna tidak melihatnya di kotak masuk utama) dan tekan tombol verifikasi.

Apabila belum mendapatkan email, bisa tekan tombol **KIRIM ULANG EMAIL VERIFIKASI**.

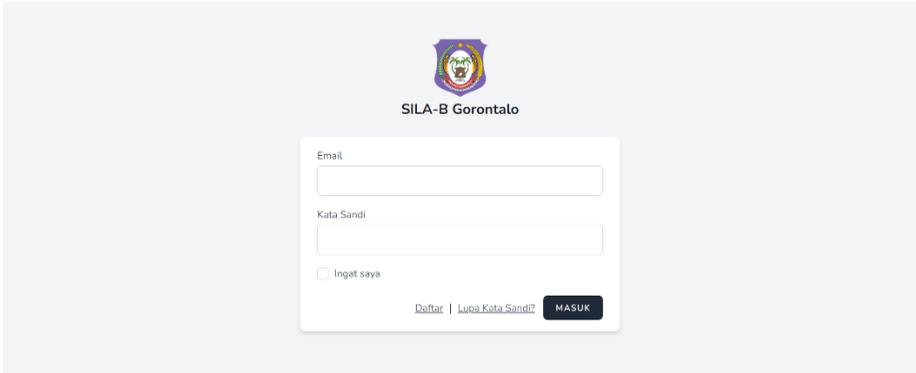


Gambar 4. Verifikasi Email oleh Pengguna

Setelah mendapatkan email verifikasi, buka email tersebut, kemudian tekan tombol **Verify Email Address**. Pengguna akan langsung diarahkan ke halaman **Dashboard**. Lihat panduan selanjutnya pada bagian **Penerbitan TDKP / TDKP ANDON**.

1.3. Login

Masukkan Email dan Kata Sandi yang telah pengguna daftarkan di Aplikasi (Apabila belum terdaftar klik tombol Daftar).

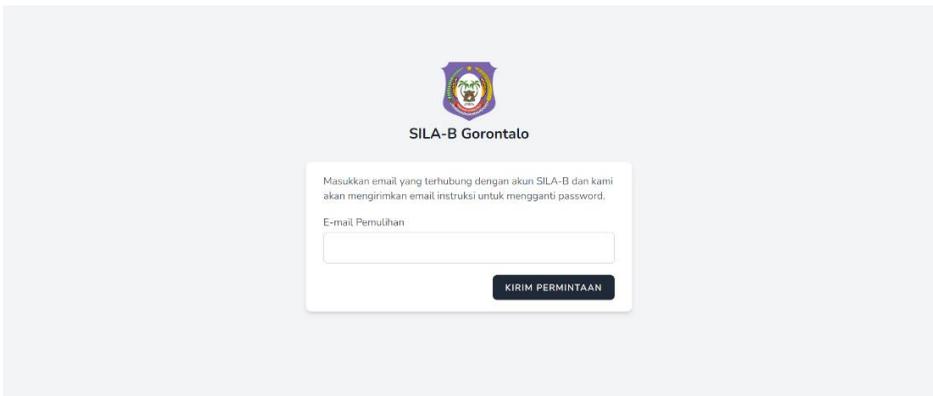


Gambar 5. Login Ke Aplikasi SILA-B

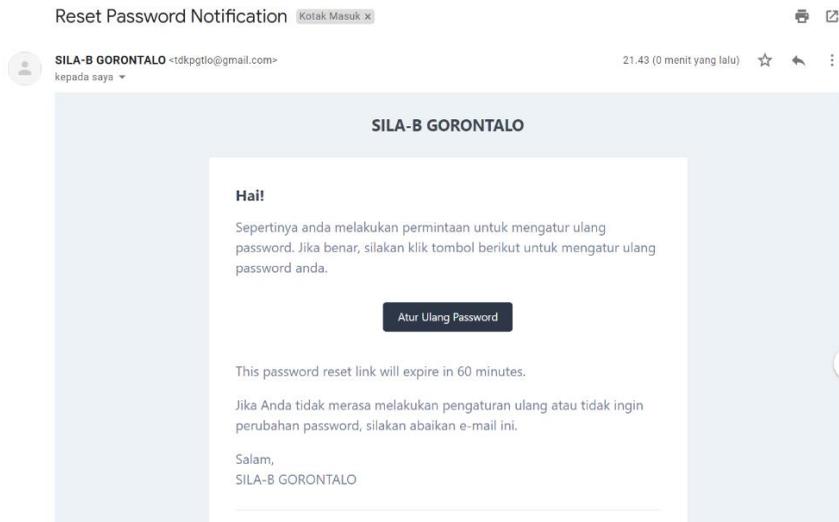
Isi Email > Isi Kata Sandi > Tekan Tombol MASUK

1.4. Lupa Password

Bagaimana apabila pengguna lupa kata sandi? Hal yang harus dilakukan yaitu klik **Lupa Kata Sandi?**. Kemudian masukan email yang digunakan ketika mendaftar. Dengan begitu pengguna akan mendapatkan email (Periksa folder spam jika pengguna tidak melihatnya di kotak masuk utama) seperti pada gambar 7.



Gambar 6. Lupa Kata Sandi



Gambar 7. Email Reset Kata Sandi

Tekan tombol **Atur Ulang Password** untuk mengatur ulang **kata sandi** yang baru.

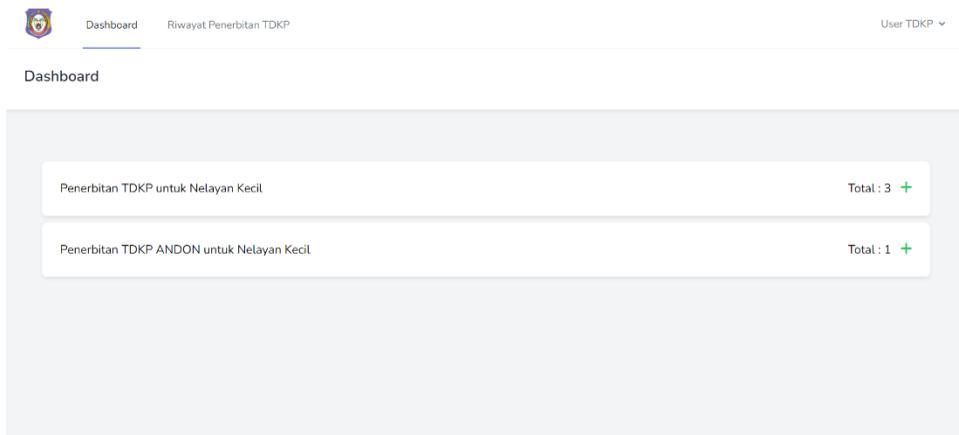
The image shows a web form for password reset. At the top is the logo of SILA-B Gorontalo. Below the logo is the text "SILA-B Gorontalo". The form has three input fields: "Email" with the value "usertdkp@gmail.com", "Kata Sandi", and "Konfirmasi Password". At the bottom right of the form is a dark button with white text "ATUR ULANG PASSWORD".

Gambar 8. Kata Sandi Baru

Masukan kata sandi baru yang ingin digunakan (Sebaiknya gunakan kata sandi yang unik dan pastikan pengguna mengingat kata sandi tersebut). Konfirmasi kembali kata sandi pada langkah sebelumnya. Selanjutnya tekan tombol **ATUR ULANG PASSWORD**. Sekarang Kata Sandi telah berhasil dirubah.

PENERBITAN TDKP / TDKP ANDON

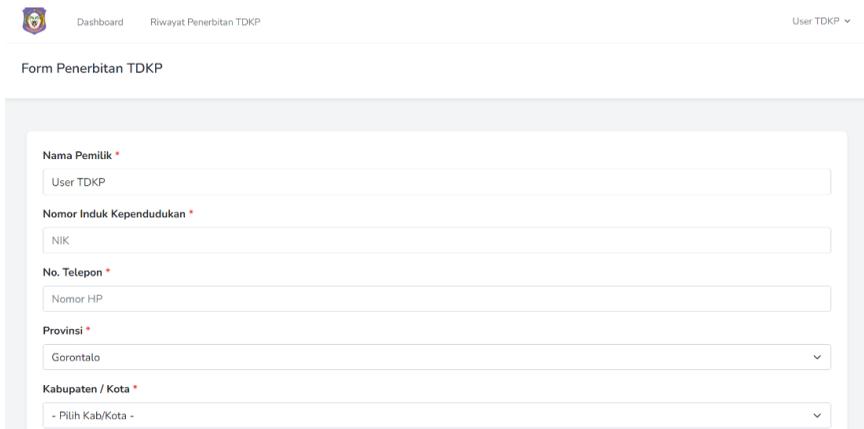
Penerbitan TDKP dan Penerbitan TDKP ANDON dapat diakses di menu Dashboard. Pengguna dapat memilih untuk mengajukan penerbitan sesuai kebutuhan dan klik salah satunya.



Gambar 9. Halaman Dashboard Aplikasi

2.1. Penerbitan TDKP

Untuk melakukan penerbitan TDKP, Klik **Penerbitan TDKP untuk Nelayan Kecil** pada menu dashboard. Maka akan diarahkan ke form pengisian penerbitan TDKP.



The screenshot shows the 'Form Penerbitan TDKP' interface. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left, 'Dashboard' and 'Riwayat Penerbitan TDKP' in the center, and 'User TDKP' with a dropdown arrow on the right. Below the navigation bar, the title 'Form Penerbitan TDKP' is displayed. The main content area contains a form with the following fields:

- Nama Pemilik ***: A text input field containing 'User TDKP'.
- Nomor Induk Kependudukan ***: A text input field containing 'NIK'.
- No. Telepon ***: A text input field containing 'Nomor HP'.
- Provinsi ***: A dropdown menu with 'Gorontalo' selected.
- Kabupaten / Kota ***: A dropdown menu with '- Pilih Kab/Kota -' selected.

Gambar 10. Form Penerbitan TDKP

Lengkapi kolom isian yang disediakan, mulai dari data pribadi, data kapal hingga upload foto. Foto bisa diupload dalam bentuk JPG, JPEG atau PNG.

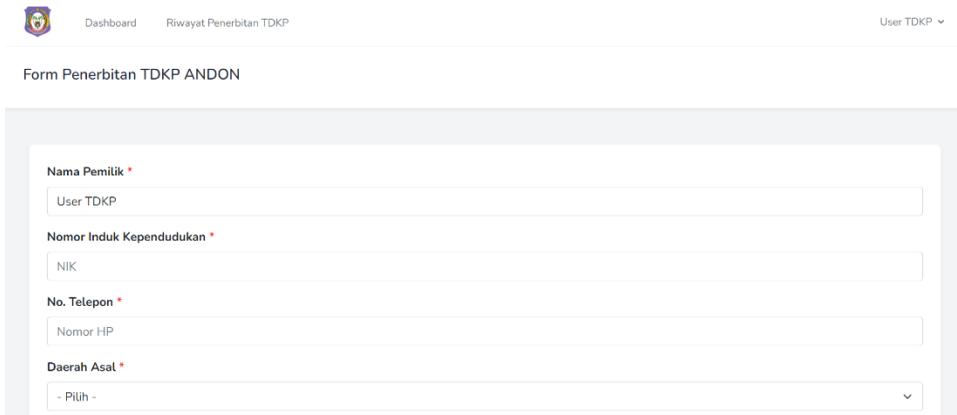
Setelah semua diisi dengan benar, selanjutnya tekan tombol **AJUKAN PENERBITAN** untuk pengajuan.

Catatan:

Kolom isian yang bertanda bintang merah(*) adalah isian yang wajib diisi.

2.2 Penerbitan TDKP ANDON

Melakukan penerbitan TDKP ANDON tidak jauh berbeda dengan penerbitan TDKP. Klik **Penerbitan TDKP ANDON untuk Nelayan Kecil** pada menu Dashboard. Maka akan diarahkan ke form pengisian penerbitan TDKP ANDON.



Dashboard Riwayat Penerbitan TDKP User TDKP

Form Penerbitan TDKP ANDON

Nama Pemilik *
User TDKP

Nomor Induk Kependudukan *
NIK

No. Telepon *
Nomor HP

Daerah Asal *
- Pilih -

Gambar 11. Form Penerbitan TDKP ANDON

Lengkapi kolom isian yang disediakan, seperti data pribadi, data kapal, upload foto, dan dokumen pdf. Setelah semua diisi dengan benar, selanjutnya tekan tombol **AJUKAN PENERBITAN**.

Catatan:

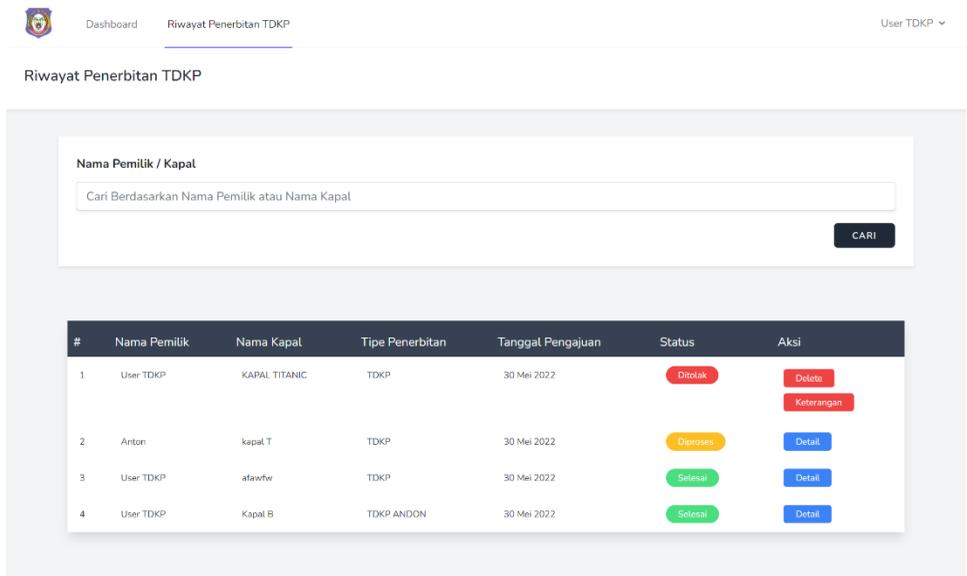
Kolom isian yang bertanda bintang merah(*) adalah isian yang wajib diisi.

DOWNLOAD DOKUMEN TDKP / TDKP ANDON

Pada menu **Riwayat Penerbitan TDKP**, Termuat data pengguna yang mengajukan TDKP seperti nama pemilik, nama kapal, tipe penerbitan, tanggal pengajuan dan status penerbitan. Untuk melihat data lengkap pengajuan, klik detail pada kolom aksi.

Catatan:

Setiap pengguna yang telah terdaftar di aplikasi dapat melakukan penerbitan lebih dari 1 kali dengan catatan pengajuan penerbitan tersebut memang dibutuhkan untuk membantu nelayan yang lain.



Dashboard Riwayat Penerbitan TDKP User TDKP

Riwayat Penerbitan TDKP

Nama Pemilik / Kapal

Cari Berdasarkan Nama Pemilik atau Nama Kapal

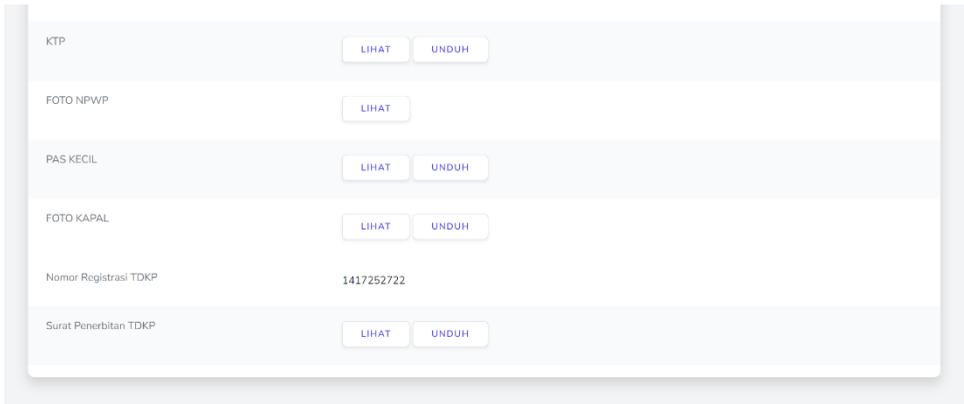
CARI

#	Nama Pemilik	Nama Kapal	Tipe Penerbitan	Tanggal Pengajuan	Status	Aksi
1	User TDKP	KAPAL TITANIC	TDKP	30 Mei 2022	Ditolak	Delete Kebrangan
2	Anton	kapal T	TDKP	30 Mei 2022	Diproses	Detail
3	User TDKP	afawfw	TDKP	30 Mei 2022	Selesai	Detail
4	User TDKP	Kapal B	TDKP ANDON	30 Mei 2022	Selesai	Detail

Gambar 12. Halaman Riwayat Penerbitan TDKP

3.1 Download Dokumen Penerbitan TDKP

Bagaimana cara melakukan download document TDKP? Apabila pengajuan penerbitan telah berubah status menjadi **selesai**. Pengguna selanjutnya mengklik **detail** pada kolom aksi, Maka penerbitan yang diajukan sebelumnya telah tersedia dokumen TDKP yang telah disahkan dan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo dalam bentuk barcode.



Gambar 13. Download Dokumen Penerbitan TDKP

Untuk melakukan download dokumen Penerbitan TDKP, tekan tombol UNDUH. Sebelum melakukan download dokumen, pengguna dapat melihatnya terlebih dahulu dengan cara menekan tombol LIHAT.

3.2 Download Dokumen Penerbitan TDKP ANDON

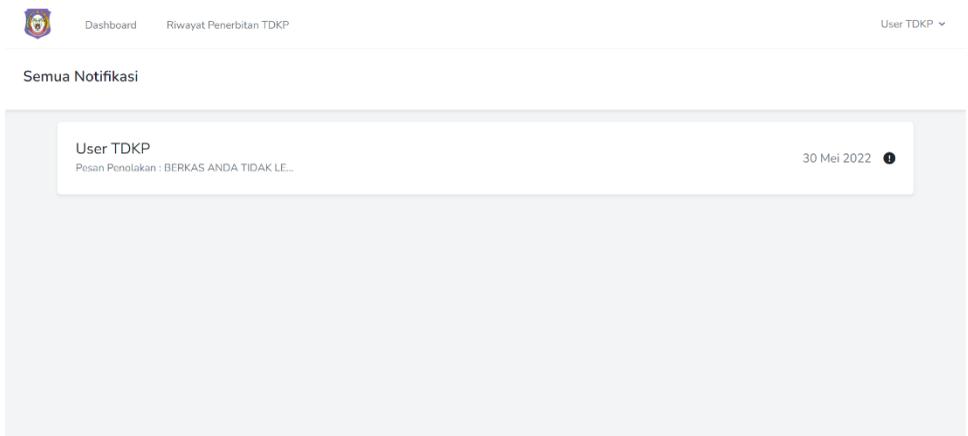
Tidak jauh berbeda dengan download dokumen penerbitan TDKP, yang membedakan adalah dokumennya, yaitu TDKP untuk ANDON.

4.1 Penerbitan Ditolak

Penerbitan akan ditolak oleh operator jika foto / dokumen yang dimasukan tidaklah sesuai. Untuk itu semua data haruslah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila penerbitan yang diajukan ditolak, status penerbitan akan berubah menjadi ditolak beserta keterangan penolakan. Pengguna dapat melihat pemberitahuan pada halaman notifikasi seperti pada gambar 14 atau dapat dilihat pada halaman Riwayat penerbitan TDKP seperti pada gambar 15.

Catatan:

Apabila pengajuan penerbitan ditolak, pengguna dapat melakukan pengajuan penerbitan baru dengan menghapus data penerbitan yang ditolak.



Gambar 14. Notifikasi Penerbitan Ditolak



Riwayat Penerbitan TDKP

Nama Pemilik / Kapal

Cari Berdasarkan Nama Pemilik atau Nama Kapal

CARI

#	Nama Pemilik	Nama Kapal	Tipe Penerbitan	Tanggal Pengajuan	Status	Aksi
1	User TDKP	KAPAL TITANIC	TDKP	30 Mei 2022	Ditolak	Delete Keterangan

Gambar 15. Status Penerbitan Ditolak

SCAN BARCODE TDKP

Surat penerbitan TDKP yang telah disahkan dan ditandatangani secara elektronik menerapkan sistem barcode. Saat pengguna melakukan scan pada barcode tersebut, maka halaman yang tampil dapat dilihat pada gambar 17. Jika halaman tersebut tampil maka dapat dipastikan bahwa TDKP tersebut telah terdaftar di aplikasi SILA-B Gorontalo.

Catatan:

Setiap pengguna memiliki barcode yang berbeda dengan pengguna lainnya karena setiap barcode memuat informasi sesuai data pengguna masing-masing.

EMAIL	: usertdkp@gmail.com
ALAMAT	: Jalan Raya Lorong Tower, Kelurahan, Duingingi, Kabupaten Gorontalo Utara, Prov. Gorontalo
NAMA KAPAL	: afawfw
KATEGORI NELAYAN	: NELAYAN MENGGUNAKAN KAPAL
KATEGORI PERAIRAN	: PERAIRAN LAUT
MEREK MESIN	: awfwfw
BERAT KOTOR	: 4 GT / aefaeegg
DIMENSI KAPAL (M)	: 5 X 5 X 5
TAHUN PEMBANGUNAN	: 2010
ALAT PENANGKAPAN IKAN	: 1. ggewfw 2. advfef
DAERAH PENANGKAPAN	: L. Sulawesi, Tl. Tomini.
PELABUHAN PANGKALAN	: PP. Wanggarasi Timur(Wonggarasi Timur)
KETERANGAN	: TDKP INI DIBUAT BERDASARKAN UUD 1945

GORONTALO, 30 Mei 2022
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI GORONTALO



Ir. Hj. SILA N. BOTUTIHE, M.Si
NIP : 196606011991032006

Gambar 16. Barcode Pada Surat Penerbitan

Sistem Informasi Layanan Penerbitan TDKP

Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo

INFORMASI IZIN TDKP ANDON	
Nomor Registrasi	1234567891002423
Nama Pemilik	User TDKP
Nama Kapal	Kapal B
Alat Tangkap	HANDLINE
GT	7
Tanggal Terbit	30 Mei 2022
Tanggal Berlaku	30 Mei 2023
Pelabuhan Pangkalan	PP. Tenda
Daerah Penangkapan	L. Sulawesi, Tl. Tomini.
Keterangan	TDKP INI DISAHKAN BERDASARKAN

Catatan:

Halaman ini dibuat sebagai bukti bahwa TDKP yang bersangkutan telah disahkan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo melalui website SILA-B atau Sistem Informasi Layanan penerbitan TDKP.

Copyright © 2022

SILA-B | Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Gorontalo

Gambar 17. Halaman Informasi TDKP Teraftar

Catatan

Untuk lebih jelas langkah demi langkahnya, silahkan lihat panduan dalam bentuk video.

PANDUAN APLIKASI PENERBITAN TDKP

Versi 1.0



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
GORONTALO**

2022