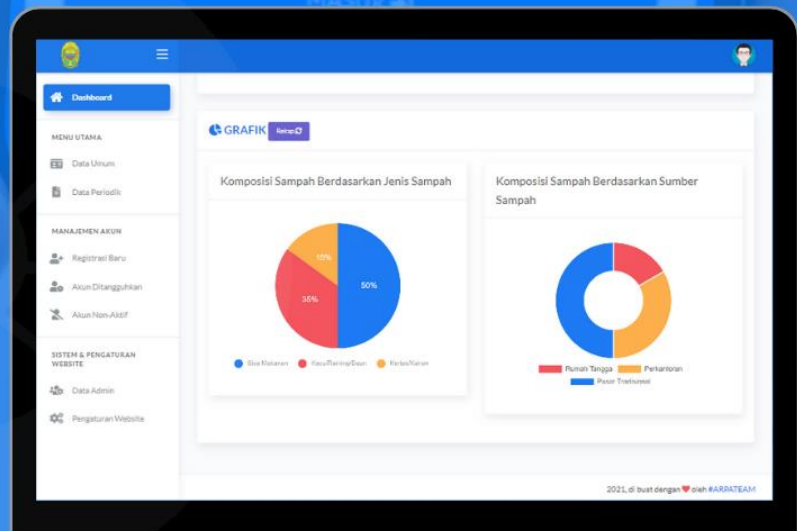
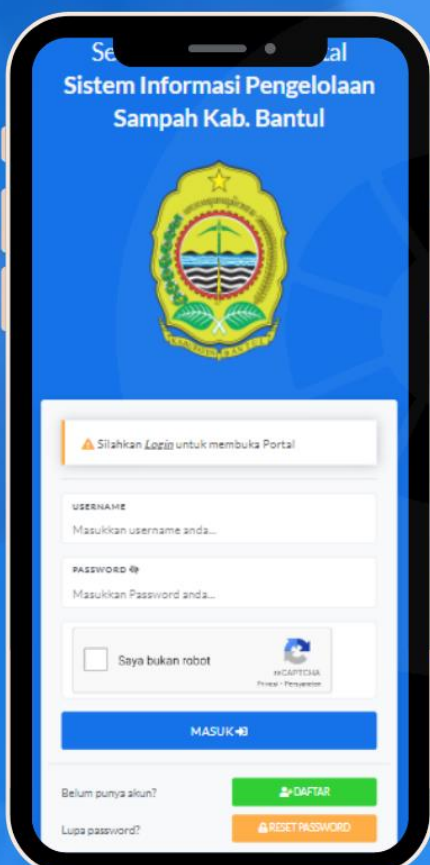




# Buku Panduan

# CARA MELAKUKAN REGISTRASI DI SIMBERSAMA



[www.simbersama.bantulkab.go.id](http://www.simbersama.bantulkab.go.id)



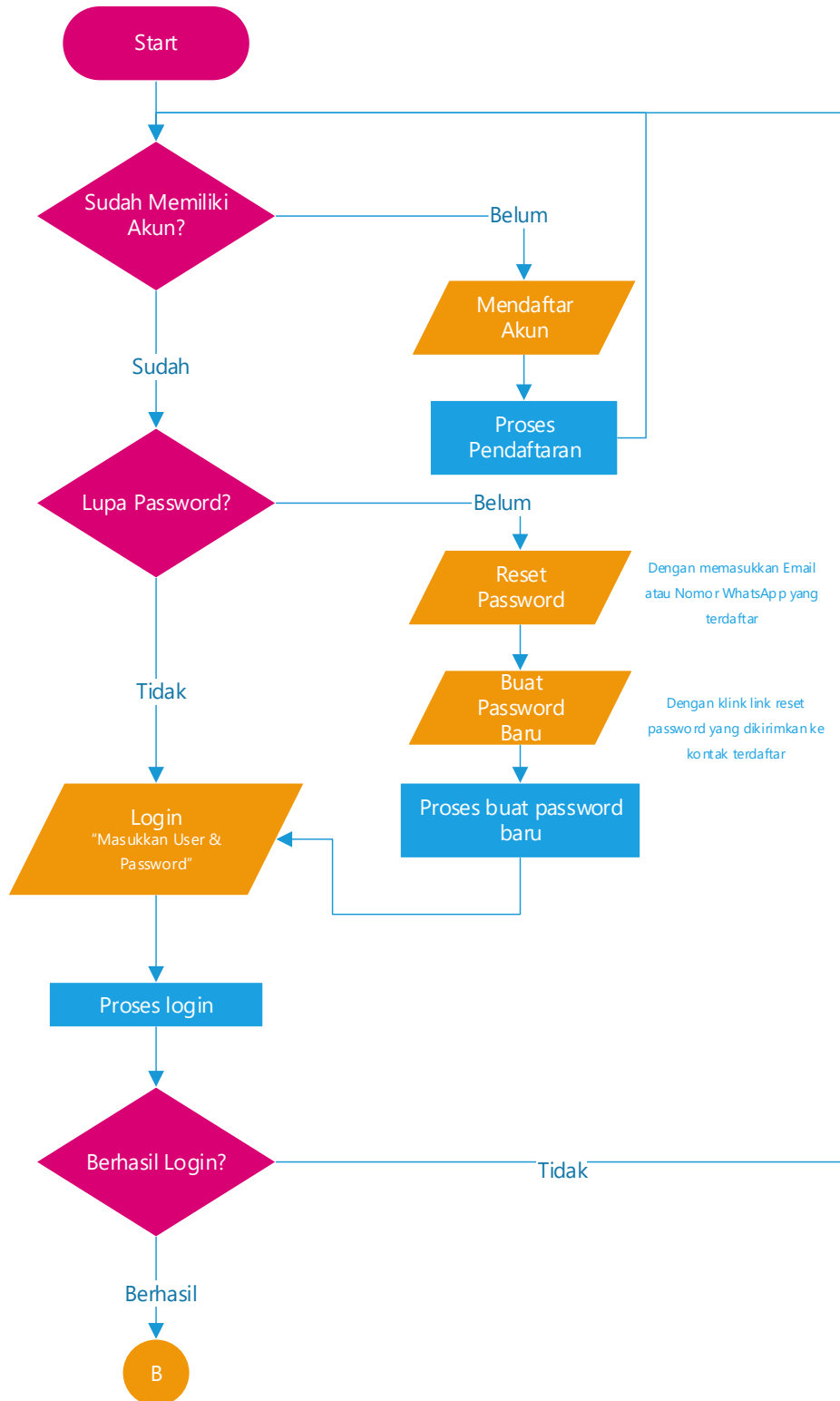
## DAFTAR ISI

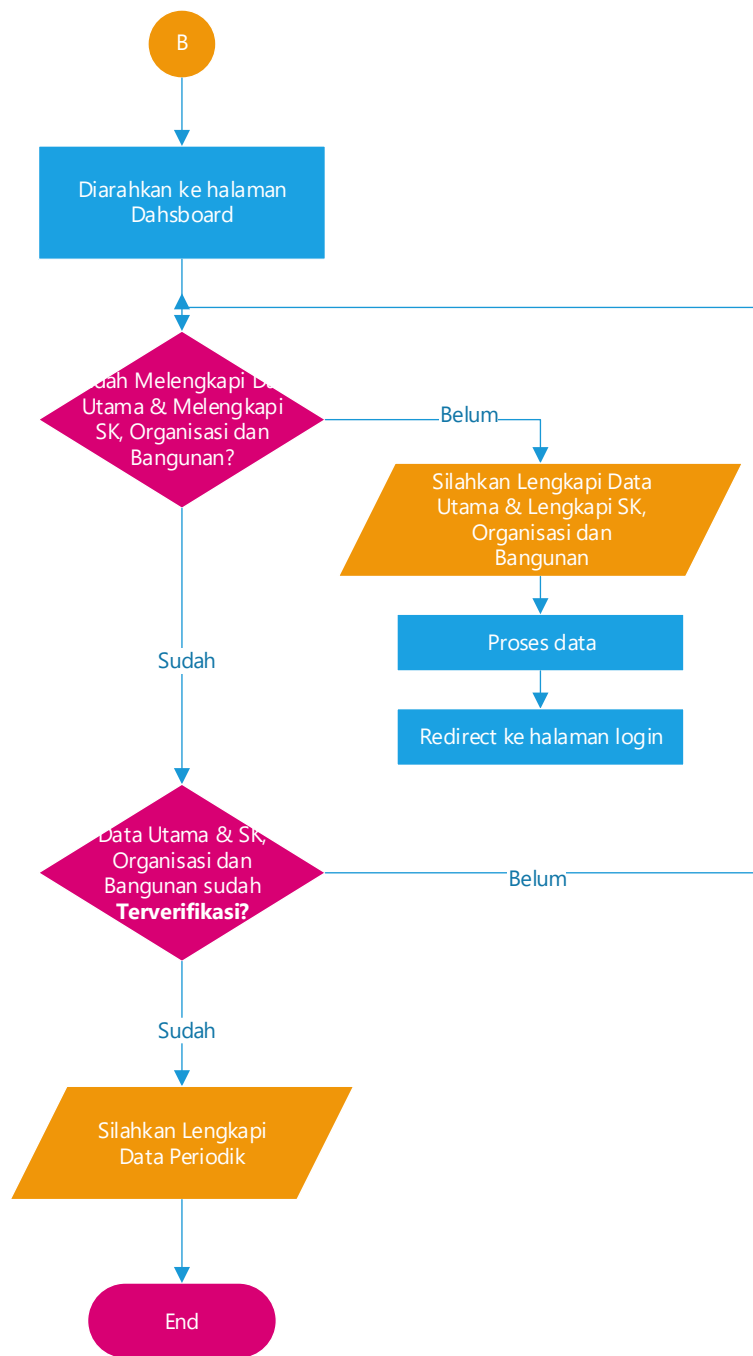
<b>ALUR REGISTRASI SIMBERSAMA</b> .....	<b>2</b>
<b>PANDUAN/TATA CARA REGISTRASI AKUN SIMBERSAMA</b> .....	<b>4</b>
Cara Registrasi Akun SIMBERSAMA .....	4
Panduan Melengkapi Data Umum .....	4
Panduan Melengkapi Data SK, Organisasi & Bangunan .....	6



## ALUR REGISTRASI

Alur registrasi pada aplikasi SIMBERSAMA ini terdapat beberapa langkah, langkah tersebut tertuang pada gambar di bawah ini.







## PANDUAN/TATA CARA REGISTRASI AKUN SIMBERSAMA

### 1) Cara Registrasi Akun SIMBERSAMA

Sebelum akun anda dapat kami verifikasi, anda terlebih dahulu melengkapi 2 data yang dibutuhkan:

- a) Data Umum
- b) Data SK, Organisasi & Bangunan

### 2) Panduan Melengkapi Data Umum

Sebelum melengkapi Data Umum, mohon pastikan anda sudah mempersiapkan data berikut ini:

- a) Jenis Fasilitas (Bank Sampah, Shodaqoh Sampah, TPS3R & Lainnya)
- b) Nama Bank Sampah
- c) Nama Pimpinan
- d) Nomor WhatsApp Aktif
- e) Email Aktif
- f) Pilih Wilayah (Ibukota Kabupaten / Non-ibukota Kabupaten)
- g) Masukkan detail alamat Bank Sampah
- h) Pilih Kecamatan
- i) Pilih Kalurahan
- j) Pilih Padukuhan
- k) Link Google Maps Alamat Bank Sampah
- l) Membuat username (untuk akses login)
- m) Membuat password (untuk akses login)

Untuk panduan melengkapi Data Umum bisa dipahami tutorial berikut:

- Silahkan akses website SIMBERSAMA di [www.simbersama.bantulkab.go.id](http://www.simbersama.bantulkab.go.id)

Gambar 1. Halaman Utama SIMBERSAMA



- Sekarang silahkan klik tombol **DAFTAR**
- Anda akan diarahkan untuk melengkapi Data Umum

Selamat Datang di Portal Registrasi Sistem Informasi Pengelolaan Sampah Kab. Bantul

Mohon isi **Form** dibawah ini dengan lengkap & benar!

**DATA AKUN**

PILIH JENIS FASILITAS  
--Pilih Jenis Fasilitas--

NAMA BANK SAMPAH  
Cth: Bank Sampah Unit Kurnia

NAMA PIMPINAN  
Cth: Rudi Hartono, S.H

NOMOR WHATSAPP  
Cth: 0816 9070 1916

EMAIL  
Cth: muhammadrudif@gmail.com

Gambar 2. Halaman Melengkapi Data Umum "DATA AKUN"

- Selanjutnya anda harus mengisi "**Data Akun**" sesuai dengan data yang sudah dipersiapkan sebelumnya.
- Anda harus **Memilih Jenis Fasilitas, Nama Bank Sampah, Nama Pimpinan, Nomor WhatsApp & Email** dengan lengkap & benar.
- Sekarang anda juga harus melengkapi "**Data Lokasi**" sesuai dengan data yang sudah dipersiapkan sebelumnya.

**LOKASI**

PILIH WILAYAH  
--Pilih Wilayah--

ALAMAT BANK SAMPAH  
Cth: Jl. Wiyoro Kidul, Wirono

KECAMATAN  
--Pilih 1 Kecamatan--

KELURAHAN

PADUKUHAN

LINK GOOGLE MAPS  
Cth: https://goo.gl/maps/qYuFGULpXrwMZHQK6

Gambar 3. Halaman Melengkapi Data Umum "DATA LOKASI"

- Anda harus **Memilih Wilayah, Mengisi Detail Alamat Bank Sampah, Memilih Kecamatan, Memilih Kelurahan, Memilih Padukuhan & Mengisi Link Google Maps** dengan lengkap & benar.
- Dan yang terakhir anda juga harus melengkapi "**Data Keamanan Login Akun**" sesuai dengan data yang sudah dipersiapkan sebelumnya.
- Data ini digunakan sebagai akses login ke akun anda. Jadi mohon pastikan data keamanan login ini harus benar-benar aman
- Gunakan **Username & Password** yang mudah di ingat



KEAMANAN LOGIN AKUN

USERNAME  
Cth: bsunitkurnia01

PASSWORD  
Masukkan Password anda...

ULANGI PASSWORD  
Ulangi Password anda...

**Ketentuan Password:**

- × Minimal 10 Karakter
- × Kombinasi huruf kecil
- × Kombinasi huruf besar
- × Kombinasi angka

Saya bukan robot

reCAPTCHA  
Privasi - Penayataan

DAFTAR

Gambar 4. Halaman Melengkapi Data Umum "DATA KEAMANAN LOGIN"

- Anda harus **Mengisi Username, Membuat Password & Mengulangi Password** dengan lengkap & benar.
- Terakhir anda harus **mentcentang** "Saya bukan robot"
- Dan Klik **DAFTAR**
- Kemudian anda akan di arahkan ke **Halaman Login**

### 3) Panduan Melengkapi Data SK, Organisasi & Bangunan

Sebelum melengkapi Data SK, Organisasi & Bangunan, mohon pastikan anda sudah mempersiapkan data berikut ini:

- Nomor SK
- Keterangan siapa yang mengeluarkan SK
- Surat SK (di scan atau di foto)
- Struktur Organisasi (Ada / Tidak Ada)
- Kondisi Bangunan (Bangunann Permanen Sendiri / Bangunan Semi Permanen / Gabung Dengan Rumah Warga / Kantor RTRW / Poskamling / Gabung Dengan Perkantoran dan Sejenisnya / Lainnya)
- Dibangun Oleh (Pemerintah Pusat / Pemerintah Provinsi / Pemerintah Kabupaten / Pemerintah Desa / Bantuan Donatur LN / Swasta / Swadaya / Lainnya)
- Pihak Yang Membangun
- Tahun Pembangunan
- Biaya Pembangunan
- Luas Bangunan

Setelah anda mempersiapkan data diatas, selanjutnya silahkan pahami panduan untuk melengkapi Data SK, Organisasi & Bangunan berikut:





- Setelah anda berhasil **Register** "Mengisi Data Umum", anda akan diarahkan ke halaman **Login**
- Atau anda juga bisa mengakses laman [www.simbersama.bantulkab.go.id](http://www.simbersama.bantulkab.go.id)

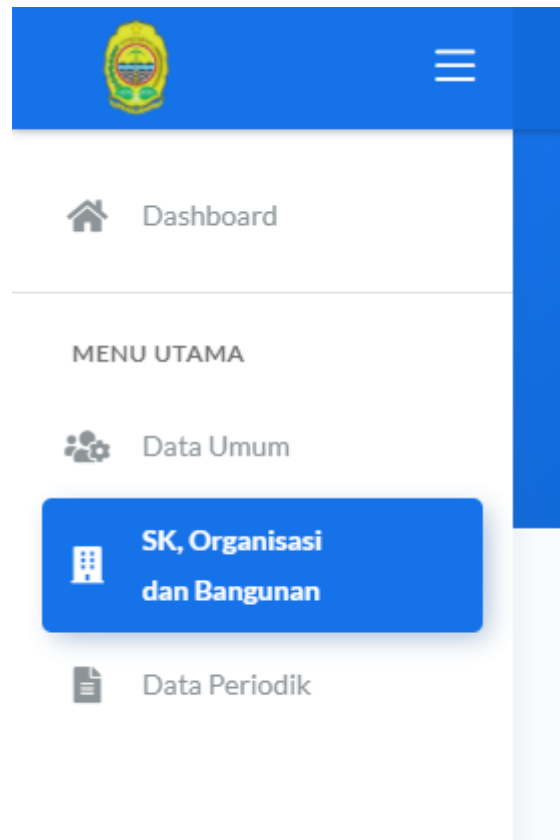
Gambar 5. Halaman Login SIMBERSAMA

- Disini anda harus *login* dengan memasukkan **username & password** yang sebelumnya sudah di isi
- Jika anda lupa dengan password, anda bisa klik tombol **RESET PASSWORD** untuk mengetahui password anda
- Namun jika anda ingat dengan **username & password**, silahkan masukkan dan klik tombol **MASUK**
- Kemudian anda akan diarahkan ke **Halaman Dashboard** akun

Gambar 6. Halaman Dashboard SIMBERSAMA

- Disini terdapat *notifikasi* bahwa anda belum mengisi/melengkapi **SK, Organisasi dan Bangunan**
- Selanjutnya silahkan Klik Menu **SK, Organisasi dan Bangunan** pada menu di kiri





Gambar 7. Menu SIMBERSAMA

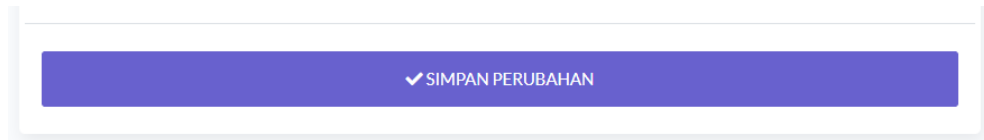
- Selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman *Form* untuk melengkapi **SK, Organisasi dan Bangunan**

* SK	No. SK
<input type="text" value="--Pilih 1--"/>	<input type="text" value="Ketik No. SK ..."/>
* Dikeluarkan Oleh	* Upload File SK
<input type="text" value="--Pilih 1--"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
* Struktur Organisasi	
<input type="text" value="--Pilih 1--"/>	
* Kondisi Bangunan	* Dibangun Oleh
<input type="text" value="--Pilih 1--"/>	<input type="text" value="--Pilih 1--"/>
* Pihak Yang Membangun	* Tahun Pembangunan
<input type="text" value="Ketik pihak yang membangun ..."/>	<input type="text" value="Ketik tahun pembangunan ..."/>
* Biaya Pembangunan	* Luas
<input type="text" value="Rp Ketik biaya pembangunan ..."/>	<input type="text" value="Ketik Luas ..."/> m2

Gambar 8. Form SK, Organisasi & Bangunan



- Silahkan anda mengisi form tersebut sesuai dengan data yang sudah anda persiapkan sebelumnya
- Jika sudah memastikan data yang diisi lengkap & benar
- Silahkan klik tombol **SIMPAN PERUBAHAN**



*Gambar 9. Tombol simpan perubahan*



**Panduan Tutorial Pendaftaran Pengelola Sampah Mandiri  
di Web Simbersama Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul**

Oleh:

Dedi Wijayanti, M. Hum.

Son Ali Akbar, M.Eng.

N. Satria Abdi, M.H.

Muh Saeful Effendi, M.Pd.BI.

Ariesty Fujiastuti, M.Pd.

Dr. Purwati Zisca Diana, M.Pd.

Aldi Febriyanto

Program PKM

**PENDAMPINGAN PENGELOLAAN SAMPAH BERBASIS BUMKAL DI DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANTUL UNTUK MEWUJUDKAN GERAKAN  
BANTUL BERSAMA**