

MANUAL BOOK MORIS

Monitoring dan Distribusi SPPT PBB-P2

Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Subang



Versi Dokumen: 1.0

Terakhir Diperbarui: Juli 2026

Berlaku untuk: Kepala Desa, Camat, dan Petugas Lapangan

Pendahuluan

MORIS (Monitoring dan Distribusi SPPT PBB-P2) adalah sistem informasi berbasis web yang digunakan oleh Bapenda untuk mengelola dan memantau proses distribusi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

Peran Pengguna dan Hak Akses

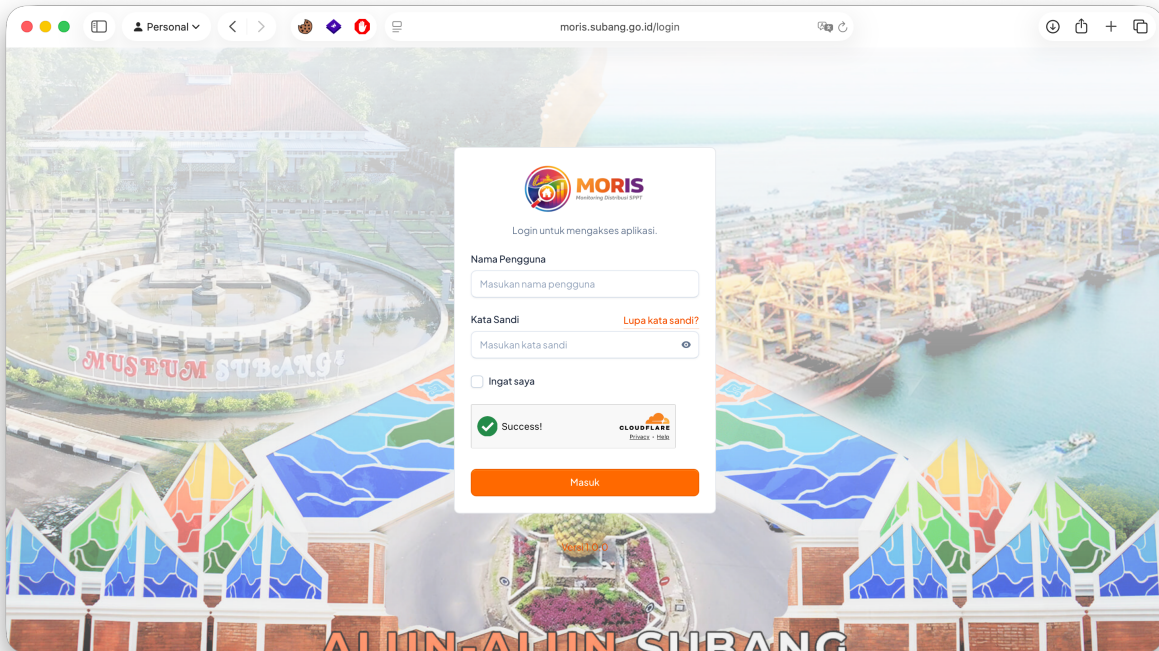
Peran	Ruang Lingkup Data	Fungsi Utama
Kepala Desa	SPPT di wilayah desanya	Pantau, tugaskan petugas, kelola pengajuan honor
Camat	SPPT di seluruh kecamatannya	Pantau lintas desa, tugaskan petugas, kelola honor
Petugas Lapangan	SPPT yang ditugaskan ke dirinya	Distribusi SPPT ke wajib pajak, ajukan honor

Status Distribusi SPPT

Status	Keterangan
Belum Diproses	SPPT sudah ditugaskan, petugas belum turun lapangan
Proses	Petugas sedang dalam perjalanan/di lokasi
Sudah Diterima	SPPT berhasil diserahkan kepada wajib pajak
Dibawa Kembali	SPPT tidak berhasil diserahkan (WP tidak ditemukan/bukan WP)
Dibatalkan	Penugasan dibatalkan oleh atasan

Cara Login

Langkah Login



1. Buka browser (Chrome, Firefox, atau Safari) lalu masukkan alamat aplikasi MORIS <https://moris.subang.go.id>.
2. Pada halaman login, masukkan:
 - o **Username** — nama pengguna yang diberikan oleh admin
 - o **Password** — kata sandi Anda
3. Klik tombol **Masuk**.

Jika Diminta Ganti Password

Saat pertama kali login, sistem akan meminta Anda mengganti password default.

1. Masukkan **Password Baru** (minimal 8 karakter).
2. Ulangi pada kolom **Konfirmasi Password Baru**.
3. Klik **Simpan Password Baru**.

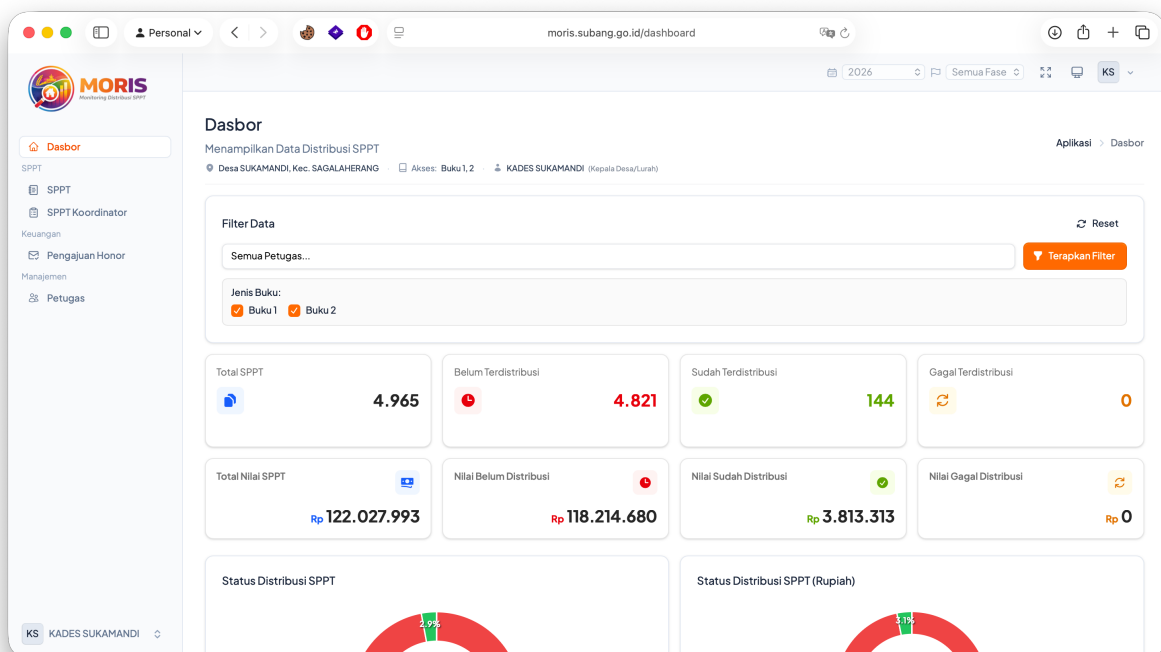
Catatan: Simpan password baru Anda di tempat yang aman. Jika lupa, hubungi admin untuk direset.

BAGIAN I — Panduan Kepala Desa

Kepala Desa dapat memantau seluruh SPPT di wilayah desanya, menugaskan petugas distribusi, memantau pengajuan honor, serta mengelola data petugas yang bertugas di desa tersebut.

1.1 Dashboard

Setelah login, Anda akan langsung masuk ke halaman **Dashboard**. Dashboard menampilkan ringkasan situasi distribusi SPPT di desa Anda.



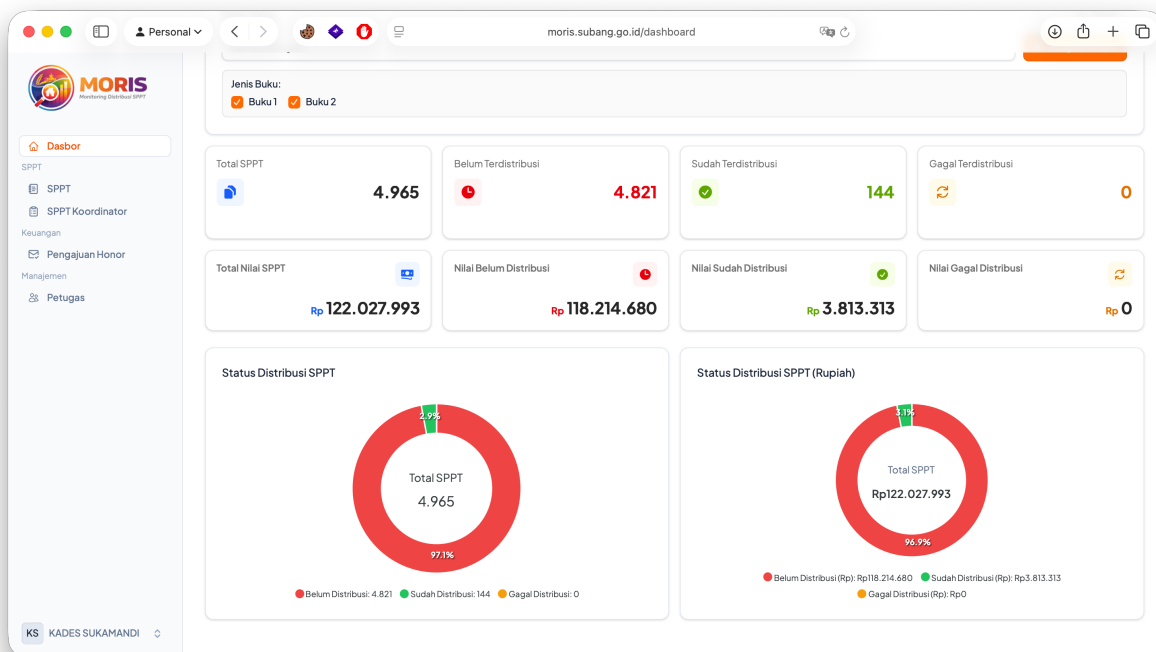
Kartu Statistik

Di bagian atas terdapat 5 kartu statistik:

Kartu	Keterangan
Total SPPT	Jumlah seluruh SPPT di desa Anda beserta total nilai PBB
Belum Distribusi	SPPT yang belum atau gagal diserahkan
Sudah Distribusi	SPPT yang sudah berhasil diserahkan ke wajib pajak
Gagal / Dibawa Kembali	SPPT yang tidak berhasil diserahkan

Kartu	Keterangan
Naik Fase	SPPT yang sudah masuk distribusi fase lanjutan

Grafik



- **Grafik Distribusi Harian** — tren penyerahan SPPT per hari
- **Grafik per Jenis Buku** — proporsi SPPT berdasarkan jenis buku (1–5)
- **Grafik Nilai Rupiah** — perbandingan nilai PBB yang sudah/belum terdistribusi

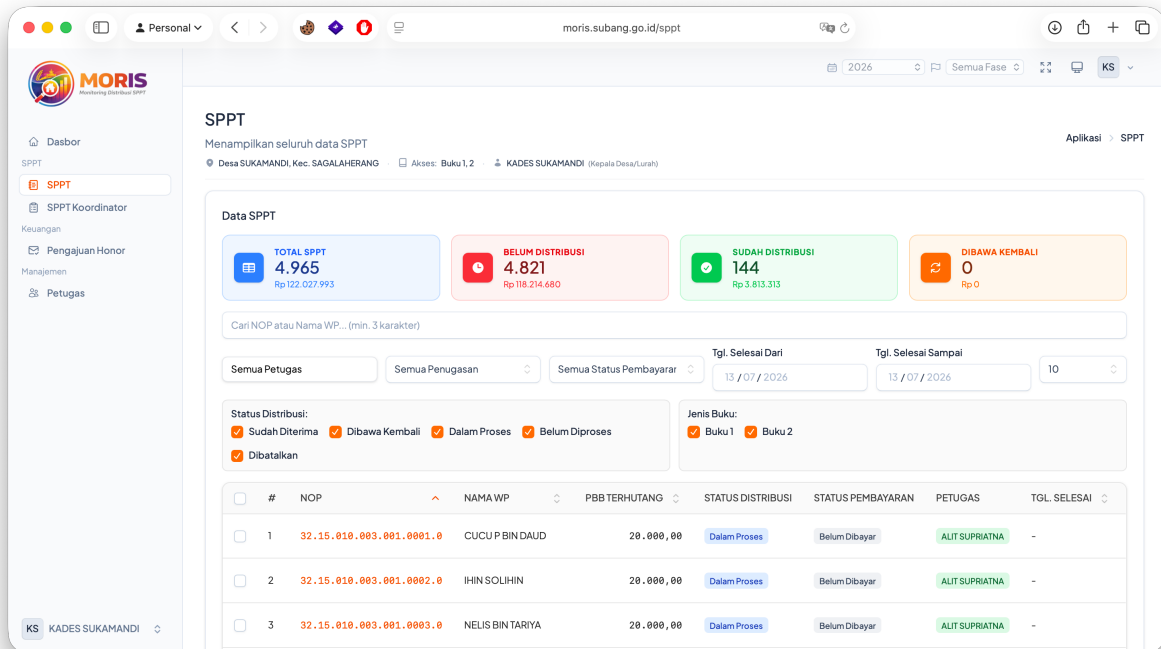
Filter Global

Di pojok kanan atas terdapat filter **Tahun** dan **Fase**. Gunakan filter ini untuk melihat data pada tahun pajak atau fase distribusi tertentu.

1.2 Memantau Data SPPT

Membuka Halaman SPPT

Klik menu **SPPT** pada navigasi sebelah kiri. Halaman ini menampilkan daftar semua SPPT di desa Anda.



Memahami Tabel SPPT

Kolom	Keterangan
NOP	Nomor Objek Pajak (identitas unik SPPT)
Nama WP	Nama wajib pajak
Alamat OP	Alamat letak objek pajak
PBB Terhutang	Nilai pajak yang harus dibayar
Petugas	Nama petugas yang ditugaskan
Status	Status distribusi saat ini

Mencari SPPT

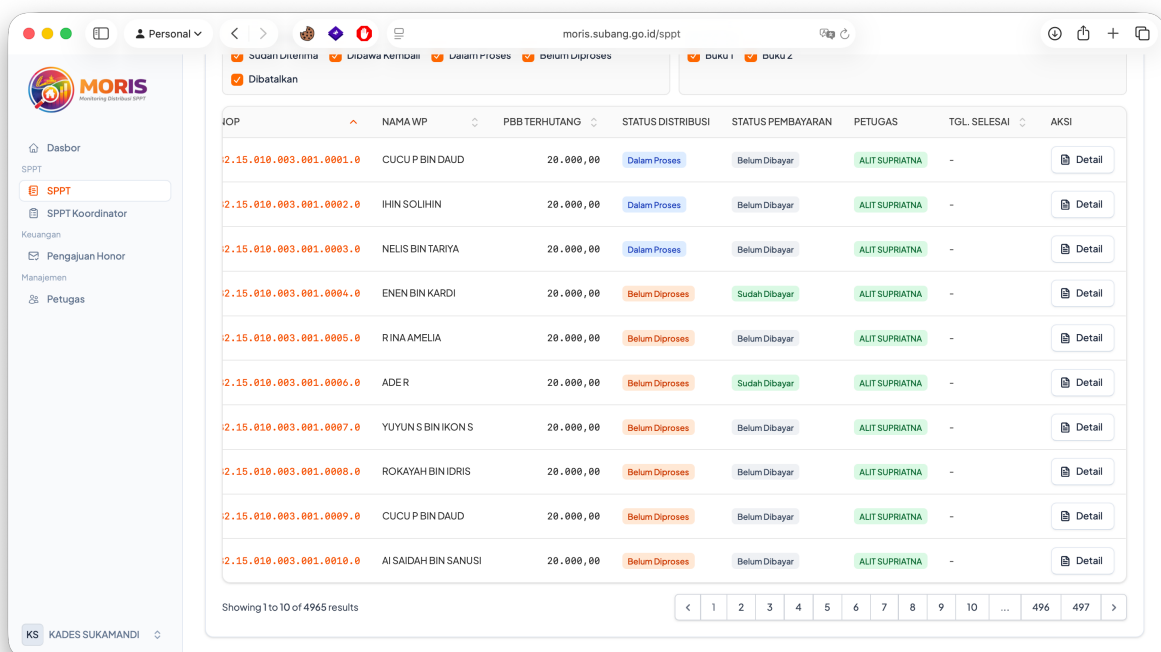
Gunakan kolom **Cari** untuk mencari berdasarkan NOP atau nama wajib pajak. Ketik minimal 3 karakter agar pencarian berjalan optimal.

Filter Data

Klik ikon filter untuk mempersempit tampilan data berdasarkan:

- **Status distribusi** (belum diproses, sudah diterima, dll.)
- **Petugas** yang bertugas
- **Jenis buku**

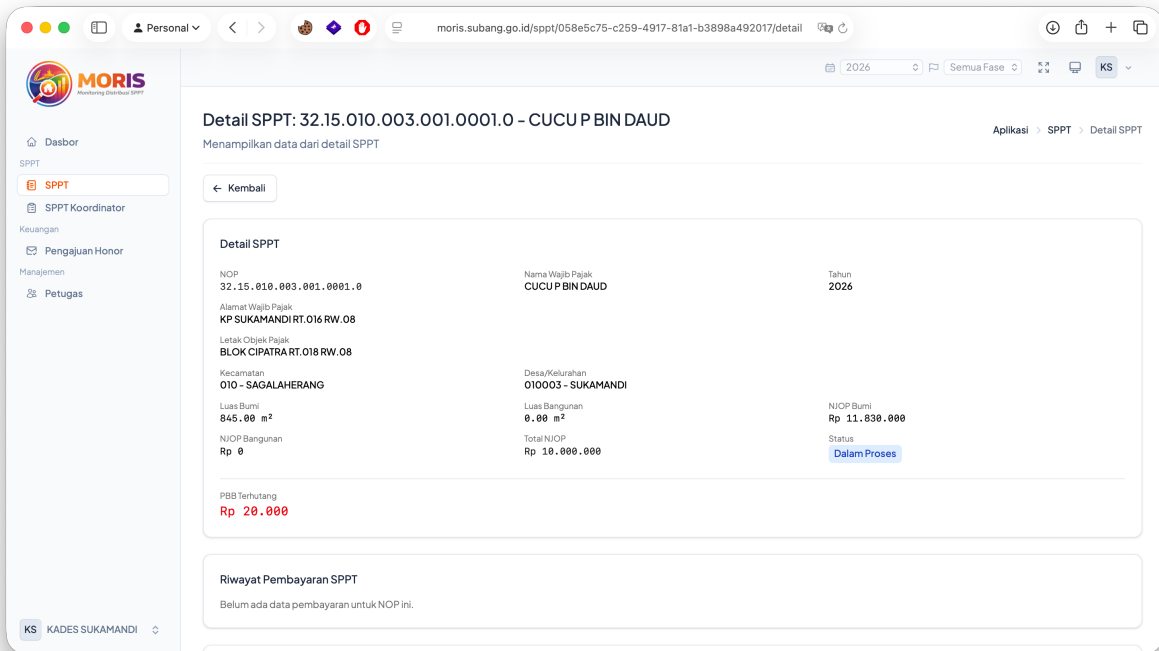
1.3 Melihat Detail SPPT



IOP	NAMA W/P	PBB TERHUTANG	STATUS DISTRIBUSI	STATUS PEMBAYARAN	PETUGAS	TGL. SELESAI	AKSI
2.15.010.003.001.0001.0	CUCU P BIN DAUD	20.000,00	Dalam Proses	Belum Dibayar	ALIT SUPRIATNA	-	Detail
2.15.010.003.001.0002.0	IHIN SOLIHIN	20.000,00	Dalam Proses	Belum Dibayar	ALIT SUPRIATNA	-	Detail
2.15.010.003.001.0003.0	NELIS BIN TARIYA	20.000,00	Dalam Proses	Belum Dibayar	ALIT SUPRIATNA	-	Detail
2.15.010.003.001.0004.0	ENEN BIN KARDI	20.000,00	Belum Diproses	Sudah Dibayar	ALIT SUPRIATNA	-	Detail
2.15.010.003.001.0005.0	RINA AMELIA	20.000,00	Belum Diproses	Belum Dibayar	ALIT SUPRIATNA	-	Detail
2.15.010.003.001.0006.0	A DER	20.000,00	Belum Diproses	Sudah Dibayar	ALIT SUPRIATNA	-	Detail
2.15.010.003.001.0007.0	YUYUN S BIN IKON S	20.000,00	Belum Diproses	Belum Dibayar	ALIT SUPRIATNA	-	Detail
2.15.010.003.001.0008.0	ROKAYAH BIN IDRIS	20.000,00	Belum Diproses	Belum Dibayar	ALIT SUPRIATNA	-	Detail
2.15.010.003.001.0009.0	CUCU P BIN DAUD	20.000,00	Belum Diproses	Belum Dibayar	ALIT SUPRIATNA	-	Detail
2.15.010.003.001.0010.0	AI SAIDAH BIN SANUSI	20.000,00	Belum Diproses	Belum Dibayar	ALIT SUPRIATNA	-	Detail

Showing 1 to 10 of 4965 results

1. Pada daftar SPPT, klik baris data atau tombol **Detail** pada SPPT yang ingin dilihat.



2. Halaman detail menampilkan:

- **Informasi Objek Pajak** — NOP, luas bumi/bangunan, NJOP, PBB terhutang
- **Data Wajib Pajak** — nama dan alamat WP
- **Status Distribusi** — status terkini beserta riwayat perubahan
- **Bukti Penyampaian** — foto yang diupload petugas saat menyerahkan SPPT
- **Lokasi GPS** — titik koordinat petugas saat melakukan penyerahan
- **Riwayat Penugasan** — log penugasan dan perubahan status

1.4 Menugaskan Petugas ke SPPT

Kepala Desa berwenang menugaskan petugas di wilayah desanya.

The screenshot displays the 'Detail SPPT' page in the MORIS system. The left sidebar contains navigation links: Dasbor, SPPT, SPPT Koordinator, Keuangan, Pengajuan Honor, Manajemen, and Petugas. The main content area is divided into several sections:

- Detail SPPT:** Displays tax details for NOP 32.15.010.003.001.0001.0, Tahun 2026, and taxpayer CUCU P BIN DAUD. It includes address, object location, and land/building area information.
- PBB Terhutang:** Shows a payable amount of Rp 20.000.
- Riwayat Pembayaran SPPT:** Indicates no payment history for this NOP.
- Penugasan SPPT:** A section for assigning a staff member to deliver the SPPT, featuring a dropdown menu and a 'Kirim Penugasan' button.

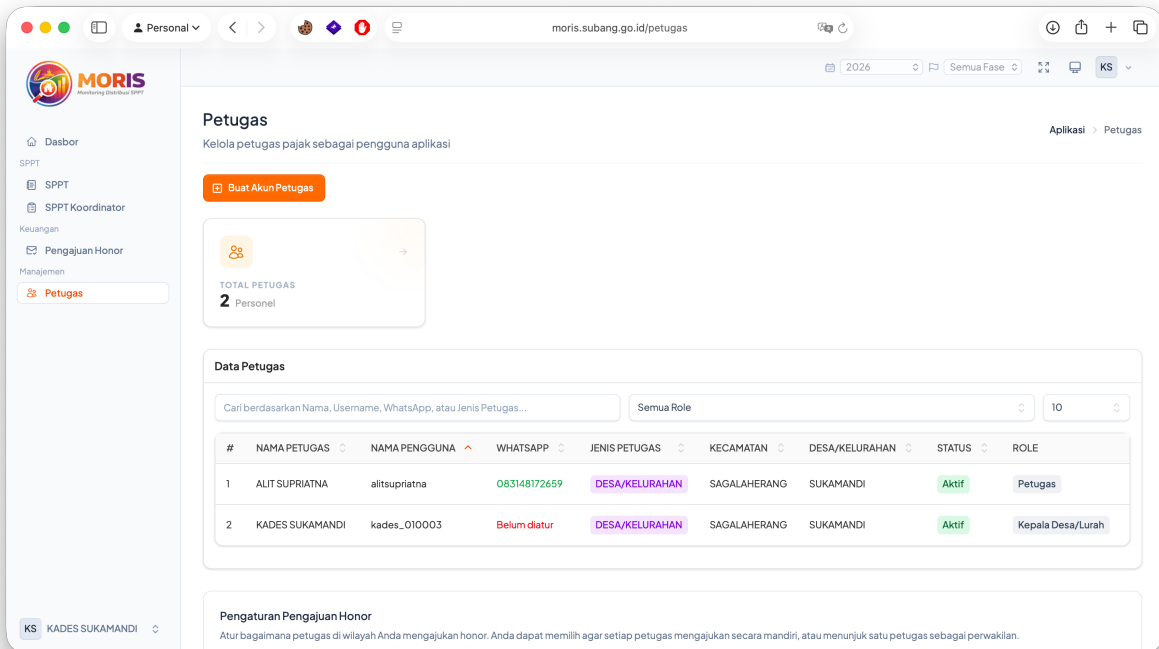
The bottom of the page shows the user 'KS KADES SUKAMANDI'.

1. Buka halaman **Detail SPPT** (lihat 1.3).
2. Pada panel **Penugasan**, pilih nama petugas dari dropdown yang tersedia.
 - o Daftar hanya menampilkan petugas yang bertugas di desa Anda.
3. Klik tombol **Tugaskan**.
4. Sistem akan mengirim notifikasi WhatsApp otomatis ke petugas yang dipilih berisi detail SPPT dan link akses langsung.

Catatan: Jika petugas belum memiliki nomor WhatsApp terdaftar, notifikasi tidak akan terkirim. Informasikan penugasan secara manual.

1.5 Mengelola Data Petugas

Melihat Daftar Petugas



The screenshot shows the MORIS (Monitoring dan Rapor SPPT) web application interface. The left sidebar contains navigation links: Dasbor, SPPT, SPPT Koordinator, Keuangan, Pengajuan Honor, and Manajemen. The 'Petugas' link is highlighted. The main content area is titled 'Petugas' and includes a sub-header 'Kelola petugas pajak sebagai pengguna aplikasi'. A button 'Buat Akun Petugas' is visible. Below this, a summary box shows 'TOTAL PETUGAS 2 Personel'. A table titled 'Data Petugas' displays the following data:

#	NAMA PETUGAS	NAMA PENGGUNA	WHATSAPP	JENIS PETUGAS	KECAMATAN	DESA/KELURAHAN	STATUS	ROLE
1	ALIT SUPRIATNA	alitsupriatna	083148172659	DESA/KELURAHAN	SAGALAHERANG	SUKAMANDI	Aktif	Petugas
2	KADES SUKAMANDI	kades_010003	Belum diatur	DESA/KELURAHAN	SAGALAHERANG	SUKAMANDI	Aktif	Kepala Desa/Lurah

Below the table, there is a section for 'Pengaturan Pengajuan Honor' with a sub-header 'Atur bagaimana petugas di wilayah Anda mengajukan honor. Anda dapat memilih agar setiap petugas mengajukan secara mandiri, atau menunjuk satu petugas sebagai perwakilan.'

Klik menu **Petugas** pada navigasi. Halaman ini menampilkan petugas yang bertugas di desa Anda.

Informasi yang ditampilkan:

- Nama petugas
- Nama pengguna
- WhatsApp
- Jenis petugas
- Status

Menambah Petugas Baru

The screenshot shows the 'Buat Akun Petugas' page in the MORIS application. The sidebar on the left contains navigation links: 'Dasbor', 'SPPT', 'SPPT Koordinator', 'Keuangan', 'Pengajuan Honor', 'Manajemen', and 'Petugas' (highlighted). The main content area has a title 'Buat Akun Petugas' and a subtitle 'Buat akun petugas baru sebagai pengguna aplikasi'. A 'Kembali' button is at the top left. An 'Informasi Penting' box contains instructions: 'Akun petugas yang baru dibuat secara default tidak aktif. Akan diaktifkan oleh Admin Bapenda. Setelah akun aktif, pastikan nomor WhatsApp yang dimasukkan aktif. OTP akan dikirimkan melalui nomor ini. Kata sandi awal untuk semua akun petugas yang dibuat adalah: subang2026. Petugas diwajibkan mengganti kata sandi pada login pertama kali demi keamanan akun.' Below this is the 'Form Buat Akun Petugas' with fields for 'Nama Lengkap', 'Nama Pengguna' (with a hint 'hanya huruf kecil, angka, dan underscore'), 'No. WhatsApp' (with a hint 'e.g., 081234567890'), and a 'Buat Akun Petugas' button.

1. Klik tombol **+ Tambah Petugas**.
2. Isi formulir:
 - o **Nama Lengkap**
 - o **Username** — akan digunakan untuk login
 - o **Email**
 - o **Nomor WhatsApp** — format: 628xxxxxxxxxxx (tanpa +)
 - o **Jenis Petugas** — pilih Desa/Kelurahan
 - o **Kecamatan dan Desa** — otomatis terisi sesuai wilayah Anda
 - o **Jenis Buku** — buku yang menjadi tanggung jawab petugas
3. Klik **Simpan**.
4. Sistem otomatis membuat akun login untuk petugas tersebut.

Catatan: Password awal petugas dikirim melalui WhatsApp (jika nomor terdaftar) atau dapat dilihat di halaman detail petugas.

Mengubah Data Petugas

1. Pada daftar petugas, klik ikon **Edit** (pensil).
2. Ubah data yang diperlukan.
3. Klik **Simpan Perubahan**.

Mereset Password Petugas

Jika petugas lupa password:

1. Buka halaman edit petugas.
2. Klik tombol **Reset Password**.
3. Konfirmasi tindakan.
4. Password baru otomatis dikirim ke WhatsApp petugas.

1.6 Memantau Pengajuan Honor

Melihat Daftar Pengajuan Honor

Klik menu **Pengajuan Honor** pada navigasi. Halaman ini menampilkan pengajuan honor dari seluruh petugas di bawah Anda.

Status Pengajuan	Keterangan
Belum Diajukan	Honor sudah dihitung, belum disubmit
Pengajuan	Sudah diajukan, menunggu proses pembayaran
Selesai	Honor sudah dibayarkan

Mengajukan Honor atas Nama Petugas

Kepala Desa dapat mengajukan honor atas nama petugas di bawahnya jika setting **perwakilan** diaktifkan.

1. Pada daftar pengajuan, cari pengajuan dengan status **Belum Diajukan**.
2. Klik tombol **Ajukan**.
3. Sistem memverifikasi kelengkapan profil petugas (rekening bank, NPWP, nama tercantum).
 - Jika belum lengkap, muncul peringatan. Minta petugas melengkapi profil terlebih dahulu.
4. Klik **Konfirmasi Pengajuan** pada dialog konfirmasi.

Mengunduh PDF Pengajuan Honor

1. Pada daftar pengajuan, klik baris untuk membuka halaman detail.
2. Klik tombol **Unduh PDF** untuk mencetak dokumen pengajuan honor.

1.7 Pengaturan Setting Petugas

Setting Distribusi Manual

Fitur ini mengizinkan petugas tertentu memasukkan data distribusi secara manual (tanpa GPS).

1. Buka halaman **Petugas** → klik nama petugas → lihat kartu **Setting Distribusi Manual**.
2. Aktifkan toggle **Izinkan Distribusi Manual**.
3. Pilih petugas default yang digunakan.
4. Klik **Simpan**.

Setting Pengajuan Honor

1. Buka halaman **Petugas** → klik nama petugas → lihat kartu **Setting Pengajuan Honor**.
2. Pilih jenis pengajuan:
 - **Per Petugas** — setiap petugas mengajukan sendiri
 - **Perwakilan** — diajukan oleh satu orang yang mewakili
3. Jika memilih perwakilan, tentukan siapa yang menjadi perwakilan.
4. Klik **Simpan**.

BAGIAN II — Panduan Camat

Camat memiliki akses dan fungsi yang hampir sama dengan Kepala Desa, namun dengan ruang lingkup **seluruh kecamatan** — mencakup semua desa/kelurahan di kecamatan tersebut.

2.1 Dashboard

Dashboard Camat identik dengan dashboard Kepala Desa namun menampilkan data agregat seluruh desa di kecamatan Anda.

Grafik tambahan yang tersedia:

- **Grafik per Desa** — perbandingan progress distribusi antar desa dalam satu kecamatan

Gunakan filter **Tahun** dan **Fase** di kanan atas untuk menyesuaikan tampilan data.

2.2 Memantau Data SPPT (Seluruh Kecamatan)

Klik menu **SPPT**. Semua SPPT di seluruh desa dalam kecamatan Anda akan tampil.

Filter Tambahan untuk Camat

Karena data lebih luas, gunakan filter berikut:

- **Filter Desa** — tampilkan SPPT hanya dari desa tertentu
- **Filter Petugas** — tampilkan SPPT yang ditangani petugas tertentu
- **Filter Status** — saring berdasarkan status distribusi

2.3 Menugaskan Petugas ke SPPT

Prosedur sama dengan Kepala Desa (lihat [1.4](#)).

Perbedaan: daftar petugas yang tersedia mencakup **semua petugas di seluruh kecamatan** Anda, tidak hanya satu desa.

2.4 Mengelola Data Petugas (Seluruh Kecamatan)

Prosedur sama dengan Kepala Desa (lihat 1.5).

Pada formulir tambah petugas, Anda perlu memilih **Desa/Kelurahan** mana petugas tersebut bertugas.

2.5 Memantau Pengajuan Honor (Seluruh Kecamatan)

Prosedur sama dengan Kepala Desa (lihat 1.6).

Camat dapat melihat dan mengajukan honor dari seluruh petugas di kecamatannya.

2.6 Pengaturan Setting Petugas

Prosedur sama dengan Kepala Desa (lihat 1.7).

BAGIAN III — Panduan Petugas Lapangan

Petugas lapangan bertugas mendistribusikan SPPT ke wajib pajak secara langsung. Setelah distribusi selesai, petugas mencatat hasilnya di MORIS dan dapat mengajukan honor.

3.1 Dashboard Petugas

Dashboard Petugas menampilkan statistik **SPPT yang ditugaskan kepada Anda**:

- Total SPPT yang harus didistribusikan
- Jumlah yang sudah berhasil diserahkan
- Jumlah yang dibawa kembali (gagal)
- Jumlah yang belum diproses

3.2 Melihat Daftar SPPT Tugas Anda

1. Klik menu **SPPT** di navigasi sebelah kiri.
2. Daftar hanya menampilkan SPPT yang ditugaskan ke Anda.
3. Prioritaskan SPPT dengan status **Belum Diproses**.

3.3 Proses Distribusi SPPT (Panduan Lengkap)

Proses distribusi dilakukan dalam **3 langkah (step)** yang harus diselesaikan berurutan.

Penting: Aktifkan izin lokasi (GPS) di browser sebelum memulai proses distribusi.

Cara Membuka Halaman Proses Distribusi

1. Klik nama atau baris SPPT yang ingin diproses.
2. Pada halaman detail, klik tombol **Proses Penyampaian**.
3. Sistem meminta izin akses lokasi — klik **Izinkan**.

STEP 1 — Konfirmasi Keberangkatan

Tujuan: Mencatat bahwa Anda sudah berada di lokasi dan siap mendistribusikan SPPT.

Yang perlu diisi:

- **Nomor Kontak** — nomor telepon wajib pajak atau orang yang ditemui (wajib diisi)

Yang otomatis terisi:

- **Lokasi GPS** — koordinat posisi Anda saat ini (diambil otomatis dari perangkat)

Jika GPS tidak muncul, pastikan izin lokasi diaktifkan di browser dan sinyal GPS kuat.

Klik **Lanjut** untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.

STEP 2 — Identifikasi Wajib Pajak dan Kondisi Tanah

Tujuan: Mencatat hasil kunjungan di lokasi objek pajak.

A. Identifikasi Subjek Pajak

Pilih salah satu kondisi yang sesuai:

Pilihan	Kapan Digunakan
Wajib Pajak	Orang yang ditemui adalah wajib pajak yang tertera di SPPT
Ahli Waris	Orang yang ditemui adalah ahli waris dari wajib pajak
Bukan Wajib Pajak	Orang yang ditemui bukan wajib pajak, masukkan keterangan
Tidak Diketahui / Guntai	WP tidak diketahui keberadaannya atau tanah guntai

Jika memilih **Bukan Wajib Pajak** atau **Tidak Diketahui/Guntai**, isi keterangan tambahan pada kolom yang muncul.

B. Identifikasi Tanah/Bangunan

Pilih kondisi fisik objek pajak:

Pilihan	Kapan Digunakan
Ada	Tanah/bangunan ditemukan dan sesuai
Tidak Ada	Lokasi yang tertera tidak sesuai/tidak ditemukan

Jika memilih **Ada**, Anda dapat mencentang kondisi yang perlu dicatat (opsional), seperti perubahan luas atau kondisi bangunan. Setiap item yang dicentang wajib diisi catatan penjelasannya.

C. Foto KTP (Opsional)

Jika ada, ambil/upload foto KTP wajib pajak atau ahli waris.

D. Catatan Tambahan

Isi catatan jika ada informasi penting yang perlu disampaikan.

E. Pernyataan Konfirmasi

Centang kotak konfirmasi: *"Saya menyatakan bahwa data yang diisi adalah benar dan sesuai kondisi lapangan."*

Klik **Lanjut** untuk ke langkah 3.

Catatan Penting Penentuan Status:

- Jika identifikasi tanah = **Ada** → status menjadi **Sudah Diterima**
- Jika identifikasi tanah = **Tidak Ada** atau subjek pajak = **Tidak Diketahui/Guntai** → status menjadi **Dibawa Kembali**

STEP 3 — Upload Bukti Foto Penyampaian

Tujuan: Mengunggah bukti visual bahwa SPPT sudah diserahkan.

Yang perlu dilakukan:

1. Ambil foto menggunakan kamera perangkat Anda, ATAU pilih dari galeri.
2. Foto yang baik harus menampilkan:
 - SPPT yang dipegang atau diserahkan
 - Wajib pajak/penerima yang terlihat jelas
 - Kondisi lokasi objek pajak
3. Klik **Pilih Foto** untuk memilih file gambar (format: JPG, PNG, WEBP, HEIC; maks. 4 MB).
4. Setelah foto dipilih, klik **Kirim**.

Setelah berhasil, status SPPT akan berubah sesuai hasil identifikasi di Step 2.

3.4 Melihat Detail Hasil Distribusi

Setelah proses selesai, Anda dapat melihat ringkasan hasil distribusi:

1. Buka halaman **Detail SPPT**.
2. Panel distribusi menampilkan:
 - Status akhir
 - Tanggal distribusi

- Foto bukti penyampaian
- Koordinat lokasi (GPS)
- Catatan yang diisi

3.5 Pengajuan Honor

Honor Anda dihitung otomatis oleh sistem berdasarkan jumlah SPPT yang berhasil didistribusikan.

Syarat Sebelum Mengajukan Honor

Pastikan profil Anda sudah lengkap dengan data berikut. Buka **Pengaturan** → **Profil Petugas** untuk mengecek:

- Nama bank
- Nomor rekening
- Nama tercantum di rekening
- NPWP

Jika ada yang belum terisi, lengkapi terlebih dahulu sebelum mengajukan.

Langkah Mengajukan Honor

1. Klik menu **Pengajuan Honor** di navigasi.
2. Daftar pengajuan honor Anda akan tampil. Cari yang berstatus **Belum Diajukan**.
3. Klik tombol **Ajukan** pada baris yang ingin diajukan.
4. Periksa ringkasan:
 - Jumlah sobekan SPPT
 - Total nominal honor
 - Data bank dan rekening
5. Klik **Konfirmasi Ajukan** untuk mengirimkan pengajuan.
6. Status berubah menjadi **Pengajuan** — tunggu proses dari atasan.

Catatan: Jika tombol **Ajukan** tidak aktif (abu-abu), artinya data profil Anda belum lengkap atau atasan Anda belum mengaktifkan periode pengajuan.

Mengunduh Tanda Pengajuan Honor

1. Klik baris pengajuan honor untuk membuka detail.
2. Klik tombol **Unduh PDF** untuk mencetak tanda pengajuan honor.

3.6 Fitur Pencarian SPPT (Mobile)

Jika mengakses MORIS melalui perangkat mobile (HP/tablet), tersedia fitur pencarian SPPT yang dioptimalkan untuk layar kecil.

1. Buka menu **Cari SPPT** atau akses melalui halaman **Dashboard Mobile**.
2. Masukkan NOP atau nama wajib pajak (minimal 3 karakter).
3. Hasil pencarian menampilkan SPPT yang sesuai.
4. Tap pada hasil untuk membuka detail SPPT.

Pengaturan Akun Pribadi

Mengubah Profil

1. Klik nama pengguna di pojok kanan atas → **Pengaturan** → **Profil**.
2. Ubah nama atau email.
3. Klik **Simpan**.

Mengubah Password

1. Buka **Pengaturan** → **Password**.
2. Masukkan **Password Lama**.
3. Masukkan **Password Baru** dan konfirmasinya.
4. Klik **Perbarui Password**.

Mengubah Tampilan (Theme)

1. Buka **Pengaturan** → **Tampilan**.
2. Pilih mode: **Terang**, **Gelap**, atau **Ikuti Sistem**.
3. Perubahan langsung diterapkan.

Mengaktifkan Autentikasi Dua Faktor (2FA)

1. Buka **Pengaturan** → **Dua Faktor Autentikasi**.
2. Ikuti panduan untuk mengaktifkan 2FA menggunakan aplikasi autentikator (Google Authenticator, dll.).
3. Simpan kode recovery di tempat aman.

Pertanyaan Umum (FAQ)

Q: Saya tidak bisa login. Apa yang harus dilakukan?

A: Pastikan username dan password benar (perhatikan huruf besar/kecil). Jika lupa password, hubungi admin atau Kepala Desa/Camat Anda untuk mereset password.

Q: Petugas tidak muncul di dropdown saat saya ingin menugaskan SPPT.

A: Pastikan petugas sudah terdaftar di sistem dan wilayah tugasnya sesuai dengan lokasi SPPT (desa/kecamatan yang sama). Tambahkan petugas terlebih dahulu melalui menu **Petugas → Tambah Petugas**.

Q: GPS tidak terdeteksi saat petugas memproses distribusi.

A: Langkah yang perlu dicek:

1. Pastikan browser mengizinkan akses lokasi (biasanya muncul popup izin).
2. Aktifkan GPS/Location pada perangkat (ponsel/tablet).
3. Pastikan berada di tempat dengan sinyal GPS yang baik (hindari dalam ruangan tertutup).
4. Coba refresh halaman dan ulangi proses.

Q: Tombol "Ajukan" honor tidak bisa diklik.

A: Kemungkinan penyebab:

1. **Profil petugas belum lengkap** — Pastikan sudah mengisi nama bank, nomor rekening, nama tercantum, dan NPWP di pengaturan profil.
2. **Pengajuan sudah pernah diajukan** — Cek status, mungkin sudah berubah menjadi "Pengajuan".

Q: Saya salah memilih status distribusi. Bagaimana cara memperbaikinya?

A: Petugas tidak bisa mengubah status yang sudah dikonfirmasi. Hubungi Kepala Desa atau Camat Anda untuk melakukan pembatalan penugasan, kemudian proses ulang dari awal.

Q: Notifikasi WhatsApp tidak diterima setelah penugasan.

A: Kemungkinan penyebab:

1. Nomor WhatsApp petugas belum terdaftar di sistem.
2. Fitur notifikasi WhatsApp belum diaktifkan oleh admin.
3. Nomor tidak aktif atau blokir. Pastikan nomor WhatsApp petugas sudah benar di halaman edit data petugas.

Q: Data yang saya lihat berbeda dengan yang diharapkan (misal: jumlah SPPT terasa kurang).

A: Periksa filter yang aktif:

1. Di kanan atas, pastikan **Tahun** dan **Fase** sesuai.
2. Pada halaman SPPT, periksa apakah ada filter status/petugas yang aktif.

3. Reset filter jika perlu.

Q: Foto bukti tidak bisa diupload.

A: Pastikan:

1. Ukuran foto tidak lebih dari **4 MB**.
2. Format file adalah JPG, JPEG, PNG, WEBP, atau HEIC.
3. Koneksi internet stabil saat mengupload. Jika perlu, kompres foto terlebih dahulu menggunakan aplikasi di ponsel Anda.