



MANUAL

PETUNJUK PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI DOKUMEN
LAYANAN PUBLIK (SIPUD)
KABUPATEN BUNGO

2021

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	2
A. Tujuan Pembuatan Dokumen	2
B. Deskripsi Umum Sistem	2
C. Deskripsi Umum Dokumen	2
PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	4
A. Perangkat Lunak	4
B. Perangkat Keras	4
C. Pengguna	4
HALAMAN ANTAR MUKA APLIKASI	5
PANDUAN PENGGUNAAN UNTUK ADMIN UTAMA/PEMBANTU.....	6
A. Halaman Login	5
B. Halaman Panel Admin.....	5
C. Modul User.....	7
D. Modul Master Data.....	8
E. Modul Jenis Informasi.....	9
F. Modul Informasi Publik	10
G. Modul Data Permohonan	12
H. Modul Permohonan Keberatan	13

PENDAHULUAN

A. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen manual petunjuk penggunaan **Sistem Informasi Publik dan Dokumen (SIPUD)** dibuat untuk tujuan sebagai berikut :

- a. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan sistem untuk **Admin Utama dan Admin Pembantu**.
- b. Sebagai panduan konfigurasi dan penggunaan sistem.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu :

- a. Admin Utama yaitu user/operator instansi pemegang informasi pusat dengan hak dan kepentingan mengelola atau memenajamen semua fitur atau menu yang ada pada sistem informasi publik dan dokumen. Pada halaman Admin Utama ini user akan bertindak memanipulasi (tambah/ ubah/ hapus) isi konten website serta melakukan pendokumentasian dokumen informasi dan menindaklanjuti permohonan informasi yang masuk atau mendisposisikan kepada komponen/ perangkat daerah.
- b. Admin Pembantu yaitu user/operator instansi pemegang informasi tersendiri yang hanya memiliki fitur atau menu yang telah di tentukan oleh admin utama.

B. Deskripsi Umum Sistem/aplikasi

a. Deskripsi Umum Aplikasi Sistem/Aplikasi

Sistem Informasi Publik dan Dokumen (SIPUD) dibangun sebagai sebuah aplikasi berbasis web memiliki fungsi dan kemampuan yang relatif cukup memenuhi kebutuhan pengelolaan dan pelayanan informasi oleh Badan Publik untuk penerapan Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Aplikasi ini membantu badan publik dalam melakukan pendokumentasian serta melayani permohonan informasi kepada masyarakat Kabupaten Bungo.

b. Deskripsi Umum Kebutuhan Sistem

Deskripsi umum kebutuhan Sistem yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pembuatan sistem.

C. Deskripsi Umum Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Sistem Informasi Publik dan Dokumen (*online*). Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1) Pendahuluan

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum serta deskripsi dokumen.

2) Perangkat yang Dibutuhkan

Berisi informasi tentang perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan sistem meliputi perangkat lunak dan perangkat keras.

3) User Manual Sistem

Berisi user manual Sistem Informasi Publik dan Dokumen baik *user* manual yang diperuntukkan untuk admin utama, admin pembantu dan user public (masyarakat).

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

A. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. Windows sebagai Operating System.
2. Google Chrome sebagai Tools Penjelajah (Web Browser).

B. Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:


1. Komputer, Laptop dengan spesifikasi prosesor Intel(R) Core™ i5-6500 CPU @3.20GHz 2.19 GHz RAM : 4GB
2. Mouse sebagai peralatan antarmuka
3. Monitor sebagai peralatan antarmuka
4. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

C. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
2. Memiliki pemahaman proses dalam alur informasi publik dan dokumen.

HALAMAN ANTAR MUKA APLIKASI

HOME PROFIL PROSEDUR INFORMASI LAYANAN KONTAK MASUK

CARI INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMEN YANG DI BUTUHKAN


Cari...

JAGA JARAK ANDA
2 METER

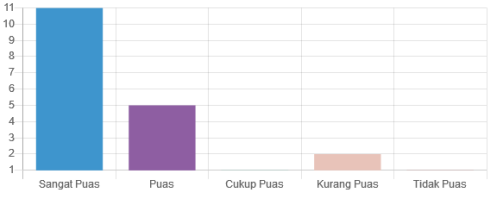
INFORMASI SERTA MERTA TOTAL 3 PDF	INFORMASI BERKALA TOTAL 1 PDF	INFORMASI SERTA MERTA TOTAL 3 PDF	INFORMASI BERKALA TOTAL 1 PDF
--	--	--	--

STATISTIK KEPUASAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMEN

Italy France Spain USA Argentina



Population (millions)



Kirim Pendapat

Copyright © 2021 - 2021 SIPUD Kabupaten Bungo. All rights Reserved

f t i

PANDUAN PENGUNAAN UNTUK ADMIN UTAMA/PEMBANTU

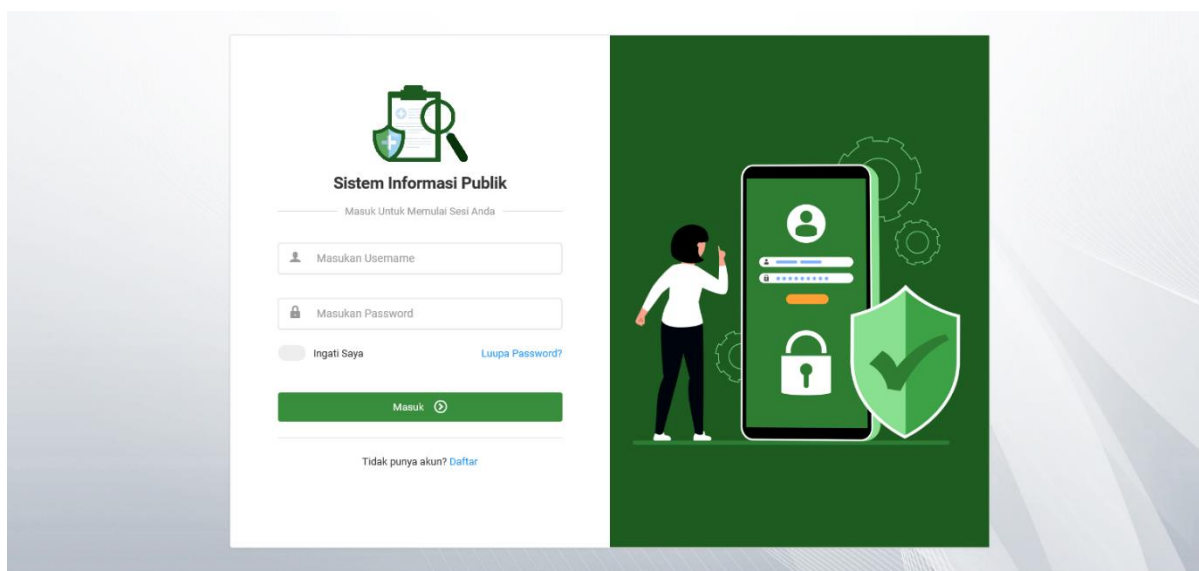
Pada paduan admin utama ini akan menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Panel Admin utama sebagai halaman untuk memanajemen (tambah/ubah/hapus) isi daftar Informasi Publik dan dokumen serta untuk merespon permintaan informasi dan merespon keberatan informasi serta meneruskan/mendisposisikan permohonan kepada perangkat daerah/intansi terkait.

A. Halaman Login

Halaman ini merupakan langkah awal bagi admin utama untuk masuk ke dalam halaman Admin.

Tahapan untuk melakukan log in adalah sebagai berikut:

1. Buka browser pilihan anda.
2. Ketikkan <http://sipud.online/login-admin> pada URL Address browser anda. Jika berhasil akan menampilkan halaman seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1. Halaman Login Utama

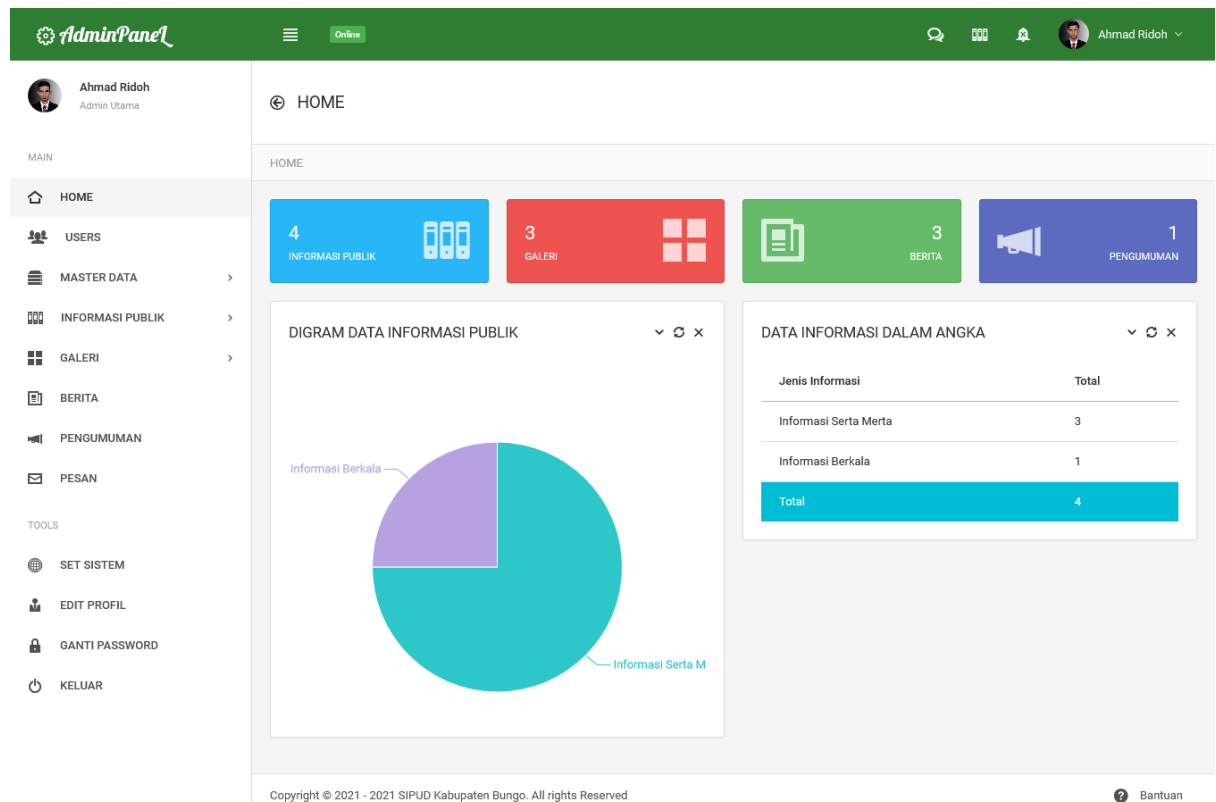
3. Masukkan username pada form pertama dan password pada form kedua.
4. Tekan tombol masuk. Apabila proses login berhasil, maka anda akan masuk ke halaman dashboard admin utama.

B. Halaman Panel Admin Utama

Halaman Panel Admin Utama merupakan halaman yang tampil setelah proses login berhasil di lakukan. Halaman ini adalah tampilan yang menandakan anda telah berhasil masuk ke dalam panel admin utama. Pada halaman ini memiliki beberapa menu yang terdiri :

1. Menu Home

2. Menu Users
3. Menu Master Data
4. Menu Informasi Publik
5. Menu Set Sistem
6. Menu Edit Profil
7. Menu Ganti Password
8. Menu Keluar



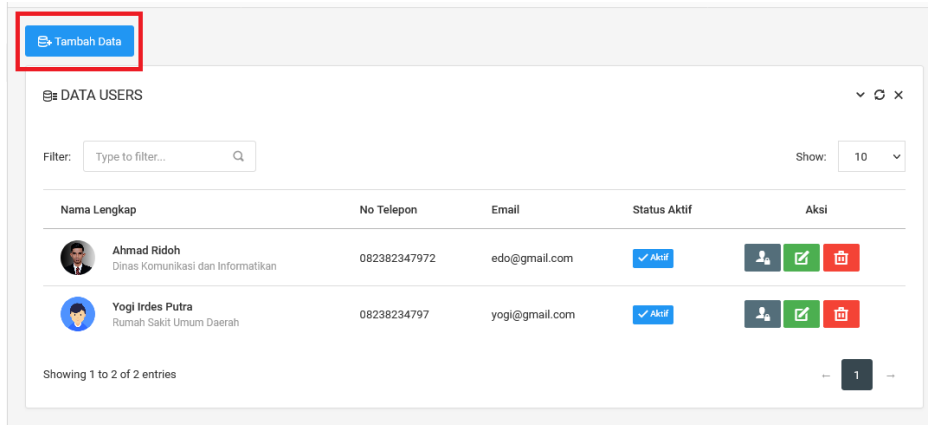
Gambar 2. Halaman Panel Admin Utama

C. Modul Users

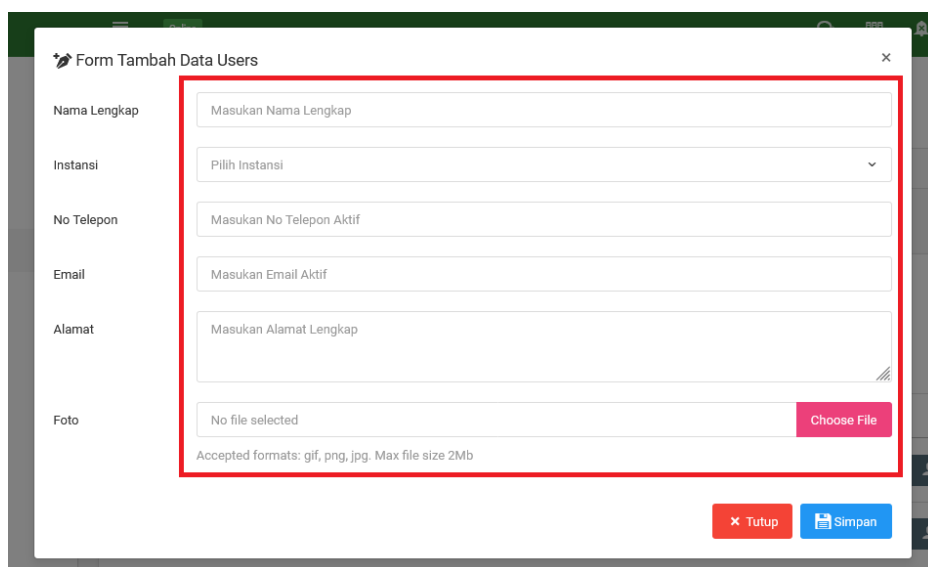
Modul users adalah modul yang berisikan halaman manajemen users yang di akses melalui **menu users**. Menu ini berfungsi sebagai menu untuk mengelolah (tambah/detail/edit/hapus) data users admin pembantu.

Tahapan untuk melakukan **Tambah/Edit Users** adalah sebagai berikut:

1. Tekan Tombol Tambah. (gambar 3), dan akan menampilkan halaman form tambah users (gambar 4)



Gambar 3. Halaman Data Users



Gambar 4. Halaman Form Tambah Data Users

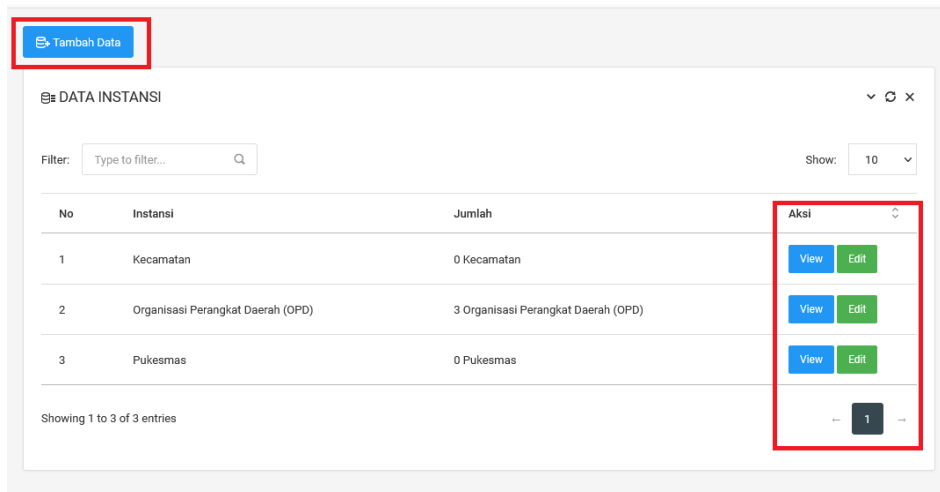
2. Masukan Semua field yang ada di semua form tambah.
3. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data. Jika berhasil akan menampilkan pesan sukses.

D. Modul Master Data

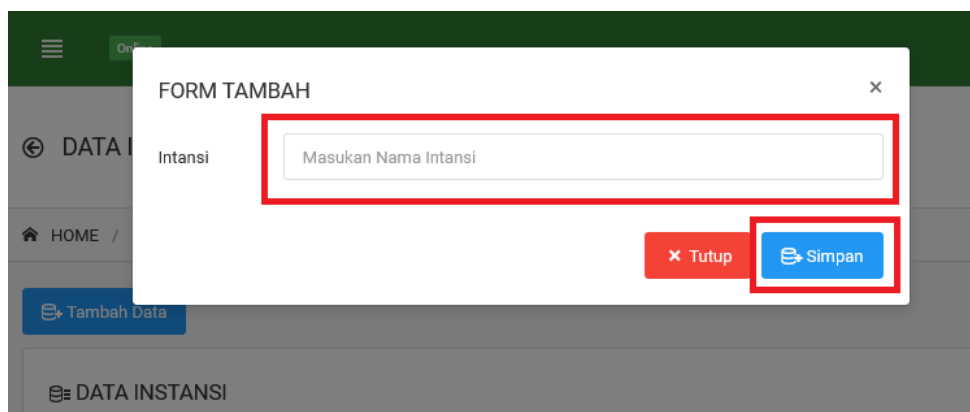
Modul Master Data adalah modul yang berisikan halaman manajemen master yang di akses melalui **menu master data**. Menu ini berfungsi sebagai menu untuk mengelolah (tambah/detail/edit/hapus) data **intansi dan jenis informasi**.

Tahapan untuk melakukan **Tambah/Edit intansi** adalah sebagai berikut:

1. Tekan Tombol Tambah data. Dan akan menampilkan halaman yang berisi form tambah data instansi (Gambar 5)



Gambar 5. Halaman Data Instansi



Gambar 6. Halaman Form Tambah Data Users

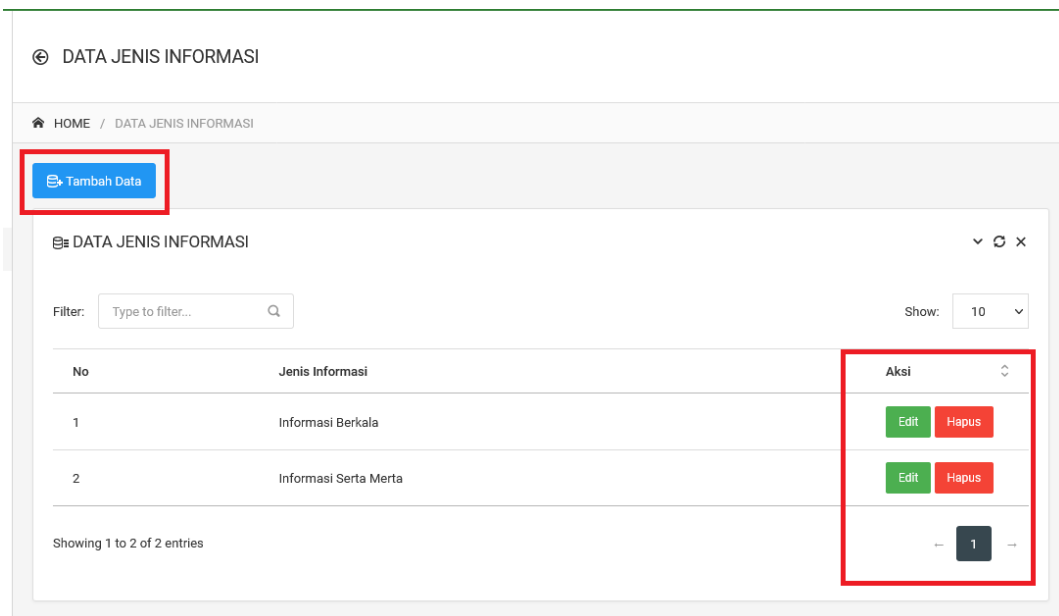
2. Masukan Semua field yang ada di semua form tambah. (gambar 6)
3. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data. Jika berhasil akan menampilkan pesan sukses.

E. Modul Jenis Informasi

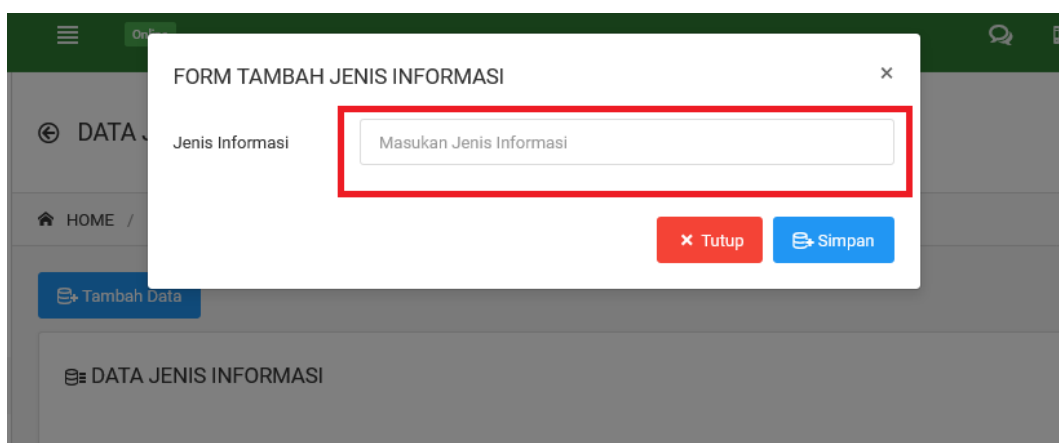
Modul Jenis Informasi adalah modul yang berisikan halaman manajemen master yang di akses melalui **menu master data dan sub menu jenis informasi**. Menu ini berfungsi sebagai menu untuk mengelolah (tambah/detail/edit/hapus) data **Jenis Informasi Publik**.

Tahapan untuk melakukan **Tambah/Edit Jenis Informasi** adalah sebagai berikut:

1. Tekan Tombol Tambah data. Dan akan menampilkan halaman yang berisi form tambah data (Gambar 7)



Gambar 7 . Halaman Data Jenis Informasi



Gambar 8. Halaman Form Jenis Informasi

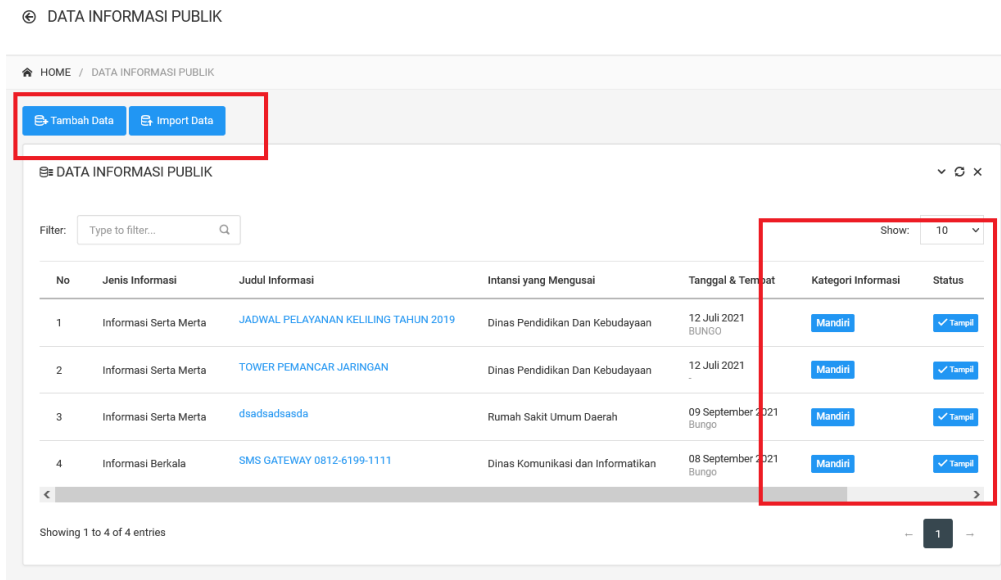
2. Masukan Semua field yang ada di semua form tambah. (gambar 8)
3. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data. Jika berhasil akan menampilkan pesan sukses.

F. Modul Informasi Publik

Modul Jenis Informasi adalah modul yang berisikan halaman manajemen Informasi Publik yang di akses melalui **menu Informasi Publik**. Menu ini berfungsi sebagai menu untuk mengelolah (tambah/detail/edit/hapus) data **Informasi Publik**.

Tahapan untuk melakukan **Tambah/Edit Jenis Informasi** adalah sebagai berikut:

1. Tekan Tombol Tambah data. Dan akan menampilkan halaman yang berisi form tambah data (Gambar 9)



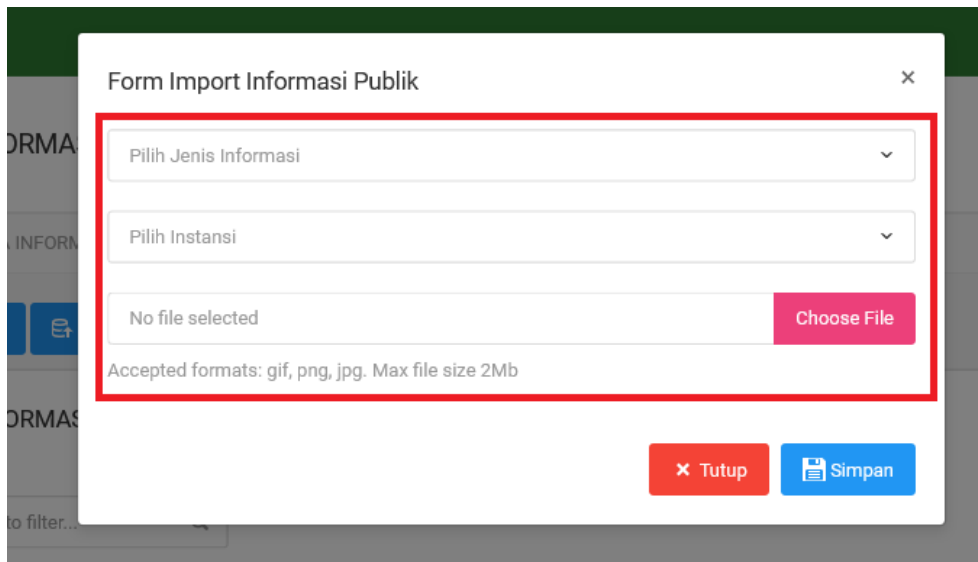
Gambar 10. Halaman Informasi Publik

Gambar 11. Gambar Form Tambah Informasi Publik

2. Masukkan Semua field yang ada di semua form tambah. (gambar 8)
3. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data. Jika berhasil akan menampilkan pesan sukses.

Tahapan untuk melakukan **Import data Informasi** adalah sebagai berikut:

1. Tekan Tombol Import data. Dan akan menampilkan halaman yang berisi form import data (Gambar 9)



Gambar 12. Form Import Informasi Publik

2. Masukkan Semua field yang ada di semua form tambah. (gambar 8)
Catatan : Untuk File Upload formatnya adalah exel yang bisa di dapatkan dengan mengunduh pada link yang tersedia di halaman tersebut
3. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data. Jika berhasil akan menampilkan pesan sukses.

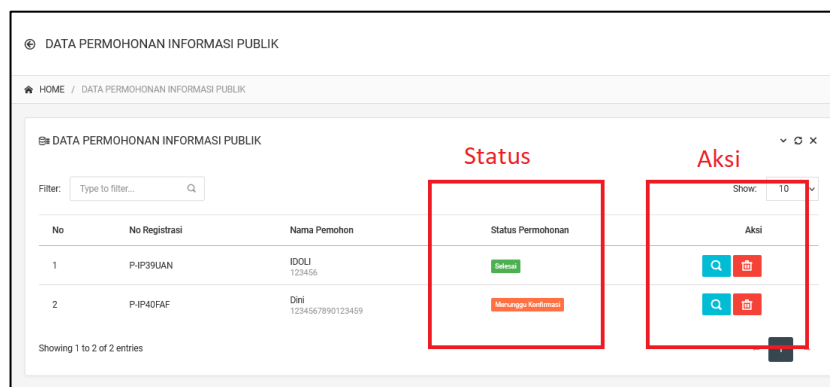
G. Modul Data Pemohonan

Modul Data Pemohonan adalah modul yang berisi halaman data permohonan informasi data publik dan dokumen yang di lakukan oleh user publik atau masyarakat kabupaten bungo untuk mendapatkan informasi yang di inginkan.

Tahapan untuk melakukan pengelolaan modul data permohonan informasi publik adalah sebagai berikut :

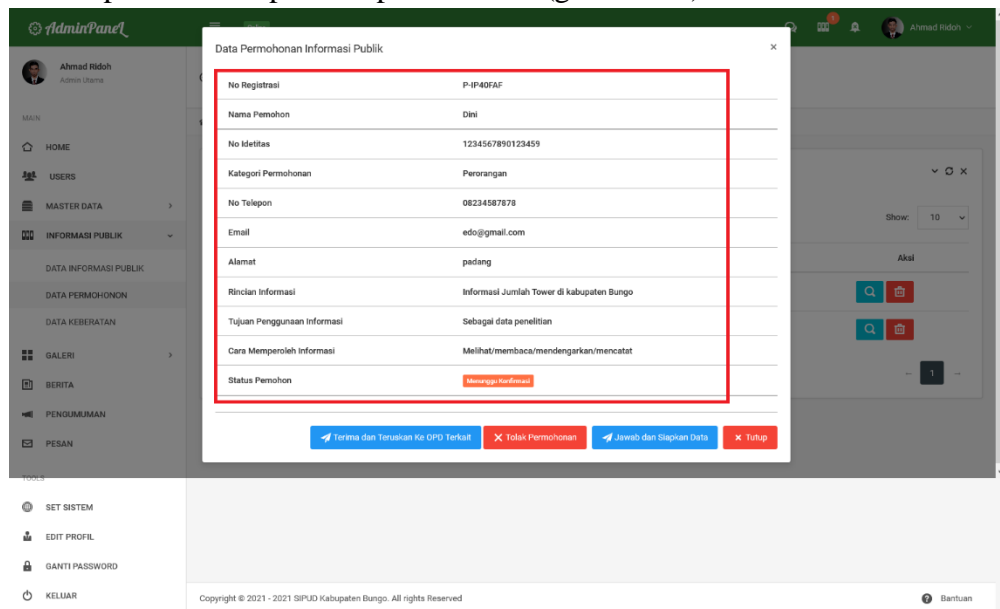
1. Klik menu informasi publik
2. Pilih dan klik sub menu data permohonan

Catatan : jika terdapat data dengan status menunggu konfirmasi maka data permohonan tersebut akan di kelolah (dibaca/diteruskan dan di tolak)



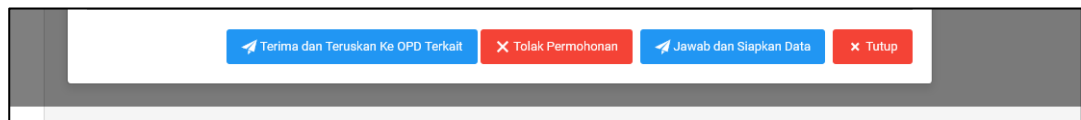
Gambar. 13 Data Permohonan Informasi Publik

3. Tekan Button **Lihat** untuk membaca permohonan (gambar 13). Jika berhasil akan menampilkan deskripsi data permohonan (gambar 14)



Gambar 14. Detail Data Permohonan

4. Untuk melakukan aksi selanjutnya silakan klik button yang ada pada footer halaman detail.



Gambar 15. Aksi permohonan informasi Publik

Keterangan Button Aksi :

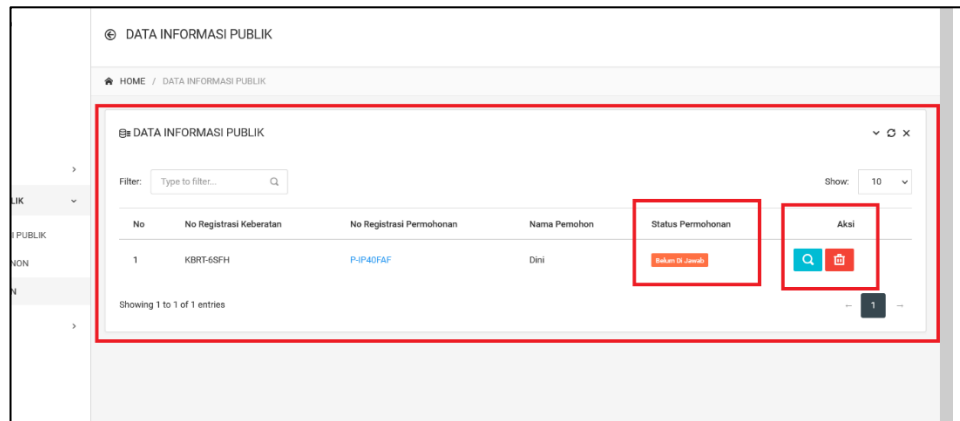
- 1) Button Terima dan teruskan ke OPD terkait
Button ini berfungsi untuk meneruskan data permohonan ke perangkat daerah yang terkait untuk memintak atau menyediakan data yang bersangkutan di sediakan.
- 2) Button Tolak Permohonan
Buotton ini berfungsi untuk menolak data permohonan jika data yang di minta tidak ada atau data yang di mintak tidak bisa di sediakan
- 3) Button Tutup
Befungsi untuk menutup halam detail permohonan

H. Modul Permohonan Keberatan

Modul keberatan permohonan adalah halaman data pemohonan Keberatan informasi data publik dan dokumen yang di lakukan oleh user publik atau masyarakat kabupaten bungo untuk melakukan keberatan informasi yang di dapatkan.

Tahapan untuk melakukan pengelolaan modul data permohonan keberatan infromasi publik adalah sebagai berikut :

1. Klik menu informasi publik
2. Pilih dan klik sub menu data keberatan



Gambar 16. Daftar data Permohonan Keberatan

3. Klik Button aksi terima yang ada pada di kolom aksi pada daftar keberatan informasi.

Seandainya mengalami kesulitan atau membutuhkan bantuan silahkan menghubungi kami info@sipud.online