



# MODUL PENGUNAAN SI-FEDORA

Sistem Informasi Fasilitasi / Evaluasi  
Dokumen Perencanaan Kabupaten / Kota

## DAFTAR ISI

Halaman

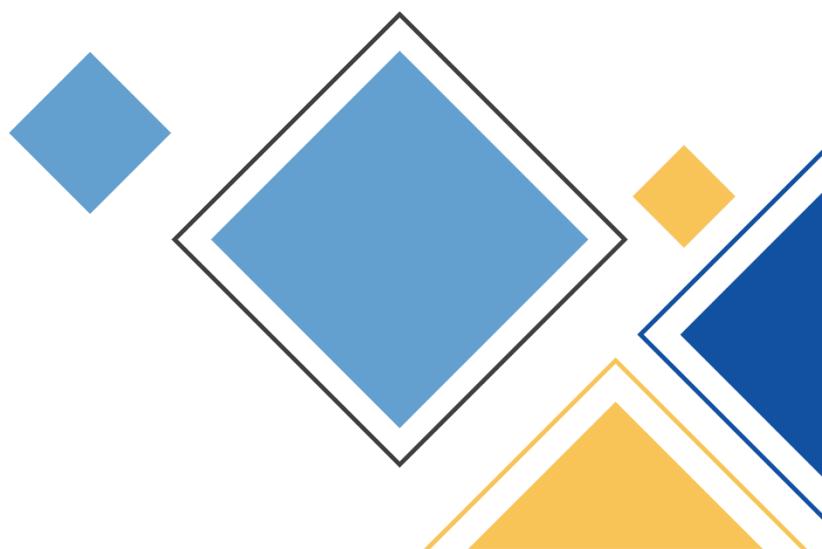
<b>COVER DEPAN.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Pengembangan Sistem .....	1
1.2. Tujuan Pengembangan Sistem .....	1
1.3. Sasaran Pengguna Sistem.....	1
1.3.1. Pengguna Internal (BAPPEDA Provinsi Maluku Utara) .....	1
1.3.2. Pengguna Eksternal .....	1
1.4. Sistematika Modul .....	1
<b>BAB II GAMBARAN UMUM SISTEM .....</b>	<b>3</b>
2.1 Kebutuhan Sistem .....	3
2.1.1. Perangkat Keras (Hardware).....	3
2.1.2. Perangkat Lunak (Software).....	3
2.2 Akses Sistem.....	4
2.3.1. Masuk Sistem (Login).....	4
2.3.2. Keluar Sistem (Logout).....	4
2.3.3. Kelola Profil & Sandi Akun.....	5
<b>BAB III MODUL KABAN .....</b>	<b>6</b>
3.1. Akses Fitur .....	6
3.2. Panduan Penggunaan.....	6
3.2.1. Penetapan Jadwal.....	6
3.2.2. Surat Penyampaian Hasil .....	7
3.2.3. Penetapan PERDA / PERKADA .....	8
<b>BAB IV MODUL ADMIN PERAN.....</b>	<b>9</b>
4.1. Akses Fitur .....	9
4.2. Panduan Penggunaan.....	10
4.2.1. Jadwal Fasilitasi .....	10
4.2.2. Surat Pemberitahuan.....	11

4.2.3. Laporan Verifikasi .....	12
4.2.4. Undangan Pelaksanaan .....	13
4.2.5. Validasi Hasil .....	14
4.2.6. Master Data .....	14
4.2.7. Surat Penyampaian Hasil .....	16
4.2.8. Dokumen PERDA/PERKADA.....	17
<b>BAB V MODUL FASILITATOR.....</b>	<b>18</b>
5.1. Akses Fitur .....	18
5.2. Panduan Penggunaan.....	18
5.2.1. Undangan Fasilitasi .....	18
5.2.2. Input Hasil Fasilitasi.....	19
5.2.3. Surat Penyampaian Hasil .....	20
5.2.4. Dokumen PERDA/PERKADA.....	21
<b>BAB VI MODUL VERIFIKATOR.....</b>	<b>22</b>
6.1. Akses Fitur .....	22
6.2. Panduan Penggunaan.....	22
6.2.1. Verifikasi Dokumen.....	22
6.2.2. Undangan Fasilitasi .....	23
6.2.3. Surat Penyampaian Hasil .....	24
6.2.4. Dokumen PERDA/PERKADA.....	24
<b>BAB VII MODUL PEMOHON KABUPATEN / KOTA .....</b>	<b>25</b>
7.1. Akses Fitur .....	25
7.2. Panduan Penggunaan.....	25
7.2.1. Jadwal Fasilitasi .....	25
7.2.2. Permohonan Saya.....	26
7.2.3. Undangan Fasilitasi .....	27
7.2.4. Tindak Lanjut Hasil .....	28
7.2.5. Surat Penyampaian Hasil .....	29
7.2.6. Dokumen PERDA/PERKADA.....	29



# BAB I

# PENDAHULUAN



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Pengembangan Sistem

Penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah merupakan proses penting yang harus berjalan efektif, terukur, dan selaras antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 serta Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, setiap dokumen perencanaan seperti RPJPD, RPJMD, dan RKPD wajib melalui proses fasilitasi dan evaluasi oleh pemerintah provinsi sebelum ditetapkan.

Namun dalam praktiknya, proses fasilitasi/evaluasi selama ini masih dilakukan secara manual, menggunakan surat menyurat, email, dan penyampaian dokumen tanpa standar yang jelas. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai persoalan seperti:

1. Keterlambatan komunikasi dan kesulitan memantau status dokumen,
2. Tidak adanya platform terpadu untuk unggah, verifikasi, dan evaluasi,
3. Perbedaan format instrumen evaluasi antar bidang,
4. Rendahnya transparansi serta tidak tersedianya dashboard monitoring,
5. Terbatasnya literasi digital aparatur yang menyebabkan proses semakin lambat.

Kondisi ini berpotensi menyebabkan keterlambatan penetapan dokumen perencanaan daerah, yang berdampak pada keterlambatan penyusunan regulasi, perencanaan anggaran, hingga pelaksanaan pembangunan.

Untuk menjawab tantangan tersebut, dirumuskan inovasi Sistem Informasi Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan Kabupaten/Kota (SI-FEDORA). Sistem ini dikembangkan sebagai terobosan digital untuk mempercepat, menyederhanakan, dan menstandarkan seluruh proses fasilitasi/evaluasi dokumen perencanaan melalui satu platform terpadu.

Dengan adanya SI-FEDORA, koordinasi antar Bappeda Provinsi dan Bappeda Kabupaten/Kota dapat berlangsung lebih efektif, cepat, terdokumentasi, dan transparan.



## **1.2. Tujuan Pengembangan Sistem**

Sistem SIFEDORA dikembangkan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses fasilitasi/evaluasi dokumen perencanaan Kabupaten/Kota.
2. Menyediakan sistem informasi terintegrasi untuk unggah, verifikasi, dan evaluasi dokumen.
3. Menstandarkan alur kerja dan format evaluasi agar lebih konsisten dan mudah ditelusuri.
4. Mempercepat komunikasi dan koordinasi antara Bappeda Provinsi dan Kabupaten/Kota.
5. Memastikan seluruh proses tercatat, transparan, dan dapat dipantau melalui dashboard.s

## **1.3. Sasaran Pengguna Sistem**

Sistem SI-FEDORA dirancang untuk digunakan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam proses fasilitasi dan evaluasi dokumen perencanaan daerah.

Sasaran pengguna meliputi:

### **1.3.1. Pengguna Internal (BAPPEDA Provinsi Maluku Utara)**

1. Super Admin
2. Kepala Bappeda
3. Admin Bidang Pengendalian & Evaluasi, Perekonomian (PERAN)
4. Tim Verifikator
5. Tim Fasilitator

### **1.3.2. Pengguna Eksternal**

1. Admin BAPPEDA Kab/Kota (Pemohon)

## **1.4. Sistematika Modul**

Sistematika penulisan modul penggunaan ini terdiri dari :

### **BAB I**

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi latar belakang pengembangan sistem, tujuan pengembangan sistem, deskripsi umum sistem dan sistematika modul.

### **BAB II**



### **MODUL PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI FASILITASI / EVALUASI DOKUMEN PERENCANAAN KABUPATEN / KOTA**

Membahas gambaran umum sistem SI-FEDORA (Sistem Informasi Fasilitasi / Evaluasi Dokumen Perencanaan Kabupaten / Kota).

### **BAB III - VII**

Berisi penjelasan fitur dan langkah-langkah penggunaan sistem yang di bagi berdasarkan hak akses pengguna.





# BAB II

## GAMBARAN UMUM SISTEM



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM SISTEM**

Sistem SI-FEDORA merupakan platform informasi terintegrasi yang dirancang untuk mendukung proses fasilitasi dan evaluasi dokumen perencanaan Kabupaten/Kota oleh Bappeda Provinsi Maluku Utara. Sistem ini menyediakan fitur unggah dokumen, verifikasi persyaratan, pemberian catatan evaluasi, pemantauan status, hingga penyampaian hasil fasilitasi secara digital, terstruktur, dan terdokumentasi. Dengan adanya SI-FEDORA, koordinasi antara Bappeda Provinsi dan Bappeda Kabupaten/Kota menjadi lebih cepat, transparan, dan efisien.

#### **2.1 Kebutuhan Sistem**

##### **2.1.1. Perangkat Keras (Hardware)**

Untuk menggunakan Sistem SI-FEDORA, perangkat keras yang diperlukan meliputi:

1. Smartphone berbasis Android/iOS dengan koneksi internet.
2. Komputer atau laptop yang memiliki akses jaringan internet.
3. Mouse sebagai perangkat input.
4. Monitor sebagai perangkat output.
5. Keyboard sebagai perangkat input.

##### **2.1.2. Perangkat Lunak (Software)**

Sistem SI-FEDORA dapat diakses melalui aplikasi peramban (browser) pada komputer maupun smartphone. Browser yang direkomendasikan yaitu:

1. Goole Chrome (di rekomendasikan);
2. Mozilla Firefox;
3. Microsoft Edge;
4. Safari;

Pengguna dapat mengakses Sistem SI-FEDORA melalui tautan berikut:

<https://si-fedora.my.id/>



## 2.2 Akses Sistem

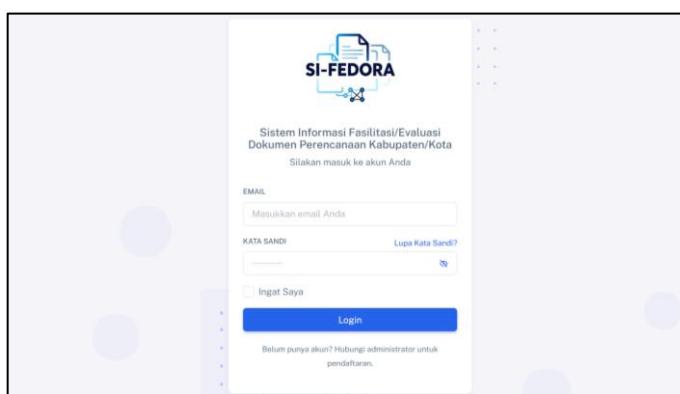
Untuk mengakses sistem SI-FEDORA, gunakan peramban (*browser*) yang tersedia di perangkat yang digunakan. Kemudian akses tautan berikut:  
<https://si-fedora.my.id>

### 2.3.1. Masuk Sistem (Login)

Login adalah proses awal untuk memvalidasi akun pegawai sebelum bisa menggunakan sistem.

#### Langkah Penggunaan:

1. Akses tautan sistem pada peramban: <https://si-fedora.my.id>
2. Isi kredensial akun pada form login, pastikan kredensial valid.
3. Klik tombol **Login**.
4. Sistem menampilkan halaman dashboard pengguna.

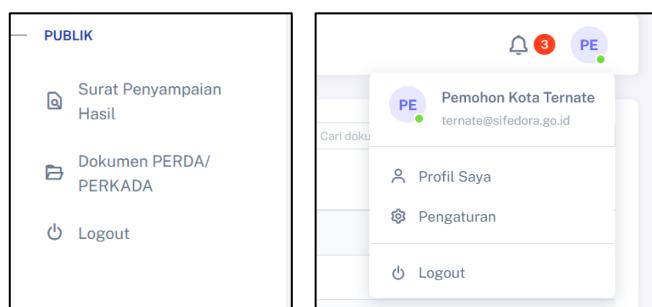


### 2.3.2. Keluar Sistem (Logout)

Logout adalah proses untuk keluar dari sistem ketika sistem telah selesai digunakan.

#### Langkah Penggunaan:

1. Klik profil pada dashboard, lalu klik **Logout**. atau
2. Klik **Logout** pada sidebar.
3. Jika tampil halaman login, maka logout telah berhasil.



### 2.3.3. Kelola Profil & Sandi Akun

Kelola profil adalah fitur untuk mengelola informasi akun pengguna.

#### Langkah Penggunaan:

1. Klik profil pada dashboard, lalu klik **Profil Saya**.
2. Sistem menampilkan halaman profil.
3. Lakukan perubahan profil pengguna seperti foto, informasi profil atau mengubah password.

The image consists of two side-by-side screenshots of a web-based profile management system. The left screenshot shows the 'Informasi Profile' (Profile Information) section. It includes a placeholder profile picture with a blue 'P' icon, the user's name 'Pemohon Kota Ternate', their email 'ternate@sifedora.go.id', and their address 'Kota Ternate'. Below this is a 'UPLOAD FOTO BARU' (Upload New Photo) section with a file input field showing 'No file selected.' and a 'Browse...' button. A blue 'Update Foto' button is below it. At the bottom is a 'Update Password' section with the placeholder 'Pasarkan password Anda aman' and a 'PASSWORD SAATINI\*' field. The right screenshot shows the 'Update Password' (Update Password) section. It has fields for 'PASSWORD SAATINI\*', 'PASSWORD BARU\*', and 'KONFIRMASI PASSWORD\*'. A blue 'Simpan' (Save) button is at the bottom.





# BAB III

# MODUL KABAN



## BAB III

### MODUL KABAN

#### 3.1. Akses Fitur

Menu / Fitur	Deskripsi Fungsi
Dashboard	Menampilkan statistik permohonan, approval pending, jadwal fasilitasi, dan monitoring progress
Penetapan Jadwal	Menetapkan jadwal fasilitasi untuk permohonan yang sudah diverifikasi (input tanggal mulai, tanggal selesai, tempat)
Surat Penyampaian Hasil	Menginput dan mengupload surat penyampaian hasil fasilitasi dalam format PDF untuk dikirim ke pemohon
Penetapan PERDA / PERKADA	Mengupload dokumen penetapan PERDA/PERKADA final dari kabupaten/kota (nomor perda, tanggal penetapan, file PDF)

#### 3.2. Panduan Penggunaan

##### 3.2.1. Penetapan Jadwal

Menetapkan tanggal pelaksanaan fasilitasi per permohonan.

**Langkah penggunaan:**

1. Buka menu "**Penetapan Jadwal**".
2. Sistem menampilkan daftar permohonan yang sudah diverifikasi.
3. Klik "**Tetapkan Jadwal**".
4. Isi form, Klik "**Simpan**".
5. Status permohonan berubah menjadi "**Terjadwal**".

The screenshot shows a user interface titled "Penetapan Jadwal Fasilitasi". At the top, there is a breadcrumb navigation: "Dashboard > Penetapan Jadwal". Below this, there are two search/filter sections: "CARI KABUPATEN/KOTA" (with a dropdown for "Nama Kabupaten/Kota") and "STATUS JADWAL" (with a dropdown for "Semua" and a "Filter" button). The main area is titled "Daftar Permohonan Siap Dijadwalkan" and contains a table with the following data:

NO	KABUPATEN/KOTA	JENIS DOKUMEN	TAHUN	STATUS LAPORAN	STATUS JADWAL	AKSI
1	Ternate	JKPO	2025	✓ LENGKAP	✗ BELUM DISETAPKAN	<a href="#">Tetapkan</a>

### 3.2.2. Surat Penyampaian Hasil

Menerbitkan surat resmi hasil fasilitasi ke Kab/Kota.

#### Langkah penggunaan:

1. Buka menu "**Surat Penyampaian Hasil**".
2. Lihat hasil fasilitasi yang sudah divalidasi Admin PERAN.
3. Klik "**Upload Surat**".
4. Isi form, Klik "**Simpan & Publikasikan**".



### 3.2.3. Penetapan PERDA / PERKADA

Upload dokumen final PERDA/PERKADA yang sudah disahkan.

#### Langkah penggunaan:

1. Buka menu "**Penetapan PERDA/PERKADA**".
2. Lihat permohonan yang sudah upload Tindak Lanjut.
3. Klik "**Input Penetapan**".
4. Isi form, Klik "**Simpan Penetapan**".

The figure consists of three vertically stacked screenshots of a web-based application interface. The top screenshot shows a list of submitted applications with details like date and status. The middle screenshot shows the details of a specific application for review. The bottom screenshot shows the form for entering approval details, including dropdown menus for type and number, a date input, a text area for description, and a file upload section. A note at the bottom of the form cautions that the document will be published and accessible to the public.

Kaban / Penetapan PERDA/PERKADA

Daftar Permohonan dengan Tindak Lanjut

NO	NOMOR PERMOHONAN	KABUPATEN/KOTA	PERIHAL	TINDAK LANJUT	STATUS PENETAPAN	Aksi
1	07 Dec 2025	-		✓ 09 DEC 2025	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">SUDAH UPLOAD</span> 09 Dec 2025	+ Input Penetapan BELUM DITETAPKAN

Kaban / Penetapan PERDA / Input Penetapan

Informasi Permohonan

Nomor Permohonan : Tindak Lanjut : SUDAH UPLOAD  
Kabupaten/Kota : -  
Perihal :

Input Penetapan PERDA/PERKADA

JENIS PENETAPAN \* : Pilih Jenis Penetapan

NOMOR PENETAPAN \* : Contoh: 12 Tahun 2024

TANGGAL PENETAPAN \* : 09 / 12 / 2025

TENTANG \* : Masukkan judul/tentang dari PERDA/PERKADA

Contoh: Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025

FILE PENETAPAN (PDF) \* : Browse... No file selected.  
Format: PDF, Maksimal 10MB

Catatan: Dokumen penetapan ini akan dipublikasikan dan dapat diakses oleh publik.

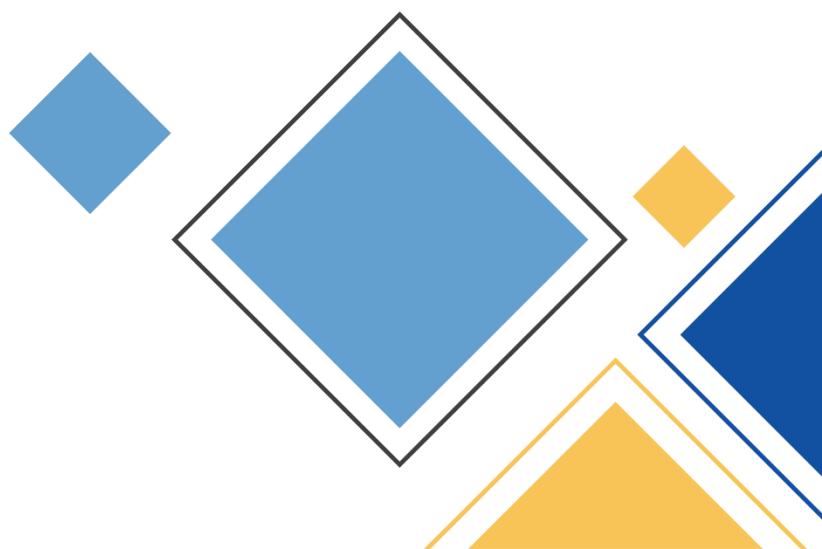
Simpan Penetapan Batal





# BAB IV

# MODUL ADMIN PERAN



## BAB IV

### MODUL ADMIN PERAN

#### 4.1. Akses Fitur

Menu / Fitur	Deskripsi Fungsi
Dashboard	Menampilkan statistik permohonan, assignment pending, jadwal yang perlu dibuat, dan overview sistem
Jadwal Fasilitasi	Membuat jadwal fasilitasi global (tahun anggaran, jenis dokumen RKPD/RPD/RPJMD, tanggal mulai/selesai, batas permohonan, status draft/published)
Surat Pemberitahuan	Membuat dan mengirim surat pemberitahuan jadwal fasilitasi ke kabupaten/kota terkait dengan notifikasi WhatsApp
Laporan Verifikasi	Membuat laporan hasil verifikasi dokumen permohonan (ringkasan, statistik dokumen, status kelengkapan) dan mengirim ke Kaban
Undangan Pelaksanaan	Membuat dan mengirim undangan pelaksanaan fasilitasi ke verifikator, fasilitator, dan pemohon dengan file PDF
Validasi Hasil	Memvalidasi hasil fasilitasi dari fasilitator (approve/revise) sebelum dikirim ke Kaban untuk ditandatangani
Surat Rekomendasi	Membuat surat rekomendasi untuk permohonan yang sudah selesai proses fasilitasi
Master Data	Mengelola Users, Kabupaten/Kota, Master Tahapan, Master Urusan, Master Kelengkapan (sama seperti Superadmin)
Surat Penyampaian Hasil	Melihat dan mendownload semua surat penyampaian hasil fasilitasi
Dokumen PERDA/PERKADA	Melihat dan mendownload semua dokumen PERDA/PERKADA

## 4.2. Panduan Penggunaan

### 4.2.1. Jadwal Fasilitasi

Membuat draft jadwal fasilitasi untuk disetujui Kaban.

#### Langkah penggunaan:

1. Buka menu "**Jadwal Fasilitasi**".
2. Klik "**+ Tambah Jadwal**".
3. Isi form, Klik "**Simpan**".

NO	TAHUN ANGGARAN	JENIS DOKUMEN	TANGGAL FASILITASI	BATAS PERMOHONAN	STATUS	AKSI
1	2025	RKPD	15 Dec 2025 s/d 29 Dec 2025	12 DEC 2025	PUBLISHED	:

### Tambah Jadwal Fasilitasi Baru

Buat jadwal global untuk Kab/Kota mengajukan permohonan

TAHUN ANGGARAN

2025

JENIS DOKUMEN

Pilih Jenis Dokumen

TANGGAL MULAI FASILITASI

dd / mm / yyyy

TANGGAL SELESAI FASILITASI

dd / mm / yyyy

BATAS WAKTU PERMOHONAN

dd / mm / yyyy

Deadline untuk Kab/Kota mengajukan permohonan

FILE UNDANGAN (PDF)

Browse... No file selected.

Format: PDF, Maksimal 2MB

STATUS

Draft

Hanya jadwal "Published" yang dapat dilihat Kab/Kota

**Simpan** **Batal**

#### 4.2.2. Surat Pemberitahuan

Mengirim surat pemberitahuan jadwal ke Kab/Kota.

**Langkah penggunaan:**

1. Buka menu "**Surat Pemberitahuan**".
2. Klik "**+ Tambah Surat**".
3. Isi form, Klik "**Simpan**".
4. Sistem otomatis kirim notifikasi.

Surat Pemberitahuan

Cari surat...

[+ Tambah Surat](#)

NO	NOMOR SURAT	PERIHAL	KABUPATEN/KOTA	JADWAL	TANGGAL SURAT	STATUS	AKSI
Tidak ada data							

Tambah Surat Pemberitahuan Baru

JADWAL FASILITASI

Pilih Jadwal Fasilitasi

KABUPATEN/KOTA

Pilih Kabupaten/Kota

NOMOR SURAT

Contoh: 005/XXX/XI/2025

TANGGAL SURAT

09 / 12 / 2025

PERIHAL

ISI SURAT

FILE SURAT (PDF/DOC)

Browse... No file selected.

Max 10MB. Format: PDF, DOC, DOCX

[Simpan](#) [Batal](#)

#### 4.2.3. Laporan Verifikasi

Membuat laporan hasil verifikasi dokumen.

**Langkah penggunaan:**

1. Buka menu "**Laporan Verifikasi**".
2. Lihat permohonan yang sudah diverifikasi.
3. Klik "**Buat Laporan**".
4. Isi form, Klik "**Simpan**".

**Laporan Hasil Verifikasi**

CARI KABUPATEN/KOTA  
Nama Kabupaten/Kota: \_\_\_\_\_ STATUS LAPORAN  
Semua

Daftar Permohonan yang Sudah Diverifikasi

NO	KABUPATEN/KOTA	JENIS DOKUMEN	TAHUN	STATUS VERIFIKASI	STATUS LAPORAN	AKSI
1	Ternate	RKPD	2025	SELESAI DIVERIFIKASI	SUDAH DIBUAT 09 Dec 2025	

**Detail Laporan Hasil Verifikasi**

Informasi Permohonan  
Kabupaten/Kota: Ternate  
Jenis Dokumen: RKPD  
Tahun: 2025  
Status: LENGKAP

Informasi Laporan  
Dibuat Oleh: Admin PERAN  
Date: 09 DEC 2025, 00:16

Ringkasan Hasil Verifikasi  
asdfa

Catatan Tambahan Admin  
asdf

Statistik Dokumen  
100%  
Percentase Terverifikasi  
Total Dokumen: 15  
Terverifikasi: 15  
Perlu Revisi: 0

Status Kelengkapan Dokumen  
Dokumen Lengkap  
Semua dokumen telah terverifikasi dengan baik dan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

#### 4.2.4. Undangan Pelaksanaan

Membuat undangan pelaksanaan fasilitasi.

##### Langkah penggunaan:

1. Buka menu "**Undangan Pelaksanaan**".
2. Pilih permohonan yang jadwalnya sudah ditetapkan Kaban.
3. Klik "**Buat Undangan**".
4. Isi, Pilih Penerima, Klik "**Kirim Undangan**".

The screenshots show the process of creating and viewing an execution invitation (Undangan Pelaksanaan) in the SI-FEDORA system.

- Screenshot 1: Undangan Pelaksanaan**  
A list of pending applications for facilitation. One application for "Ternate" is shown, with a status of "TERKIRIM".

NO	KABUPATEN/KOTA	NOMOR PERMOHONAN	TANGGAL FASILITASI	STATUS UNDANGAN	AKSI
1	Ternate		15 Dec 2025 - 29 Dec 2025	TERKIRIM	<a href="#">Lihat</a>
- Screenshot 2: Detail Undangan Pelaksanaan**  
Detailed view of the invitation for "Ternate". It includes:
  - Informasi Permohonan:** Kabupaten/Kota: Ternate, No. Permohonan: 07 Dec 2025.
  - Status Undangan:** Status: TERKIRIM; Dibuat Oleh: Admin PERAN; Tanggal Dibuat: 09 Dec 2025 00:20; Tanggal Dikirim: 09 Dec 2025 00:20; Penerima: 5 orang; Sudah Dibaca: 3 / 5.
  - Detail Undangan:** Nomor Undangan: UND-001/BPKAD/12/2025; Perihal: Undangan Pelaksanaan Fasilitasi Dokumen Perencanaan; Isi Undangan: A formal invitation letter.
  - Jadwal Fasilitasi:** Tanggal: 15 December 2025 - 29 December 2025; Lokasi: Ruang Rapat Bidang PERAN; Durasi: 15 hari.
- Screenshot 3: Daftar Penerima Undangan**  
A list of recipients for the invitation:

NO	NAMA	EMAIL	JENIS	STATUS	TANGGAI DIBACA
1	Verifikator 1	verifikator1@sifedora.go.id	VERIFIKATOR	SUDAH DIBACA	09 Dec 2025 00:25
2	Verifikator 2	verifikator2@sifedora.go.id	VERIFIKATOR	BELUM DIBACA	-
3	Fasilitator Pokja 1	fasilitator1@sifedora.go.id	FASILITATOR	SUDAH DIBACA	09 Dec 2025 00:21
4	Fasilitator Pokja 2	fasilitator2@sifedora.go.id	FASILITATOR	BELUM DIBACA	-
5	Pemohon Kota Ternate	ternate@sifedora.go.id	PEMOHON	SUDAH DIBACA	09 Dec 2025 00:21

#### 4.2.5. Validasi Hasil

Memvalidasi hasil input fasilitator.

**Langkah penggunaan:**

1. Buka menu "**Validasi Hasil**".
2. Lihat hasil yang sudah diinput fasilitator.
3. Klik "**Review**".
4. Periksa Catatan Sistematika, Catatan Urusan dan File PDF hasil.
5. Pilih aksi, "**Setujui**" atau "**Revisi**".
6. Tambahkan catatan (jika revisi).
7. Klik "**Submit**".

The first screenshot shows a search interface titled "Validasi Hasil Fasilitasi". It includes a search bar, filter options, and a table listing one result: "Ternate" with "Fasilitator Pokja 1" and a status of "DISETUJUI".

The second screenshot shows a detailed validation form for "Ternate". It contains sections for "Informasi Permohonan" (including Kabupaten/Kota: Ternate, No. Permohonan, and Date: 07 Dec 2025), "Hasil Fasilitasi" (with "Ringkasan Hasil" and "Rekomendasi" fields), "Status Draft" (showing "Status: DISETUJUI", "Fasilitator: Fasilitator Pokja 1", and dates), "Validasi" (with a text area for notes and buttons for "Setujui" or "Minta Revisi"), and "Pembahasan Per Urusan" (with a link to "3. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang").

#### 4.2.6. Master Data

Mengelola data master sistem.

**Langkah penggunaan:**

##### A. Manajemen Akun

1. Tambah/edit user
2. Assign role



### 3. Reset password

Manajemen User					
Cari user...			Role	Status	Aksi
1	Auditor Monitoring	auditor@sifedora.go.id	AUDITOR	NONAKTIF	⋮
2	Pemohon Kota Ternate	ternate@sifedora.go.id	PEMOHON	NONAKTIF	⋮
3	Verifikator 1	verifikator1@sifedora.go.id	VERIFIKATOR	NONAKTIF	⋮
4	Fasilitator Pokja 1	fasilitator1@sifedora.go.id	FASILITATOR	NONAKTIF	⋮
5	Fasilitator Pokja 2	fasilitator2@sifedora.go.id	FASILITATOR	NONAKTIF	⋮
6	Verifikator 2	verifikator2@sifedora.go.id	VERIFIKATOR	NONAKTIF	⋮
7	Admin PERAN	admin@sifedora.go.id	ADMIN_PERAN	NONAKTIF	⋮
8	Super Administrator	superadmin@sifedora.go.id	SUPERADMIN	NONAKTIF	⋮
9	Kepala Badan PERAN	kaban@sifedora.go.id	KABAN	NONAKTIF	⋮

## B. Kabupaten/Kota

1. Tambah/edit Kab/Kota
2. Aktif/nonaktifkan

Kabupaten/Kota					
Cari kabupaten/kota...			AKSI	JENIS	STATUS
1	8201	Kabupaten Halmahera Barat	⋮	KABUPATEN	AKTIF
2	8202	Kabupaten Halmahera Tengah	⋮	KABUPATEN	AKTIF
3	8203	Kabupaten Halmahera Utara	⋮	KABUPATEN	AKTIF
4	8204	Kabupaten Halmahera Selatan	⋮	KABUPATEN	AKTIF
5	8205	Kabupaten Kepulauan Sula	⋮	KABUPATEN	AKTIF
6	8206	Kabupaten Halmahera Timur	⋮	KABUPATEN	AKTIF
7	8207	Kabupaten Pulau Morotai	⋮	KABUPATEN	AKTIF
8	8208	Kabupaten Pulau Taliabu	⋮	KABUPATEN	AKTIF
9	8271	Kota Ternate	⋮	KOTA	AKTIF
10	8272	Kota Tidore Kepulauan	⋮	KOTA	AKTIF

## C. Tahapan Fasilitasi

1. 6 tahapan workflow
2. Edit urutan

Master Tahapan			
NO	URUTAN	NAMA TAHAPAN	AKSI
1	1	Permohonan	⋮
2	2	Verifikasi	⋮
3	3	Penetapan Jadwal	⋮
4	4	Pelaksanaan	⋮
5	5	Hasil Fasilitasi	⋮
6	6	Penetapan PERDA/PERKADA	⋮



## D. Urusan Pemerintahan

### 1. 32 urusan konkuren

### 2. Edit/tambah urusan

Master Urusan Pemerintahan					
Semua Kategori				+ Tambah Urusan	
NO	URUTAN	NAMA URUSAN	KATEGORI	AKSI	
□ Urusan Wajib Dasar					
1	1	Pendidikan	WAJIB DASAR	⋮	
2	2	Kesehatan	WAJIB DASAR	⋮	
3	3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	WAJIB DASAR	⋮	
4	4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	WAJIB DASAR	⋮	
5	5	Ketenteraman, Ketertiban Umum & Perlindungan Masyarakat	WAJIB DASAR	⋮	
6	6	Sosial	WAJIB DASAR	⋮	
□ Urusan Wajib Non Dasar					
7	7	Tenaga Kerja	WAJIB NON DASAR	⋮	

## E. Dokumen Kelengkapan

### 1. 15 dokumen wajib

### 2. Edit kategori

Master Kelengkapan Verifikasi					
NO	NAMA DOKUMEN	DESKRIPSI	STATUS	AKSI	+ Tambah Kelengkapan
1	Surat Permohonan Fasilitasi dari Bupati/Walikota	Surat permohonan fasilitasi Rancangan Akhir RKPD Tahun 2026 dari Bupati/Walikota kepada Gubernur Maluku Utara	WAJIB	⋮	
2	Surat Pengantar Kepala BAPPEDA	Surat pengantar dari Kepala BAPPEDA Kabupaten/Kota kepada Kepala BAPPEDA Provinsi	WAJIB	⋮	
3	Laporan Evaluasi RKPD Semester II Tahun 2024	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RKPD Semester II Tahun 2024	WAJIB	⋮	
4	Dokumen Rancangan Akhir RKPD Tahun 2026	Draft dokumen RKPD Tahun 2026	WAJIB	⋮	
5	Berita Acara Musrenbang RKPD	Berita acara hasil Musrenbang RKPD	WAJIB	⋮	
6	Daftar Hadir Musrenbang RKPD	Daftar hadir peserta Musrenbang RKPD	WAJIB	⋮	
7	Bahan Analisis Pelengkap (Form E.35 dan E.36)	Form hasil Pengendalian dan Evaluasi Perumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan	WAJIB	⋮	
8	Dokumen Perda RPJMD / Perkada RPD	Dokumen Perda RPJMD Kabupaten/Kota Tahun berjalan atau Perkada RPD Kab-Kota	WAJIB	⋮	

### 4.2.7. Surat Penyampaian Hasil

Melihat surat yang diterbitkan Kaban.

**Langkah penggunaan:**

1. Buka menu "**Surat Penyampaian Hasil**".
2. Lihat daftar surat.
3. Download PDF untuk arsip.



Daftar Surat Penyampaian Hasil Fasilitasi					
Surat penyampaian hasil fasilitasi yang telah diterbitkan					
NO	NOMOR PERMOHONAN	KABUPATEN/KOTA	PERIHAL	TANGGAL SURAT	ACTIONS
1	07 Dec 2025	-		09 Dec 2025	<a href="#">Download</a>

#### 4.2.8. Dokumen PERDA/PERKADA

Melihat dokumen final.

##### Langkah penggunaan:

1. Buka menu "**Dokumen PERDA/PERKADA**".
2. Lihat dokumen yang sudah ditetapkan.
3. Download untuk referensi.

Daftar Dokumen PERDA/PERKADA yang Telah Ditetapkan						
Berikut adalah daftar Peraturan Daerah (PERDA) dan Peraturan Kepala Daerah (PERKADA) yang telah ditetapkan dan dapat diunduh oleh publik.						
NO	JENIS	NOMOR	TENTANG	KABUPATEN/KOTA	TANGGAL PENETAPAN	ACTIONS
1	PERDA/PERKADA	12/12/12	dfasdfasd	-	31 Dec 2025	<a href="#">Download</a>





# **BAB V**

# **MODUL FASILITATOR**



## BAB V

### MODUL FASILITATOR

#### 5.1. Akses Fitur

Menu / Fitur	Deskripsi Fungsi
Dashboard	Menampilkan permohonan yang harus difasilitasi, undangan pelaksanaan, dan progress hasil fasilitasi
Undangan Fasilitasi	Melihat undangan pelaksanaan fasilitasi yang diterima dan mendownload file undangan
Input Hasil Fasilitasi	Menginput hasil fasilitasi dokumen dengan 2 jenis masukan: 1. Sistematika & Rancangan Akhir: Input Bab/Sub Bab dan catatan penyempurnaan 2. Urusan Pemerintahan: Pilih urusan (dari 32 urusan) dan input catatan masukan/saran 3. Generate dokumen hasil dalam format Word dan PDF
Surat Penyampaian Hasil	Melihat dan mendownload surat penyampaian hasil fasilitasi
Dokumen PERDA/PERKADA	Melihat dan mendownload dokumen PERDA/PERKADA

#### 5.2. Panduan Penggunaan

##### 5.2.1. Undangan Fasilitasi

Melihat undangan untuk menghadiri pelaksanaan fasilitasi.

**Langkah penggunaan:**

1. Klik menu "Undangan Fasilitasi".
2. Sistem menampilkan daftar undangan.
3. Klik "Lihat Detail" untuk melihat informasi lengkap.
4. Download Surat Undangan (format PDF).

NO	NOMOR UNDANGAN	PERIHAL	KABUPATEN/KOTA	TANGGAL FASILITASI	STATUS
1	UND-001/BPKAD/12/2025	Undangan Pelaksanaan Fasilitasi Dokumen Perencanaan	Ternate	15 Dec 2025 - 29 Dec 2025	SUDAH



**Detail Undangan**

<b>Informasi Permohonan</b> <p>Kabupaten/Kota      Ternate No. Permohonan</p>	<b>Detail Undangan</b> <p>Nomor Undangan      UND-001/BPKAD/12/2025 Perihal      Undangan Pelaksanaan Fasilitasi Dokumen Perencanaan Tanggal Dikirim      09 December 2025 00:20 Isi Undangan</p>
<b>Status</b> <p>Jenis Penerima      FASILITATOR Status Baca      SUDAH DIBACA Tanggal Dibaca      09 Dec 2025 00:21</p>	<p>Dengan hormat,</p> <p>Bersama ini kami mengundang Saudara/i untuk menghadiri pelaksanaan fasilitasi dokumen perencanaan untuk Ternate.</p> <p>Waktu dan Tempat: Tanggal: 15 December 2025 - 29 December 2025 Lokasi: Ruang Rapat Bidang PERAN</p> <p>Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.</p>

[← Kembali](#) [Download PDF](#)

### 5.2.2. Input Hasil Fasilitasi

Menginput hasil fasilitasi (feedback sistematika & urusan) setelah pelaksanaan.

**Langkah penggunaan:**

1. Klik menu "**Input Hasil Fasilitasi**".
2. Sistem menampilkan daftar fasilitasi.
3. Klik "**Input Hasil**" pada fasilitasi yang sudah dilaksanakan.
4. Klik tab "**Sistematika**", Klik "**+ Tambah Catatan Sistematika**".
5. Isi form, Klik "**Simpan**".
6. Ulangi untuk setiap bab/sub bab yang perlu catatan.
7. Klik tab "**Urusan Pemerintahan**", Klik "**+ Tambah Catatan Urusan**".
8. Isi form, Klik "**Simpan**".
9. Ulangi untuk setiap urusan yang difasilitasi.

**Input Hasil Fasilitasi**

Input Hasil Fasilitasi				
<input type="text" value="Cari Kabupaten/Kota..."/> <span>Q Filter</span> <span>Reset</span>				
NO	KABUPATEN/KOTA	NOMOR PERMOHONAN	TANGGAL UNDANGAN	AKSI
1	Ternate		09 Dec 2025	<span>Edit Hasil</span> <span>Lihat</span>

**Input Hasil Fasilitasi**

Informasi Permohonan	Jadwal Fasilitasi	Ringkasan
Kabupaten/Kota Ternate No. Permohonan Tanggal	Tanggal 15 Dec 2025 - 29 Dec 2025 Lokasi Ruang Rapat Bidang PERAN	Sistematika 1 item Urusan 1 item

**Masukan Fasilitasi**

Sistematika & Rancangan Akhir  Urusan Pemerintahan

(\*) Catatan penyempurnaan terhadap sistematisasi dokumen perencanaan per Bab/Sub Bab

Tambah Item Sistematika

BAB / SUB BAB *	CATATAN PENYEMPURNAAN *
Contoh: BAB I, BAB II.I	

**+ Tambah Item**

NO	BAB / SUB BAB	CATATAN PENYEMPURNAAN	AKSI
		1. Agar menambahkan dasar hukum : Dasar Hukum a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara	

**Input Hasil Fasilitasi**

Informasi Permohonan	Jadwal Fasilitasi	Ringkasan
Kabupaten/Kota Ternate No. Permohonan Tanggal	Tanggal 15 Dec 2025 - 29 Dec 2025 Lokasi Ruang Rapat Bidang PERAN	Sistematika 1 item Urusan 1 item

**Masukan Fasilitasi**

Sistematika & Rancangan Akhir  Urusan Pemerintahan

(\*) Catatan masukan/saran terhadap urusan pemerintahan konkuren yang diselenggarakan daerah

Tambah Item Urusan

PILIH URUSAN *	CATATAN MASUKAN / SARAN *
--Pilih Urusan--	

**+ Tambah Item**

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	CATATAN MASUKAN / SARAN	AKSI
1	3. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Indikator tersebut perlu dimuat secara eksplisit dalam dokumen RPJMD 2025-2029 dan RKPd Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2026 disertai dengan penyesuaian definisi, satuan ukur, serta penetapan target yang realistik berdasarkan baseline capaian tahun sebelumnya. Penyesuaian ini penting untuk menjamin keterpaduan arah pembangunan daerah dengan kebijakan nasional, sekaligus sebagai bagian dari pemenuhan hak dasar	

### 5.2.3. Surat Penyampaian Hasil

Melihat surat penyampaian hasil fasilitasi yang telah diterbitkan.

**Langkah penggunaan:**

1. Buka menu "**Surat Penyampaian Hasil**".
2. Lihat daftar surat.
3. Download PDF untuk arsip.



Daftar Surat Penyampaian Hasil Fasilitasi					
① Surat penyampaian hasil fasilitasi yang telah diterbitkan					
NO	NOMOR PERMOHONAN	KABUPATEN/KOTA	PERIHAL	TANGGAL SURAT	ACTIONS
1	07 Dec 2025	-		09 Dec 2025	<a href="#">Download</a>

#### 5.2.4. Dokumen PERDA/PERKADA

Melihat dokumen final PERDA/PERKADA yang sudah ditetapkan.

##### Langkah penggunaan:

1. Buka menu "**Dokumen PERDA/PERKADA**".
2. Lihat dokumen yang sudah ditetapkan.
3. Download untuk referensi.

Daftar Dokumen PERDA/PERKADA yang Telah Ditetapkan						
① Berikut adalah daftar Peraturan Daerah (PERDA) dan Peraturan Kepala Daerah (PERKADA) yang telah ditetapkan dan dapat diunduh oleh publik.						
Cari Kabupaten/Kota...		Q Cari				
NO	JENIS	NOMOR	TENTANG	KABUPATEN/KOTA	TANGGAL PENETAPAN	ACTIONS
1	PERDA/PERKADA	12/12/12	dfasdfasd	-	31 Dec 2025	<a href="#">Download</a>





# BAB VI

# MODUL VERIFIKATOR



## BAB VI

### MODUL VERIFIKATOR

#### 6.1. Akses Fitur

Menu / Fitur	Deskripsi Fungsi
Dashboard	Menampilkan permohonan yang perlu diverifikasi, statistik verifikasi, dan tugas yang pending
Verifikasi Dokumen	Memverifikasi dokumen permohonan dari pemohon (surat permohonan dan kelengkapan), memberikan status (Sesuai/Revisi) dan catatan untuk setiap dokumen
Undangan Fasilitasi	Melihat undangan pelaksanaan fasilitasi yang diterima dan mendownload file undangan
Surat Penyampaian Hasil	Melihat dan mendownload surat penyampaian hasil fasilitasi
Dokumen PERDA/PERKADA	Melihat dan mendownload dokumen PERDA/PERKADA

#### 6.2. Panduan Penggunaan

##### 6.2.1. Verifikasi Dokumen

Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan dari Kab/Kota.

**Langkah penggunaan:**

###### A. Melihat Daftar Permohonan

1. Klik menu "Verifikasi Dokumen".
2. Sistem menampilkan daftar permohonan yang perlu diverifikasi.

Verifikasi Permohonan					
Cari permohonan...			Q	Semua Status	v
NO	KABUPATEN/KOTA	JENIS DOKUMEN	STATUS	TANGGAL	AKSI
1	Kota Ternate	-	DALAM PROSES	09 Dec 2025	<button>Verifikasi</button>

## B. Proses Verifikasi

1. Klik tombol "**Verifikasi**" pada permohonan yang akan diperiksa
2. Periksa 2 kategori dokumen:
  - Kategori 1: Surat Permohonan
  - Kategori 2: Kelengkapan Verifikasi (15 dokumen)
3. Download dan periksa setiap dokumen:

NO	NAMA DOKUMEN	FILE	STATUS	VERIFIKASI	CATATAN
1	Reviu APIP WAIB Hasil reviu dari APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah)	<a href="#">Lihat</a> 1765022070_PRESENTASI LOGO TERDEPAN.pdf	<span style="color: green;">ADA</span>	<span style="color: green;">✓ Sesuai</span>	Catatan...

NO	NAMA DOKUMEN	FILE	STATUS	VERIFIKASI	CATATAN
14	FORM 4: Keselarasan Indikator Kinerja Makro WAIB Daftar Keselarasan Pencapaian Indikator Kinerja Makro Pembangunan Provinsi dengan Kabupaten/Kota	<a href="#">Lihat</a> 1765022373_PRESENTASI LOGO TERDEPAN.pdf	<span style="color: green;">ADA</span>	<span style="color: green;">✓ Sesuai</span>	Catatan...
15	FORM 5: Tindak Lanjut Kebijakan Prioritas Nasional WAIB Daftar Tindak Lanjut Dukungan Pemerintah Daerah Atas Kebijakan Prioritas Nasional Tahun 2026	<a href="#">Lihat</a> 1765022380_PRESENTASI LOGO TERDEPAN.pdf	<span style="color: green;">ADA</span>	<span style="color: green;">✓ Sesuai</span>	Catatan...

### 6.2.2. Undangan Fasilitasi

Melihat undangan untuk menghadiri pelaksanaan fasilitasi.

#### Langkah penggunaan:

1. Klik menu "**Undangan Fasilitasi**".
2. Sistem menampilkan daftar undangan.
3. Klik "**Lihat Detail**" untuk melihat informasi lengkap.
4. Download Surat Undangan (format PDF).



**Detail Undangan**

Informasi Permohonan		Detail Undangan	
Kabupaten/Kota	Perihal	Nomor Undangan	Undangan Pelaksanaan Fasilitasi Dokumen Perencanaan
Ternate	Undangan Pelaksanaan Fasilitasi Dokumen Perencanaan	UND-001/BPKAD/12/2025	15 Dec 2025 - 29 Dec 2025
No. Permohonan			<b>SUDAH</b>
Status			
Jenis Penerima	FASILITATOR	Nomor Undangan	UND-001/BPKAD/12/2025
Status Baca	<b>SUDAH DIBACA</b>	Perihal	Undangan Pelaksanaan Fasilitasi Dokumen Perencanaan
Tanggal Dibaca	09 Dec 2025 00:21	Tanggal Dikirim	09 December 2025 00:20
		Isi Undangan	Dengan hormat,  Bersama ini kami mengundang Saudara/i untuk menghadiri pelaksanaan fasilitasi dokumen perencanaan untuk Ternate.  Waktu dan Tempat: Tanggal: 15 December 2025 - 29 December 2025 Lokasi: Ruang Rapat Bidang PERAN  Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapan terima kasih.

### 6.2.3. Surat Penyampaian Hasil

Melihat surat penyampaian hasil fasilitasi yang telah diterbitkan.

#### Langkah penggunaan:

1. Buka menu "**Surat Penyampaian Hasil**".
2. Lihat daftar surat.
3. Download PDF untuk arsip.

Daftar Surat Penyampaian Hasil Fasilitasi					
Surat penyampaian hasil fasilitasi yang telah diterbitkan					
NO	NOMOR PERMOHONAN	KABUPATEN/KOTA	PERIHAL	TANGGAL SURAT	ACTIONS
1	07 Dec 2025	-		09 Dec 2025	<b>Download</b>

### 6.2.4. Dokumen PERDA/PERKADA

Melihat dokumen final PERDA/PERKADA yang sudah ditetapkan.

#### Langkah penggunaan:

1. Buka menu "**Dokumen PERDA/PERKADA**".
2. Lihat dokumen yang sudah ditetapkan.
3. Download untuk referensi.

Daftar Dokumen PERDA/PERKADA yang Telah Ditetapkan						
(1) Berikut adalah daftar Peraturan Daerah (PERDA) dan Peraturan Kepala Daerah (PERKADA) yang telah ditetapkan dan dapat diunduh oleh publik.						
Cari Kabupaten/Kota...		Q Cari				
NO	JENIS	NOMOR	TENTANG	KABUPATEN/KOTA	TANGGAL PENETAPAN	ACTIONS
1	PERDA/PERKADA	12/12/12	dfasdfasd	-	31 Dec 2025	<b>Download</b>





# BAB VII

## MODUL PEMOHON KABUPATEN / KOTA

## BAB VII

### MODUL PEMOHON KABUPATEN / KOTA

#### 7.1. Akses Fitur

Menu / Fitur	Deskripsi Fungsi
Jadwal Fasilitasi	Melihat daftar jadwal fasilitasi yang tersedia dan published (filter berdasarkan jenis dokumen dan tahun)
Permohonan Saya	Membuat permohonan baru berdasarkan jadwal yang dipilih, melihat daftar permohonan, dan tracking status permohonan
Dokumen Persyaratan	Mengupload dokumen surat permohonan dan kelengkapan verifikasi yang diperlukan (inline upload tanpa pindah halaman)
Undangan Fasilitasi	Melihat undangan pelaksanaan fasilitasi yang diterima dan mendownload file undangan
Tindak Lanjut Hasil	Mendownload surat penyampaian hasil fasilitasi dan mengupload laporan tindak lanjut hasil fasilitasi (PDF/DOC/DOCX)
Surat Penyampaian Hasil	Melihat dan mendownload surat penyampaian hasil fasilitasi untuk permohonannya
Dokumen PERDA/PERKADA	Melihat dan mendownload dokumen PERDA/PERKADA

#### 7.2. Panduan Penggunaan

##### 7.2.1. Jadwal Fasilitasi

Melihat jadwal fasilitasi yang tersedia/aktif

**Langkah penggunaan:**

1. Login ke sistem dengan akun Kab/Kota.
2. Klik menu "**Jadwal Fasilitasi**".
3. Sistem menampilkan daftar jadwal yang tersedia.
4. Pilih jadwal yang sesuai untuk membuat permohonan.



**Jadwal Fasilitasi**

Daftar jadwal fasilitasi/evaluasi dokumen perencanaan yang tersedia

JENIS DOKUMEN	TAHUN
Semua Jenis Dokumen	Semua Tahun

**RKPD 2025**

**RKPD**

Tahun Anggaran  
2025

Batas Permohonan  
**12 Dec 2025**

PUBLISHED

Periode Fasilitasi  
15 Dec 2025-29 Dec 2025

[Lihat](#) [Download](#)

[Detail](#) [+ Buat Permohonan](#)

### 7.2.2. Permohonan Saya

Membuat dan mengelola permohonan fasilitasi dokumen perencanaan.

#### Langkah penggunaan:

1. Klik menu "**Permohonan Saya**".
2. Klik tombol "**+ Buat Permohonan Baru**".
3. Isi form permohonan:
  - Pilih Jadwal Fasilitasi yang tersedia
  - Masukkan Tahun perencanaan
  - Pilih Jenis Dokumen (RPJMD/RKPD/dll)
4. Klik "**Simpan**".
5. Lihat detail permohonan dengan klik tombol "**Lihat Detail**".
6. Upload dokumen sesuai kategori:
  - Surat Permohonan:
  - Kelengkapan Verifikasi (15 dokumen):
7. Klik "**Upload**" untuk setiap dokumen .
8. Pastikan semua dokumen wajib sudah terupload.
9. Status dokumen akan diverifikasi oleh Tim Verifikator.

**Daftar Permohonan**

Cari permohonan...	Semua Tahun	Semua Status	<b>Q Filter</b>			
NO	KABUPATEN/KOTA	JENIS DOKUMEN	TAHUN	STATUS	TANGGAL DIBUAT	AKSI
1	Ternate	RKPD	2025	SELESAI	07 Dec 2025	⋮



**Detail Permohonan**

Dashboard > Permohonan > Detail

**Progress Tahapan**

Permohonan	Verifikasi	Penetapan Jadwal	Pelaksanaan	Hasil Fasilitasi	Penetapan PERDA/PERKADA
Permohonan dibuat dan diajukan 07 DEC 2025	Dokumen diverifikasi oleh tim	Penetapan jadwal fasilitasi	Pelaksanaan fasilitasi	Penyusunan hasil fasilitasi	Penetapan peraturan daerah
			SEDANG BERJALAN		

**Informasi Permohonan**

Kabupaten/Kota	Ternate	SELESAI
Jenis Dokumen	RKPD	
Tahun	2025	
Jadwal Fasilitasi	15 Dec 2025 s/d 29 Dec 2025 Batas Permohonan: 12 Dec 2025	
Tanggal Dibuat	07 Dec 2025 20:04	

**Timeline**

- Dibuat  
07 Dec 2025, 20:04  
Permohonan dibuat
- Selesai Verifikasi  
09 Dec 2025, 00:15  
Dokumen terverifikasi lengkap

**Aksi**

← Kembali

**Surat Permohonan**

NAMA DOKUMEN	FILE	STATUS	CATATAN VERIFIKASI
Surat Permohonan Fasilitasi dari Bupati/Walikota <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">WAJIB</span> ① Surat permohonan fasilitasi Rancangan Akhir RKPD Tahun 2026 dari Bupati/Walikota kepada Gubernur Maluku Utara	<a href="#">Lihat File</a> 1765206763_PRESENTASI LOGO TERDEPAN.pdf	<span style="color: green;">✓ TERSEDIA</span> <span style="color: green;">VERIFIED</span>	-

**Kelengkapan Verifikasi**

NO	NAMA DOKUMEN	FILE	STATUS	CATATAN VERIFIKASI
2	Surat Pengantar Kepala BAPPEDA <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">WAJIB</span> ① Surat pengantar dari Kepala BAPPEDA Kabupaten/Kota kepada Kepala BAPPEDA Provinsi	<a href="#">Lihat File</a> 1765206773_PRESENTASI LOGO TERDEPAN.pdf	<span style="color: green;">✓ ADA</span> <span style="color: green;">VERIFIED</span>	-
3	Laporan Evaluasi RKPD Semester II Tahun 2024 <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">WAJIB</span> ① Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RKPD Semester II Tahun 2024	<a href="#">Lihat File</a> 1765206788_PRESENTASI LOGO TERDEPAN.pdf	<span style="color: green;">✓ ADA</span> <span style="color: green;">VERIFIED</span>	-
4	Dokumen Rancangan Akhir RKPD Tahun 2026 <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">WAJIB</span> ① Draft dokumen RKPD Tahun 2026	<a href="#">Lihat File</a> 1765206795_PRESENTASI LOGO TERDEPAN.pdf	<span style="color: green;">✓ ADA</span> <span style="color: green;">VERIFIED</span>	-
5	Berita Acara Musrenbang RKPD <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">WAJIB</span> ① Berita acara hasil Musrenbang RKPD	<a href="#">Lihat File</a> 1765206798_PRESENTASI LOGO TERDEPAN.pdf	<span style="color: green;">✓ ADA</span> <span style="color: green;">VERIFIED</span>	-

### 7.2.3. Undangan Fasilitasi

Melihat undangan untuk menghadiri pelaksanaan fasilitasi.

**Langkah penggunaan:**

1. Klik menu "**Undangan Fasilitasi**".
2. Sistem menampilkan daftar undangan.
3. Klik "**Lihat Detail**" untuk melihat informasi lengkap.
4. Download Surat Undangan (format PDF).

**Semua Undangan**

**Filter** **Reset**

NO	NOMOR UNDANGAN	PERIHAL	KABUPATEN/KOTA	TANGGAL FASILITASI	STATUS
1	UND-001/BPKAD/12/2025	Undangan Pelaksanaan Fasilitasi Dokumen Perencanaan	Ternate	15 Dec 2025 - 29 Dec 2025	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">SUDAH</span>



**Detail Undangan**

<b>Informasi Permohonan</b> <p>Kabupaten/Kota    Ternate No. Permohonan</p> <p><b>Status</b></p> <p>Jenis Penerima    <span style="background-color: #e0e0ff; padding: 2px;">FASILITATOR</span> Status Baca    <span style="background-color: #2e6b2e; color: white; padding: 2px;">SUDAH DIBACA</span> Tanggal Dibaca    09 Dec 2025 00:21</p>	<b>Detail Undangan</b> <p>Nomor Undangan    UND-001/BPKAD/12/2025 Perihal    Undangan Pelaksanaan Fasilitasi Dokumen Perencanaan Tanggal Dikirim    09 December 2025 00:20 Isi Undangan</p> <p>Dengan hormat,  Bersama ini kami mengundang Saudara/i untuk menghadiri pelaksanaan fasilitasi dokumen perencanaan untuk Ternate.  Waktu dan Tempat: Tanggal: 15 December 2025 - 29 December 2025 Lokasi: Ruang Rapat Bidang PERAN  Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapan terima kasih.</p>
---	---

#### 7.2.4. Tindak Lanjut Hasil

Upload dokumen hasil perbaikan setelah fasilitasi.

##### Langkah penggunaan:

1. Klik menu "**Tindak Lanjut Hasil**".
2. Klik "**Download Surat Penyampaian**" untuk mendownload surat penyampaian hasil fasilitasi.
3. Klik "**Upload Laporan Tindak Lanjut**".
4. Masukkan Keterangan (opsional).
5. Upload laporan hasil tindak lanjut.
6. Klik "**Upload Laporan**".

**Pemohon / Tindak Lanjut Hasil Fasilitasi**

Daftar Permohonan dengan Surat Penyampaian Hasil					
<small>(*) Download surat penyampaian terlebih dahulu, kemudian upload laporan tindak lanjut</small>					
NO	KABUPATEN/KOTA	PERIHAL	SURAT PENYAMPAIAN	STATUS TINDAK LANJUT	AKSI
1	Ternate		<span style="background-color: #2e6b2e; color: white; padding: 2px;">TERSEDIA</span>	<span style="background-color: #ffcc00; padding: 2px;">BELUM UPLOAD</span>	<span style="color: #ffcc00;">Download Surat Penyampaian</span> <span style="color: #2e6b2e;">Upload Laporan Tindak Lanjut</span>



Informasi Permohonan

Nomor Permohonan	:	Tanggal Permohonan	:	07 December 2025
Kabupaten/Kota	:	Status	:	<b>HASIL FASILITASI DISETUJU</b>
Perihal	:			

Upload Laporan Tindak Lanjut

KETERANGAN \*

asdfasdfasd

Jelaskan tindak lanjut yang telah dilakukan setelah fasilitasi

FILE LAPORAN \*

Browse... No file selected.

Format: PDF, DOC, DOCX. Maksimal 10MB

**(\*) Catatan:** Laporan tindak lanjut ini akan dikirimkan kepada Fasilitator, Admin Peran, dan Kepala Badan untuk ditindaklanjuti.

**Upload Laporan** **x Batal**

### 7.2.5. Surat Penyampaian Hasil

Melihat dan mendownload surat penyampaian hasil fasilitasi

**Langkah penggunaan:**

1. Buka menu "**Surat Penyampaian Hasil**".
2. Lihat daftar surat.
3. Download PDF untuk arsip.

Daftar Surat Penyampaian Hasil Fasilitasi

① Surat penyampaian hasil fasilitasi yang telah diterbitkan

NO	NOMOR PERMOHONAN	KABUPATEN/KOTA	PERIHAL	TANGGAL SURAT	ACTIONS
1	07 Dec 2025	-		09 Dec 2025	<b>Download</b>

### 7.2.6. Dokumen PERDA/PERKADA

Melihat dokumen final PERDA/PERKADA yang sudah ditetapkan.

**Langkah penggunaan:**

1. Buka menu "**Dokumen PERDA/PERKADA**".
2. Lihat dokumen yang sudah ditetapkan.
3. Download untuk referensi.

Daftar Dokumen PERDA/PERKADA yang Telah Ditetapkan

① Berikut adalah daftar Peraturan Daerah (PERDA) dan Peraturan Kepala Daerah (PERKADA) yang telah ditetapkan dan dapat diunduh oleh publik.

Cari Kabupaten/Kota... **Cari**

NO	JENIS	NOMOR	TENTANG	KABUPATEN/KOTA	TANGGAL PENETAPAN	ACTIONS
1	<b>PERDA/PERKADA</b>	12/12/12	dfasdfasd	-	31 Dec 2025	<b>Download</b>



