



Kementerian Agama
Republik Indonesia

Manual Book PTSP Online

Kementerian Agama Kabupaten
Pesisir Selatan

Oktober 2022



**Sistem Informasi
Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Berbasis
Online**

Author
Pramana Yuda Sayeti, S.Kom

#kerjasama_kolektifitas_komitmen

DAFTAR ISI

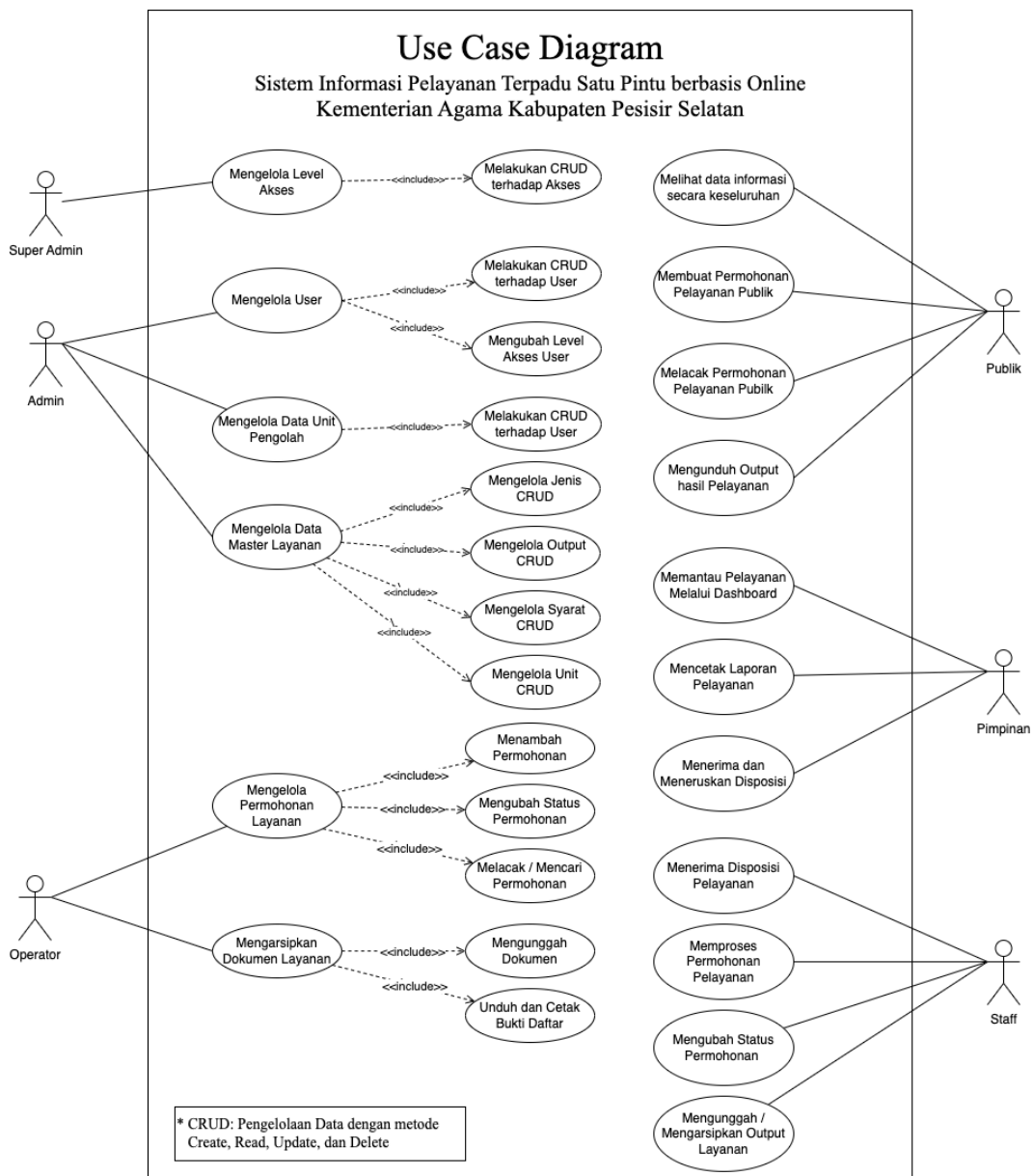
DAFTAR ISI.....	i
BAB 1 SPESIFIKASI PERANGKAT LUNAK.....	2
1.1. Perspektif Produk	2
1.2. Operating Environment.....	5
BAB 2 PETUNJUK PENGGUNAAN	7
2.1. Akses Website	7
2.2. Halaman Beranda	7
2.2.1. Bagian Informasi Daftar Pelayanan	8
2.2.2. Permohonan Pelayanan Publik.....	10
2.2.3. Cek Status Permohonan Pengajuan Pelayanan	12
2.3. Halaman Login.....	13
2.4. Halaman Notifikasi	14
2.5. Halaman Dashboard Internal.....	15
2.6. Modul Kelola Pelayanan	16
2.6.1. Halaman Input dan Lacak Pelayanan	16
2.6.2. Halaman Daftar Pelayanan.....	20
2.7. Halaman Arsip Pelayanan	22
2.8. Modul Kelola Disposisi	23
2.8.1. Halaman Master Aksi Disposisi.....	23
2.8.2. Halaman Daftar Disposisi	24
2.8.3. Halaman Detail / Rincian Disposisi	25
2.9. Modul Kelola Data Utama	27
2.9.1. Halaman Kelola Izin Akses.....	27
2.9.2. Halaman Kelola Pengguna.....	28
2.9.3. Halaman Kelola Akses Level / Peran Pengguna.....	29
2.9.4. Halaman Kelola Unit Pengolah.....	30
2.10. Modul Kelola Master Layanan.....	31
2.10.1. Halaman Jenis Layanan.....	31
2.10.2. Halaman Output Layanan	32
2.10.3. Halaman Daftar Layanan	33
2.10.4. Halaman Kelola Syarat Layanan.....	34
BAB 3 Kesimpulan.....	37
3.1. Kesimpulan	37
3.2. Saran.....	37

BAB 1

SPESIFIKASI PERANGKAT LUNAK

1.1. Perspektif Produk

Sistem Pelayanan Publik Terpadu Satu Pintu berbasis Web (Online) memiliki gambaran umum dalam berbentuk rancangan aplikasi yang dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Use Case Diagram Web PTSP

Web PTSP Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan merupakan sebuah website khusus dalam mendukung terselenggaranya Pelayanan Publik Terpadu Satu Pintu pada Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan. Web PTSP ini diperuntukkan untuk melakukan proses Pelayanan Publik dari Hulu sampai Hilir pada setiap komponen / unit pengolah di Instansi. Proses meliputi pendaftaran, pencataan, pemrosesan, pendokumentasian / arsip, dan pengambilan keputusan akhir.

Dengan adanya Web PTSP ini, maka masyarakat yang akan lebih dimudahkan dalam melakukan permohonan dalam Pelayanan Publik, baik dari segi waktu dan informasi. Masyarakat / Publik yang ingin menggunakan Pelayanan Publik yang ada di Instansi, cukup dengan membuka web PTSP, lalu mengisi formulir permohonan yang disesuaikan dengan perihal permohonan dan unit pengolah yang diinginkan. Jika permohonan disetujui, permohonan layanan akan diproses lebih lanjut oleh staf unit pengolah dengan sepengetahuan pimpinan. Selanjutnya, Pemohon dapat melakukan pelacakan status dari permohonan.

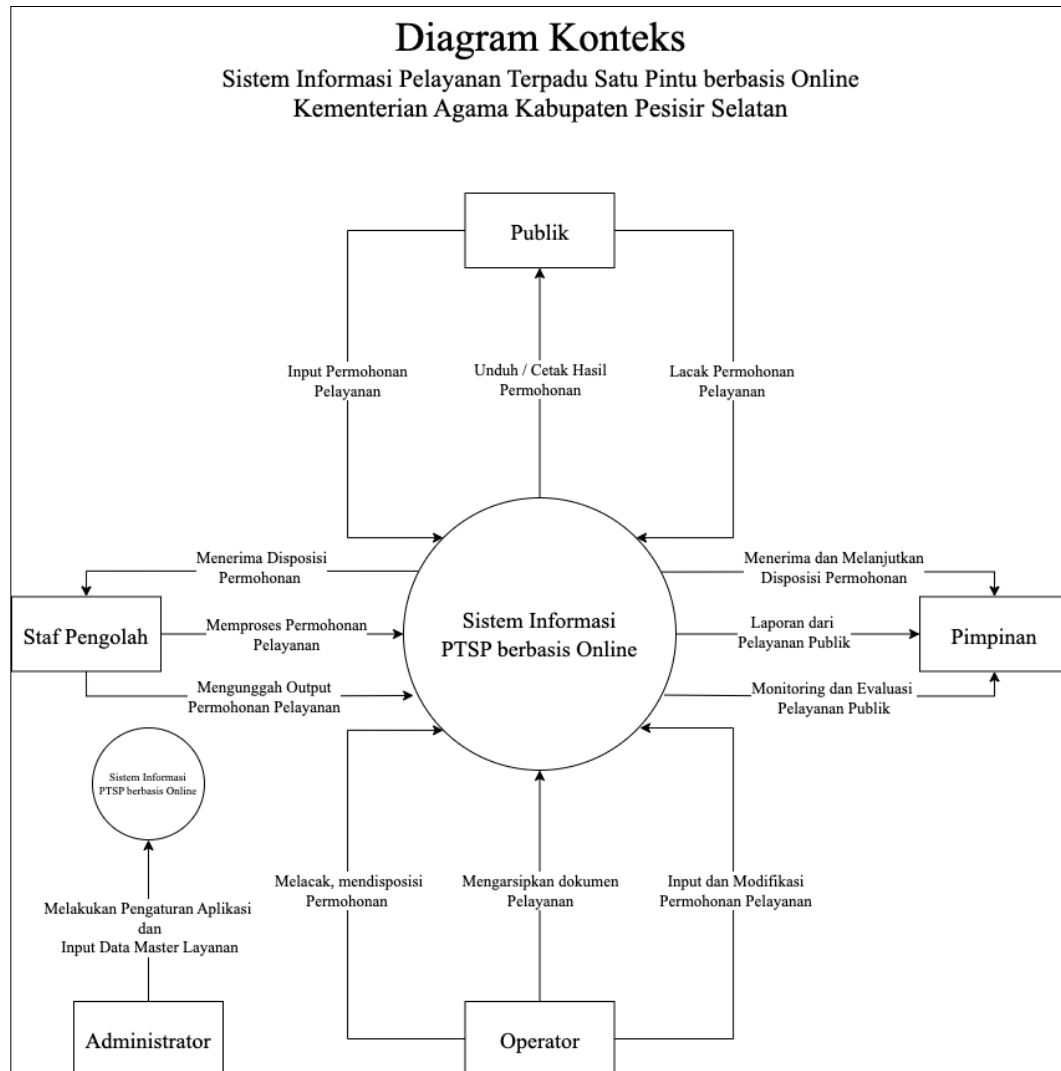
Pembangunan Web PTSP memiliki tujuan untuk mengoptimalkan dan memaksimalkan Pelayanan Publik yang ada pada Instansi. PTSP berbasis web ini dapat diakses dari berbagai perangkat, agar setiap pengguna dapat menggunakan sistem untuk melakukan perekaman data permohonan layanan maupun memproses layanan. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir adanya Pelayanan Publik yang tidak tercatat. Selain itu, sistem ini diciptakan demi memudahkan pelayanan public agar tidak berbelit-belit karena dilayani lewat satu pintu yaitu Web PTSP Online.

Sistem Web PTSP dapat digunakan dengan adanya interaksi dari berbagai pengguna didalamnya. Beberapa peran pengguna dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini.

Tabel 1.1 Aktor / Peran Pengguna dari Web PTSP

No	Peran Pengguna	Aktifitas yang dapat dilakukan
1	Publik / Masyarakat	Mampu membuka Web dan melihat Syarat dari setiap Unit Layanan
		Mampu membuat permohonan layanan: <ul style="list-style-type: none"> a. Memilih unit tujuan permohonan b. Mengisi persyaratan permohonan
		Mampu melakukan pengecekan status permohonan layanan yang sudah dibuat
		Mampu mengunduh data / dokumen permohonan hasil pelayanan secara digital
2	Administrator	Mampu mengelola Pengguna Internal Organisasi
		Mampu mengelola Level Peran Pengguna Internal Organisasi
		Mampu mengelola data Unit Pengolah
		Mampu mengelola data Master dan Referensi dari layanan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Data Master Jenis Layanan b. Data Master Output Layanan c. Data Master Syarat Layanan d. Data Master Unit Layanan
3	Operator	Mampu untuk mengelola permohonan layanan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Dapat menambah permohonan layanan baru b. Dapat mengubah status permohonan layanan
		Mampu melakukan pengarsipan dokumen permohonan dalam bentuk digital maupun fisik. <ul style="list-style-type: none"> a. Mencetak bukti pendaftaran permohonan b. Mengunggah produk dokumen pelayanan public
		Mampu untuk melakukan disposisi layanan. Membuat dan cek daftar disposisi
		Mampu untuk melacak permohonan layanan yang telah lama dibuat
4	Pimpinan	Mampu melakukan monitoring pelayanan dari tampilan <i>dashboard</i>
		Mampu melihat dan mengambil kesimpulan dari total pelayanan
		Mampu melakukan cetak laporan pelayanan
		Mampu melakukan disposisi pelayanan public kepada unit pengolah yang bertanggung jawab
		Mampu menerima disposisi masuk dari permohonan layanan
5	Staf Pengolah	Mampu menerima disposisi masuk dari permohonan pelayanan public
		Mampu melakukan proses pelayanan secara terpadu
		Mampu untuk mengelola permohonan pelayanan publik, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengubah status pelayanan public b. Melakukan pengunggahan produk dari permohonan pelayanan public

Dengan menggunakan berbagai peran pengguna, terdapat gambaran proses dan ruang lingkup dari Sistem PTSP. Penggambaran ini terdapat dalam Diagram Konteks yang dapat dilihat pada Gambar 1.2 dibawah ini.



Gambar 1.2 Diagram Konteks Web PTSP

1.2. Operating Environment

Web PTSP Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan (Web PTSP Kemenag Pessel) memiliki arsitektur dengan data terpusat dan sistem berbasis web yang dapat diakses melalui internet / *cloud*. Web PTSP bersifat Ubiquitos, yaitu dapat diakses kapan saja dan dimana saja menggunakan beberapa perangkat seperti: PC, Laptop, Tablet, dan Smartphone. Masyarakat / Publik akan mengakses Website dengan web browser langsung ke server PTSP.

Kementerian Agama

Beberapa karakteristik dari Web PTSP Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan agar memiliki syarat untuk beroperasi, yaitu:

1. Dapat dioperasikan dengan perangkat Komputer, Laptop dan Smartphone dengan Sistem Operasi Multi Platform.
2. Sistem merupakan aplikasi yang dapat menyimpan data pada database MySQL dengan Sistem Operasi Linux atau Windows.
3. Sistem dikembangkan basis web, agar mudah diakses oleh semua pengguna

BAB 2

PETUNJUK PENGGUNAAN

2.1. Akses Website

Web Pelayanan Publik Terpadu Satu Pintu oleh Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan dapat diakses melalui alamat website:

<https://ptsp.kemenagpessel.com>

Pengguna dapat menggunakan web browser platform apapun dengan syarat diharapkan update terbaru, karena teknologi yang digunakan oleh website ini HTML 5 dan CSS 3, dengan kombinasi teknologi AJAX. Website dapat diakses oleh perangkat PC, Laptop, Tablet, dan Smart Phone yang memiliki web browser dan koneksi internet.

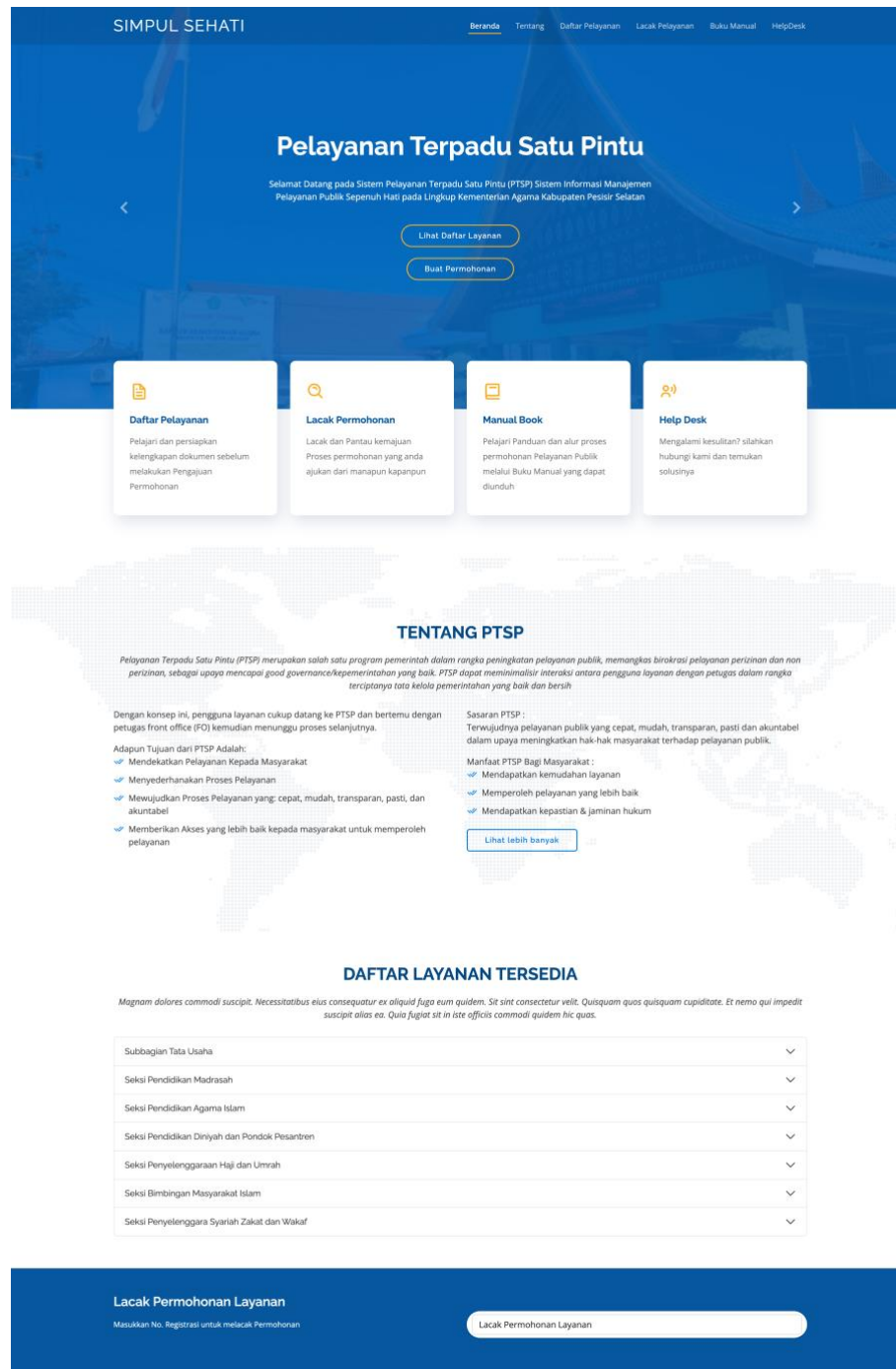
Sistem dapat diakses oleh semua orang dengan klasifikasi kelompok pengguna (usergroup), yaitu

1. User Publik / Masyarakat
2. User Internal Instansi

2.2. Halaman Beranda

Halaman Beranda merupakan halaman yang pertama kali akan dilihat oleh seluruh pengguna. Terdapat beberapa bagian pada halaman ini, yaitu Header dengan pilihan menu halaman, Menu Pemintasan / *shortcut* yang terdiri dari: Daftar Pelayanan, Lacak Permohonan, Manual Book dan Helpdesk.

Pada bagian beranda juga berisi penjelasan mengenai PTSP pada bagian ‘tentang’, serta menyediakan informasi Daftar Layanan beserta syarat yang disediakan oleh setiap unit pengolah. Bagian selanjutnya yaitu menu Lacak Permohonan, sehingga publik bisa mencari tahu sejauh mana permohonan diproses.

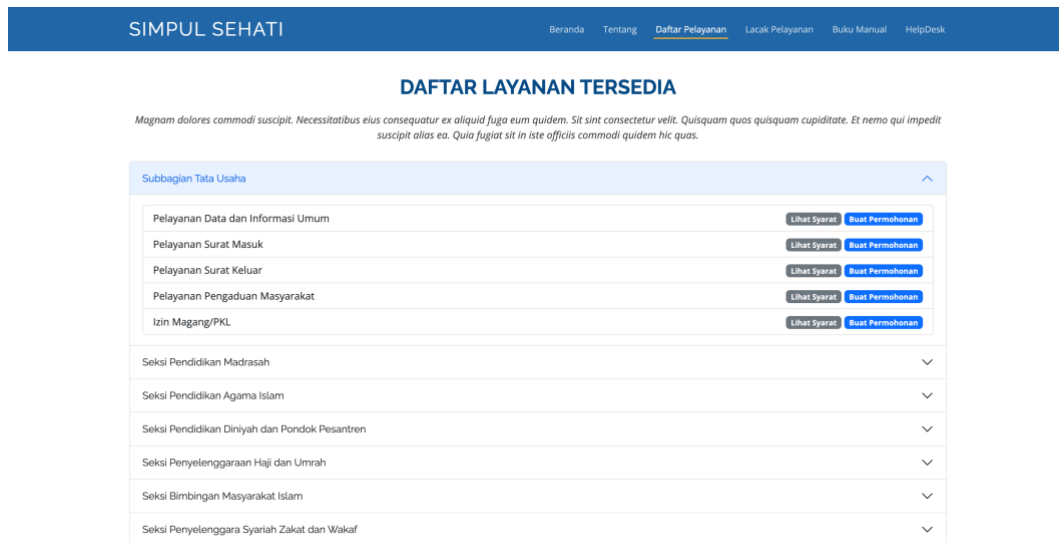


Gambar 2.1 Halaman Utama

2.2.1. Bagian Informasi Daftar Pelayanan

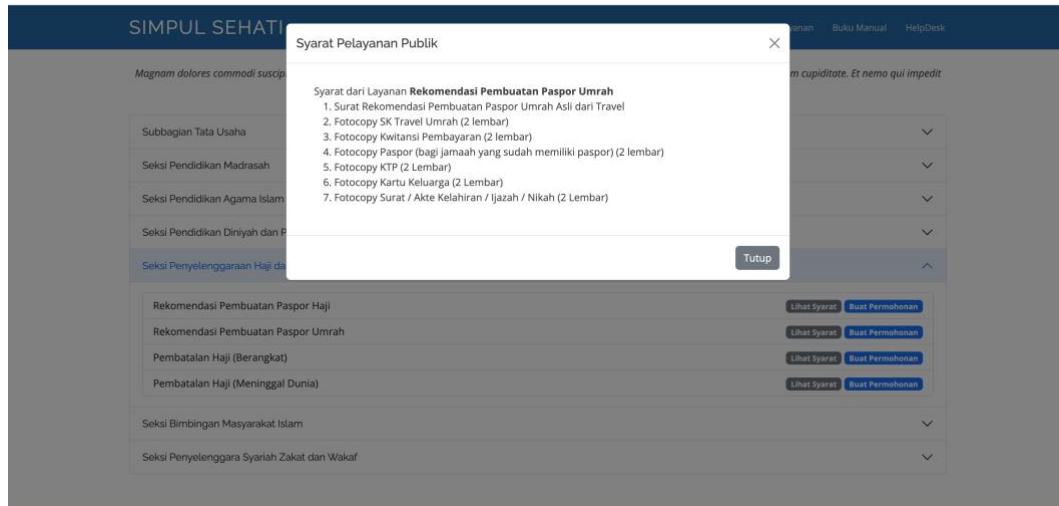
Fitur ini memiliki fungsi untuk menampilkan semua Daftar Pelayanan Publik yang tersedia dan telah di input oleh Internal Instansi. Daftar pelayanan dapat dilihat secara terstruktur oleh publik karena telah dikelompokkan berdasarkan unit pengolah yang terlibat.

Kementerian Agama



Gambar 2.2 Fitur Daftar Pelayanan

. Dalam satu unit Pelayanan, publik dapat melihat daftar syarat dari pelayanan sebelum membuat permohonan pelayanan. Syarat ini digunakan sebagai panduan dalam permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan akan diminta untuk dilengkapi agar bisa diproses.



Gambar 2.3 Syarat Pelayanan Publik

2.2.2. Permohonan Pelayanan Publik

Permohonan Pelayanan dapat dilakukan oleh Publik melalui 2 cara, yaitu dengan mendaftarkan pada Web PTSP atau dengan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan.

a. Pendaftaran via Web

Pemohon dapat mendaftarkan permohonan via Web PTSP pada halaman Daftar Pelayanan. Dengan memilih salah satu layanan dan klik tombol ‘**buat permohonan**’.



Gambar 2.4 Panduan Pembuatan Layanan

Pemohon akan diarahkan ke halaman pembuatan Permohonan Pelayanan seperti gambar dibawah ini.

Gambar 2.5 Formulir Permohonan Pelayanan Publik

Pada bagian formulir Permohonan Pelayanan Publik, Pemohon diarahkan untuk mengisi data identitas diri dan tujuan / perihal dari Permohonan. Jika ada surat pengantar terkait permohonan, Pemohon juga diminta untuk mengisi nomor dari surat pengantar permohonan jika ada.

Bukti Permohonan Layanan dapat dilihat setelah permohonan dibuat oleh Pemohon. Pemohon dapat menunjukkan bukti terima berkas Permohonan Layanan saat berkunjung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan.

Gambar 2.6 Gambar Cetak Bukti Pendaftaran

b. Pendaftaran dari Kantor / melalui Operator

Masyarakat / Publik sebagai pemohon dapat melakukan pengajuan permohonan Pelayanan Publik secara langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan. Permohonan bersifat satu pintu dan harus melewati proses pada meja resepsionis PTSP.

Pemohon diharapkan untuk dapat melengkapi persyaratan terlebih dahulu sebelum mengajukan permohonan. Syarat permohonan dapat dilihat pada Web PTSP dan ditanyakan pada Operator PTSP Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan

2.2.3. Cek Status Permohonan Pengajuan Pelayanan

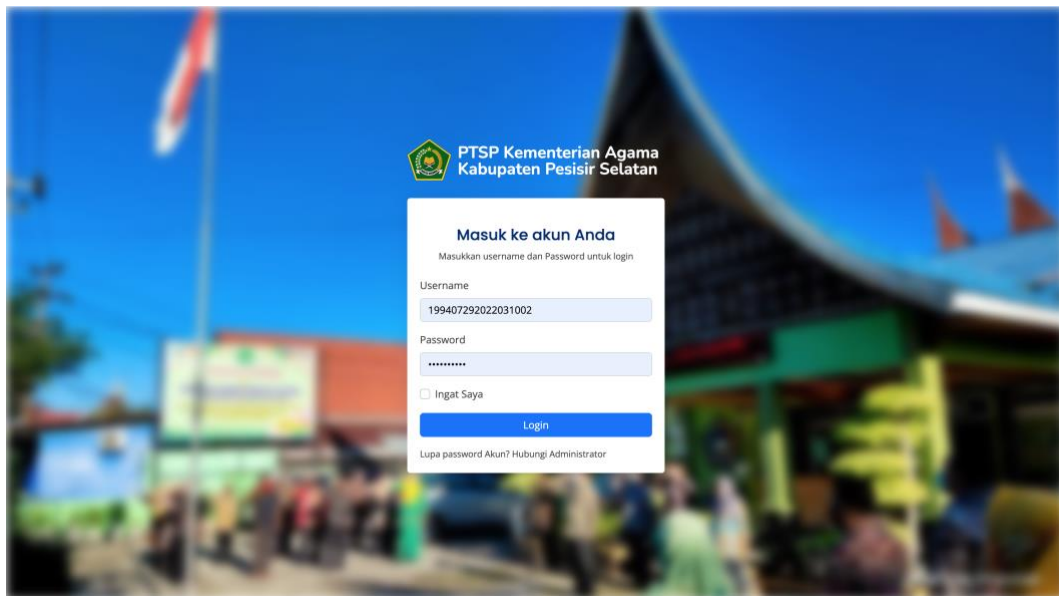
Pemohon dapat ingin mengetahui status dari permohonan yang diajukannya, dengan cara menggunakan fitur Cek Status Permohonan Pengajuan Pelayanan. Ini dapat dilakukan pada fitur Lacak Status Permohonan. Fitur dapat dilihat pada gambar dibawah.

Gambar 2.7 Gambar Lacak / Cari Pelayanan

Pencarian Permohonan dapat dilakukan dengan memasukkan nomor Registrasi dari hasil pendaftaran. Hasil pencarian berupa data formulir yang sudah terisi beserta dengan bukti cetak, jika ingin mencetak kembali.

2.3. Halaman Login

Untuk melakukan Pengelolaan terhadap Permohonan dari Masyarakat / Publik, melakukan disposisi, arsip dan lainnya, diperlukan akses login ke dalam halaman internal pengelolaan oleh pengguna instansi. Login dapat dilakukan dengan memilih menu Login pada menu di pojok kanan atas, maka akan muncul halaman login.

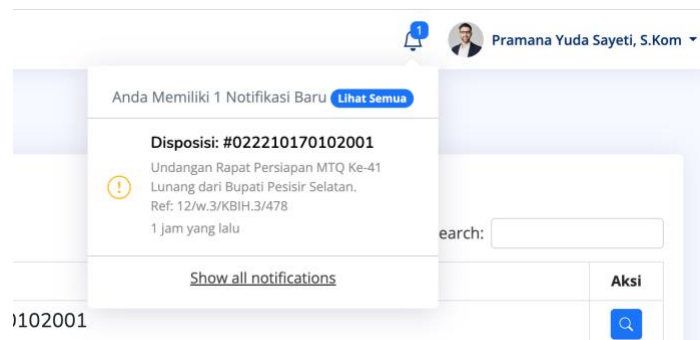


Gambar 2.8 Halaman Login

Fitur Login merupakan sebuah metode autentikasi bagi pengguna dengan level akses / peran tertentu. Ketika pengguna melakukan login dan berhasil, sistem akan secara otomatis mendeteksi pengguna tersebut termasuk kelompok level akses tingkat mana dan memiliki hak akses apa saja. Dalam Website PTSP ini, pengguna yang memerlukan autentikasi menggunakan *username* dan *password* adalah pengguna dengan status sebagai internal instansi Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan, diantaranya: Administrator, Operator, Staf, dan Pimpinan.

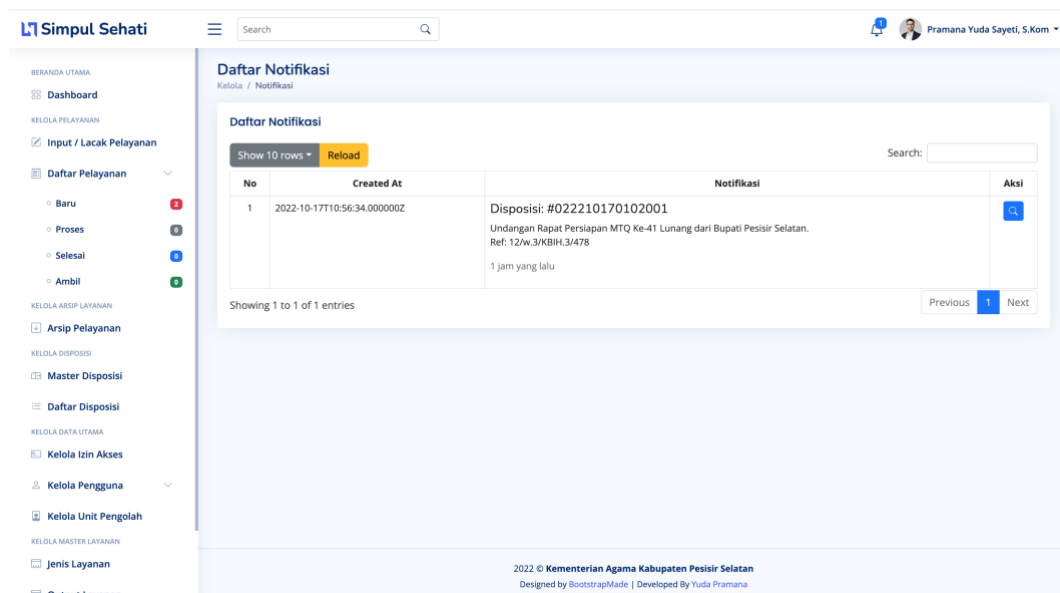
2.4. Halaman Notifikasi

Halaman Notifikasi merupakan halaman yang berisi pemberitahuan mengenai pembuatan permohonan baru. Notifikasi akan muncul ketika ada layanan permohonan baru dan akan diterima pertama kali oleh Pengguna dengan peran sebagai KasubagTU. Halaman Notifikasi dapat diakses pada bagian kanan atas dengan klik bagian *show all notifications*.



Gambar 2.9 Petunjuk Notifikasi

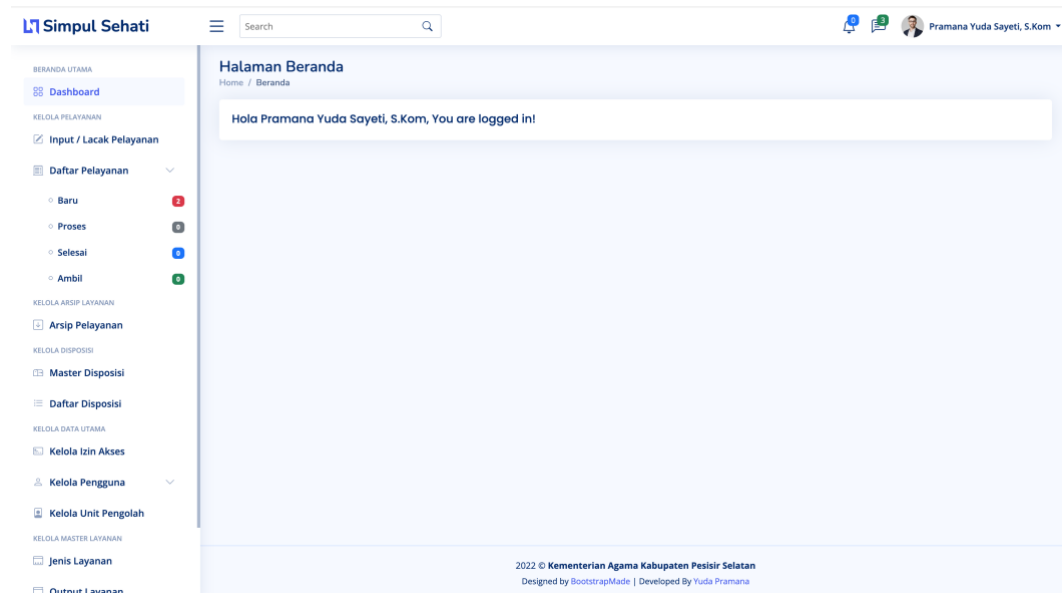
Halaman Daftar Notifikasi berisi Riwayat Notifikasi yang diurutkan berdasarkan waktu notifikasi. Komponen Data Notifikasi antara lain: tanggal (*created_at*), data informasi notifikasi dan aksi.



Gambar 2.10 Halaman Notifikasi

2.5. Halaman Dashboard Internal

Ketika pengguna berhasil login kedalam sistem, maka tampilan awalnya adalah Dashboard Data. Dimana pada menu ini terdapat informasi mengenai jumlah data terbaru, dan kategori data dengan jumlah data terbanyak.



Gambar 2.11 Halaman Beranda

2.6. Modul Kelola Pelayanan

Level akses yang dapat melakukan pengelolaan terhadap modul ini adalah Operator. Modul ini memiliki beberapa halaman dan disetiap halaman terdapat beberapa fungsi yang dilakukan oleh operator.

2.6.1. Halaman Input dan Lacak Pelayanan

Salah satu cara dalam melakukan permohonan Pelayanan adalah datang ke Kantor Kementerian Agama Kab. Pesisir Selatan dan melapor pada meja Operator PTSP. Operator sebagai yang bertanggung jawab agar pelayanan bersifat satu pintu melaksanakan fungsinya. Operator melakukan penginputan dari permohonan baru dan pelacakan terhadap permohonan yang telah selesai. Pelacakan dapat dilakukan dengan memasukkan nomor registrasi yang dimiliki oleh pemohon.

Gambar 2.12 Halaman Admin Input dan Lacak

Pada gambar diatas ditampilkan formulir yang dapat digunakan oleh Operator untuk membuat sebuah permohonan yang telah diajukan oleh Pemohon di Kantor Kementerian Agama Kab. Pesisir Selatan. Isian Formulir diantara lain:

1. Nama Layanan yang diinginkan
2. Perihal / Tujuan
3. No. Surat Permohonan (Jika ada)
4. Tanggal Surat Permohonan
5. Nama Pemohon
6. Alamat Pemohon
7. No. HP Pemohon
8. Nama Pengirim

Gambar 2.13 Halaman Lacak Pelayanan

Setelah melakukan input atau cari data, Operator dapat melakukan upload data syarat permohonan / surat permohonan melalui tombol **Upload Arsip** pada gambar diatas.



Upload Arsip Masuk

No Registrasi: 022210170102003

Nama Layanan: Pelayan Surat Masuk

Perihal: Undangan Rapat Koordinasi Kepada KanKemenag untuk di Kanwil

Arsip Masuk: Upload

Tutup Simpan

Gambar 2.14 Modal Upload Arsip

Operator juga dapat mencetak bukti pendaftaran pada halaman tersebut. Bukti cetak diberikan kepada pemohon agar dapat disimpan dan digunakan kembali saat permohonan atas layanan telah selesai.



Cetak Bukti Pendaftaran Pelayanan

Bukti Pendaftaran #022210170102003

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PESIR SELATAN
Jalan Imam Bonjol, Pekanbaru : Telp. (0776) 21301
Email: persel@kemenag.go.id

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BUKTI TERIMA SURAT / BERKAS PERMOHONAN LAYANAN

No. Registrasi Pelayanan	022210170102003
No. Help Desk	02
Isi Permohonan	Undangan Rapat Koordinasi Kepada KanKemenag untuk di Kanwil
No. Surat Permohonan	11.6ws.345/2022/10
Tanggal Surat	2022-10-17
Nama Pemohon	Abizar Al Ghifari
Alamat Pemohon	Gusung Pangilon Padang
Kontak Pemohon	082212332112
Waktu Masuk Surat	2022-10-17 04:30:53
Estimasi Waktu Selesai	2022-10-18
Status Pelayanan	Baru
Unit Pengolah	Subbagian Tata Usaha

Gambar 2.15 Cetak Kartu Bukti Pendaftaran

Operator juga dapat melihat rincian dari Permohonan berupa Riwayat disposisi dan arsip surat melalui tombol **Detail**. Tampilan halaman detail dapat dilihat pada gambar dibawah.

Simpul Sehati Search Pramana Yuda Sayeti, S.Kom

BERANDA UTAMA

- Dashboard

KELOLA PELAYANAN

- Input / Lacak Pelayanan
- Daftar Pelayanan
 - Baru
 - Proses
 - Selesai
 - Ambil

KELOLA ARSIP LAYANAN

- Arsip Pelayanan

KELOLA DISPOSISI

- Master Disposisi
- Daftar Disposisi

KELOLA DATA UTAMA

- Kelola Izin Akses

KELOLA PENGGUNA

- Kelola Unit Pengolah

KELOLA MASTER LAYANAN

- Jenis Layanan
- Output Layanan
- Daftar Layanan
- Kelola Syarat

Detail Pelayanan Publik

Pelayanan Publik / Detail

Detail Pelayanan Publik

No Registrasi 012210160105002	Nama Layanan Subbagian Tata Usaha - Izin Magang/P...
Perihal Permohonan Magang Peserta dari Universitas Andalas	
No. Surat Permohonan Kw.01/p.10-211/2022/10	Tanggal Surat Permohonan 16/10/2022
Nama Pemohon Koordinator Magang Universitas Andalaas	Alamat Pemohon Padang Besi, Sumatera Barat
No. HP Pemohon 082244332211	Nama Pengirim Rezi Shahalat
Kelengkapan Syarat Sudah Lengkap	Status Pelayanan Baru
Catatan -	

Arsip Pelayanan

Arsip Masuk Lihat Dokumen	Arsip Keluar -
-------------------------------------	--------------------------

Riwayat Disposisi

16 Oct 2022 08:28:00

Publik Masyarakat
[mohon_ditindaklanjuti]

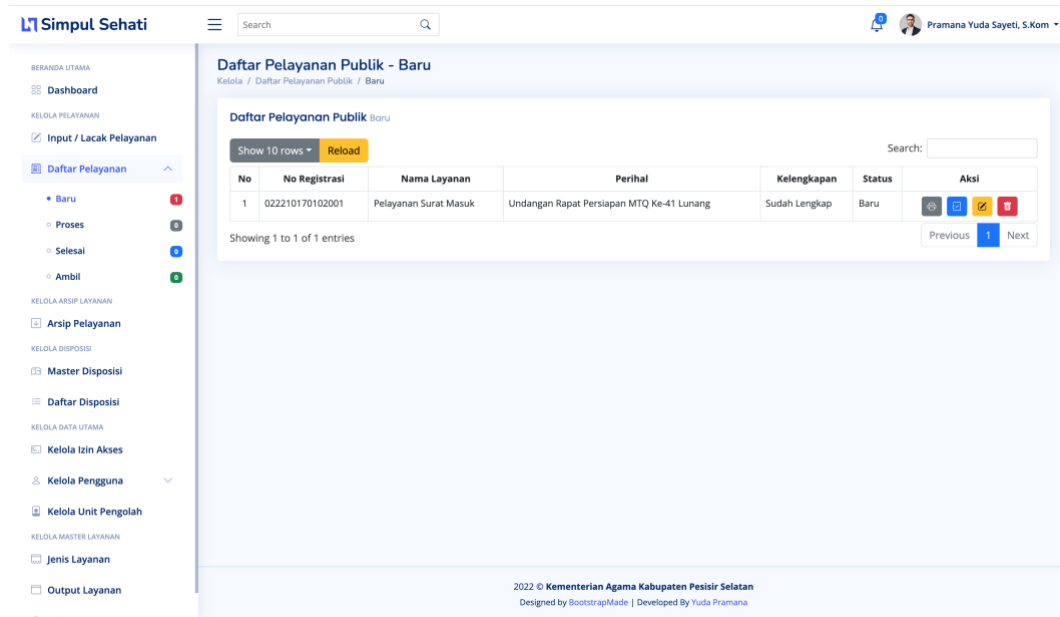
Yosief Yuda, S.Hi, MA
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2022 © Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan
Designed by BootstrapMade | Developed By Yuda Pramana

Gambar 2.16 Halaman Rincian Pelayanan

2.6.2. Halaman Daftar Pelayanan

Halaman ini berisi kumpulan / koleksi daftar permohonan layanan yang telah dibuat oleh Operator maupun Publik. Pada Halaman ini, permohonan dipisahkan kedalam status. Status permohonan terdiri atas 4, yaitu: baru, proses, selesai, dan ambil.



Gambar 2.17 Halaman Daftar Pelayanan

Baru : Layanan permohonan yang baru dibuat oleh pemohon, yaitu masyarakat / public

Proses: Permohonan yang telah masuk disposisi dan telah sampai pada staf unit pengolah terkait, sehingga permohonan dapat diproses untuk diselesaikan

Selesai: Status dimana permohonan telah selesai ditandai dengan perubahan status menjadi selesai oleh staff dan adanya arsip / output

Ambil: Status ketika permohonan layanan telah selesai dan dokumen output pelayanan telah diambil / diunduh oleh Pemohon.

Edit Data Item Layanan

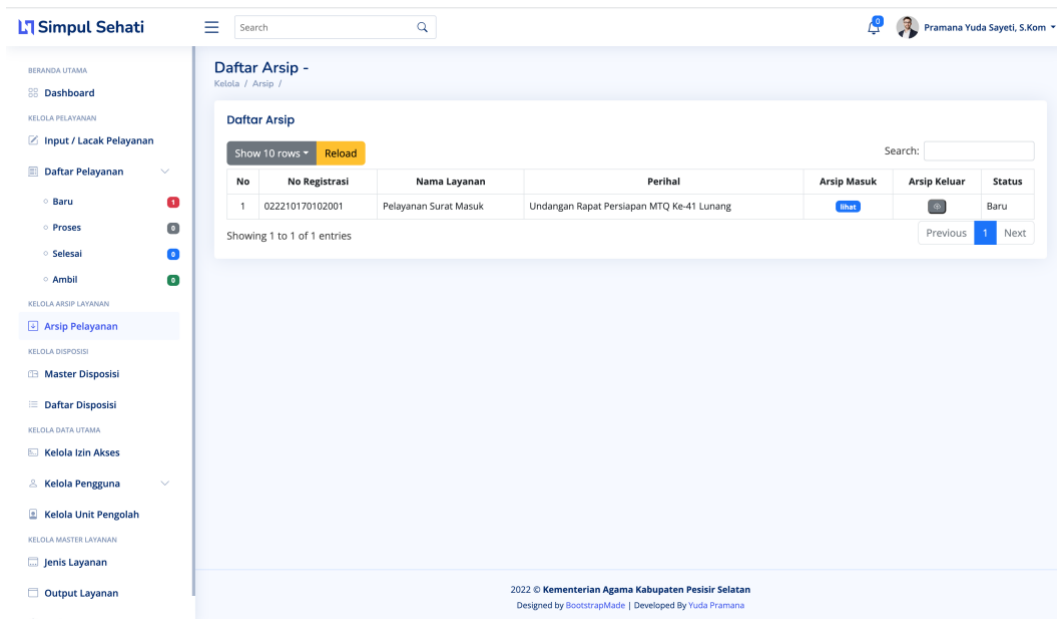
No Registrasi	Nama Layanan
022210170102001	▼ Pelayanan Surat Masuk
Perihal	
Undangan Rapat Persiapan MTQ Ke-41 Lunang	
No. Surat Permohonan	Tanggal Surat Permohonan
12/w.3/KBIH.3/478	17/10/2022
Nama Pemohon	Alamat Pemohon
Bupati Pesisir Selatan	Kantor Bupati Painan
No. HP Pemohon	Nama Pengirim
082392312121212	Nedlizen, ST
Kelengkapan Syarat	Status Pelayanan
▼ Sudah Lengkap	▼ Baru
Catatan	
<div></div>	
<div>Tutup</div> <div>Simpan</div>	

Gambar 2.18 Modal Tambah dan Ubah Data Layanan

Pada halaman ini, operator dapat melakukan perubahan terhadap data permohonan yang telah ada. Perubahan tidak dapat dilakukan pada *no_registrasi* dan layanan, namun dapat dilakukan pada bagian biodata dan detail permohonan.

2.7. Halaman Arsip Pelayanan

Halaman ini berfungsi sebagai digitalisasi dari layanan PTSP manual menjadi digital. Arsip / Dokumen permohonan dapat di upload ke dalam sistem dan terikat kepada satu unit / data permohonan. Pada halaman ini, akan diperlihatkan daftar dari permohonan layanan hingga satu bulan terakhir.



Gambar 2.19 Halaman Arsip Pelayanan

Pada halaman ini, Operator maupun Staff dapat melakukan upload dokumen baik itu berupa arsip masuk maupun output / arsip keluar dari suatu Pelayanan Publik.

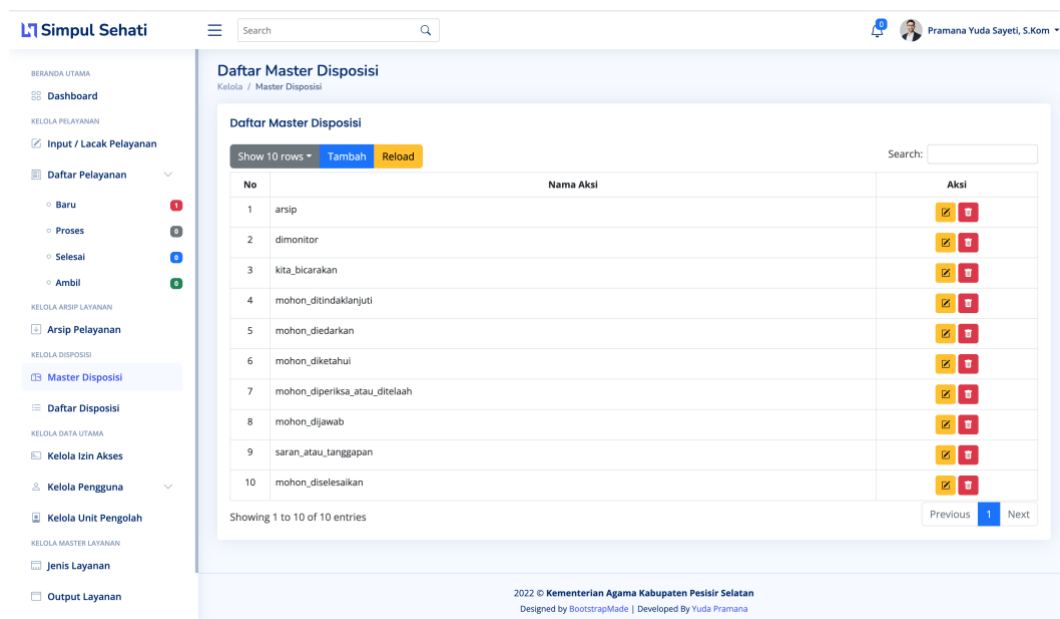
Gambar 2.20 Modal Upload Arsip Keluar

2.8. Modul Kelola Disposisi

Modul Disposisi berfungsi untuk mengelola data dan informasi terkait Disposisi dari Permohonan Pelayanan Publik. Disposisi merupakan sebuah perintah tertulis. Pada sistem ini dijadikan dalam bentuk Digital.

Disposisi bersifat digital / online ini memiliki kelebihan yaitu pimpinan bisa melacak sejauhmana disposisi surat sudah ditindaklanjuti oleh struktur di bawahnya. Pimpinan bisa memantau proses tindak lanjut disposisi di mana saja. Dengan digitalisasi disposisi ini, diharapkan dapat mempercepat kinerja dari Pelayanan Publik.

2.8.1. Halaman Master Aksi Disposisi



Gambar 2.21 Halaman Master Aksi Disposisi

Master aksi disposisi merupakan sebuah halaman untuk mengelola aksi dari suatu disposisi dari satu pengguna kepada pengguna lainnya. Aksi tersebut akan disesuaikan secara langsung melalui Tata Persuratan yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan.

2.8.2. Halaman Daftar Disposisi

Daftar Disposisi

Kotaku / Disposisi Pelayanan

Daftar Disposisi

Show 10 rows Reload Search:

No	No. Surat	Dari	Tanggal Surat	Perihal	Diteruskan Ke	Waktu Disposisi	Catatan	Aksi
1	12/w.3/KBH.3/478	Pramana Yuda Sayeti, S.Kom	2022-10-17	Undangan Rapat Persiapan MTQ Ke-41 Lunang	Yossef Yuda, S.Hi, MA	2022-10-17T09:58:48.000000Z		Detail
2	12/w.3/KBH.3/478	Pramana Yuda Sayeti, S.Kom	2022-10-17	Undangan Rapat Persiapan MTQ Ke-41 Lunang	Yossef Yuda, S.Hi, MA	2022-10-17T10:52:02.000000Z		Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

2022 © Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan
Designed by BootstrapMade | Developed By Yuda Pramana

Gambar 2.22 Halaman Daftar Disposisi

Semua pengguna dapat melihat daftar disposisi, dimana akun mereka dicantumkan sebagai penerima disposisi. Melalui halaman ini, akan terlihat semua hal terkait disposisi. Data yang ditampilkan berupa:

1. Nomor Surat
2. Disposisi dari siapa
3. Tanggal surat
4. Perihal Permohonan Layanan
5. Penerimaannya
6. Waktu disposisi
7. Tombol untuk mengarahkan ke halaman rincian

2.8.3. Halaman Detail / Rincian Disposisi

Simpul Sehati | Search | Pramana Yuda Sayeti, S.Kom

Detail Pelayanan Publik
Pelayanan Publik / Detail

Detail Pelayanan Publik

No Registrasi: 022210170102001 | Nama Layanan: Subbagian Tata Usaha - Pelayanan Sur...

Perihal: Undangan Rapat Persiapan MTQ Ke-41 Lunang

No. Surat Permohonan: 12/w.3/KBIH.3/478 | Tanggal Surat Permohonan: 17/10/2022

Nama Pemohon: Bupati Pesisir Selatan | Alamat Pemohon: Kantor Bupati Painan

No. HP Pemohon: 0823923121212 | Nama Pengirim: Nedlizen, ST

Kelengkapan Syarat: Sudah Lengkap | Status Pelayanan: Baru

Catatan:

Arsip Pelayanan

Arsip Masuk: [Lihat Dokumen](#) | Arsip Keluar: -

Riwayat Disposisi

- 17 Oct 2022 09:58:48: Pramana Yuda Sayeti, S.Kom Aksi Pertama - Peranda Komputer [mohon_ditindaklanjuti]
- 17 Oct 2022 10:55:01: Yosief Yuda, S.HI, MA Kepala Sub Bagian Tata Usaha [mohon_ditindaklanjuti]
- 17 Oct 2022 10:55:51: H. Abrar Munanda, M.Ag Kepala Kantor [mohon_diedarkan]
- 17 Oct 2022 10:56:34: Drs. Firdaus Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam [mohon_diselesaikan]

Lembaran Disposisi

Kosongkan Data Pegawai jika permohonan ingin ditunda / arsip!

Nama Pejabat / Pegawai: Pilih Pejabat

Aksi Disposisi: arsip

Catatan / Keterangan:

Disposisikan

2022 © Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan
Designed by BootstrapMade | Developed By Yuda Pramana

Gambar 2.23 Halaman detail disposisi

Halaman rincian disposisi akan tampil ketika pengguna melakukan klik pada tombol rincian yang terdapat pada halaman Daftar Disposisi. Pada halaman ini terdapat 4 bagian yang dapat dilihat, diantaranya:

1. Rincian Pelayanan: Berisi rincian Permohonan Pelayanan yang telah dibuat oleh Pemohon
2. Rincian Arsip Pelayanan: Berisi dokumen / arsip permohonan, baik itu arsip masuk maupun keluar
3. Riwayat Disposisi: Berisi catatan Riwayat urutan disposisi dari struktur pimpinan hingga pejabat dan staf dibawahnya
4. Aksi Lembaran Disposisi: Bagian Aksi merupakan sebuah fitur untuk melakukan disposisi kepada pegawai lain. Bagian ini akan muncul ketika pengguna sebagai penerima terakhir dari disposisi

Simpul Sehati | Search | Pramana Yuda Sayetti, S.Kom

Detail Pelayanan Publik
Pelayanan Publik / Detail

Detail Pelayanan Publik

No Registrasi: 022210170102001 | Nama Layanan: Subbagian Tata Usaha - Pelayanan Surat Masuk

Perihal: Undangan Rapat Persiapan MTQ Ke-41 Lunang

No. Surat Permohonan: 12/Nw.3/KBIH.3/478 | Tanggal Surat Permohonan: 17/10/2022

Nama Pemohon: Bupati Pesisir Selatan | Alamat Pemohon: Kantor Bupati Pailan

No. HP Pemohon: 0823923121212 | Nama Pengirim: Nedlizen, ST

Kelengkapan Syarat: Sudah Lengkap | Status Pelayanan: Baru

Catatan:

Arsip Pelayanan

Arsip Masuk: [Lihat Dokumen](#) | Arsip Keluar: -

Riwayat Disposisi

Tanggal	Waktu	Disposisi
17 Oct 2022	09:58:48	Pramana Yuda Sayetti, S.Kom [mohon_ditindaklanjuti]
17 Oct 2022	10:55:01	Yosief Yuda, S.Hi, MA [mohon_ditindaklanjuti]
17 Oct 2022	10:55:51	H. Abrar Munanda, M.Ag [mohon_ditindaklanjuti]
17 Oct 2022	10:56:34	Drs. Firdaus [mohon_ditindaklanjuti]
17 Oct 2022	11:01:43	Pramana Yuda Sayetti, S.Kom [arsip]

2022 © Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan
Designed by BootstrapMade | Developed By Yuda Pramana

Gambar 2.24 Halaman Detail Disposisi Selesai

Gambar diatas adalah bentuk rincian disposisi yang telah selesai. Rincian Riwayat disposisi berisi data nama, waktu dan aksi disposisi.

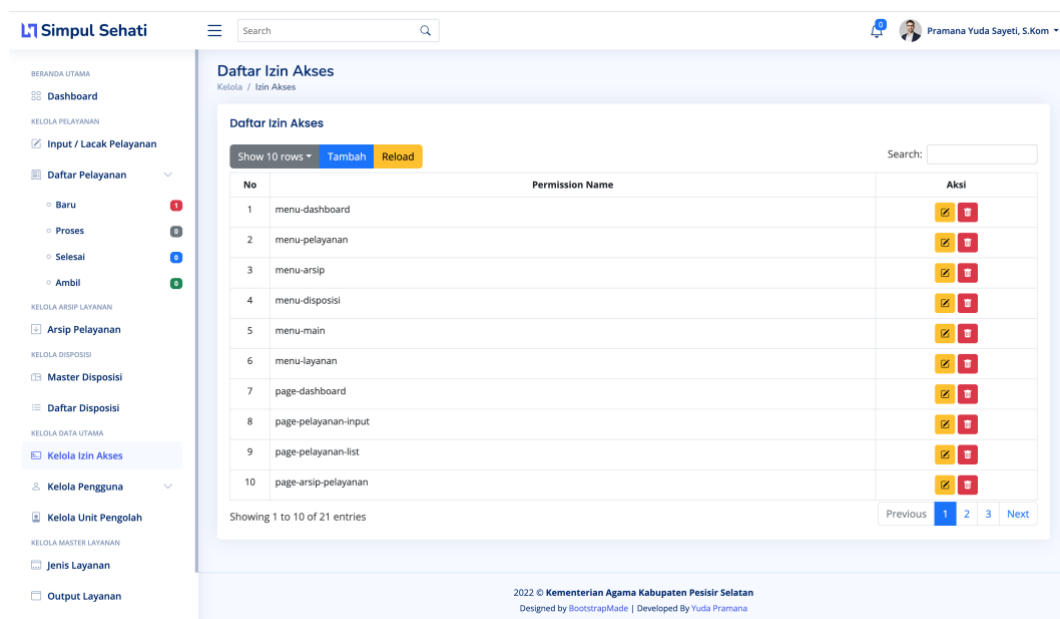
2.9. Modul Kelola Data Utama

Modul Kelola Data Utama hanya dapat diakses oleh User Level Administrator. Modul ini mengelola data izin akses, pengguna, dan unit pengolah yang ada pada Instansi Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan.

CRUD: merupakan kepanjangan dari *Create*, *Read*, *Update*, dan *Delete*. CRUD bertujuan untuk melakukan penambahan, pembacaan, modifikasi dan penghapusan dari suatu data. Secara singkat dapat disebut dengan Pengelolaan / Manajemen Data. Setiap aksi pengelolaan akan tercatat didalam sistem, oleh siapa, pada jam berapa dan apa yang dilakukan terhadap data

2.9.1. Halaman Kelola Izin Akses

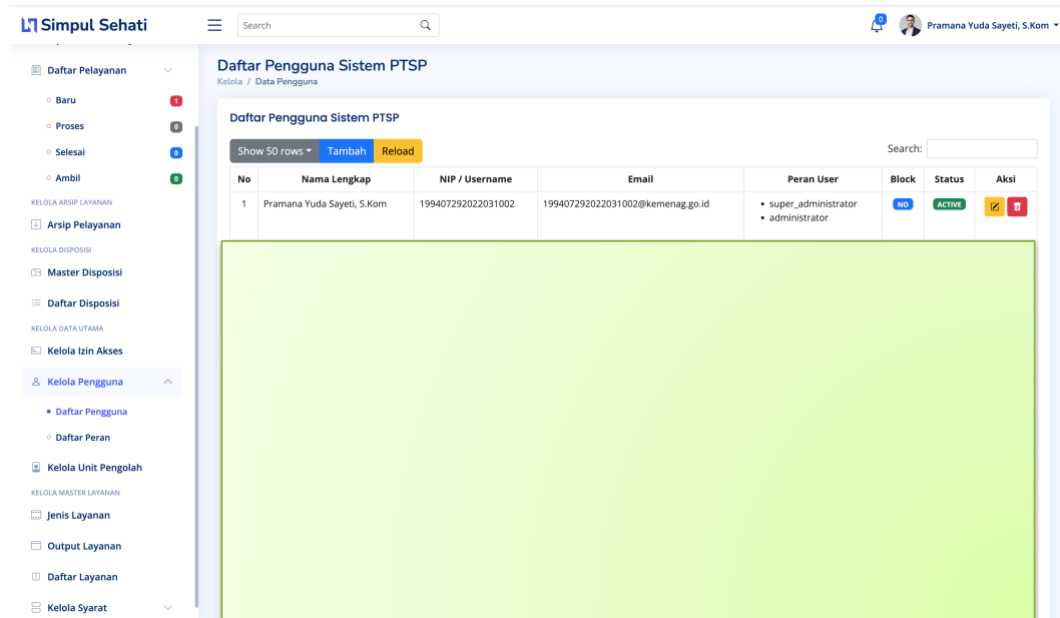
Halaman Kelola Izin Akses memiliki tujuan untuk melakukan pengelolaan dalam sistem terkait izin akses. Pendefinisian izin akses terhadap semua fitur dilakukan pada halaman ini.



Gambar 2.25 Halaman Kelola Izin Akses

2.9.2. Halaman Kelola Pengguna

Halaman ini merupakan halaman pengelolaan (*create, update, read, dan delete*) untuk data pengguna. Halaman dapat dilihat pada gambar dibawah.



Gambar 2.26 Halaman Kelola Pengguna

Berikut bentuk modal untuk menambahkan maupun mengubah data dari pengguna. Data terdiri dari nama, username, email, peran pengguna, password, block dan status

The 'Edit Data Pengguna' modal form contains the following fields and options:

- Nama Lengkap:** Text input field with value 'Pramana Yuda Sayeti, S.Kom'.
- Username / NIP:** Text input field with value '199407292022031002'.
- Email:** Text input field with value '199407292022031002@kemenag.go.id'.
- Peran Pengguna:** A list of roles with checkboxes:
 - ☒ super_administrator
 - ☒ administrator
 - ☐ operator
 - ☐ director
 - ☐ manager
 - ☐ supervisor
 - ☐ staff
- Password:** Text input field with a note below it: 'Kosongkan jika tidak ingin ubah password'.
- Block:** Radio button options: ☐ Yes, ☒ No.
- Status:** Radio button options: ☒ Aktif, ☐ Tidak Aktif.

At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save).

Gambar 2.27 Modal tambah edit pengguna

2.9.3. Halaman Kelola Akses Level / Peran Pengguna

Halaman ini merupakan halaman pengelolaan (*create, update, read, dan delete*) untuk data Akses Level / Peran Pengguna. Halaman dapat dilihat pada gambar dibawah.

No	Level User	Izin Akses	Aksi
1	super_administrator	Menu: menu-dashboard, menu-pelayanan, menu-arsip, menu-disposisi, menu-main, menu-layanan Page: page-dashboard, page-pelayanan-input, page-pelayanan-list, page-arsip-pelayanan, page-disposisi-master, page-disposisi-list, page-main-permission, page-main-user-data, page-main-user-role, page-main-unit_pengolah, page-layanan-jenis, page-layanan-output, page-layanan-daftar, page-layanan-syarat-master, page-layanan-syarat-list	
2	administrator	Menu: menu-dashboard, menu-pelayanan, menu-layanan Page: page-dashboard, page-pelayanan-input, page-pelayanan-list, page-arsip-pelayanan, page-layanan-jenis, page-layanan-output, page-layanan-daftar, page-layanan-syarat-master, page-layanan-syarat-list	
3	operator	Menu: menu-dashboard, menu-pelayanan, menu-arsip Page: page-dashboard, page-pelayanan-input, page-pelayanan-list, page-arsip-pelayanan	
4	director	Menu: menu-dashboard, menu-disposisi Page: page-dashboard, page-disposisi-master, page-disposisi-list	
5	manager	Menu: menu-dashboard, menu-disposisi Page: page-dashboard, page-disposisi-master, page-disposisi-list	
6	supervisor	Menu: menu-dashboard, menu-disposisi Page: page-dashboard, page-disposisi-master, page-disposisi-list	
7	staff	Menu: menu-dashboard, menu-pelayanan, menu-arsip, menu-disposisi, menu-layanan Page: page-dashboard, page-pelayanan-input, page-pelayanan-list, page-arsip-pelayanan, page-disposisi-master, page-disposisi-list, page-layanan-daftar, page-layanan-syarat-master, page-layanan-syarat-list	

Gambar 2.28 Gambar Kelola Akses Level

Berikut bentuk modal untuk menambahkan maupun mengubah data dari master peran / akses level. Sebuah level user memiliki suatu izin akses dan dapat diatur apa saja yang dapat diakses.

Edit Data Level / Peran User

Nama Level User:

Permissions:

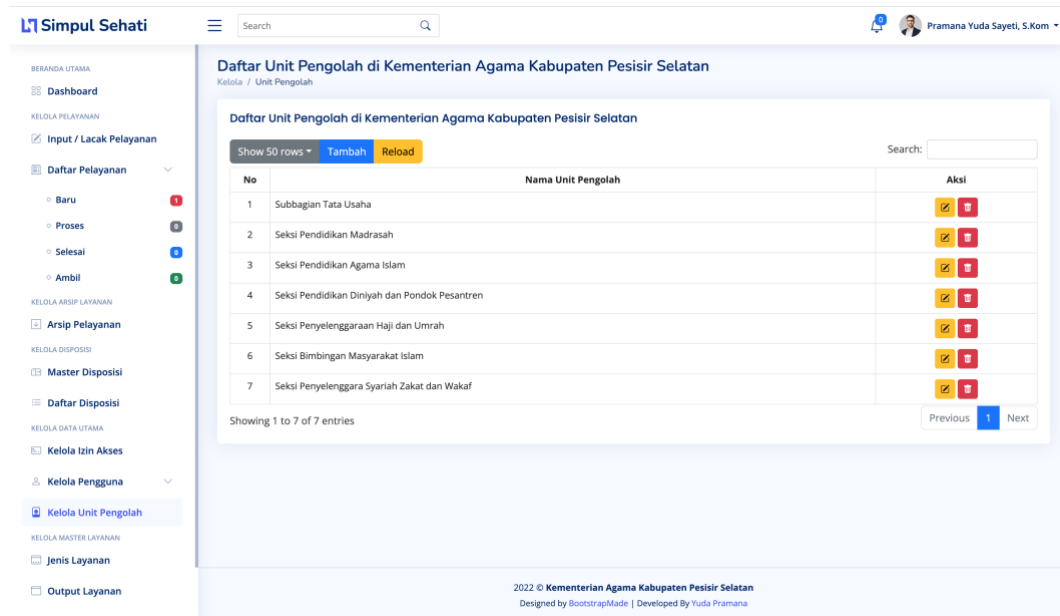
Menu	
<input checked="" type="checkbox"/> menu-dashboard	<input checked="" type="checkbox"/> menu-pelayanan
<input checked="" type="checkbox"/> menu-arsip	<input checked="" type="checkbox"/> menu-disposisi
<input checked="" type="checkbox"/> menu-main	<input checked="" type="checkbox"/> menu-layanan
Page	
<input checked="" type="checkbox"/> page-dashboard	<input checked="" type="checkbox"/> page-pelayanan-input
<input checked="" type="checkbox"/> page-pelayanan-list	<input checked="" type="checkbox"/> page-arsip-pelayanan
<input checked="" type="checkbox"/> page-disposisi-master	<input checked="" type="checkbox"/> page-disposisi-list
<input checked="" type="checkbox"/> page-main-permission	<input checked="" type="checkbox"/> page-main-user-data
<input checked="" type="checkbox"/> page-main-user-role	<input checked="" type="checkbox"/> page-main-unit_pengolah
<input checked="" type="checkbox"/> page-layanan-jenis	<input checked="" type="checkbox"/> page-layanan-output
<input checked="" type="checkbox"/> page-layanan-daftar	<input checked="" type="checkbox"/> page-layanan-syarat-master
<input checked="" type="checkbox"/> page-layanan-syarat-list	

Tutup Simpan

Gambar 2.29 Modal Edit Akses Level

2.9.4. Halaman Kelola Unit Pengolah

Halaman ini merupakan halaman pengelolaan (*create, update, read, dan delete*) untuk data Unit Pengolah yang ada pada Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan. Halaman dapat dilihat pada gambar dibawah.



Gambar 2.30 Halaman Kelola unit pengolah

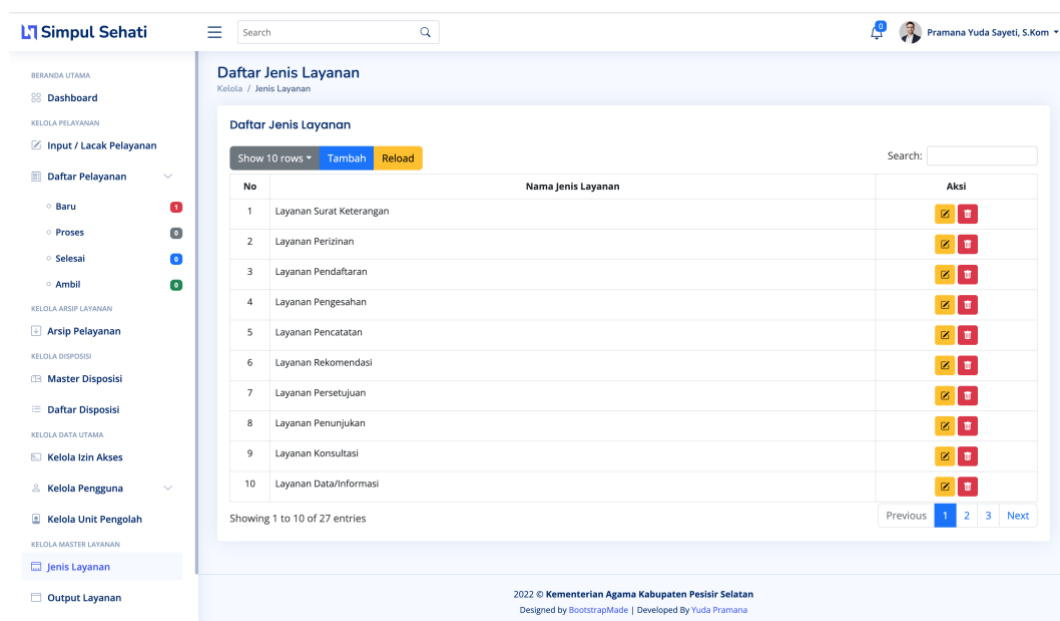
Unit Pengolah digunakan sebagai referensi terhadap pengelolaan dan pemrosesan data Permohonan Layanan. Setiap Unit Pengolah memiliki Daftar Layanan yang dapat diakses oleh Publik

2.10. Modul Kelola Master Layanan

Merupakan modul untuk pengelolaan data Layanan. Data layanan berkaitan dengan Permohonan agar bisa digunakan oleh Publik dan Internal Perusahaan.

2.10.1. Halaman Jenis Layanan

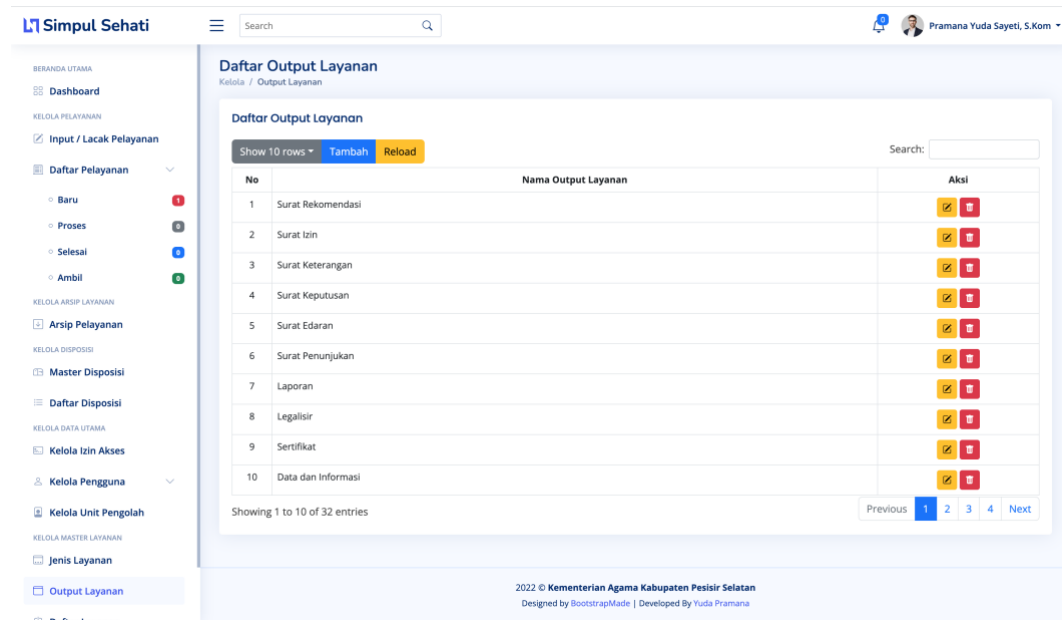
Halaman ini merupakan halaman pengelolaan (*create, update, read, dan delete*) untuk data Jenis Layanan yang ada pada Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan. Halaman dapat dilihat pada gambar dibawah.



Gambar 2.31 Halaman Jenis Layanan

2.10.2. Halaman Output Layanan

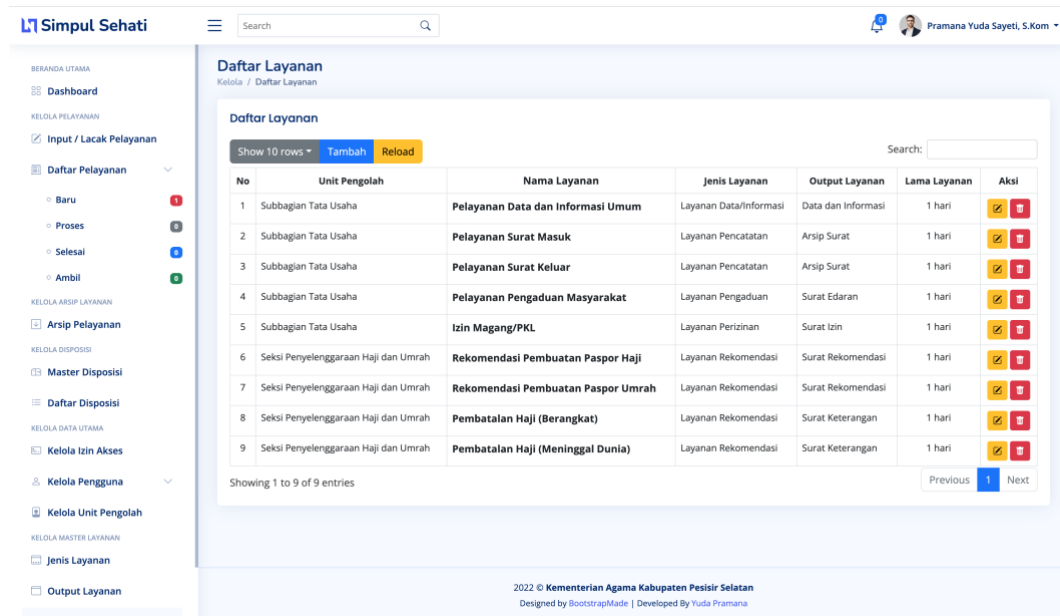
Halaman ini merupakan halaman pengelolaan (*create, update, read, dan delete*) untuk data Output Layanan yang ada pada Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan. Halaman dapat dilihat pada gambar dibawah.



Gambar 2.32 Halaman Output Layanan

2.10.3. Halaman Daftar Layanan

Halaman ini merupakan halaman pengelolaan (*create, update, read, dan delete*) untuk data Jenis Layanan yang ada pada Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan. Halaman dapat dilihat pada gambar dibawah.



Gambar 2.33 Halaman Daftar Layanan

Gambar dibawah menampilkan bagaimana cara menambah Layanan. Terdapat kolom formular seperti: Nama Layanan, Unit Pengolah, Jenis, Output, Lama, dan Biaya layanan

Edit Data Item Layanan

Nama Layanan

Pelayanan Data dan Informasi Umum

Unit Pengolah

Subbagian Tata Usaha

Jenis Layanan

Layanan Data/Informasi

Output Layanan

Data dan Informasi

Lama Layanan

1

Dalam Hari

Biaya Layanan

0

Dalam Rupiah

Tutup

Simpan

Gambar 2.34 Modal Edit Data Item Layanan

2.10.4. Halaman Kelola Syarat Layanan

a. Halaman Master Syarat

Halaman ini merupakan halaman pengelolaan (*create, update, read, dan delete*) untuk data Master Syarat Layanan yang ada pada Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan. Halaman dapat dilihat pada gambar dibawah.

Daftar Syarat Layanan

Kelola / Syarat Layanan

Daftar Syarat Layanan

Show 10 rows Tambah Reload Search:

No	Nama Syarat Layanan	Aksi
1	Surat Masuk	
2	Surat Keluar	
3	Surat Permohonan	
4	Fotokopi Buku Nikah	
5	Fotokopi KTP	
6	Keterangan Tertulis tentang Permasalahan yang Dikonsultasikan	
7	Surat Pengantar dari Ka. KUA	
8	Laporan	
9	Data dan Informasi	
10	Ijazah Asli yang akan diperbaiki	

Showing 1 to 10 of 83 entries

Previous **1** 2 3 4 5 ... 9 Next

2022 © Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan
Designed by BootstrapMade | Developed By Yuda Pramana

Gambar 2.35 Halaman Kelola syarat layanan

b. Halaman Daftar Syarat

Halaman ini merupakan halaman pengelolaan untuk data Daftar Syarat Layanan yang ada pada Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan. Halaman dapat dilihat pada gambar dibawah.

No	Unit Pengolah	Nama Layanan	Syarat Layanan	Aksi
1	Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah	Rekomendasi Pembuatan Paspor Haji	1. Fotocopy KTP (2 Lembar) 2. Fotocopy Kartu Keluarga (2 Lembar) 3. Fotocopy Surat / Akte Kelahiran / Ijazah / Nikah (2 Lembar) 4. Fotocopy BPH (2 Lembar)	[Edit]
2	Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah	Rekomendasi Pembuatan Paspor Umrah	1. Surat Rekomendasi Pembuatan Paspor Umrah Asli dari Travel 2. Fotocopy SK Travel Umrah (2 lembar) 3. Fotocopy Kalkulasi Pembayaran (2 lembar) 4. Fotocopy Paspor (bagi jamaah yang sudah memiliki paspor) (2 lembar) 5. Fotocopy KTP (2 Lembar) 6. Fotocopy Kartu Keluarga (2 Lembar) 7. Fotocopy Surat / Akte Kelahiran / Ijazah / Nikah (2 Lembar)	[Edit]
3	Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah	Pembatalan Haji (Berangkat)	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP (2 Lembar) 3. BPH Asli dan Fotocopy (masing-masing 1 lembar)	[Edit]
4	Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah	Pembatalan Haji (Meninggal Dunia)	1. Permohonan Ahli Waris diatas Materai 6000 2. Fotocopy KTP Almarhum (2 lembar) 3. Fotocopy KTP Ahli Waris (2 lembar) 4. BPH Asli dan Fotocopy (masing-masing 1 lembar) 5. Surat Keterangan Ahli Waris Asli dan Fotocopy dari Lurah (masing-masing 1 lembar) 6. Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Kelurahan Asli dan foto copy (masing-masing 1 lembar) 7. Fotocopy Rekening Ahli Waris yang Satu Bank dengan Almarhum (2 lembar)	[Edit]

Gambar 2.36 Halaman Daftar Syarat

Item Daftar syarat layanan dilakukan segmentasi berdasarkan unit pengolah. Daftar syarat akan muncul ketika pengguna memilih unit pengolah yang diinginkan. Data syarat dipetakan berdasarkan data Daftar Layanan.

Edit Data Syarat Layanan

Nama Layanan: Rekomendasi Pembuatan Paspor Haji

Unit Pengolah: Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah

Jenis Layanan: Layanan Rekomendasi

Tambah Syarat: Cari Item Syarat Layanan

Daftar Syarat Layanan

No	Nama	Aksi
1	Fotocopy KTP (2 Lembar)	[Edit]
2	Fotocopy Kartu Keluarga (2 Lembar)	[Edit]
3	Fotocopy Surat / Akte Kelahiran / Ijazah / Nikah (2 Lembar)	[Edit]
4	Fotocopy BPH (2 Lembar)	[Edit]

Showing 1 to 4 of 4 entries

Tutup

Gambar 2.37 Modal Edit Data Syarat Layanan

Gambar dibawah menampilkan bagaimana cara menambahkan satu syarat kedalam satu data unit Layanan. Pengguna hanya perlu mencoba mencari data syarat dan memilih data syarat yang muncul, lalu tekan enter. Maka data syarat akan ditambahkan dalam satu unit Layanan.

The screenshot shows a modal titled "Edit Data Syarat Layanan". It contains several dropdown menus for "Nama Layanan", "Unit Pengolah", and "Jenis Layanan". The "Tambah Syarat" dropdown is open, showing a search bar with the text "surat" and a list of results. The results include "Surat Masuk", "Surat Keluar", "Surat Permohonan", "Surat Pengantar dari Ka. KUA", "Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-05)", "Fotocopy Surat / Akte Kelahiran / Ijazah / Nikah (2 Lembar)", and "Surat Rekomendasi Pembuatan Paspor Umrah Asli dari Travel". A "Tutup" button is at the bottom right.

No	Nama
1	Fotocopy KTP (2 Lembar)
2	Fotocopy Kartu Keluarga
3	Fotocopy Surat / Akte Kelahiran
4	Fotocopy BPHH (2 Lembar)

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 2.38 Modal mencari Syarat Layanan

BAB 3

KESIMPULAN

3.1. Kesimpulan

Website PTSP ini merupakan web khusus untuk mendukung Pelayanan Publik yang optimal di lingkup Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan. Web PTSP ini diperuntukkan untuk mengelola Pelayanan Publik meliputi proses penerimaan permohonan, verifikasi dan validasi permohonan melalui disposisi, perekaman data dokumen / arsip / digitalisasi, pemrosesan pelayanan public, hingga pengeluaran output pelayanan publik melalui arsip digital.

Masyarakat / instansi lain dapat melakukan permohonan layanan secara online dan mendapatkan hasil layanan baik berupa *softcopy* maupun *hardcopy*. Sehingga terlaksananya tujuan dari proses untuk mendukung dan mengoptimalkan pelayanan publik kepada seluruh masyarakat demi terciptanya pelayanan public yang transparan, efisien dan efektif.

3.2. Saran

Diharapkan seluruh elemen tasyarakat di Kabupaten Pesisir Selatan dapat memanfaatkan fasilitas Web PTSP Online ini, selain bermanfaat bagi masyarakat dengan adanya kemudahan pelayanan public secara online ini, juga akan memberikan efek positif bagi kinerja dari pegawai baik ASN dan Non ASN di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pesisir Selatan.