



Manual Book

Penggunaan Portal (Sistem Integrasi Aplikasi MS Lhokseumawe Satu Pintu)

Developed By: Arief Raihandi Azka, S.H., M.Kn

A. Pendahuluan

Portal Aplikasi MS Lhokseumawe hadir sebagai solusi inovatif untuk mempermudah kinerja pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Dengan konsep **satu pintu aplikasi**, kami mengintegrasikan berbagai layanan dalam satu platform yang mudah diakses, sehingga pegawai tidak perlu lagi berpindah-pindah aplikasi untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Melalui portal ini, berbagai sistem terhubung secara otomatis untuk mendukung proses administrasi yang lebih efisien dan transparan, seperti:

- **Sistem Cuti:** Untuk pengelolaan cuti pegawai yang lebih mudah dan terstruktur.
- **Permohonan dan Perizinan:** Proses permohonan dan perizinan yang lebih cepat dengan notifikasi otomatis untuk setiap langkah.
- **Penomoran:** Penomoran dokumen yang terorganisir dengan sistem yang efisien.
- **Notifikasi Otomatis:** Memastikan setiap informasi dan pengingat terkirim tepat waktu, meningkatkan efektivitas kerja.
- **PTSP Elektronik:** Layanan terpadu untuk pelayanan publik, terhubung langsung ke WhatsApp, memudahkan komunikasi dan respon cepat.
- **Aplikasi SIRAMASAKAN:** Integrasi data MS Lhokseumawe dengan data kependudukan, untuk meningkatkan akurasi dan kelancaran administrasi kependudukan.
- **Kritis:** Kritik & Saran Otomatis

Dengan adanya portal ini, kami berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif, efisien, dan terorganisir dengan teknologi yang mudah diakses oleh semua pegawai. Portal MS Lhokseumawe adalah langkah maju dalam menuju pelayanan publik yang lebih baik dan lebih cerdas.

B. Panduan Penggunaan

1. Login

Fitur Login memungkinkan pengguna untuk mengakses aplikasi dengan aman dan pribadi menggunakan kredensial yang telah terdaftar. Proses login adalah langkah

pertama sebelum pengguna dapat memanfaatkan semua fitur yang tersedia dalam aplikasi.

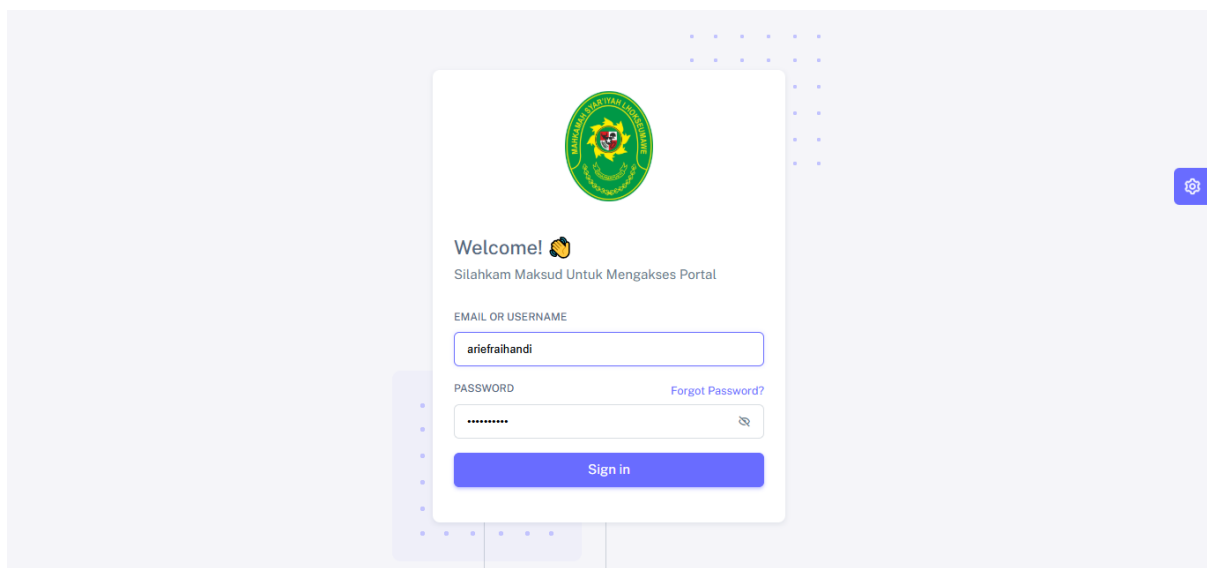
Langkah-langkah untuk Login:

- Buka aplikasi: Setelah aplikasi terbuka, pengguna akan dibawa ke halaman login.
- Masukkan Username dan Password:
- Pada kolom Username, masukkan alamat email atau ID pengguna yang terdaftar.
- Pada kolom Password, masukkan kata sandi yang telah didaftarkan.
- Klik tombol Login: Setelah kedua kolom diisi dengan benar, klik tombol Login untuk melanjutkan.
- Akses aplikasi: Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman utama aplikasi dan dapat mulai menggunakan fitur yang tersedia.

Catatan:

Jika Anda lupa kata sandi, klik Lupa Password? untuk melakukan pemulihan kata sandi.

Pastikan koneksi internet stabil saat login agar proses autentikasi berjalan lancar.



2. Sistem Pengajuan Cuti Otomatis

Sistem pengajuan cuti otomatis ini dirancang untuk mempermudah proses pengajuan dan persetujuan cuti bagi pegawai. Dengan sistem ini, pegawai dapat

mengajukan cuti secara online, dan setiap langkah persetujuan hingga pemberitahuan dapat dilakukan secara otomatis. Berikut adalah alur proses pengajuan cuti:

Langkah 1: Mengakses Halaman Pengajuan Cuti

1. Kunjungi halaman pengajuan cuti melalui tautan berikut:
<https://portal.ms-lhokseumawe.go.id/user/account/cuti>.
2. Setelah halaman terbuka, pegawai akan melihat tombol "**Ajukan Cuti**".

Langkah 2: Mengisi Formulir Pengajuan Cuti

1. Klik tombol "**Ajukan Cuti**" untuk memulai pengajuan cuti.
2. Isi formulir pengajuan yang muncul, termasuk:
 - **Jenis Cuti**: Pilih jenis cuti yang sesuai (misalnya, cuti tahunan, sakit, dll.).
 - **Alasan Cuti**: Masukkan alasan Anda untuk mengajukan cuti.
 - **Tanggal Cuti**: Pilih tanggal mulai dan tanggal akhir cuti yang diinginkan.
3. Setelah mengisi semua data dengan benar, klik tombol "**Kirim Pengajuan**" untuk mengirimkan permohonan cuti.

Langkah 3: Notifikasi ke Atasan

1. Setelah pengajuan cuti dikirimkan, **notifikasi otomatis** akan diteruskan ke atasan langsung melalui aplikasi.
2. Atasan akan menerima notifikasi untuk melakukan **persetujuan atau penolakan** terhadap permohonan cuti.

Langkah 4: Persetujuan Atasan

1. Atasan memeriksa permohonan cuti yang diajukan, dan dapat memilih untuk **mengizinkan** atau **menolak** permohonan tersebut.
2. Jika atasan menyetujui, sistem akan mengirimkan **notifikasi otomatis** kepada **Petugas Penomoran Surat** untuk melakukan proses penomoran surat.

Langkah 5: Notifikasi ke Petugas Penomoran Surat

1. Petugas penomoran surat akan menerima **notifikasi otomatis** untuk melakukan proses penomoran pada surat izin cuti yang disetujui.

2. Setelah penomoran surat selesai, sistem akan melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah 6: Notifikasi ke Pemohon Cuti

1. Setelah semua proses persetujuan selesai, pemohon cuti akan menerima **notifikasi otomatis** bahwa **permohonan cutinya telah disetujui** dan cuti dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggal yang diajukan.

Catatan

- Jika atasan **menolak** pengajuan cuti, pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa permohonan cutinya ditolak, beserta alasan penolakan yang diberikan.
- Pastikan untuk selalu memeriksa **status pengajuan cuti** di halaman yang sama untuk melihat perkembangan proses persetujuan.

Form Pengajuan Cuti Tahunan

NAMA
Arief Raihandi Azka, S.H., M.Kn

JENIS CUTI
Cuti Tahunan

ALASAN CUTI
Alasan Pengajuan Cuti

PILIH ATASAN
Yarvis Luthfi, S.H.

PEJABAT YANG BERWENANG MEMEBERIKAN CUTI
Yarvis Luthfi, S.H.

DARI TANGGAL
2025-06-03

SAMPAI TANGGAL
2025-06-03

User / Account / Cuti

Details Cuti Aktivitas

3
Cuti Tahunan
Ajukan Cuti Tahunan

Daftar Cuti

Show 10 entries Search:

ID	NAMA	ATASAN	NOMOR SURAT	JENIS	TANGGAL AWAL	TANGGAL AKHIR	STAT
Atasan: Yarvis							

Sisa Cuti Permohonan Cuti Penomoran Cuti

Show 10 entries Search:

NO	PEGAWAI	C. N1	C. N2	C. N3	C. SAKIT	CAP	CB
1	Yedi Suparman, S.H.I., M.H. Ketua	12	4	0	14	10	0
2	Ervy Sukmarwati, S.H.I., M.H. Wakil Ketua	1	0	0	14	10	0
3	Fauzi, S.Ag Panitera	12	0	0	11	8	0
4	Yarvis Luthfi, S.H. Sekretaris	12	3	0	14	10	0
5	Hadatul Ulya, S.H.I Hakim	12	0	0	12	7	0
6	Drs. H. Ahmad Luthfi Ketua	12	1	0	14	10	0

LINDA - MS Lhokseumawe

16/05/2025

Assalamu'alaikum Arief Raihandi Azka, S.H., M.Kn.

Permohonan cuti Anda telah berhasil diajukan.

Jenis Cuti: CT
Dari: 2025-05-19
Sampai: 2025-05-20
Alasan: Keluarga

Tautan Aksi: <https://portal.ms-lhokseumawe.go.id/user/account/cuti/>

Assalamualaikum Bapak Arief Raihandi Azka, S.H., M.Kn.

Status: Cuti Anda sudah disetujui oleh atasan, menunggu penomoran surat.

Jenis Cuti: CT
Dari: 2025-05-19
Sampai: 2025-05-20
Alasan: Keluarga

Tautan Aksi: <https://portal.ms-lhokseumawe.go.id/user/account/cuti/>

Today

3. Sistem PTSP Elektronik

PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Elektronik memberikan kemudahan akses pelayanan informasi bagi masyarakat melalui dua metode utama, yaitu **melalui WhatsApp (WA)** atau dengan **datang langsung ke PTSP**. Sistem ini dirancang untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses informasi terkait persyaratan dan prosedur yang dibutuhkan, dengan bantuan teknologi yang terintegrasi langsung ke dalam WhatsApp.

Metode 1: Menghubungi Layanan Otomatis melalui WhatsApp

1. Pemohon menghubungi PTSP melalui WhatsApp:

Pemohon dapat menghubungi layanan PTSP menggunakan nomor WhatsApp yang tersedia pada portal atau platform PTSP. Pemohon dapat mengetikkan kebutuhan atau pertanyaan mereka terkait informasi yang diinginkan.

2. Balasan Otomatis:

Setelah pemohon mengirimkan pesan, **sistem akan membalas secara otomatis** sesuai dengan kebutuhan pemohon. Balasan otomatis ini mencakup informasi seperti:

- Persyaratan dokumen atau prosedur yang diperlukan.
- Instruksi lebih lanjut mengenai cara pengajuan atau pengurusan yang diperlukan.

Balasan ini bertujuan untuk memberikan informasi langsung dan cepat tanpa perlu menunggu interaksi langsung dengan petugas.

3. Pemohon Dapat Menyampaikan Pertanyaan Lanjutan:

Jika pemohon membutuhkan penjelasan lebih lanjut, mereka dapat melanjutkan percakapan dengan bertanya lebih detail, dan sistem akan memberikan balasan sesuai dengan pertanyaan yang diajukan.

Metode 2: Datang Langsung ke PTSP

1. Pemohon datang ke PTSP:

Pemohon dapat langsung datang ke kantor PTSP untuk mendapatkan informasi. Setelah tiba, petugas PTSP akan meminta pemohon untuk **mengisi formulir pengajuan** yang berisi data pemohon dan jenis informasi yang dibutuhkan.

2. Input Data Pemohon oleh Petugas:

Petugas akan menginput data pemohon ke dalam sistem aplikasi PTSP Elektronik, yang mencakup:

- Nama lengkap pemohon.
- Jenis informasi yang diminta.
- Persyaratan yang diperlukan.

3. Notifikasi Otomatis ke Pemohon via WhatsApp:

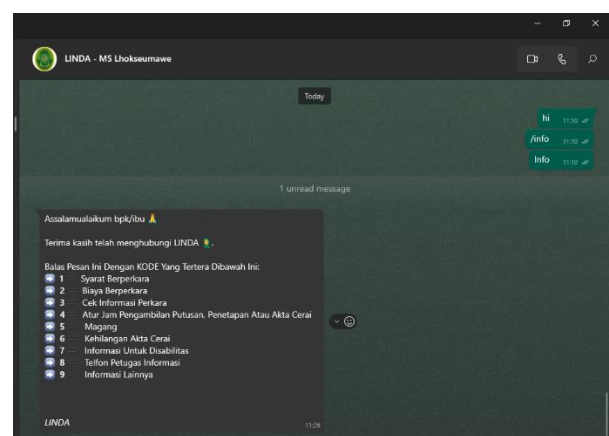
Setelah data dimasukkan, **sistem otomatis akan mengirimkan pesan WhatsApp** kepada pemohon yang berisi:

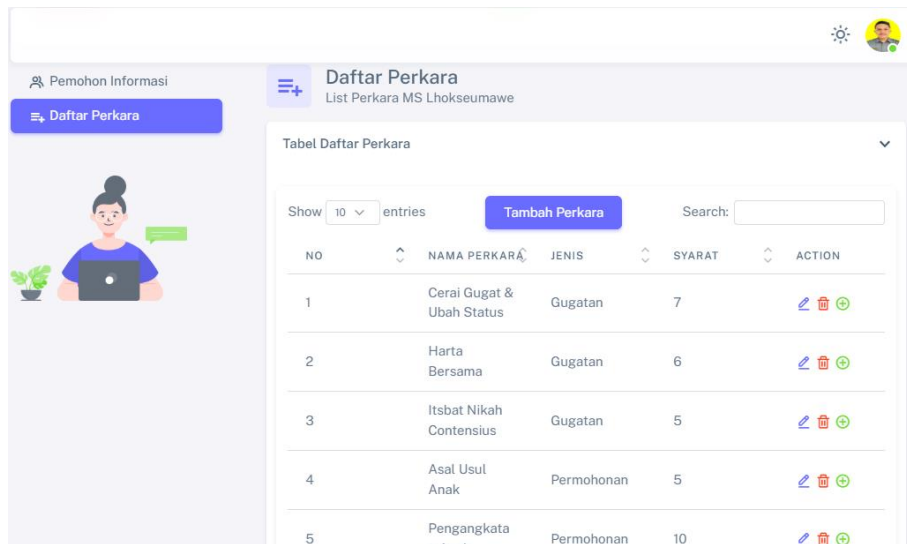
- **Penyapa** yang menyampaikan bahwa pengajuan informasi telah diterima.
- **Persyaratan yang diperlukan** untuk melengkapi pengajuan atau proses administrasi yang dibutuhkan.
















Pesan WhatsApp ini juga dapat berisi langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pemohon untuk melanjutkan proses.

Keuntungan Sistem PTSP Elektronik

- **Kemudahan Akses:** Masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tanpa perlu datang ke kantor PTSP.
- **Proses Cepat dan Efisien:** Balasan otomatis mengurangi waktu tunggu dan mempermudah pemohon dalam memahami persyaratan yang dibutuhkan.
- **Interaksi yang Fleksibel:** Pemohon dapat memilih metode yang lebih nyaman, baik secara online melalui WhatsApp atau langsung berinteraksi dengan petugas di kantor PTSP.





NO	NAMA PERKARA	JENIS	SYARAT	ACTION
1	Cerai Gugat & Ubah Status	Gugatan	7	  
2	Harta Bersama	Gugatan	6	  
3	Itsbat Nikah Contensius	Gugatan	5	  
4	Asal Usul Anak	Permohonan	5	  
5	Pengangkatan	Permohonan	10	  

4. SIRAMASAKAN

SIRAMASAKAN (Sistem Integrasi MS Lhokseumawe dan Data Kependudukan) adalah sistem yang mengintegrasikan data antara MS Lhokseumawe dan data kependudukan, dengan tujuan untuk mempermudah pemrosesan data kependudukan terkait dengan syarat perkara. Sistem ini memberikan solusi efisien bagi pemohon informasi yang juga membutuhkan pembaruan atau perubahan data kependudukan setelah perkara selesai diputuskan.

Alur Proses SIRAMASAKAN

- Pemohon Mengajukan Permohonan Syarat Perkara dan Perubahan Data Kependudukan**
 - Pemohon informasi mengajukan permohonan syarat perkara yang diperlukan melalui portal MS Lhokseumawe.
 - Dalam pengajuan, pemohon juga dapat **meminta perubahan data kependudukan** yang relevan, seperti perubahan status atau data lain yang terpengaruh oleh perkara yang sedang berjalan.
- Perkara Selesai dan Dokumen Lengkap**
 - Setelah perkara diputus dan pemohon melengkapi semua dokumen yang diperlukan, **sistem SIRAMASAKAN akan mengirimkan notifikasi otomatis** kepada petugas terkait untuk memproses permohonan tersebut.

- Notifikasi ini memberikan informasi terkait dokumen yang telah lengkap dan siap untuk diproses lebih lanjut.

3. Proses Data Kependudukan oleh Petugas Pencatatan Sipil

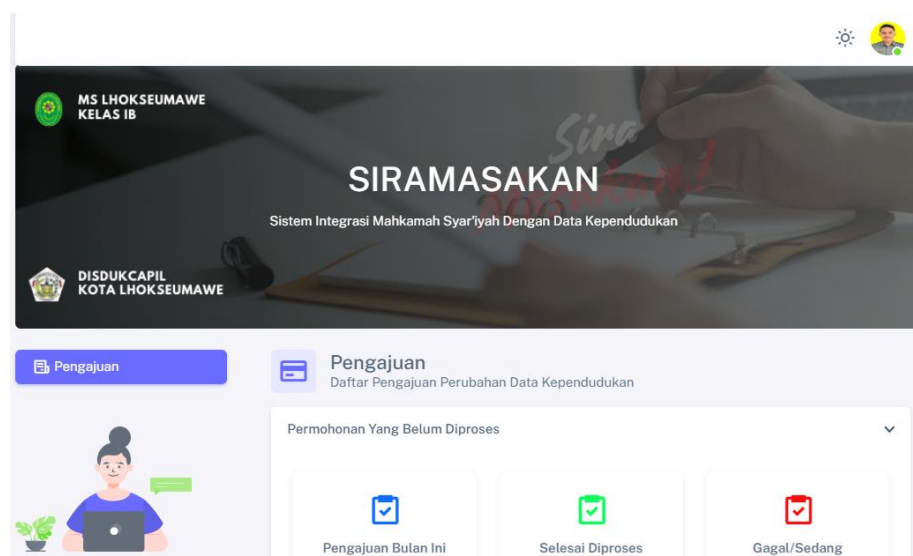
- Petugas pencatatan sipil akan memverifikasi dan memproses perubahan data kependudukan berdasarkan syarat perkara yang sudah diputuskan.
- **Sistem akan mencatat status pemrosesan** untuk memastikan tidak ada data yang tertinggal atau terlupakan.

4. Notifikasi kepada Pemohon untuk Mengambil KTP atau KK Baru

- Setelah data kependudukan berhasil diproses dan perubahan disetujui, sistem **mengirimkan notifikasi otomatis** kepada pemohon bahwa data kependudukan mereka telah diperbarui.
- Pemohon akan diberikan petunjuk untuk **mengambil KTP atau KK baru** di kantor yang sesuai dengan persyaratan yang telah diproses.

Keuntungan Sistem SIRAMASAKAN

- **Integrasi Data yang Efisien:** Menghubungkan data antara MS Lhokseumawe dan data kependudukan memungkinkan pemrosesan lebih cepat dan tepat.
- **Notifikasi Otomatis:** Menjamin tidak ada langkah yang terlewat dengan pengingat otomatis di setiap tahapan.
- **Proses yang Transparan:** Pemohon dapat memantau status perubahan data kependudukan mereka melalui sistem yang terintegrasi.



5. Sistem Kritis (Layanan Kritik Otomatis)

Kritis adalah layanan **kritik otomatis** yang memungkinkan masyarakat untuk memberikan masukan atau kritik terkait pelayanan yang diterima. Dengan sistem ini, masyarakat dapat dengan mudah menyampaikan pendapat mereka, dan setiap kritik yang diterima akan langsung diteruskan untuk ditindaklanjuti oleh pihak yang berwenang.

Alur Proses Sistem Kritis

1. Masyarakat Mengisi Formulir Kritik

- Masyarakat dapat mengakses halaman layanan kritik di portal aplikasi.
- Pengguna mengisi formulir kritik dengan informasi yang diperlukan, seperti:
 - **Jenis Kritik:** (misalnya, pelayanan tidak memadai, keterlambatan, atau masalah teknis lainnya)
 - **Deskripsi Kritik:** Penjelasan mendetail mengenai masalah yang dihadapi.
 - **Kontak (opsional):** Jika pemohon ingin dihubungi kembali untuk klarifikasi.

2. Notifikasi Kritik Masuk ke Petugas

- Setelah formulir diisi dan dikirimkan, **sistem secara otomatis mengirimkan notifikasi** kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menangani kritik tersebut.
- Petugas akan menerima detail kritik yang diajukan oleh masyarakat melalui aplikasi atau platform internal.

3. Kritik Diteruskan ke Pimpinan

- Petugas yang menerima kritik kemudian meneruskan informasi tersebut kepada **pimpinan** atau pihak yang lebih tinggi untuk mendapatkan keputusan atau tindak lanjut.
- Pimpinan akan memeriksa kritik yang diterima dan memutuskan tindakan apa yang perlu diambil untuk menyelesaikan masalah yang disampaikan.

4. Tindak Lanjut

- Setelah keputusan atau tindak lanjut ditetapkan oleh pimpinan, proses penyelesaian akan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- Jika diperlukan, pemohon kritik dapat dihubungi untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai tindak lanjut atau solusi yang diambil.

5. Notifikasi Tindak Lanjut ke Masyarakat

- Setelah tindakan diambil dan masalah selesai ditangani, **sistem akan mengirimkan notifikasi otomatis** kepada masyarakat yang mengajukan kritik untuk memberitahukan mereka bahwa kritik yang disampaikan telah diterima dan ditindaklanjuti.
- Pemohon dapat menerima informasi mengenai solusi yang diberikan dan langkah-langkah yang diambil untuk memperbaiki pelayanan.

Keuntungan Sistem Kritis

- **Kemudahan Pengajuan Kritik:** Masyarakat dapat dengan mudah menyampaikan kritik melalui sistem yang mudah diakses.
- **Tindak Lanjut Cepat dan Efektif:** Notifikasi otomatis memastikan kritik segera diteruskan kepada pihak berwenang untuk ditindaklanjuti tanpa penundaan.
- **Transparansi dan Komunikasi:** Pemohon kritik dapat menerima informasi tentang status tindak lanjut dari kritik yang diajukan, menciptakan hubungan yang transparan antara masyarakat dan pemerintah.

