



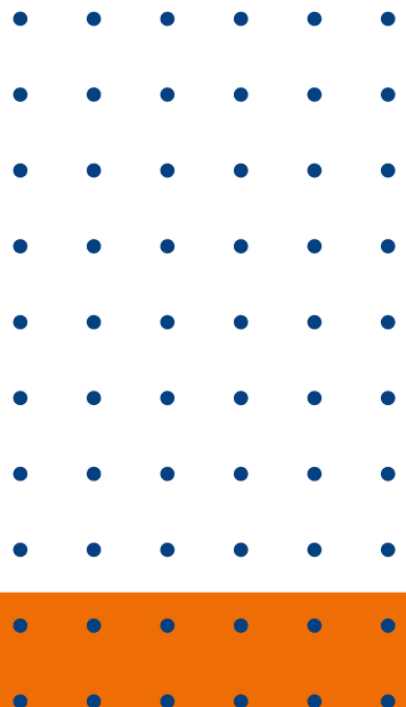
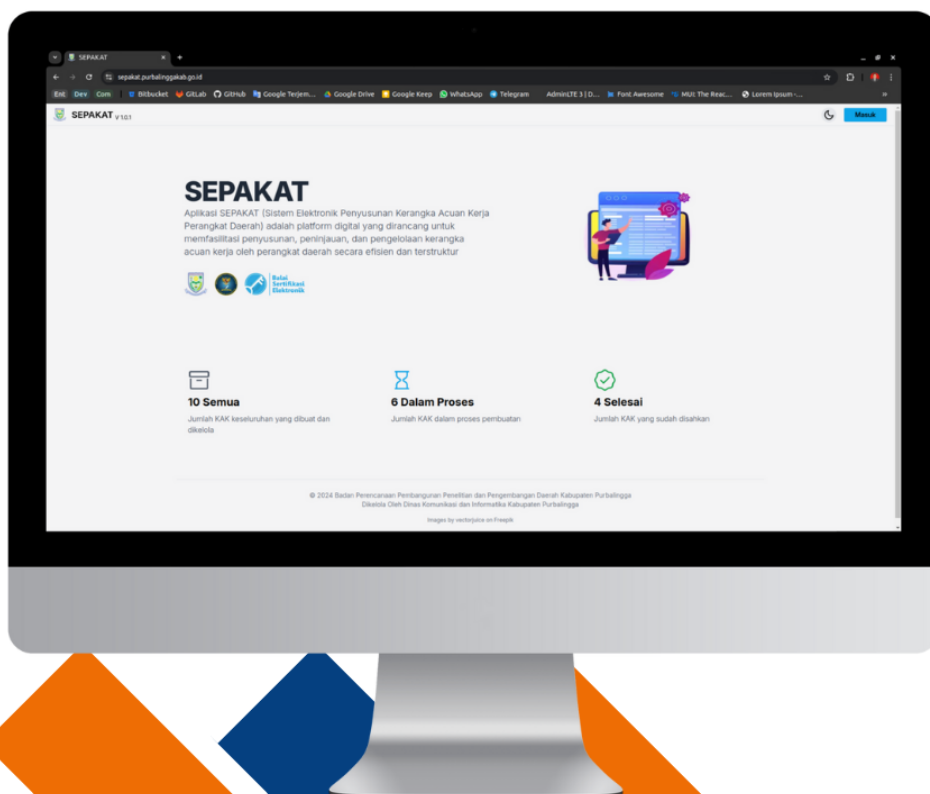
PEMERINTAH  
KABUPATEN  
PURBALINGGA

# BUKU PANDUAN

# SEPAKAT<sup>v 1.0</sup>

Sistem Elektronik Penyusunan  
Kerangka Acuan Kerja Perangkat Daerah

2024

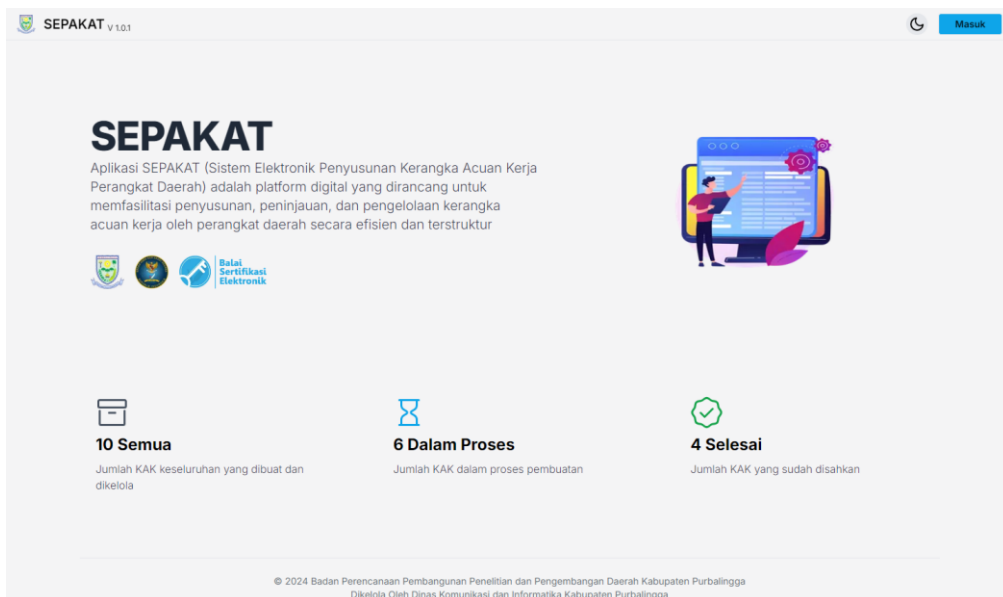




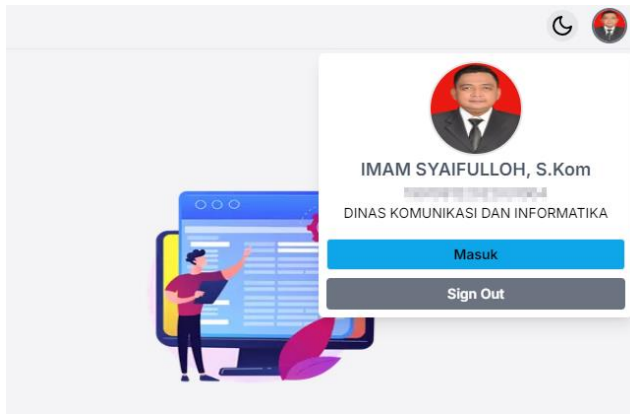
## BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SEPAKAT V 1.0

### 1. Home

Untuk mengakses aplikasi SEPAKAT (Sistem Elektronik Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Perangkat Daerah) dilakukan dengan mengetikkan url <https://sepakat.purbalinggakab.go.id> pada browser. Halaman awal aplikasi sepakat adalah sebagai berikut



Pada bagian kiri atas terdapat logo Kabupaten Purbalingga dan nama aplikasi (SEPAKAT) serta versi aplikasi (V1.0.1), kemudian di bagian kanan atas terdapat tombol bertuliskan masuk yang digunakan untuk mengakses halaman sign in, dan disebelah kirinya ada tombol untuk mengganti tema yang digunakan (gelap/terang) secara default mengikuti tema yang digunakan sistem operasi, saat menggunakan tema terang maka tombol tampil dengan ikon bulan sedangkan saat menggunakan tema gelap maka akan yang tampil ikon matahari. Apabila sudah sign in tombol bertuliskan masuk akan berubah dengan inisial/foto pengguna yang sedang aktif, ketika di klik maka akan muncul informasi pengguna yang sedang aktif, tombol bertuliskan masuk untuk menuju halaman admin dashboard, dan tombol bertuliskan sign out untuk mengakhiri sesi.



## 2. Sign In

Setelah tombol bertuliskan masuk pada halaman Home diklik, apabila tidak ada sesi aktif maka akan ditampilkan halaman sign in e-akun, dimana alamat email/username dan password yang digunakan sama dengan aplikasi lain yang menggunakan e-akun seperti aplikasi e-kinerja, e-presensi/syantika. Silakan masukan alamat email/username kemudian klik tombol bertuliskan berikutnya, apabila yang dimasukan benar akan diminta untuk memasukan password. Silakan masukan password dan klik tombol bertuliskan berikutnya. Apabila kombinasi alamat email/username dan password sesuai maka akan di arahkan ke halaman admin dashboard.

The image shows two sequential screenshots of the login process. The first screenshot is the 'Login' page, featuring the logo of Kabupaten Purbalingga at the top. Below the logo, it says 'PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA' and 'Login'. There is a sub-header 'Lanjutkan ke undefined' and an input field for 'Alamat Email' containing the text 'IMAM.SYAIFULLOH@DINAS-KOMINFO.PURBALINGGA-KAB.go.id'. Below the input field, there is a note: 'Belum memiliki e-Akun? Silahkan klik tombol Buat e-Akun di bawah ini.' and a blue button labeled 'Berikutnya'. The second screenshot is the 'Selamat datang' page, also featuring the logo and 'PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA'. It shows a dropdown menu with the email address 'IMAM.SYAIFULLOH@DINAS-KOMINFO.PURBALINGGA-KAB.go.id'. Below that is a password input field with the text 'Masukan sandi Anda' and a masked password '.....'. There is a checkbox labeled 'Tampilkan sandi' which is currently unchecked. At the bottom, there is a link 'Lupa Sandi?' and a blue button labeled 'Berikutnya'.

## 3. Admin Dashboard

Pada halaman admin dashboard terdapat beberapa bagian yaitu:



### 3.1. Navbar

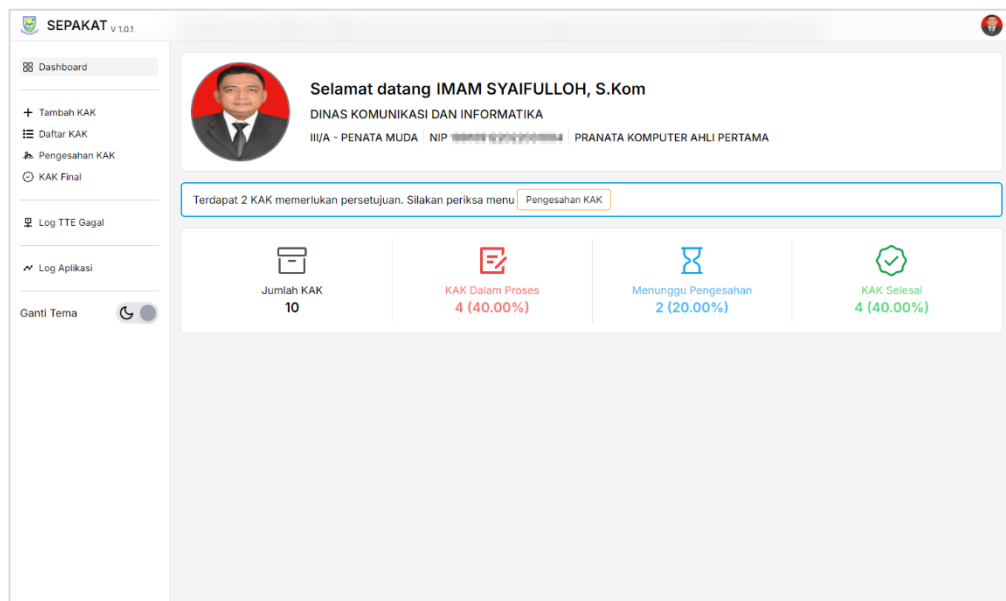
Navbar berada di bagian atas halaman, di dalam navbar terdapat logo Kabupaten Purbalingga, nama aplikasi, versi aplikasi, foto/inisial pengguna yang sedang aktif.

### 3.2. Sidebar

Sidebar berada pada bagian kiri halaman, di dalam sidebar ditampilkan daftar menu yang dapat diakses oleh pengguna. Daftar menu yang tampil berbeda-beda sesuai dengan level pengguna yang sedang aktif.

### 3.3. Konten

Konten berada di sebelah kanan dari sidebar dan di bawah navbar. Bagian konten ini yang nantinya akan berubah-ubah sesuai dengan menu yang sedang diakses.



Konten halaman dashboard berisi informasi pengguna yang sedang aktif berupa foto/inisial pengguna, nama pengguna, OPD, pangkat golongan, NIP, dan Jabatan sesuai dengan data kepegawaian. Selanjutnya di dibawah informasi pengguna apabila ada KAK yang perlu disahkan oleh pengguna akan ditampilkan informasi jumlah KAK yang perlu disahkan dan tombol untuk menampilkan daftar KAK yang perlu disahkan oleh pengguna. Kemudian pada bagian paling bawah terdapat informasi jumlah KAK yang dibuat oleh pengguna dengan



pengelompokan yang keseluruhan yang dibuat, dalam proses, menunggu pengesahan, dan sudah selesai. Untuk pengguna adalah OPD maka jumlah yang ditampilkan adalah jumlah KAK yang dibuat oleh pengguna di OPD tersebut.

#### 4. Tambah KAK

Tambah KAK digunakan untuk membuat KAK baru, setelah menu Tambah KAK diklik maka akan ditampilkan konten sebagai berikut

**Tambah KAK**

OPD \*  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Tahun KAK \*  
Tahun KAK

Sasaran OPD \*  
Sasaran OPD

Target Sasaran \*  
Target Sasaran

IKU  
IKU

Program \*  
Program

Indikator Kinerja Program \*  
Indikator Kinerja Program

Target Kinerja Program \*  
Target Kinerja Program

Kegiatan \*  
Kegiatan

Sub Kegiatan \*  
Sub Kegiatan

Sumber Dana  
Sumber Dana

Total Anggaran  
Total Anggaran

**Penandatanganan Dokumen KAK**

Nama  
Nama

NIP  
NIP

Jabatan  
Jabatan

Pangkat Golongan  
Pangkat Golongan

X Batal Simpan

Pada form tambah KAK terdapat beberapa isian yaitu:

- 4.1. OPD: kolom isian tidak dapat diubah dan terisi otomatis sesuai dengan OPD dimana pengguna saat ini bertugas, data ini diambil dari data aplikasi e-kepegawaian.
- 4.2. Tahun KAK: kolom isian ini berupa pilihan tahun, silakan pilih salah satu.



- 4.3. Sasaran OPD: kolom isian ini berupa pilihan sasaran OPD yang diambil dari aplikasi cascading, apabila hanya ada satu maka otomatis terpilih.
- 4.4. Target Sasaran: kolom isian ini diisi dengan angka berapa persen target sasaran.
- 4.5. IKU: kolom isian ini berupa pilihan berdasarkan dengan sasaran OPD yang dipilih, apabila hanya ada satu maka otomatis terpilih.
- 4.6. Program: kolom isian ini berupa pilihan berdasarkan dengan sasaran OPD yang dipilih, apabila hanya ada satu maka otomatis terpilih.
- 4.7. Indikator Kinerja Program: kolom isian ini berupa pilihan berdasarkan dengan program yang dipilih, apabila hanya ada satu maka otomatis terpilih.
- 4.8. Target Kinerja Program: kolom isian ini diisi dengan angka berapa persen target kinerja program.
- 4.9. Kegiatan: kolom isian ini berupa pilihan berdasarkan dengan program yang dipilih, apabila hanya ada satu maka otomatis terpilih.
- 4.10. Sub Kegiatan: kolom isian ini berupa pilihan berdasarkan dengan kegiatan yang dipilih, apabila hanya ada satu maka otomatis terpilih.
- 4.11. Sumber Dana: kolom isian yang dapat diisi dengan text bebas untuk mengisi sumber dana kegiatan.
- 4.12. Total Anggaran: kolom isian yang hanya dapat diisi dengan angka, diisi total anggaran dari kegiatan.
- 4.13. Nama Penandatanganan Dokumen: pilihan daftar pegawai yang ada di OPD tempat pengguna bertugas, silakan pilih salah satu.
- 4.14. NIP: kolom isian ini terisi otomatis sesuai dengan nama penandatanganan dokumen yang dipilih.
- 4.15. Jabatan: kolom isian ini terisi otomatis sesuai dengan nama penandatanganan dokumen yang dipilih.





- e. Sasaran
- f. Lokasi
- g. Tim/panitia
- h. Tahapan dan rencana waktu pelaksanaan
- i. Pihak yang terlibat

A. LATAR BELAKANG	+
B. MAKSUD DAN TUJUAN	+
C. OUTPUT/KELUARAN	+
D. OUTCOME	+
E. SASARAN	+
F. LOKASI	+
G. TIM/PANITIA	+
H. TAHAPAN DAN RENCANA WAKTU PELAKSANAAN	+
I. PIHAK YANG TERLIBAT	+

Apabila konten belum diisi akan ditampilkan garis tepi berwarna merah dan apabila sudah diisi tidak ditampilkan garis tepi. Untuk melihat atau menampilkan form isian konten dilakukan dengan mengklik pada baris judul konten. Apabila konten sudah diisi maka akan tampil isian saat ini dan tombol untuk menampilkan form edit konten apabila KAK masih berstatus draft, namun apabila konten belum diisi akan ditampilkan form untuk mengisi konten. Pada dasarnya form edit konten dan form tambah konten sama perbedaannya form edit sudah terisi data saat ini dan form tambah masih kosong.

A. LATAR BELAKANG

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Edit

B. MAKSUD DAN TUJUAN

B. MAKSUD DAN TUJUAN \*

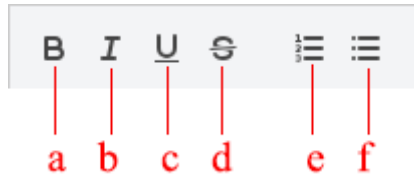
B I U G | |

Batal Simpan



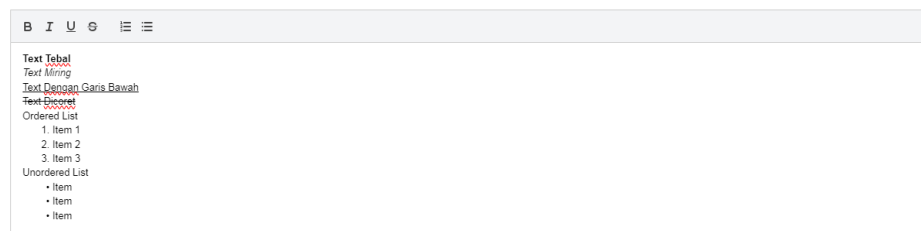


Untuk mengisikan/mengedit konten silakan isikan konten pada kolom isian yang disediakan, pada kolom isian ini terdapat terdapat *toolbar* sebagai berikut










Berikut kegunaan dari tombol/ikon yang terdapat pada *toolbar*

- Digunakan untuk membuat text menjadi tebal/*bold*
- Digunakan untuk membuat text menjadi miring/*italic*
- Digunakan untuk menambahkan garis di bawah text *underline*
- Digunakan untuk mencoret text *strikethrough*
- Digunakan untuk menampilkan item dalam urutan tertentu (*ordered list*)
- Digunakan untuk menampilkan item yang tidak terurut (*unordered list*)



Apabila sudah mengisikan konten pada kolom isian yang disediakan, klik tombol bertuliskan simpan atau update untuk menyimpan isian konten.

### 5.3. Rincian Rencana Penggunaan Pagu Kegiatan

J. RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN PAGU KEGIATAN							
<a href="#">+ Tambah Kegiatan</a>							
Anggaran Kegiatan Pengelolaan Media Komunikasi Publik Tahun 2024 berasal dari APBD sebesar Rp 1.000,- (Seribu rupiah) digunakan untuk:							
No	Aktivitas	Volume		Harga Satuan (Rp)	Anggaran (Rp)	Aksi	
1	Rakor Panitia Kegiatan	2	Orang	1 Kali	10.000	20.000	  
2	Sosialisasi						  
	Peserta	20	Orang	1 Kegiatan	10.000	200.000	 
<b>Kebutuhan Anggaran</b>							
Kebutuhan anggaran tidak sama dengan nilai anggaran kegiatan, silakan klik update anggaran untuk melakukan update nilai anggaran.						220.000	



Bagian ini digunakan untuk membuat rincian rencana penggunaan pagu kegiatan, di bagian paling atas terdapat tombol bertuliskan tambah kegiatan untuk membuat list baru. Ketika tombol tersebut diklik maka akan tampil form sebagai berikut

Pada form tersebut terdapat kolom isian:

- Aktivitas: dapat diisi dengan text bebas, harus diisi.
- Volume: hanya dapat diisi dengan angka.
- Satuan Volume: dapat diisi dengan text bebas, menunjukkan satuan dari volume.
- Jumlah: hanya dapat diisi dengan angka.
- Satuan Jumlah: dapat diisi dengan text bebas, menunjukkan satuan dari jumlah.
- Harga Satuan: hanya dapat diisi dengan angka.
- Total Anggaran: tidak dapat diedit dan terisi otomatis dengan rumus volume dikali jumlah dikali harga satuan.

Dari 7 kolom isian hanya kolom isian aktivitas saja yang harus diisi. Apabila semua kolom diisi maka akan tampil seperti daftar nomor 1 pada tabel rincian rencana penggunaan pagu kegiatan, namun apabila hanya kolom isian aktivitas yang diisi maka akan tampil seperti daftar nomor 2 pada tabel rincian rencana penggunaan pagu kegiatan. Apabila isian sudah sesuai untuk menyimpan isian dapat dilakukan dengan mengklik tombol bertuliskan simpan.



No	Aktivitas	Volume			Harga Satuan (Rp)	Anggaran (Rp)	Aksi	
1	Rakor Panitia Kegiatan	2	Orang	1	Kali	10.000	20.000	
2	Sosialisasi							
	Peserta	20	Orang	1	Kegiatan	10.000	200.000	

Kegiatan yang sudah berhasil disimpan dapat ditambahkan sub kegiatan dengan mengklik tombol dengan ikon plus (+) pada kolom aksi. Ketika tombol tersebut diklik akan tampil form sub kegiatan, kolom isian sama dengan form kegiatan namun semua kolom isian harus diisi.

No	Aktivitas	Volume			Harga Satuan (Rp)	Anggaran (Rp)	Aksi	
1	Rakor Panitia Kegiatan	2	Orang	1	Kali	10.000	20.000	
2	Sosialisasi							
	Peserta	20	Orang	1	Kegiatan	10.000	200.000	

Untuk mengedit isian dari kegiatan ataupun sub kegiatan dilakukan dengan mengklik tombol dengan ikon gambar pensil, ketika tombol tersebut diklik maka akan tampil form kegiatan atau sub kegiatan, silakan sesuaikan isian yang ingin diperbaiki. Untuk menyimpan perubahan data dilakukan dengan mengklik tombol bertuliskan update.

No	Aktivitas	Volume			Harga Satuan (Rp)	Anggaran (Rp)	Aksi	
1	Rakor Panitia Kegiatan	2	Orang	1	Kali	10.000	20.000	
2	Sosialisasi							
	Peserta	20	Orang	1	Kegiatan	10.000	200.000	

Untuk menghapus kegiatan/sub kegiatan dilakukan dengan mengklik tombol dengan ikon tempat sampah, ketika tombol tersebut diklik akan ditampilkan konfirmasi apakah yakin menghapus data. Berikut konfirmasi hapus kegiatan

Konfirmasi

Apakah yakin menghapus data sub kegiatan?

x Tidak

Untuk menghapus data klik tombol bertuliskan ya, apabila ingin membatalkan proses hapus klik tombol bertuliskan tidak. Apabila menghapus kegiatan yang memiliki sub kegiatan maka sub kegiatan otomatis terhapus.



Kebutuhan anggaran tidak sama dengan nilai anggaran kegiatan, silakan klik update anggaran untuk melakukan update nilai anggaran.	Kebutuhan Anggaran 220.000	Update Anggaran
---	-------------------------------	-----------------

Apabila total anggaran pada rincian rencana penggunaan pagu kegiatan tidak sama dengan total anggaran pada KAK maka akan tampil informasi bahwa total anggaran tidak sesuai. Untuk menyesuaikan total anggaran pada KAK dapat dilakukan dengan mengklik tombol bertuliskan update anggaran.

Fungsi tambah kegiatan, tambah sub kegiatan, edit kegiatan, edit sub kegiatan, hapus kegiatan, hapus sub kegiatan, dan update anggaran hanya dapat digunakan ketika status KAK adalah draft.

## 6. Preview KAK

Setelah semua konten diisi, rincian rencana penggunaan pagu kegiatan diisi serta total anggaran sudah sesuai antara data KAK dan pagu kegiatan tombol untuk melihat preview KAK akan tampil. Tombol ini terletak di pojok kanan atas halaman konten.

← Detail KAKPreview Dokumen

**KERANGKA ACUAN KERJA  
TAHUN 2024**

Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Sasaran OPD : Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik

IKU Renstra : Indeks keterbukaan informasi publik

Target Sasaran OPD : 1 persen

Program : PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Indikator Kinerja Program : Persentase OPD yang memiliki Website aktif serta Jumlah kegiatan dan pembangunan yang terpublikasi

Target Kinerja Program : 1 persen

Kegiatan : 2.16.02.2.01 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Sub Kegiatan : Pengelolaan Media Komunikasi Publik

Sumber Dana : APBD

Total Anggaran : Rp 240.000

Pengesahan Elektronik

Pengesahan Manual

Ketika tombol bertuliskan preview dokumen akan tampil dua pilihan preview yaitu pengesahan elektronik dan manual. Ketika memilih preview pengesahan elektronik maka akan ditampilkan preview dokumen KAK dengan format pengesahan elektronik menggunakan tanda tangan elektronik, begitu juga untuk preview manual maka akan ditampilkan preview dengan format pengesahan manual.



## 7. Pengesahan Elektronik

### 7.1. Preview Dokumen

Ketika memilih preview pengesahan elektronik akan ditampilkan preview dokumen dengan format pengesahan elektronik artinya jika mengirim dokumen ini maka penandatanganan dokumen harus mengesahkan dokumen menggunakan tanda tangan elektronik. Berikut preview dokumen dengan tipe pengesahan elektronik

The screenshot shows a preview window titled "Preview Dokumen KAK" for user "IMAM SYAIFULLOH". It displays a table with the following data:

No	Aktivitas	Volume	Harga Satuan (Rp)	Anggaran (Rp)
1	Rapat Koordinasi Panitia	2 Orang	1 Kegiatan	20.000
2	Sosialisasi Peserta	20 Orang	1 Kegiatan	10.000
	Pamflet	2 Orang	1 Kegiatan	10.000
Kebutuhan Anggaran				240.000

Below the table, there is a digital signature area for "Ahli Pertama - Pranata Komputer KABUPATEN PURBALINGGA" with the name "IMAM SYAIFULLOH, S.Kom" and NIP. At the bottom, there are buttons for "Tutup" and "Kirim Dokumen".

Dokumen KAK dengan pengesahan secara elektronik akan ditampilkan visualisasi pada penandatanganan dan *footer* bahwa dokumen ditandatangani secara elektronik. Untuk mengkonfirmasi bahwa dokumen sudah sesuai klik tombol bertuliskan kirim dokumen. Ketika proses pengiriman dokumen berhasil maka tidak dapat lagi melakukan perubahan pada data KAK dan diatas informasi KAK akan muncul informasi bahwa dokumen KAK menunggu proses pengesahan.

The screenshot shows the "Detail KAK" interface. At the top, it says "Detail KAK" and "Lihat Dokumen". Below that, a message states: "Dokumen KAK menunggu proses pengesahan oleh penandatanganan dokumen." Below this is a section titled "KERANGKA ACUAN KERJA TAHUN 2024" with the following details:

- Perangkat Daerah : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
- Sasaran OPD : Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik
- IKU Renstra : Indeks keterbukaan informasi publik
- Target Sasaran OPD : 1 persen
- Program : PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
- Indikator Kinerja Program : Persentase OPD yang memiliki Website aktif serta Jumlah kegiatan dan pembangunan yang terpublikasi
- Target Kinerja Program : 1 persen
- Kegiatan : 2.16.02.2.01 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota




## 7.2. Pengesahan Dokumen


Untuk mengesahkan dokumen dilakukan dengan mengakses menu pengesahan dokumen kemudian pilih pada dokumen yang akan disahkan sehingga tampil detail KAK. Setelah tampil detail KAK klik tombol bertuliskan lihat dokumen, maka akan tampil dokumen KAK. Untuk mengesahkan KAK dilakukan dengan cara mengklik tombol bertuliskan sahkan dokumen.

Preview Dokumen KAK

No	Aktivitas	Volume	Satuan	(Rp)	(Rp)
1	Rapat Koordinasi Panitia	2 Orang	1 Kegiatan	10.000	20.000
2	Sosialisasi Peserta	20 Orang	1 Kegiatan	10.000	200.000
	Panitia	2 Orang	1 Kegiatan	10.000	20.000
Kebutuhan Anggaran					240.000

Ahli Pertama - Pranata Komputer  
KABUPATEN PURBALINGGA

 Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**IMAM SYAIFULLOH, S.Kom**  
Penata Muda  
NIP 199100103 2002001 1 004

X Tutup 

Setelah tombol bertuliskan sahkan dokumen diklik maka akan tampil form untuk melakukan pengesahan. Pada form pengesahan akan diminta memasukkan NIK dan passphrase untuk melakukan penandatanganan secara elektronik, silakan masukan NIK dan passphrase kemudian klik tombol bertuliskan sahkan dokumen.

  Balai Sertifikasi Elektronik

NIK \*

  
Passphrase \*  

X Batal 

Tunggu proses penandatanganan dokumen, apabila proses penandatanganan dokumen gagal akan ditampilkan pesan, apabila yakin NIK dan passphrase sudah benar bisa klik tombol bertuliskan coba lagi, namun apabila ragu dan ingin memperbaiki




NIK atau passphrase silakan edit pada kolom isian NIK atau passphrase kemudian klik tombol sahkan dokumen.

Apabila proses berhasil maka akan ditampilkan informasi bahwa proses pengesahan berhasil, tunggu proses finalisasi KAK.


Ketika proses finalisasi sudah berhasil akan ditampilkan dokumen yang sudah dilakukan pengesahan, perbedaan dokumen yang sudah disahkan dengan dokumen yang belum disahkan adalah dokumen yang sudah disahkan terdapat qrcode yang berada di sebelah kiri visualisasi tanda tangan elektronik.

Preview Dokumen KAK

1	Rapat Koordinasi Panitia	2 Orang	1 Kegiatan	10.000	20.000
2	Sosialisasi Peserta Panitia	20 Orang	1 Kegiatan	10.000	200.000
		2 Orang	1 Kegiatan	10.000	20.000
<b>Kebutuhan Anggaran</b>					<b>240.000</b>



Ahli Pertama - Pranata Komputer  
KABUPATEN PURBALINGGA



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**IMAM SYAIFULLOH, S.Kom**  
Penata Muda  
NIP 19910012303001084

x Tutup

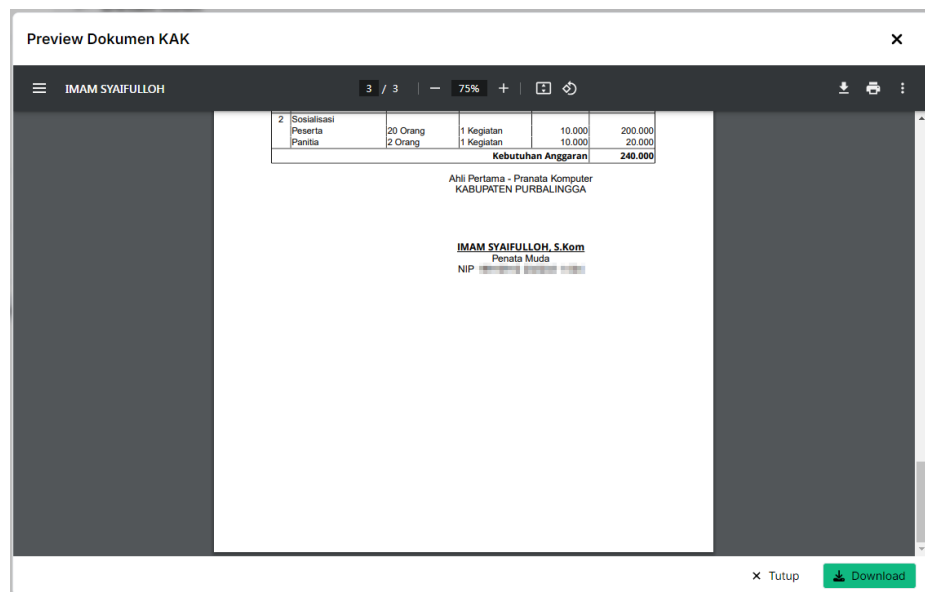




## 8. Pengesahan Manual

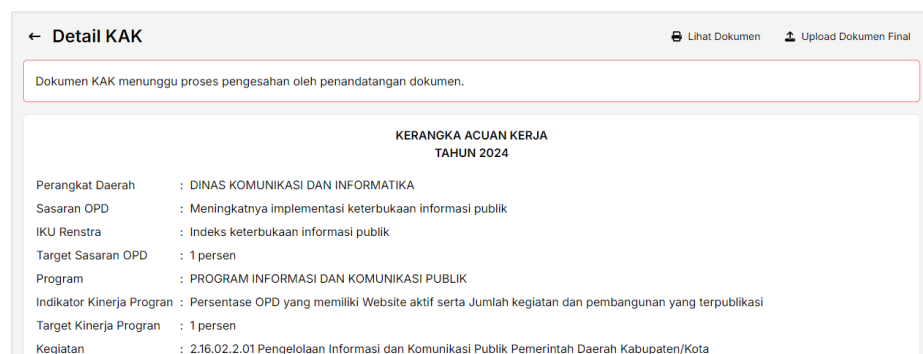
### 8.1. Preview Dokumen

Perbedaan dokumen pengesahan elektronik dan manual adalah pada dokumen manual tidak terdapat visualisasi tte dan footer tte. Pada preview terdapat tombol bertuliskan download untuk mendownload dokumen, setelah klik tombol tersebut status KAK menjadi menunggu pengesahan dan dokumen KAK akan terdownload.



### 8.2. Pengesahan Dokumen

Setelah proses download dokumen KAK berhasil silakan cetak dokumen dan lakukan penandatanganan dokumen. Selanjutnya scan dokumen yang sudah ditandatangani untuk diupload pada aplikasi sepakat. Untuk menampilkan form upload dokumen yang sudah disahkan dapat dilakukan dengan mengklik tombol bertuliskan upload dokumen final







Setelah tombol tersebut diklik maka akan ditampilkan form upload dokumen final. Pilih dokumen final yang akan diupload kemudian klik tombol bertuliskan simpan untuk mengupload dokumen. Tunggu proses upload selesai dan status KAK menjadi final.

## 9. Filter Data Pada List Tabel

Untuk halaman konten berupa list/daftar dalam tabel terdapat beberapa fasilitas untuk melakukan filter atau pengaturan data yang ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini

OPD	Tahun	Anggaran	Sasaran	Program	Kegiatan
1 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2023	1	Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	2.16.02.2.01 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2023	1	Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	2.16.02.2.01 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Dari gambar di atas ada 7 fungsi yaitu

- 9.1. Kolom pencarian sesuai ditunjuk dengan huruf a, digunakan untuk melakukan pencarian data, pencarian akan dilakukan otomatis ketika berhenti mengetik dengan minimal kata kunci pencarian berjumlah 3 karakter.
- 9.2. Informasi data yang ditampilkan dan jumlah data sesuai ditunjuk dengan huruf b, menunjukkan data yang sedang ditampilkan dan jumlah data keseluruhan.
- 9.3. Pilihan untuk menentukan jumlah data yang ditampilkan dalam satu halaman sesuai ditunjuk dengan huruf c, digunakan untuk menentukan jumlah data/baris yang ditampilkan dalam satu halaman, nilai defaultnya adalah 20 dan pilihan yang tersedia adalah 10, 20, 50, dan 100.



- 9.4. Navigasi untuk berpindah ke halaman sebelumnya sesuai ditunjuk dengan huruf d, digunakan untuk berpindah ke halaman sebelumnya. Fungsi ini tidak dapat digunakan ketika berada di halaman pertama.
- 9.5. Navigasi untuk berpindah ke halaman sebelumnya sesuai ditunjuk dengan huruf e, digunakan untuk berpindah ke halaman berikutnya. Fungsi ini berfungsi ketika jumlah data lebih dari jumlah data yang ditampilkan dalam satu halaman dan tidak berada di halaman terakhir.
- 9.6. Tombol reload/refresh sesuai ditunjuk dengan huruf f, digunakan untuk memuat ulang data dan mengembalikan ke pengaturan filter ke default.
- 9.7. Tombol filter lanjutan sesuai ditunjuk dengan huruf g, ketika tombol ini diklik akan menampilkan dropdown berisi pengaturan filter lanjutan seperti metode pengurutan data, data yang digunakan untuk pencarian, dan pilihan filter data lainnya sesuai dengan konten yang ditampilkan. Filter lanjutan ini mungkin berbeda-beda untuk setiap halaman konten.

## 10. Daftar KAK

Untuk menampilkan daftar KAK dilakukan dengan mengklik menu daftar KAK pada sidebar sehingga tampil tabel yang berisi daftar KAK. Untuk pengguna sebagai OPD akan tampil semua KAK yang dibuat oleh pegawai yang bertugas di OPD tersebut, sedangkan pengguna sebagai pegawai maka akan ditampilkan KAK yang telah dibuat oleh pegawai yang bersangkutan.

KAK Final							
Cari data berdasarkan Tahun <input type="text"/>							
Menampilkan 1 s.d 11 dari 11. Diurutkan berdasarkan Tahun secara Ascending.							
OPD	Tahun	Anggaran	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Status KAK
1 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2023	1	Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	2.16.02.2.01 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Final
2 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2023	1	Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	2.16.02.2.01 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Draft



## 11. Pengesahan KAK

Untuk menampilkan daftar KAK yang perlu disahkan oleh pegawai menggunakan tanda tangan elektronik dilakukan dengan mengklik menu pengesahan KAK pada sidebar sehingga tampil tabel yang berisi daftar KAK yang perlu disahkan. Menu ini hanya tampil pengguna sebagai pegawai.

**Pengesahan KAK**

Cari data berdasarkan Tahun  1 - 2 dari 2  < >

Menampilkan 1 s.d 2 dari 2. Diurutkan berdasarkan Tahun secara Ascending.

OPD	Tahun	Anggaran	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Status KAK
1 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2023	21.123	Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	2.16.02.2.01 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Menunggu Pengesahan
2 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2024	240.000	Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	2.16.02.2.01 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Menunggu Pengesahan

## 12. KAK Final

Untuk menampilkan daftar KAK yang sudah selesai/final dilakukan dengan mengklik menu KAK final pada sidebar sehingga tampil tabel yang berisi daftar KAK yang sudah selesai/final. Untuk pengguna sebagai OPD akan tampil semua KAK final yang dibuat oleh pegawai yang bertugas di OPD tersebut, sedangkan pengguna sebagai pegawai maka akan ditampilkan KAK final yang telah dibuat oleh pegawai yang bersangkutan.

**KAK Final**

Cari data berdasarkan Tahun  1 - 11 dari 11  < >

Menampilkan 1 s.d 11 dari 11. Diurutkan berdasarkan Tahun secara Ascending.

OPD	Tahun	Anggaran	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Status KAK
1 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2023	10.000	Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik	PROGRAM APLIKASI INFORMATIKA	2.16.03.2.01 Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Penatalaksanaan dan Pengawasan Nama Domain dan Sub Domain dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Final
2 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2023	1	Meningkatnya implementasi keterbukaan informasi publik	PROGRAM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	2.16.02.2.01 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Final



### 13. Log TTE Gagal

Untuk menampilkan riwayat pengesahan menggunakan tanda tangan elektronik yang gagal dilakukan dengan mengklik menu log TTE gagal pada sidebar sehingga tampil halaman konten yang menampilkan daftar pengesahan menggunakan tanda tangan elektronik yang gagal beserta informasi lainnya. Halaman ini hanya menampilkan sesuai dengan pengguna yang sedang aktif, sehingga tidak menampilkan data pengguna lainnya.

Log TTE Gagal			
Menampilkan 1 s.d 20 dari 51. Diurutkan berdasarkan Waktu secara Descending.			
Waktu	Pesan	Remote Address	User Agent
1 02-09-2024 16:08:45	IMAM SYAIFULLOH, S.Kom dengan NIK [redacted] gagal melakukan tanda tangan. Passphrase anda salah	103.147.11.6	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/128.0.0.0 Safari/537.36
2 02-09-2024 16:04:03	IMAM SYAIFULLOH, S.Kom dengan NIK [redacted] gagal melakukan tanda tangan. User tidak terdaftar	103.147.11.6	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/128.0.0.0 Safari/537.36

### 14. Log Aplikasi

Untuk menampilkan riwayat versi dapat dilakukan dengan mengklik menu log aplikasi pada sidebar sehingga tampil halaman konten berisi riwayat versi aplikasi dilengkapi dengan penjelasan dan tautan untuk melihat panduan penggunaan aplikasi atau perubahan pada aplikasi.

### 15. Ganti Tema

Untuk mengganti tema dari tema gelap ke terang atau sebaliknya dilakukan dengan mengklik tombol disamping kanan menu ganti tema. Ketika diklik tema akan berubah dan ikon yang akan ditampilkan akan berganti, untuk tema terang maka yang tampil ikon bulan artinya jika diklik maka tema akan berganti ke tema gelap, dan sebaliknya ketika menggunakan tema gelap ikon yang tampil adalah ikon matahari.

Ganti Tema



Ganti Tema





## 16. Sign Out

Untuk mengakhiri sesi atau sign out dilakukan dengan mengklik inisial/foto pengguna sehingga muncul dropdown yang menampilkan inisial/foto berikut data pengguna seperti nama, nip, dan OPD. Selain informasi pengguna yang sedang aktif terdapat tombol bertuliskan sign out, tombol inilah yang digunakan untuk mengakhiri sesi. Ketika melakukan sign out aplikasi yang lain yang menggunakan e-akun seperti e-kinerja, e-presensi, e-file dll yang digunakan pada browser yang sama akan meminta untuk memulai sesi baru juga.

