

## **CARA MENGGUNAKAN LAYANAN APLIKASI E-AGENDA PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Aplikasi E-Agenda adalah:

1. Sistem pengajuan atau pendaftaran kegiatan/agenda acara berupa rapat, sosialisasi, pertemuan, perhelatan, dll yang ditujukan kepada Bupati Padang Pariaman untuk dihadiri sekaligus dimasukkan dalam daftar agenda kegiatan Pemkab.
2. Sistem pengajuan peminjaman ruangan rapat/pertemuan milik Pemkab Padang Pariaman yang telah didaftarkan dalam aplikasi.

Asal usul pengguna (selanjutnya disebut User) pengajuan, pendaftaran agenda acara atau peminjam ruangan berasal dari:

1. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman
2. Perangkat Daerah di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman
3. Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/Organisasi Kemasyarakatan dan Pemuda (OKP)
4. Orang pribadi, dll.

Cara Menggunakan E-Agenda:

1. Calon User membuka alamat link E-Agenda <http://eagenda.padangpariamankab.go.id>
2. Di alamat link, User membuat akun secara resmi dengan mengajukan permohonan di bagian menu pendaftaran. Syarat mendaftar adalah:
  - Untuk Instansi:  
Membuat permohonan mendapatkan akun di E-Agenda dengan mengisi menu pendaftaran dan melampirkan (upload) surat resmi dari instansi. Bagi ASN di luar Pemkab Padang Pariaman, harap menggunakan tombol masyarakat.
  - Untuk Masyarakat:  
Membuat permohonan mendapatkan akun di E-Agenda dengan mengisi menu pendaftaran dan melampirkan (upload) dokumen kependudukan (KTP Elektronik) dalam format PDF.
3. Pendaftaran dinyatakan lengkap dengan pengiriman notifikasi ke email yang didaftarkan. User melakukan verifikasi dengan meng-klik verifikasi.
4. Setelah verifikasi dinyatakan sah, selanjutnya User bisa mengakses E-Agenda.
5. Pertama sekali yang harus diperhatikan User adalah agenda yang sudah lebih dahulu terdaftar pada tanggal dan tempat yang akan dituju.
6. Jika tanggal dan tempat sudah terisi maka User harus mencari tanggal dan tempat lain yang masih kosong.
7. Jika ada tanggal sekaligus tempat yang masih kosong maka User dapat menggunakannya dengan mengisi informasi yang diminta.

Informasi yang diminta adalah:

- Nama kegiatan
  - Tanggal pelaksanaan kegiatan
  - Waktu mulai dan waktu selesai
  - Penanggung jawab kegiatan (nama pimpinan instansi atau penanggung jawab kegiatan beserta nomor kontak)
  - Surat permohonan penggunaan tempat dan waktu acara yang ditujukan kepada Bupati Padang Pariaman dalam format file PDF.
8. Setelah informasi lengkap diisi, kemudian disubmit/didaftarkan.
  9. Admin penanggung jawab agenda dan ruangan acara akan meng-approve/menyetujui permohonan pengguna jika tidak ada bentrok waktu dan tempat acara.
  10. Bukti Tanda Persetujuan akan dikirimkan melalui Email User.
  11. User yang meminjam ruangan pertemuan wajib mencetak Bukti Tanda Persetujuan tersebut dan dilampirkan dalam surat undangan yang akan ditandatangani oleh pimpinan (Bupati/Wabup/Sekda).
  12. Selesai.

Hormat kami,

Kepala Bagian Protokol & Komunikasi Pimpinan  
Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

**ANDRI SATRIA MASRI, S.E., M.E.**  
NIP. 19720107 200501 1 009