

FLOWCHART/ALUR PENGGUNAN APLIKASI E-AGENDA

©UNTUK PENGGUNA/USER ADMIN PERANGKAT DAERAH ASN DI LINGKUNGAN PEMKAB PADANG PARIAMAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPD	APD	ARPD	SA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pimpinan Perangkat Daerah (PPD) menetapkan 1 (satu) orang penanggungjawab pengguna aplikasi E-Agenda yang disebut dengan Admin Perangkat Daerah (APD).	□				Surat Keputusan PPD	1 menit	Surat Keputusan PPD	
2.	<p>APD registrasi di aplikasi mendapatkan akun, caranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. APD membuka aplikasi E-Agenda di alamat: http://eagenda.padangpariamankab.go.id b. Arahkan kursor ke "Ajukan Agenda" yang terletak di kanan atas. c. Terbuka 4 pilihan menu (Ruang/Lokasi Terdaftar; Ruang/Lokasi Lainnya; Panduan Pengajuan dan Login). d. Klik menu "Login". e. APD akan masuk ke http://eagenda.padangpariamankab.go.id/login f. APD langsung klik pilihan "Registrasi (ASN)" g. Masuk ke menu Form Registrasi. h. APD isikan NIP dan klik "Cek Data" i. Sistem akan mengecek kebenaran NIP yang sudah tersimpan dalam data SIMPEG. j. Jika sistem menginformasikan NIP yang dimasukkan berada dalam data SIMPEG maka akan muncul nama dan unit kerja dari NIP bersangkutan, k. Isikan nomor Handphone/Whatsapp dan alamat email resmi dinas (xxx@padangpariamankab.go.id) l. Buat username dan password yang diinginkan. m. Centang kolom kuning untuk verifikasi n. Klik "Kirim". o. Proses registrasi selesai. 	□				<ul style="list-style-type: none"> - Nama ASN yang akan menjadi APD - NIP - No WA, - Email dinas 	5 menit	Akun Admin Perangkat Daerah di E-Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPD	APD	ARPD	SA	Kelengkapan	Waktu	Output	
	p. APD sudah bisa menggunakan aplikasi.								
3.	SA memverifikasi registrasi akun APD.				<input type="checkbox"/>		1 menit	Pendaftaran akun dari APD diverifikasi	
4.	<p>MELIHAT AGENDA DI APLIKASI</p> <p>a. Untuk melihat agenda pada hari yang sama: Setelah membuka aplikasi di alamat http://eganeda.padangpariamankab.go.id, lihat ke bawah aplikasi di bagian "Agenda Hari Ini"</p> <p>b. Untuk melihat agenda sebelum atau beberapa hari ke depan: Klik menu "Agenda" yang terletak atas tengah -> Muncul "Lihat Agenda". Klik tanggal yang diinginkan -> Muncul agenda pada tanggal yang diinginkan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5.	<p>MEMASUKKAN/MENDAFTARKAN/MENGINPUT AGENDA ACARA PADA RUANGAN YANG SUDAH TERDAFTAR DALAM APLIKASI</p> <p>a. APD <i>sign in</i> dengan username dan password yang sudah dimiliki.</p> <p>b. Arahkan kursor ke kanan atas "Ajukan Agenda".</p> <p>c. Pilih "Ruangan/Lokasi Terdaftar".</p> <p>d. Muncul pemberitahuan "Pada halaman ini anda dapat mengajukan agenda/acara dengan menggunakan ruangan yang sudah terdaftar".</p> <p>e. Ruangan acara yang sudah terdaftar dalam aplikasi ada 9 (sembilan).</p> <p>f. Pada menu "Ruangan Acara" cari ruangan yang ingin dipakai sebagai tempat acara.</p> <p>g. Kemudian, isikan tanggal, waktu mulai dan berakhir acara.</p> <p>h. Klik "Cek Ruangan".</p> <p>i. Jika pada tanggal dan waktu yang dipilih, ruangan tersedia,</p>		<input type="checkbox"/>			<ul style="list-style-type: none"> - Akun APD - Dokumen draft surat dalam bentuk PDF 	5 menit	Agenda yg didaftarkan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPD	APD	ARPD	SA	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>muncul pemberitahuan “ Alert! Ruang Tersedia Silahkan lanjutkan mengisi form dibawah ini!”</p> <p>j. Lanjutkan dengan mengisi “Kategori Agenda/Acara”.</p> <p>k. Ada 3 pilihan (Mengundang Perangkat Daerah; Acara OPD; dan Acara Pribadi).</p> <p>l. Mengundang Perangkat Daerah adalah agenda OPD yang mengundang OPD.</p> <p>m. Acara OPD adalah acara OPD saja tanpa mengundang OPD lainnya.</p> <p>n. Acara Pribadi adalah acara bukan dinas (organisasi, komunitas, pernikahan, dll).</p> <p>o. Selanjutnya isikan nama/judul acara.</p> <p>p. Kemudian, upload dokumen surat dengan type PDF ukuran maksimal 2 MB.</p> <p>q. Isikan “Keterangan” misalnya dengan “Asal surat”; “Pelaksana acara”; atau “Kontak Person”.</p> <p>r. Centang kotak dalam box warna kuning dan klik “Kirim”.</p>								
6.	ARPD memverifikasi						1 menit	Agenda diterima dan ditampilkan	
7.	<p>MEMASUKKAN/MENDAFTARKAN/MENGINPUT AGENDA ACARA PADA RUANGAN LAINNYA ATAU YANG TIDAK TERDAFTAR DALAM APLIKASI</p> <p>a. APD <i>sign in</i> dengan username dan password yang sudah dimiliki.</p> <p>b. Arahkan kursor ke kanan atas “Ajukan Agenda”.</p> <p>c. Pilih “Ruang/Lokasi Lainnya”.</p> <p>d. Muncul pemberitahuan “Pada halaman ini anda dapat mengajukan agenda/acara dengan menggunakan ruangan lainnya”.</p> <p>e. Isi Form Pengajuan Agenda/Acara.</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Akun APD - Dokumen surat dalam bentuk PDF yang 	1 menit	Agenda yg didaftarkan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPD	APD	ARPD	SA	Kelengkapan	Waktu	Output	
	f. Pada “Kategori Agenda/Acara” ada 3 pilihan “Mengundang Perangkat Daerah; Acara OPD; dan Acara Pribadi”. g. Mengundang Perangkat Daerah adalah agenda OPD yang mengundang OPD. h. Acara OPD adalah acara OPD saja tanpa mengundang OPD lainnya. i. Acara Pribadi adalah acara bukan dinas (organisasi, komunitas, pernikahan, dll). j. Kemudian, isikan tanggal, waktu mulai dan berakhir acara. k. Judul acara l. Lokasi acara m. Upload dokumen surat dengan type PDF ukuran maksimal 2 MB. n. Isikan “Keterangan” misalnya dengan “Asal surat”; “Pelaksana acara”; atau “Kontak Person”. o. Centang kotak dalam box warna kuning dan klik “Kirim”.		<pre> graph TD Start(()) --> APD_Lane APD_Lane --> Diamond{ } Diamond -- Tidak --> Right[] Diamond -- Ya --> Box[] style Right fill:none,stroke:none style Box fill:none,stroke:none </pre>				sudah ditandatangani PPD atau Bupati/Wabup/Sekecamatan		

Keterangan:

1. PPD = Pimpinan Perangkat Daerah
2. APD = Admin Perangkat Daerah
3. ARPD = Admin Ruangan Perangkat Daerah
4. SA = Super Admin