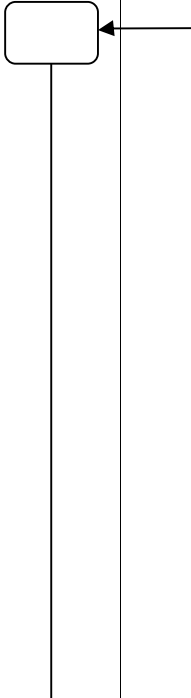



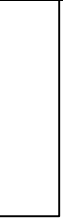
FLOWCHART/ALUR PENGGUNAN APLIKASI E-AGENDA

©UNTUK PENGGUNA/USER ADMIN ASN ATAU MASYARAKAT DI LUAR LINGKUNGAN PEMKAB PADANG PARIAMAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|----|------|----|---------------------|---------|---|-----|
| | | P | AP | ARPD | SA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pimpinan (P) menetapkan 1 (satu) orang penanggungjawab pengguna aplikasi E-Agenda yang disebut dengan Admin Pimpinan (AP). | □ | | | | Surat Keputusan PPD | 1 menit | Surat Keputusan PPD | |
| 2. | <p>AP registrasi di aplikasi mendapatkan akun, caranya:</p> <p>a. AP membuka aplikasi E-Agenda di alamat: http://eagenda.padangpariamankab.go.id</p> <p>b. Arahkan krusor ke “Ajukan Agenda” yang terletak di kanan atas.</p> <p>c. Terbuka 4 pilihan menu (Ruang/Lokasi Terdaftar; Ruang/Lokasi Lainnya; Panduan Pengajuan dan Login).</p> <p>d. Klik menu “Login”.</p> <p>e. AP akan masuk ke http://eagenda.padangpariamankab.go.id/login</p> <p>f. AP langsung klik pilihan “Registrasi (Publik/Masyarakat)”</p> <p>g. Masuk ke menu Form Registrasi.</p> <p>h. AP isikan NIK KTP Elektronik dan Nama.</p> <p>i. AP upload Foto KTP Elektronik maksimal ukuran 300 KB.</p> <p>j. Nomor WA dan Email.</p> <p>k. AP membuat username dan password.</p> <p>l. Centang kolom kuning untuk verifikasi</p> <p>m. Klik “Kirim”.</p> <p>n. Proses registrasi selesai.</p> <p>o. AP sudah bisa menggunakan aplikasi.</p> | | □ | | | | 5 menit | Akun Admin Perangkat Daerah di E-Agenda | |
| 3. | SA memverifikasi registrasi akun AP. | | | | □ | | 1 menit | Pendaftaran akun dari AP diverifik | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|-------------|-------|--------|-----|
| | | P | AP | ARPD | SA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | asi | |
| 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. AP <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 tangga, waktu mulai dan berakhir acara.</p> <p>h. Klik “Cek Ruangan”.</p> <p>i. Jika pada tanggal dan waktu yang dipilih, ruangan tersedia, muncul pemberitahuan “ Alert! Ruangan 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</p> | |  | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|----|------|----|-------------|---------|---------------------------------|-----|
| | | P | AP | ARPD | SA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | <p>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. AP <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 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> <p>f. Pada "Kategori Agenda/Acara" ada 3 pilihan "Mengundang Perangkat Daerah; Acara OPD; dan Acara Pribadi".</p> <p>g. Mengundang Perangkat Daerah adalah agenda OPD yang mengundang OPD.</p> <p>h. Acara OPD adalah acara OPD saja tanpa mengundang OPD lainnya.</p> | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|---|---|----|-------------|-------|--------|-----|
| | | P | AP | ARPD | SA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | i. Acara Pribadi adalah acara bukan dinas (organisasi, komunitas, pernikahan, dll). j. Kemudian, isikan tangga, 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". | |  |  | | | | | |

Keterangan:

1. P = Pimpinan ASN atau Organisasi/Masyarakat/Komunitas
2. AP = Admin Pimpinan
3. ARPD = Admin Ruang Perangkat Daerah
4. SA = Super Admin