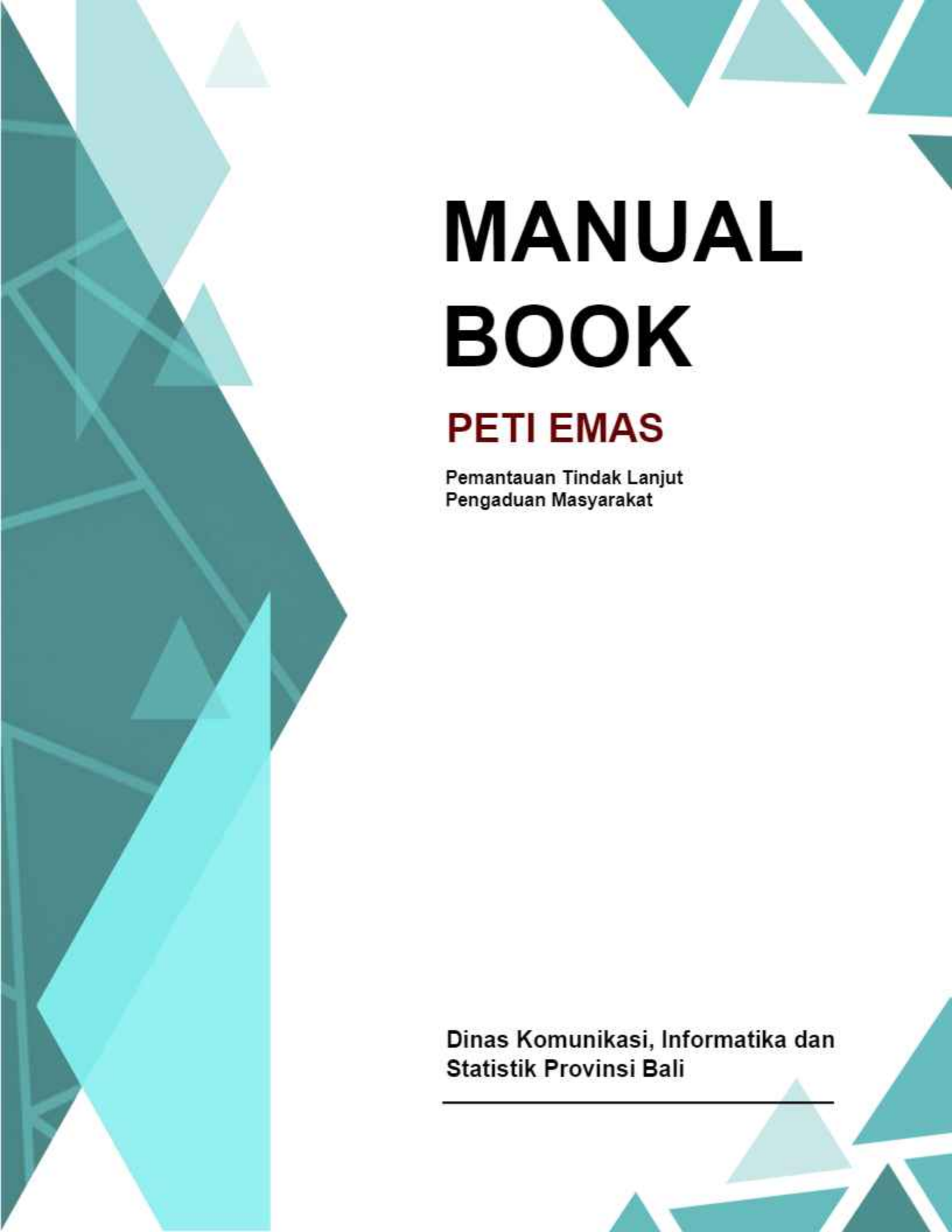




MANUAL BOOK

PETI EMAS

Pemantauan Tindak Lanjut
Pengaduan Masyarakat

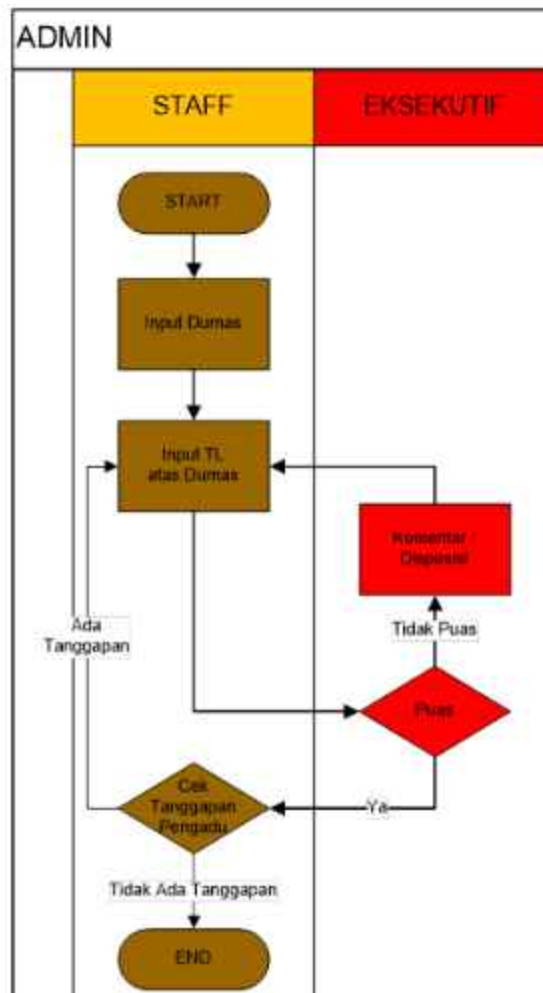
Dinas Komunikasi, Informatika dan
Statistik Provinsi Bali

Daftar Isi

Sampul	I
Daftar Isi	II
Deskripsi	1
1. Aktivasi Akun SSO	1
2. Login Sistem	6
3. Hak Akses Staff	6
3.1. Menu Dashboard Staff	6
3.2. Menu Saber Pungli	7
3.2.1 Input Baru	8
3.2.2 Pencarian	9
3.2.3 Tindak Lanjut	11
3.3. Menu Sp4n Laporan	19
3.3.1 Input Baru	19
3.3.2 Pencarian	21
3.3.3 Tindak Lanjut	24
3.4. Menu Gratifikasi	31
3.5. Menu <i>Whistle Blowing System</i>	35
3.6. Menu Export Data	36
4. Hak Akses Eksekutif	36
4.1. Menu Dashboard Pimpinan	36
4.2. Menu Saber Pungli	37
4.3. Menu Sp4n Laporan	43
4.4. Menu Gratifikasi	48
4.5. Menu <i>Whistle Blowing System</i>	51
5. Hak Akses Super Admin	51
5.1. Menu Dashboard	51
5.2. Menu Master Wilayah	52
5.3. Menu Perangkat Daerah	54
5.4. Menu Kategori Laporan	57
5.5. Menu Klasifikasi Laporan	61

Deskripsi

Sistem Peti Emas merupakan sistem yang digunakan untuk melaksanakan pemantauan tindak lanjut pengaduan masyarakat di Pemerintah Provinsi Bali. Sistem ini dibangun sebagai upaya meningkatkan pelayanan dalam menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang diterima oleh Inspektorat Daerah Provinsi Bali di Pemerintah Provinsi Bali, dan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, transparan dan akuntabel sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Provinsi Bali. Berikut merupakan alur proses sistem Peti Emas secara singkat.

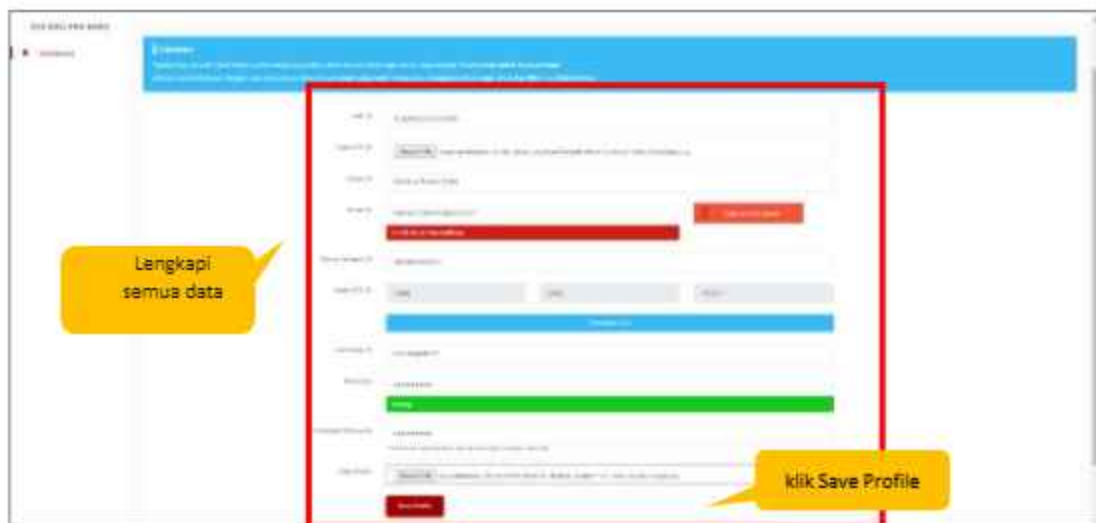


1. Aktivasi Akun SSO

Sistem SSO (*Single Sign On*) Bali Smart Island merupakan portal atau pintu gerbang yang menghubungkan pengguna ke semua layanan yang terintegrasi di dalam Sistem Bali Smart Island melalui single dashboard. Adapun cara untuk mengaktifkan akun SSO bagi



g. Ketika muncul halaman Edit Profile, lengkapi semua data pada kolom.



Keterangan:

- NIK : Nomor Induk Kependudukan / Nomor E-KTP dari admin.
- Foto KTP : Foto KTP admin pada satu sisi (bagian yang berisi data).
- Nama : Nama lengkap admin.
- Email : Alamat email aktif dari admin.
- Nomor Telepon : Nomor telepon aktif admin.
- Kode OTP : Kode unik yang nantinya dikirimkan ke kontak akun untuk keperluan aktivasi.
- Username : Nama identitas seseorang yang dipakai di sistem SSO.
Nama username dapat berupa huruf atau gabungan karakter/angka yang nantinya akan digunakan untuk login (pembuatan nama tanpa spasi).
- Password : Serangkaian kombinasi angka dan huruf yang dipakai oleh

admin untuk mengamankan akses ke akun SSO (bersifat rahasia).

- Konfirmasi Password : Admin memasukan kembali password yang sama persis seperti yang dimasukan sebelumnya.
 - Foto Profile : Foto profil yang digunakan pada sistem SSO.
- h. Setelah selesai dan tombol “Save Profile” di klik, maka akan muncul notifikasi berhasil seperti berikut.



- i. Lakukan pengecekan kembali pada kotak masuk email yang sebelumnya digunakan untuk mendaftar dalam SSO (misal: *Gmail, Hotmail, Yahoo, dll*).
- j. Terdapat email aktivasi akun seperti gambar berikut. Klik [AKTIVASI EMAIL](#).



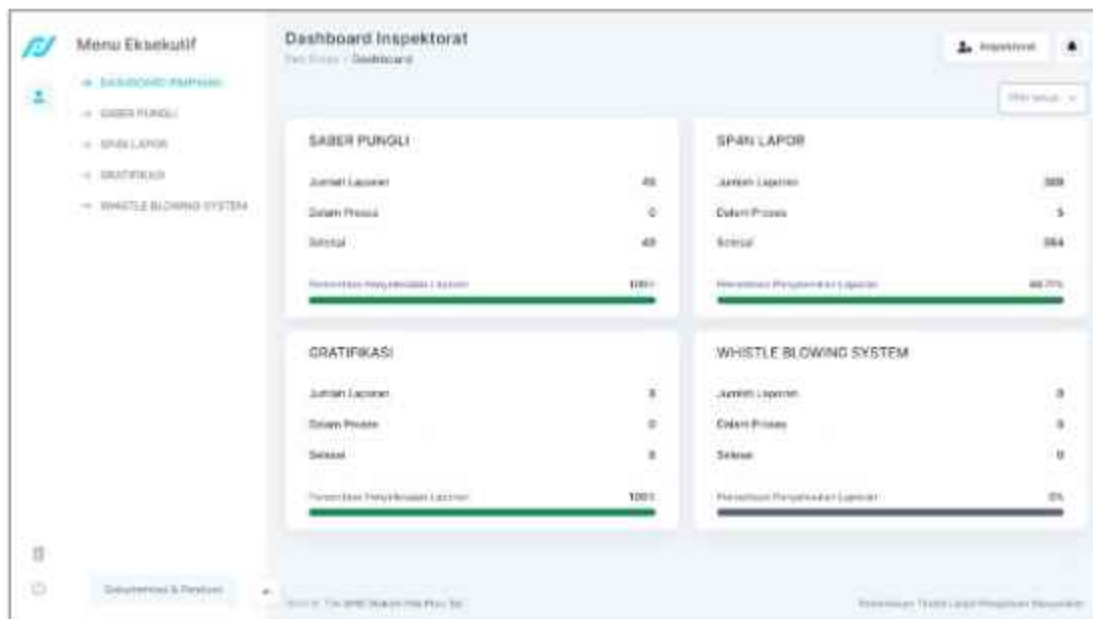
- k. Setelah diklik, maka akan muncul notifikasi berhasil seperti gambar di bawah >> klik tombol LOGIN.
- l. Ketika muncul halaman login, admin dapat memasukan **username** dan **password** yang dibuat sebelumnya → Masukan captcha → Klik tombol Login.



- m. Saat muncul halaman dashboard SSO, klik icon Peti Emas.



- n. Aktivasi dan login telah berhasil, berikut merupakan tampilan awal dari sistem Peti Emas.



2. Login Sistem

Aktivasi akun hanya dilakukan sekali di awal. Maka selanjutnya untuk masuk kembali ke dalam sistem, admin hanya perlu melakukan Login seperti berikut.

- Pertama-tama, buka web browser (Google Chrome, Firefox, Safari, dll). Lalu masukan alamat link:

<https://petiemas.baliprov.go.id/>

- Ketika muncul tampilan halaman SSO seperti berikut, masukan username dan password SSO yang telah terdaftar → Masukan captcha → Klik **Login**.



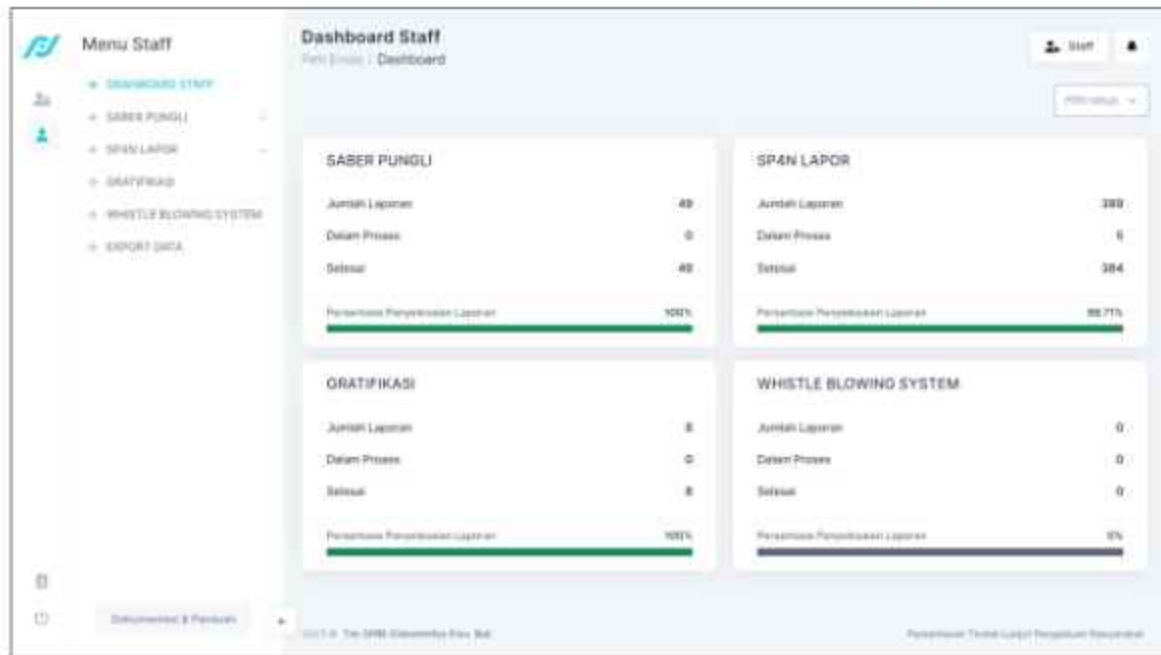
- Kemudian akan muncul tampilan awal sistem (menu dashboard) berdasarkan hak akses pengguna, yaitu Super Admin, Staff dan Eksekutif.

3. Hak Akses Staff

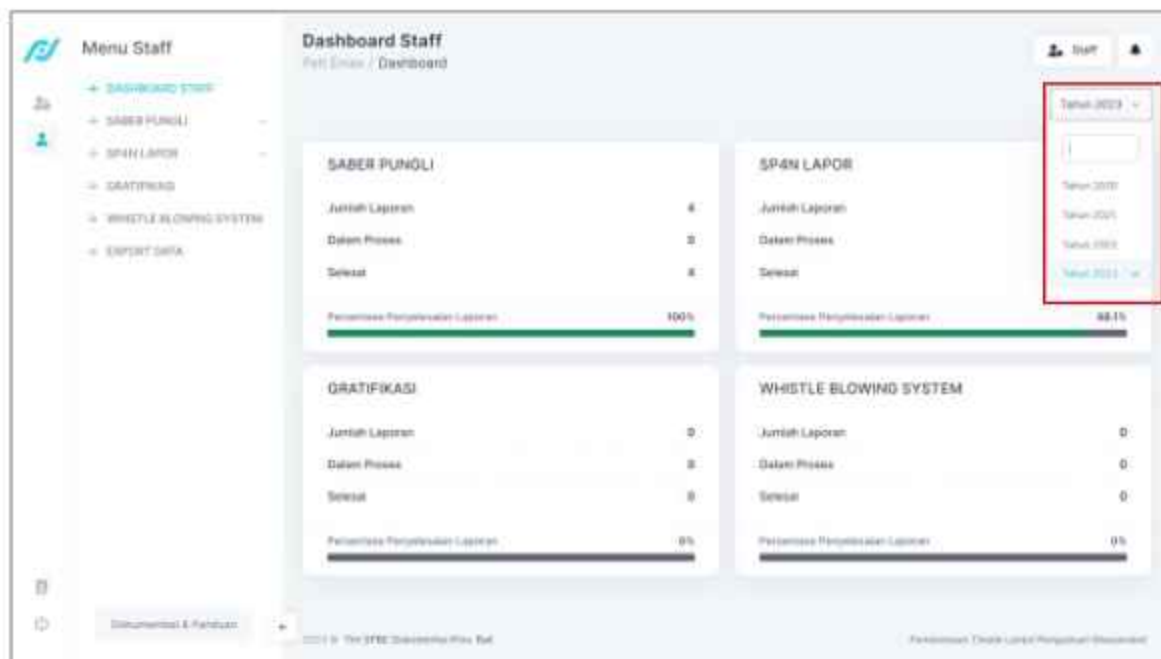
Hak akses sebagai Staff merupakan hak akses yang diberikan kepada pengguna untuk melakukan penginputan data pelaporan/pengaduan serta tindak lanjut yang telah dilaksanakan.

3.1. Menu Dashboard Staff

Menu Dashboard Staff merupakan menu yang akan muncul pada tampilan awal sistem untuk pengguna yang memiliki hak akses sebagai staff. Pada menu ini secara *default* menampilkan total jumlah pelaporan, jumlah pelaporan dalam proses, jumlah pelaporan selesai dan persentase penyelesaian pelaporan untuk masing-masing jenis pelaporan yaitu Saber Pungli, Sp4n Lapor, Gratifikasi dan *Whistle Blowing System*.



Pada menu Dashboard ini, staff juga dapat memilih tahun untuk menampilkan data masing-masing pelaporan berdasarkan tahun yang dipilih.



3.2. Menu Saber Pungli

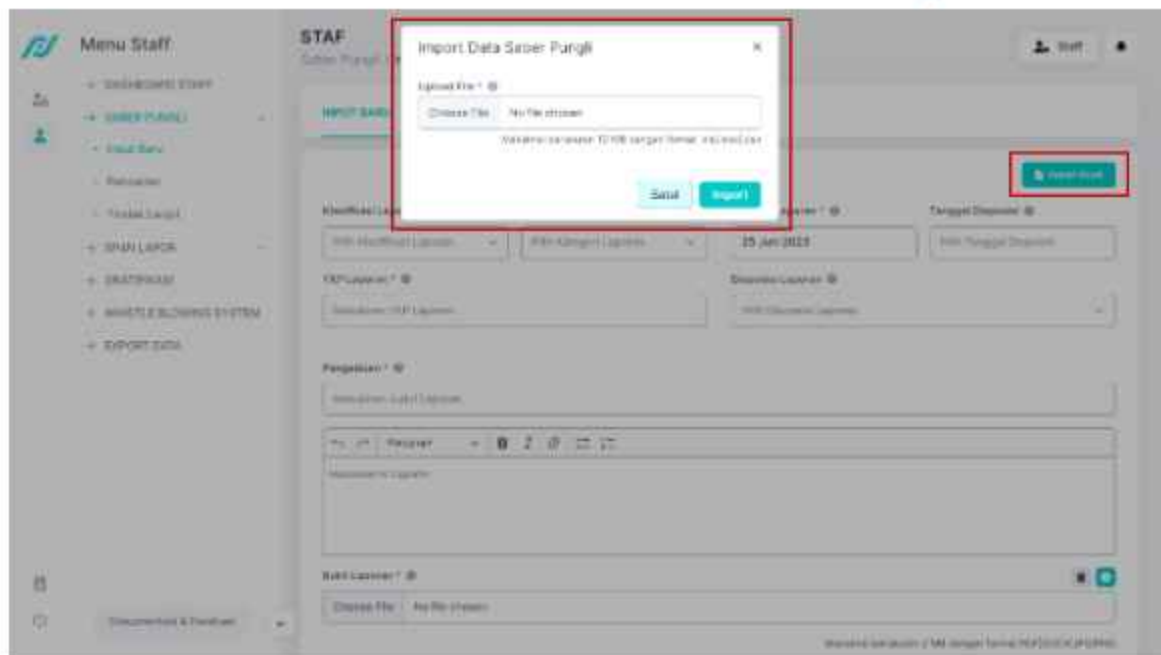
Menu Saber Pungli merupakan menu yang digunakan untuk manajemen data pelaporan yang berupa Saber Pungli. Pada menu ini staff akan melakukan penginputan, pencarian dan juga menambahkan tindak lanjut dari laporan Saber Pungli. Menu Saber Pungli terdiri dari beberapa sub menu yaitu Input Baru, Pencarian dan Tindak Lanjut.

3.2.1 Input Baru

a. Pada sidebar menu staff, pilih Menu Saber Pungli → Pilih Sub Menu Input Baru, maka akan tampil form untuk menginputkan data laporan Saber Pungli → Inputkan klasifikasi laporan, kategori laporan, TKP laporan, tanggal laporan, tanggal disposisi, disposisi laporan, judul laporan, isi laporan dan bukti laporan → Setelah itu klik Simpan, jika berhasil maka akan muncul alert “Data saber pungli berhasil ditambahkan”.

The screenshot shows a web application interface for 'STAF' (Saber Pungli). On the left is a sidebar menu under 'Menu Staff' with options: DASHBOARD STAFF, SABER PUNGLI (highlighted with a red box), Input Baru, Peringatan, Tindak Lanjut, SPAN LAPOR, GRAFIS, WHISKEY BLOWNS SYSTEM, and EXPORT DATA. The main content area is titled 'STAF' and 'Saber Pungli / Input Baru'. It has tabs for 'INPUT BARU', 'LIST', and 'TINDAK LANJUT'. The 'INPUT BARU' tab is active, showing a form with the following fields: 'Klasifikasi Laporan' (dropdown), 'Kategori Laporan' (dropdown), 'Tanggal Laporan' (date picker), 'Tanggal Disposisi' (date picker), 'TKP Laporan' (dropdown), 'Disposisi Laporan' (dropdown), 'Peringatan' (text area), 'Bukti Laporan' (text area), and 'File' (file upload). A red box highlights the entire form area. At the bottom right of the form is a 'Simpan' button. Below the form, there is a note: 'Maksimal karakter 255 dengan format KIR[0000]JN[0000]'.

b. Selain itu pada sub menu Input Baru ini, terdapat juga fitur Import Data Laporan, untuk melakukan import data Saber Pungli. Klik tombol Import Excel → Kemudian muncul modal form untuk menginputkan file import → Pilih file yang akan diimport. File import harus memiliki format .xls/.xlsx/.csv dan maksimal berukuran 10 MB → Setelah itu klik Import, jika berhasil maka akan muncul alert “Data saber pungli berhasil diimport”.



3.2.2 Pencarian

a. Pada sidebar menu staff, pilih Menu Saber Pungli → Pilih Sub Menu Pencarian. Pada sub menu ini akan menampilkan list atau daftar semua pelaporan/pengaduan Saber Pungli baik yang masih dalam proses atau pun telah selesai.

Menu Staff

- DASHBOARD STAFF
- SABER PUNGLI**
 - Input Baru
 - Pencarian**
 - Tindak Lanjut
- SPIN LAPOR
- GRAVE RAG
- WIRET & BLOWING SYSTEM
- EXPORT DATA

STAF
Saber Pungli / Pencarian

INPUT BARU LIST TINDAK LANJUT

Carilah

Tampilkan 10 Data

No	#Ticket	Laporan	Last Updated
1	K0000000000000	Pemantauan Terikat Duitkas yang dilakukan Oleh Desa Adat Pemantauan Terikat Duitkas yang dilakukan Oleh Desa Adat	18 Februari 2023 00:00 WITA Samar
2	K0000000000000	Pemantauan Terikat Duitkas yang dilakukan Oleh Desa Adat Pemantauan Terikat Duitkas yang dilakukan Oleh Desa Adat	17 Januari 2022 00:00 WITA Samar
3	K0000000000000	Pemantauan Terikat Duitkas yang dilakukan Oleh Desa Adat Pemantauan Terikat Duitkas yang dilakukan Oleh Desa Adat	16 Januari 2022 00:00 WITA Samar
4	K0000000000000	Pemantauan Terikat Duitkas yang dilakukan Oleh Desa Adat Pemantauan Terikat Duitkas yang dilakukan Oleh Desa Adat	15 Januari 2022 00:00 WITA Samar
5	K0000000000000	Pengawasan terkait Pengujian paku di Sakai Rasi Pengawasan terkait Pengujian paku di Sakai Rasi	20 November 2022 00:00 WITA Samar
6	K0000000000000	Pengawasan terkait Pengujian Tenggol di Banjar Adat Pengawasan Kach Desa Adat Karotakan, Kab. Bekung Pengawasan terkait Pengujian Tenggol di Banjar Adat Pengawasan Kach Desa Adat Karotakan, Kab. Bekung	12 Mei 2022 00:00 WITA Samar
7	K0000000000000	Pengawasan terkait Pengujian Tenggol di Banjar Adat Pengawasan Kach Desa Adat Karotakan, Kab. Bekung Pengawasan terkait Pengujian Tenggol di Banjar Adat Pengawasan Kach Desa Adat Karotakan, Kab. Bekung	12 Mei 2022 00:00 WITA Samar
8	K0000000000000	Pengawasan terkait Pengujian Tenggol di Banjar Adat Pengawasan Kach Desa Adat Karotakan, Kab. Bekung Pengawasan terkait Pengujian Tenggol di Banjar Adat Pengawasan Kach Desa Adat Karotakan, Kab. Bekung	12 Mei 2022 00:00 WITA Samar
9	K0000000000000	Pengawasan terkait Pengujian Tenggol di Banjar Adat Pengawasan Kach Desa Adat Karotakan, Kab. Bekung Pengawasan terkait Pengujian Tenggol di Banjar Adat Pengawasan Kach Desa Adat Karotakan, Kab. Bekung	11 Mei 2022 00:00 WITA Samar
10	K0000000000000	Pengawasan terkait Pengujian Tenggol di Banjar Adat Pengawasan Kach Desa Adat Karotakan, Kab. Bekung Pengawasan terkait Pengujian Tenggol di Banjar Adat Pengawasan Kach Desa Adat Karotakan, Kab. Bekung	11 Mei 2022 00:00 WITA Samar

Menampilkan 10 dari 10 data

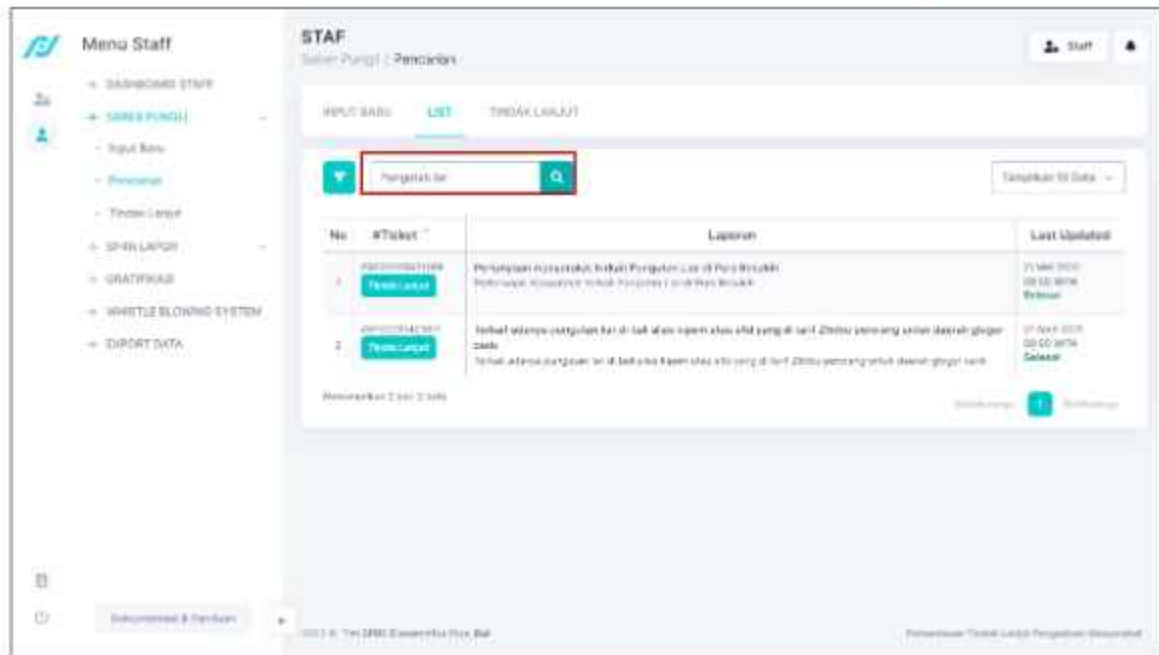
1 2 3 4 5 Berbelakang

Dashboard & Pencarian

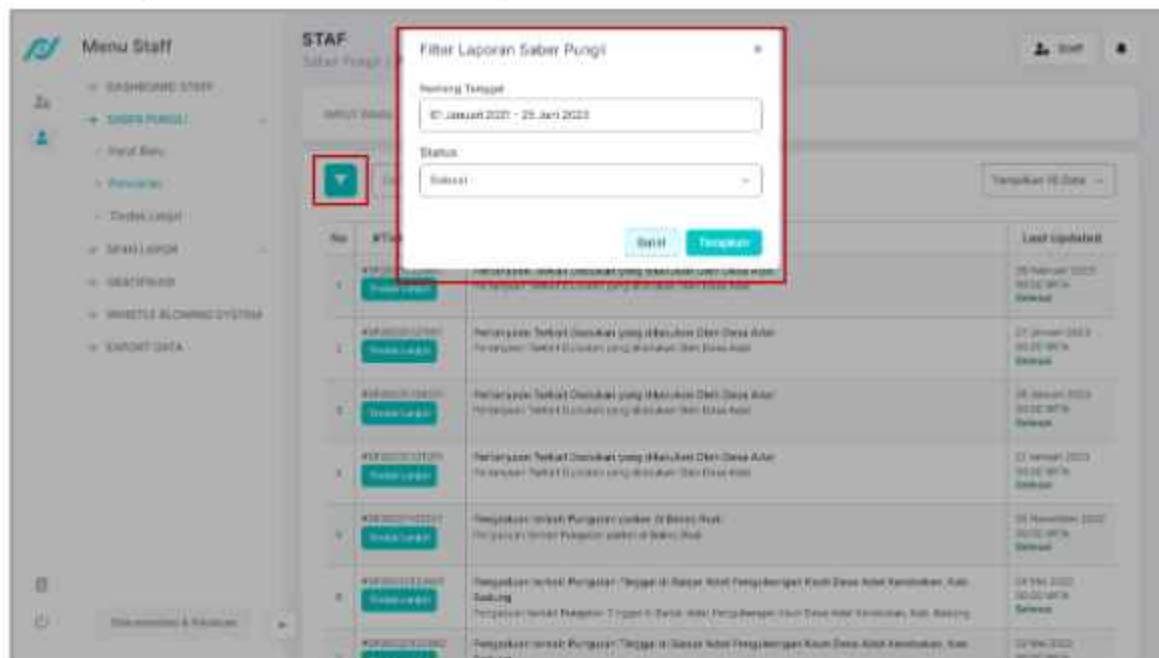
© 2023 © The STAF Sistem Informasi Pro. Bat

Pemantauan Terikat Duitkas yang dilakukan Oleh Desa Adat

b. Kemudian pada halaman ini pengguna juga dapat melakukan pencarian data Saber Pungli. Untuk melakukan pencarian, ketikkan ticket, judul atau isi dari laporan Saber Pungli yang ingin dicari pada search bar → Klik tombol dengan ikon search di sebelahnya → Lalu akan menampilkan list data laporan Saber Pungli yang dicari.

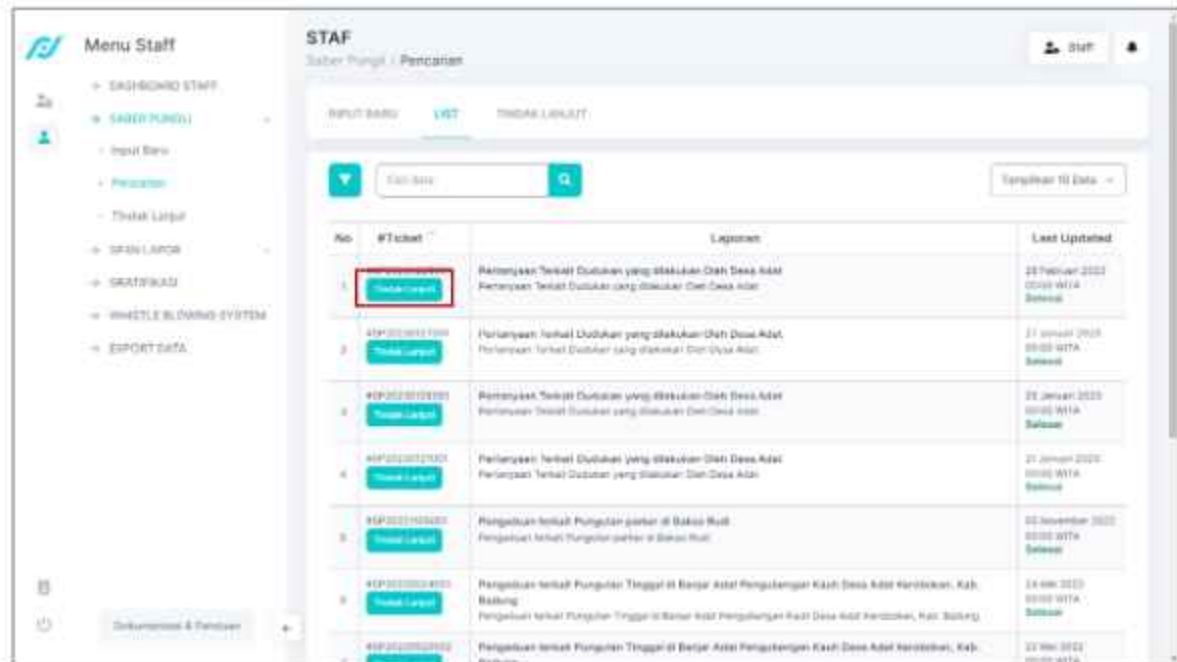


c. Selain itu pengguna juga dapat memfilter data laporan Saber Pungli berdasarkan rentang tanggal dan status laporan. Klik tombol dengan ikon filter → Maka akan muncul modal filter, masukkan rentang tanggal dan status (Dalam Proses/Selesai) → Kemudian klik Terapkan → Lalu akan menampilkan list laporan Saber Pungli berdasarkan rentang tanggal dan status yang dimasukkan sebelumnya.



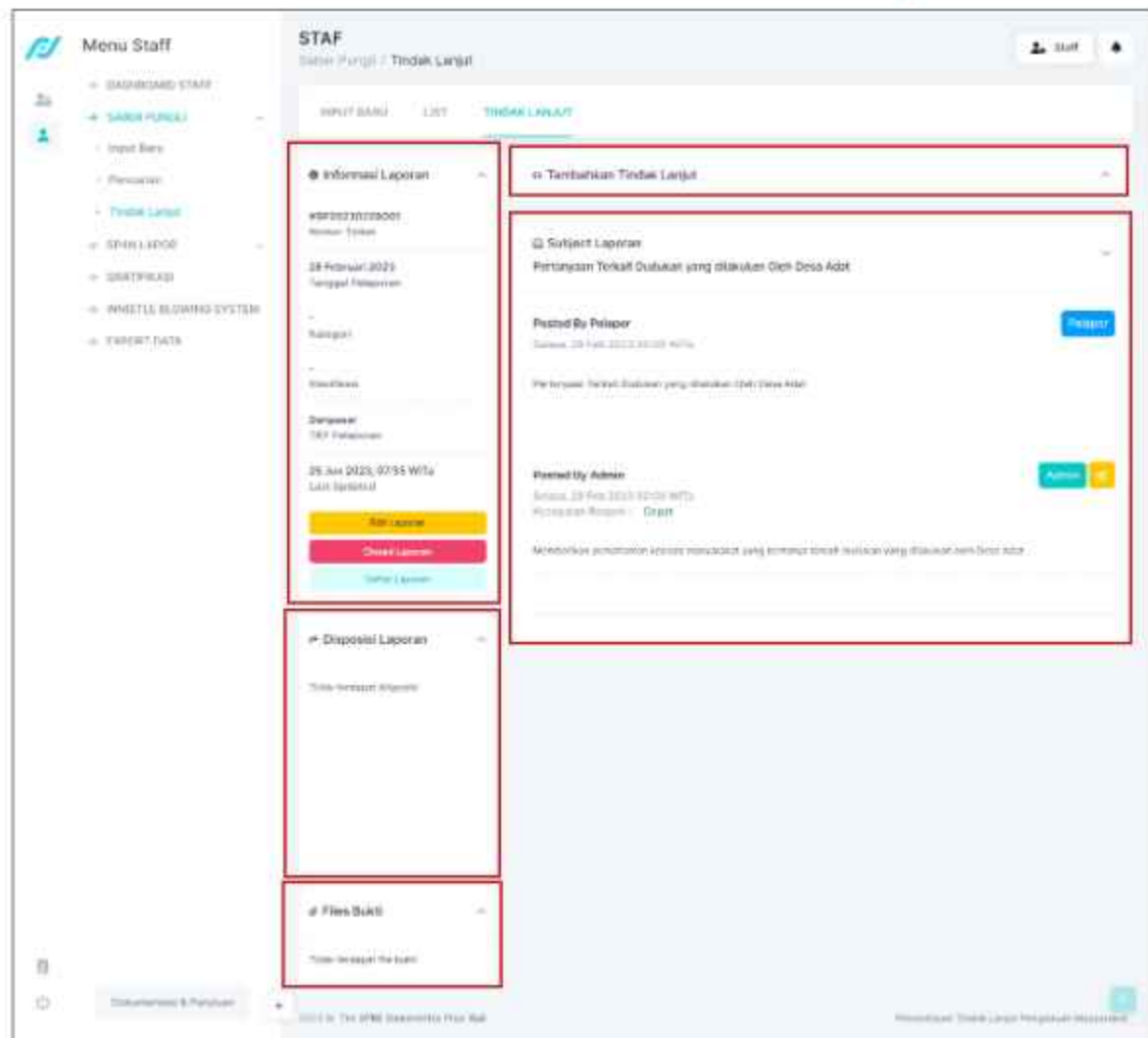
3.2.3 Tindak Lanjut

a. Untuk menambahkan tindak lanjut laporan Saber Pungli, pada Sub Menu Pencarian yang menampilkan daftar laporan → Klik tombol Tindak Lanjuti → Maka akan diarahkan ke Sub Menu Tindak Lanjut.

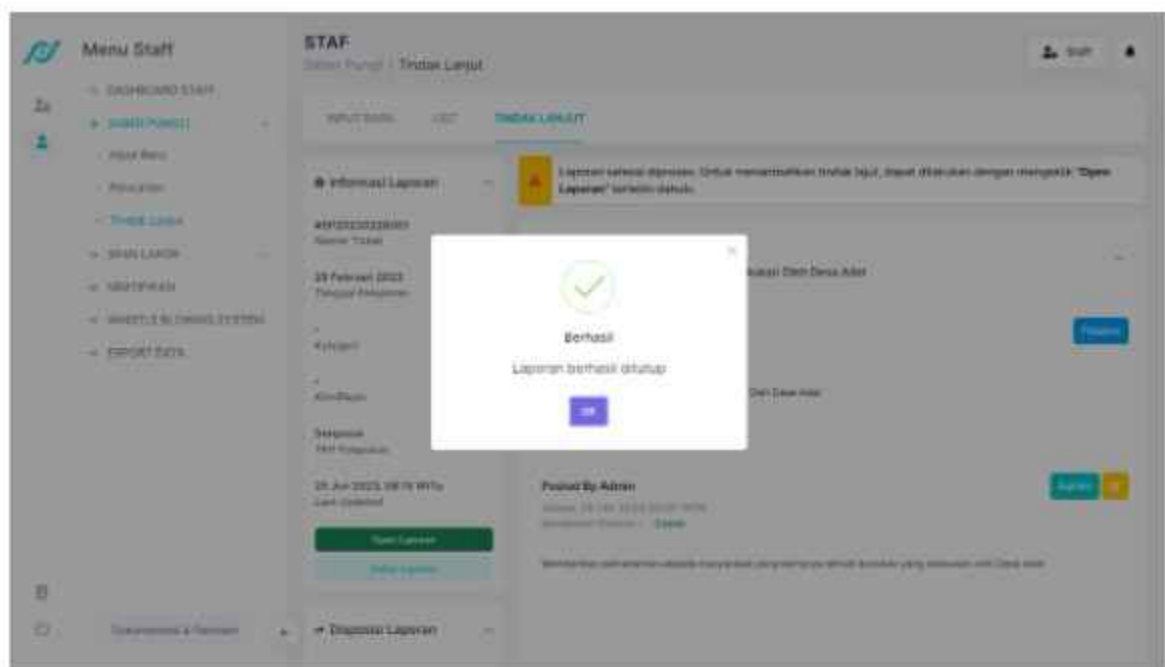
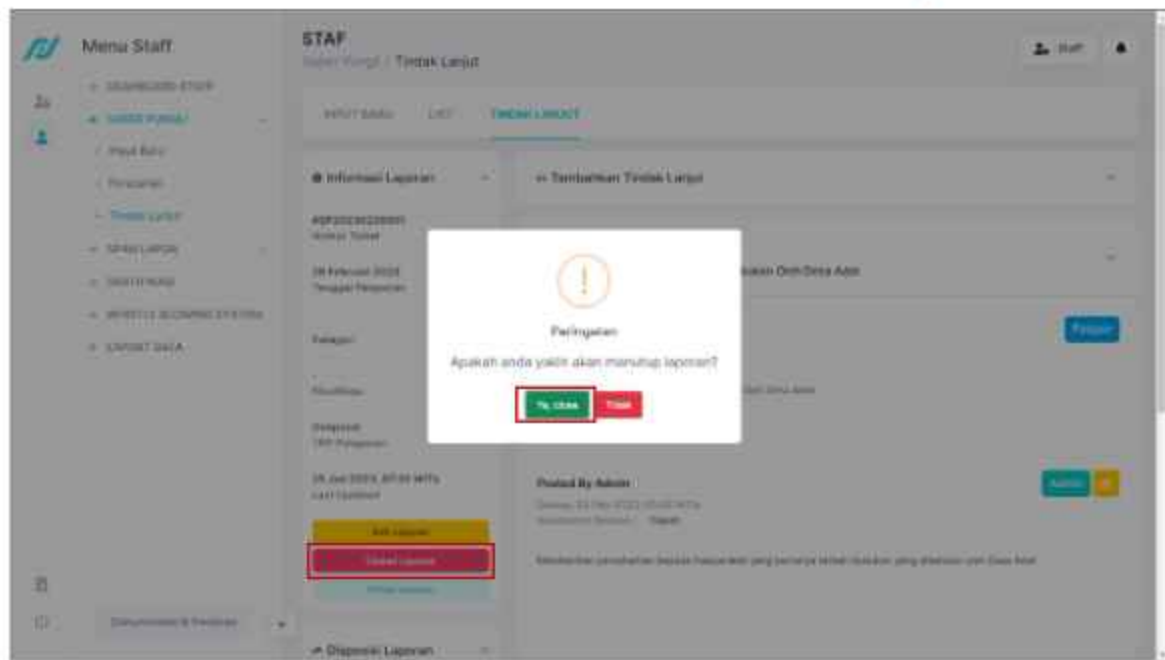


b. Pada Sub Menu Tindak Lanjut ini, tampilan awal berupa detail dari laporan yang akan ditindak lanjuti. Adapun tampilan detail laporan terdiri dari:

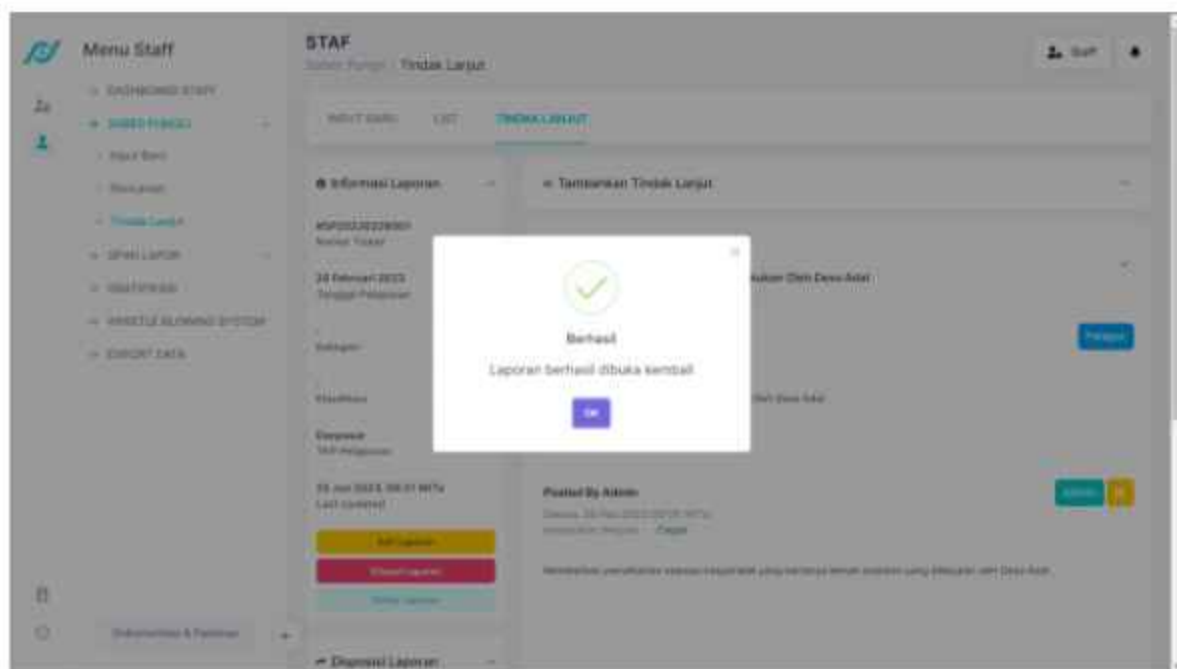
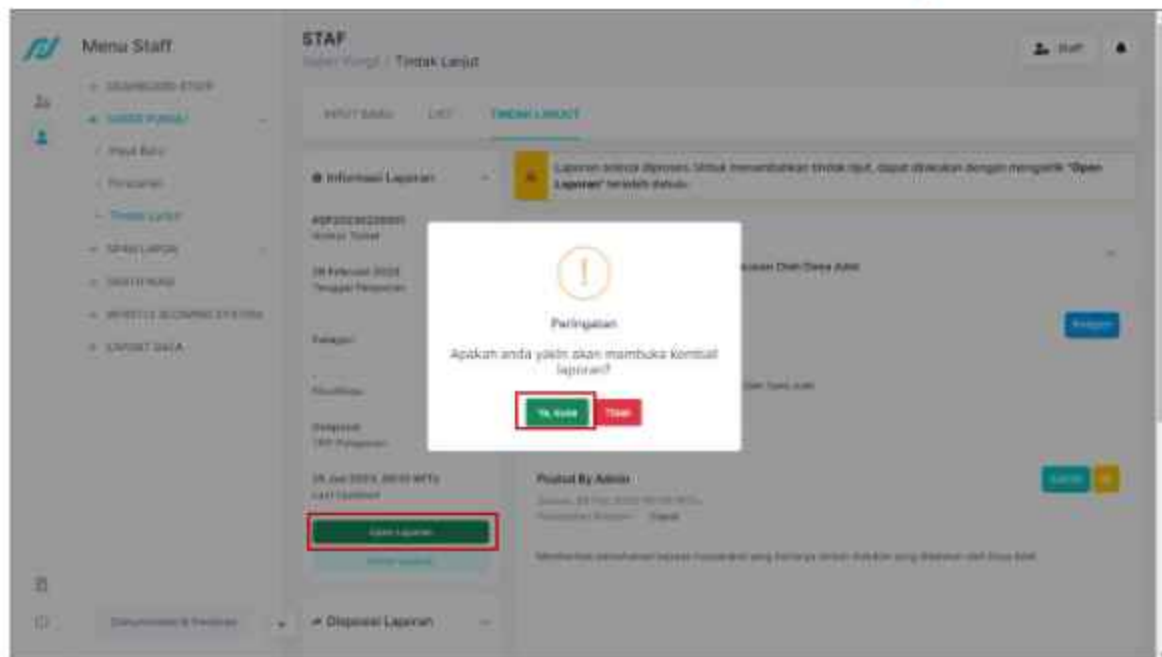
- Di bagian paling kiri atas terdapat Informasi Laporan yang menampilkan informasi mengenai nomor ticket, tanggal pelaporan, kategori laporan, klasifikasi laporan, ttp pelaporan dan tanggal terakhir laporan di update. Kemudian juga terdapat tombol aksi Edit Laporan untuk mengedit laporan, tombol aksi Closed/Open Laporan untuk menutup atau membuka laporan (mengubah status laporan menjadi selesai/dalam proses) dan tombol aksi Daftar Laporan untuk kembali ke daftar laporan pada Sub Menu Pencarian.
- Di bawahnya terdapat Disposisi Laporan yang menampilkan list perangkat daerah yang terdisposisikan terkait dengan pelaporan.
- Di bawahnya terdapat Files Bukti yang menampilkan list bukti dari laporan.
- Di bagian sebelah kanan atas terdapat Tambahkan Tindak Lanjut untuk menambahkan tindak lanjut yang telah dilaksanakan.
- Kemudian di bawah Tambahkan Tindak lanjut terdapat Subject dan Isi Laporan serta List Tindak Lanjut, Balasan Pelapor dan Komentar Eksekutif.



c. Jika sudah selesai ditindak lanjuti, pengguna dapat menutup laporan dengan mengeklik tombol Closed Laporan → Klik Ya, close → Kemudian jika berhasil akan muncul pesan alert "Laporan berhasil ditutup".



Kemudian jika pengguna ingin membuka laporan kembali dengan mengeklik tombol Open Laporan → Klik Ya, buka → Kemudian jika berhasil akan muncul pesan alert “Laporan berhasil dibuka kembali”.



d. Kemudian untuk mengedit laporan, pengguna bisa mengeklik tombol aksi Edit Laporan → Maka akan muncul form untuk mengedit laporan → Masukkan detail laporan yang baru → Klik Simpan, jika berhasil maka akan muncul pesan alert “Laporan berhasil diubah”. Fitur edit laporan ini hanya bisa dilakukan jika laporan memiliki status “Dalam Proses”, jika laporan memiliki status “Selesai” maka laporan harus dibuka kembali untuk melakukan edit laporan.

Menu Staff

- DASHBOARD STAFF
- SAKSI PUNGSI
 - Input Baru
 - Pencarian
 - Tindak Lanjut
- SPIN LAPOR
- DATA PRAKAS
- PHOTILE BLOKING SYSTEM
- EXPORT DATA

STAF
Detail Pungsi / Tindak Lanjut

INPUT BARU LIST **TINDAK LANJUT**

Informasi Laporan

WSP000000000000
Nomor Tindak

28 Februari 2023
Tanggal Penerimaan

Kategori

Kategori

Dempas
TSP Penerimaan

28 Jan 2023, 08:32 WITA
Last Updated

Edit Laporan

Kategori Laporan @
Bila Anda Pilih...

Kategori Laporan @
Bila Anda Pilih...

Tanggal Laporan @
28 Februari 2023

Tanggal Disposisi @
Bila Tanggal Disposisi

TSP Laporan @
Dempas

Disposisi Laporan @
Pilih Disposisi Laporan

Pengaduan @
Partisipasi Terkini Dikutip yang dituliskan Oleh Dasa Adit

File @
Penerimaan Terkini Dikutip yang dituliskan Oleh Dasa Adit

Bukti Laporan @
Tidak Ada Bukti

Simpan

Disposisi Laporan

Tipe tindak disposisi

File Dikl

Tipe tindak file dikl

Tambahkan Tindak Lanjut

Subject Laporan
Partisipasi Terkini Dikutip yang dituliskan Oleh Dasa Adit

Posted By Pelapor
Dasa Adit 28 Feb 2023 08:00 WITA
Partisipasi Terkini Dikutip yang dituliskan Oleh Dasa Adit

Posted By Admin
Dasa Adit 28 Feb 2023 08:00 WITA
Menerimaan Penerimaan - Cepel

Menerimaan penerimaan laporan masuknya yang berwujud terkin Dikutip yang dituliskan Oleh Dasa Adit

e. Selanjutnya untuk menambahkan tindak lanjut, klik Tambahkan Tindak Lanjut → Lalu akan muncul form untuk menginputan tindak lanjut → Masukkan tanggal tindak lanjut, sumber tindak lanjut (Admin/Pelapor), isi tindak lanjut dan attachment tindak lanjut jika ada → Klik Simpan, jika berhasil maka akan ada pesan alert “Tindak lanjut berhasil

ditambahkan". Tindak lanjut hanya dapat ditambahkan jika laporan memiliki status "Dalam Proses".

The screenshot displays the STAF application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Menu Staff', 'DASHBOARD STAFF', 'LAPORAN PUNDU', 'Input Baru', 'Pencarian', 'Tindak Lanjut', 'SPIN LAPOR', 'SPATYKAD', 'WHISTLE BLOWING SYSTEM', and 'EXPORT DATA'. The main area is titled 'STAF' and 'Suban Pundit / Tindak Lanjut'. It features a 'TINDAK LANJUT' tab and a 'Tambahkan Tindak Lanjut' form. The form includes fields for 'Tanggal Tindak Lanjut' (25 Juni 2023 08:21), 'Sumber Tindak Lanjut' (Pilih Sumber Tindak Lanjut), 'Tindak Lanjut' (a rich text editor), and 'Attachment' (a file upload field). Below the form are buttons for 'Simpan' and 'Batal'. The bottom section shows 'Subject Laporan' (Pertanyaan Terkait Duitakan yang dilakukan oleh Dina Adit), 'Posted By Pelapor' (Dina, 25 Feb 2023 08:00 WITA), and 'Posted By Admin' (Dina, 25 Feb 2023 08:00 WITA).

f. Kemudian untuk melakukan edit tindak lanjut → Pada list tindak lanjut klik ikon edit di pojok kanan pada tindak lanjut yang akan diedit → Kemudian akan muncul form untuk mengedit tindak lanjut → Masukkan data tindak lanjut yang baru → Klik Simpan, jika berhasil maka akan muncul pesan alert "Tindak lanjut berhasil diubah". Edit tindak lanjut ini hanya bisa dilakukan jika laporan memiliki status "Dalam Proses".


Menu Staff

- Dashboard Staff
- Subsistem Pungsi**
 - Input Baru
 - Pencarian
 - Tindak Lanjut**
- SPER LAPOR
- DATA/KAS
- WHISTLE BLOWING SYSTEM
- EXPORT DATA

STAF

Subsistem Pungsi / Tindak Lanjut

REPORT DATA

LIST

TINDAK LANJUT

Informasi Laporan

#SP202305120001

Nama Ticket

28 Februari 2023

Tanggal Pelaporan

...

Kategori

...

Kelompok

...

Depanier

TRT Depanier

28 Jun 2023, 00:01 WIB

Last Update:

TAM Laporan

Disetujui Laporan

Tolak Laporan

Disposisi Laporan

Total Lembar Disposisi

File Baku

Total Lembar File Baku

TAM Laporan

Disetujui Laporan

Tolak Laporan

Disposisi Laporan

Total Lembar Disposisi

File Baku

Total Lembar File Baku

28 Subject Laporan

Peringatan Terkait Denda yang dibatalkan Oleh Denda Awal

Pushed By Pelapor

Selesai, 28 Feb 2023 00:01 WIB

TAM Laporan

Peringatan Terkait Denda yang dibatalkan Oleh Denda Awal

Pushed By Admin

Selesai, 28 Feb 2023 00:01 WIB

Kategori Laporan: ...

Selesai

Administrasi (pemeriksaan laporan yang dibuat) yang kemudiannya tidak ada yang dibatalkan oleh Denda Awal

Documented & Pending

2023 © The STAF Development Pety, Ltd.

Peringatan: Tindak Lanjut Pengawasan Monev

18

The screenshot displays the 'STAF' application interface. On the left is a 'Menu Staff' sidebar with options like 'DASHBOARD STAFF', 'SAKSI PUNJIL', 'Input Baru', 'Pencarian', 'Tindak Lanjut', 'SP4N LAPOR', 'GABUTKAD', 'WHISTLE BLOWING SYSTEM', and 'EXPORT DATA'. The top navigation bar shows 'STAF' and 'Saksi Punjil / Tindak Lanjut'. The main content area has tabs for 'INPUT BARU', 'LIST', and 'TINDAK LANJUT'. The 'Tindak Lanjut' form is highlighted with a red border and includes the following fields:

- Informasi Laporan:**
 - Track ID: 4SP20200228001
 - Nama Saksi: 28 Februari 2023
 - Tanggal Laporan: 28 Februari 2023
 - Kategori: 28 Feb 2023, 08:21 Wita
 - Subjek: 28 Feb 2023
- Tindakan Lanjut:**
 - Tanggal Tindak Lanjut: 28 Februari 2023 00:00
 - Sumber Tindak Lanjut: Admin
 - Tindak Lanjut: Menerima informasi dari saksi bahwa saksi telah melakukan tindakan yang berkaitan dengan kasus.
- Attachment:**
 - Choose File: No file chosen

At the bottom of the form are buttons for 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

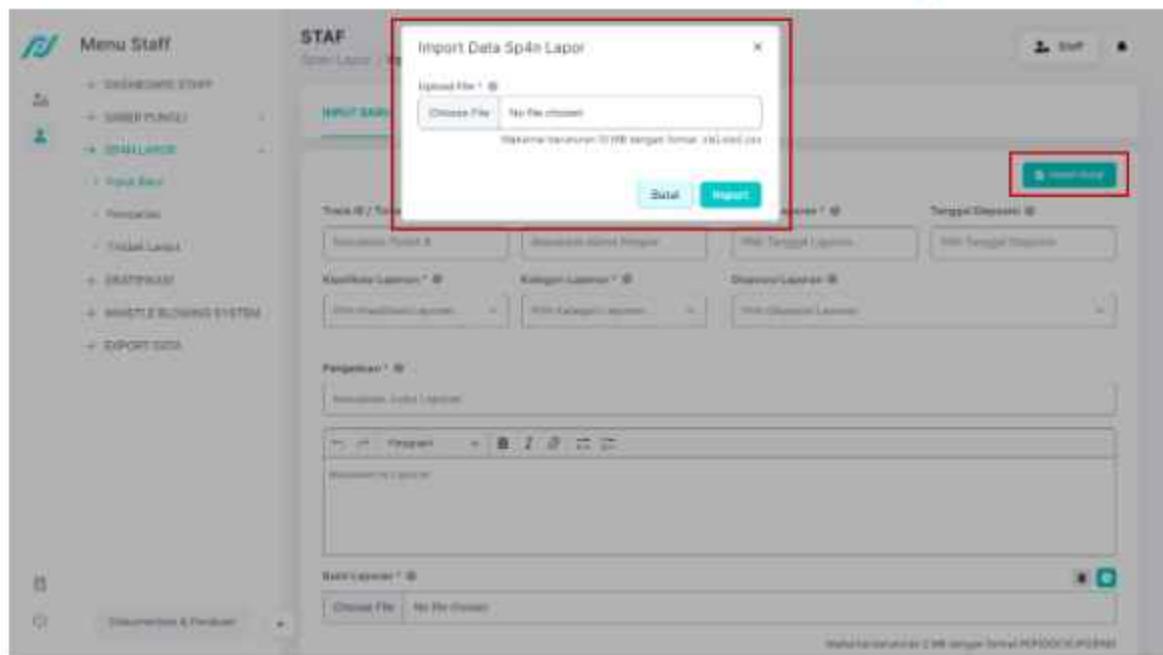
3.3. Menu Sp4n Lapor

Menu Sp4n Lapor merupakan menu yang digunakan untuk manajemen data pelaporan yang berupa Sp4an Lapor. Pada menu ini staff akan melakukan penginputan, pencarian dan juga menambahkan tindak lanjut dari laporan Sp4n Lapor. Menu Sp4n Lapor terdiri dari beberapa sub menu yaitu Input Baru, Pencarian dan Tindak Lanjut.

3.3.1 Input Baru

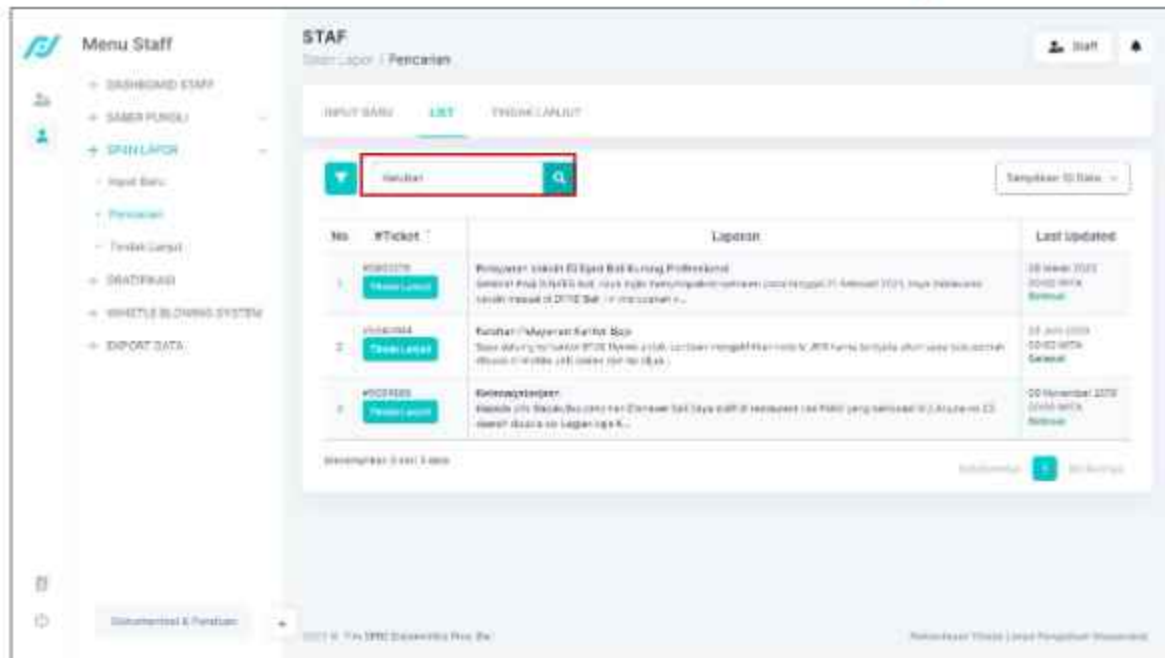
a. Pada sidebar menu staff, pilih Menu Sp4n Lapor → Pilih Sub Menu Input Baru, maka akan tampil form untuk menginputkan data laporan Sp4n Lapor → Inputkan track id/ticket laporan, nama pelapor, klasifikasi laporan, kategori laporan, tanggal laporan, tanggal disposisi, disposisi laporan, judul laporan, isi laporan dan bukti laporan → Setelah itu klik Simpan, jika berhasil maka akan muncul alert "Data data span lapor berhasil ditambahkan".

b. Selain itu pada sub menu Input Baru ini, terdapat juga fitur Import Data Laporan, untuk melakukan import data Sp4n Laporan. Klik tombol Import Excel → Kemudian muncul modal form untuk menginputkan file import → Pilih file yang akan diimport. File import harus memiliki format .xls/.xlsx/.csv dan maksimal berukuran 10 MB → Setelah itu klik Import, jika berhasil maka akan muncul alert “Data span lapor berhasil diimport”.

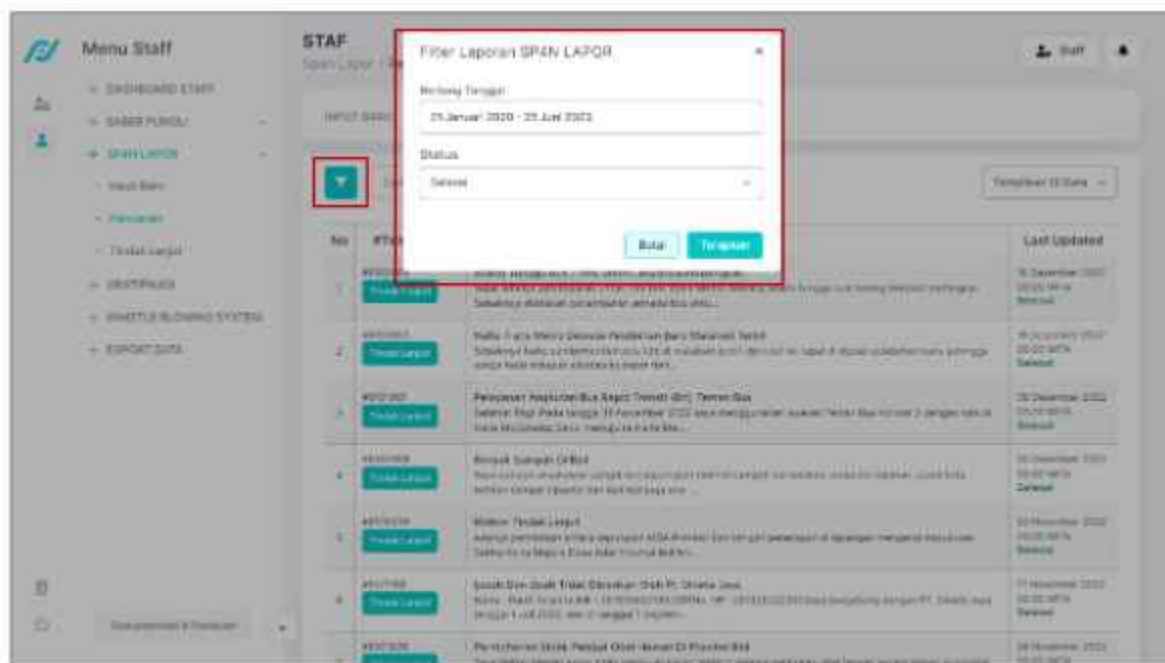


3.3.2 Pencarian

- a. Pada sidebar menu staff, pilih Menu Sp4n Laporan → Pilih Sub Menu Pencarian. Pada sub menu ini akan menampilkan list atau daftar semua pelaporan/pengaduan Sp4n Laporan baik yang masih dalam proses atau pun telah selesai.

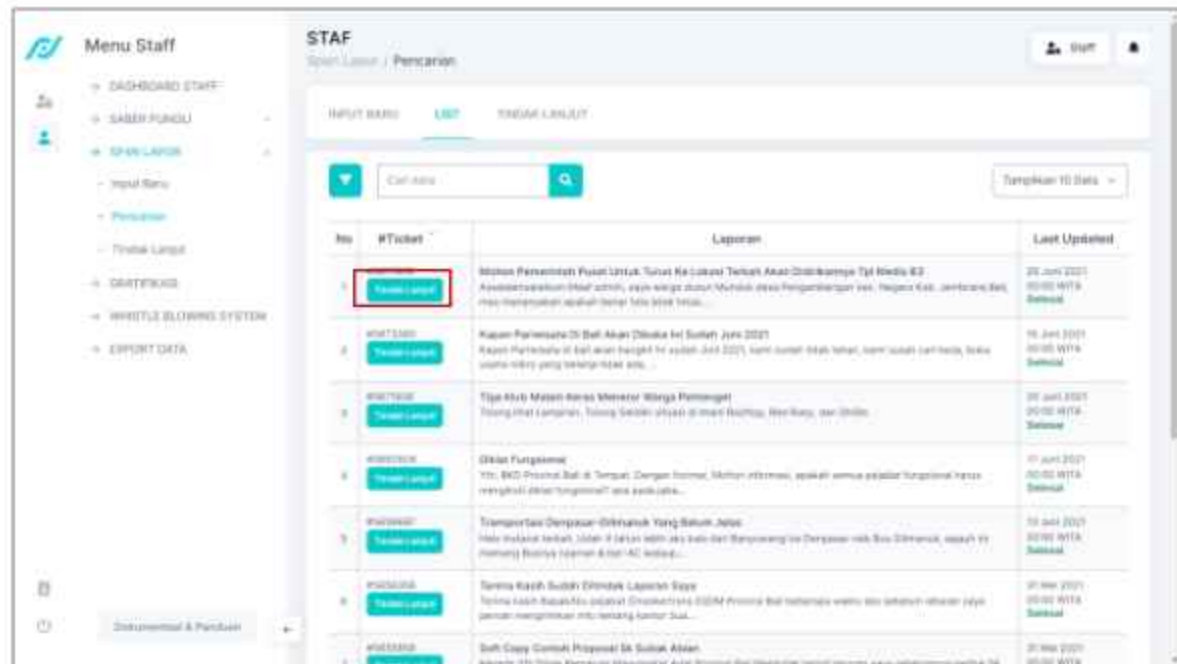


c. Selain itu pengguna juga dapat memfilter data laporan Sp4n Laporan berdasarkan rentang tanggal dan status laporan. Klik tombol dengan ikon filter → Maka akan muncul modal filter, masukkan rentang tanggal dan status (Dalam Proses/Selesai) → Kemudian klik Terapkan → Lalu akan menampilkan list laporan Sp4n Laporan berdasarkan rentang tanggal dan status yang dimasukkan sebelumnya.



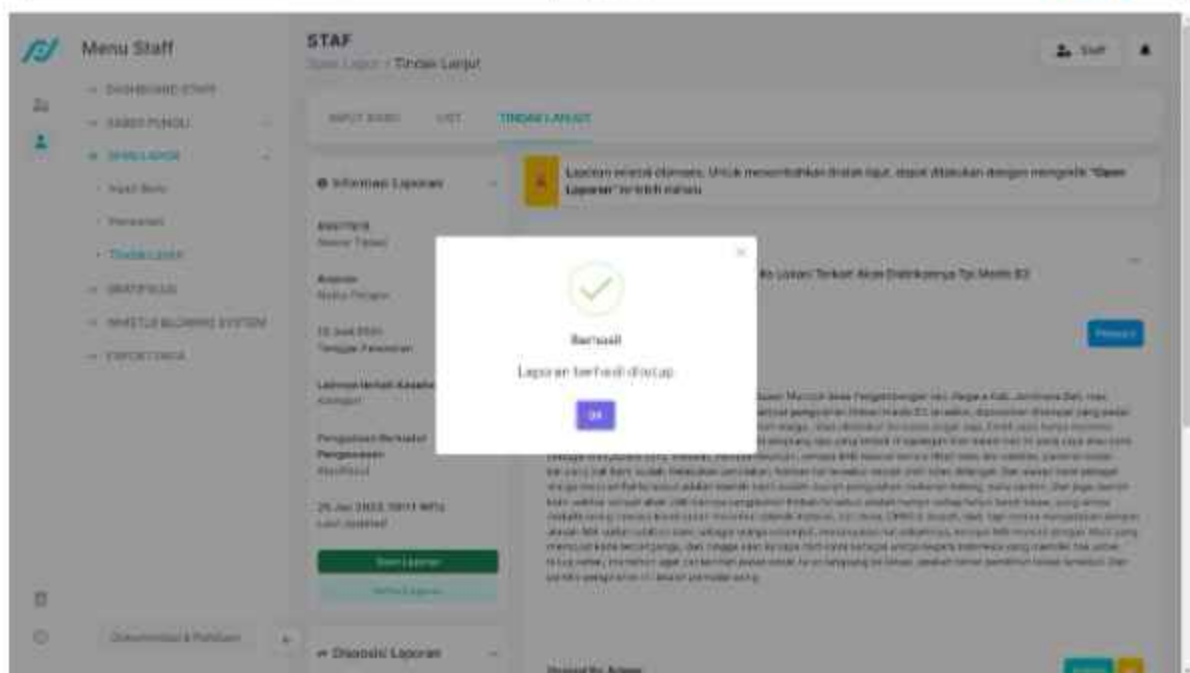
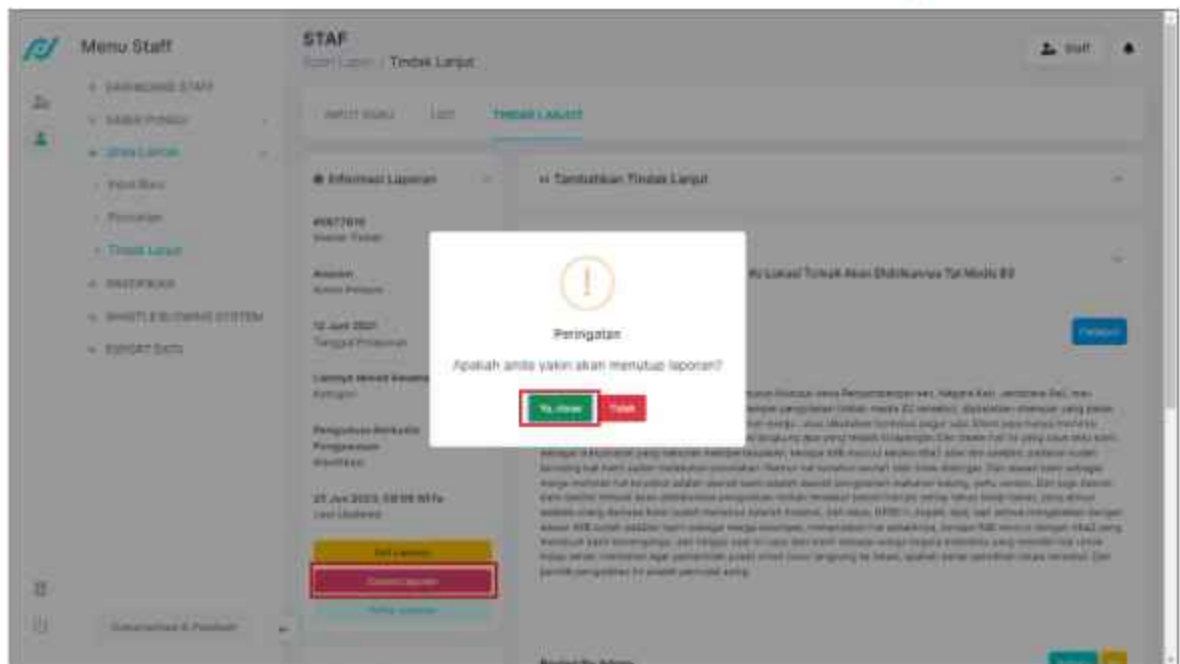
3.3.3 Tindak Lanjut

a. Untuk menambahkan tindak lanjut laporan Sp4an Lapor, pada Sub Menu Pencarian yang menampilkan daftar laporan → Klik tombol Tindak Lanjuti → Maka akan diarahkan ke Sub Menu Tindak Lanjut.

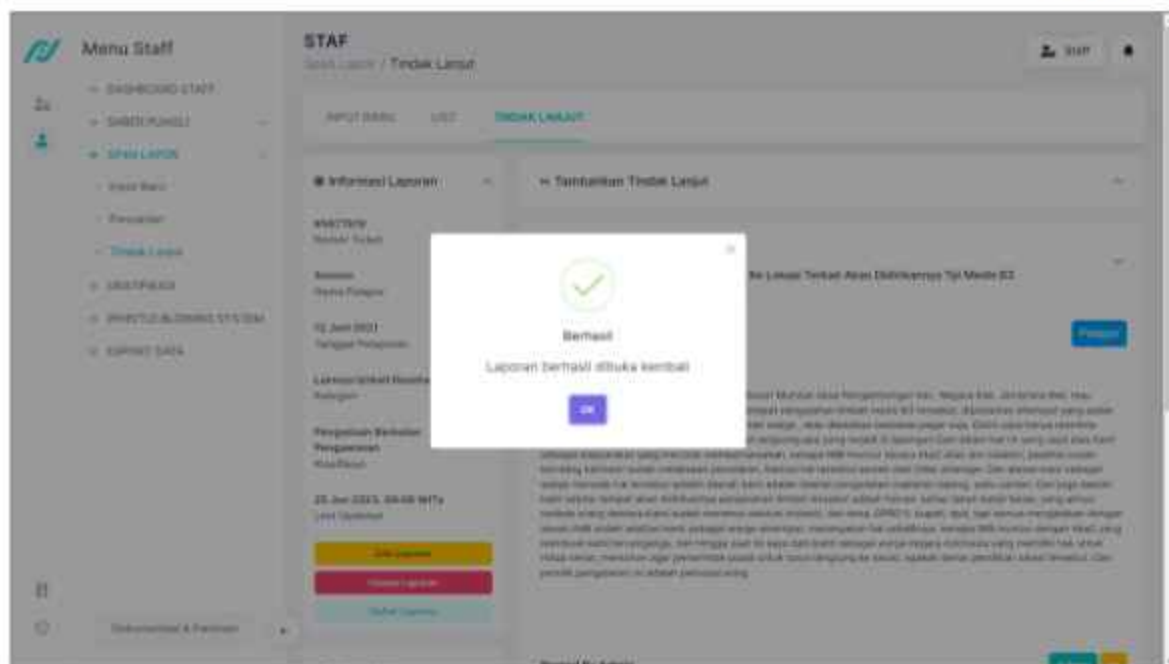
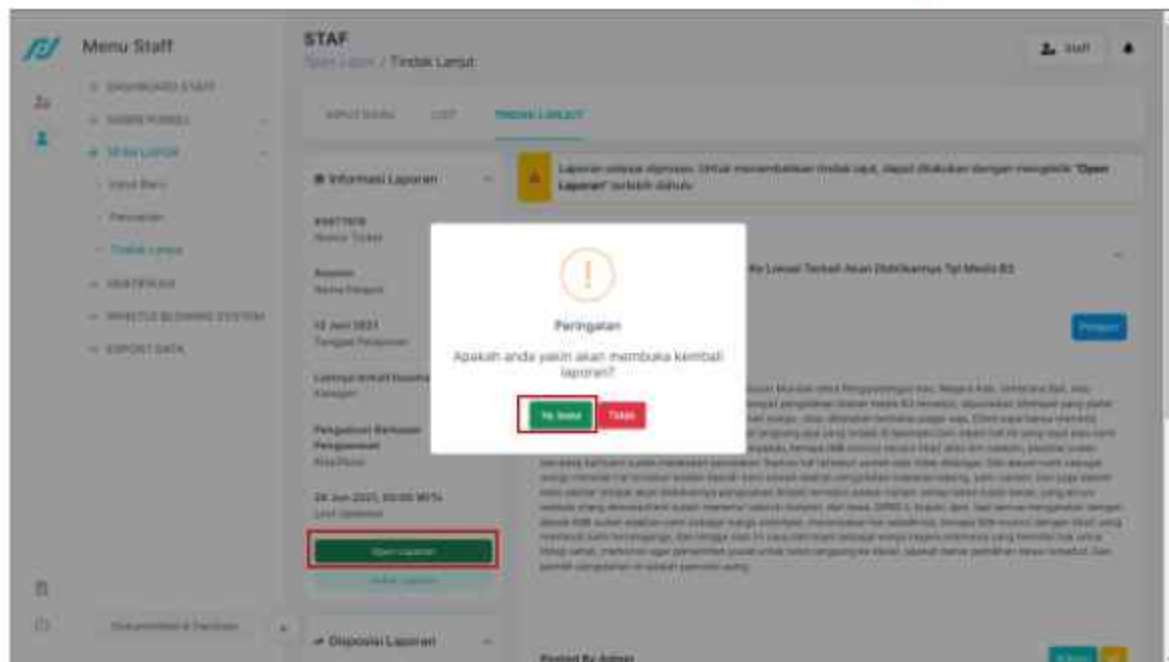


b. Pada Sub Menu Tindak Lanjut ini, tampilan awal berupa detail dari laporan yang akan ditindak lanjuti. Adapun tampilan detail laporan terdiri dari:

- Di bagian paling kiri atas terdapat Informasi Laporan yang menampilkan informasi mengenai nomor ticket, tanggal pelaporan, kategori laporan, klasifikasi laporan, tkp pelaporan dan tanggal terakhir laporan di update. Kemudian juga terdapat tombol aksi Edit Laporan untuk mengedit laporan, tombol aksi Closed/Open Laporan untuk menutup atau membuka laporan (mengubah status laporan menjadi selesai/dalam proses) dan tombol aksi Daftar Laporan untuk kembali ke daftar laporan pada Sub Menu Pencarian.
- Di bawahnya terdapat Disposisi Laporan yang menampilkan list perangkat daerah yang terdisposisikan terkait dengan pelaporan.
- Di bawahnya terdapat Files Bukti yang menampilkan list bukti dari laporan.
- Di bagian sebelah kanan atas terdapat Tambahkan Tindak Lanjut untuk menambahkan tindak lanjut yang telah dilaksanakan.
- Kemudian di bawah Tambahkan Tindak lanjut terdapat Subject dan Isi Laporan serta List Tindak Lanjut, Balasan Pelapor dan Komentar Eksekutif.



Kemudian jika pengguna ingin membuka laporan kembali dengan mengklik tombol Open Laporan → Klik Ya, buka → Kemudian jika berhasil akan muncul pesan alert “Laporan berhasil dibuka kembali”.



d. Kemudian untuk mengedit laporan, pengguna bisa mengeklik tombol aksi Edit Laporan → Maka akan muncul form untuk mengedit laporan → Masukkan detail laporan yang baru → Klik Simpan, jika berhasil maka akan muncul pesan alert “Laporan berhasil diubah”. Fitur edit laporan ini hanya bisa dilakukan jika laporan memiliki status “Dalam Proses”, jika laporan memiliki status “Selesai” maka laporan harus dibuka kembali untuk melakukan edit laporan.

ditambahkan". Tindak lanjut hanya dapat ditambahkan jika laporan memiliki status "Dalam Proses".

The screenshot shows the STAF application interface. On the left is a 'Menu Staff' sidebar with options like DASHBOARD STAFF, SABER PUNDO, SPAS LAPOR, and others. The main area is titled 'STAF' and 'Tindak Lanjut'. A red box highlights the 'Tambahkan Tindak Lanjut' form. This form contains the following elements:

- Tanggal Tindak Lanjut:** A date and time picker set to 25 Jun 2023 08:11.
- Sumber Tindak Lanjut:** A dropdown menu currently showing 'dari Sumber Tindak Lanjut'.
- Tindak Lanjut:** A rich text editor with a toolbar for bold, italic, underline, and other formatting options.
- Attachmen:** A section with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' status.
- Buttons:** 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons at the bottom of the form.

Below the form, there is a 'Subject Laporan' section with a title 'Materi Pemerintah Pusat Untuk Turun Ke Lokasi Terkait Akan Distribusinya Tpk Media B3'. It also shows 'Posted By Pelapor' and 'Posted By Admin' information.

f. Kemudian untuk melakukan edit tindak lanjut → Pada list tindak lanjut klik ikon edit di pojok kanan pada tindak lanjut yang akan diedit → Kemudian akan muncul form untuk mengedit tindak lanjut → Masukkan data tindak lanjut yang baru → Klik Simpan, jika berhasil maka akan muncul pesan alert "Tindak lanjut berhasil diubah". Edit tindak lanjut ini hanya bisa dilakukan jika laporan memiliki status "Dalam Proses".

Menu Staff

- Dashboard Staff
- Sales Funnel
- SPAM LAPOR
- Input Baru
- Pencarian
- Tindak Lanjut
- GRATIFIKASI
- WHISTLE BLOWING SYSTEM
- EXPORT DATA

STAF
Spam Laporan / Tindak Lanjut

INPUT BARU LIST **TINDAK LANJUT**

Informasi Laporan

#1877918
Nomor Tiket

Anonim
Nama Pelapor

12 Juni 2023
Tanggal Pelaporan

Lampiran terkait Revisi/Revisi
Kategori

Pengajuan Berkas/Pengajuan
Revisi

29 Jun 2023, 09:01 WITA
Last Updated

Tindak Lanjut

Tanggal Tindak Lanjut * @
18 Juni 2023 09:00

Sumber Tindak Lanjut * @
Admin

Tindak Lanjut * @

181. Pelapor, terima kasih atas laporan Anda. Tindak Lanjut ini akan kami sampaikan ke unit yang bertanggung jawab akan pengajuan kami proseskan sesuai kebutuhan dan kami akan menginformasikan di 30 hari kerja.

Attachment @

Chosen File No file chosen

Maksimal ukuran file 2 MB dengan format PDF/DOC/MP3/PNG

[Klik disini untuk upload file](#)

Disposisi Laporan

18 Juni 2023 09:00
Tanggal Disposisi

Disposisi

Disposisi Berhasil

Detail Disposisi dan Langkah
Selanjutnya

File Bukti

Tidak terdapat file bukti

Buttons: Tindak Lanjut, Disposisi Berhasil, Disposisi Gagal, Disposisi Pending, Disposisi Selesai

3.4. Menu Gratifikasi

Menu Gratifikasi merupakan menu yang digunakan untuk manajemen data pelaporan yang berupa Gratifikasi. Pada menu ini staff akan melakukan penginputan, pencarian dan juga melihat detail dari laporan Gratifikasi. Berikut merupakan tampilan dari Menu Gratifikasi.

- Pada sidebar menu staff → Pilih Menu Gratifikasi. Kemudian pada menu ini akan menampilkan list atau daftar semua pelaporan/pengaduan Gratifikasi.

The screenshot shows the 'GRATIFIKASI' (Gratification) section of a staff dashboard. On the left, the 'Menu Staff' sidebar has 'GRATIFIKASI' highlighted with a red box. The main area displays a table of gratification reports with columns: No, #Ticket, Objek Gratifikasi, and Tanggal Gratifikasi. The table contains 9 rows of data. Above the table, there are buttons for 'Tambah Laporan' and 'Import Laporan', a search bar with a magnifying glass icon, and a 'Tampilkan 10 Data' dropdown menu.

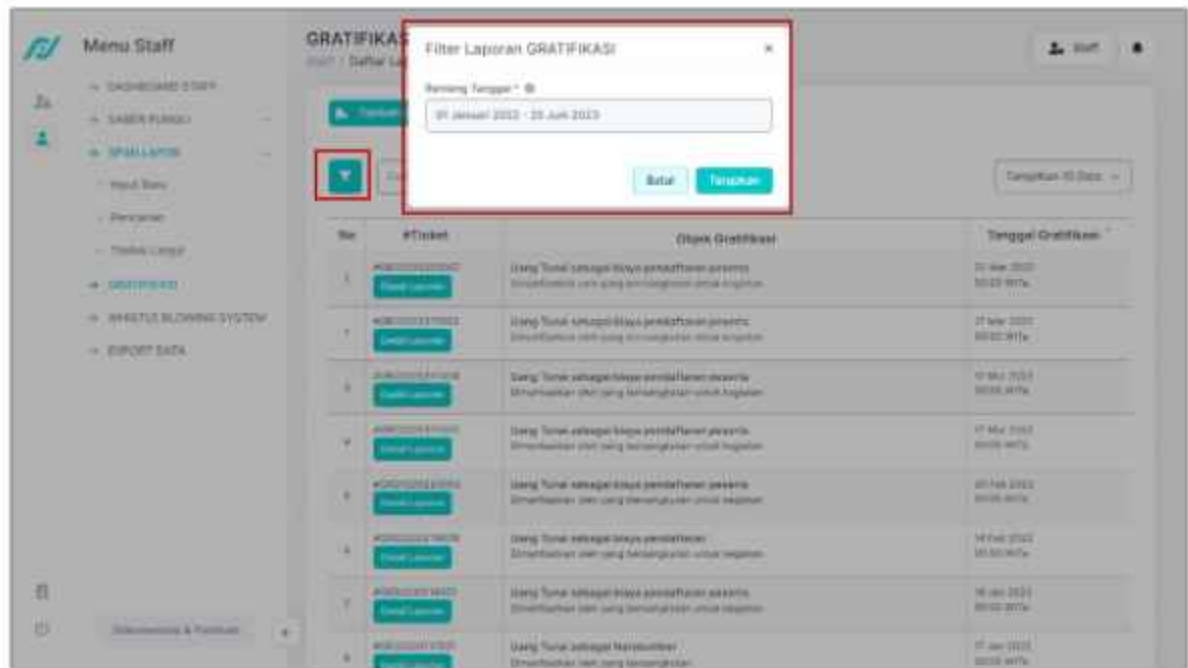
No	#Ticket	Objek Gratifikasi	Tanggal Gratifikasi
1	40802220000007	Gang Tumor selaput kelenjar pendengaran pasarku Dikembangkan oleh yang bersangkutan untuk keluarga	22 Mei 2022 00:00 WITA
2	40802220000007	Gang Tumor selaput kelenjar pendengaran pasarku Dikembangkan oleh yang bersangkutan untuk keluarga	21 Mei 2022 00:00 WITA
3	40802220000007	Gang Tumor selaput kelenjar pendengaran pasarku Dikembangkan oleh yang bersangkutan untuk keluarga	21 Mei 2022 00:00 WITA
4	40802220000007	Gang Tumor selaput kelenjar pendengaran pasarku Dikembangkan oleh yang bersangkutan untuk keluarga	21 Mei 2022 00:00 WITA
5	40802220000007	Gang Tumor selaput kelenjar pendengaran pasarku Dikembangkan oleh yang bersangkutan untuk keluarga	21 Mei 2022 00:00 WITA
6	40802220000007	Gang Tumor selaput kelenjar pendengaran pasarku Dikembangkan oleh yang bersangkutan untuk keluarga	21 Mei 2022 00:00 WITA
7	40802220000007	Gang Tumor selaput kelenjar pendengaran pasarku Dikembangkan oleh yang bersangkutan untuk keluarga	21 Mei 2022 00:00 WITA
8	40802220000007	Gang Tumor selaput kelenjar pendengaran pasarku Dikembangkan oleh yang bersangkutan untuk keluarga	21 Mei 2022 00:00 WITA
9	40802220000007	Gang Tumor selaput kelenjar pendengaran pasarku Dikembangkan oleh yang bersangkutan untuk keluarga	21 Mei 2022 00:00 WITA

b. Kemudian pada halaman ini pengguna juga dapat melakukan pencarian data Gratifikasi. Untuk melakukan pencarian, ketikkan ticket, objek atau isi dari laporan Gratifikasi yang ingin dicari pada search bar → Klik tombol dengan ikon search di sebelahnya → Setelah itu akan menampilkan list data laporan Gratifikasi yang dicari.

This screenshot shows the same 'GRATIFIKASI' interface, but with a search filter applied. The search bar now contains the text '40802220000007', which is highlighted with a red box. The table below now only displays the first row of data, corresponding to the searched ticket number.

No	#Ticket	Objek Gratifikasi	Tanggal Gratifikasi
1	40802220000007	Gang Tumor selaput kelenjar pendengaran pasarku Dikembangkan oleh yang bersangkutan untuk keluarga	22 Mei 2022 00:00 WITA

c. Selain itu pengguna juga dapat memfilter data laporan Gratifikasi berdasarkan rentang tanggal. Klik tombol dengan ikon filter → Maka akan muncul modal filter, masukkan rentang tanggal → Kemudian klik Terapkan → Lalu akan menampilkan list laporan Gratifikasi berdasarkan rentang tanggal yang dimasukkan sebelumnya.



d. Selanjutnya untuk mengimport data laporan Gratifikasi dilakukan dengan mengeklik tombol Import Laporan. Kemudian untuk menginputkan laporan dapat dilakukan dengan mengeklik tombol Tambah Laporan → Lalu akan diarahkan ke halaman tambah laporan Gratifikasi → Masukkan data Gratifikasi yang perlu diisi pada form input yaitu tanggal gratifikasi, jenis laporan, nama pelapor, jabatan pelapor, pemberi gratifikasi, objek gratifikasi dan pemanfaatan objek gratifikasi → Kemudian klik Simpan Laporan. Jika berhasil maka akan muncul pesan alert "Gratifikasi berhasil ditambahkan".

Menu Staff

- DASHBOARD STAFF
- SABER PUNGU
- SPIN LAPOR
- GRATIFIKASI**
- WHISTLE BLOWING SYSTEM
- EXPORT DATA

GRATIFIKASI
Staff / Daftar Laporan GRATIFIKASI

Tambah Laporan Import Laporan

Can view Setpoint 10 Data

No	#Ticket	Objek Gratifikasi	Tanggal Gratifikasi
1	4290000000000000	Uang Tunai sebagai biaya pendafaran peserta Dianfaatkan oleh yang bersangkutan untuk kegiatan	22 Mar 2022 00:00 WIB
2	4290000000000000	Uang Tunai sebagai biaya pendafaran peserta Dianfaatkan oleh yang bersangkutan untuk kegiatan	11 Mar 2022 00:00 WIB
3	4290000000000000	Uang Tunai sebagai biaya pendafaran peserta Dianfaatkan oleh yang bersangkutan untuk kegiatan	11 Mar 2022 00:00 WIB
4	4290000000000000	Uang Tunai sebagai biaya pendafaran peserta Dianfaatkan oleh yang bersangkutan untuk kegiatan	11 Mar 2022 00:00 WIB
5	4290000000000000	Uang Tunai sebagai biaya pendafaran peserta Dianfaatkan oleh yang bersangkutan untuk kegiatan	20 Feb 2022 00:00 WIB
6	4290000000000000	Uang Tunai sebagai biaya pendafaran Dianfaatkan oleh yang bersangkutan untuk kegiatan	13 Feb 2022 00:00 WIB
7	4290000000000000	Uang Tunai sebagai biaya pendafaran peserta Dianfaatkan oleh yang bersangkutan untuk kegiatan	10 Jan 2022 00:00 WIB
8	4290000000000000	Uang Tunai sebagai peserta Dianfaatkan oleh yang bersangkutan	17 Jan 2022 00:00 WIB

Walaupun & staff & data

Daftar Laporan & Pendafaran

© 2022 © The SPN Document Pro, Ltd. | Permisasi Tindak Lanjut Pengawasan Masyarakat

Menu Staff

- DASHBOARD STAFF
- SABER PUNGU
- SPIN LAPOR
- GRATIFIKASI**
- WHISTLE BLOWING SYSTEM
- EXPORT DATA

Tambah GRATIFIKASI
Staff / Daftar GRATIFIKASI: Tambah Data

Form Tambah Laporan GRATIFIKASI

Tanggal Gratifikasi * @
Pilih Tanggal Laporan

Jenis Laporan * @
Pilih Jenis Laporan

Nama Peserta * @
Masukkan Nama Peserta

Jabatan Peserta * @
Masukkan Jabatan Peserta

Penerima Gratifikasi * @
Masukkan Penerima Gratifikasi

Objek Gratifikasi * @
Masukkan Objek Gratifikasi

Pembayaran Objek Gratifikasi * @
Masukkan Pembayaran Objek Gratifikasi

Karena tanggal akhir & @ tidak ada

Simpan Laporan

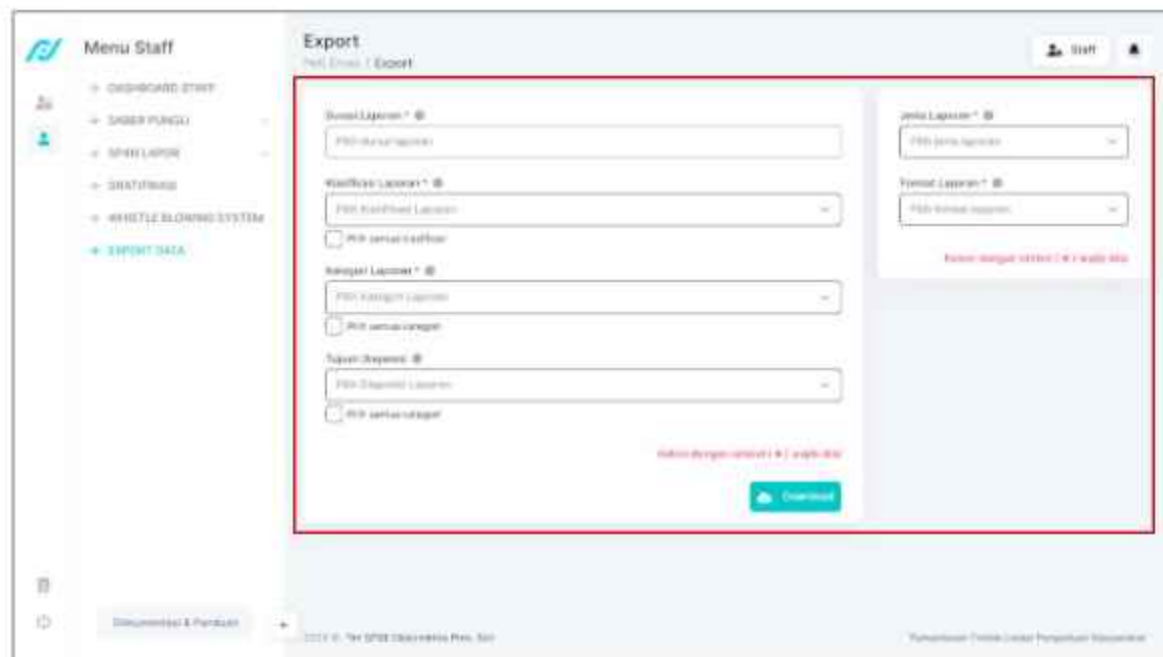
Daftar Laporan Gratifikasi Import Data

© 2022 © The SPN Document Pro, Ltd. | Permisasi Tindak Lanjut Pengawasan Masyarakat

e. Kemudian untuk melihat detail laporan Gratifikasi → Pada halaman daftar laporan Gratifikasi → Klik tombol Detail Laporan → Lalu akan diarahkan ke halaman detail laporan Gratifikasi.

3.6. Menu Export Data

Menu Export Data merupakan menu yang digunakan untuk melakukan export data pelaporan baik itu Saber Pungli, Sp4n Lapor, Gratifikasi dan *Whistle Blowing System*. Pada sidebar menu staff → Pilih Menu Export Data → Kemudian akan muncul form untuk melakukan filter data yang akan diexport yaitu durasi laporan, klasifikasi laporan, kategori laporan, tujuan disposisi, serta jenis laporan dan format laporan (Excel / PDF) → Setelah itu klik Download.

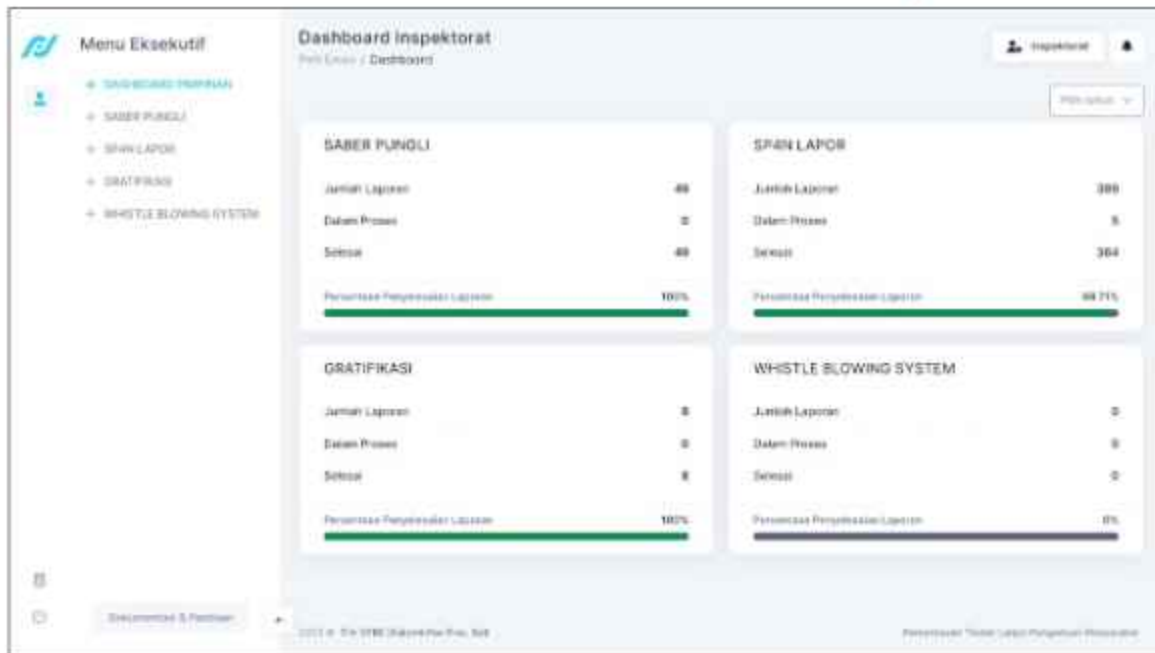


4. Hak Akses Eksekutif

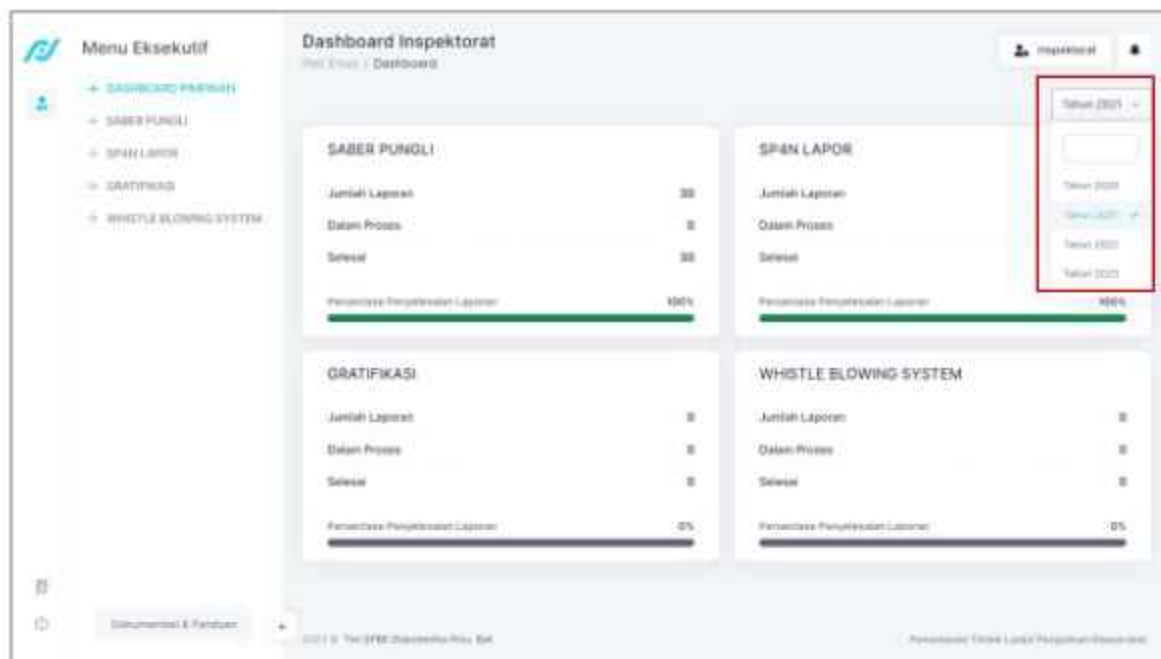
Hak akses sebagai Eksekutif (Inspektorat, Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah) merupakan hak akses yang diberikan kepada pengguna untuk melakukan pemantauan serta memberikan komentar atas tindak lanjut dari pengaduan yang telah dilaksanakan.

4.1. Menu Dashboard Pimpinan

Menu Dashboard Pimpinan merupakan menu yang akan muncul pada tampilan awal sistem untuk pengguna yang memiliki hak akses sebagai eksekutif. Pada menu ini secara *default* menampilkan total jumlah pelaporan, jumlah pelaporan dalam proses, jumlah pelaporan selesai dan persentase penyelesaian pelaporan untuk masing-masing jenis pelaporan yaitu Saber Pungli, Sp4n Lapor, Gratifikasi dan *Whistle Blowing System*.



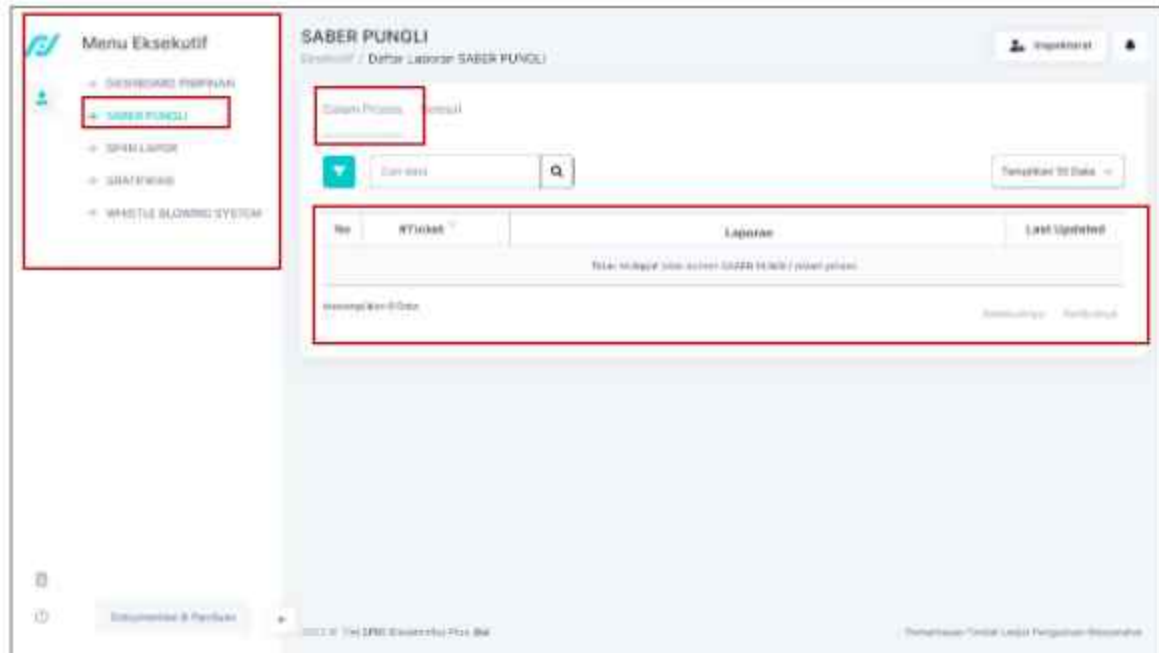
Pada menu Dashboard ini, eksekutif juga dapat memilih tahun untuk menampilkan data masing-masing pelaporan berdasarkan tahun yang dipilih.



4.2. Menu Saber Pungli

Menu Saber Pungli merupakan menu yang digunakan untuk memantau data pelaporan yang berupa Saber Pungli. Pada menu ini eksekutif akan melakukan pemantauan dan juga memberikan komentar atas tindak lanjut yang telah dilaksanakan dari laporan Saber pungli. Berikut merupakan tampilan dari Menu Saber Pungli pada Eksekutif.

a. Pada sidebar menu eksekutif → Pilih Menu Saber Pungli. Kemudian pada menu ini akan menampilkan list atau daftar semua pelaporan/pengaduan Saber Pungli. Secara default tampilan awal menu ini akan menampilkan daftar laporan Saber Pungli dengan status “Dalam Proses”. Untuk menampilkan laporan Saber Pungli dengan status “Selesai”, pengguna dapat mengeklik tab Selesai.



Menu Eksekutif

- Dashboard Program
- SABER PUNGLI**
- SPAM LAPOR
- SABER PUNGLI
- WHOLE BUSINESS SYSTEM

SABER PUNGLI

Dashboard / Daftar Laporan SABER PUNGLI

Daftar Proses: **Selesai**

Carilah data: 🔍

Tampilkan 10 Data

No	#Ticket	Laporan	Last Updated
1	#00000000000000000000	Pertanyaan Tiket Perbaikan STU2 Pertanyaan Tiket Perbaikan STU2	16 Jun 2021 00:00 WIB
2	#00000000000000000000	Pengajuan tiket untuk penggantian part dari Aparat Standar Model Bawang, Cempaka Teras, Kota (Jepang) Pengajuan tiket untuk penggantian part dari Aparat Standar Model Bawang, Cempaka Teras, Kota (Jepang)	27 Apr 2022 00:00 WIB
3	#00000000000000000000	Pengajuan Tiket POC (M2) Pengajuan Tiket POC (M2)	14 Mar 2022 00:00 WIB
4	#00000000000000000000	Tiket penggantian panel di rumah Korpri, karena terdapat aki rusak, aki baru dan Ma di Sistem Tiket penggantian panel di rumah Korpri, karena terdapat aki rusak, aki baru dan Ma di Sistem	01 Nov 2021 00:00 WIB
5	#00000000000000000000	Pengajuan Tiket Penggantian Tenggol di Denda Buaran, Kiri, Tahanan, Kelengkapan Tahanan Pengajuan Tiket Penggantian Tenggol di Denda Buaran, Kiri, Tahanan, Kelengkapan Tahanan	27 Apr 2022 00:00 WIB
6	#00000000000000000000	Bertanya Tiket Insidien yang dilakukan oleh Denda Adat Bertanya Tiket Insidien yang dilakukan oleh Denda Adat	22 Jun 2021 00:00 WIB
7	#00000000000000000000	Tiket Penggantian Reduksi Pelatung dan Rangkaian di Luar Area Pagar Denda Adat Tiket Penggantian Reduksi Pelatung dan Rangkaian di Luar Area Pagar Denda Adat	09 Jun 2021 00:00 WIB
8	#00000000000000000000	Tiket Perbaikan di Suku Sumbu Pengapuran Tiket Perbaikan di Suku Sumbu Pengapuran	29 Mar 2021 00:00 WIB
9	#00000000000000000000	Pertanyaan Tiket Insidien yang dilakukan oleh Denda Adat Pertanyaan Tiket Insidien yang dilakukan oleh Denda Adat	22 Jun 2021 00:00 WIB
10	#00000000000000000000	Pertanyaan Tiket Insidien yang dilakukan oleh Denda Adat Pertanyaan Tiket Insidien yang dilakukan oleh Denda Adat	21 Jun 2021 00:00 WIB

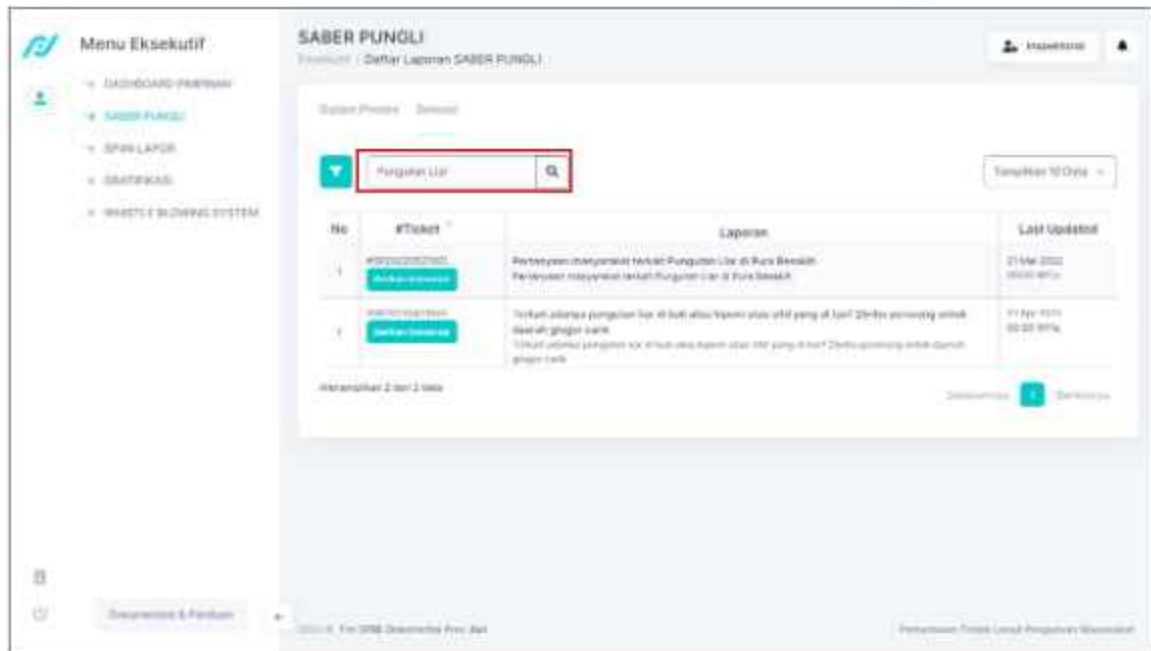
Menampilkan 10 dari 49 data

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

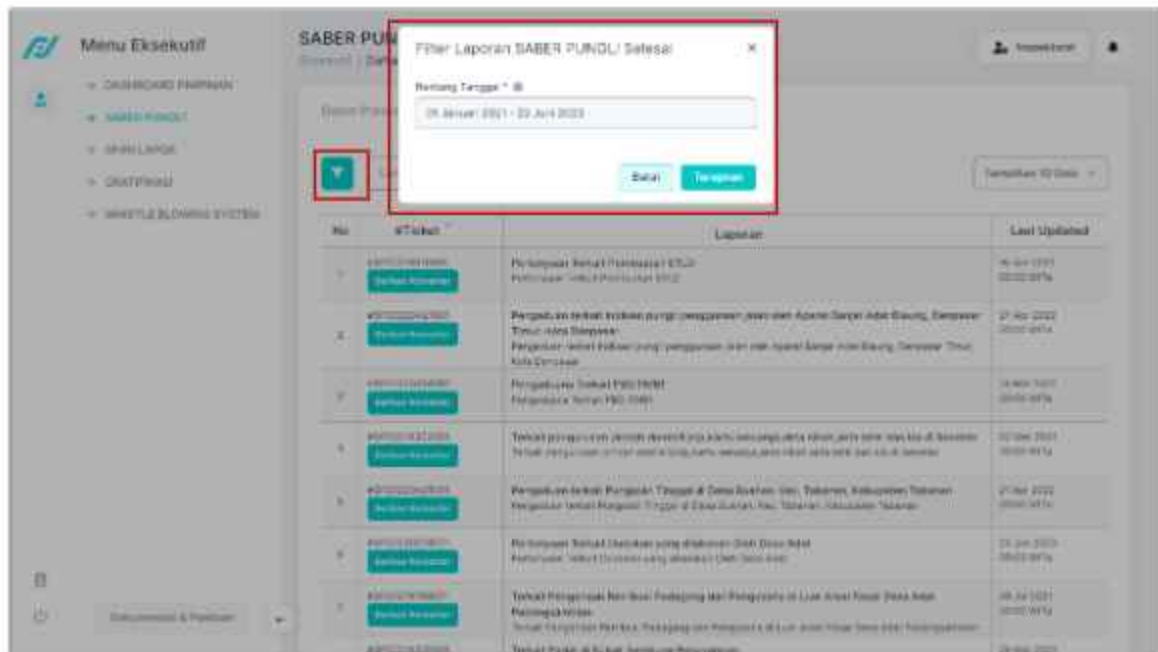
2022 © The SPAM (Sistem Pengapuran) Pro, Ltd

Pengajuan Tiket dan Laporan Pengapuran

b. Kemudian pada halaman ini pengguna juga dapat melakukan pencarian data Saber Pungli. Untuk melakukan pencarian, ketikkan ticket, judul atau isi dari laporan Saber Pungli yang ingin dicari pada search bar → Klik tombol dengan ikon search di sebelahnya → Setelah itu akan menampilkan list data laporan Saber Pungli yang dicari.



c. Selain itu pengguna juga dapat memfilter data laporan Saber Pungli berdasarkan rentang tanggal. Klik tombol dengan ikon filter → Maka akan muncul modal filter, masukkan rentang tanggal → Kemudian klik Terapkan → Lalu akan menampilkan list laporan Saber Pungli berdasarkan rentang tanggal yang dimasukkan sebelumnya.



d. Untuk menambahkan komentar pada laporan Saber Pungli, pada halaman yang menampilkan daftar laporan → Klik tombol Berikan Komentar → Maka akan diarahkan ke halaman detail laporan.

Menu Eksekutif

- SAHABAT PUNGLI
- SABER PUNGLI**
- SPIN LAPOR
- DAFTAR LAPOR
- WHISTLEBLOWING SYSTEM

SABER PUNGLI
Daftar Laporan SABER PUNGLI

Dalam Proses: Selesai

Daftar Laporan: 1-1000

Tampilkan 10 Data

No	#Tiket	Laporan	Last Updated
1	40120000000000000000	Pengajuan Tiket Perbaikan STB	16 Jun 2021 10:00 WIB
2	40120000000000000000	Pengajuan tiket untuk pengajuan perbaikan dari Aparat Bergejir Adm. Bawang, Denpasar Timur, Kota Denpasar	27 Apr 2021 00:00 WIB
3	40120000000000000000	Pengajuan Tiket PDR 3M00	16 Mar 2021 00:00 WIB
4	40120000000000000000	Tiket pengajuan untuk perbaikan dari Aparat Bergejir Adm. Bawang, Denpasar Timur, Kota Denpasar	16 Mar 2021 00:00 WIB
5	40120000000000000000	Pengajuan tiket untuk perbaikan dari Aparat Bergejir Adm. Bawang, Denpasar Timur, Kota Denpasar	16 Mar 2021 00:00 WIB
6	40120000000000000000	Pengajuan tiket untuk perbaikan dari Aparat Bergejir Adm. Bawang, Denpasar Timur, Kota Denpasar	16 Mar 2021 00:00 WIB
7	40120000000000000000	Pengajuan tiket untuk perbaikan dari Aparat Bergejir Adm. Bawang, Denpasar Timur, Kota Denpasar	16 Mar 2021 00:00 WIB
8	40120000000000000000	Pengajuan tiket untuk perbaikan dari Aparat Bergejir Adm. Bawang, Denpasar Timur, Kota Denpasar	16 Mar 2021 00:00 WIB
9	40120000000000000000	Pengajuan tiket untuk perbaikan dari Aparat Bergejir Adm. Bawang, Denpasar Timur, Kota Denpasar	16 Mar 2021 00:00 WIB
10	40120000000000000000	Pengajuan tiket untuk perbaikan dari Aparat Bergejir Adm. Bawang, Denpasar Timur, Kota Denpasar	16 Mar 2021 00:00 WIB

e. Pada halaman detail ini akan menampilkan detail dari laporan yang akan diberikan komentar yang terdiri dari:

- Di bagian paling kiri atas terdapat Informasi Laporan yang menampilkan informasi mengenai nomor tiket, tanggal pelaporan, nama pelapor dan tanggal terakhir laporan di update. Kemudian juga terdapat tombol aksi Closed/Open Laporan untuk menutup atau membuka laporan (mengubah status laporan menjadi selesai/dalam proses) dan tombol aksi Daftar Laporan untuk kembali ke daftar laporan.
- Di bawahnya terdapat Disposisi Laporan yang menampilkan list perangkat daerah yang terdisposisikan terkait dengan pelaporan.
- Di bawahnya terdapat Attachments yang menampilkan list file attachment dari laporan.
- Di bagian sebelah kanan atas terdapat Tambahkan Komentar untuk menambahkan komentar atas tindak lanjut yang telah dilaksanakan dari laporan.
- Kemudian di bawah Tambahkan Komentar terdapat Subject dan Isi Laporan serta List Tindak Lanjut, Balasan Pelapor dan Komentar Eksekutif.

Menu Eksekutif

- DASHBOARD MANAJEMEN
- SABER PUNGLI
- SHAP LAPOR
- QRIS/IRIGASI
- WHISTLE BLOWING SYSTEM

SABER PUNGLI
Dashboard / SABER PUNGLI / Detail Laporan

Informasi Laporan

46928220427001
Nomor Tiket

Asesmen
Rencana Pelaporan

27 Apr 2022, 00:00 WITA
Maksud Pengaporan

27 Apr 2022, 00:00 WITA
Last Updated

Detail Laporan

Diapresiasi Laporan

Whistle Blowing

Tidak terdapat informasi

Attachments

Tidak terdapat attachment

Tidak lanjut laporan selesai. Untuk menambahkan tidak lanjut, dapat dilakukan dengan memberikan komentar

Tambahkan Komentar

Submit Laporan

Pengisian bentuk indikasi pungli pengapuran jalan dan Apasir Banjar Adat Saung, Denpasar Timur, Kota Denpasar

Posted By
Subu, 27 Apr 2022, 00:00 WITA

Beberapa bentuk indikasi pungli pengapuran jalan dan Apasir Banjar Adat Saung, Denpasar Timur, Kota Denpasar

Posted By Admin
Subu, 27 Apr 2022, 00:00 WITA
Laporan - Capital

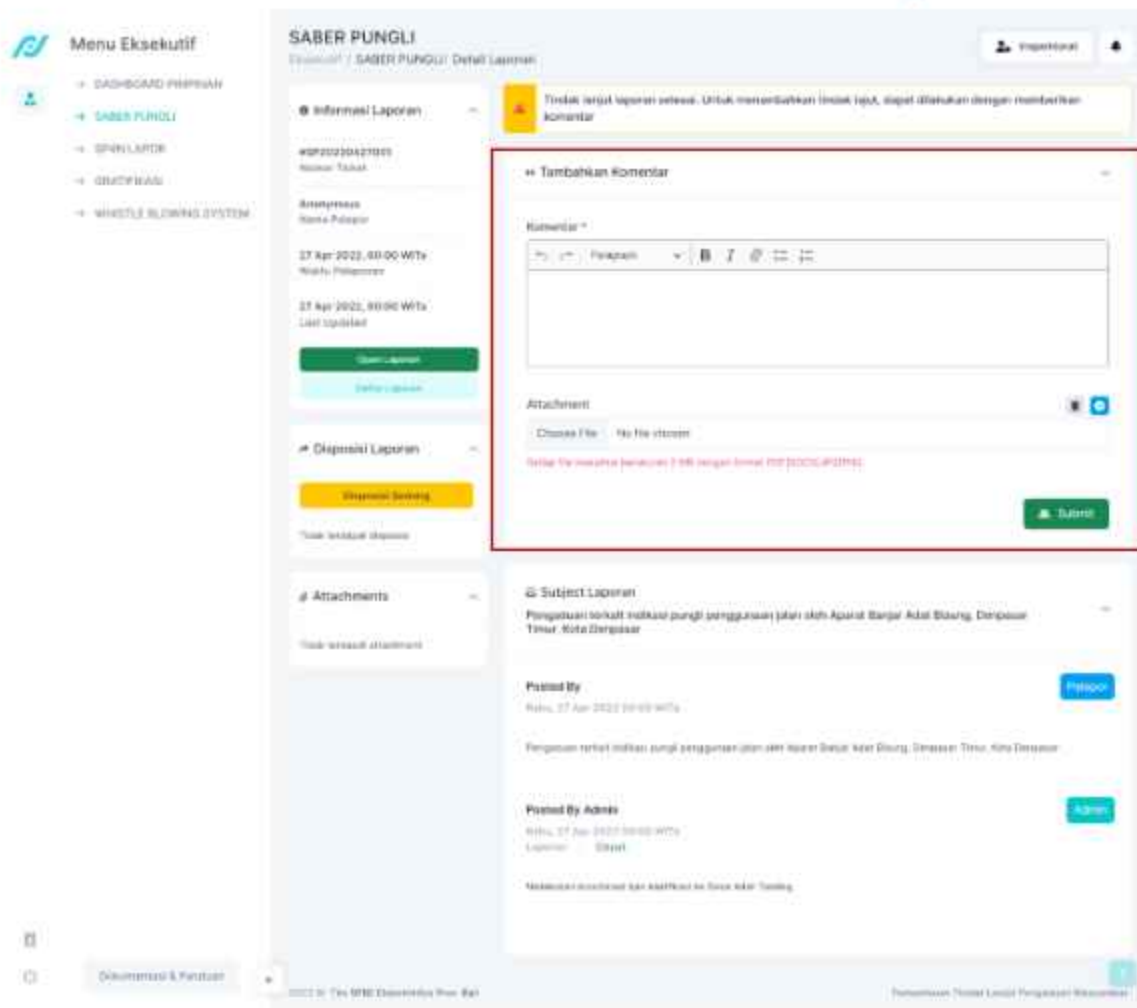
Melakukan koordinasi dan koordinasi ke Desa Adat Terang

Selamat dan Penguatan

© 2022 © Tpa 2022 Hak-hak Cipta

Pemerintah Provinsi Bali

f. Selanjutnya untuk menambahkan komentar, klik Tambahkan Komentar → Lalu akan muncul form untuk menginputkan komentar → Masukkan isi komentar dan attachment komentar jika ada → Klik Submit, jika berhasil maka akan ada pesan alert “Komentar berhasil ditambahkan”.



4.3. Menu Sp4n Lapor

Menu Sp4n Lapor merupakan menu yang digunakan untuk memantau data pelaporan yang berupa Sp4n Lapor. Pada menu ini eksekutif akan melakukan pemantauan dan juga memberikan komentar atas tindak lanjut yang telah dilaksanakan dari laporan Sp4n Lapor. Berikut merupakan tampilan dari Menu Sp4n Lapor pada Eksekutif.

a. Pada sidebar menu eksekutif → Pilih Menu Sp4n Lapor. Kemudian pada menu ini akan menampilkan list atau daftar semua pelaporan/pengaduan Sp4n Lapor. Secara default tampilan awal menu ini akan menampilkan daftar laporan Sp4n Lapor dengan status “Dalam Proses”. Untuk menampilkan laporan Saber Sp4n Lapor dengan status “Selesai”, pengguna dapat mengeklik tab Selesai.

Menu Eksekutif

- Dashboard Managemen
- SABER PUNDU
- SP4N LAPOR**
- GRATIFIKASI
- WHISTLE BLOWING SYSTEM

SP4N LAPOR

Dashboard / Daftar Laporan SP4N LAPOR

Dalam Proses

Selesai

▼

Carilah data

Q

Tampilkan 10 Data

No	#Ticket	Laporan	Last Updated
1	45000001	Ajarkan Restrictions And Policy To Public/Private Areas In Bali Pada Minggu 10 Juni 2020, banyak wisatawan datang ke Bali karena Angkara 0% dan mereka akan masuk kembali ke ...	04 Jun 2020 00:00 WITA
2	45000002	Bali Kurang Berkeinginan Dengan Tiga Tumpukan Gunung Peringatan bahwa ada gunung di Bali yang akan ditutup dengan pasir dari gunung yang akan ditutup dengan pasir ...	25 Mei 2020 19:00 WITA
3	45000003	Ganti Karyawan Toko Sate Sate Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	04 Mei 2020 00:00 WITA
4	45000004	Perawatan Malangan Karyawan Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	23 Mei 2020 19:00 WITA
5	45000005	Jalan Kaya Paksi Sate Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	03 Mei 2020 00:00 WITA

Menampilkan 5 dari 5 data

Selesaikan

0

Selesaikan

Menu Eksekutif

- Dashboard Managemen
- SABER PUNDU
- SP4N LAPOR**
- GRATIFIKASI
- WHISTLE BLOWING SYSTEM

SP4N LAPOR

Dashboard / Daftar Laporan SP4N LAPOR

Dalam Proses

Selesai

▼

Carilah data

Q

Tampilkan 10 Data

No	#Ticket	Laporan	Last Updated
1	45000001	Makanan Perumahan Pusat Untuk Turis Ke Lokasi Tiket Akan Dibersihkan 7/6/2020 Apakah ada orang yang akan datang ke lokasi tiket akan dibersihkan 7/6/2020 ...	03 Jun 2020 00:00 WITA
2	45000002	Turutan Hari Raya Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	04 Jun 2020 00:00 WITA
3	45000003	Sistem Kerja dan Sistem Adaptasi Karyawan Baru Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	04 Jun 2020 00:00 WITA
4	45000004	Protokol Kesehatan dan Sistem Kerja dan Sistem Adaptasi Karyawan Baru Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	04 Jun 2020 00:00 WITA
5	45000005	Pada/pada 10/6/20 Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	04 Jun 2020 00:00 WITA
6	45000006	Pada/pada 10/6/20 Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	04 Jun 2020 00:00 WITA
7	45000007	10/6/20 Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	04 Jun 2020 00:00 WITA
8	45000008	10/6/20 Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	04 Jun 2020 00:00 WITA
9	45000009	10/6/20 Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	04 Jun 2020 00:00 WITA
10	45000010	10/6/20 Saya ingin melaporkan bahwa saya telah melihat karyawan toko sate yang telah pindah ke toko sate yang lain ...	04 Jun 2020 00:00 WITA

Menampilkan 10 dari 10 data

Selesaikan

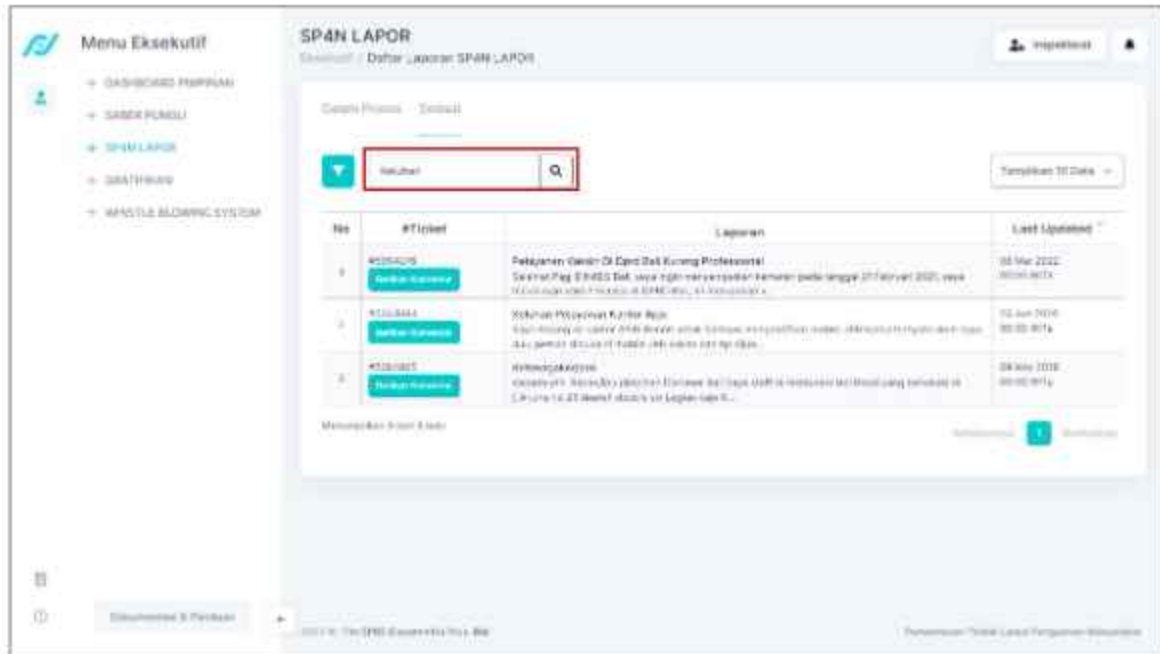
0

Selesaikan

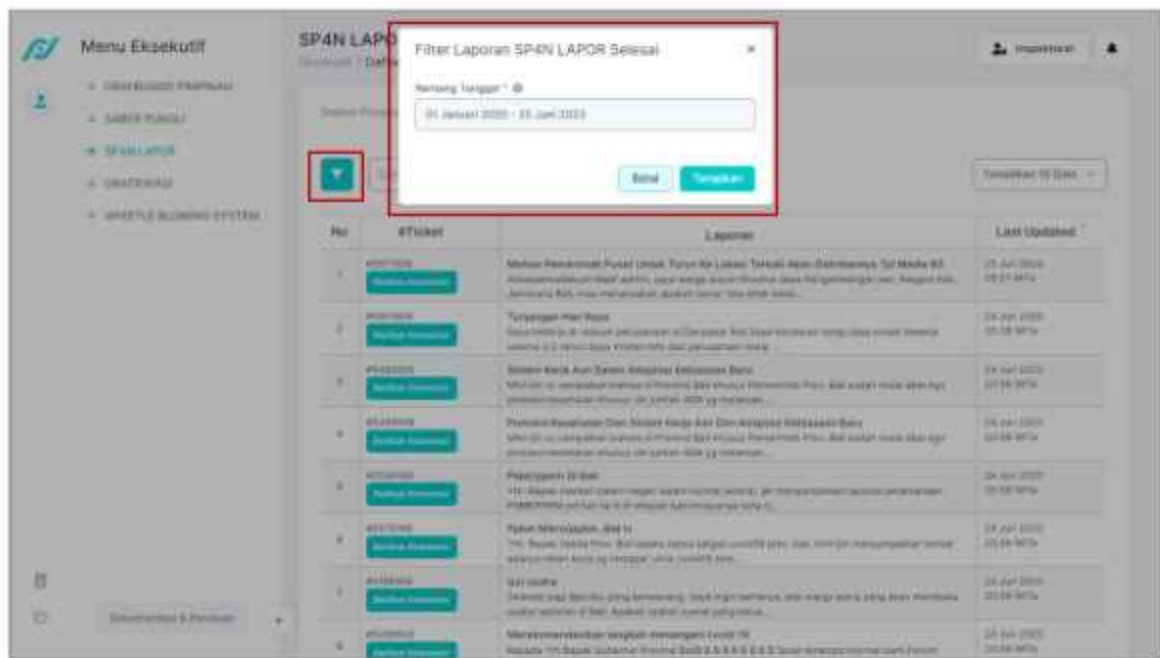
b. Kemudian pada halaman ini pengguna juga dapat melakukan pencarian data Sp4n Laporan. Untuk melakukan pencarian, ketikkan ticket, judul atau isi dari laporan Sp4n Laporan yang

44

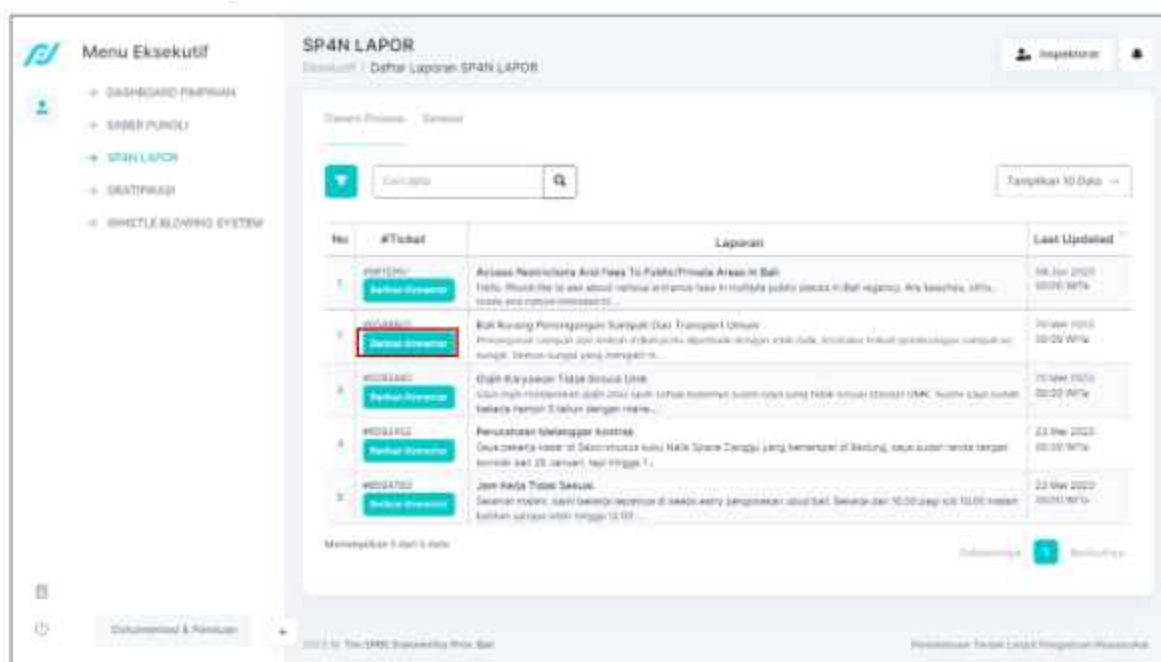
ingin dicari pada search bar → Klik tombol dengan ikon search di sebelahnya → Setelah itu akan menampilkan list data laporan Sp4n Lapor yang dicari.



c. Selain itu pengguna juga dapat memfilter data laporan Sp4n Lapor berdasarkan rentang tanggal. Klik tombol dengan ikon filter → Maka akan muncul modal filter, masukkan rentang tanggal → Kemudian klik Terapkan → Lalu akan menampilkan list laporan Sp4n Lapor berdasarkan rentang tanggal yang dimasukkan sebelumnya.



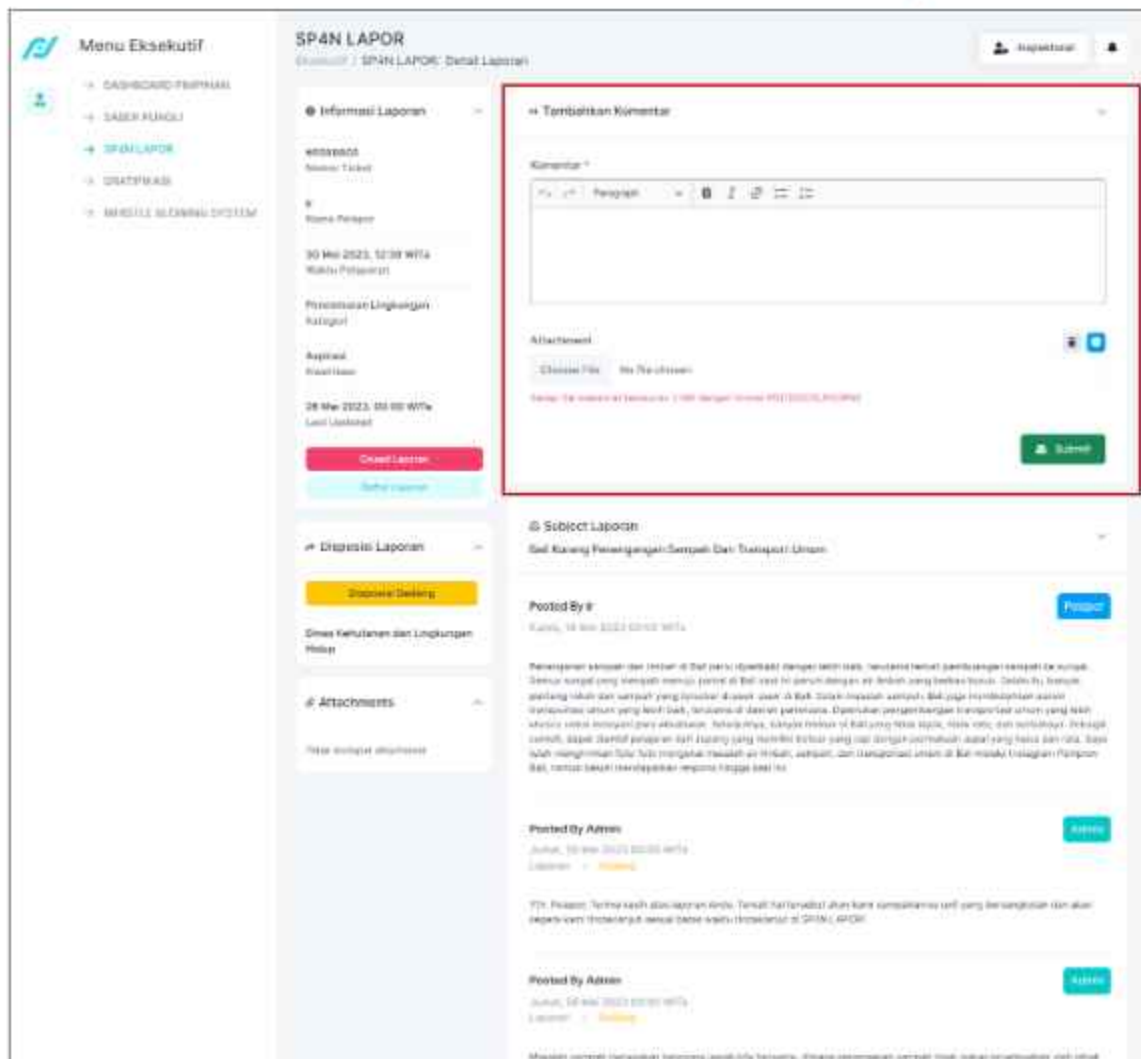
d. Untuk menambahkan komentar pada laporan Sp4n Lapor, pada halaman yang menampilkan daftar laporan → Klik tombol Berikan Komentar → Maka akan diarahkan ke halaman detail laporan.



e. Pada halaman detail ini akan menampilkan detail dari laporan yang akan diberikan komentar yang terdiri dari:

- Di bagian paling kiri atas terdapat Informasi Laporan yang menampilkan informasi mengenai nomor ticket, nama pelapor, tanggal pelaporan, katgeori laporan, klasifikasi laporan dan tanggal terakhir laporan di update. Kemudian juga terdapat tombol aksi Closed/Open Laporan untuk menutup atau membuka laporan (mengubah status laporan menjadi selesai/dalam proses) dan tombol aksi Daftar Laporan untuk kembali ke daftar laporan.
- Di bawahnya terdapat Disposisi Laporan yang menampilkan list perangkat daerah yang terdisposisikan terkait dengan pelaporan.
- Di bawahnya terdapat Attachments yang menampilkan list file attachment dari laporan.
- Di bagian sebelah kanan atas terdapat Tambahkan Komentar untuk menambahkan komentar atas tindak lanjut yang telah dilaksanakan dari laporan.
- Kemudian di bawah Tambahkan Komentar terdapat Subject dan Isi Laporan serta List Tindak Lanjut, Balasan Pelapor dan Komentar Eksekutif.

f. Selanjutnya untuk menambahkan komentar, klik Tambahkan Komentar → Lalu akan muncul form untuk menginputan komentar → Masukkan isi komentar dan attachment komentar jika ada → Klik Submit, jika berhasil maka akan ada pesan alert “Komentar berhasil ditambahkan”.

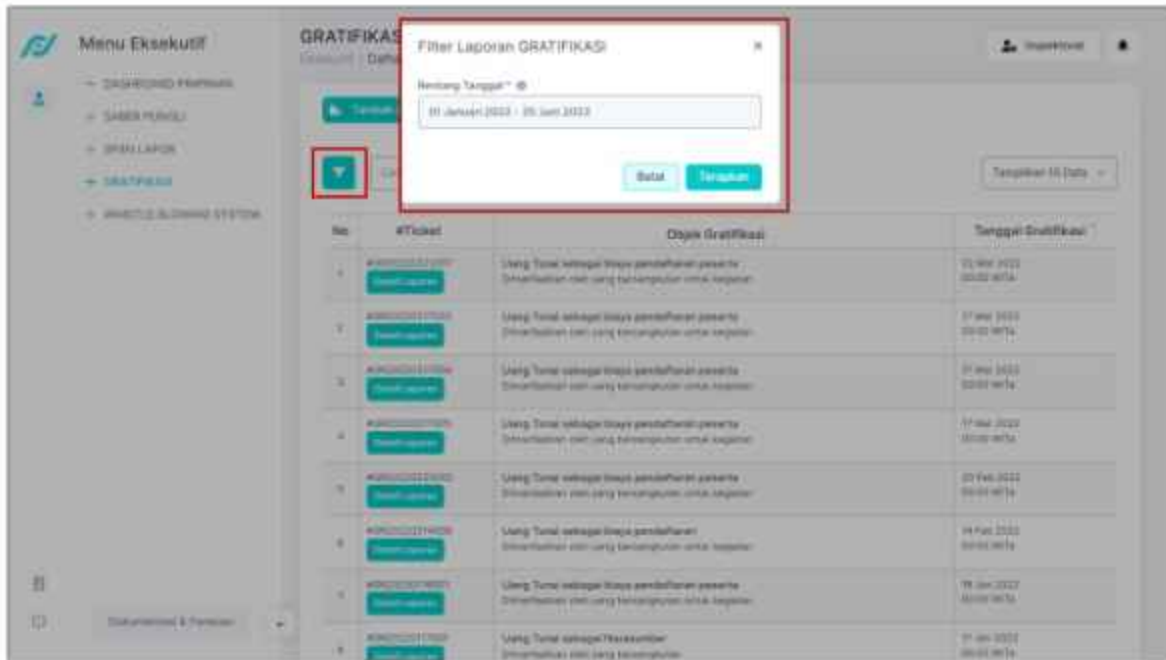


4.4. Menu Gratifikasi

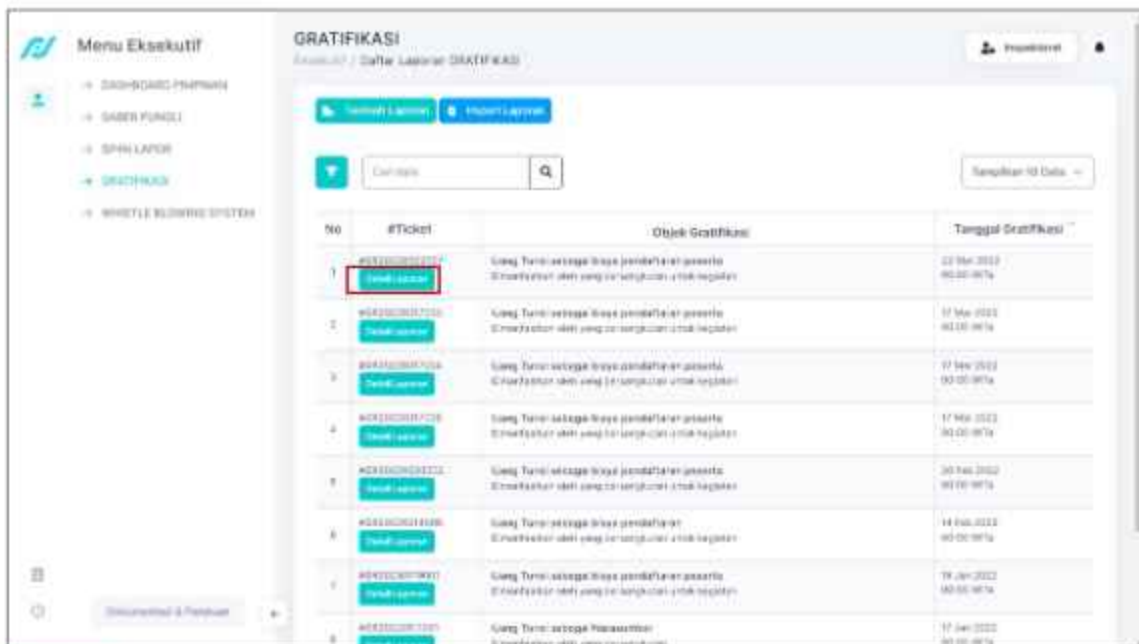
Menu Gratifikasi merupakan menu yang digunakan untuk memantau data pelaporan yang berupa Gratifikasi. Pada menu ini eksekutif akan melakukan pemantauan dan juga melihat detail dari laporan Gratifikasi. Berikut merupakan tampilan dari Menu Gratifikasi.

- Pada sidebar menu eksekutif → Pilih Menu Gratifikasi. Kemudian pada menu ini akan menampilkan list atau daftar semua pelaporan/pengaduan Gratifikasi.

c. Selain itu pengguna juga dapat memfilter data laporan Gratifikasi berdasarkan rentang tanggal. Klik tombol dengan ikon filter → Maka akan muncul modal filter, masukkan rentang tanggal → Kemudian klik Terapkan → Lalu akan menampilkan list laporan Gratifikasi berdasarkan rentang tanggal yang dimasukkan sebelumnya.



d. Kemudian untuk melihat detail laporan Gratifikasi → Pada halaman daftar laporan Gratifikasi → Klik tombol Detail Laporan → Lalu akan diarahkan ke halaman detail laporan Gratifikasi.



4.5. Menu *Whistle Blowing System*

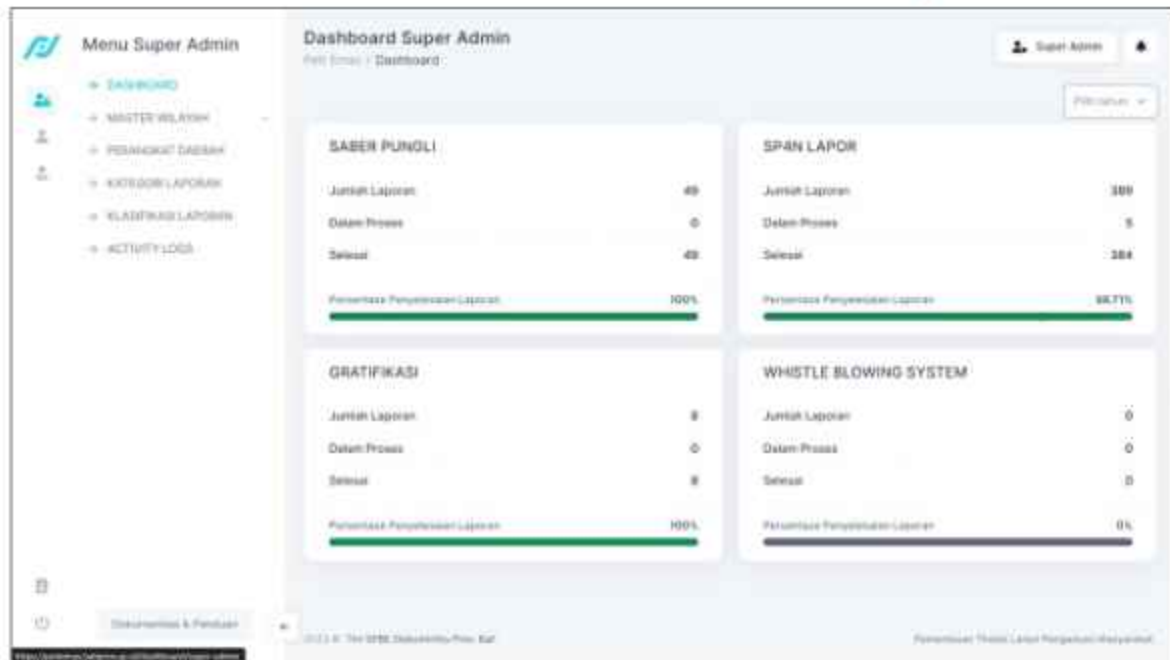
Menu Whistle Blowing System merupakan menu yang digunakan untuk memantau data pelaporan yang berupa Whistle Blowing System. Pada menu ini eksekutif akan melakukan pemantauan dan juga melihat detail dari laporan Whistle Blowing System.

5. Hak Akses Super Admin

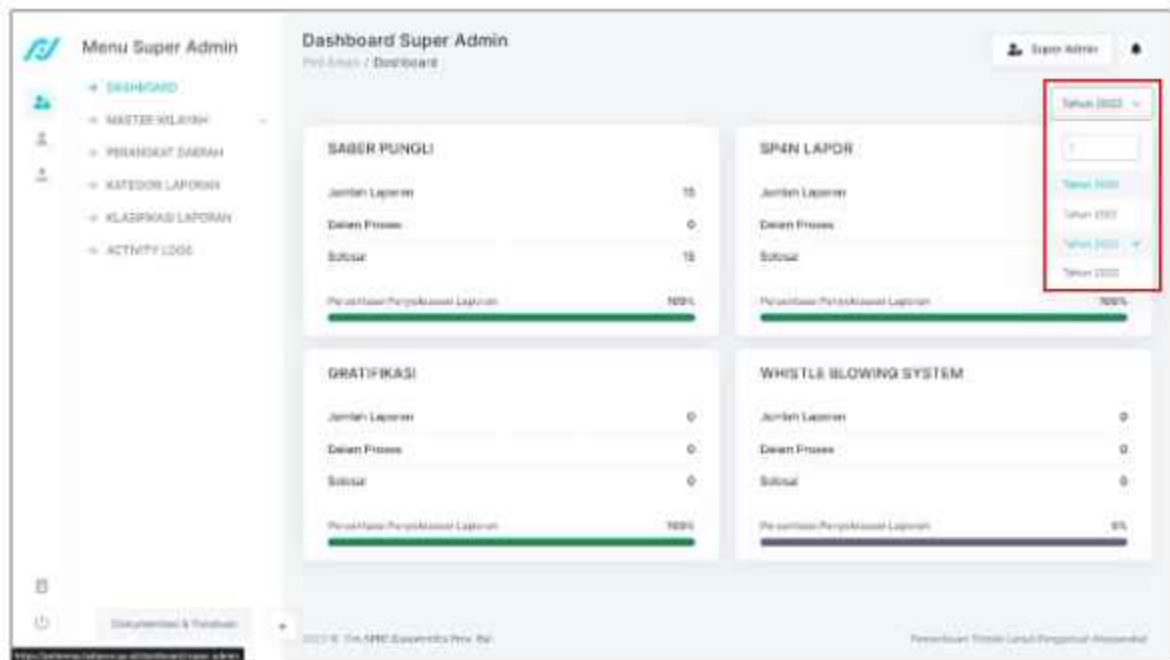
Hak akses sebagai Super Admin merupakan hak akses yang diberikan kepada pengguna untuk melakukan administrasi atas seluruh pengguna serta data yang diinputkan ke dalam sistem.

5.1. Menu Dashboard

Menu Dashboard merupakan menu yang akan muncul pada tampilan awal sistem untuk pengguna yang memiliki hak akses sebagai super admin. Pada menu ini secara *default* menampilkan total jumlah pelaporan, jumlah pelaporan dalam proses, jumlah pelaporan selesai dan persentase penyelesaian pelaporan untuk masing-masing jenis pelaporan yaitu Saber Pungli, Sp4n Lapor, Gratifikasi dan *Whistle Blowing System*.



Pada menu Dashboard ini, super admin juga dapat memilih tahun untuk menampilkan data masing-masing pelaporan berdasarkan tahun yang dipilih.



5.2. Menu Master Wilayah

Menu Master Wilayah merupakan menu yang digunakan super admin untuk manajemen data master wilayah yang terdiri dari data provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan yang akan digunakan sebagai inputan untuk alamat pelapor.

a. Pada sidebar menu super admin → Pilih Menu Master Wilayah → Pilih Provinsi, maka akan menampilkan data provinsi.

Master Data Wilayah Provinsi
Super Admin / Daftar Wilayah Provinsi

Data Provinsi

Carilah data

Tampilkan 10 Data

No	Nama	Kode Provinsi
1	Arach	71
2	Bali	81
3	Banten	36
4	Bengkulu	17
5	Bangka Belitung Kepulauan	34
6	DKI Jakarta	31
7	Gorontalo	76
8	Jambi	16
9	Jawa Barat	32
10	Jawa Tengah	33

Menampilkan 10 dari 10 data

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

© 2023 by Tiki Dwi Salsabilla, Pro. Bat

b. Pada sidebar menu super admin → Pilih Menu Master Wilayah → Pilih kabupaten/Kota, maka akan menampilkan data kabupaten/kota.

Master Data Wilayah Kabupaten/Kota
Super Admin / Daftar Wilayah Kabupaten/Kota

Data Kabupaten/Kota

Carilah data

Tampilkan 10 Data

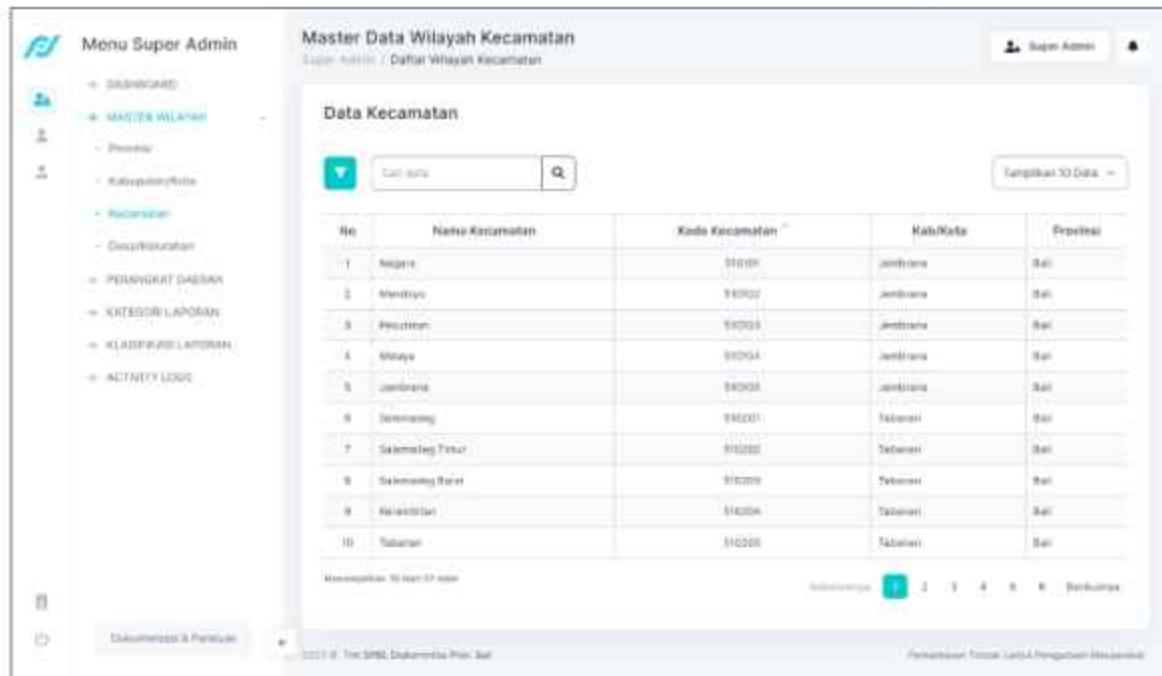
No	Nama Kab/Kota	Kode Kab/Kota	Provinsi
1	Jember	5101	Bali
2	Jember	5102	Bali
3	Bekung	5103	Bali
4	Banyuwangi	5104	Bali
5	Klungung	5105	Bali
6	Bengk	5106	Bali
7	Karangasem	5107	Bali
8	Bukitong	5108	Bali
9	Kota Denpasar	5109	Bali

Menampilkan 9 dari 9 data

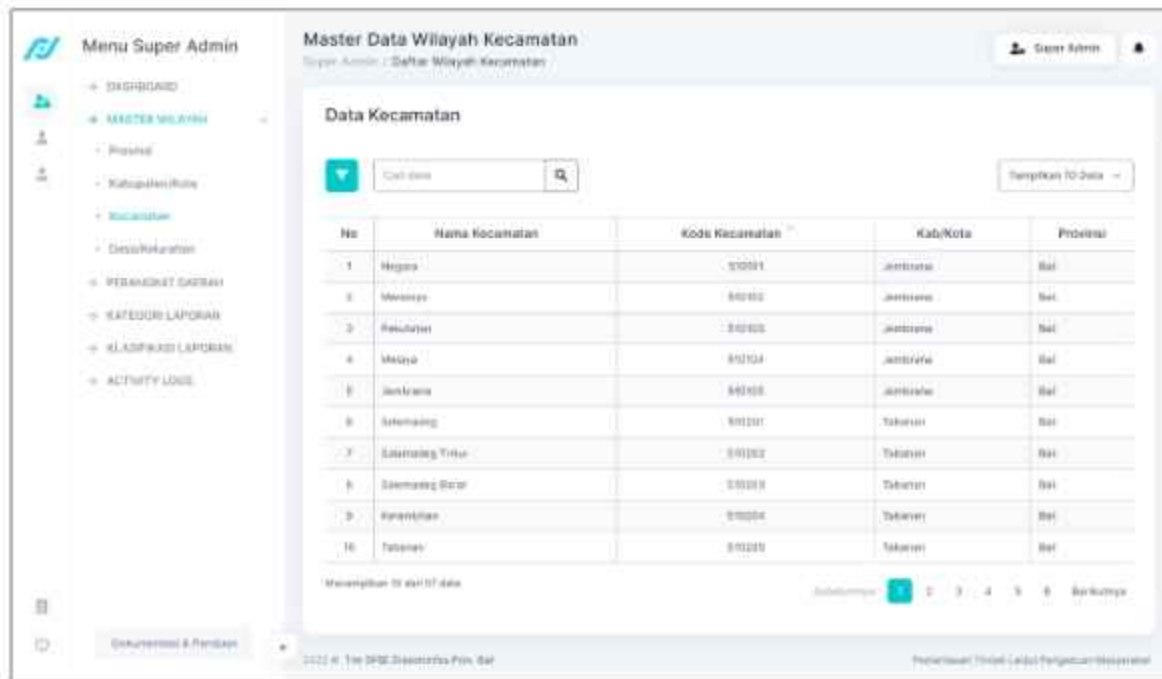
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

© 2023 by Tiki Dwi Salsabilla, Pro. Bat

c. Pada sidebar menu super admin → Pilih Menu Master Wilayah → Pilih Kecamatan, maka akan menampilkan data kecamatan.



d. Pada sidebar menu super admin → Pilih Menu Master Wilayah → Pilih Desa/Kelurahan, maka akan menampilkan data desa/kelurahan.



5.3. Menu Perangkat Daerah

Menu Perangkat Daerah merupakan menu yang digunakan untuk manajemen data perangkat daerah. Pada menu ini super admin akan melakukan penambahan, pengeditan dan

juga penghapusan data perangkat daerah. Data ini akan digunakan yang akan sebagai masukkan dalam disposisi laporan.

a. Pada sidebar menu super admin → Pilih Menu Perangkat Daerah → Maka akan menampilkan daftar semua perangkat daerah Provinsi Bali.

Menu Super Admin

- DASHBOARD
- MASTER WILAYAH
- **PERANGKAT DAERAH**
- KATEGORI LAPORAN
- KLASIFIKASI LAPORAN
- ACTIVITY LOGS

Master Data Perangkat Daerah
Super Admin / Daftar Perangkat Daerah

Data Perangkat Daerah

Carilah:

Tampilkan 10 Data

No	Nama Perangkat Daerah	Tindakan
1	Badan Koordinasi dan Pengendalian Sumber Daya Manusia	Edit Hapus
2	Badan Koordinasi Bina Saran Prasarana	Edit Hapus
3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Edit Hapus
4	Badan Pengipatan Daerah	Edit Hapus
5	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Edit Hapus
6	Badan Penghubung	Edit Hapus
7	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Edit Hapus
8	Badan Riset dan Inovasi Daerah	Edit Hapus
9	Biro Hukum	Edit Hapus
10	Biro Organisasi	Edit Hapus

Menampilkan 10 dari 14 Data

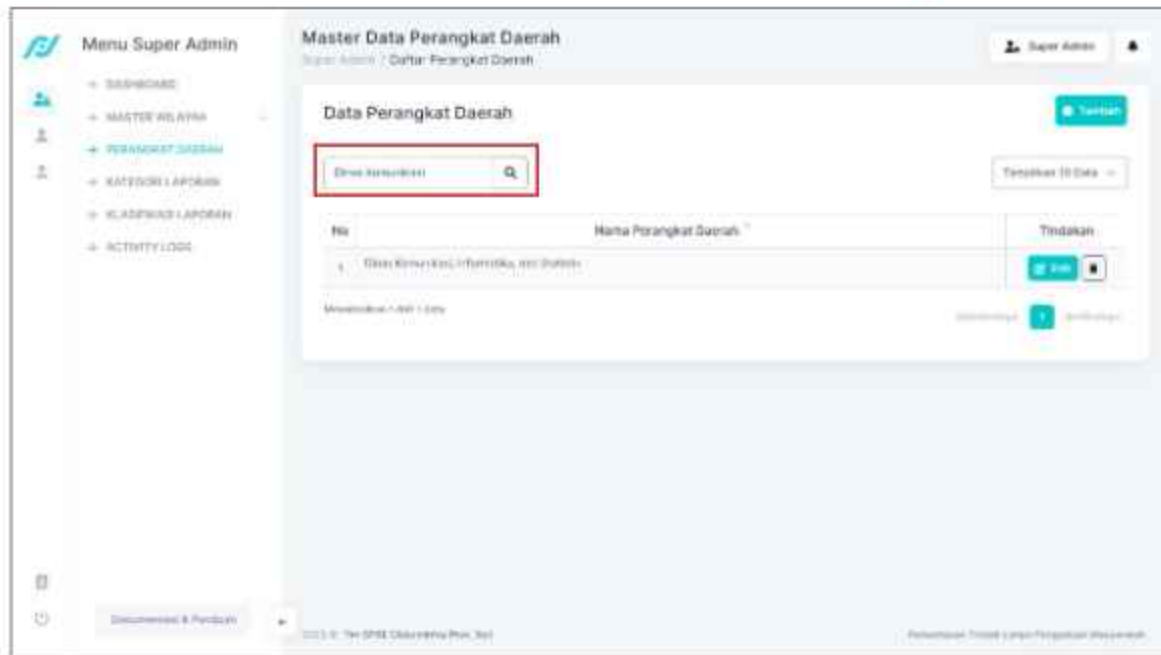
Baris ke-1 2 3 4 Berhingga

Disusun oleh: S. Pambudi

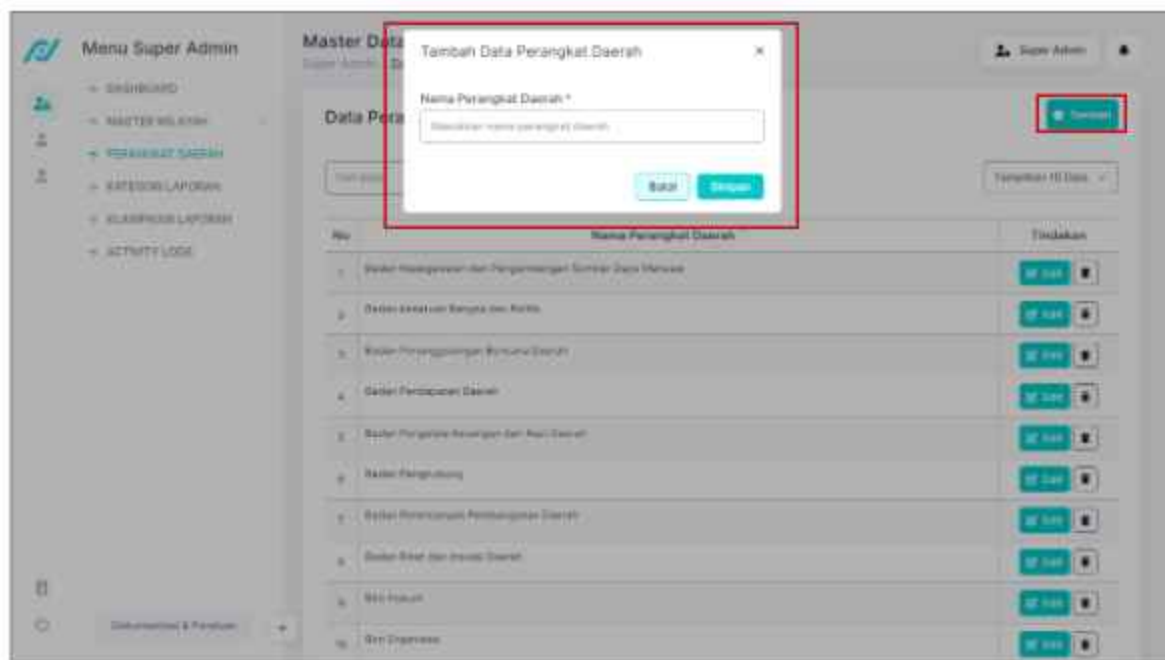
© 2023 © TSM SPMS Kabupaten Bantul

PowerPoint: PPTM LKPP Pengawasan Regional

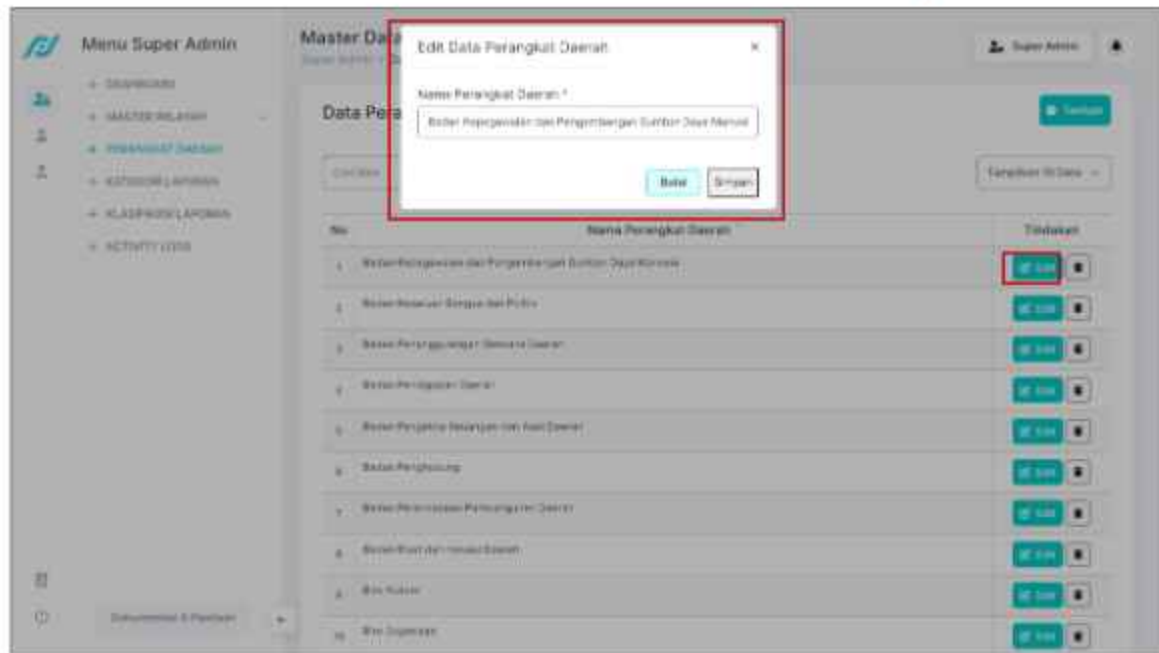
b. Untuk melakukan pencarian dilakukan dengan mengetikkan nama perangkat daerah pada search bar → Kemudian klik ikon search di sebelahnya → Maka akan tampil data perangkat daerah yang dicari.



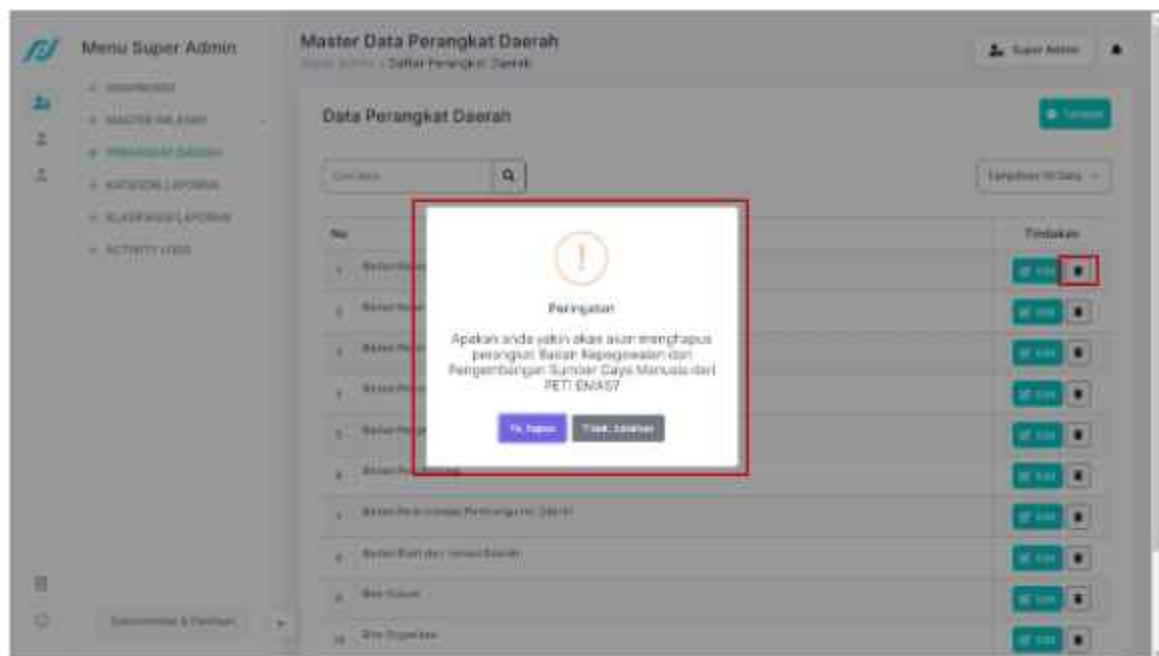
c. Selanjutnya untuk menambahkan data perangkat daerah → Klik tombol Tambah di pojok kanan atas → Lalu akan muncul form input dalam bentuk modal → Masukkan nama perangkat daerah → Klik Simpan.



d. Untuk mengedit data perangkat daerah dapat dilakukan dengan mengeklik tombol edit pada daftar perangkat daerah → Maka akan muncul form edit, masukkan nama perangkat daerah yang baru → Kemudian klik Simpan.

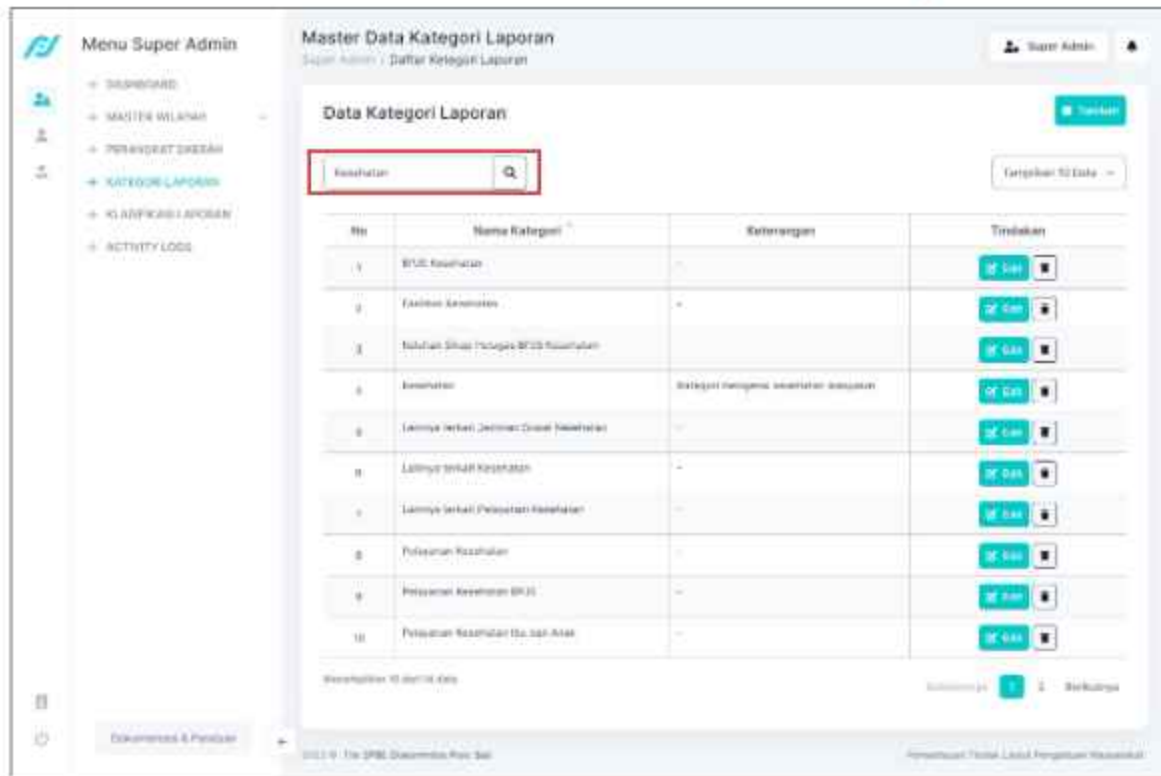


e. Untuk menghapus data perangkat daerah dapat dilakukan dengan mengeklik tombol ikon hapus pada daftar perangkat daerah → Kemudian pilih Ya, hapus.

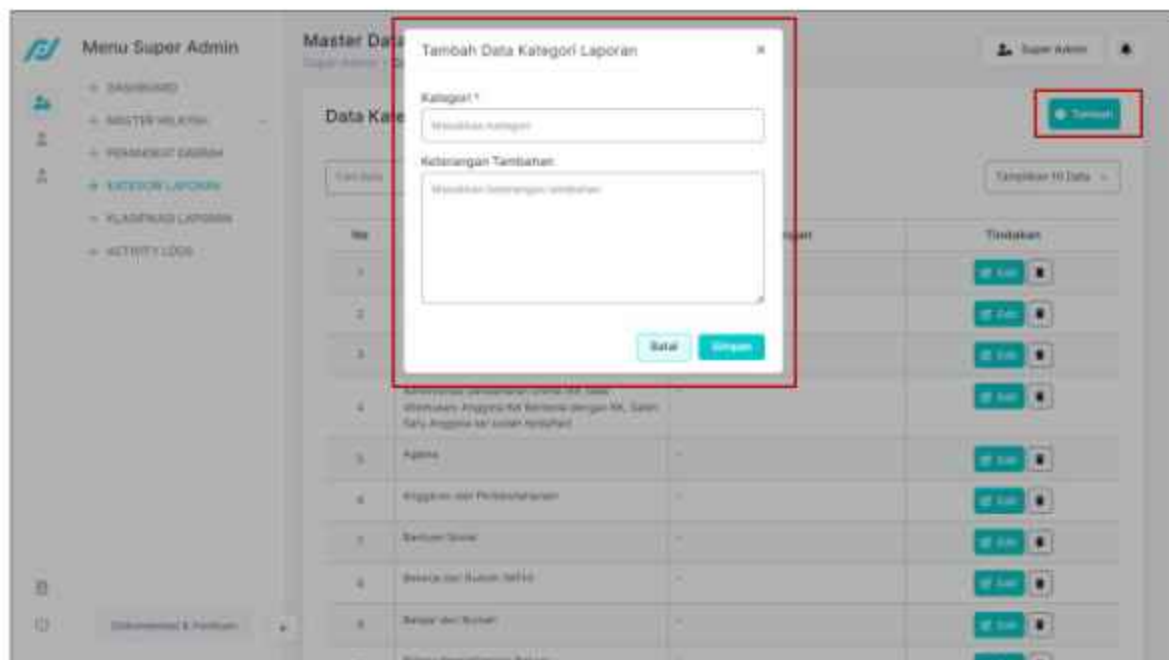


5.4. Menu Kategori Laporan

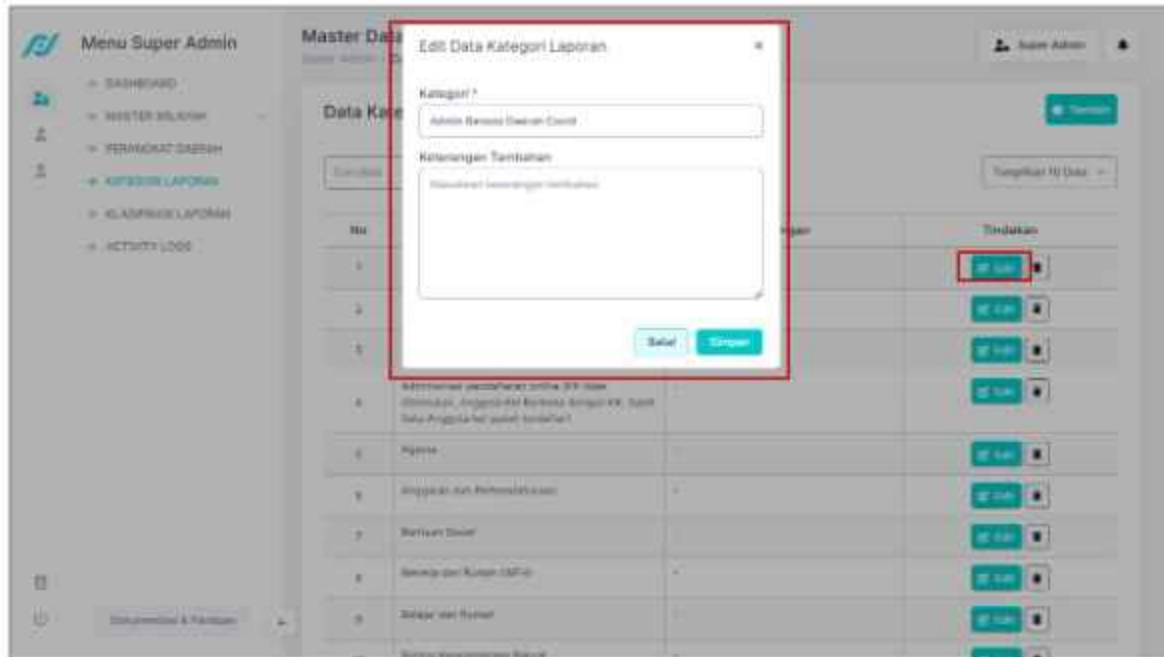
Menu Kategori Laporan merupakan menu yang digunakan untuk manajemen data kategori laporan. Pada menu ini super admin akan melakukan penambahan, pengeditan dan juga penghapusan data kategori laporan



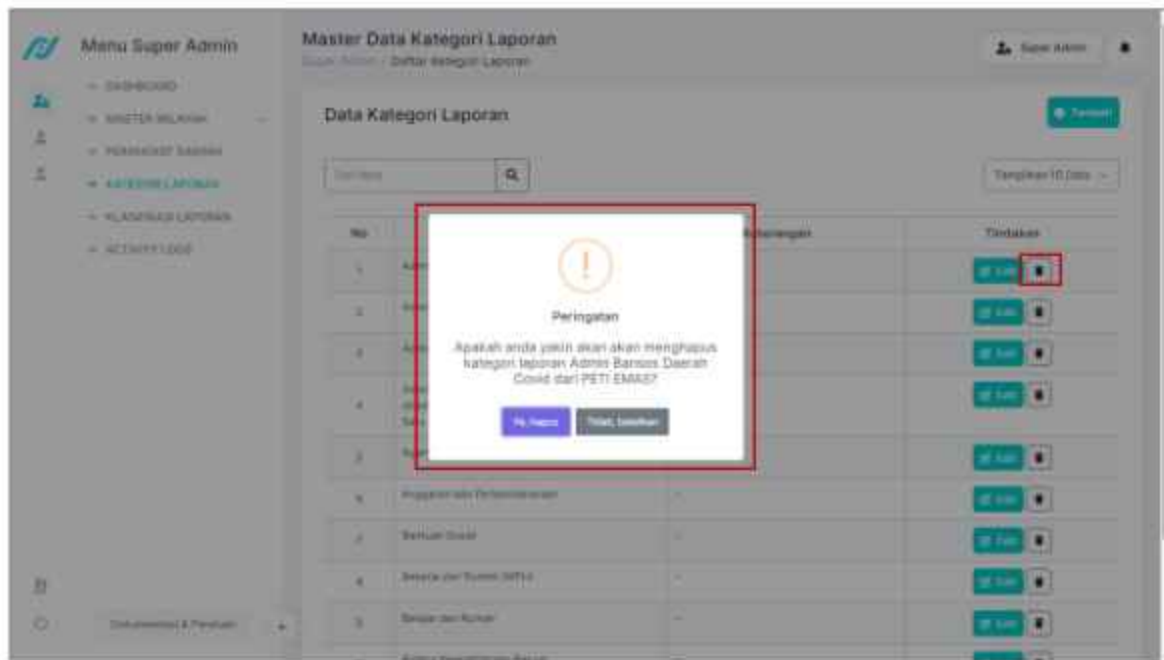
c. Selanjutnya untuk menambahkan data kategori laporan → Klik tombol Tambah di pojok kanan atas → Lalu akan muncul form input dalam bentuk modal → Masukkan nama kategori laporan dan keterangan → Klik Simpan.



d. Untuk mengedit data kategori laporan dapat dilakukan dengan mengeklik tombol edit pada daftar kategori laporan → Maka akan muncul form edit, masukkan nama kategori laporan yang baru dan keterangan → Kemudian klik Simpan.



e. Untuk menghapus data kategori laporan dapat dilakukan dengan mengeklik tombol ikon hapus pada daftar perangkat kategori laporan → Kemudian pilih Ya, hapus.



5.5. Menu Klasifikasi Laporan

Menu Klasifikasi Laporan merupakan menu yang digunakan untuk memanajemen data klasifikasi laporan. Pada menu ini super admin akan melakukan penambahan, pengeditan dan juga penghapusan data klasifikasi laporan.

a. Pada sidebar menu super admin → Pilih Menu Klasifikasi Laporan → Maka akan menampilkan daftar semua klasifikasi laporan.

Menu Super Admin

- DASHBOARD
- MASTERS WILAYAH
- PERMANENSI DAERAH
- KATEGORI LAPORAN
- KLASIFIKASI LAPORAN**
- ACTIVITY LOGS

Master Data Klasifikasi Laporan
Super Admin | Daftar Kategori Laporan

Data Klasifikasi Laporan

Tan data

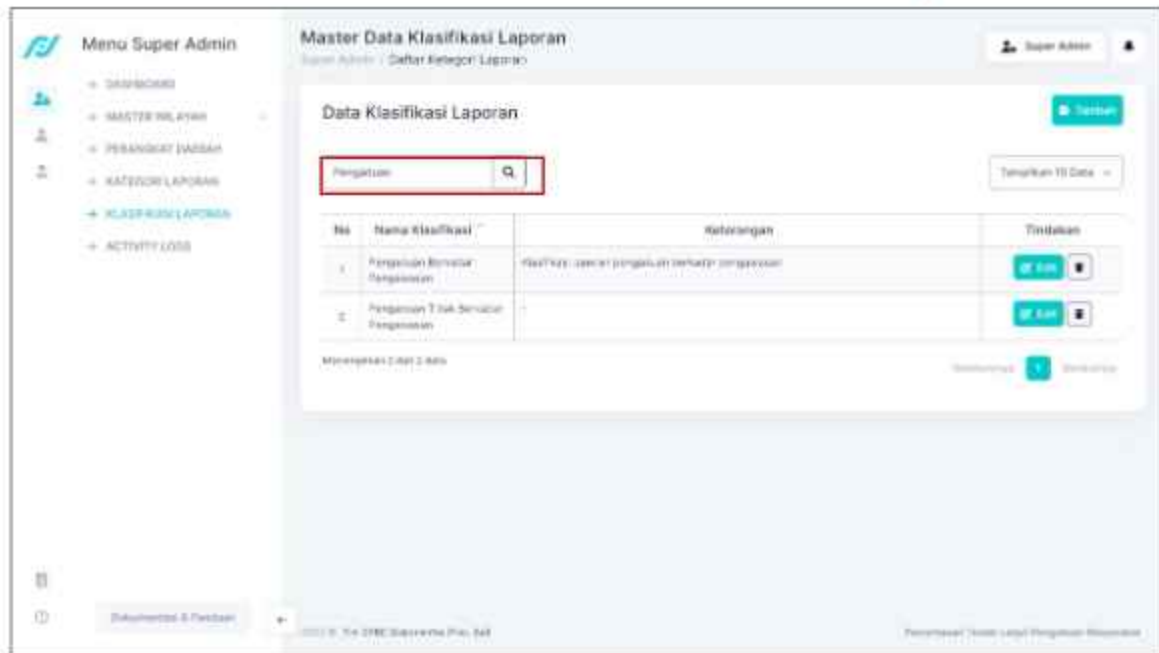
Tampilkan 10 Data

No	Nama Klasifikasi	Keterangan	Tindakan
1	Berkas		Edit Hapus
2	Pengajuan Revisi Pengajuan	Klasifikasi laporan pengajuan revisi data pengajuan	Edit Hapus
3	Pengajuan Tidak Sesuai Pengajuan	-	Edit Hapus
4	Perubahan Data	Klasifikasi laporan perubahan data	Edit Hapus
5	Perubahan Informasi Data	-	Edit Hapus

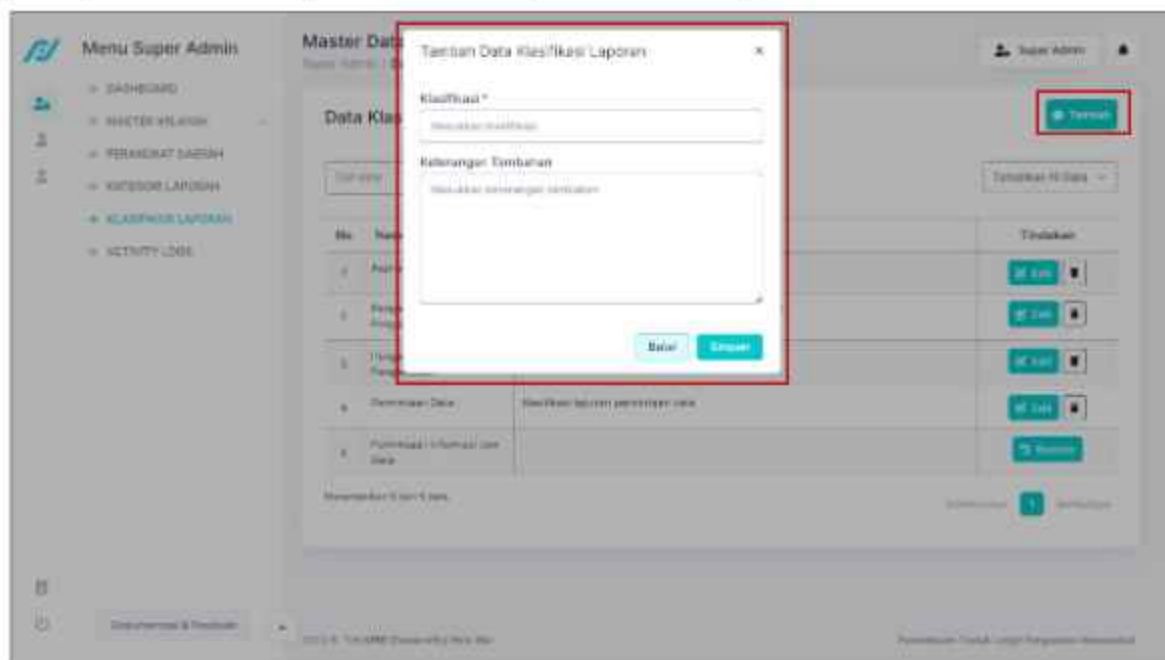
Menampilkan 5 dari 5 data

2023 © Jira SPSS Sistemnya Pw. Sdi | Revisi: 1.0 | Tidak Dapat Pengaturan Monev

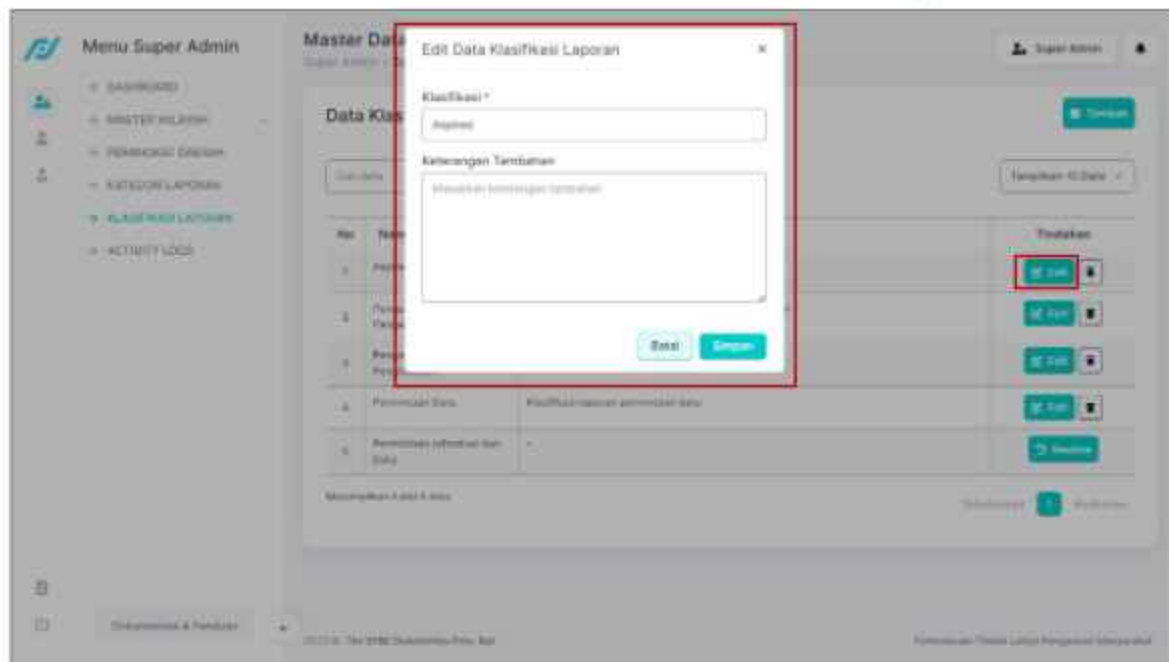
b. Untuk melakukan pencarian dilakukan dengan mengetikkan nama klasifikasi laporan pada search bar → Kemudian klik ikon search di sebelahnya → Maka akan tampil data klasifikasi laporan yang dicari.



c. Selanjutnya untuk menambahkan data klasifikasi laporan → Klik tombol Tambah di pojok kanan atas → Lalu akan muncul form input dalam bentuk modal → Masukkan nama perangkat klasifikasi laporan dan keterangan → Klik Simpan.



d. Untuk mengedit data klasifikasi laporan dapat dilakukan dengan mengeklik tombol edit pada daftar klasifikasi laporan → Maka akan muncul form edit, masukkan nama klasifikasi yang baru dan keterangan → Kemudian klik Simpan.



e. Untuk menghapus data klasifikasi laporan dapat dilakukan dengan mengklik tombol ikon hapus pada daftar perangkat klasifikasi laporan → Kemudian pilih Ya, hapus.

