

PANDUAN PENGISIAN DATA

APLIKASI SIRELA

Sistem Informasi Repository Layanan Kabupaten Lampung Selatan

*Dokumen ini menjelaskan cara mengisi setiap field pada seluruh modul aplikasi,
lengkap dengan contoh pengisian data untuk tiap modul.*

Versi 1.0

Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan	4
1.1 Tentang SIRELA.....	4
1.2 Cara Membaca Panduan Ini.....	4
2. Hak Akses Pengguna.....	4
3. Alur / Urutan Pengisian Data yang Disarankan	5
Tahap 1 — Data Dasar (dilakukan Super Admin, sekali di awal)	5
Tahap 2 — Data Layanan Publik (dilakukan Admin OPD/Operator per OPD)	5
Tahap 3 — Aset TI & Data (dilakukan Admin OPD/Operator TI)	5
Tahap 4 — Penilaian Pemdi (dilakukan setelah data Tahap 1-3 cukup lengkap)	5
4. Modul Repository	5
1. Master OPD	5
2. Unit Kerja	7
3. Kategori Layanan	8
4. Regulasi	8
5. Katalog Layanan	9
Tab: Informasi Umum.....	9
Tab: Persyaratan & Alur.....	10
Tab: Biaya, Waktu & Kanal	10
Tab: Dasar Hukum & Status	10
6. SOP (Standar Operasional Prosedur)	11
7. Standar Pelayanan.....	12
Komponen Penyampaian Pelayanan (Komponen 1-7)	13
Komponen Pengelolaan Pelayanan (Komponen 8-14)	13
8. Maklumat Pelayanan	14
9. Formulir.....	15
10. Aplikasi	15
11. API	17
12. Data Master.....	18
13. Dokumen.....	19
Riwayat Versi (diisi setelah dokumen dibuat, melalui tab Riwayat Versi)	20
5. Modul Pemdi (Pemerintah Digital)	20
1. Aspek Pemdi.....	20
2. Indikator Pemdi	21
3. Penilaian Mandiri	22
Bukti Dukung (sub-menu pada halaman edit Penilaian Mandiri)	23

6. Modul Pengaturan	24
1. Role	24
2. Pengguna.....	24
7. Modul Lain yang Bersifat Otomatis	25
7.1 Log Aktivitas	25
7.2 Portal Publik	26
8. Ringkasan Tips Umum	26

1. Pendahuluan

1.1 Tentang SIRELA

SIRELA (Sistem Informasi Repository Layanan) adalah aplikasi berbasis web untuk mengelola dan mendokumentasikan seluruh data layanan publik, dokumen tata kelola, aset teknologi informasi, dan penilaian tingkat kematangan pemerintahan digital (Pemdi/SPBE) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.

Aplikasi ini terbagi menjadi 3 kelompok modul utama:

- Repository — data induk OPD, Unit Kerja, Katalog Layanan, SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, Formulir, Regulasi, Aplikasi, API, Data Master, dan Dokumen.
- Pemdi (Pemerintah Digital) — Aspek, Indikator, dan Penilaian Mandiri tingkat kematangan pemerintahan digital beserta bukti dukungannya.
- Pengaturan — Role (peran) dan Pengguna (akun login).

Panduan ini disusun agar setiap field pada form pengisian dapat dipahami fungsinya, bersama contoh data yang realistis untuk membantu proses input di lapangan.

1.2 Cara Membaca Panduan Ini

Setiap modul dijelaskan dengan format yang konsisten:

- Lokasi menu — tempat modul tersebut berada di navigasi panel admin.
- Tabel field — daftar seluruh isian pada form beserta status wajib/opsional, tipe/format data, dan cara pengisiannya.
- Contoh pengisian — tabel berisi satu contoh data lengkap yang dapat dijadikan acuan.

Catatan: Kolom "Wajib?" bertanda "Ya" berwarna merah harus diisi agar data dapat disimpan. Kolom bertanda "Opsional" boleh dikosongkan.

2. Hak Akses Pengguna

Sebelum mengisi data, penting memahami 4 peran (role) standar yang tersedia di sistem, karena field/modul yang dapat diakses berbeda-beda tergantung peran pengguna yang login.

Role	Cakupan Akses	Cocok Untuk
Super Admin	Akses penuh ke seluruh modul dan seluruh data dari semua OPD, termasuk mengelola Role dan Pengguna.	Admin pusat/Diskominfo yang mengelola aplikasi secara keseluruhan.
Admin OPD	Kelola penuh (lihat/buat/ubah/hapus) Layanan, SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, Formulir milik OPD sendiri; hanya melihat Kategori Layanan dan Regulasi.	Penanggung jawab data di tingkat OPD/Dinas.
Operator	Input data harian (buat/ubah, tanpa hapus) untuk Layanan, SOP, Standar Pelayanan, Formulir di OPD-nya.	Staf pelaksana yang menginput data sehari-hari.
Verifikator	Hanya melihat dan mengubah status (menyetujui/menolak) data Layanan, SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, Formulir.	Pejabat yang memverifikasi/menyetujui data sebelum dipublikasikan.

Catatan: Pembatasan "hanya bisa mengelola data OPD sendiri" berjalan otomatis berdasarkan field OPD pada akun Pengguna yang login — bukan sesuatu yang perlu diisi manual di form Role.

3. Alur / Urutan Pengisian Data yang Disarankan

Banyak modul saling terhubung satu sama lain (misalnya Layanan membutuhkan data OPD dan Unit Kerja yang sudah ada). Agar proses input berjalan lancar tanpa bolak-balik, ikuti urutan berikut:

Tahap 1 — Data Dasar (dilakukan Super Admin, sekali di awal)

- 1. Master OPD
- 2. Unit Kerja (per OPD)
- 3. Kategori Layanan
- 4. Regulasi
- 5. Role dan Pengguna (buat akun untuk setiap OPD)

Tahap 2 — Data Layanan Publik (dilakukan Admin OPD/Operator per OPD)

- 6. Katalog Layanan (isi 4 tab: Informasi Umum → Persyaratan & Alur → Biaya/Waktu/Kanal → Dasar Hukum & Status)
- 7. SOP
- 8. Standar Pelayanan (1 layanan = 1 standar pelayanan)
- 9. Maklumat Pelayanan (1 OPD = 1 maklumat aktif)
- 10. Formulir

Tahap 3 — Aset TI & Data (dilakukan Admin OPD/Operator TI)

- 11. Aplikasi
- 12. API
- 13. Data Master
- 14. Dokumen (panduan, video, infografis, FAQ)

Tahap 4 — Penilaian Pemdi (dilakukan setelah data Tahap 1-3 cukup lengkap)

- 15. Aspek Pemdi
- 16. Indikator Pemdi
- 17. Penilaian Mandiri, lengkap dengan Bukti Dukung yang ditautkan dari data Repository yang sudah diisi sebelumnya

Catatan: Data Repository (SOP, Dokumen, Regulasi, Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, Formulir) sangat disarankan sudah terisi sebelum masuk ke Tahap 4, karena fitur "Bukti Dukung" pada Penilaian Mandiri paling efisien digunakan dengan cara menautkan dokumen yang sudah ada, bukan mengunggah ulang.

4. Modul Repository

Kelompok modul ini adalah inti dari SIRELA — tempat seluruh data layanan publik dan dokumen pendukungnya didokumentasikan.

1. Master OPD

Lokasi menu: *Repository > Master OPD*

Modul ini adalah data induk (master) seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD/Dinas/Badan) di lingkungan Pemkab. Data OPD wajib diisi lebih dulu karena hampir semua modul lain (Unit Kerja, Layanan, SOP, dst) merujuk ke data OPD ini.

Catatan: Hanya Super Admin yang disarankan mengelola modul ini agar data OPD tetap konsisten untuk seluruh instansi.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Kode OPD	Ya	Teks, maks 20 karakter, harus unik	Kode singkat identitas OPD, bebas ditentukan asal tidak sama dengan OPD lain. Biasanya berupa singkatan huruf kapital.
2	Nama OPD	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama resmi lengkap OPD sesuai peraturan/SOTK yang berlaku.
3	Singkatan	Opsional	Teks, maks 50 karakter	Singkatan populer OPD yang akan tampil sebagai badge di daftar/tabel.
4	Status	Ya	Pilihan: Aktif / Nonaktif	Status default saat OPD baru dibuat adalah "Aktif". Ubah ke "Nonaktif" jika OPD dibubarkan/digabung agar tidak muncul di pilihan form lain, namun datanya tetap tersimpan.
5	Alamat	Opsional	Teks panjang (textarea)	Alamat kantor OPD secara lengkap.
6	Telepon	Opsional	Nomor telepon, maks 30 karakter	Nomor telepon kantor yang bisa dihubungi masyarakat.
7	Email	Opsional	Format email, maks 255 karakter	Email resmi OPD. Sistem akan memvalidasi format email (harus mengandung @ dan domain).
8	Website	Opsional	URL, maks 255 karakter	Alamat website resmi OPD, harus diawali http:// atau https://.
9	Nama Kepala OPD	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Nama pejabat yang menjabat Kepala OPD saat ini beserta gelar.
10	NIP Kepala OPD	Opsional	Teks, maks 30 karakter	Nomor Induk Pegawai Kepala OPD, format 18 digit sesuai standar BKN.
11	Logo OPD	Opsional	Unggah gambar (JPG/PNG)	Logo/lambang OPD. Bisa dipotong langsung di form menggunakan fitur image editor bawaan.

✓Contoh Pengisian — Data OPD baru

Field	Contoh Isian
Kode OPD	DISDUKCAPIL
Nama OPD	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan
Singkatan	Disdukcapil
Status	Aktif
Alamat	Jl. Kesuma Bangsa No. 1, Kalianda, Lampung Selatan
Telepon	(0727) 322001
Email	disdukcapil@lampungselatankab.go.id
Website	https://disdukcapil.lampungselatankab.go.id
Nama Kepala OPD	...
NIP Kepala OPD	...

Field	Contoh Isian
Logo OPD	logo-disdukcapil.png (diunggah)

Tips:

- Isi seluruh data OPD terlebih dahulu sebelum menginput Unit Kerja, Layanan, atau SOP, karena field tersebut memerlukan pilihan OPD.
- Gunakan format Kode OPD yang konsisten (misal semua huruf kapital) agar mudah dicari.

2. Unit Kerja

Lokasi menu: *Repository > Unit Kerja*

Struktur internal di bawah OPD, misalnya Bidang, Bagian, Seksi, Subbagian, atau UPTD. Data ini dipakai sebagai pilihan "Unit Kerja Pengelola" pada modul Katalog Layanan dan penempatan Pengguna.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	OPD	Ya	Pilih dari Master OPD	Pilih OPD induk dari unit kerja ini. Jika Anda login sebagai Admin OPD (bukan Super Admin), field ini otomatis terisi OPD Anda dan tidak bisa diubah.
2	Induk Unit (opsional)	Opsional	Pilih dari Unit Kerja lain	Digunakan untuk membuat struktur berjenjang, misalnya Seksi di bawah Bidang. Kosongkan jika unit ini adalah unit tertinggi di OPD.
3	Kode Unit	Opsional	Teks, maks 20 karakter	Kode internal unit, bebas ditentukan sesuai kebutuhan OPD.
4	Nama Unit	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama resmi unit kerja.
5	Jenis Unit	Ya	Pilihan: Bidang / Bagian / Seksi / Subbagian / UPTD / Lainnya	Pilih jenis struktur yang paling sesuai. Default: Bidang.
6	Kepala Unit	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Nama pejabat yang memimpin unit kerja ini.
7	Status	Ya	Pilihan: Aktif / Nonaktif	Default "Aktif". Ubah ke "Nonaktif" bila unit dibubarkan/dilebur.

✓Contoh Pengisian — Unit kerja di bawah Disdukcapil

Field	Contoh Isian
OPD	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Induk Unit	(kosong — ini unit tertinggi)
Kode Unit	BID-DAFDUK
Nama Unit	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Jenis Unit	Bidang
Kepala Unit	Siti Aminah, S.Sos., M.M.
Status	Aktif

Tips:

- Buat unit tingkat Bidang terlebih dahulu, baru kemudian Seksi/Subbagian di bawahnya dengan mengisi "Induk Unit".

3. Kategori Layanan

Lokasi menu: *Repository > Kategori Layanan*

Pengelompokan layanan publik agar mudah ditelusuri di Katalog Layanan dan portal publik, misalnya Kependudukan, Perizinan, Kesehatan, Pendidikan, dsb.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Nama Kategori	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama kategori layanan. Saat diketik, field Slug akan terisi otomatis berdasarkan nama ini.
2	Slug	Ya	Teks unik, maks 255 karakter	Bagian URL kategori (huruf kecil, tanpa spasi, dipisah tanda "-"). Terisi otomatis tetapi dapat diedit manual jika diperlukan.
3	Icon (nama heroicon)	Opsional	Teks, maks 100 karakter	Nama ikon dari library Heroicons yang dipakai di tampilan portal publik. Contoh: heroicon-o-identification.
4	Urutan Tampil	Opsional	Angka	Menentukan urutan tampil kategori (angka kecil tampil lebih dulu). Default 0.
5	Deskripsi	Opsional	Teks panjang (textarea)	Penjelasan singkat cakupan kategori ini.

✓Contoh Pengisian — Kategori "Kependudukan"

Field	Contoh Isian
Nama Kategori	Kependudukan
Slug	kependudukan (otomatis)
Icon	heroicon-o-identification
Urutan Tampil	1
Deskripsi	Layanan terkait dokumen kependudukan seperti KTP-el, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran.

4. Regulasi

Lokasi menu: *Repository > Regulasi*

Kumpulan dasar hukum (peraturan perundang-undangan) yang menjadi acuan penyelenggaraan layanan. Data ini nantinya dapat ditautkan sebagai "Dasar Hukum" pada modul Katalog Layanan.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Jenis Regulasi	Ya	Pilihan: UU, PP, Perpres, Permendagri, Permenkes, Perda, Perbup, SK Bupati, SE Bupati, Lainnya	Pilih jenis peraturan sesuai hierarki perundang-undangan.
2	Nomor	Ya	Teks, maks 100 karakter	Nomor regulasi, contoh: 15, 24 Tahun 2013.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
3	Tahun	Ya	Angka, 1945 s.d. tahun berjalan + 1	Tahun ditetapkan regulasi.
4	Tanggal Berlaku	Opsional	Tanggal	Tanggal regulasi mulai berlaku/diundangkan.
5	Tentang	Ya	Teks, maks 255 karakter	Judul/perihal singkat regulasi.
6	Status	Ya	Pilihan: Berlaku / Dicabut / Diubah	Default "Berlaku". Perbarui statusnya bila ada regulasi baru yang mencabut/mengubahnya.
7	File Regulasi (PDF)	Opsional	Unggah file PDF	Salinan digital dokumen regulasi.

✓Contoh Pengisian — Perbup Standar Pelayanan Publik

Field	Contoh Isian
Jenis Regulasi	Perbup (Peraturan Bupati)
Nomor	15
Tahun	2023
Tanggal Berlaku	03 April 2023
Tentang	Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan
Status	Berlaku
File Regulasi	perbup-15-2023-standar-pelayanan.pdf

5. Katalog Layanan

Lokasi menu: *Repository > Katalog Layanan*

Modul utama repository — berisi data seluruh layanan publik yang diselenggarakan setiap OPD. Form terbagi menjadi 4 tab yang harus diisi berurutan.

Tab: Informasi Umum

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	OPD	Ya	Pilih dari Master OPD	OPD penyelenggara layanan. Otomatis terkunci ke OPD Anda jika bukan Super Admin.
2	Unit Kerja Pengelola	Opsional	Pilih dari Unit Kerja	Pilihan akan menyesuaikan otomatis setelah OPD dipilih. Pilih OPD terlebih dahulu.
3	Kategori Layanan	Opsional	Pilih dari Kategori Layanan	Kategori untuk pengelompokan di katalog dan portal publik.
4	Kode Layanan	Ya	Teks unik, maks 30 karakter	Kode identitas layanan, harus unik di seluruh sistem.
5	Nama Layanan	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama resmi layanan. Slug URL akan otomatis terbentuk dari nama ini.
6	Deskripsi Layanan	Opsional	Teks panjang (textarea)	Penjelasan umum tentang layanan ini.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
7	Slug (URL)	Ya	Teks unik, maks 255 karakter	Bagian alamat URL layanan di portal publik. Terisi otomatis, dapat diedit bila perlu.

Tab: Persyaratan & Alur

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Persyaratan	Opsional	Daftar berulang (repeater) — tambah baris	Klik "Tambah Persyaratan" untuk menambah setiap syarat sebagai satu baris. Bisa diurutkan ulang (drag & drop) dan dihapus per baris.
2	Alur Pelayanan	Opsional	Daftar berulang (repeater) — tambah baris	Klik "Tambah Langkah" untuk setiap tahap proses layanan secara berurutan, dari pemohon datang hingga produk layanan diterima.

Tab: Biaya, Waktu & Kanal

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Biaya	Opsional	Teks bebas, maks 255 karakter	Contoh pengisian: "Gratis" atau "Rp50.000".
2	Waktu Pelayanan	Opsional	Teks bebas, maks 255 karakter	Contoh pengisian: "3 hari kerja".
3	Jam Pelayanan	Opsional	Teks bebas, maks 255 karakter	Contoh pengisian: "08.00 - 15.00 WIB".
4	Lokasi	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Lokasi fisik tempat layanan diberikan.
5	Jenis Layanan	Ya	Pilihan: Online / Offline / Online & Offline	Default "Offline". Jika memilih Online atau Keduanya, field Link Layanan Online akan muncul.
6	Link Layanan Online	Opsional	URL, maks 255 karakter	Hanya muncul jika Jenis Layanan = Online atau Online & Offline. Isi dengan tautan aplikasi/website layanan.

Tab: Dasar Hukum & Status

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Dasar Hukum (Regulasi)	Opsional	Centang (checkbox) dari daftar Regulasi	Pilih satu atau lebih regulasi yang menjadi dasar hukum layanan ini. Data regulasi harus sudah diinput lebih dulu di modul Regulasi.
2	Status	Ya	Pilihan: Draft / Aktif / Nonaktif	Default "Draft" saat baru dibuat. Ubah ke "Aktif" agar layanan tampil di portal publik.

✓Contoh Pengisian — Layanan Penerbitan KTP-el

Field	Contoh Isian
OPD	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Field	Contoh Isian
Pengelola	
Kategori Layanan	Kependudukan
Kode Layanan	DUKCAPIL-001
Nama Layanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
Deskripsi Layanan	Layanan penerbitan KTP-el bagi penduduk yang telah berusia 17 tahun atau sudah menikah.
Slug	penerbitan-ktp-el-a1b2c (otomatis)
Persyaratan	1) Fotokopi Kartu Keluarga; 2) Surat pengantar RT/RW; 3) Telah berusia 17 tahun atau sudah menikah
Alur Pelayanan	1) Pemohon datang membawa berkas; 2) Petugas memverifikasi berkas; 3) Perekaman data biometrik; 4) Pencetakan KTP-el; 5) Penyerahan KTP-el ke pemohon
Biaya	Gratis
Waktu Pelayanan	1 hari kerja (selama blangko tersedia)
Jam Pelayanan	08.00 - 15.00 WIB
Lokasi	Kantor Disdukcapil, Lantai 1, Loker 3
Jenis Layanan	Offline
Link Layanan Online	(tidak diisi karena Jenis Layanan = Offline)
Dasar Hukum	Perbup No. 15 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Publik
Status	Aktif

Tips:

- Pastikan data OPD, Unit Kerja, Kategori Layanan, dan Regulasi sudah diisi lebih dulu sebelum membuat data Layanan.
- Simpan status sebagai "Draft" dulu saat data belum lengkap, lalu ubah ke "Aktif" setelah semua tab terisi dan diverifikasi.

6. SOP (Standar Operasional Prosedur)

Lokasi menu: *Repository > SOP*

Dokumen SOP baik untuk layanan publik maupun SOP internal (keuangan, kepegawaian, dsb).

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	OPD	Ya	Pilih dari Master OPD	OPD pemilik SOP. Otomatis terkunci ke OPD Anda jika bukan Super Admin.
2	Layanan Terkait (opsional)	Opsional	Pilih dari Katalog Layanan	Isi jika SOP ini terkait langsung dengan satu layanan publik tertentu. Kosongkan jika SOP bersifat internal (bukan SOP layanan publik).
3	Judul SOP	Ya	Teks, maks 255 karakter	Judul lengkap dokumen SOP.
4	Nomor SOP	Opsional	Teks, maks 100 karakter	Nomor penetapan SOP sesuai tata naskah

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
				dinas.
5	Kategori SOP	Ya	Pilihan: Pelayanan / Internal / Keuangan / Persuratan / Kepegawaian / IT / Pengadaan	Default "SOP Pelayanan".
6	Tanggal Berlaku	Opsional	Tanggal	Tanggal SOP mulai berlaku/ditetapkan.
7	Tanggal Kadaluarsa	Opsional	Tanggal	Kosongkan jika SOP berlaku tanpa batas waktu.
8	Versi	Opsional	Teks, maks 20 karakter	Nomor versi dokumen, default "1.0".
9	Status	Ya	Pilihan: Aktif / Kadaluarsa / Sedang Revisi	Default "Aktif".
10	File SOP (PDF)	Opsional	Unggah file PDF	Salinan digital dokumen SOP.

✓Contoh Pengisian — SOP Penerbitan KTP-el

Field	Contoh Isian
OPD	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Layanan Terkait	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
Judul SOP	SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
Nomor SOP	445/123/SOP-DUKCAPIL/2024
Kategori SOP	SOP Pelayanan
Tanggal Berlaku	02 Januari 2024
Tanggal Kadaluarsa	(dikosongkan, berlaku tanpa batas waktu)
Versi	1.0
Status	Aktif
File SOP	sop-penerbitan-ktp-el.pdf

7. Standar Pelayanan

Lokasi menu: *Repository > Standar Pelayanan*

Standar Pelayanan disusun mengacu pada 14 komponen sesuai Peraturan Menteri PANRB No. 15 Tahun 2014, terbagi menjadi komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery, komponen 1-7) dan komponen Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing, komponen 8-14). Satu layanan hanya boleh memiliki satu Standar Pelayanan.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Layanan	Ya	Pilih dari Katalog Layanan, harus unik	Layanan yang distandarkan. Satu layanan tidak dapat dipilih dua kali di modul ini.
2	Tanggal Penetapan	Opsional	Tanggal	Tanggal Standar Pelayanan ditetapkan secara resmi.
3	File Standar Pelayanan (PDF)	Opsional	Unggah file PDF	Salinan digital dokumen penetapan Standar Pelayanan.

✓Contoh Pengisian — Standar Pelayanan KTP-el (ringkas)

Field	Contoh Isian
Layanan	Penerbitan KTP-el
Tanggal Penetapan	02 Januari 2024
1. Dasar Hukum	UU No. 24 Tahun 2013; Perbup No. 15 Tahun 2023
2. Persyaratan	Fotokopi KK, surat pengantar RT/RW, usia 17 tahun/sudah menikah
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon datang → verifikasi berkas → perekaman biometrik → cetak → serah terima
4. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5. Biaya/Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
7. Sarana, Prasarana	Ruang tunggu ber-AC, alat perekam biometrik, printer kartu
8. Kompetensi Pelaksana	Minimal D3, telah mengikuti pelatihan SIAK
9. Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang secara berkala setiap bulan
10. Penanganan Pengaduan	Kotak saran, WhatsApp pengaduan, dan aplikasi SP4N-LAPOR!
11. Jumlah Pelaksana	5 orang
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai maklumat pelayanan yang telah ditetapkan
13. Jaminan Keamanan	Data pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai UU Perlindungan Data Pribadi
14. Evaluasi Kinerja	Evaluasi triwulanan melalui rapat internal bidang

Komponen Penyampaian Pelayanan (Komponen 1-7)

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	1. Dasar Hukum	Opsional	Teks panjang	Peraturan yang mendasari layanan.
2	2. Persyaratan	Opsional	Teks panjang	Syarat administratif/teknis pemohon.
3	3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Opsional	Teks panjang	Uraian tahapan proses pelayanan.
4	4. Jangka Waktu Pelayanan	Opsional	Teks singkat	Contoh: "1 hari kerja".
5	5. Biaya/Tarif	Opsional	Teks singkat	Contoh: "Gratis" atau nominal tarif.
6	6. Produk Pelayanan	Opsional	Teks panjang	Hasil akhir/output dari layanan, misal "KTP-el".
7	7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Opsional	Teks panjang	Fasilitas pendukung pelayanan, misal ruang tunggu ber-AC, komputer, printer.

Komponen Pengelolaan Pelayanan (Komponen 8-14)

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
----	------------	--------	---------------	-----------------------------

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	8. Kompetensi Pelaksana	Opsional	Teks panjang	Kualifikasi petugas pelaksana layanan.
2	9. Pengawasan Internal	Opsional	Teks panjang	Mekanisme pengawasan pelaksanaan layanan.
3	10. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Opsional	Teks panjang	Kanal dan mekanisme pengaduan masyarakat.
4	11. Jumlah Pelaksana	Opsional	Teks singkat	Jumlah petugas yang menangani layanan ini.
5	12. Jaminan Pelayanan	Opsional	Teks panjang	Komitmen kualitas pelayanan yang diberikan.
6	13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Opsional	Teks panjang	Jaminan keamanan data dan keselamatan pemohon.
7	14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Opsional	Teks panjang	Mekanisme evaluasi kinerja petugas secara berkala.

8. Maklumat Pelayan

Lokasi menu: *Repository > Maklumat Pelayan*

Pernyataan kesanggupan OPD dalam menyelenggarakan pelayanan sesuai standar. Umumnya satu OPD hanya memiliki satu maklumat pelayanan yang berlaku pada satu waktu.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	OPD	Ya	Pilih dari Master OPD, harus unik	OPD yang membuat maklumat pelayanan. Satu OPD tidak dapat memiliki dua data pada modul ini secara bersamaan.
2	Isi Maklumat	Ya	Teks panjang (textarea)	Contoh format baku: "Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan dan siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku apabila tidak menepati janji ini."
3	Tanggal Penetapan	Opsional	Tanggal	Tanggal maklumat pelayanan ditandatangani/ditetapkan.
4	Status	Ya	Pilihan: Aktif / Nonaktif	Default "Aktif".
5	File / Banner Maklumat	Opsional	Unggah gambar	Banner/gambar maklumat pelayanan untuk ditampilkan di portal publik atau papan pengumuman kantor.

✓Contoh Pengisian — Maklumat Pelayanan Disdukcapil

Field	Contoh Isian
OPD	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Isi Maklumat	Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan dan siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila tidak menepati janji ini.
Tanggal	02 Januari 2024

Field	Contoh Isian
Penetapan	
Status	Aktif
File/Banner	banner-maklumat-disdukcapil.jpg

9. Formulir

Lokasi menu: *Repository > Formulir*

Berkas formulir permohonan yang dapat diunduh masyarakat maupun untuk keperluan internal.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Layanan Terkait	Opsional	Pilih dari Katalog Layanan	Kosongkan jika formulir bersifat umum dan tidak terikat pada satu layanan tertentu.
2	Nama Formulir	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama formulir sesuai fungsinya.
3	Versi	Opsional	Teks, maks 20 karakter	Nomor versi formulir, default "1.0".
4	Status	Ya	Pilihan: Aktif / Nonaktif	Default "Aktif".
5	File Formulir	Ya	Unggah PDF/DOC/DOCX	Berkas formulir yang dapat diunduh pengguna.

✓Contoh Pengisian — Formulir Permohonan KTP-el

Field	Contoh Isian
Layanan Terkait	Penerbitan KTP-el
Nama Formulir	Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
Versi	1.0
Status	Aktif
File Formulir	form-permohonan-ktp-el.pdf

10. Aplikasi

Lokasi menu: *Repository > Aplikasi*

Inventaris seluruh aplikasi/sistem informasi yang digunakan Pemkab, termasuk aplikasi milik pemerintah pusat yang dipakai di daerah.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	OPD Pemilik/Pengguna Utama	Opsional	Pilih dari Master OPD	Boleh dikosongkan jika aplikasi digunakan lintas OPD.
2	Nama Aplikasi	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama lengkap aplikasi.
3	Singkatan	Opsional	Teks, maks 50 karakter	Contoh: SIASN, SIMPEG.
4	Versi	Opsional	Teks, maks 20 karakter	Versi aplikasi yang sedang

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
				digunakan.
5	Deskripsi	Opsional	Teks panjang (textarea)	Ringkasan fungsi aplikasi.
6	Developer / Vendor	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Pihak yang mengembangkan aplikasi.
7	Server	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Lokasi/nama server tempat aplikasi berjalan.
8	Database	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Jenis/nama basis data yang digunakan.
9	URL Akses	Opsional	URL, maks 255 karakter	Alamat akses aplikasi.
10	URL Dokumentasi	Opsional	URL, maks 255 karakter	Tautan dokumentasi teknis/manual pengguna.
11	Terintegrasi dengan SPBE Nasional	Opsional	Sakelar Ya/Tidak	Aktifkan bila aplikasi sudah terintegrasi dengan sistem SPBE nasional.
12	Nama PIC	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Penanggung jawab teknis aplikasi.
13	Kontak PIC	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Nomor HP/email PIC yang bisa dihubungi.
14	Tanggal Launching	Opsional	Tanggal	Tanggal aplikasi resmi diluncurkan/digunakan.
15	Status	Ya	Pilihan: Aktif / Nonaktif / Maintenance / Dalam Pengembangan	Default "Aktif".

✓Contoh Pengisian — Aplikasi SIAK

Field	Contoh Isian
OPD	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama Aplikasi	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Singkatan	SIAK
Versi	2024.1
Deskripsi	Aplikasi nasional untuk pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil.
Developer/Vendor	Direktorat Jenderal Dukcapil Kemendagri
Server	Data Center Kemendagri (terpusat)
Database	PostgreSQL (terpusat nasional)
URL Akses	https://siak.dukcapil.kemendagri.go.id
URL Dokumentasi	(kosong, dokumentasi internal Kemendagri)
Terintegrasi SPBE Nasional	Ya
Nama PIC	Budi Santoso, S.Kom.
Kontak PIC	0812-3456-7890
Tanggal Launching	01 Januari 2020
Status	Aktif

11. API

Lokasi menu: *Repository > API*

Daftar layanan antarmuka pemrograman (API) yang disediakan/dikonsumsi oleh aplikasi di lingkungan Pemkab, sebagai bagian dari inventarisasi interoperabilitas.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Aplikasi Sumber (opsional)	Opsional	Pilih dari Aplikasi	Aplikasi yang menyediakan API ini, jika relevan.
2	OPD Pengelola	Opsional	Pilih dari Master OPD	OPD yang bertanggung jawab atas API ini.
3	Nama API	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama layanan API.
4	Deskripsi	Opsional	Teks panjang (textarea)	Fungsi/kegunaan API.
5	Endpoint URL	Ya	Teks, maks 255 karakter	Alamat endpoint API secara lengkap.
6	Metode HTTP	Ya	Pilihan: GET / POST / PUT / PATCH / DELETE / Multiple	Default "GET". Pilih "Multiple" jika API mendukung lebih dari satu metode (lihat dokumentasi teknis).
7	Tipe Autentikasi	Ya	Pilihan: API Key / OAuth2 / Bearer Token / Basic Auth / Tanpa Autentikasi	Default "API Key".
8	Versi	Opsional	Teks, maks 20 karakter	Versi API, misal "v1".
9	URL Dokumentasi	Opsional	URL, maks 255 karakter	Tautan dokumentasi teknis API (Swagger/Postman/dsb).
10	Nama PIC	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Penanggung jawab teknis API.
11	Kontak PIC	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Kontak PIC yang bisa dihubungi.
12	Status	Ya	Pilihan: Aktif / Nonaktif / Deprecated	Default "Aktif". Gunakan "Deprecated" jika API akan/sudah tidak dipakai lagi tapi masih tercatat untuk referensi.

✓Contoh Pengisian — API Cek NIK

Field	Contoh Isian
Aplikasi Sumber	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
OPD Pengelola	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama API	API Verifikasi Nomor Induk Kependudukan (NIK)
Deskripsi	API untuk memvalidasi keabsahan NIK penduduk yang dikonsumsi oleh aplikasi layanan lain.
Endpoint URL	https://api.sik.lampungsetangkab.go.id/v1/cek-nik
Metode HTTP	GET
Tipe Autentikasi	API Key
Versi	v1
URL Dokumentasi	https://api.sik.lampungsetangkab.go.id/docs
Nama PIC	Budi Santoso, S.Kom.
Kontak PIC	0812-3456-7890

Field	Contoh Isian
Status	Aktif

12. Data Master

Lokasi menu: *Repository > Data Master*

Inventarisasi data induk/referensi yang dikelola berbagai OPD, misalnya data penduduk, pegawai, sekolah, dan sebagainya — termasuk mana yang bisa dibuka ke Portal Open Data.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Kategori Data	Ya	Pilihan: Master Penduduk, Master Pegawai, Master OPD, Master Desa, Master Kecamatan, Master Sekolah, Master Puskesmas, Master Rumah Sakit, Master Jalan, Master Bantuan Sosial, Lainnya	Pilih kategori yang paling sesuai dengan data.
2	Nama Data	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama himpunan data.
3	OPD Pengelola	Opsional	Pilih dari Master OPD	OPD yang mengelola/bertanggung jawab atas data ini.
4	Sumber Sistem	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Contoh: SIAK, SIMPEG, Dapodik.
5	Deskripsi	Opsional	Teks panjang (textarea)	Penjelasan singkat isi data.
6	Jumlah Record	Opsional	Angka	Estimasi/jumlah baris data saat ini.
7	Format Data	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Contoh: Tabel Database, CSV, API JSON.
8	Frekuensi Update	Ya	Pilihan: Realtime / Harian / Mingguan / Bulanan / Tahunan / Insidentil	Default "Bulanan".
9	Terakhir Update	Opsional	Tanggal	Tanggal data terakhir diperbarui.
10	API Terkait (opsional)	Opsional	Pilih dari modul API	Isi jika data ini dapat diakses melalui salah satu API yang sudah didaftarkan.
11	Tampilkan di Portal Open Data	Opsional	Sakelar Ya/Tidak	Aktifkan hanya untuk data yang boleh dipublikasikan secara terbuka (bukan data pribadi/rahasia).
12	Nama PIC	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Penanggung jawab data.
13	Kontak PIC	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Kontak PIC yang bisa dihubungi.
14	Status	Ya	Pilihan: Aktif / Nonaktif	Default "Aktif".

✓Contoh Pengisian — Data Penduduk Wajib KTP

Field	Contoh Isian
Kategori Data	Master Penduduk
Nama Data	Data Penduduk Wajib KTP

Field	Contoh Isian
OPD Pengelola	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Sumber Sistem	SIAK
Deskripsi	Rekapitulasi data penduduk yang wajib memiliki KTP-el per kecamatan.
Jumlah Record	850.000
Format Data	Tabel Database (PostgreSQL)
Frekuensi Update	Harian
Terakhir Update	(tanggal terbaru saat data diperbarui)
API Terkait	API Verifikasi NIK
Tampilkan di Portal Open Data	Tidak (data bersifat pribadi/rahasia)
Nama PIC	Budi Santoso, S.Kom.
Status	Aktif

13. Dokumen

Lokasi menu: *Repository > Dokumen*

Kumpulan dokumen pendukung seperti panduan, video, infografis, dan FAQ. Setiap dokumen dapat memiliki beberapa riwayat versi berkas melalui sub-menu "Riwayat Versi" pada halaman edit.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Judul Dokumen	Ya	Teks, maks 255 karakter	Judul dokumen yang akan ditampilkan.
2	Kategori	Ya	Pilihan: Panduan / Video / Infografis / FAQ / Lainnya	Default "Panduan".
3	Status	Ya	Pilihan: Aktif / Nonaktif	Default "Aktif".
4	OPD Terkait (opsional)	Opsional	Pilih dari Master OPD	Kosongkan jika dokumen berlaku umum/lintas OPD.
5	Layanan Terkait (opsional)	Opsional	Pilih dari Katalog Layanan	Isi jika dokumen berkaitan langsung dengan satu layanan tertentu.
6	Deskripsi	Opsional	Teks panjang (textarea)	Ringkasan isi dokumen.
7	Tag / Kata Kunci	Opsional	Input tag berulang, tekan Enter untuk menambah tag	Kata kunci untuk memudahkan pencarian, misalnya "ktp-el", "panduan".

✓Contoh Pengisian — Dokumen Panduan KTP-el

Field	Contoh Isian
Judul Dokumen	Panduan Cara Membuat KTP-el
Kategori	Panduan
Status	Aktif
OPD Terkait	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Layanan Terkait	Penerbitan KTP-el
Deskripsi	Panduan bergambar langkah demi langkah pembuatan KTP-el bagi

Field	Contoh Isian
	masyarakat.
Tag/Kata Kunci	ktp-el, kependudukan, panduan
Nomor Versi (Riwayat Versi)	1.0
File (Riwayat Versi)	panduan-ktp-el-v1.pdf
Catatan Perubahan	Versi awal diterbitkan

Riwayat Versi (diisi setelah dokumen dibuat, melalui tab Riwayat Versi)

Setiap kali berkas diperbarui, tambahkan sebagai versi baru agar riwayat perubahan tetap terdokumentasi tanpa menghapus versi lama.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Nomor Versi	Ya	Teks, maks 20 karakter	Contoh pengisian: 1.0, 1.1, 2.0.
2	File	Ya	Unggah berkas	Berkas dokumen versi ini.
3	Catatan Perubahan	Opsional	Teks panjang (textarea)	Jelaskan apa yang berubah dibanding versi sebelumnya.

5. Modul Pemdi (Pemerintah Digital)

Kelompok modul ini digunakan untuk mendokumentasikan evaluasi mandiri tingkat kematangan pemerintahan digital (SPBE/Pemdi) secara berjenjang: Aspek → Indikator → Penilaian Mandiri.

1. Aspek Pemdi

Lokasi menu: *Pemdi (Pemerintah Digital) > Aspek Pemdi*

Kelompok aspek penilaian tingkat kematangan pemerintahan digital (Pemdi/SPBE) yang menjadi payung dari beberapa Indikator. Data ini bersifat pengaturan dasar yang biasanya diinput sekali oleh Super Admin/Admin Pemdi mengikuti pedoman resmi yang berlaku, lalu disesuaikan kembali jika ada pembaruan pedoman dari instansi pembina (Kementerian Komunikasi dan Digital/BSSN/Kemenpan RB).

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Nama Aspek	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama aspek penilaian sesuai pedoman resmi yang digunakan.
2	Bobot (%)	Ya	Angka, ditampilkan dengan akhiran %	Bobot penilaian aspek ini terhadap skor total. Total bobot seluruh aspek idealnya berjumlah 100%.
3	Urutan Tampil	Opsional	Angka	Menentukan urutan tampil aspek, angka kecil tampil lebih dulu. Default 0.
4	Instansi Pembina	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Contoh: BSSN, Kementerian Komunikasi dan Digital.
5	Deskripsi	Opsional	Teks panjang (textarea)	Penjelasan cakupan aspek ini.

✓Contoh Pengisian — Aspek Kebijakan Internal (ilustrasi)

Field	Contoh Isian
Nama Aspek	Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE
Bobot (%)	15
Urutan Tampil	1
Instansi Pembina	Kementerian Komunikasi dan Digital
Deskripsi	Aspek yang menilai ketersediaan kebijakan/regulasi internal terkait penyelenggaraan pemerintahan digital.

Tips:

- Nama aspek dan bobot pada contoh di atas hanya ilustrasi cara pengisian. Sesuaikan nama, jumlah aspek, dan bobot dengan pedoman resmi penilaian SPBE/Pemdi terbaru yang berlaku di instansi Anda.
- Isi seluruh Aspek terlebih dahulu sebelum menginput Indikator, karena setiap Indikator wajib dikaitkan dengan satu Aspek.

2. Indikator Pemdi

Lokasi menu: *Pemdi (Pemerintah Digital) > Indikator Pemdi*

Rincian indikator penilaian di bawah setiap Aspek. Setiap indikator inilah yang nantinya dinilai levelnya melalui modul Penilaian Mandiri.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Aspek	Ya	Pilih dari Aspek Pemdi	Aspek induk dari indikator ini.
2	Kode Indikator (opsional)	Opsional	Teks, maks 20 karakter	Isi sesuai penomoran resmi pada pedoman, misalnya "1" atau "2a".
3	Nama Indikator	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama indikator penilaian.
4	Bobot (%)	Ya	Angka, ditampilkan dengan akhiran %	Bobot indikator ini terhadap skor aspek induknya.
5	Urutan Tampil	Opsional	Angka	Default 0.
6	Instansi Pembina	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Instansi yang membina indikator ini.
7	Deskripsi	Opsional	Teks panjang (textarea)	Penjelasan cakupan indikator ini serta bagaimana level kematangan diukur.

✓Contoh Pengisian — Indikator Kebijakan Tata Kelola SPBE (ilustrasi)

Field	Contoh Isian
Aspek	Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE
Kode Indikator	1
Nama Indikator	Ketersediaan Kebijakan Tata Kelola SPBE
Bobot (%)	5
Urutan Tampil	1
Instansi Pembina	Kementerian Komunikasi dan Digital

Field	Contoh Isian
Deskripsi	Mengukur sejauh mana kebijakan/regulasi internal tata kelola SPBE telah ditetapkan dan diterapkan.

3. Penilaian Mandiri

Lokasi menu: Pemdi (Pemerintah Digital) > Penilaian Mandiri

Modul untuk mencatat hasil evaluasi mandiri (self-assessment) tingkat kematangan setiap Indikator setiap tahunnya, lengkap dengan bukti dukung yang dapat ditautkan langsung dari data Repository yang sudah ada (SOP, Dokumen, Regulasi, dsb) atau diunggah baru.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Indikator	Ya	Pilih dari Indikator Pemdi	Indikator yang sedang dinilai. Setelah dipilih, sistem menampilkan kotak "Statistik Pendukung" berisi data referensi otomatis dari modul Repository yang relevan (misalnya jumlah SOP aktif, persentase layanan online) sebagai bahan pertimbangan — bukan penentu nilai final.
2	Tahun Penilaian	Ya	Angka, mulai 2026	Default tahun berjalan.
3	Level Kematangan	Ya	Pilihan skala 1-5: 1 Merintis, 2 Membangun, 3 Berkembang, 4 Melembaga, 5 Unggul	Default level 1. Sistem memberi catatan bahwa nilai realistis pada tahap awal implementasi umumnya berada di level 2-3 — pilih level sesuai bukti nyata yang dimiliki, jangan dilebih-lebihkan.
4	Status	Ya	Pilihan: Draft / Diajukan untuk Verifikasi / Sudah Diverifikasi	Default "Draft". Ubah ke "Diajukan untuk Verifikasi" setelah data dan bukti dukung lengkap, agar Verifikator dapat meninjaunya.
5	Tanggal Penilaian	Opsional	Tanggal	Tanggal penilaian dilakukan.
6	Narasi Capaian	Opsional	Teks panjang (textarea)	Jelaskan secara naratif apa yang sudah dilakukan sebagai bukti pencapaian level yang dipilih.

✓Contoh Pengisian — Penilaian Indikator Kebijakan Tata Kelola SPBE

Field	Contoh Isian
Indikator	Ketersediaan Kebijakan Tata Kelola SPBE
Tahun Penilaian	2026
Level Kematangan	3 - Berkembang
Status	Diajukan untuk Verifikasi
Tanggal Penilaian	10 Januari 2026
Narasi Capaian	Telah ditetapkan Perbup tentang Tata Kelola SPBE dan telah disosialisasikan ke seluruh OPD, namun monitoring implementasi masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dalam satu sistem.

Bukti Dukung (sub-menu pada halaman edit Penilaian Mandiri)

Untuk setiap Penilaian Mandiri, lampirkan satu atau lebih bukti dukung. Ada dua cara mengisi: menautkan dokumen yang sudah ada di Repository, atau mengunggah berkas baru.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Sumber Bukti	Ya	Pilihan: Tautkan dari Repository yang sudah ada / Upload file baru	Menentukan field mana yang selanjutnya wajib diisi.
2	Tipe Dokumen	Opsional	Pilihan: SOP / Dokumen / Regulasi / Formulir / Standar Pelayanan / Maklumat Pelayanan	Hanya wajib diisi jika Sumber Bukti = "Tautkan dari Repository yang sudah ada". Tentukan dari modul mana bukti akan diambil.
3	Pilih Dokumen	Opsional	Pilih dari daftar sesuai Tipe Dokumen	Hanya muncul setelah Tipe Dokumen dipilih. Judul bukti akan otomatis terisi berdasarkan dokumen yang dipilih (dapat diedit kembali).
4	File	Opsional	Unggah berkas	Hanya wajib diisi jika Sumber Bukti = "Upload file baru".
5	Judul Bukti	Ya	Teks, maks 255 karakter	Terisi otomatis bila menautkan dokumen, atau isi manual bila mengunggah file baru.
6	OPD Penyedia Bukti (opsional)	Opsional	Pilih dari Master OPD	OPD sumber bukti dukung ini, jika relevan.
7	Tanggal Dokumen	Opsional	Tanggal	Tanggal dokumen bukti tersebut dibuat/ditetapkan.
8	Keterangan	Opsional	Teks panjang (textarea)	Penjelasan tambahan mengapa dokumen ini relevan sebagai bukti dukung.

✓Contoh Pengisian — Bukti dukung berupa SOP yang ditautkan

Field	Contoh Isian
Sumber Bukti	Tautkan dari Repository yang sudah ada
Tipe Dokumen	SOP
Pilih Dokumen	SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
Judul Bukti	SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (otomatis)
OPD Penyedia Bukti	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tanggal Dokumen	02 Januari 2024
Keterangan	Bukti bahwa SOP layanan telah ditetapkan secara formal dan diterapkan di lapangan.

Tips:

- Pastikan data di modul Repository (SOP, Dokumen, Regulasi, Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, Formulir) sudah lengkap terlebih dahulu, karena data tersebut akan mempermudah pengisian Bukti Dukung dengan cara "Tautkan" tanpa perlu unggah ulang berkas.
- Alur kerja yang disarankan: Operator mengisi status "Draft" → melengkapi bukti dukung → mengubah status menjadi "Diajukan untuk Verifikasi" → Verifikator meninjau dan mengubah status menjadi "Sudah Diverifikasi".

6. Modul Pengaturan

Kelompok modul ini digunakan untuk mengatur peran akses dan akun pengguna aplikasi.

1. Role

Lokasi menu: *Pengaturan > Role*

Peran/hak akses yang dapat diberikan ke Pengguna. Sistem sudah menyediakan 4 role standar (Super Admin, Admin OPD, Operator, Verifikator) melalui data awal (seeder), namun Anda dapat menambah role baru sesuai kebutuhan.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Nama Role	Ya	Teks unik	Nama peran, misalnya "Admin Kecamatan" atau "Operator Dukcapil".
2	Hak Akses (Permission)	Opsional	Centang (checkbox), dapat mencentang semua sekaligus	Pilih hak akses per modul dalam format aksi_modul, misalnya view_layanan, create_layanan, edit_layanan, delete_layanan. Centang hanya aksi yang memang dibutuhkan role tersebut.

✓Contoh Pengisian — 4 Role bawaan sistem

Field	Contoh Isian
Super Admin	Akses penuh ke seluruh permission tanpa batasan modul.
Admin OPD	Kelola penuh (lihat/buat/ubah/hapus) data Layanan, SOP, Formulir milik OPD sendiri; lihat/ubah data OPD dan Unit Kerja; hanya lihat Kategori Layanan dan Regulasi.
Operator	Input data harian: buat/ubah (tanpa hapus) Layanan, SOP, Standar Pelayanan, Formulir; hanya melihat Unit Kerja, Kategori Layanan, dan Regulasi.
Verifikator	Hanya melihat dan mengubah status (approve/reject) pada Layanan, SOP, Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, dan Formulir; tidak bisa menghapus data atau mengelola pengguna.

Tips:

- Setelah menambah role baru, jangan lupa mencentang izin (permission) yang sesuai lalu memberikan role tersebut ke Pengguna melalui modul Pengguna.
- Pembatasan "hanya bisa mengelola data OPD sendiri" pada role Admin OPD/Operator diatur otomatis oleh sistem berdasarkan OPD yang tercatat pada akun Pengguna, bukan lewat centang permission di sini.

2. Pengguna

Lokasi menu: *Pengaturan > Pengguna*

Akun pengguna yang dapat login ke panel admin SIRELA, lengkap dengan penempatan OPD/Unit Kerja dan peran (role) akses.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
1	Nama Lengkap	Ya	Teks, maks 255 karakter	Nama lengkap pemilik akun.

No	Nama Field	Wajib?	Tipe / Format	Cara Pengisian & Keterangan
2	Email	Ya	Format email unik, maks 255 karakter	Digunakan sebagai username untuk login.
3	Password	Ya	Teks tersamar (password)	Wajib diisi saat membuat akun baru. Saat mengedit akun, kosongkan field ini jika tidak ingin mengubah password lama.
4	Status	Ya	Pilihan: Aktif / Nonaktif	Default "Aktif". Nonaktifkan akun pegawai yang sudah pindah/pensiun tanpa menghapus datanya.
5	OPD	Opsional	Pilih dari Master OPD	OPD tempat pengguna bertugas. Wajib diisi untuk role Admin OPD/Operator/Verifikator agar pembatasan data per-OPD berjalan.
6	Unit Kerja	Opsional	Pilih dari Unit Kerja	Pilihan akan menyesuaikan otomatis setelah OPD dipilih.
7	Jabatan	Opsional	Teks, maks 255 karakter	Jabatan struktural/fungsional pengguna.
8	Role	Opsional	Centang (checkbox), boleh lebih dari satu	Pilih satu atau lebih peran akses untuk pengguna ini, misalnya "Operator" atau "Admin OPD".

✓Contoh Pengisian — Akun Operator Layanan Disdukcapil

Field	Contoh Isian
Nama Lengkap	Budi Santoso
Email	budi.santoso@lampungselatankab.go.id
Password	(diisi saat pembuatan akun, disarankan minimal 8 karakter kombinasi huruf & angka)
Status	Aktif
OPD	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Jabatan	Operator Layanan KTP-el
Role	Operator

Tips:

- Jadikan akun pertama Anda sebagai "Super Admin" agar dapat mengelola seluruh modul, termasuk membuat akun-akun berikutnya.
- Setiap pengguna dari OPD tertentu sebaiknya diberi role Admin OPD/Operator/Verifikator (bukan Super Admin) dan diisi field OPD-nya, supaya data yang dikelola otomatis terbatas pada OPD-nya sendiri.

7. Modul Lain yang Bersifat Otomatis

7.1 Log Aktivitas

Menu Log Aktivitas (ActivityLog) tidak memiliki form pengisian manual — modul ini secara otomatis mencatat setiap perubahan data (tambah/ubah/hapus) yang dilakukan pengguna di seluruh modul, untuk keperluan audit/jejak perubahan.

7.2 Portal Publik

Halaman publik (beranda, daftar layanan, profil OPD, dan Open Data) tidak diisi secara terpisah — seluruh isinya otomatis diambil dari data yang sudah dimasukkan di modul Repository, khususnya data dengan Status "Aktif" dan Data Master yang ditandai "Tampilkan di Portal Open Data".

8. Ringkasan Tips Umum

- Selalu isi data pada Tahap 1 (OPD, Unit Kerja, Kategori Layanan, Regulasi) lebih dulu sebelum modul lain, karena banyak field berupa pilihan (dropdown) yang bersumber dari data tersebut.
- Gunakan status "Draft"/"Nonaktif" untuk data yang belum lengkap, dan baru ubah menjadi "Aktif" setelah seluruh field terisi dan diverifikasi, supaya data yang tampil di portal publik selalu akurat.
- Manfaatkan fitur "Tautkan dari Repository yang sudah ada" pada Bukti Dukung Penilaian Mandiri agar tidak perlu mengunggah ulang dokumen yang sudah ada di sistem.
- Login dengan akun ber-role Admin OPD/Operator/Verifikator (bukan Super Admin) untuk staf di masing-masing OPD, agar data yang terlihat dan dapat diubah otomatis terbatas pada OPD-nya sendiri.
- Perbarui data secara berkala, terutama field bertipe tanggal (Terakhir Update, Tanggal Kadaluarsa SOP, dsb.), agar informasi yang ditampilkan ke publik tetap relevan.