

MANUAL PANDUAN PENGGUNA



SISTEM INFORMASI INOVASI LAYANAN TERINTEGRASI DINAS DUKCAPIL



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LANGKAT**



**MANUAL
PANDUAN PENGGUNA**



**SISTEM INFORMASI INOVASI LAYANAN
TERINTEGRASI DINAS DUKCAPIL**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LANGKAT**



PENGANTAR

MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI SINOLA TRENDI (Sistem Informasi Inovasi Layanan Terintegrasi Dinas Dukcapil) merupakan pedoman yang dapat digunakan oleh pengguna pada penyelenggara layanan yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Langkat dan pengguna pada Unit Layanan untuk mengelola informasi inovasi layanan ke dalam sistem terintegrasi. Manual ini dimaksudkan bagi petugas yang menggunakan Aplikasi SINOLA TRENDI, sehingga penggunaan fungsi dan fitur aplikasi dapat dimengerti dan dapat lebih dioptimalkan.

Diharapkan setelah mempraktekkan penggunaan Aplikasi SINOLA TRENDI sesuai dengan manual ini, pengguna dapat mengelola informasi Inovasi layanan secara mudah, efektif dan efisien. Baik untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan inovasi layanan oleh penyelenggara layanan (internal) dan unit layanan (eksternal) terkait.

Kami menyadari aplikasi ini tidaklah sempurna, perlu pengembangan lebih lanjut baik dari sisi teknis dan administratif. Semoga manual ini dapat memberikan manfaat, terima kasih atas bantuan dan saran semua pihak yang telah membantu penyelesaian manual aplikasi SINOLA TRENDI ini.

Stabat, September 2023

Disdukcapil Kab. Langkat



DAFTAR ISI

	Hal.
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
I. Pendahuluan	1
• Aplikasi Sinola Trendi	1
• Manfaat Aplikasi Sinola Trendi	2
• Bagan Sistem Kerja Sinola Trendi	2
• Bagan Pengguna Sinola Trendi	3
• Kebutuhan Perangkat	4
II. Penggunaan Aplikasi Sinola Trendi	5
• Beranda Awal Halaman	5
• Login Aplikasi Sinola Trendi	5
• Logout Aplikasi Sinola Trendi	6
• Merubah Password	6
III. Penggunaan Aplikasi Berdasarkan Level Pengguna	7
• Level Pengguna Disdukcapil	7
• Administrator	7
• Pengelola Dokumen Disdukcapil	9
• Operator Unit Layanan	18

I. PENDAHULUAN

APLIKASI SINOLA TRENDI

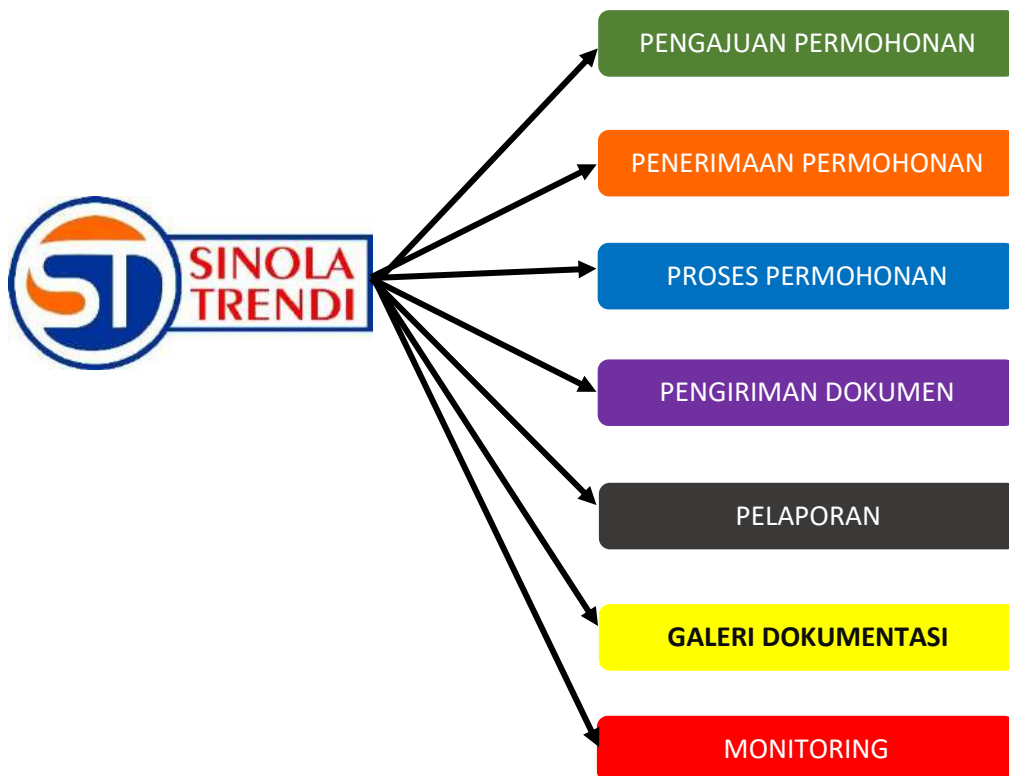
SINOLA TRENDI (Sistem Informasi Inovasi Layanan Terintegrasi Dinas Dukcapil) adalah aplikasi berbasis web yang menggabungkan inovasi-inovasi layanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Langkat ke dalam sistem terintegrasi yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi petugas di tingkat penyelenggara layanan dan petugas pada unit layanan.



MANFAAT APLIKASI SINOLA TRENDI

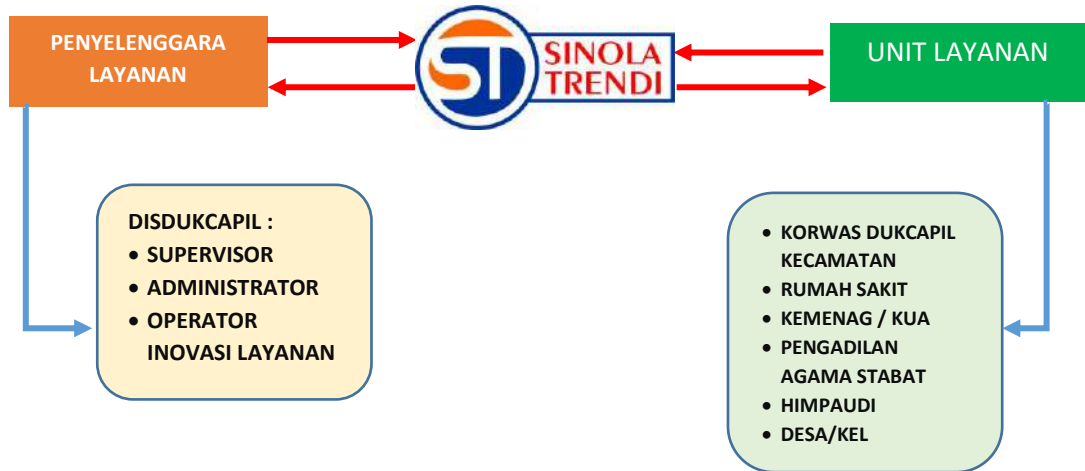
Aplikasi **SINOLA TRENDI** digunakan oleh petugas pada penyelenggara layanan yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Langkat dan Petugas pada unit layanan yang telah bekerjasama dalam penerapan Inovasi Layanan. Aplikasi ini digagas oleh **tenaga internal Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data - Disdukcapil Kab. Langkat**. Aplikasi ini bermanfaat untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan informasi inovasi layanan yang meliputi input data pemohon, unggah berkas permohonan, penerimaan permohonan, proses permohonan, pengiriman dokumen, pelaporan, dokumentasi kegiatan serta monitoring.

Bagan Sistem Kerja SINOLA TRENDI



Bagan pengguna SINOLA TRENDI

Pengguna pada tingkat penyelenggara dan unit layanan yang telah bekerjasama dalam penerapan inovasi layanan.



KEBUTUHAN PERANGKAT

Pengguna telah mendapatkan user ID dan Password dari Administrator aplikasi SINOLA TRENDI. Untuk dapat mengakses aplikasi **SINOLA TRENDI**, pengguna dapat menggunakan :

- Personal Computer (PC) / Laptop / Smartphone berbasis Android/ios



- Browser (Mozilla, Internet Explore, Chrome, Opera, Safari dll)



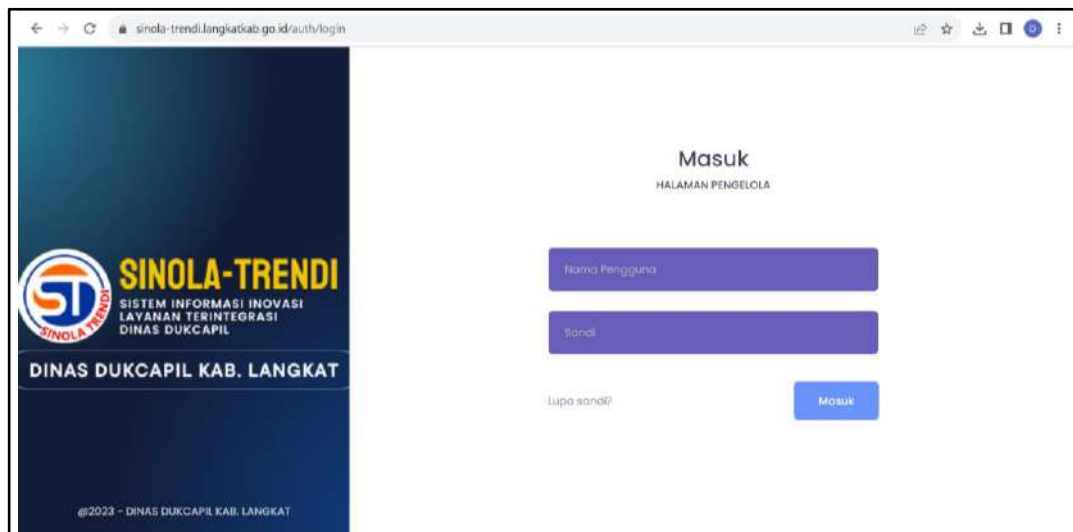
- Koneksi Jaringan Internet

II. PENGGUNAAN APLIKASI SINOLA TRENDI

Beranda Awal Halaman

Buka Web Browser (Chrome, Mozilla, Internet Explore, Opera, Safari, dll) dari PC/Laptop/Smartphone kemudian ketik alamat situs **SINOLA TRENDI** yaitu :

<https://sinola-trendi.langkatkab.go.id>



Login Aplikasi SINOLA TRENDI

- Masukkan **nama pengguna** / user id
- Masukkan **Kata Sandi** / Password
- Kemudian Klik Tombol Masuk
- Maka akan muncul tampilan halaman aplikasi sesuai level pengguna, contoh : level pengelola dokumen Disdukcapil



Logout Aplikasi SINOLA TRENDI

- Klik Icon Akun Pojok Kanan Atas
- Pilih Logout
- Maka Aplikasi SINOLA TRENDI akan keluar, kembali ke menu awal

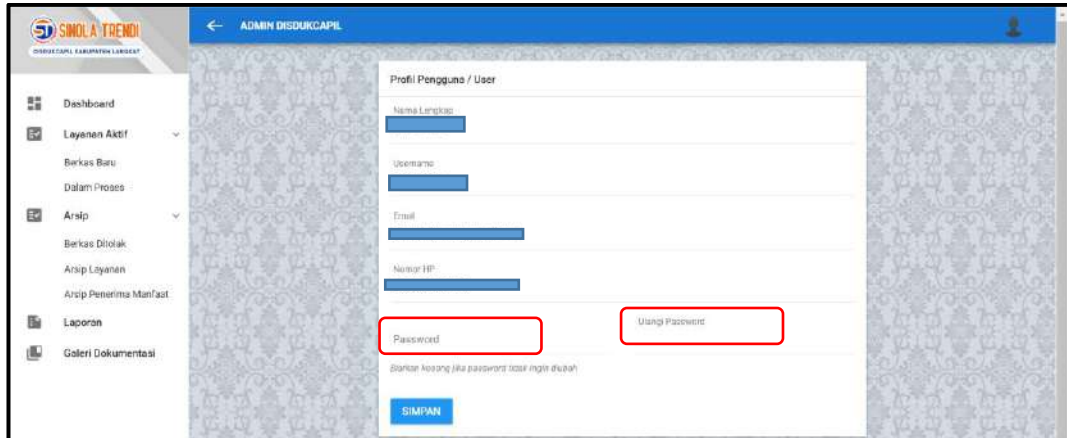


Merubah Password

- Klik ikon akun pojok kanan atas
- Pilih **Profil**



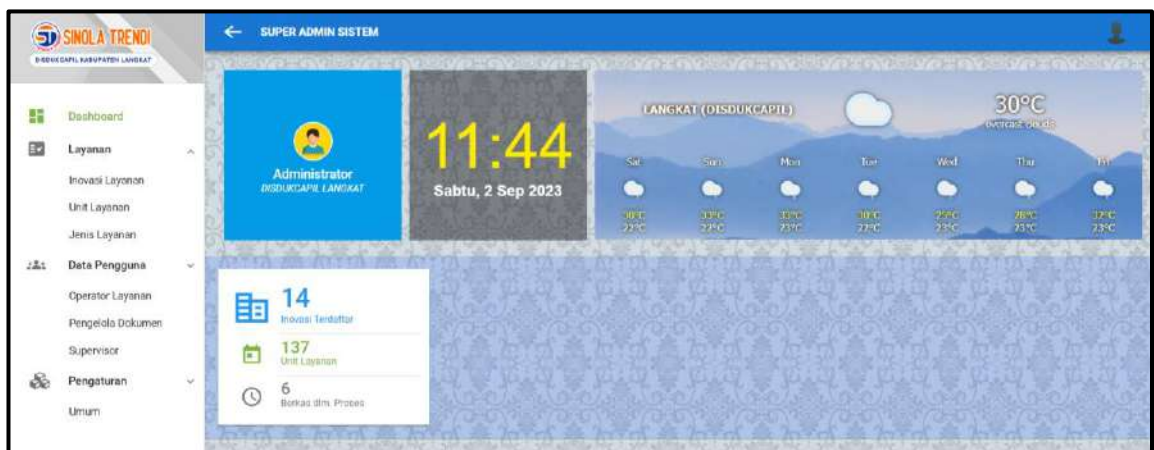
- Ketik **Password baru** dan **ulangi Password**
- Klik **SIMPAN** untuk merubah Password



III. PENGGUNAAN APLIKASI BERDASARKAN LEVEL PENGGUNA

Level Pengguna Disdukcapil

Administrator



Pada Level Administrator berisikan menu :

1. Layanan terdiri dari :
 - a. Inovasi Layanan
 - b. Unit Layanan
 - c. Jenis Layanan
2. Data Pengguna terdiri dari :
 - a. Operator Layanan
 - b. Pengelola Dokumen
 - c. Supervisor
3. Pengaturan

Tampilan Menu Inovasi Layanan

Berisi Inovasi-inovasi layanan yang telah didaftarkan ke sistem

#	Logo	Nama Inovasi	Deskripsi	Berkas dalam Proses	Status
1		SPANDUK	Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan Terintegrasi Kecamatan. Merupakan layanan pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan berbasis Kecamatan.	3 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
2		ALDA KITA	ALDA KITA (Anak Lahir dapat KK, KIA, dan Akta) merupakan kerjasama Disdukcapil Kab. Langkat dengan Rumah-Sakit dalam penerbitan KK, KIA, dan Akta Lahir pasien.	3 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
3		PASTI BERKAH	(Pasangan Telah Menikah Diberi KK, KTP, Akta Kawin, Buku Nikah) kerjasama Disdukcapil Kab. Langkat dengan Kemenag Kab. Langkat dalam penerbitan dokumen kependudukan pasangan pengantin baru menikah.	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
4		LAYAK PANDU	LAYAK PANDU (Layanan Akta Kematian Penduduk Meninggal Dunia) berbasis petugas Dukcapil di Kecamatan	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
5		SI UDANG GALAH	(Stap Urus Dokumen Langsung Warga yang Mengalami Musibah) Layanan penerbitan dokumen kependudukan bagi warga yang mengalami musibah	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>

Tampilan Menu Unit Layanan

Berisi unit layanan yang telah didaftarkan pada sistem aplikasi

#	Nama Inovasi	#	Nama Unit Layanan	Jlh. Operator	Berkas dlm Proses	Status
1	SPANDUK	1	KORDUKCAPIL KEC. PEMATANG JAYA	3 orang	3 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
		2	KORDUKCAPIL KEC. KUTAMBARU	0 orang	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ALDA KITA	3	RSUD TANJUNG PURA	1 orang	3 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
		4	RSU PERTAMINA PKL. BERANDAN	1 orang	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
		5	RSU DELIA	0 orang	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
		6	RSU MAHKOTA BIDADARI	0 orang	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
		7	RSU ARTHA MEDICA	1 orang	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
		8	RSU SYLVANI	0 orang	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
		9	RSU TENTARA BINJAI	0 orang	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
3	PASTI BERKAH	10	KUA KEC. STABAT	0 orang	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
		11	KUA KEC. KUTAMBARU	0 orang	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>

Tampilan Menu Jenis Layanan

Menampilkan jenis layanan yang didaftarkan ke sistem

#	Alias	Layanan	Syarat	Lampiran	Status	Berkas dim Proses
1	DK	Penerbitan / Perubahan Kartu Keluarga (SPANDUK ALDA KITA PASTI BERKAWIN LAYANAN PANDU BUDANG GALAH KARDUK 17 LAPAK ONLINE MODUR NANTI KUTUNTAHUN PERAN PAKLIKMAN SDOI DENTING RATU PATI PADUKUSUMA)	1. Mengisi Formulir F1.02 2. Kartu Keluarga Lama 3. Fotocopy Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai/Akta Kematian/Surat Kelahiran 4. Surat Pindah (SPWPNG) jika Penerbitan KK karena proses pindah di dalam 5. Wf lama yang rusak, jika penerbitan bagi KK rusak 6. Surat Kelahiran dari Kepolisian jika KK hilang 7. Bagi Penduduk yang belum terdaftar, mengisi formulir F1.01, F1.04 dan surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah	F-1-02 Form-KK KTP- KIA.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	5 berkas
2	KTP-el	Penerbitan / Perubahan Kartu Tanda Penduduk (SPANDUK PASTI BERKAWIN LAYANAN PANDU BUDANG GALAH KARDUK 17 LAPAK ONLINE MODUR NANTI KUTUNTAHUN PUSAN PAK LURMAN SDOI)	1. Mengisi formulir F1.03 2. Telah berusia 17 tahun, sudah menikah/ pernah menikah 3. Sudah melakukan perekaman data KTP-el 4. Fotocopy KK 5. Penerbitan KTP-el karena pindah/jaminkan surat pindah 6. KTP-el yang rusak, jika pengisian KTP-el dilakukan rusak 7. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika KTP-el hilang		<input checked="" type="checkbox"/>	2 berkas
3	KIA	Penerbitan Kartu Identitas Anak (SPANDUK ALDA KITA BUDANG GALAH NANTI KUTUNTAHUN SEKITING RATURATI)	1. Mengisi Formulir F1.03 2. Berusia kurang 17 tahun dan belum kawin/menikah 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP-el Orang Tua 5. Fotocopy Kartu Keluarga	F-1-03 Form-KK KTP- KIA.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	5 berkas

Tampilan Data Menu Pengguna

Level Pengguna Operator Layanan

#	Nama Inovasi	#	Nama Unit Layanan	Nama Operator	HP/WA	Berkas dim Proses	Status
1	SPANDUK	1	KORDUKCAPIL KEC. PEMATANG JAYA	Fitriana	[REDACTED]	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
				[REDACTED]	[REDACTED]	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
				[REDACTED]	[REDACTED]	3 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ALDA KITA	4	RSU ARTHA MEDICA	Rini Andriani, SE	[REDACTED]	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
		5	RSUD TANJUNG PURA	GUSRIYANTO	[REDACTED]	3 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
		6	RSU PERTAMINA PKL. BERANDAN	Senjari, SE	[REDACTED]	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>

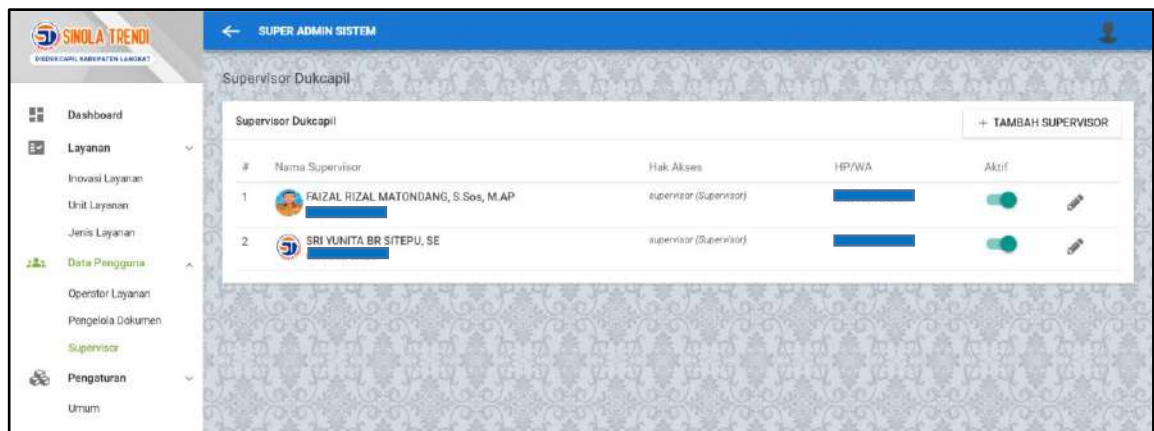
Level Pengelola Dokumen

Berisi user pengelola dokumen yang terdaftar pada sistem

#	Nama	Role	Layanan	Berkas dim Proses	Status
5	[REDACTED]	pengelola (Admin Didaftarkan)	1. Penerbitan / Perubahan Kartu Keluarga 2. Penerbitan / Perubahan Kartu Tanda Penduduk 3. Penerbitan Kartu Identitas Anak 4. Penerbitan Akta Kelahiran 5. Penerbitan Akta Kematian 6. Penerbitan Identitas Kependudukan Digital 7. Penerbitan Surat Pindah 8. Penerbitan Akta Perkawinan 9. Konsolidasi Data 10. MoU / Perjanjian Kerjasama Mitra Usaha (MKA)	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Surya Afandi	pengelola (Admin Didaftarkan)	1. Penerbitan / Perubahan Kartu Keluarga 2. Penerbitan / Perubahan Kartu Tanda Penduduk 3. Penerbitan Kartu Identitas Anak 4. Penerbitan Akta Kelahiran 5. Penerbitan Akta Kematian 6. Penerbitan Surat Pindah 7. Penerbitan Akta Perkawinan	6 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Adela Amalia Lubis	pengelola (Admin Didaftarkan)	1. Penerbitan / Perubahan Kartu Keluarga 2. Penerbitan / Perubahan Kartu Tanda Penduduk 3. Penerbitan Kartu Identitas Anak 4. Penerbitan Akta Kelahiran	0 berkas	<input checked="" type="checkbox"/>

Tampilan Supervisor

Berisi supervisor yang terdaftar pada sistem



Pengelola Dokumen Disdukcapil

Pada level pengelola dokumen /Operator Disdukcapil Kab. Langkat terdiri dari Menu :

1. Dashboard
2. Layanan aktif terdiri dari :
 - a. Berkas baru
 - b. Dalam Proses
3. Arsip terdiri dari :
 - a. Berkas ditolak
 - b. Arsip Layanan
 - c. Arsip Penerima Manfaat
4. Laporan
5. Galeri /Dokumentasi

Tampilan menu Dashboard

Menu dashboard berisikan rangkuman proses kerja pada sistem, dapat dilihat berkas baru, diproses atau yang sudah selesai (Arsip)

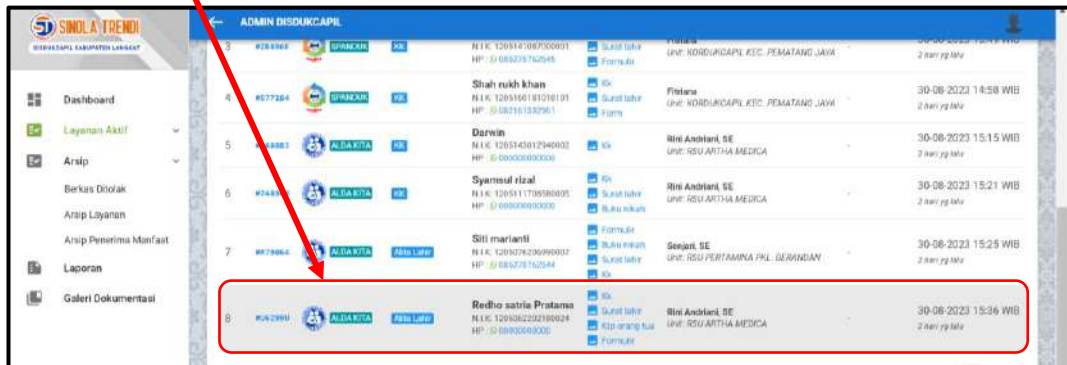


Menu Layanan Aktif → Berkas baru

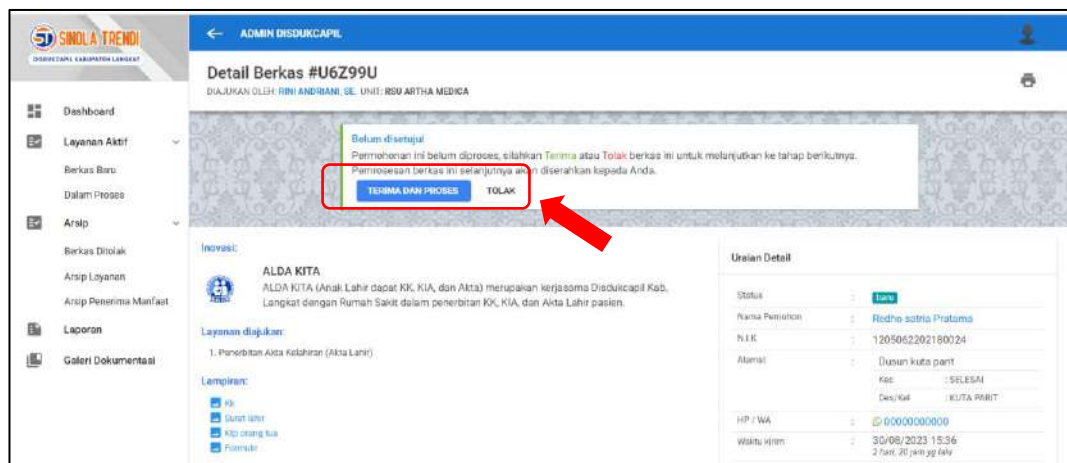
Pada menu ini akan ditampilkan berkas baru yang masuk dari semua inovasi layanan :

#	ID	Inovasi	Layanan	Pemohon	Lampiran	Operator	Pengelola	Waktu Kirim
1	#06886	SPANDUK	RS	Abdu Rangga Sanjari N.I.K. 120513100420004 HP: 082168921034	Foto Chang	Abdu Rangga Sanjari, S Kom Umr: KORDAKAPIL KEC. PEMATANG JAYA	-	05-07-2023 23:42 WIB 58 hari yg lalu
2	#76297	LAPOR ONLINE	Sistemisasi Data	ADA AJA N.I.K. 1205274211856002 HP: 0899189892	Isi	WIDODO Umr: DPR KONSOLIDASI	-	30-07-2023 11:47 WIB 34 hari yg lalu
3	#28862	SPANDUK	RS	Darwin N.I.K. 120514108700001 HP: 085273762348	Ik Surat lahir Formulir	Fitriana Umr: KORDAKAPIL KEC. PEMATANG JAYA	-	30-08-2023 13:49 WIB 2 hari yg lalu
4	#57184	SPANDUK	RS	Shah rukh khan N.I.K. 1205160111010101 HP: 082161302951	Ik Surat lahir Form	Fitriana Umr: KORDAKAPIL KEC. PEMATANG JAYA	-	30-08-2023 14:58 WIB 2 hari yg lalu
5	#28883	ALDA NIYA	RS	Darwin N.I.K. 1205143012940002 HP: 080000000000	Ik	Rini Andriani, SE Umr: RSU ARTHA MEDICA	-	30-08-2023 15:15 WIB 2 hari yg lalu
6	#74894	ALDA NIYA	RS	Syamsul rizal N.I.K. 120511170300005 HP: 080000000000	Ik Surat lahir Buku rsj	Rini Andriani, SE Umr: RSU ARTHA MEDICA	-	30-08-2023 15:21 WIB 2 hari yg lalu

Untuk memproses berkas permohonan → Klik pada baris permohonan yang dipilih



Akan muncul detail berkas sebagai berikut :



Pastikan layanan yang diajukan sesuai dengan lampiran berkas persyaratan :

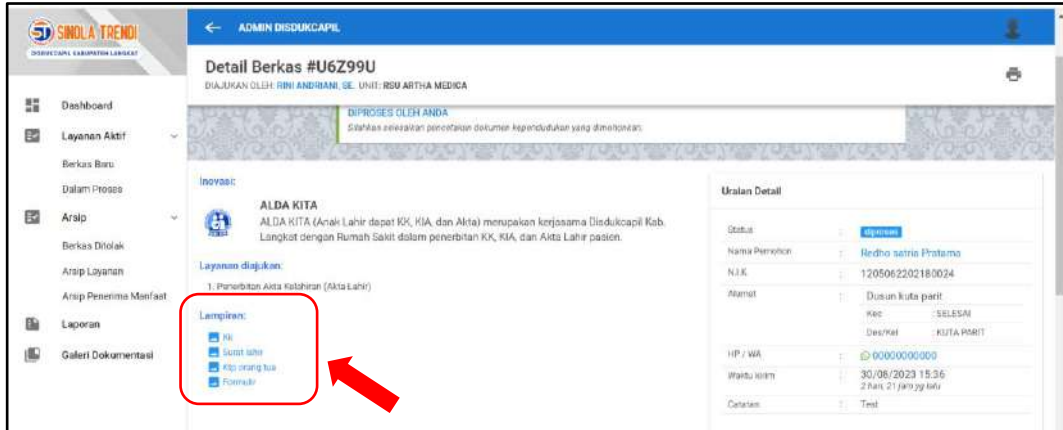
Pilih **Terima dan Proses** : Jika berkas permohonan Lengkap

Pilih **Tolak** : Jika berkas permohonan tidak lengkap

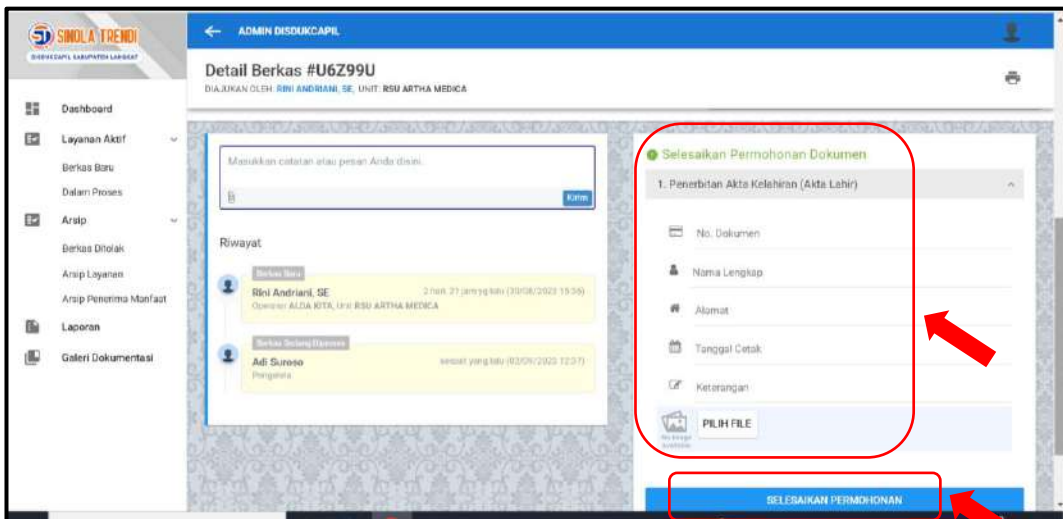
Jika berkas telah **Terima dan Proses** akan muncul menu berikut :



- Klik OK



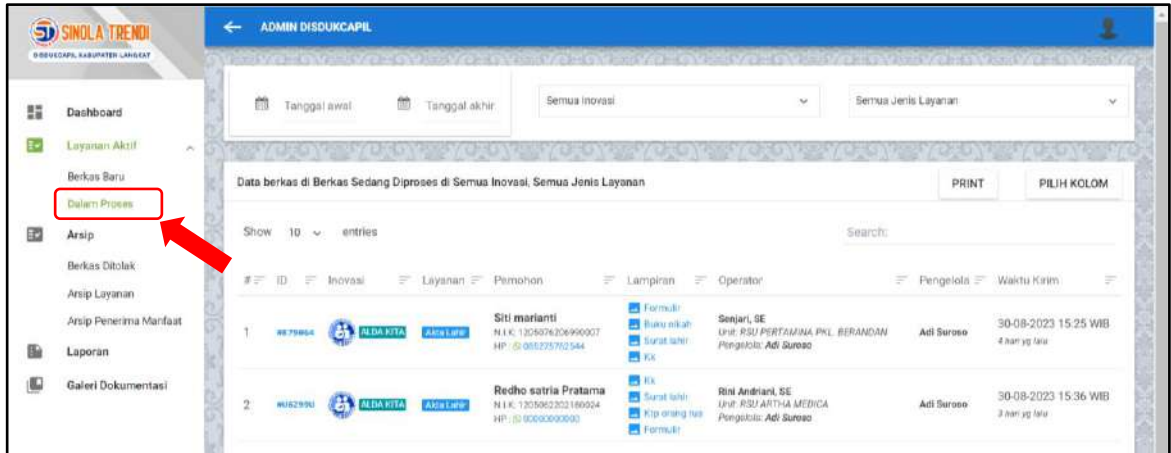
- Silahkan mengunduh berkas lampiran permohonan
- Meneruskan ke Bidang yang bersangkutan
- Setelah Selesai Klim Menu : Selesaikan Permohonan Dokumen



- Isi No dokumen : **No KK / NIK**
- Nama Lengkap
- Alamat
- Tanggal Cetak
- Keterangan : Jika diperlukan
- Pilih File : untuk mengunggah PDF dokumen (KK/Akta Catatan Sipil)
- Untuk **KTP-el dan KIA** cukup input identitas tanpa mengunggah dokumen
- Klik selesaikan Permohonan

Menu Layanan Aktif → Dalam Proses

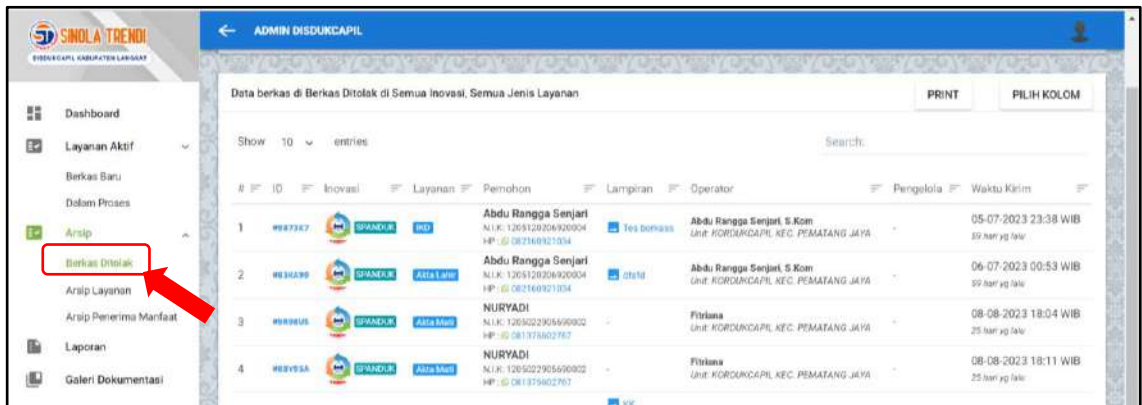
Menu ini digunakan untuk melihat berkas dalam proses



- Klik pada permohonan yang akan diproses

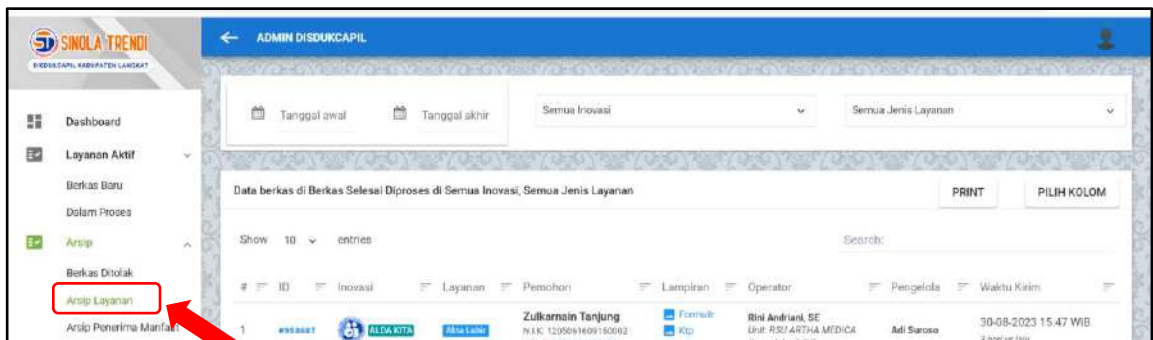
Menu Arsip → Berkas Ditolak

Menu ini digunakan untuk melihat daftar berkas permohonan yang ditolak



Menu Arsip → Arsip Layanan

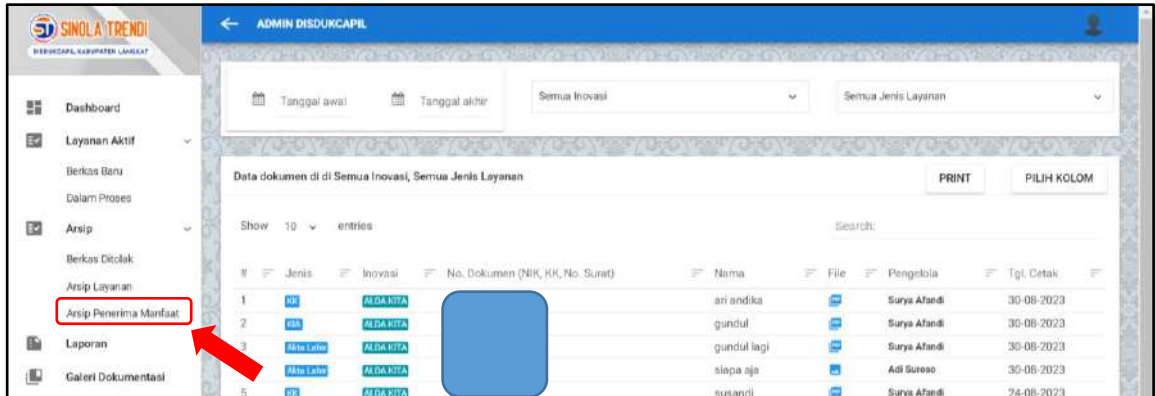
Merupakan daftar permohonan yang telah diselesaikan



- Dapat difilter berdasarkan range tanggal, per semua atau jenis inovasi dan jenis layanan

Menu Arsip → Arsip Penerima Manfaat

Menu ini berisi daftar penerima manfaat dari Inovasi Layanan



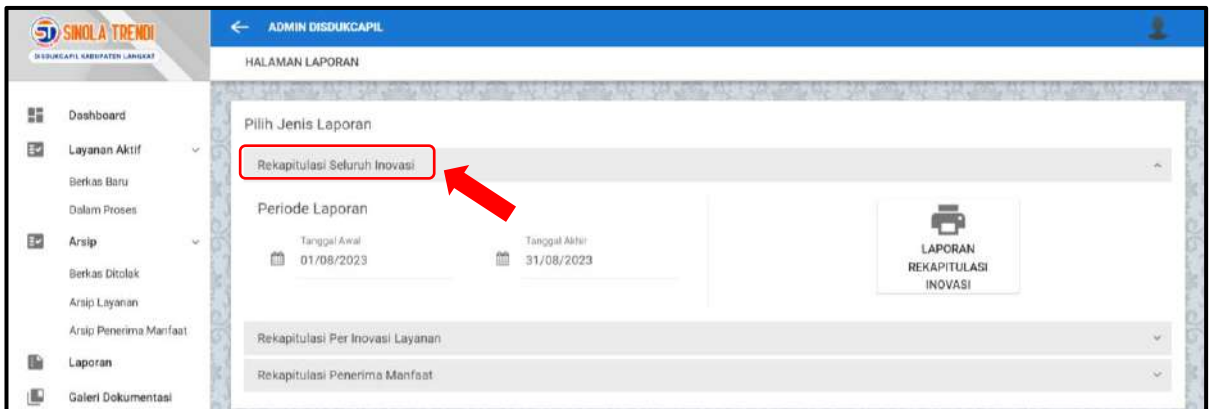
- Menu ini dapat di-filter berdasarkan range tanggal, semua jenis inovasi / per inovasi dan jenis layanan

LAPORAN

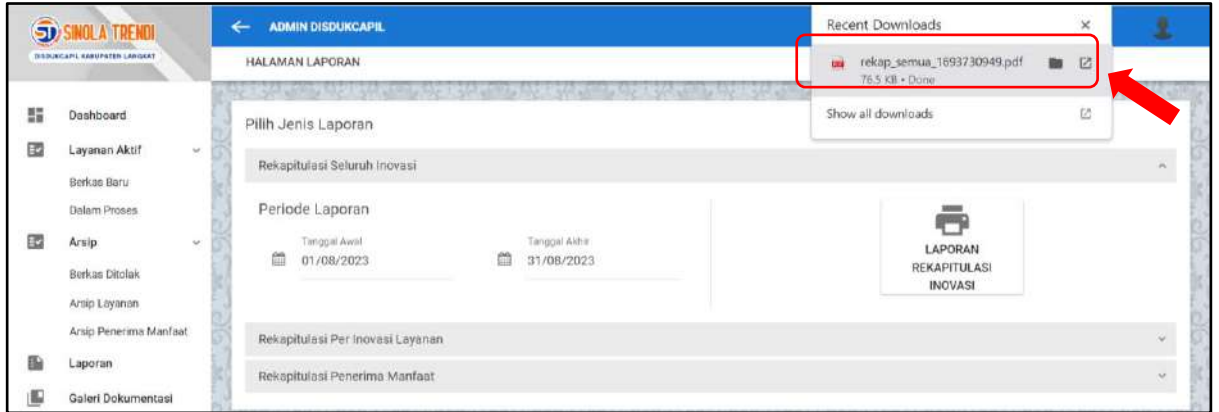
Menu Laporan berisi :

1. Rekapitulasi seluruh Inovasi
2. Rekapitulasi per inovasi layanan
3. Rekapitulasi Penerima Manfaat

Rekapitulasi seluruh Inovasi



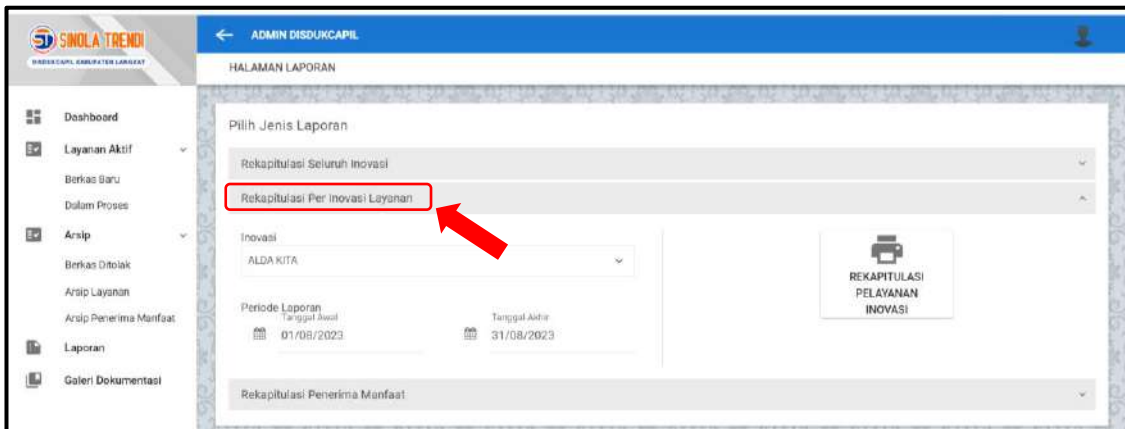
- Pilih periode tanggal
- Kemudian klik laporan rekapitulasi inovasi
- Hasil download laporan akan tampil di pojok kanan atas



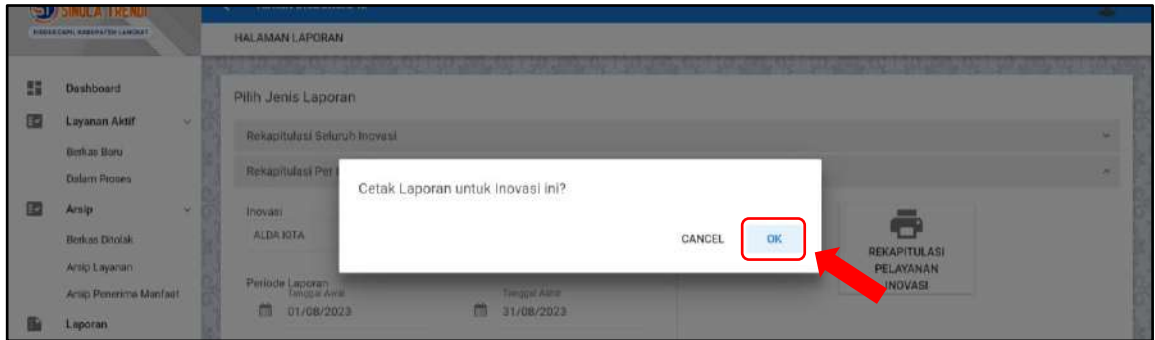
- Maka akan tampil PDF laporan seperti berikut



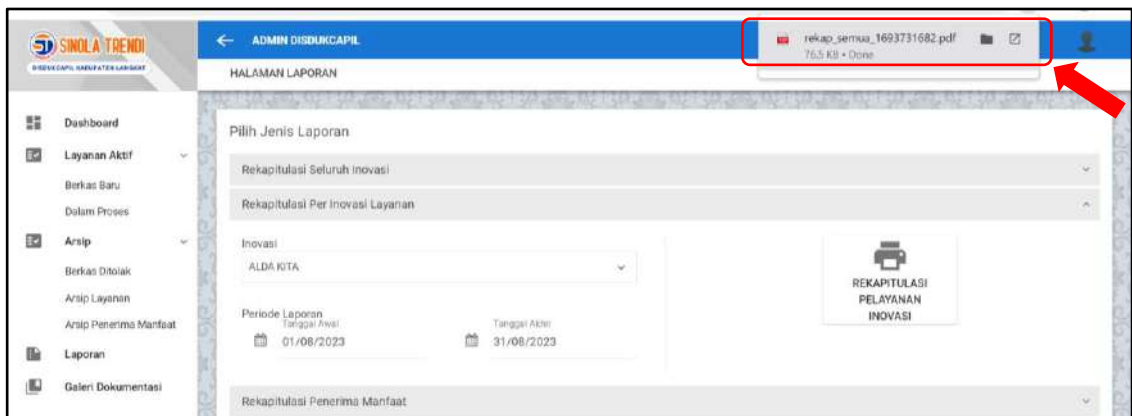
Rekap Per Inovasi Layanan



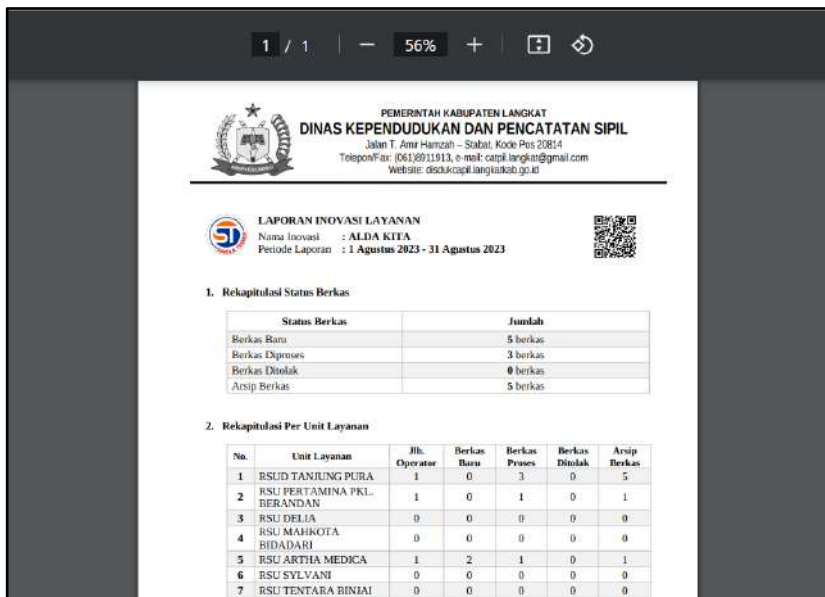
- Pilih Jenis Inovasi pada menu drop down Inovasi
- Kemudia pilih Periode Tanggal
- Klik Ikon Rekapitulasi Pelayanan Inovasi
- Klik **OK** untuk mencetak Laporan



- Klik Hasil download menu laporan pada pojok kanan atas

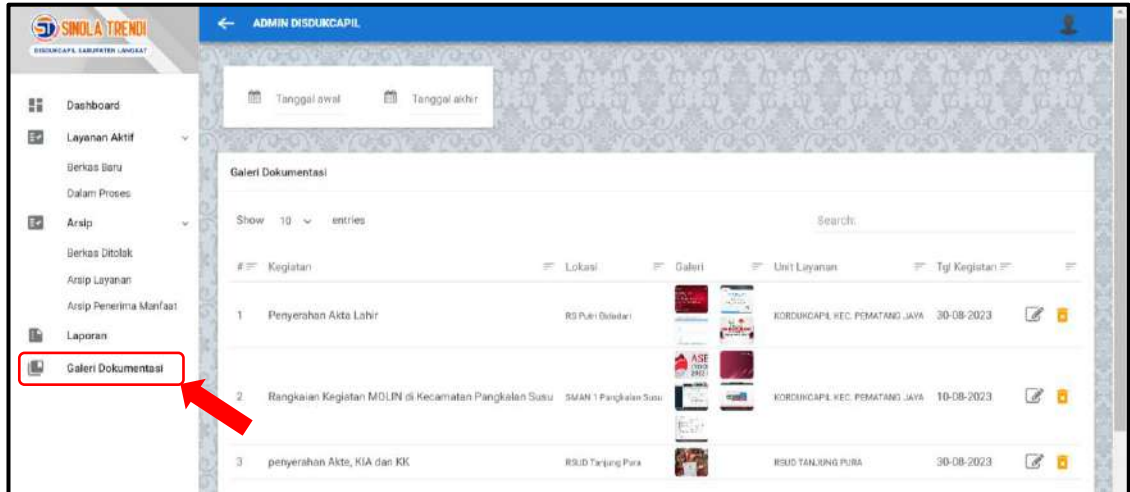


- Tampilan PDF Laporan

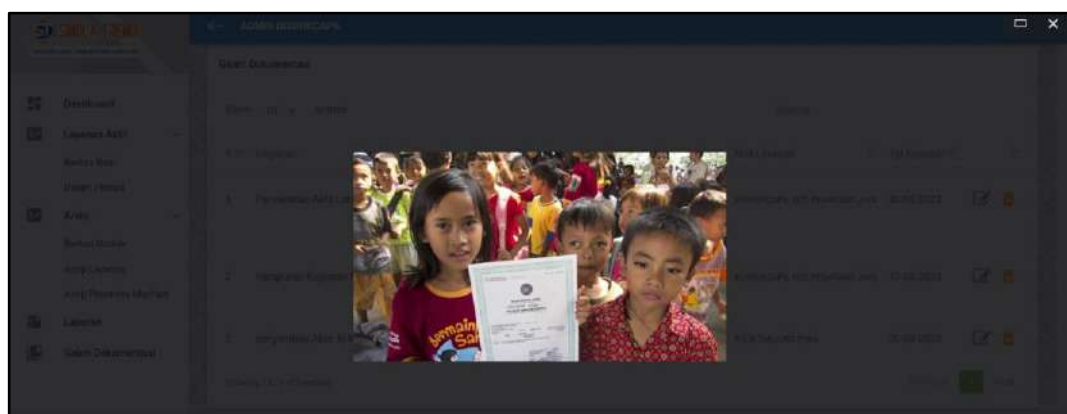
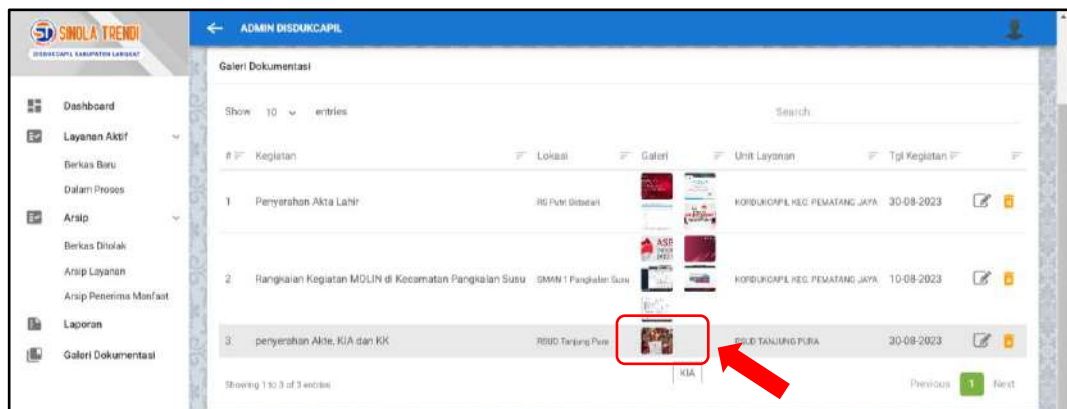


Menu Galeri Dokumentasi

Menu ini berisi Foto atau video kegiatan yang berkaitan dengan Inovasi Layanan yang telah diunggah oleh unit layanan



- Klik pada Foto / Video yang akan diunduh



- Lakukan proses Simpan terhadap file foto/video yang dipilih

Operator Unit Layanan

Setelah Login pada akun operator unit layanan, akan muncul tampilan Dashboard layanan seperti berikut :



Menu layanan terdiri dari :

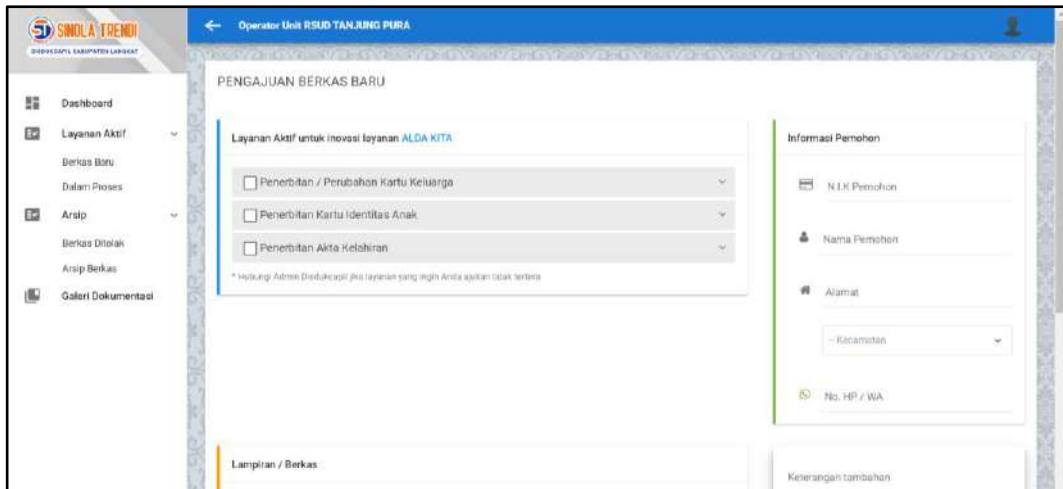
1. Layanan Aktif
 - a. Berkas baru
 - b. Dalam Proses
2. Arsip
 - a. Berkas ditolak
 - b. Arsip Berkas
3. Galeri Dokumentasi

Menu Pengajuan Berkas Baru

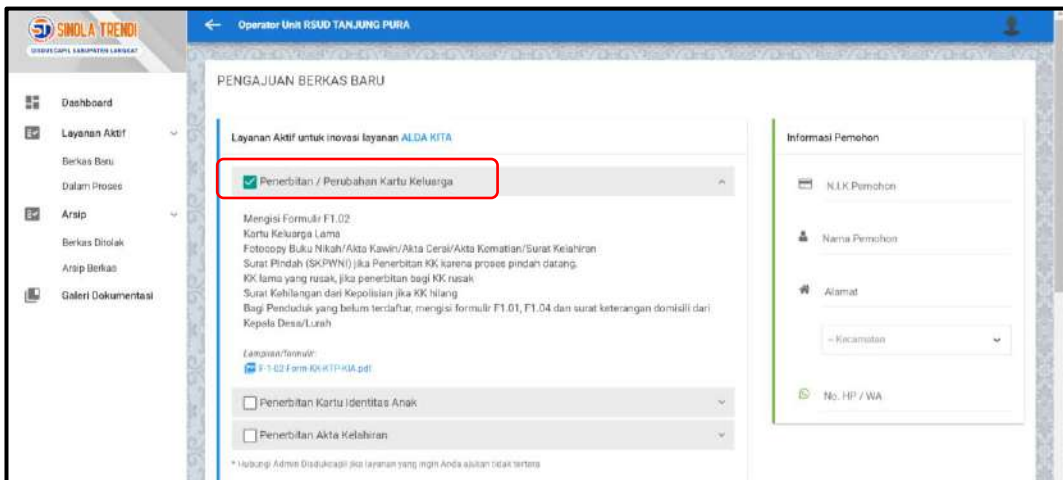
- Pilih Menu **Pengajuan Baru**



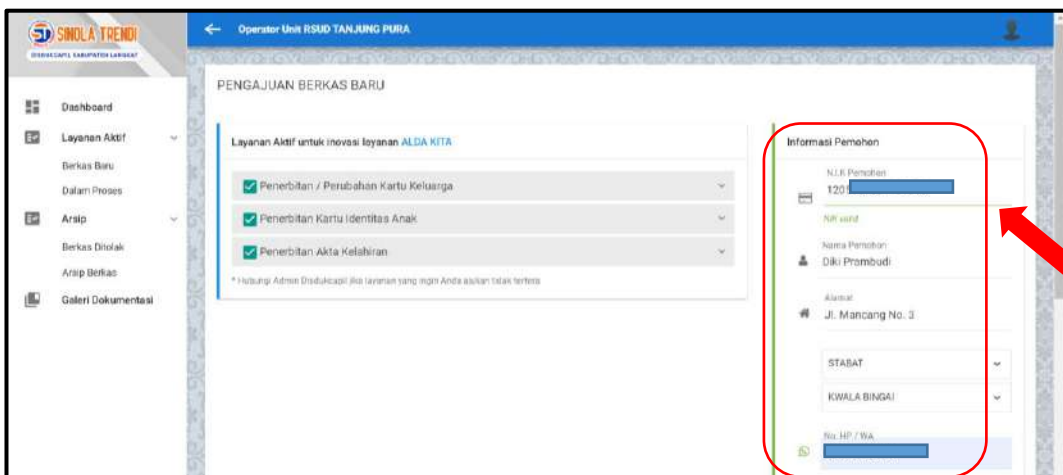
- Muncul tampilan pengajuan berkas baru sebagai berikut :



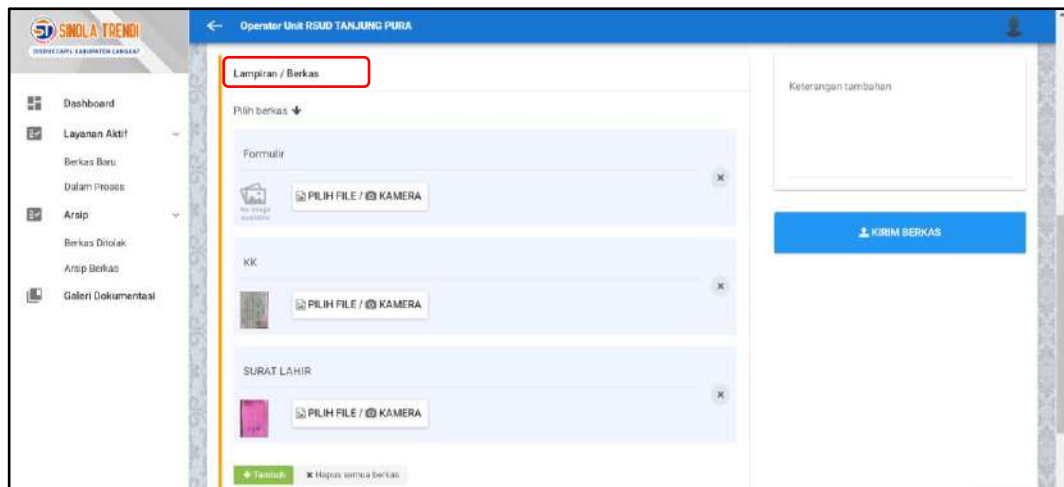
- Pilih / Ceklist Jenis Layanan : Misal Penerbitan Kartu Keluarga



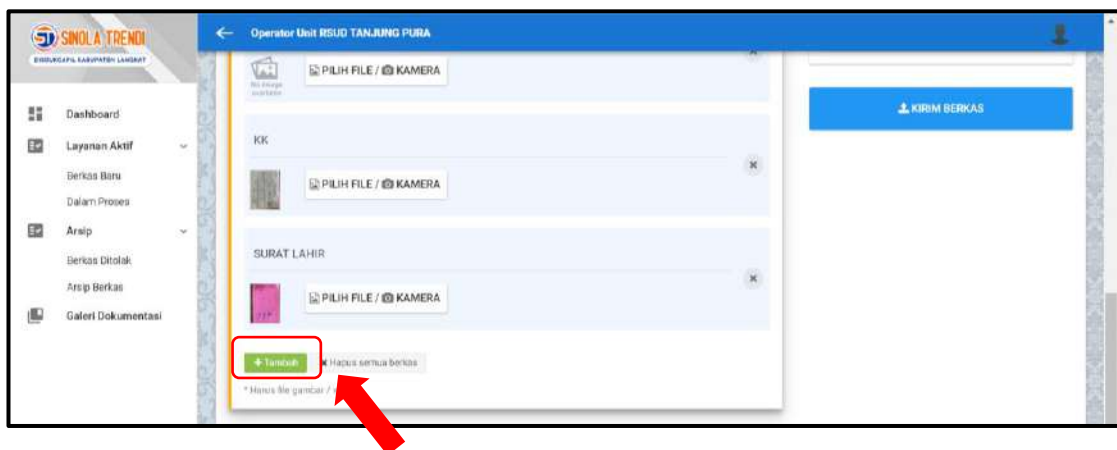
- Akan muncul submenu tentang persyaratan dan formulir yg dibutuhkan jika ingin mendonwload formulir tersebut.
- Input Identitas Pemohon



- Kemudian Lampirkan berkas permohonan



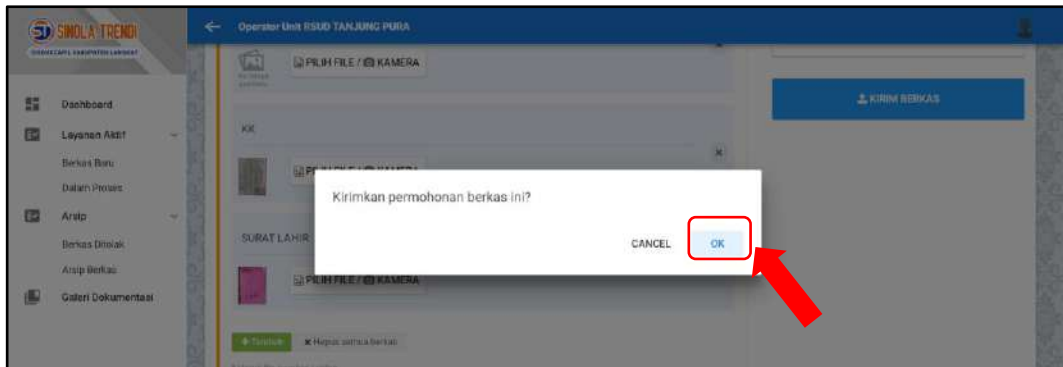
- Ketik Jenis dokumen : Misal Formulir
- Kemudian Pilih File/Foto Kamera : pilih dokumen
- Untuk menambah dokumen lain : Pilih tombol **Tambah**



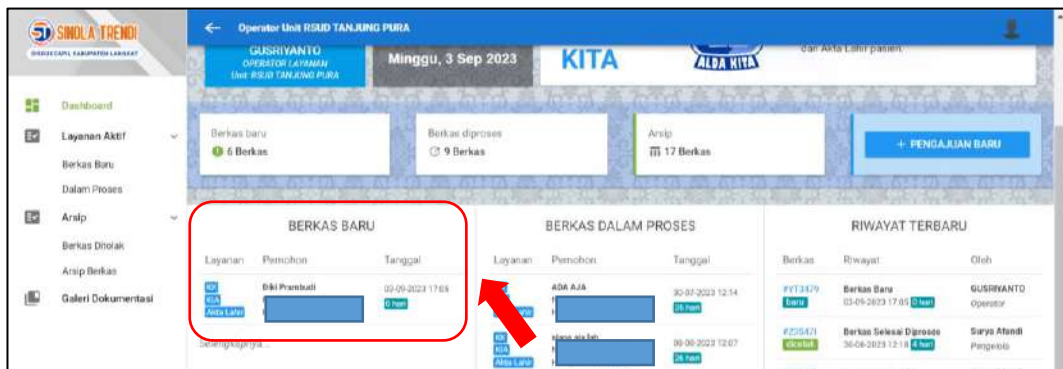
- Jika sudah Lengkap : Pilih menu Kirim Berkas



- Pilih OK, jika setuju mengirim berkas permohonan

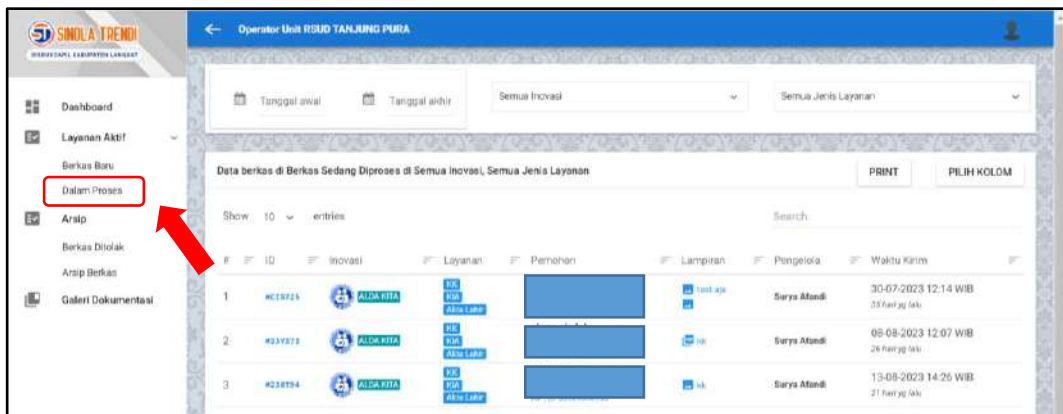


- Notifikasi Berkas baru yang dikirim akan tampil



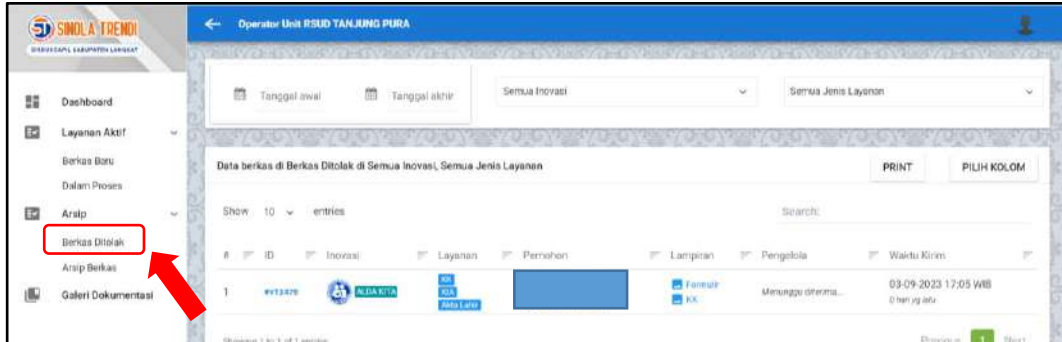
Menu Layanan Aktif → Dalam Proses

Berisi informasi terkait pengajuan berkas sedang dalam proses



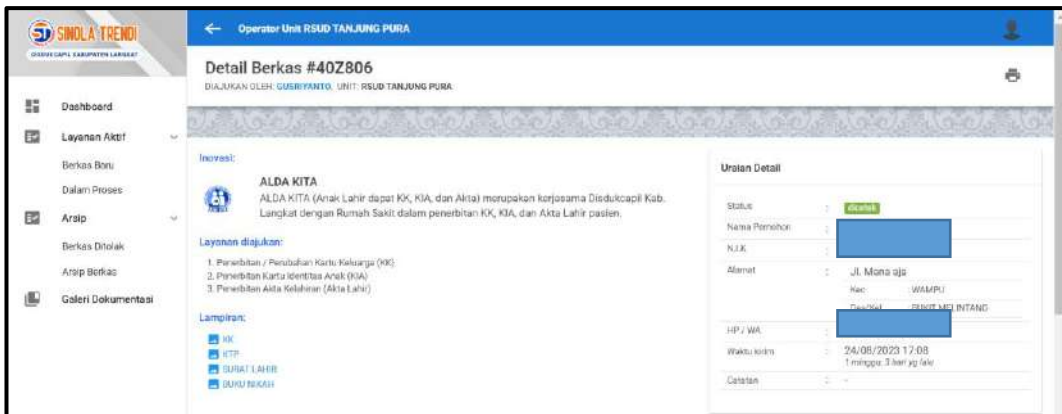
Menu Arsip → Berkas Ditolak

Berisi informasi pengajuan berkas yang ditolak oleh Operator Pengelola Disdukcapil

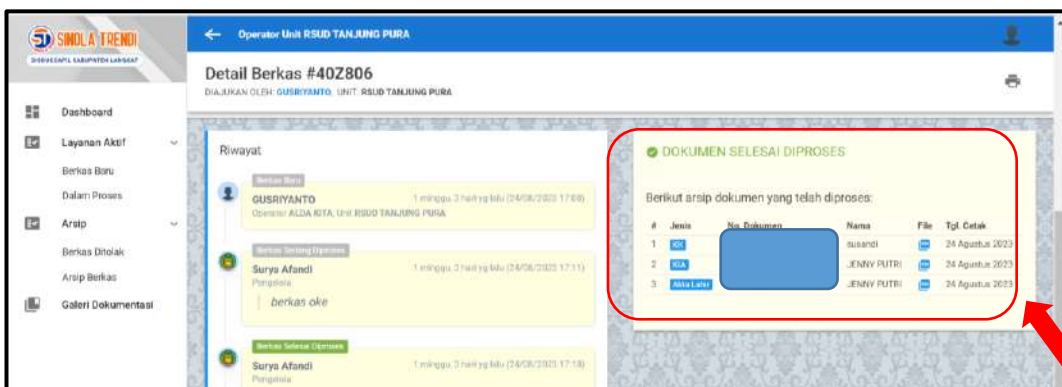


Menu Arsip → Arsip Berkas

Berisi permohonan yang telah diselesaikan oleh Operator Disdukcapil



- Pada Dokumen selesai diproses, silahkan mencetak dokumen (KK/Akta Catatan Sipil)

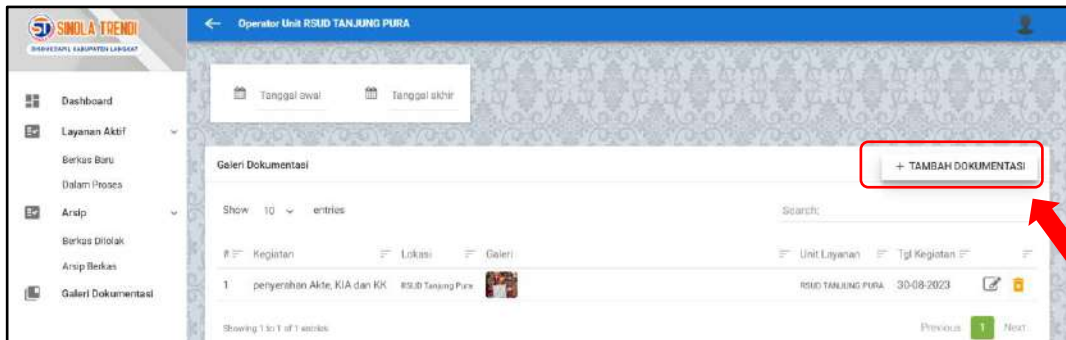




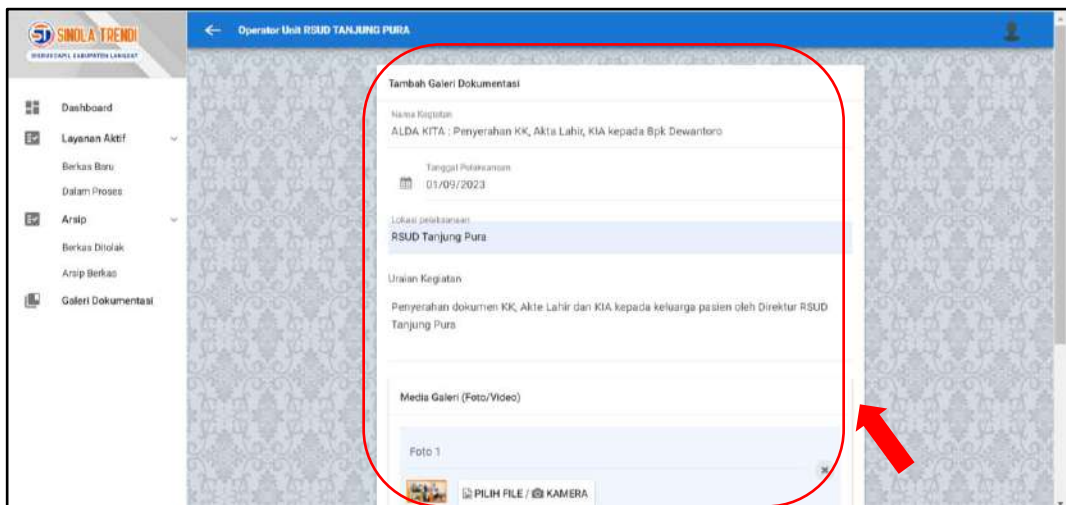
Menu Galeri → Dokumentasi

Menu ini berfungsi untuk mengunggah foto/video kegiatan yang berkaitan dengan inovasi layanan.

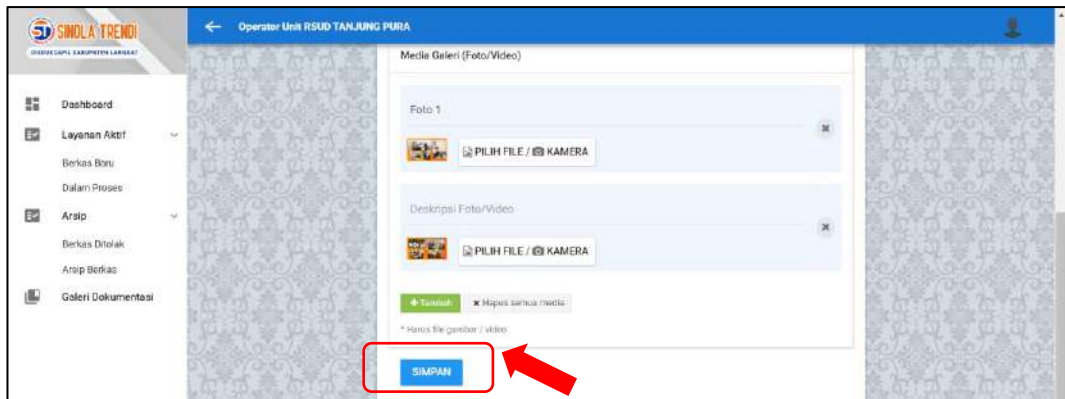
- Klik Tambah Dokumentasi



- Isi nama kegiatan, tanggal, lokasi, uraian kegiatan dan unggah foto/video dokumentasi



- Klik Simpan untuk menyimpan dokumentasi



- Klik OK

