

Last updated on 06 Feb 2023

# Panduan Penggunaan Sistem Informasi DIANASARI



# Daftar Isi

1. Mengakses DIANASARI (Hal. 1)
2. Log in (Hal. 3)
3. Ubah Password (Hal. 4)
4. Mengganti Foto Profil (Hal. 5)
5. Flowchart Sistem (Hal. 6 - 9)
6. Role Operator OPD (Hal. 10 - 18)
7. Role Kepala OPD (Hal. 19 - 21)
8. Role Verifikator (Hal. 22 – 2 5)
9. Mengirim dan Menerima Pesan (Hal. 26 - 29)

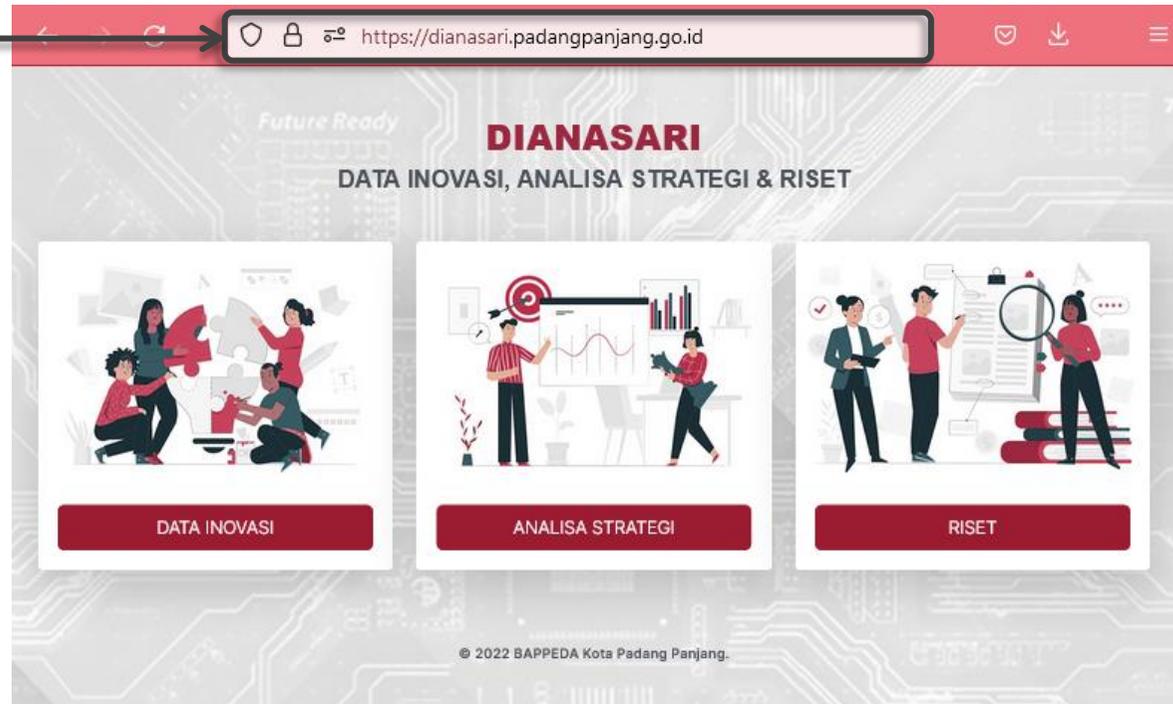
## Mengakses DIANASARI

### DIANASARI

(Data Inovasi, Analisa Strategi dan Riset) adalah sebuah sistem informasi berbasis web untuk mengelola data-data inovasi daerah Kota Padang Panjang, analisa strategi, dan publikasi hasil riset Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) BAPPEDA Kota Padang Panjang.

DIANASARI bisa diakses secara *online* dengan mengetikkan alamat berikut ini di browser Anda:

**[dianasari.padangpanjang.go.id](https://dianasari.padangpanjang.go.id)**





# Pengelolaan Data Inovasi

## Log in

Gunakan username dan password yang telah diberikan oleh Admin BAPPEDA untuk log in.

- 1 Klik tombol **Data Inovasi** yang ada di halaman depan website.
- 2 Klik icon login di sudut kanan atas halaman Publikasi Inovasi.
- 3 Masukkan username Anda.
- 4 Masukkan password Anda.
- 5 Klik tombol **Log In**.

Anda bisa mengubah password setelah melakukan log in.

The screenshot shows the login interface of the DIANASARI system. At the top, there is a dark red navigation bar with the text "DATA INOVASI" and a circular icon containing a house and a right-pointing arrow, labeled with a "1" in a circle. Below this is a header area with a dark red background and a white circular icon containing a house and a right-pointing arrow, labeled with a "2" in a circle. The main content area is white and contains the following elements: the title "DIANASARI" in dark red, the subtitle "Data Inovasi, Analisa Strategi dan Riset" in dark grey, and the instruction "Sign in untuk melanjutkan ke DIANASARI" in dark grey. Below the instruction are two input fields: "Username" with the placeholder text "Enter username" and "Password" with the placeholder text "Enter password". Both input fields are labeled with a "3" and "4" in circles respectively. At the bottom of the form is a dark red button with the text "Log In" in white, labeled with a "5" in a circle.

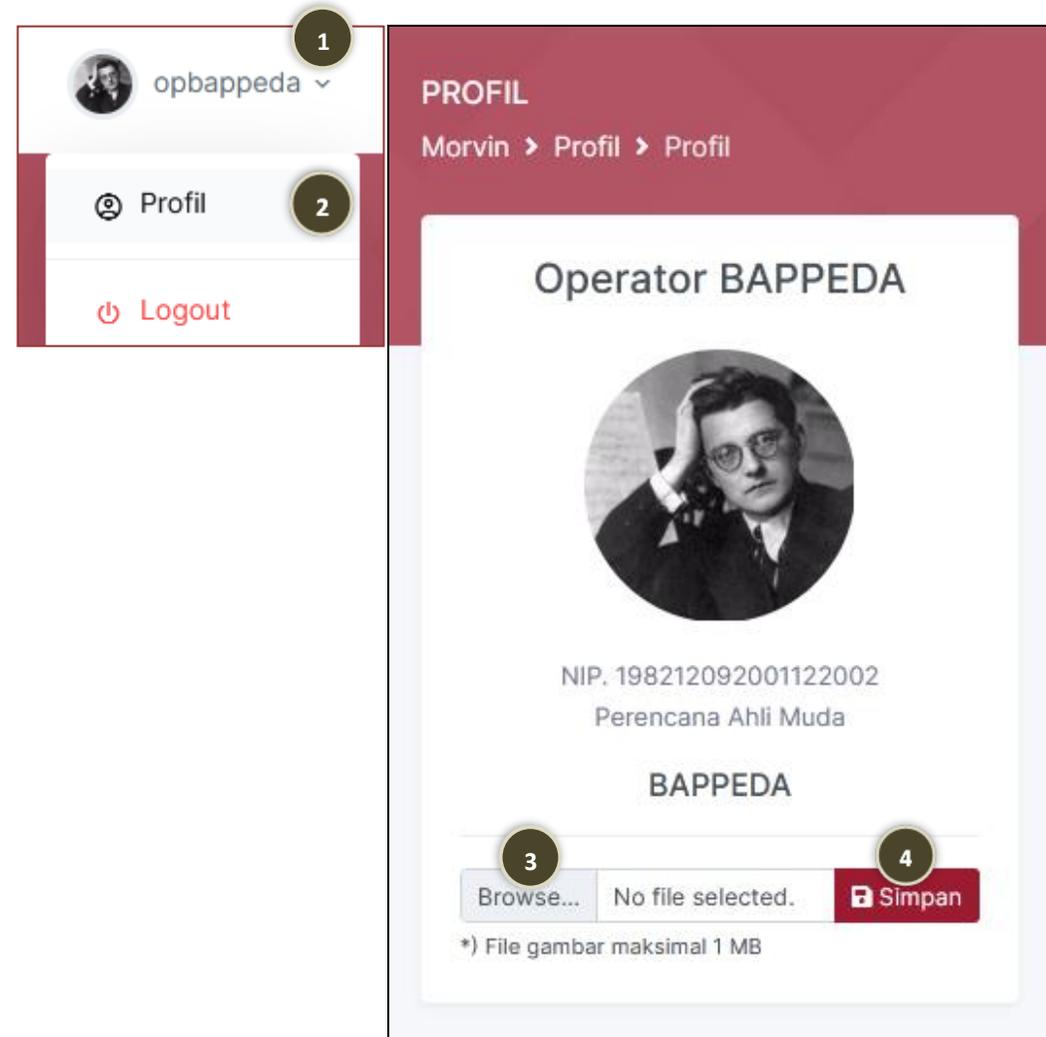
## Ubah Password

- 1 Klik tanda panah yang ada di samping kanan nama akun Anda.
- 2 Klik menu **Profil**.
- 3 Masukkan password lama Anda (password yang digunakan saat login).
- 4 Masukkan password baru Anda (password yang Anda inginkan).
- 5 Masukkan kembali password baru Anda (sama dengan nomor 4).
- 6 Klik tombol **Simpan**.

The screenshot shows a user interface for changing a password. At the top right, there is a user profile menu with the name 'opbappeda' and a dropdown arrow (1). The menu includes a 'Profil' option (2) and a 'Logout' option. Below the menu is a modal form titled 'Ubah Password'. The form has three input fields: 'Password Lama' (3), 'Password Baru' (4), and 'Konfirmasi Password Baru' (5). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan' (6).

## Mengganti Foto Profil

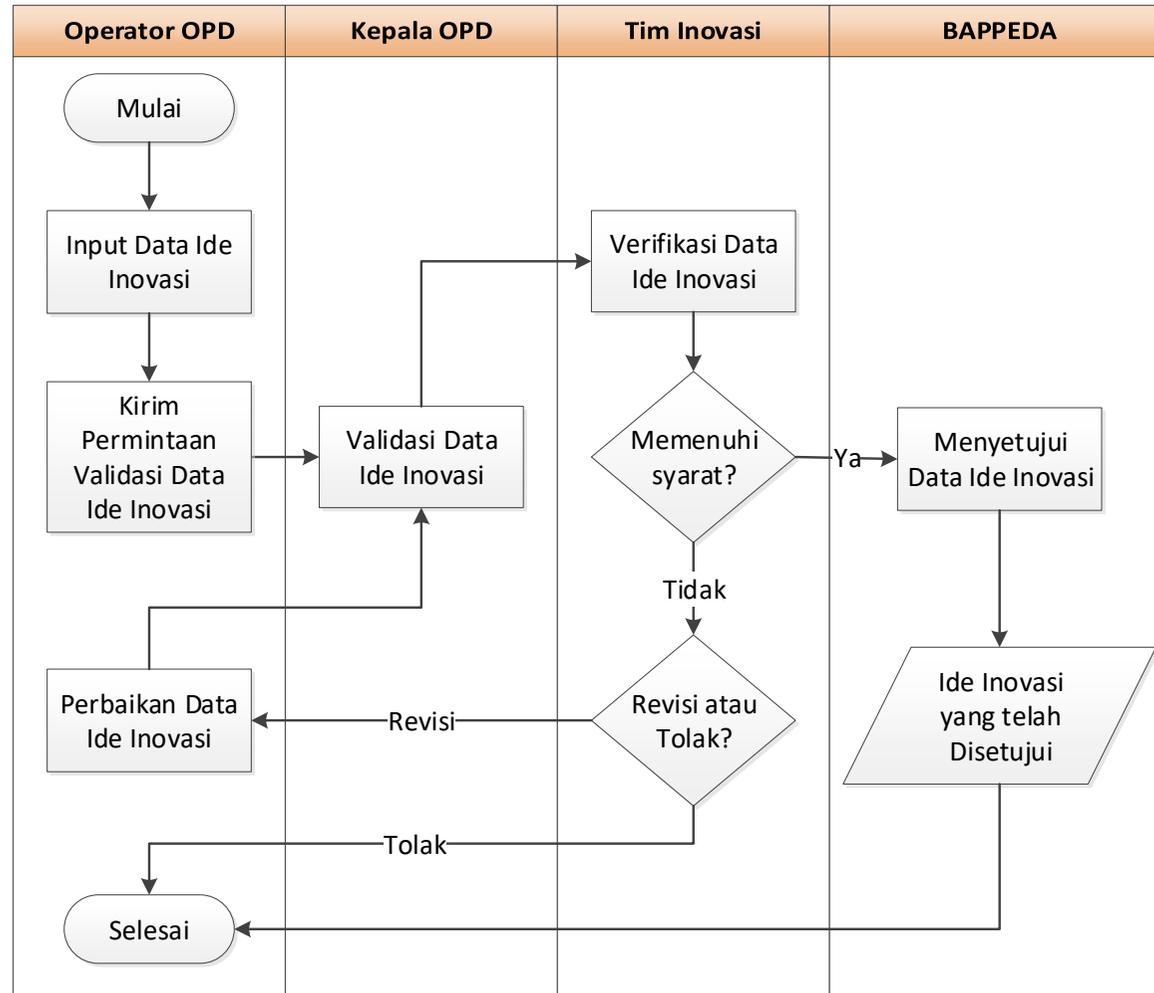
- 1 Klik tanda panah yang ada di samping kanan nama akun Anda.
- 2 Klik menu **Profil**.
- 3 Klik tombol **Browse...** lalu pilih foto yang Anda inginkan (ukuran foto maksimal 1 MB).
- 4 KLIK TOMBOL **Simpan**.



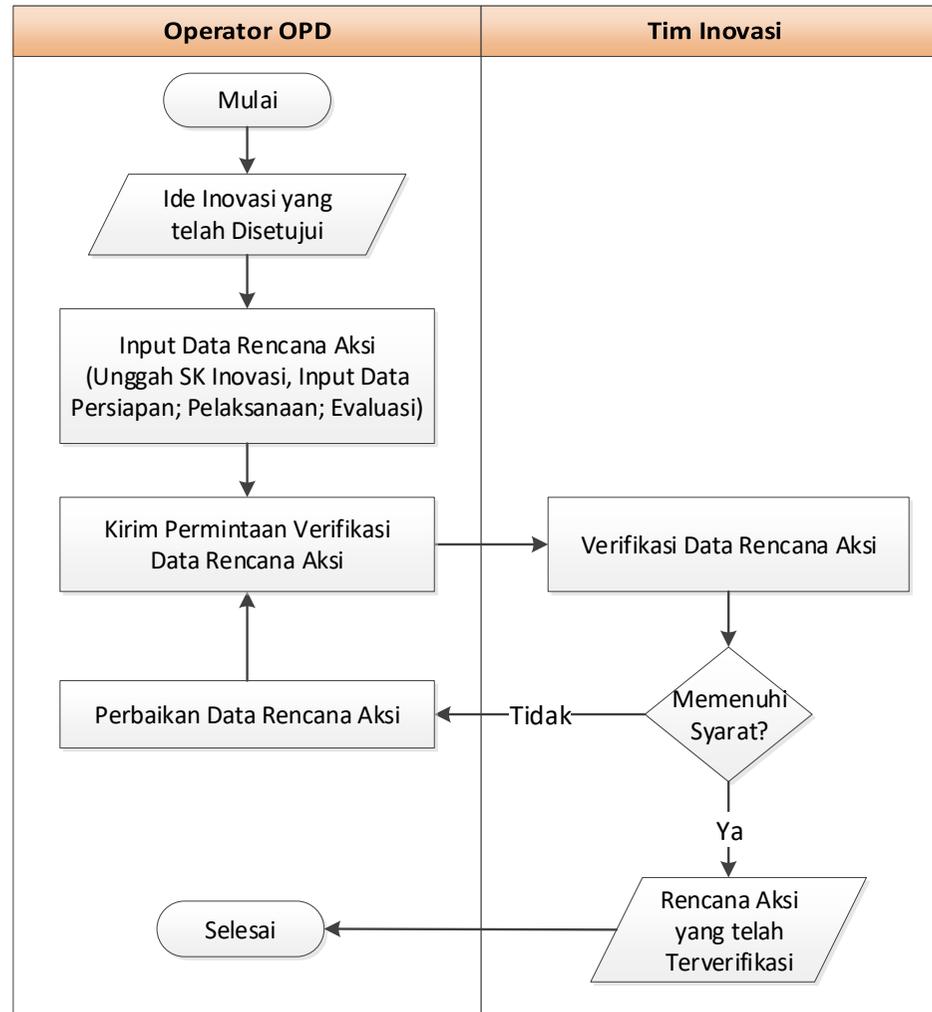
# FLOWCHART SISTEM



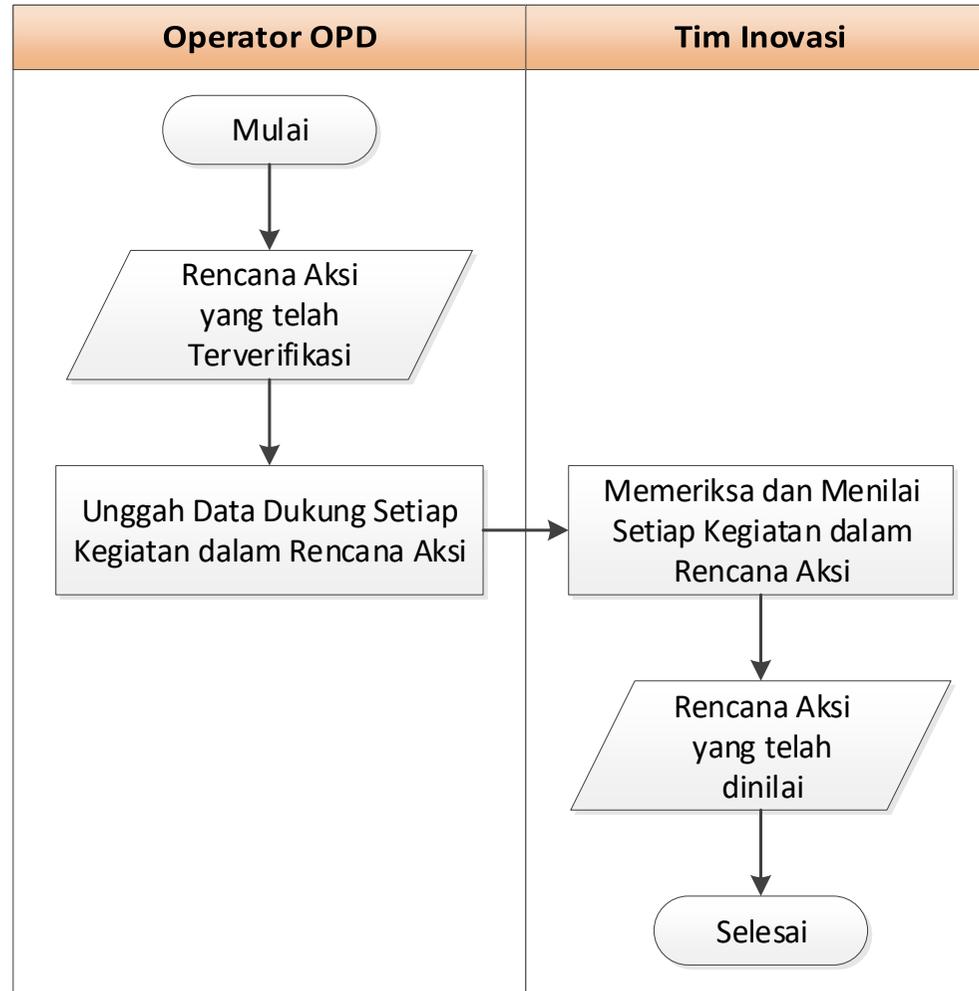
## Flowchart Ide Inovasi



## Flowchart Rencana Aksi



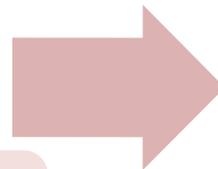
## Flowchart Monev Rencana Aksi



# ROLE OPERATOR OPD

## 1. Ide Inovasi

- Input Data Ide Inovasi
- Kirim Permintaan Validasi
- Revisi Data Ide Inovasi (jika ada)



## 2. Rencana Aksi

- Input Data Rencana Aksi
- Kirim Permintaan Verifikasi
- Revisi Data Rencana Aksi (jika ada)
- Unggah Data Dukung Rencana Aksi

## Input Data Ide Inovasi

- 1 Klik menu **Ide Inovasi**.
- 2 Klik tombol tambah.
- 3 Isilah form **Tambah Ide Inovasi**.  
Inputkan data sesuai keterangan yang ada pada form.
- 4 Jika telah selesai mengisi form, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data ide inovasi.
- 5 Data yang telah disimpan bisa diubah dengan mengklik tombol ubah (jika statusnya belum divalidasi oleh Kepala OPD atau revisi).

The screenshot illustrates the process of adding a new innovation idea. It is divided into three main sections:

- Navigation Menu (1):** Located on the left, it shows a sidebar with 'Dashboard' and 'COMPONENTS'. Under 'COMPONENTS', 'Ide Inovasi' is highlighted with a red box and a circled '1'.
- Data Ide Inovasi (2):** The main content area shows a table with columns: '#', 'Judul Inovasi', 'Inisiator', 'OPD', 'Anggaran', 'Status', and 'Aksi'. A table with one row is visible. A circled '2' points to a '+ Add' button in the top right corner.
- Tambah Ide Inovasi (3):** A modal form for adding a new idea. It includes:
  - Judul Ide Inovasi:** A text input field with placeholder text 'input judul inovasi yang digagas'.
  - Program:** A dropdown menu with 'Pilih:'.
  - Inisiator Inovasi:** A dropdown menu with 'Pilih:'.
  - Jenis Inovasi:** A dropdown menu with 'Pilih:'.
  - Bentuk Inovasi:** A dropdown menu with 'Pilih:'.
  - Anggaran (jika diperlukan):** A file upload section with a 'Browse...' button and 'No file selected.' text. A note below says '\*1) PDF, maksimal 2MB'.
  - Contact Person:** Three input fields for 'nama PIC inovasi', 'nomor telepon PIC', and 'email PIC'.
  - Buttons:** 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons at the bottom right. A circled '4' points to the 'Simpan' button.

## Kirim Permintaan Validasi

Setelah menginput data ide inovasi, langkah selanjutnya yaitu mengirimkan permintaan validasi data ide inovasi kepada Kepala OPD.

- 1 Klik tombol detail.
- 2 Klik tombol **Kirim permintaan Validasi**.  
*Harap periksa semua data yang tampil pada halaman detail ide inovasi sebelum mengirim permintaan validasi.*
- 3 Klik tombol **Kirim**.

Data Ide Inovasi

Judul Program : Jenis : Bentuk : Urusan :

#	Judul Inovasi	Inisiator	OPD	Anggaran	Status
1					Belum Dikirim

1

from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bonorum et Malorum" (The Extremes of  
very popular during the Renaissance. The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit

2

Tutup Kirim permintaan Validasi

Kirim Permintaan Validasi

Kirim Permintaan Validasi Data Ide Inovasi Test ke Kepala OPD Anda ?

3

Tidak Kirim

## Revisi Data Ide Inovasi

- 1 Klik notifikasi yang muncul pada **icon lonceng**.
- 2 Klik **Revisi Ide Inovasi**.  
*Perhatikan keterangan nama ide inovasi yang perlu direvisi.*
- 3 Klik tombol ubah pada data ide inovasi yang berstatus **Revisi**.
- 4 Lakukan perbaikan data sesuai keterangan revisi yang tampil pada form **Ubah Data Ide Inovasi**.
- 5 Klik tombol **Simpan** jika telah selesai melakukan perbaikan data.  
*Harap periksa kembali data yang diinput sebelum klik tombol Simpan karena data akan langsung terkirim ke akun Kepala OPD untuk divalidasi.*



Data Ide Inovasi

Judul Program : Jenis : Bentuk : Urusan :

#	Judul Inovasi	Inisiator	OPD	Anggaran	Status	Aksi
1					Litbang: Revisi	

Ubah Data Ide Inovasi: test

Litbang: Revisi  
Perbaiki narasi di latar belakang dan gambaran singkat inovasi

Batal Simpan

## Input Data Rencana Aksi

1 Klik menu **Rencana Aksi**.

Ide Inovasi yang disetujui Kepala BAPPEDA akan tampil pada tabel **Data Rencana Aksi Inovasi**. Klik tombol unggah SK Inovasinya.

3 Klik tombol **Browse...** lalu pilih file SK Penetapan Inovasi tersebut (format PDF, maksimal 1 MB).

4 Klik tombol **Simpan**.

5 Input data **Persiapan** dengan mengklik tombol tambah.

6 Input data **Pelaksanaan** dengan mengklik tombol tambah.

7 Input data **Evaluasi** dengan mengklik tombol tambah.

## Kirim Permintaan Verifikasi

Setelah menginput data rencana aksi (persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi), langkah selanjutnya yaitu mengirimkan permintaan verifikasi kepada Tim Inovasi.

- 1 Klik tombol detail.
- 2 Klik tombol **Kirim permintaan Verifikasi**.  
*Harap periksa semua data yang tampil pada halaman detail rencana aksi sebelum mengirim permintaan verifikasi.*
- 3 Klik tombol **Kirim**.

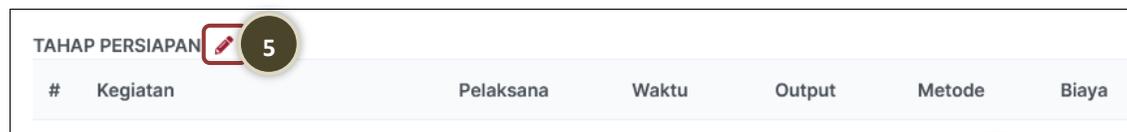
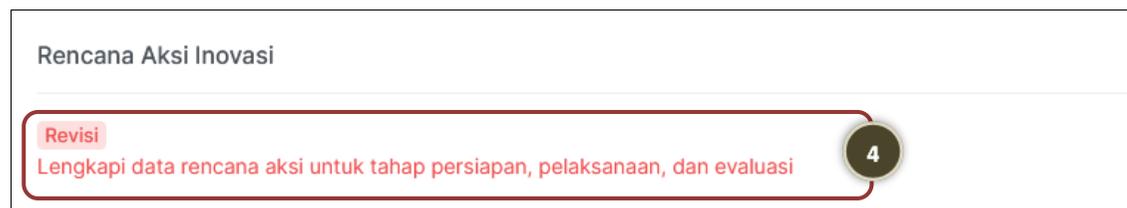
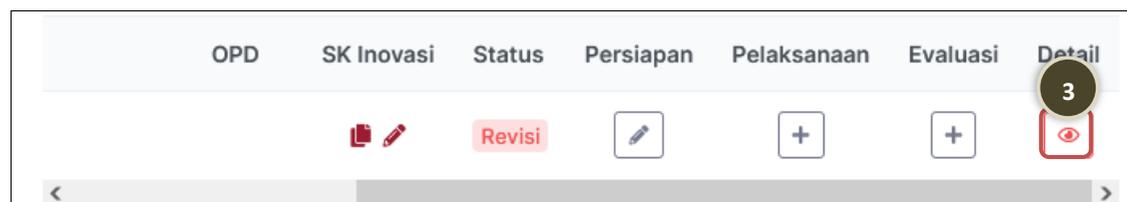
The screenshot shows the 'Data Rencana Aksi Inovasi' interface. At the top, there are search filters for 'Judul', 'Jenis', 'Bentuk', and 'Urusan'. Below the filters is a table with columns: OPD, SK Inovasi, Status, Persiapan, Pelaksanaan, Evaluasi, and Detail. The 'Detail' column has a red box around an eye icon, labeled with a '1' in a green circle.

The screenshot shows the bottom part of the 'Detail' page. It features two buttons: 'Kembali' and 'Kirim permintaan Verifikasi'. The 'Kirim permintaan Verifikasi' button is highlighted with a red box and labeled with a '2' in a green circle.

The screenshot shows the 'Kirim Permintaan Verifikasi' dialog box. The dialog asks: 'Kirim Permintaan Verifikasi Rencana Aksi [redacted] ke Bidang Litbang BAPPEDA Kota Padang Panjang ?'. Below the question is an information icon and the text: 'Anda tidak bisa melakukan perubahan data jika data telah dikirim.' At the bottom, there are two buttons: 'Tidak' and 'Kirim'. The 'Kirim' button is highlighted with a red box and labeled with a '3' in a green circle.

## Revisi Data Rencana Aksi

- 1 Klik notifikasi yang muncul pada **icon lonceng**.
- 2 Klik **Revisi Rencana Aksi**.  
*Perhatikan keterangan nama inovasi yang perlu direvisi.*
- 3 Klik tombol detail pada data rencana aksi yang berstatus **Revisi**.
- 4 Lakukan perbaikan data sesuai keterangan revisi yang tampil pada halaman detail **Rencana Aksi Inovasi**.
- 5 Untuk memperbaiki data persiapan, data pelaksanaan atau data evaluasi, bisa dengan mengklik tanda pensil yang ada di samping judul masing-masing tabel.
- 6 Klik tombol **Kirim permintaan Verifikasi** di halaman detail rencana aksi jika telah selesai melakukan perbaikan data.



## Unggah Data Dukung Rencana Aksi

Setelah data rencana aksi diverifikasi oleh Tim Inovasi, Anda dapat melakukan unggah data dukung untuk setiap tahapan kegiatan dalam rencana aksi tersebut.

1 Klik menu **Rencana Aksi**.

2 Pada data rencana aksi yang **Terverifikasi**, klik tombol unggah yang ada pada masing-masing kolom tahapan kegiatan untuk menggunggah data dukungnya.

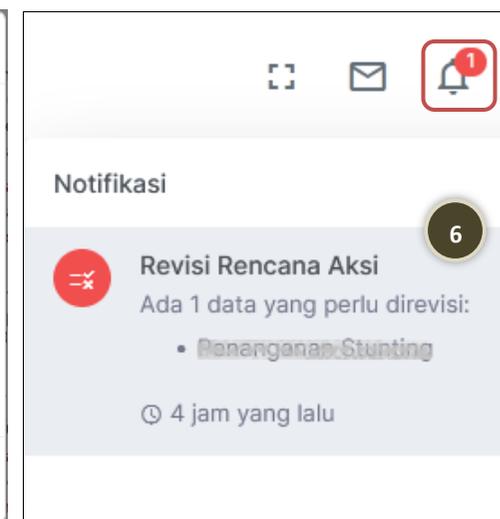
3 Pada form yang tampil, klik tombol **Browse...** lalu pilih file data dukung yang akan diunggah sesuai output pada kegiatan tersebut (ukuran file maksimal 2 MB).

4 Klik tombol **Simpan** jika telah selesai menggunggah data dukung.

## Izin Ubah Data Rencana Aksi

Jika ingin mengubah data rencana aksi yang telah terverifikasi, Anda harus mengajukan izin untuk perubahan data ke Tim Inovasi terlebih dahulu.

- 1 Klik tombol detail.
- 2 Klik tombol **Izin Ubah Data** yang ada di kanan bawah halaman detail rencana aksi.
- 3 Pada form **Izin Ubah Data Rencana Aksi**, tuliskan alasan Anda ingin melakukan perubahan pada rencana aksi tersebut.
- 4 Klik tombol **Browse...** untuk mengunggah file pendukung alasan perubahan data (ukuran file maksimal 1 MB).
- 5 Klik tombol **Kirim**.
- 6 Setelah diizinkan oleh Tim Inovasi, akan muncul notifikasi **Revisi Rencana Aksi**. Lakukan perubahan data seperti pada langkah [Revisi Data Rencana Aksi](#).

## ROLE

### KEPALA OPD

#### Ide Inovasi

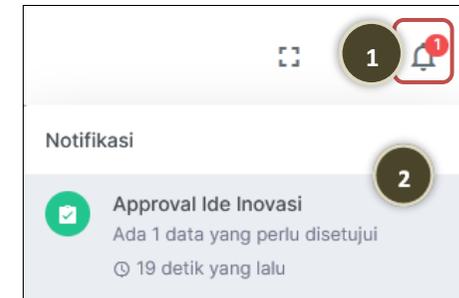
- Kepala BAPPEDA → Menyetujui Data Ide Inovasi
- Kepala OPD lainnya → Memvalidasi Data Ide Inovasi



## Persetujuan Data Ide Inovasi

Persetujuan data ide inovasi dilakukan oleh **Kepala BAPPEDA** setelah data ide inovasi diverifikasi oleh Tim Inovasi.

- 1 Klik notifikasi yang muncul pada **icon lonceng**.
- 2 Klik **Approval Ide Inovasi**.
- 3 Klik tombol pada kolom **Aksi**.
- 4 Pada halaman detail ide inovasi, klik tombol **Persetujuan** yang ada di kanan bawah halaman tersebut.
- 5 Pada form Persetujuan Ide Inovasi, klik tombol **Simpan**.



Data Persetujuan Ide Inovasi

#	Judul Inovasi	Inisiator	OPD	Anggaran	Status	Aksi
1					Belum Diperiksa	

number 2022  
n Pengembangan Daerah,  
M  
21003

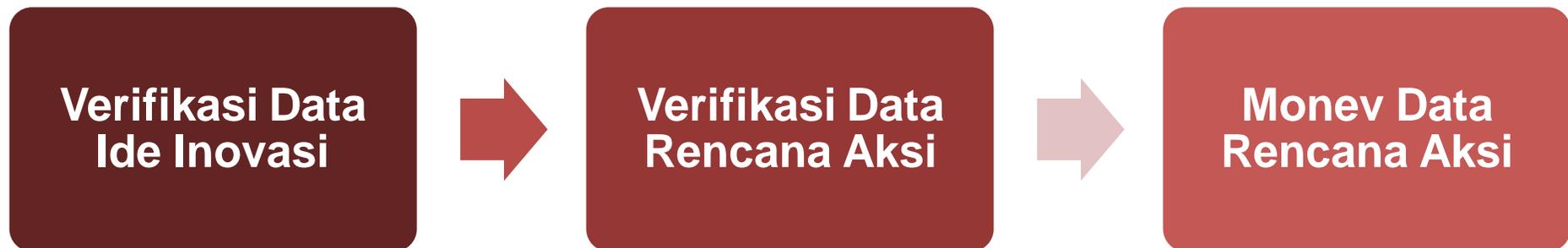
Persetujuan Ide Inovasi

Judul Inovasi:  
**Test**

Disetujui

## ROLE

### VERIFIKATOR (TIM INOVASI)



## Verifikasi Data Ide Inovasi

- 1 Klik **icon lonceng** jika ada notifikasi.
- 2 Klik **Verifikasi Ide Inovasi**.
- 3 Klik tombol pada kolom **Aksi**.
- 4 Klik tombol **Verifikasi** yang ada di bagian kanan bawah halaman detail ide inovasi.
- 5 Pilih status verifikasi: Diterima/ Revisi/ Ditolak.  
Jika **Diterima** maka Anda perlu mengunggah file berita acara verifikasi, jika **Revisi** atau **Ditolak** maka Anda harus menuliskan alasan mengapa data tersebut perlu direvisi atau ditolak.
- 6 Klik tombol **Simpan**.  
Data ide inovasi yang **Diterima** akan tampil di menu **Ide Inovasi**.



Data Verifikasi Rencana Aksi

Judul OPD : Jenis : Bentuk : Urusan :

#	Judul Inovasi	Inisiator	OPD	Anggaran	SK Inovasi	Status	Aksi
1						Belum Diperil	3

dan Pengembangan Daerah,

MM  
021003

4

Tutup Verifikasi

Verifikasi Ide Inovasi

Judul Inovasi:  
Test

Status: 5

6

Batal Simpan

## Verifikasi Data Rencana Aksi

- 1 Klik **icon lonceng** jika ada notifikasi.
- 2 Klik **Verifikasi Rencana Aksi**.
- 3 Klik tombol pada kolom **Aksi**.
- 4 Klik tombol **Verifikasi** yang ada di bagian kanan bawah halaman detail rencana aksi.
- 5 Pilih status: Terverifikasi/ Revisi.  
Jika **Revisi** maka Anda harus menuliskan alasan mengapa data tersebut perlu direvisi.
- 6 Klik tombol **Simpan**.  
Data rencana aksi yang **Terverifikasi** akan tampil di menu **Monitoring**.



Data Verifikasi Rencana Aksi

#	Judul Inovasi	Inisiator	OPD	Anggaran	SK Inovasi	Status	Aksi
1						Belum Diverifikasi	

Metode	Biaya
-	Rp. 500.000,00

Kembali Verifikasi

Verifikasi Rencana Aksi

Judul Inovasi:  
Penanganan Stunting

Status: ▼

Batal Simpan

## Money Data Rencana Aksi

1 Klik menu **Monitoring**.

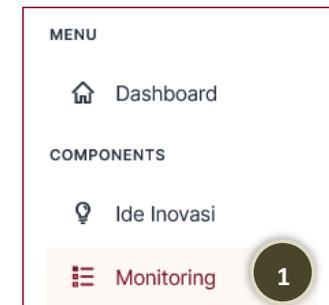
2 Pada halaman **Data Monitoring Inovasi** dapat dilihat kegiatan dari rencana aksi inovasi setiap OPD pada bulan berjalan, skornya dan persentase capaian implementasi inovasi tersebut.

3 Tombol **Export Excel** digunakan untuk mengunduh data monitoring inovasi yang tampil pada tabel ke dalam format excel.

4 Tombol no. 4 digunakan untuk melihat SK Penetapan Inovasi.

5 Tombol no. 5 digunakan untuk melihat detail rencana aksi inovasi dalam format PDF.

6 Tombol no. 6 untuk menginput skor inovasi. Klik **Pilih**: pada kolom **Skor**, pilih nilai yang sesuai untuk setiap kegiatan, lalu klik **Simpan**.



Data Monitoring Inovasi **2** **3** Export Excel

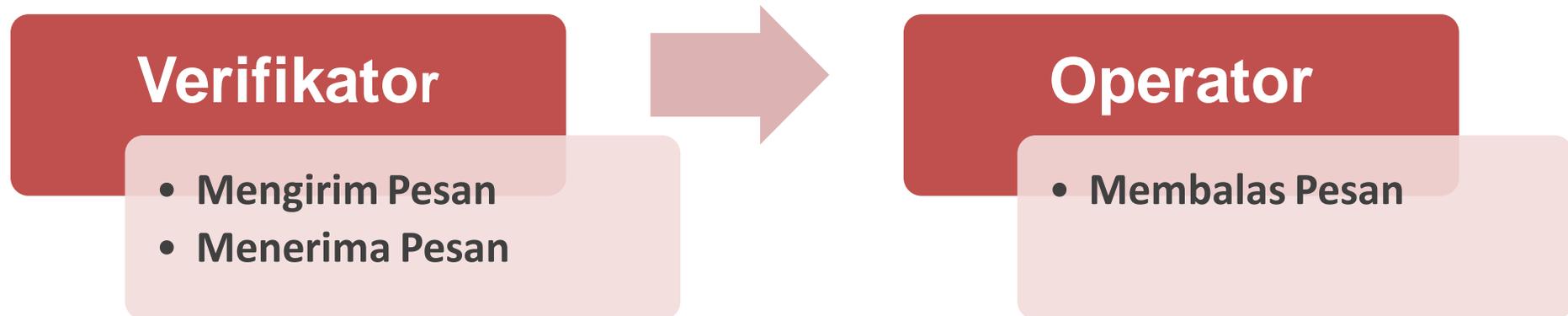
Judul OPD : Jenis : Bentuk : Urusan : Q

Kegiatan Bulan Ini	Skor	Aksi
[14/11/22 s.d. 18/11/22] Pembangunan perangkat inovasi (sistem/SOP)	0,75 (1 dari 9 kegiatan) 11%	
[21/11/22 s.d. 25/11/22] Uji coba inovasi (piloting)		
[28/11/22 s.d. 30/11/22] Sosialisasi Inovasi		

#	Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Output	Metode	Biaya	Skor
1.	Pembentukan tim inovasi	Bidang Sosial Budaya	01/09/2022 s.d. 09/09/2022	SK Tim Inovasi	-	Rp.	0,00 <b>Pilih:</b>

Batal Simpan

# MENGIRIM & MENERIMA PESAN



## Mengirim Pesan (Verifikator ke Operator)

**Verifikator** dapat mengirim pesan kepada **Operator** terkait implementasi kegiatan rencana aksi inovasi yang tampil pada **Tracking Kegiatan Rencana Aksi** di halaman **Dashboard**.

- 1 Klik pada kegiatan yang tampil di **Tracking Kegiatan Rencana Aksi**.
- 2 Klik tombol **Kirim Pesan**.
- 3 Input pesan Anda di kolom **Pesan**.
- 4 Jika Anda ingin melampirkan file di pesan tersebut, klik tombol **Browse...** lalu pilih file yang ingin Anda lampirkan.
- 5 Klik tombol **Kirim** untuk mengirim pesan Anda ke Operator.

Tracking Kegiatan Rencana Aksi

[01/11/22 s.d. 08/11/22] kegiatan evaluasi Pelaksanaan Serambi Plan - BAPPEDA

1

Berakhir 3 hari lagi.

Pelaksanaan Serambi Plan - BAPPEDA

Kegiatan	kegiatan evaluasi
Pelaksana	pelaksana evaluasi
Waktu	01/11/2022 s.d. 08/11/2022
Output	laporan evaluasi <span style="color: red;">File output belum diunggah.</span>
Metode	wawancara
Biaya	Rp. 2.000.000,00

Tutup Kirim Pesan

2

Tulis Pesan

Kepada: Operator BAPPEDA

Perihal: kegiatan evaluasi  
Evaluasi Serambi Plan

Pesan:

Lampiran (jika ada):  No file selected.

\*) 10 MB

5 Kirim

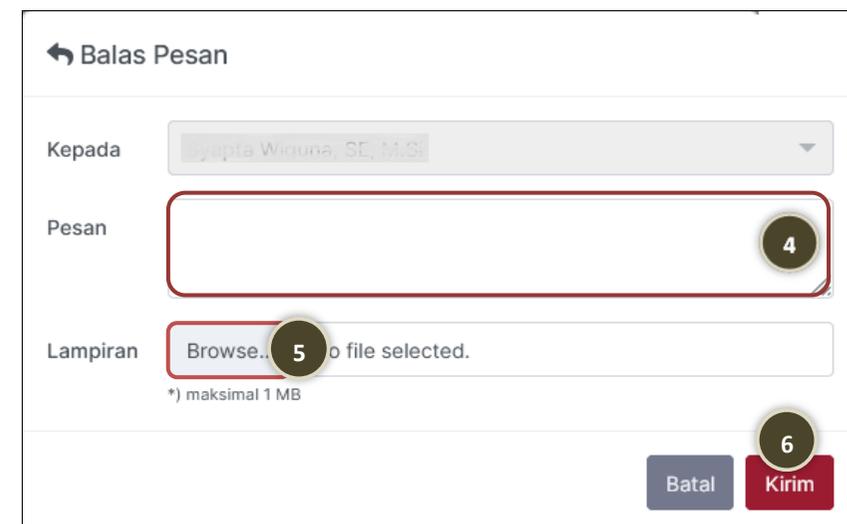
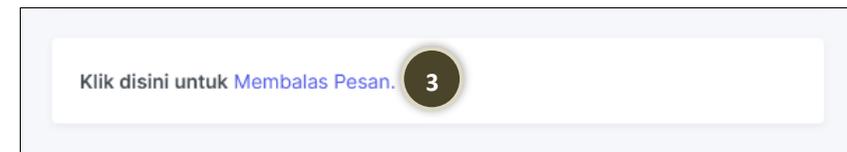
3

4

## Membalas Pesan (Operator ke Verifikator)

**Operator** membalas pesan dari **Verifikator** terkait implementasi kegiatan rencana aksi inovasi yang tampil pada **Tracking Kegiatan Rencana Aksi** di halaman **Dashboard**.

- 1 Klik **icon pesan** jika ada notifikasi.
- 2 Klik pada data yang tampil di **Pesan Masuk**.
- 3 Akan tampil halaman yang berisi pesan dari Verifikator. Jika Anda sudah membaca isi pesan tersebut, klik **Membalas Pesan**.
- 4 Input pesan balasan Anda di kolom **Pesan**.
- 5 Jika Anda ingin melampirkan file di pesan tersebut, klik tombol **Browse...** lalu pilih file yang ingin Anda lampirkan.
- 6 Klik tombol **Kirim** untuk mengirim pesan balasan Anda ke Verifikator.



## Menerima Pesan (Verifikator)

Jika pesan yang dikirimkan oleh Verifikator telah dibalas oleh Operator maka akan muncul **notifikasi di akun Verifikator**. Notifikasi tersebut akan hilang setelah Verifikator melakukan **konfirmasi bahwa pesan sudah dibaca**.

- 1 Klik **icon pesan** jika ada notifikasi.
- 2 Klik pada data yang tampil di **Pesan Masuk**.
- 3 Akan tampil halaman yang berisi pesan balasan dari Operator. Jika Anda sudah membaca isi pesan tersebut, klik **Pesan sudah dibaca**.
- 4 Klik tombol **Ya** pada form konfirmasi yang tampil.

