

# **PANDUAN APLIKASI ULA (UNIT LAYANAN ADMINISTRASI)**



## **PENGEMBANGAN APLIKASI UNIT LAYANAN ADMINISTRASI (ULA) KEMENDAGRI**

**Kementerian Dalam Negeri  
2018**

---

**HAK AKSES PEMOHON LAYANAN ADMINISTRASI**

# DAFTAR ISI

---

1. HALAMAN LOGIN .....	3
2. LAYANAN ADMINISTRASI .....	5
A.    Buat Permohonan Baru .....	5
B.    History .....	7
C.    TRACKING.....	8
3. LAYANAN KONSULTASI .....	9
A.    Ajukan Konsultasi .....	9
B.    Basis Data Pengetahuan .....	10
C.    History .....	11
4. GANTI PASSWORD SEBAGAI HAK AKSES PEMOHON LAYANAN ADMINISTRASI .....	12
5. LOGOUT SEBAGAI HAK AKSES PEMOHON LAYANAN ADMINISTRASI .....	13

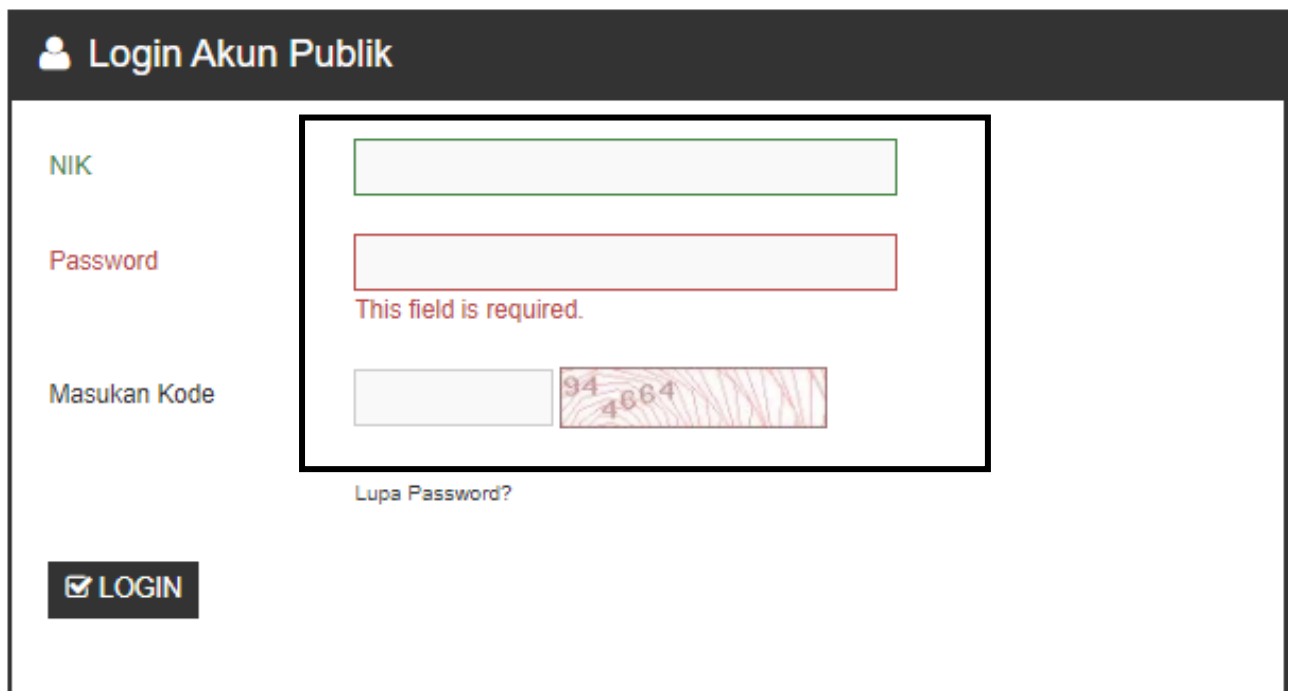
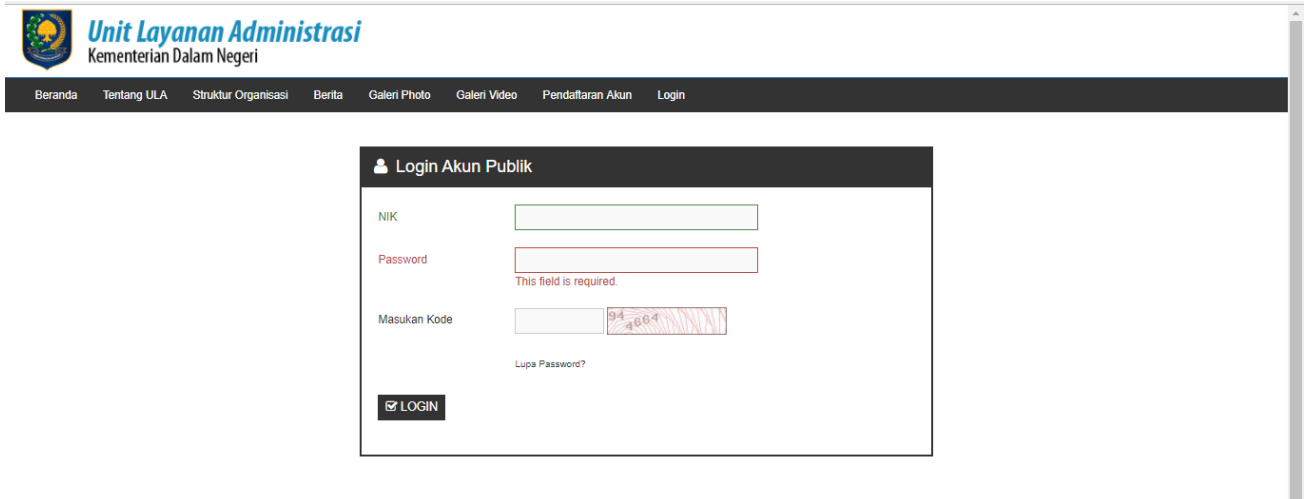
**PEMOHON ADMINISTRASI**

---

**APLIKASI ULA**

# 1. HALAMAN LOGIN

Ketika pemohon layanan administrasi dapat mengakses URL <http://ula.kemendagri.go.id/loginpublik> pada website tersebut akan muncul tampilan login sebagai berikut :

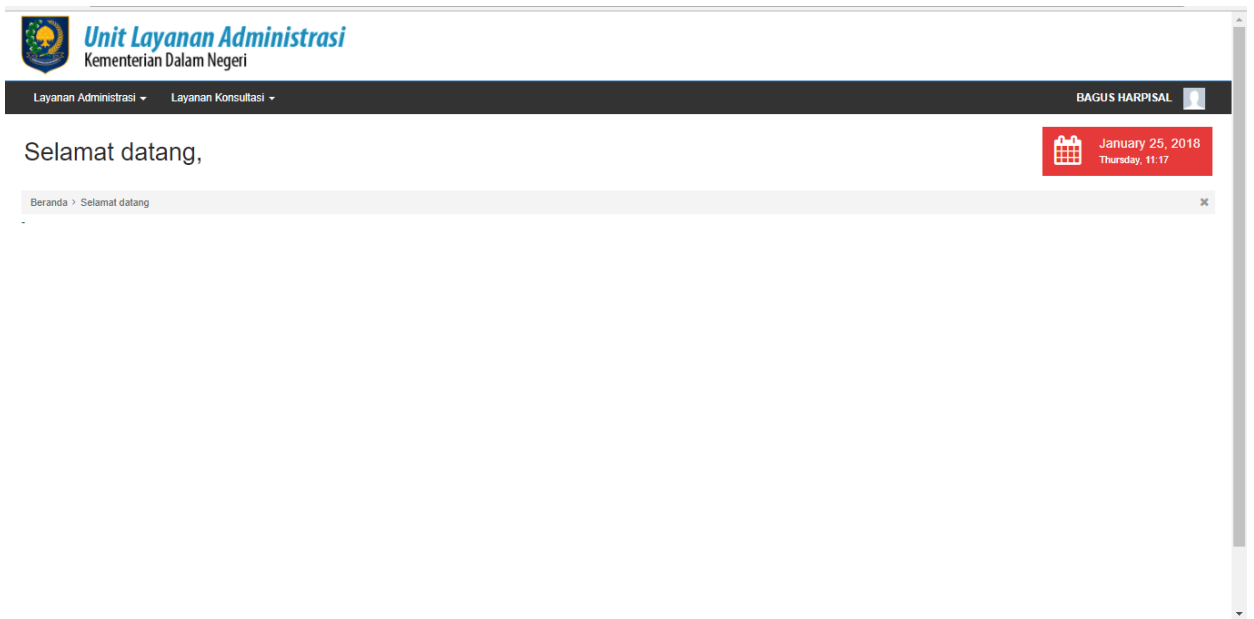


- Username : Diisikan dengan karakter angka (NIK)
- Password : Diisikan dengan karakter huruf dan angka
- Masukan Kode : Kode ini berisi kode catcha angka ataupun huruf yang berada di sebelah kiri kotak "Masukan Kode".

Apabila pemohon layanan administrasi sudah memiliki username dan login yang telah terdaftar sebelumnya masukkan :

1. Username yang sesuai
2. Masukkan password yang sesuai
3. Masukkan catcha login baik itu huruf ataupun angka yang sesuai

4. Klik Login
5. Maka akan tampil tampilan halaman pemohon layanan administrasi, sebagai berikut :

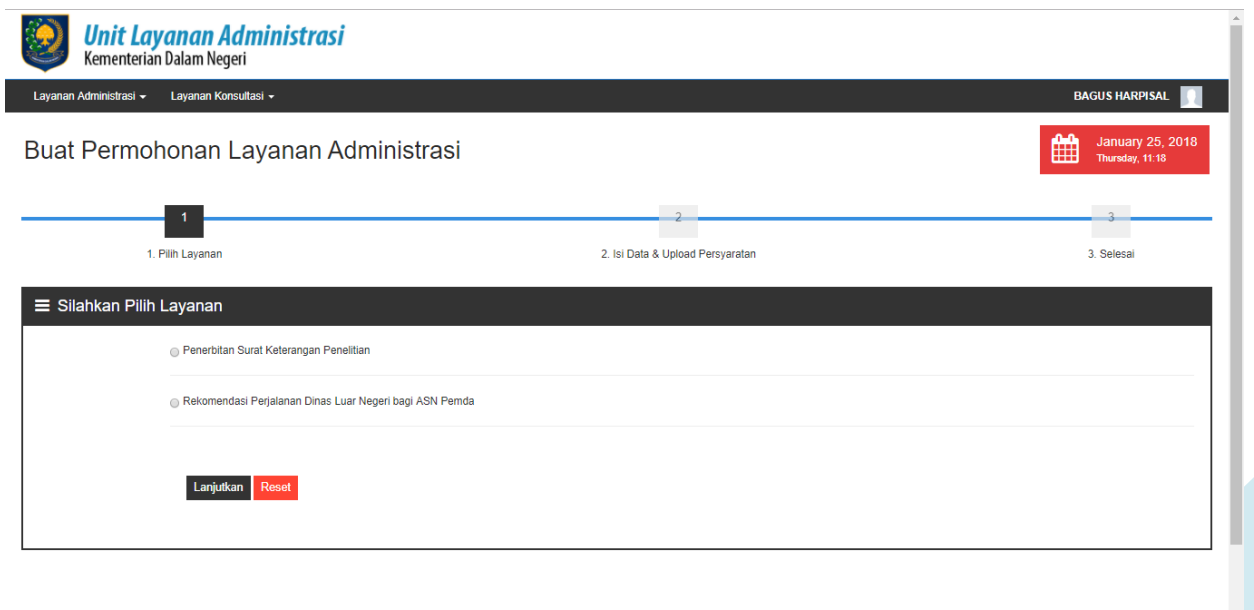


## 2. LAYANAN ADMINISTRASI

Pada halaman kegiatan ini pemohon layanan administrasi akan mendapatkan hak akses sub menu sebagai berikut :

- A. Buat Permohonan Baru
- B. History
- C. Tracking

### A. Buat Permohonan Baru



Didalam halaman buat permohonan baru, pemohon layanan administrasi dapat melakukan langkah yang harus diselesaikan, antara lain :

1. Pilih Layanan

Dalam pemilihan layanan, pemohon hanya dapat memilih option layanan yang tersedia. Apabila sudah dipilih, kemudian klik “Lanjutkan”.

2. Isi Data & Upload Persyaratan

Apabila langkah pertama sudah terselesaikan, pemohon dapat melanjutkan pada tahap kedua dengan mengisi form sebagai berikut :

**Silahkan Isi Data**

**DATA PEMOHON**

NIK: 1111222233334444

Nama: BAGUS HARPISAL

Handphone: 082125113113

Email: bagus.harpisal@bit.co.id

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI**

File Scan Formulir Permohonan  
[Download Template Dokumen Disini](#) Upload Pilih Dari Media

File Scan Surat permohonan/keterangan dari lurah/kades/berguruan tinggi/embaga pendidikan/kementerian/badan usaha/embaga/organisasi nirlaba lainnya; Upload Pilih Dari Media

File Scan Proposal penelitian; Upload Pilih Dari Media

File Scan Salinan/fotocopy kartu tanda penduduk peneliti/penanggungjawab/ketua/koordinator peneliti; Upload Pilih Dari Media

File Scan Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku; Upload Pilih Dari Media

a. Upload dokumen yang terkait


b. Ketika semua dokumen sudah ter-upload maka, pemohon dapat meng-klik “Lanjutkan”

3. Selesai

Apabila semua tahap terselesaikan, selanjutnya pemohon mendapatkan nomor registrasi bukti tanda registrasi, seperti tampilan berikut :

1. Pilih Layanan      2. Isi Data      3. Selesai

**Nomor Registrasi Bukti Tanda Registrasi**

Kode Permohonan :   
98880B2

Pemohon : BAGUS HARPISAL

Layanan : Penerbitan Surat Keterangan Penelitian

Tgl.Registrasi : 2018-01-25 11:33:47

Terimakasih permohonan layanan anda sudah terkirim dengan nomer registrasi layanan administrasi : 98880B2.

## B. History

Dalam halaman history, pemohon layanan administrasi akan mendapatkan tampilan halaman, sebagai berikut :

Layanan Administrasi    Layanan Konsultasi    BAGUS HARPISAL

January 25, 2018  
Thursday, 11:43

History Permohonan Layanan Administrasi Saya

**Tampilan Pencarian Data** rasi Saya (4)

Pencarian :

No	Tanggal	Kode	Layanan	Status Permohonan
1	2018-01-25 11:33:47	98880B2	Penerbitan Surat Keterangan Penelitian	<p>ULA - Belum Verifikasi</p> <p>ULA - Selesai (Pengambilan/Penerimaan)</p> <p>Cetak Tanda Terima Bukti Registrasi</p>
2	2018-01-19 20:19:22	332505D	Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Pemda	<p>Diambil Tgl.Pengambilan :2018-01-19 Nama Pengambil : Bagus Sendiri</p> <p>Download Scan Dokumen Jadi</p>
3	2018-01-17 16:04:22	62AABF9	Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Pemda	<p>ULA - Proses Upload Dokumen Jadi</p> <p>Cetak Tanda Terima Bukti Registrasi</p> <p>Diambil Tgl.Pengambilan :2018-01-18 Nama Pengambil : ute (081386269933)</p> <p>Download Scan Dokumen Jadi</p>
4	2018-01-14 22:08:55	AF09528	Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Pemda	<p>Permohonan Ditolak</p> <p>Alasan : TEST TOLAK</p> <p>Dan : Verifikasi ULA, Silahkan Ajukan Uang</p>

Didalam halaman history, pemohon layanan administrasi dapat menambahkan, mengedit dan melakukan pencarian data, cetak data dan download data dengan cara :

### 1. Cetak Data (Tanda Terima Bukti Registrasi)

Untuk mencetak tanda terima bukti registrasi, pemohon layanan administrasi dapat mengikuti cara sebagai berikut :

- Lakukan pencarian data berdasarkan kata kunci

- b. Pilih data yang akan dilakukan pencetakan tanda terima bukti registrasi
- c. Secara otomatis, bukti registrasi tersebut tersimpan didalam computer pemohon layanan administrasi
- d. Maka akan tampil contoh tampilan bukti registrasi, sebagai berikut :

	<b>TANDA TERIMA</b> <b>UNIT LAYANAN ADMINISTRASI</b> <b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b> Telp. (021) 3524583, 3521468	 <b>332505D</b>
Nomor Registrasi	<b>332505D</b>	
Nama	BAGUS HARPISAL	
Instansi	UMUM/MASYARAKAT/ORMAS/UNIVERSITAS/DLL	
Tanggal Approval ULA	2018-01-19 20:49:07	
Jenis Pelayanan	Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi ASN Pemda	
Yang Menyerahkan,	Jakarta, 25-Jan-2018 Yang Menerima,  BAGUS HARPISAL	

## 2. Download Data (Download Scan Dokumen Jadi)

Untuk mendownload scan dokumen jadi, pemohon layanan administrasi dapat mengikuti cara sebagai berikut :

- a. Lakukan pencarian data berdasarkan kata kunci
- b. Pilih data yang akan dilakukan download scan dokumen jadi
- c. Secara otomatis, scan dokumen tersebut tersimpan didalam computer pemohon layanan administrasi

## C. TRACKING

Dalam halaman tracking, pemohon layanan administrasi dapat mengetahui data tersebut berjalan. Dengan memasukkan no. registrasi pemohong layanan administrasi tersebut. Maka tampilan tersebut seperti dibawah ini :



### 3. LAYANAN KONSULTASI

Pada halaman layanan konsultasi, pemohon layanan administrasi dapat mengakses sub menu, diantaranya :

- A. Ajukan Konsultasi
- B. Basis Data Pengetahuan
- C. History

#### A. Ajukan Konsultasi

Pada halaman ajukan konsultasi, pemohon layanan administrasi melakukan ajukan konsultasi. Dengan tampilan halaman, sebagai berikut :

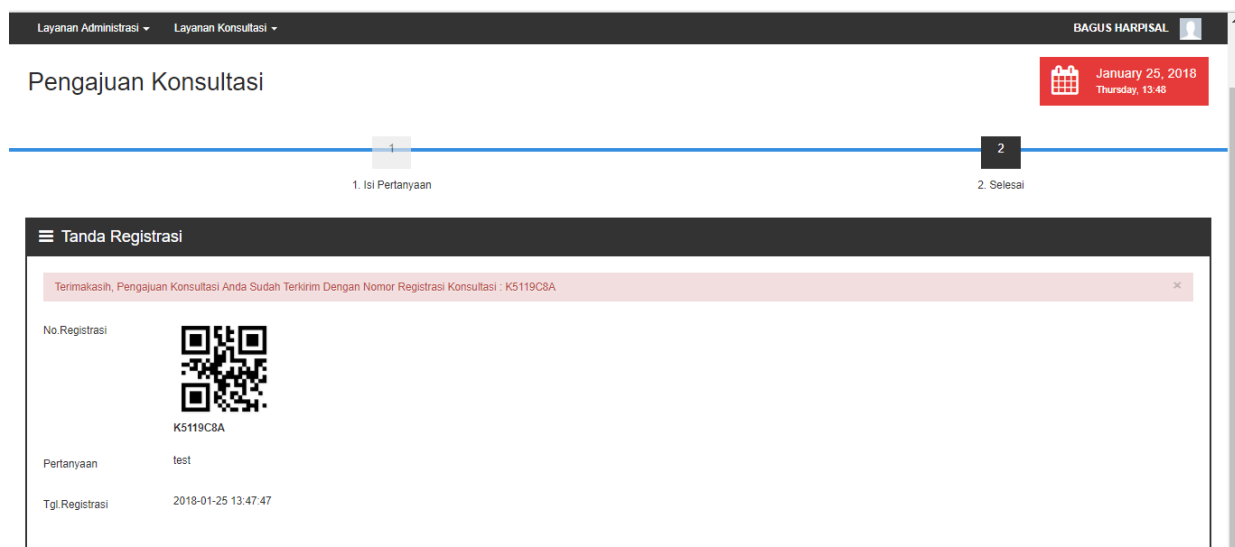
Didalam halaman ajukan kosultasi, pemohon layanan administrasi dapat melakukan langkah yang harus diselesaikan, antara lain :

1. Isi Pertanyaan

Dalam form isi pertanyaan, pemohon dapat memberikan pertanyaan yang akan ditanyakan perihal layanan di dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Kemudian pemohon dapat melampirkan file *jpeg,jpg,pdf* maximal 5 mb. Setelah itu pemohon dapat meng-klik “SIMPAN”

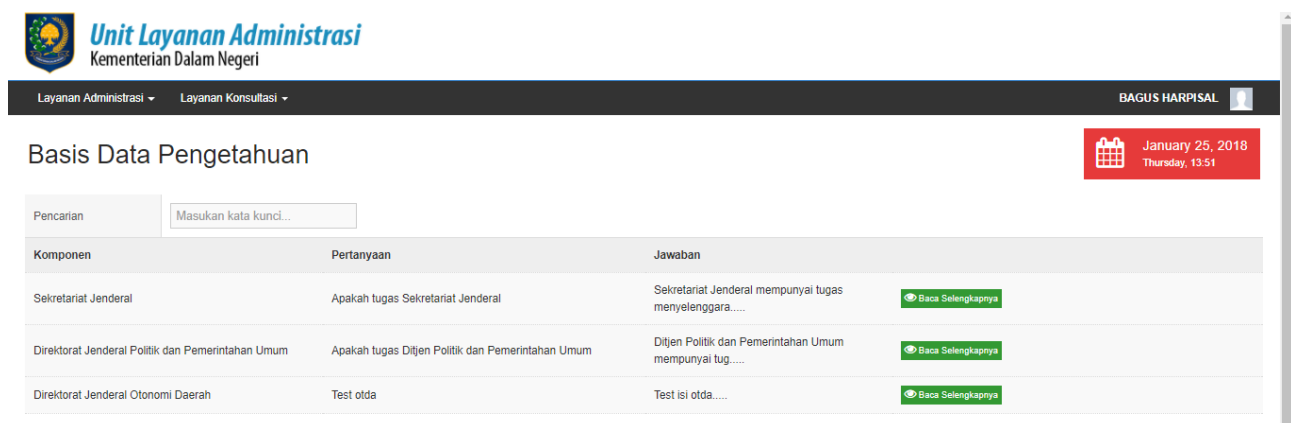
2. Selesai

Pemohon layanan administrasi akan mendapatkan no. registrasi untuk ajukan konsultasi. Dengan tampilan sebagai berikut :



## B. Basis Data Pengetahuan

Pada halaman basis data pengetahuan, pemohon layanan administrasi dapat mengetahui mengenai pertanyaan yang akan diajukan kepada layanan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Dengan tampilan halaman, sebagai berikut :



Didalam halaman basis data pengetahuan, pemohon layanan administrasi dapat melakukan langkah yang harus diselesaikan, antara lain :

### 1. Baca Selengkapnya

Dalam mengetahui informasi yang tersimpan pada basis data pengetahuan, pemohon layanan administrasi dapat melakukan pencarian dengan kata kunci dari pencarian tersebut. Kemudian klik “Baca Selengkapnya”. Maka akan tampil tampilan sebagai berikut :

**Unit Layanan Administrasi**  
Kementerian Dalam Negeri

Layanan Administrasi ▾ Layanan Konsultasi ▾ BAGUS HARPISAL

Basis Data Pengetahuan January 25, 2018 Thursday, 13:55

**Baca**

Dari Komponen : Sekretariat Jenderal

Pertanyaan : Apakah tugas Sekretariat Jenderal

Jawaban : Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

## C. History

Pada halaman history, pemohon layanan administrasi dapat mengetahui informasi permohonan mengenai konsultasi. Dengan tampilan halaman, sebagai berikut :

**Unit Layanan Administrasi**  
Kementerian Dalam Negeri

Layanan Administrasi ▾ Layanan Konsultasi ▾ BAGUS HARPISAL

History Permohonan Layanan Konsultasi Saya January 25, 2018 Thursday, 13:58

History Permohonan Layanan Konsultasi Saya (2)

Pencarian

No	Tgl.Registrasi	Nomor Registrasi	Pertanyaan	Status Permohonan
1	2018-01-25 13:47:47	K5119C8A	test...	UIA (Belum Dilihat)
2	2018-01-15 07:01:59	K2BF0CE6	Test pertanyaan ....	UIA (Sudah Dijawab) <a href="#">Lihat Jawaban</a> <a href="#">Cetak Tanda Registrasi</a>

Didalam halaman history permohonan layanan konsultasi saya, pemohon layanan administrasi dapat informasi, antara lain :

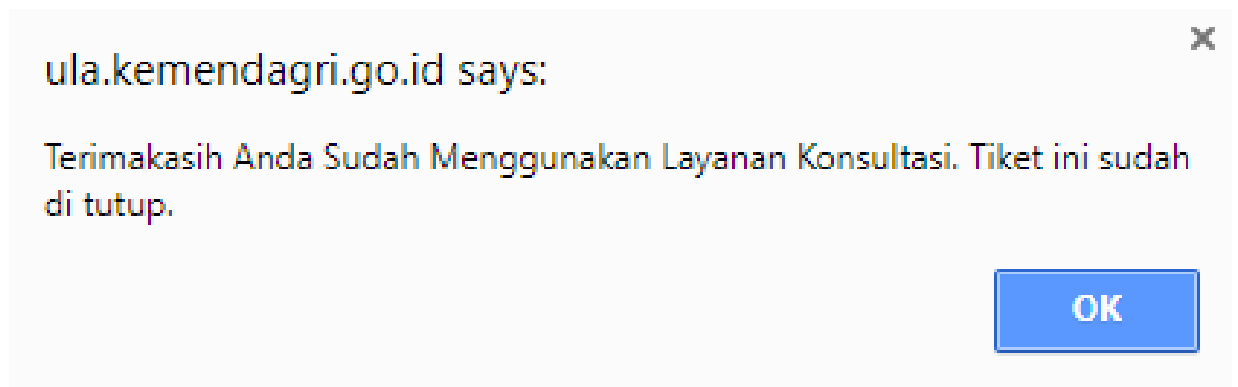
### 1. Lihat Jawaban

Dalam mengetahui informasi yang tersimpan pada lihat jawaban, pemohon layanan administrasi dapat melakukan pencarian dengan kata kunci dari pencarian tersebut. Kemudian klik “Lihat Jawaban”. Maka akan tampil tampilan sebagai berikut :



The screenshot shows the 'Unit Layanan Administrasi' web portal. The header includes the logo and name of the unit, along with navigation menus for 'Layanan Administrasi' and 'Layanan Konsultasi'. The user's name 'BAGUS HARPISAL' is displayed in the top right. The main content area is titled 'Jawaban Konsultasi' and shows a form for 'Pengajuan Konsultasi'. The form fields are: 'Kode Usulan' (K2BF0CE6), 'Tgl. Permohonan' (2018-01-15 07:01:59), 'Pertanyaan' (Test pertanyaan), and 'Jawaban Pertanyaan' (JAWABAN OTDA). There are radio buttons for 'Tanggapan Anda?' with options 'Puas' and 'Tidak Puas', and an 'OK' button at the bottom.

Maka pemohon layanan administrasi dapat mengisi tanggapan pelanggan mengenai konsultasi yang diberikan, puas / tidak puas. Kemudian pemohon dapat meng-klik “OK”. Maka akan tampil tampilan seperti dibawah ini :



The screenshot shows a confirmation message from 'ula.kemendagri.go.id'. The message reads: 'Terimakasih Anda Sudah Menggunakan Layanan Konsultasi. Tiket ini sudah di tutup.' There is a blue 'OK' button at the bottom right of the message box.

## 2. Cetak Registrasi

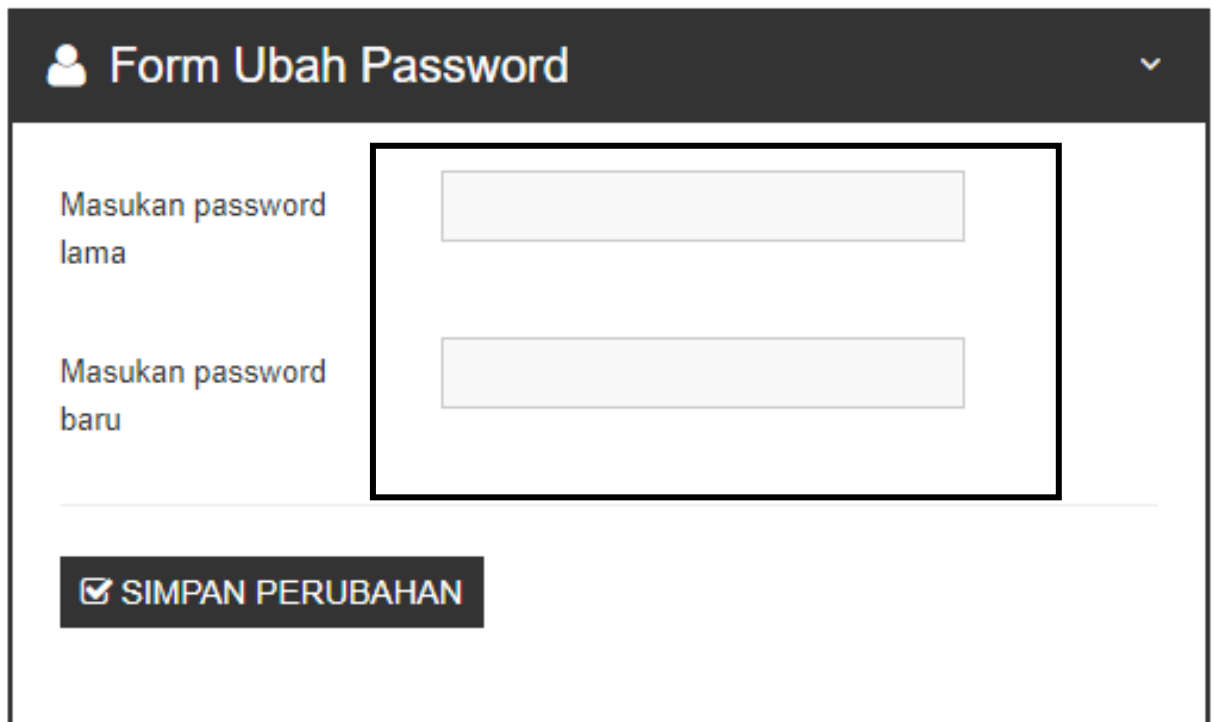
Pada tampilan menu tersebut, pemohon layanan administrasi dapat melakukan cetak no. registrasi berdasarkan ajuan konsultasi.

## 4. GANTI PASSWORD SEBAGAI HAK AKSES PEMOHON LAYANAN ADMINISTRASI

Apabila pemohon layanan administrasi ingin melakukan ganti password sebagai pemohon. Dapat mengikut langkah-langkah sebagai berikut :

- Pemohon dapat mengarah kursor mouse ke arah kanan atas

- b. Pilih "ganti Password"
- c. Masukkan data-data seperti dibawah ini



- d. Pilih dan klik "Simpan Perubahan"

## 5. LOGOUT SEBAGAI HAK AKSES PEMOHON LAYANAN ADMINISTRASI

Apabila pemohon layanan administrasi ingin melakukan logout sebagai pemohon. Dapat mengikut langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pemohon dapat mengarah kursor mouse ke arah kanan atas
- b. Pilih "Logout"