

# **Sistem Informasi Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) Tahun 2018**

---

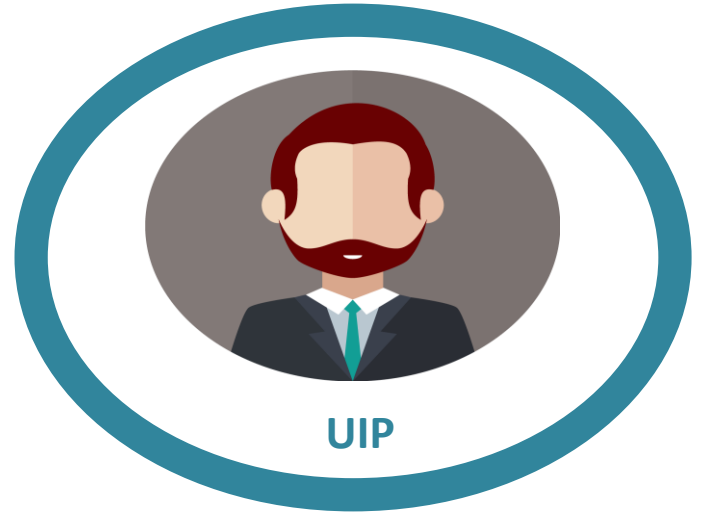


# Pembagian Peran Sinovik



**Admin  
Lokal**

**Sebagai koordinator  
pengelolaan aplikasi Sinovik**



**UIP**

**Menyusun proposal dalam  
aplikasi**



# Tugas umum



Menerima ID dan Sandi dari Admin Kementerian

Membuatkan ID dan Sandi untuk UIP



Admin Lokal

Melakukan verifikasi terhadap proposal inovasi yang telah di Submit dari UIP, dan meneruskan ke Admin Kementerian



## Deskripsi Pekerjaan Admin

### Administrasi

01

Menerima/mengajukan ID dan Sandi oleh Admin Kementerian

02

Mengisi profil dan mengganti sandi admin lokal

03

Membuat ID dan Sandi untuk UIP, dan Mengaktifkan, mereset sandi dan **menghapus ID UIP jika diperlukan**

04

Menyerahkan ID dan Sandi kepada UIP yang berwenang

01

Memastikan UIP untuk segera login dan menginput proposal inovasi kedalam aplikasi Sinovik

02

Memastikan bahwa proposal yang telah selesai disusun oleh UIP untuk segera disubmit ke admin lokal yang selanjutnya diverifikasi oleh admin lokal

03

**\*) Apabila terdapat revisi dari admin lokal, segera susunkan revisi proposal inovasi dalam bentuk Ms Word dan segera dikembalikan pada UIP untuk dilakukan perbaikan**

04

Melakukan Submit ke admin Kementerian apabila proposal Inovasi telah dinyatakan benar (**paling lambat tanggal 10 Maret 2018**)

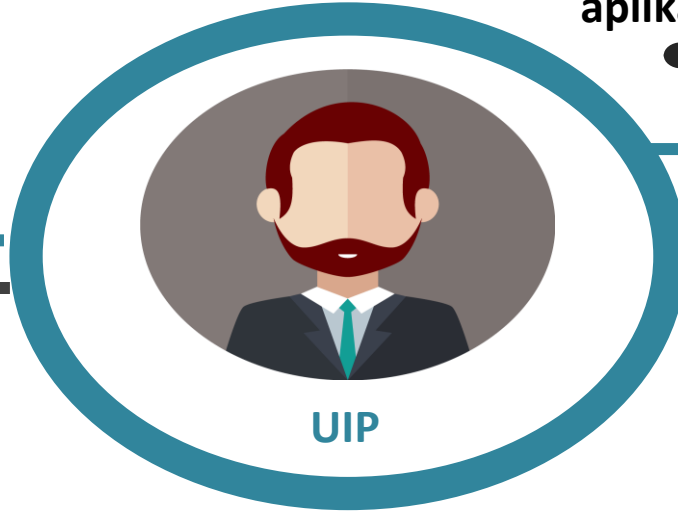
# Tugas umum

Menerima ID dan Sandi yang diterima oleh admin lokal

Menyusun proposal inovasi dalam aplikasi Sinovik

Submit proposal inovasi ke admin lokal, Memperbaiki revisi proposal yang telah dikoreksi oleh admin lokal

UIP





# Hal – hal yang perlu diperhatikan

1

Harap mengisi profil dengan data yang benar, kontak yang dapat dihubungi setiap saat (*Email* dan Nomor Telepon)

2

Mohon tidak memberikan User ID dan sandi, **User ID dan sandi menjadi tanggung jawab pengguna**

3

**Untuk ADMIN LOKAL** Jika terjadi permohonan reset sandi kepada pihak **KEMENPANRB, HARAP MEMBERIKAN BUKTI / SURAT RESMI DARI INSTANSI/UNIT** dengan perihal **PERMOHONAN RESET SANDI** dan ditandatangani pejabat yang berwenang



# Hal – hal selanjutnya yang perlu diperhatikan

## DOKUMEN PENDUKUNG

- Tipe Dokumen
- Ukuran

## VIDEO

- Diunggah pada Youtube
- Bagi yang menggunakan fitur editor tidak akan tampil pada saat mencetak proposal (**Adv**)

## RIWAYAT

Segala aktivitas yang terjadi pada User akan terekam pada sistem



## RELEVANSI KONTEN

- Terhadap Kategori
- Terhadap SDGs





# SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

**1** NO POVERTY

**2** ZERO HUNGER

**3** GOOD HEALTH AND WELL-BEING

**4** QUALITY EDUCATION

**5** GENDER EQUALITY

**6** CLEAN WATER AND SANITATION

**7** AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY

**8** DECENT WORK AND ECONOMIC GROWTH

**9** INDUSTRY, INNOVATION AND INFRASTRUCTURE

**10** REDUCED INEQUALITIES

**11** SUSTAINABLE CITIES AND COMMUNITIES

**12** RESPONSIBLE CONSUMPTION AND PRODUCTION

**13** CLIMATE ACTION

**14** LIFE BELOW WATER

**15** LIFE ON LAND

**16** PEACE, JUSTICE AND STRONG INSTITUTIONS

**17** PARTNERSHIPS FOR THE GOALS

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



# ***HELP DESK***

*Email : [info.sinovik@menpan.go.id](mailto:info.sinovik@menpan.go.id)*

*Call Center : 0816 - 855 - 351*



**Selamat Ber-Inovasi**



# *HELP DESK*

Materi dapat diunduh pada  
[www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id) pada **INFO TERKINI**

