

Manual Book (Panduan Pengguna)

Portal Data Pariwisata Terintegrasi Kabupaten Banjarnegara

Versi dokumen	1.0
Tanggal berlaku	15 Okt 2026, 00.00
Terakhir diperbarui	15 Okt 2026, 04.17
Pengelola	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Banjarnegara
Dasar hukum	Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Kepariwisataaan
Alamat portal	Portal DWARAWATI

Dokumen ini disusun sebagai panduan penggunaan resmi Portal Data Pariwisata Terintegrasi Kabupaten Banjarnegara (DWARAWATI). Materi dapat diperbarui melalui dashboard admin pada menu Pengelolaan Panduan.

Daftar Isi

Pengenalan & Akses

1. Tentang DWARAWATI: Tujuan & Fungsi Sistem
2. Cara Mengakses Portal & Masuk Dashboard

Panduan per Kategori Akun

1. Panduan Kategori Akun: Super Admin (Administrator Utama)
2. Panduan Kategori Akun: Admin Dinas
3. Panduan Kategori Akun: Admin Desa Wisata
4. Panduan Kategori Akun: Admin Pengelola Wisata
5. Panduan Kategori Akun: Admin Homestay
6. Panduan Kategori Akun: Admin Umum (Kontributor Berita)

Panduan Menu Utama 1-8

1. Panduan Menu 01 - DATARI (Data Pariwisata)
2. Panduan Menu 02 - CEK WIS (Pusat Data Pariwisata)
3. Panduan Menu 03 - MONIVA (Monitoring & Evaluasi)
4. Panduan Menu 04 - GASWIS (Pengembangan Pariwisata)
5. Panduan Menu 05 - RAMAI (Data Kunjungan Wisatawan)
6. Panduan Menu 06 - SIGAP (Fast Respon Pariwisata)
7. Panduan Menu 07 - JEJARING (Kolaborasi Pariwisata Berkelanjutan)
8. Panduan Menu 08 - E-SAKIP (Akuntabilitas Kinerja)

Layanan, Keamanan & FAQ

1. Layanan Live Chat & Notifikasi Bunyi
2. Kebijakan Data Contoh & Publikasi Data
3. Keamanan Akun & Pemulihan Kata Sandi
4. Tanya Jawab (FAQ)

Manual ini memuat 20 bagian panduan dan dapat diperbarui melalui dashboard admin (Pengelolaan Panduan).

Tentang DWARAWATI: Tujuan & Fungsi Sistem

Mengapa portal ini ada, apa yang disajikan, dan siapa saja penggunanya.

1. Apa itu DWARAWATI

DWARAWATI (Data Wisata Banjarnegara Terintegrasi) adalah Portal Data Pariwisata Terintegrasi Kabupaten Banjarnegara yang dikelola oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Portal ini

mengumpulkan, memverifikasi, dan menyajikan data kepariwisataan lintas sektor dalam satu pintu.

2. Tujuan

1. Menyediakan satu data pariwisata daerah yang konsisten, mutakhir, dan dapat ditelusuri sumbernya.
2. Menjadi dasar perencanaan berbasis bukti (evidence based planning) bagi kebijakan kepariwisataan.
3. Mendukung keterbukaan data kepada masyarakat, akademisi, pelaku usaha, dan mitra pembangunan.
4. Menjadi sarana akuntabilitas kinerja instansi melalui modul E-SAKIP.
5. Mempercepat layanan informasi dan respons atas kebutuhan serta gangguan layanan pariwisata.

3. Fungsi utama portal

Fungsi	Wujudnya di portal
Pendataan	CRUD data indikator pada 8 menu utama dan seluruh sub-menunya
Penyajian	Kartu metrik, tabel, grafik tren, dan peta sebaran (GIS)
Publikasi	Berita/artikel wisata dengan alur moderasi Admin Dinas
Pelayanan	Live chat layanan informasi dan kanal laporan cepat (SIGAP)
Akuntabilitas	Modul E-SAKIP: Renstra sampai LKJiP beserta lampiran
Kolaborasi	Data mitra, perjanjian kerja sama, dan program kolaborasi (JEJARING)

4. Delapan menu utama

1. DATARI - Data Pariwisata (Kenali, Jelajahi, Nikmati. RIPPARDA 2015-2030)
2. CEK WIS - Pusat Data Pariwisata (infrastruktur, sarana prasarana, sarana pariwisata, akomodasi, ekonomi pariwisata)
3. MONIVA - Monitoring & Evaluasi Pariwisata (DTW, desa wisata, monitoring rutin)
4. GASWIS - Pengembangan Pariwisata (KSPN, geopark & geosite, ramah muslim, indikasi geografis, gastronomi, halal, ekonomi kreatif, SDM)
5. RAMAI - Data Kunjungan Wisatawan & Event
6. SIGAP - Fast Respon Pariwisata (data & SOP penetapan pokdarwis dan desa wisata, laporan

cepat)

7. JEJARING - Kolaborasi untuk Pariwisata Berkelanjutan
8. E-SAKIP - Laporan Kinerja, Langkah Nyata

5. Dasar hukum

Seluruh istilah teknis, nomenklatur kelembagaan, pembagian wewenang, pengelolaan destinasi, ekosistem pariwisata, standar desa wisata, serta perlindungan dan pengawasan pariwisata pada portal ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Kepariwisata beserta regulasi turunannya.

Halaman lengkap daftar rujukan tersedia pada menu Informasi -> Dasar Hukum.

6. Siapa saja penggunanya

Pengguna	Kebutuhan utama
Pimpinan & perencana	Angka capaian, tren, dan kesiapan kinerja (E-SAKIP)
Petugas dinas	Input, verifikasi, dan pemutakhiran data indikator
Desa wisata & pokdarwis	Mengelola data desa, potensi, dan pelaporannya
Pengelola wisata & homestay	Mengelola data objek, tarif, dan okupansi
Kontributor & masyarakat	Membaca data publik, berita, dan menyampaikan pertanyaan/laporan

Cara Mengakses Portal & Masuk Dashboard

Alamat portal, syarat peramban, cara masuk, serta hal yang perlu disiapkan.

1. Membuka portal publik

Alamat portal mengikuti alamat aplikasi yang diterbitkan pengelola, diakhiri dengan /dwarawati (contoh: <https://agus-nugroho.vibecoder.co.id/dwarawati>). Halaman publik dapat dibuka siapa saja tanpa akun.

Peramban yang disarankan: Chrome, Edge, Firefox, atau Safari versi terbaru (dukungan ponsel juga tersedia). Data publik dapat dibaca langsung, dan sebagian halaman menyediakan tombol Unduh CSV.

2. Menuju dashboard

Dashboard hanya untuk pengguna terdaftar. Ada dua cara masuk:

1. Klik pil emas Login Admin pada bilah bawah (footer) situs publik, atau
2. Buka alamat /admin secara langsung (misalnya <https://.../dwarawati/admin>).

3. Proses masuk

1. Isi nama pengguna dan kata sandi.
2. Tekan Masuk. Bila berhasil, Anda diarahkan ke Dashboard sesuai kategori akun.
3. Pada pemakaian pertama, dashboard menampilkan peringatan agar Anda segera mengganti kata sandi awal

melalui menu Profil Saya.

4. Yang perlu disiapkan pada hari pertama

Persiapan	Tempat
Ganti kata sandi awal	Dashboard -> Profil Saya -> Ubah Kata Sandi
Simpan kode pemulihan akun	Diterima sekali saat akun dibuat/diterbitkan ulang
Lengkapi data profil & instansi	Dashboard -> Profil Saya
Aktifkan bunyi notifikasi chat	Dashboard -> Live Chat -> Aktifkan / tes bunyi
Cek cakupan data akun	Banner pada Dashboard dan menu Data Indikator

5. Batas waktu sesi & keluar

Sesi berlaku 7 hari sejak masuk dan dapat diputus kapan saja melalui tautan Keluar pada bilah atas dashboard. Jika Anda mengganti kata sandi atau memakai pemulihan kata sandi, seluruh sesi lain pada akun tersebut otomatis diputus.

Jangan membagikan akun. Setiap kategori akun memiliki wewenang berbeda dan setiap perubahan data tercatat pada Log Aktivitas beserta nama penggunanya.

Panduan Kategori Akun: Super Admin (Administrator Utama)

Wewenang penuh, pembuatan akun lintas kategori, konfigurasi portal, dan pemantauan audit.

1. Ringkasan peran

Super Admin (Administrator Utama) memiliki akses paling luas: seluruh modul data, konfigurasi portal, manajemen akun lintas kategori, log aktivitas, dan pengaturan situs.

2. Alur pembuatan akun Super Admin

Super Admin tidak dibuat melalui pendaftaran mandiri. Akun ini hanya lahir dari dua jalur:

1. Akun bawaan sistem saat portal pertama kali dipasang (username superadmin).
2. Dibuat oleh Super Admin lain melalui Dashboard -> Manajemen Akun -> Tambah Akun, dengan memilih

kategori Super Admin.

Langkah membuat akun Super Admin baru:

1. Buka Manajemen Akun -> tombol Tambah Akun.
2. Isi nama lengkap, nama pengguna, surel, telepon, dan jabatan.
3. Pilih kategori Super Admin pada daftar kategori akun.
4. Isi kata sandi awal (minimal 8 karakter).
5. Simpan. Portal menampilkan kode pemulihan - catat dan serahkan ke pemilik akun secara aman

(kode hanya tampil sekali dan tersimpan dalam bentuk hash).

Karena akun ini paling berkuasa, buatlah sesedikit mungkin dan tinjau secara berkala pada halaman Manajemen Akun.

3. Tanggung jawab utama

Area	Tindakan
Konfigurasi portal	Pengaturan Situs: identitas, kontak, tagline, dasar hukum, mode peragaan
Manajemen akun	Membuat/menonaktifkan akun semua kategori, menerbitkan ulang kode pemulihan
Pengawasan	Membaca Log Aktivitas seluruh admin, memeriksa kejanggalan perubahan data
Kesiapan data	Mengelola seluruh dataset, menghapus data contoh saat data resmi siap
Akuntabilitas	Memastikan modul E-SAKIP terisi (Renstra, PK, pengukuran, LKJiP)
Layanan	Memantau konsol Live Chat bila petugas lain tidak tersedia

4. Langkah operasional rutin

1. Harian - buka Dashboard: periksa kartu metrik, pesan chat belum dibaca, dan artikel menunggu persetujuan.

1. Mingguan - periksa Log Aktivitas; pastikan setiap perubahan data berasal dari akun yang sah.
2. Bulanan - pastikan pengukuran kinerja bulan berjalan terisi dan diverifikasi pada modul E-SAKIP.
3. Tahunan - perbarui Perjanjian Kinerja, susun LKJiP, dan publikasikan laporan pada halaman E-SAKIP.

5. Serah terima portal ke instansi

Sebelum portal dinyatakan beroperasi penuh:

1. Ganti seluruh kata sandi akun bawaan.
2. Terbitkan kode pemulihan baru untuk setiap akun, lalu serahkan secara aman.
3. Nonaktifkan atau hapus akun contoh yang tidak diperlukan.
4. Isi Pengaturan Situs (identitas instansi, alamat, telepon, surel, dasar hukum).
5. Masukkan data resmi, lalu tekan Hapus Seluruh Data Contoh dan matikan mode peragaan.

Panduan Kategori Akun: Admin Dinas

Mengelola dan memverifikasi data dinas, serta memoderasi konten portal.

1. Ringkasan peran

Admin Dinas adalah petugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang mengelola data lintas modul, memverifikasi data, dan menyetujui artikel kontributor. Wewenanganya hampir setara Super Admin pada urusan data, tetapi tidak berwenang membuat akun berlevel Admin Dinas atau Super Admin.

2. Alur pembuatan akun Admin Dinas

Pembuat akun	Super Admin
--------------	-------------

Admin Dinas	Tidak boleh (tidak muncul pada daftar kategori yang dapat dipilih)
-------------	--

Pendaftaran mandiri	Tidak tersedia (pendaftaran mandiri hanya untuk Admin Umum)
---------------------	---

Langkah pembuatannya:

1. Super Admin membuka Manajemen Akun -> Tambah Akun.
2. Isi data petugas, pilih kategori Admin Dinas, dan tentukan kata sandi awal.
3. Simpan, lalu serahkan kode pemulihan kepada petugas.

Pembatasan ini disengaja: hanya Administrator Utama yang boleh memperluas jumlah akun berlevel Admin Dinas agar kendali pengelolaan data tetap terjaga.

3. Wewenang

Dapat diakses: Data Indikator (seluruh menu kecuali yang bersifat konfigurasi), E-SAKIP, Homestay, Berita & Artikel (termasuk moderasi), Live Chat, Manajemen Akun (terbatas), Log Aktivitas.

Tidak dapat diakses: Pengaturan Situs, pengaturan mode peragaan, penghapusan data contoh.

4. Tugas operasional

1. Verifikasi data - periksa kelengkapan dan kebenaran data yang diinput pihak lain, lalu gunakan status verifikasi pada baris pengukuran kinerja.

1. Pemutakhiran berkala - pastikan data kunjungan wisatawan bulan berjalan terisi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

1. Moderasi artikel - buka Berita & Artikel -> Menunggu, baca, lalu Setujui atau Tolak dengan catatan. Artikel kontributor tidak akan tampil di portal publik sebelum disetujui.

1. Layanan masyarakat - jawab Live Chat, dan tindak lanjuti laporan yang masuk ke kanal SIGAP.
2. Membantu pendaftar - verifikasi atau tolak pendaftar Admin Umum pada halaman Manajemen Akun.

5. Membuat akun yang menjadi kewenangan Admin Dinas

Admin Dinas dapat membuat akun: Admin Desa Wisata, Admin Pengelola Wisata, Admin Homestay, dan Admin Umum.

1. Buka Manajemen Akun -> Tambah Akun.
2. Pilih kategori akun sesuai kebutuhan.
3. Untuk Admin Desa Wisata: pilih cakupan data Terbatas satu desa wisata dan isi nama desa.
4. Untuk Admin Pengelola Wisata dan Admin Homestay: pilih cakupan Terbatas objek miliknya

dan isi nama objek/homestay.

1. Simpan dan serahkan kode pemulihan kepada pengguna.

Cakupan data menentukan apa yang boleh dibaca dan diubah. Salah mengisi nama desa/objek membuat pengguna tidak melihat datanya atau justru tidak berwenang menyimpan data.

Panduan Kategori Akun: Admin Desa Wisata

Mengelola data, profil, potensi, dan pelaporan desa wisata masing-masing.

1. Ringkasan peran

Admin Desa Wisata adalah pengelola tingkat desa (misalnya pengurus pokdarwis atau BUMDes) yang hanya mengelola data desa wisatanya sendiri: profil desa, potensi dan atraksi, kelembagaan pokdarwis, homestay warga, kunjungan, serta pelaporan monitoring.

2. Alur pembuatan akun

1. Kebutuhan akun diusulkan ke Admin Dinas (surat/permohonan atau lisan pada saat pembinaan).
2. Admin Dinas (atau Super Admin) membuka Manajemen Akun -> Tambah Akun.
3. Kategori akun dipilih Admin Desa Wisata.
4. Cakupan data wajib diisi: pilih Terbatas satu desa wisata dan tuliskan nama desa yang

persis sama dengan data desa wisata pada menu DATARI.

1. Simpan. Kode pemulihan ditampilkan sekali - simpan dengan aman.
2. Pengguna masuk ke dashboard dengan nama pengguna yang diberikan.

Akun tidak dapat mendaftar sendiri. Bila nama desa pada akun berbeda dengan nama pada data (misalnya singkatan), data Anda tidak akan tampil - minta Admin Dinas menyelaraskannya.

3. Apa yang dapat Anda kerjakan

Modul	Yang dapat dilakukan
DATARI	Profil desa wisata, kunjungan, rencana pengembangan desa
CEK WIS	Sarana prasarana dan infrastruktur di lingkungan desa Anda
MONIVA	Monitoring desa wisata dan monitoring rutin
RAMAI	Data kunjungan wisatawan untuk desa/objek Anda
SIGAP	Data pokdarwis desa (kelembagaan)
Berita	Menulis artikel/berita untuk diajukan ke Admin Dinas
Modul lain	Hanya dapat melihat data publik, tidak dapat mengubah

4. Langkah kerja yang disarankan

1. Data awal - lengkapi profil desa wisata: klasifikasi, SK penetapan, nama pokdarwis, jumlah anggota, jumlah daya tarik, jumlah homestay, luas wilayah, pengelola, kontak, dan potensi.

1. Lokasi - isi latitude dan longitude agar desa Anda muncul pada peta sebaran. Titik dapat diambil dari aplikasi peta di ponsel dengan menekan lama lokasi.

1. Bulanan - catat kunjungan wisatawan (nusantara dan mancanegara) per bulan. Angka total akan dihitung otomatis bila dikosongkan.

1. Triwulanan - perbarui isian monitoring desa wisata (nilai, temuan, rekomendasi).
2. Tahunan - perbarui jumlah kunjungan, homestay, dan capaian pengembangan desa.

Selalu gunakan angka yang benar-benar tercatat (buku tamu, e-ticketing, atau laporan pengelola). Data yang dilaporkan menjadi bagian data resmi daerah dan tercatat pada log aktivitas.

Panduan Kategori Akun: Admin Pengelola Wisata

Mengelola objek wisata milik swasta/perorangan beserta pelaporan kunjungannya.

1. Ringkasan peran

Admin Pengelola Wisata adalah pengelola objek wisata milik pribadi atau pihak non-pemerintah (swasta, badan usaha, kelompok masyarakat). Wewenangnya mirip Admin Desa Wisata, tetapi dibatasi pada objek yang dikelolanya, bukan wilayah desa.

2. Alur pembuatan akun

1. Pengelola mengajukan permohonan akun kepada Admin Dinas dengan melampirkan identitas pengelola

objek dan nama objek wisatanya.

1. Admin Dinas membuka Manajemen Akun -> Tambah Akun.
2. Kategori akun dipilih Admin Pengelola Wisata.
3. Cakupan data: pilih Terbatas objek wisata/penginapan miliknya dan tuliskan nama objek

(misalnya nama destinasi atau nama usaha).

1. Simpan dan serahkan kode pemulihan kepada pengelola.

3. Wewenang

Kegiatan	Keterangan
Profil & data objek	Daya tarik wisata, sarana prasarana, tiket/retribusi, fasilitas
Kunjungan wisatawan	Pelaporan bulanan untuk objek yang dikelola
Monitoring	Melihat hasil monitoring atas objeknya
Penginapan	Bila mengelola homestay: kamar, tarif, ketersediaan, okupansi
Berita	Mengirim artikel untuk dimoderasi Admin Dinas
Data lintas sektor	Hanya dapat dibaca melalui portal publik

4. Langkah kerja

1. Pastikan nama objek pada akun sama dengan nama objek pada data destinasi. Bila berbeda, minta Admin Dinas menyelaraskan agar data Anda terhubung.

1. Lengkapi data objek: jenis, pengelola, status penetapan/sertifikasi usaha pariwisata, retribusi, fasilitas, dan koordinat lokasi.

1. Laporkan kunjungan wisatawan setiap bulan beserta sumber data (e-ticketing, buku tamu, survei).
2. Unggah foto/dokumen pendukung bila tersedia (misalnya foto objek, sertifikat).
3. Lakukan pemeriksaan mandiri atas keselamatan dan kenyamanan pengunjung; hasilnya dapat dicatat

sebagai bagian pelaporan pada modul SIGAP.

Data pengelola swasta yang masuk ke portal adalah bagian dari satu data pariwisata daerah. Pastikan hanya data yang boleh dipublikasikan yang diunggah; jangan mengunggah data pribadi pengunjung.

Panduan Kategori Akun: Admin Homestay

Mengelola penginapan: kamar, tarif, ketersediaan, dan tingkat hunian kamar.

1. Ringkasan peran

Admin Homestay mengelola urusan penginapan: data kamar, tarif, ketersediaan, dan tingkat hunian kamar (occupancy rate). Akun ini hanya melihat penginapan pada cakupannya sendiri.

2. Alur pembuatan akun

1. Pengelola homestay mengajukan permohonan akun kepada Admin Dinas.
2. Admin Dinas membuka Manajemen Akun -> Tambah Akun, memilih kategori Admin Homestay.
3. Cakupan data diisi Terbatas objek wisata/penginapan miliknya dengan nama homestay yang

persis sama dengan data homestay pada modul Homestay.

1. Simpan, lalu serahkan kode pemulihan kepada pengelola.

Bila homestay belum terdaftar, Admin Dinas (atau Anda, bila diberi akses) menambahkannya lebih dahulu pada Dashboard -> Homestay -> Tambah Homestay, kemudian nama itu dipakai pada cakupan akun.

3. Tampilan yang Anda gunakan

Menu Homestay menampilkan: jumlah homestay, jumlah kamar, kapasitas, okupansi rata-rata tahun berjalan, dan pendapatan terdata.

4. Langkah kerja

1. Lengkapi profil homestay - desa, kecamatan, pemilik, kontak, alamat, jumlah kamar, kapasitas,

kisaran tarif, fasilitas, dan koordinat lokasi.

1. Daftarkan tipe kamar - buka homestay -> Tambah Tipe Kamar, isi tipe, jumlah kamar, kapasitas, tarif per malam, dan fasilitas. Jumlah kamar homestay akan diperbarui otomatis dari daftar tipe kamar.

1. Input okupansi bulanan - buka homestay -> Input Okupansi:

- Kamar tersedia = jumlah kamar x jumlah hari dalam bulan (nilai awal sudah dihitung otomatis).
- Kamar terjual = jumlah kamar yang benar-benar terisi selama bulan itu.
- Okupansi dihitung otomatis (kamar terjual ÷ kamar tersedia x 100%).
- Isi juga pendapatan dan jumlah tamu bila tersedia.

1. Perbarui setiap bulan - input okupansi bulan sebelumnya paling lambat tanggal 5.

2. Perbarui tarif bila terjadi penyesuaian, agar data tarif di portal tetap akurat.

Bila memasukkan periode yang sama dua kali, sistem akan memperbarui data periode tersebut, bukan menggandakannya. Kamar terjual tidak boleh melebihi kamar tersedia - sistem akan menolak isian itu.

Panduan Kategori Akun: Admin Umum (Kontributor Berita)

Cara mendaftar mandiri, menulis artikel, dan aturan moderasi sebelum terbit.

1. Ringkasan peran

Admin Umum adalah kontributor publik: masyarakat, komunitas wisata, media, atau akademisi yang ingin mengirim artikel/berita wisata. Artikel wajib disetujui Admin Dinas sebelum tampil di portal publik.

2. Alur pendaftaran mandiri

Ini satu-satunya kategori akun yang dapat mendaftar sendiri melalui portal publik.

1. Buka halaman /daftar (tautan Daftar kontributor tersedia pada halaman masuk dashboard).
2. Isi nama lengkap, nama pengguna, surel, nomor HP, instansi/komunitas, dan kata sandi.
3. Centang pernyataan persetujuan, lalu tekan Kirim Pendaftaran.
4. Portal menampilkan kode pemulihan - simpan; kode hanya tampil sekali.
5. Akun berstatus belum aktif. Anda belum dapat masuk sampai Admin Dinas memverifikasi.
6. Setelah diverifikasi, masuk ke dashboard dengan nama pengguna dan kata sandi Anda.

Bila lebih dari 3 hari kerja belum diverifikasi, hubungi pengelola portal melalui live chat pada tombol Tanya Layanan.

3. Menulis artikel

1. Dashboard -> Berita & Artikel -> Tulis Artikel.
2. Isi judul, kategori (misalnya Event, Desa Wisata, Data, Kebijakan), ringkasan, dan isi artikel.
3. Format yang tersedia pada editor: teks tebal/miring, judul bagian, daftar, kutipan, tautan,

gambar, serta sematan YouTube.

1. Isi foto utama dengan menempelkan tautan gambar atau mengunggah berkas.
2. Tekan Kirim untuk persetujuan. Artikel masuk ke antrean moderasi Admin Dinas.

4. Aturan moderasi

Keadaan	Arti
Menunggu	Sudah dikirim, belum diperiksa Admin Dinas
Terbit	Disetujui dan tampil di portal publik
Ditolak	Tidak dipublikasikan; periksa catatan dari Admin Dinas
Draf	Belum dikirim

Beberapa hal yang membuat artikel ditolak:

- memuat ujung pendapat tanpa dasar atau berita yang belum terverifikasi;
- menyebut angka kepariwisataan tanpa menyebut sumber;
- memuat data pribadi (nomor kontak pribadi, foto tanpa izin);
- konten promosi komersial murni tanpa nilai informasi publik.

5. Hal teknis yang perlu diketahui

- Anda hanya dapat mengubah artikel milik Anda sendiri.
- Artikel dikembalikan ke status draf oleh Admin Dinas akan muncul pada filter Tulisan saya.
- Statistik pembaca (jumlah dibaca) ditampilkan pada daftar artikel Anda.

Panduan Menu 01 - DATARI (Data Pariwisata)

Kenali. Jelajahi. Nikmati. (RIPPARDA 2015-2030) - desa wisata, DTW budaya, DTW alam, rencana pengembangan.

Fungsi menu

DATARI adalah basis data daya tarik wisata daerah: profil desa wisata, daya tarik wisata budaya, daya tarik wisata alam, serta rencana pengembangannya menurut RIPPARDA 2015-2030.

Sub-menu

Sub-menu	Isi data
----------	----------

Desa Wisata	Profil desa wisata, klasifikasi (Rintisan-Mandiri), pokdarwis, jumlah homestay, kunjungan tahunan, potensi, koordinat
Daya Tarik Wisata Budaya	Cagar budaya, situs, ritual & tradisi, seni pertunjukan, museum, wisata religi
Daya Tarik Wisata Alam	Gunung, telaga/danau, air terjun, kawah, pemandian air panas, bukit/panorama, agrowisata
Rencana Pengembangan	Program/kegiatan, sumber dana, pagu & realisasi, progres, output, status

Cara mengisi data

1. Buka menu DATARI pada halaman depan, lalu pilih sub-menu.
 2. Tekan Tambah Data (muncul bila akun Anda memiliki wewenang; bila belum, Anda tetap dapat melihat dan mengunduh data). Pendaftaran data juga dapat dilakukan dari dashboard (Data Indikator -> DATARI -> sub-menu -> Tambah).
1. Isi kolom bertanda bintang wajib. Kolom latitude/longitude diisi bila lokasi ingin muncul pada peta sebaran.
 1. Tekan Simpan Data. Bila ada isian yang kurang tepat, pesan kesalahan ditampilkan di atas formulir dan data tidak tersimpan.

Yang perlu diperhatikan

- Klasifikasi desa wisata mengikuti standar: Rintisan, Berkembang, Maju, Mandiri.
- Nama desa pada data harus konsisten, karena menjadi penghubung bagi akun Admin Desa Wisata.
- Angka kunjungan wajib menyebutkan tahun data agar dapat dibandingkan antar tahun.
- Total data dan akumulasi angka otomatis muncul pada kartu metrik dan grafik di atas tabel.

Panduan Menu 02 - CEK WIS (Pusat Data Pariwisata)

Data lengkap, keputusan lebih tepat - infrastruktur dasar, sarana prasarana, sarana pariwisata, akomodasi, ekonomi pariwisata.

Fungsi menu

CEK WIS memuat kesiapan penunjang destinasi: infrastruktur dasar kawasan, sarana prasarana, sarana pariwisata (usaha), data akomodasi beserta tingkat penghunian, dan indikator ekonomi pariwisata.

Sub-menu

Sub-menu	Isi data
Infrastruktur Dasar	Jalan akses, air bersih, listrik, telekomunikasi, drainase, pengelolaan sampah, air limbah beserta kondisi
Sarana Prasarana	MCK, tempat ibadah, pusat informasi, gapura, parkir, pos kesehatan, jalur setapak, signage, gazebo, fasilitas difabel
Sarana Pariwisata	Hotel, homestay, guest house, restoran, rumah makan, toko cinderamata, biro perjalanan, penyewaan
Data Akomodasi & TPK	Jumlah kamar, kamar terjual, tingkat penghunian kamar (TPK), lama menginap (LOS), tamu
Ekonomi Pariwisata	Kontribusi terhadap PDRB, jumlah usaha, tenaga kerja, retribusi/PNBP, belanja wisatawan, investasi

Cara mengisi data

1. Pilih sub-menu, lalu Tambah Data.
2. Gunakan kolom kondisi secara jujur (Baik / Rusak Ringan / Rusak Sedang / Rusak Berat) karena menjadi dasar usulan anggaran perbaikan.
 1. Untuk sarana pariwisata, isi status sertifikasi usaha pariwisata (Ada / Proses / Belum Ada) sebagai bagian pemenuhan syarat usaha pariwisata.
 1. Untuk akomodasi, isi tahun data; TPK dapat diisi langsung atau dihitung dari kamar terjual dibagi kamar tersedia.

Yang perlu diperhatikan

- Volume/jumlah wajib mencantumkan satuan (km, unit, SR, titik, m³/hari, lokasi).
- Data ekonomi pariwisata harus menyebut sumber data (BPS, BPKAD, atau survey sendiri) dan metodologi pada kolom keterangan.
- Satu baris data = satu objek/lokasi. Jangan menggabungkan beberapa lokasi dalam satu baris agar peta sebaran dan agregasi tetap benar.

Panduan Menu 03 - MONIVA (Monitoring & Evaluasi)

Lihat progresnya, tahu kondisinya - monitoring DTW, desa wisata, dan monitoring rutin.

Fungsi menu

MONIVA memuat hasil pemantauan dan evaluasi berkala atas destinasi, desa wisata, dan kegiatan rutin pengelolaan, lengkap dengan temuan, rekomendasi, dan status tindak lanjut.

Sub-menu

Sub-menu	Isi data
Monitoring DTW	Objek, periode, indikator penilaian (0-100), temuan, rekomendasi, tindak lanjut, petugas, dokumentasi
Monitoring Desa Wisata	Desa, periode, indikator kelembagaan/potensi/kesiapan digital, nilai, temuan, rekomendasi
Monitoring Rutin	Jadwal dan hasil pemantauan rutin, termasuk pemantauan hari libur/tamu besar

Cara melakukan monitoring

1. Tentukan periode (Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan, atau Insidental).
2. Isi indikator penilaian dan nilai/skor 0-100 secara terpisah per indikator agar terlihat

bagian mana yang perlu diperbaiki.

1. Tuliskan temuan (apa yang dilihat) dan rekomendasi (apa yang sebaiknya dilakukan) secara konkret dan dapat diukur.

1. Setelah rekomendasi dikerjakan, perbarui status tindak lanjut: Terpenuhi, Sebagian Terpenuhi, atau Belum Ditindaklanjuti.

1. Lampirkan tautan dokumentasi/berita acara bila ada.

Yang perlu diperhatikan

- Isi satu baris per indikator; jangan menggabungkan beberapa indikator dalam satu baris.
- Nilai rendah tanpa rekomendasi tidak bermanfaat. Pastikan setiap temuan punya usulan tindakan.
- Monitoring pada hari libur/tamu besar penting dicatat karena berhubungan dengan keselamatan dan

kenyamanan pengunjung.

Panduan Menu 04 - GASWIS (Pengembangan Pariwisata)

Dari potensi, jadi inovasi - KSPN, geopark & geosite, ramah muslim, indikasi geografis, gastronomi, halal, ekonomi kreatif, SDM.

Fungsi menu

GASWIS memuat pengembangan dan penguatan ekosistem pariwisata: kawasan strategis, geopark dan geosite, pariwisata ramah muslim, indikasi geografis, gastronomi, pariwisata halal, ekonomi kreatif, dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata.

Sub-menu

Sub-menu	Isi data
KSPN	Nama kawasan, status (KSPN/KPPN/strategis provinsi-kabupaten), tahun penetapan, luas, program, pagu & realisasi, progres
Geopark Nasional	Status geopark, tahun penetapan, jumlah geosite, badan pengelola, program/agenda
Geosite Banjarnegara & Wonosobo	Sebaran geosite, kategori keunggulan (geologi/biologi/budaya), nilai warisan, fasilitas interpretasi, pengelola, koordinat
Pariwisata Ramah Muslim	Fasilitas ramah muslim per destinasi (mushola, tempat wudhu, kuliner halal, toilet), kapasitas, kondisi
Indikasi Geografis	Produk khas terdaftar (mis. Carica, Dawet Ayu, Purwaceng), nomor sertifikat, pemegang, wilayah, nilai ekonomi
Gastronomi	Kuliner khas, bahan utama, jumlah penjual/UMKM, kisaran harga, event terkait, upaya pengembangan
Pariwisata Halal	Usaha bersertifikat halal, lembaga penerbit, nomor & masa berlaku sertifikat, status
Ekonomi Kreatif	Pelaku dan unit usaha 17 subsektor, tenaga kerja, omzet, kategori pelaku, status pembinaan
SDM Pariwisata	Pelatihan, sertifikasi kompetensi, bimtek, jumlah peserta & lulusan, lembaga penyelenggara

Cara mengisi data

1. Pilih sub-menu, lalu Tambah Data.
2. Untuk geosite, kolom kabupaten wajib diisi karena kawasan Geopark Dieng mencakup

Kabupaten Banjarnegara dan Wonosobo. Isi koordinat agar masuk ke peta warisan geologi.

1. Untuk halal, isi masa berlaku sertifikat dan status agar dapat dipantau kedaluwarsanya.
2. Untuk SDM, pisahkan antara jumlah peserta dan jumlah lulus/sertifikat terbit.

Yang perlu diperhatikan

- Indikasi geografis hanya dimuat bila sudah memiliki sertifikat atau sedang dalam proses resmi.
- Angka omzet dan nilai ekonomi harus berasal dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan; sebutkan

sumber pada kolom keterangan.

- Data ekonomi kreatif mencakup pelaku di luar pemerintah, termasuk perorangan dan komunitas.

Panduan Menu 05 - RAMAI (Data Kunjungan Wisatawan)

Seberapa ramai wisata kita - kunjungan wisatawan bulanan dan kunjungan event.

Fungsi menu

RAMAI adalah sumber data kunjungan wisatawan per destinasi dan per event, menjadi dasar analisis pasar, daya dukung, dan perencanaan promosi.

Sub-menu

Sub-menu	Isi data
Data Kunjungan Wisatawan	Tahun, bulan, destinasi/objek, jenis objek, wisatawan nusantara, wisatawan mancanegara, total, retribusi/PNBP, sumber data
Data Kunjungan Event	Nama event, jenis, tanggal mulai-selesai, lokasi, penyelenggara, jumlah pengunjung, tingkat event, dampak ekonomi, anggaran, UMKM terlibat

Cara mengisi data kunjungan

1. Pilih sub-menu Data Kunjungan Wisatawan -> Tambah Data.
2. Isi tahun dan bulan (Januari-Desember). Satu baris = satu destinasi pada satu bulan.
3. Isi wisatawan nusantara dan wisatawan mancanegara. Kolom total boleh dikosongkan -

sistem akan menghitungnya otomatis.

1. Isi retribusi/PNBP bila destinasi memungut retribusi.
 2. Pilih sumber data: Buku Tamu, E-Ticketing, Survei, Laporan Pengelola, Laporan Pokdarwis, atau Estimasi. Hindari memilih Estimasi bila angka tercatat tersedia.
1. Isi petugas pendata untuk kejelasan penanggung jawab angka.

Membaca hasilnya

- Kartu metrik menampilkan total kunjungan tahun terpilih, jumlah wisatawan mancanegara, retribusi, dan perbandingan dengan tahun sebelumnya.
- Grafik tren menampilkan pola bulanan, sehingga terlihat bulan puncak kunjungan.
- Halaman Informasi -> Statistik Pariwisata menyajikan rekap per bulan, destinasi teratas, dan okupansi homestay.

Yang perlu diperhatikan

- Jangan memasukkan angka tahun anggaran berjalan sebagai satu baris tahunan; gunakan baris per bulan agar tren tetap terbaca.
- Untuk event, isi tanggal mulai dan selesai; sistem akan menolak tanggal selesai yang lebih awal dari tanggal mulai.
- Dampak ekonomi event sebaiknya dihitung dengan metode yang dijelaskan pada kolom hasil/catatan.

Panduan Menu 06 - SIGAP (Fast Respon Pariwisata)

Info cepat, akses tepat - data & SOP penetapan pokdarwis dan desa wisata, serta laporan cepat gangguan.

Fungsi menu

SIGAP memuat kelembagaan masyarakat dan kanal respons cepat: data pokdarwis, SOP penetapan pokdarwis, data desa wisata, SOP penetapan desa wisata, serta laporan cepat atas gangguan layanan pariwisata.

Sub-menu

Sub-menu	Isi data
----------	----------

Data Pokdarwis	Nama pokdarwis, desa, tahun dibentuk, SK, jumlah anggota/pengurus, ketua, kontak, bidang Sapta Pesona, status
Data & SOP Penetapan Pokdarwis	Judul & nomor SOP, dasar hukum, tujuan, ruang lingkup, tahapan, output, status berlaku
Data Desa Wisata	Tersambung ke data desa wisata pada menu DATARI (satu data, satu pintu)
Data & SOP Penetapan Desa Wisata	Kriteria penilaian, tahapan penetapan, indikator kelulusan, dokumen SOP
Laporan Cepat Gangguan Pariwisata	Tanggal, jenis gangguan, lokasi, pelapor, uraian, tindakan, waktu respon, status

Mengisi SOP

1. Tulis dasar hukum pada baris terpisah (satu peraturan per baris) agar mudah dibaca.
2. Untuk kolom tahapan, tuliskan satu tahapan per baris agar tampil sebagai daftar bernomor pada halaman detail.
 1. Isi output/dokumen hasil (misalnya SK Penetapan Pokdarwis) dan status (Berlaku, Draft, Dalam Revisi, Dicabut).
 1. Unggah dokumen SOP bila tersedia agar masyarakat dapat mengunduhnya melalui halaman Unduhan.

Menangani laporan cepat

1. Catat laporan dengan jenis gangguan yang tepat: Keamanan, Keselamatan/Kecelakaan, Kebersihan, Bencana Alam, Pungutan Liar, Keluhan Tarif, Akses Jalan Rusak, Fasilitas Rusak, atau Lainnya.
 1. Isi uraian secara faktual dan lokasi yang spesifik.
 2. Setelah ditangani, isi tindakan yang dilakukan, waktu respon (menit), dan ubah status: Baru -> Diproses -> Selesai -> Ditutup.
1. Laporan tanpa tindak lanjut akan terlihat pada status Baru; jadikan daftar ini bahan rapat mingguan bidang terkait.

Jangan mencantumkan data pribadi pelapor pada kolom uraian bila tidak diperlukan. Kolom kontak sudah tersedia khusus dan hanya dilihat pengguna dashboard.

Panduan Menu 07 - JEJARING (Kolaborasi Pariwisata

Berkelanjutan)

Bersama membangun pariwisata yang lebih kuat - mitra, perjanjian kerja sama, program kolaborasi, forum stakeholder.

Fungsi menu

JEJARING memuat kemitraan lintas kementerian/lembaga, OPD, akademisi, swasta, dan komunitas beserta dokumen kerja sama serta program kolaborasinya.

Sub-menu

Sub-menu	Isi data
Mitra & Kementerian/Lembaga	Nama mitra, jenis, bidang kolaborasi, tingkat, tahun bergabung, jumlah program, PIC, kontak, status
Perjanjian Kerja Sama	Judul, mitra, jenis dokumen (MoU/PKS/NDA/Kontrak), nomor, tanggal mulai-berakhir, ruang lingkup, nilai, status
Program Kolaborasi	Nama program, mitra pelaksana, tahun, bidang, target & realisasi, anggaran, bentuk kontribusi, status
Forum Stakeholder	Pertemuan/forum koordinasi: jenis forum, tanggal, tempat, jumlah peserta, agenda, hasil, tindak lanjut

Cara mengisi data

- Mitra - pilih jenis mitra dengan tepat (Kementerian, Lembaga Pemerintah, OPD Kabupaten, Perguruan Tinggi, Swasta/BUMN, Komunitas/Asosiasi, Media, LSM, Desa) dan bidang kolaborasinya.
- Kerja Sama - isi tanggal mulai dan berakhir. Sistem akan menolak tanggal berakhir yang lebih awal dari tanggal mulai. Status Akan Berakhir dipakai untuk perjanjian yang mendekati masa akhir.
- Program Kolaborasi - isi target dan realisasi dengan satuan yang sama agar persentasenya bermakna, beserta bentuk kontribusi nyata dari mitra.
- Forum Stakeholder - catat agenda dan hasil kesepakatan, bukan hanya daftar hadir; bagian tindak lanjut menjadi penopang Forum Data (Satu Data) daerah.

Yang perlu diperhatikan

- Halaman publik Dokumen & Unduhan menampilkan daftar perjanjian kerja sama, sehingga judul dan

nomor dokumen sebaiknya ditulis lengkap.

- Untuk kerja sama yang bersifat pembinaan teknis, nilai kerja sama boleh dikosongkan dan dijelaskan

pada ruang lingkup.

- Simpan tautan dokumen pada kolom dokumen agar mudah ditelusuri saat pemeriksaan.

Panduan Menu 08 - E-SAKIP (Akuntabilitas Kinerja)

Laporan kinerja, langkah nyata - dari Renstra, Perjanjian Kinerja, cascading, hingga LKJiP.

Fungsi menu

E-SAKIP adalah Sistem Elektronik Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah: menyusun, mengukur, dan melaporkan kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan secara tertib dan dapat diaudit.

Enam tahap berurutan

Tahap	Isi	Keluaran
1. Perencanaan Strategis (Renstra)	Visi, misi, tujuan, sasaran strategis, strategi/kebijakan/program, indikator & target 2025-2030	Dokumen Renstra beserta matriks indikator
2. Perjanjian Kinerja (PK)	Kesepakatan kinerja tahunan antara Kepala Dinas dan atasannya	Dokumen PK yang ditandatangani
3. Cascading Kinerja	Penurunan sasaran ke unit kerja (Eselon II -> III -> IV -> UPTD) beserta target	Matriks cascading sampai level pelaksana
4. Pengukuran Kinerja	Target, realisasi, pagu, realisasi anggaran per triwulan, beserta analisis	Rekapitulasi capaian kinerja triwulanan
5. Pengumpulan Data Kinerja	Sumber data, metode, penanggung jawab, jadwal, dan status verifikasi	Daftar rencana & bukti pengumpulan data
6. Laporan Kinerja (LKJiP)	Laporan kinerja beserta lampiran dokumen pendukung dan evaluasi AKIP	LKJiP yang dipublikasikan

Cara menyusun (urutan yang benar)

1. Renstra - Dashboard -> E-SAKIP -> 1. Perencanaan Strategis. Tambahkan visi lebih dahulu, lalu misi, tujuan, sasaran, dan strategi/kebijakan/program. Gunakan kolom Induk untuk menautkan

komponen ke komponen di atasnya.

1. Indikator & Target - pada baris sasaran strategis, tekan Indikator, isi uraian, satuan, dan formula. Setelah tersimpan, 6 baris target tahunan terbentuk otomatis 2025-2030; tekan tombol Target untuk mengisi angkanya per tahun.

1. Perjanjian Kinerja - catat nomor, tanggal, dan para pihak; unggah dokumen bila sudah ditandatangani, lalu ubah status menjadi ditandatangani.

1. Cascading - turunkan sasaran ke unit kerja dan sebutkan penanggung jawabnya.

2. Pengukuran Kinerja - lakukan setiap triwulan. Isi target dan realisasi; **capaian dihitung

otomatis** ($\text{realisasi} \div \text{target} \times 100\%$). Isi juga analisis capaian, kendala, dan rencana tindak lanjut, lalu ubah status menjadi diverifikasi setelah diperiksa.

1. Pengumpulan Data Kinerja - tetapkan sumber data dan metode untuk setiap indikator, lalu perbarui status (belum -> proses -> terverifikasi).

1. Laporan Kinerja (LKJiP) - susun laporan, isi ringkasan dan kesimpulan, isi nilai serta predikat

AKIP, unggah lampiran pendukung (Renstra, PK, matriks pengukuran, dokumen evaluasi), lalu ubah status menjadi dipublikasikan agar tampil pada halaman publik E-SAKIP.

Menerbitkan ke publik

Halaman publik /e-sakip menampilkan Renstra, indikator & target, pengukuran kinerja, cascading, pengumpulan data, laporan, dan lampiran. Hanya laporan berstatus final atau dipublikasikan yang ditampilkan pada blok Laporan Kinerja.

Yang perlu diperhatikan

- Capaian di bawah 100% tidak otomatis berarti gagal - jelaskan penyebabnya pada kolom analisis dan kendala.
- Rekap pengukuran dapat diekspor ke CSV untuk keperluan pembahasan internal.
- Jangan menuliskan nilai AKIP yang belum resmi. Nilai dan predikat diambil dari hasil evaluasi.

Layanan Live Chat & Notifikasi Bunyi

Cara pengunjung memulai percakapan dan cara petugas menjawab dengan notifikasi bunyi.

Untuk pengunjung

1. Klik tombol Tanya Layanan di kanan bawah halaman.
2. Isi nama dan nomor HP (syarat minimal), boleh menambahkan topik pertanyaan.
3. Tekan Mulai Chat, lalu sampaikan pertanyaan Anda. Balasan petugas muncul pada jendela yang sama.

4. Riwayat percakapan tetap tersimpan pada peramban Anda, sehingga dapat dibuka kembali pada kunjungan

berikutnya dengan peramban yang sama.

Untuk petugas (dashboard)

1. Buka Live Chat pada dashboard.
2. Aktifkan bunyi sekali per peramban: tekan Aktifkan / tes bunyi. Peramban mensyaratkan adanya satu tindakan pengguna sebelum memutar audio.
 1. Setelah aktif, setiap pesan baru dari pengunjung akan berbunyi dan jumlah pesan belum dibaca bertambah pada bilah sisi.
1. Pilih percakapan pada daftar, tulis balasan, lalu Kirim. Balasan langsung tampil pada widget pengunjung tanpa memuat ulang halaman.
 1. Setelah selesai, tekan Tutup agar percakapan tidak lagi dihitung sebagai percakapan aktif.

Etika pelayanan

- Balas dalam bahasa Indonesia yang sopan dan singkat.
- Bila pertanyaan menyangkut data yang belum tersedia, sampaikan jangka waktu tindak lanjutnya.
- Permintaan data sebaiknya diarahkan ke data yang sudah tersedia di portal (CSV pada setiap sub-menu) agar konsisten.
- Jangan meminta data pribadi yang tidak diperlukan (mis. NIK, nomor rekening).

Kebijakan Data Contoh & Publikasi Data

Membedakan data contoh peragaan dengan data resmi, serta langkah sebelum publikasi resmi.

Mengapa ada data contoh

Saat portal pertama kali dipasang, sebagian data diisi sebagai contoh peragaan agar seluruh tampilan (kartu metrik, grafik, peta) dapat langsung dilihat dan diuji. Data contoh bukan data resmi daerah.

Cara mengenali data contoh

1. Spanduk kuning Mode peragaan aktif tampil di bagian atas situs publik.
2. Baris data dan artikel contoh diberi label Data Contoh.
3. Setiap baris contoh tersimpan dengan penanda khusus pada basis data.

Langkah sebelum portal menjadi resmi

1. Isi seluruh data resmi melalui dashboard (atau impor dari berkas yang disiapkan pengelola).
2. Buka Pengaturan Situs -> bagian Data Contoh Peragaan.
3. Tekan Hapus Seluruh Data Contoh. Tindakan ini permanen dan hanya menghapus baris bertanda data

contoh; data yang Anda buat sendiri tidak terhapus.

1. Matikan Mode peragaan pada halaman yang sama, agar spanduk data contoh tidak lagi tampil.
2. Periksa kembali halaman publik untuk memastikan angka yang tersaji sudah benar.

Sebelum langkah 3, disarankan membuat cadangan. Fitur ekspor basis data tersedia sebagai layanan khusus pada halaman /pro.php.

Kebijakan publikasi data

Jenis data	Status
Data indikator pariwisata	Terbuka untuk publik, dapat diunduh CSV
Berita/artikel	Terbit setelah disetujui Admin Dinas
Dokumen SOP & laporan kinerja	Ditampilkan pada halaman Unduhan dan E-SAKIP
Data kontak pelapor/percakapan chat	Hanya dapat diakses petugas berwenang
Data pribadi wisatawan	Tidak dicatat dalam basis data portal

Keamanan Akun & Pemulihan Kata Sandi

Kode pemulihan, lupa kata sandi, penggantian sandi, dan kebiasaan aman.

Kode pemulihan

Portal ini tidak mengirim surel otomatis. Karena itu, setiap akun dilengkapi kode pemulihan yang ditampilkan satu kali - saat akun dibuat atau saat kodenya diterbitkan ulang - dan disimpan dalam bentuk terenkripsi (hash), sehingga tidak dapat dibaca ulang oleh siapa pun.

Contoh bentuk kode: DWR-A1B2-C3D4-E5F6.

Jika lupa kata sandi

1. Buka halaman masuk dashboard -> tautan Pemulihan kata sandi (alamat /admin/lupa-sandi).
2. Isi nama pengguna, kode pemulihan, dan kata sandi baru (minimal 8 karakter) dua kali.
3. Simpan. Seluruh sesi lain pada akun tersebut otomatis diputus; masuk kembali dengan kata sandi baru.

Bila kode pemulihan hilang:

1. Hubungi Administrator Utama.
2. Administrator Utama membuka Manajemen Akun -> Ubah akun -> centang

Terbitkan ulang kode pemulihan, lalu simpan.

1. Kode baru ditampilkan sekali pada layar; serahkan kepada pemilik akun secara aman.

Mengganti kata sandi

Dashboard -> Profil Saya -> Ubah Kata Sandi: masukkan kata sandi saat ini, kata sandi baru, dan ulangi. Gunakan kombinasi minimal 8 karakter yang tidak mudah ditebak.

Kebiasaan aman

- Satu akun untuk satu orang; jangan berbagi nama pengguna dan kata sandi.
- Jangan menyimpan kata sandi pada catatan bersama atau mengirimnya melalui pesan biasa.
- Perhatikan peringatan "masih memakai kata sandi awal" pada dashboard dan segera ganti.
- Bila petugas berpindah tugas, nonaktifkan akunnya (Manajemen Akun -> Ubah -> Status: Nonaktifkan).
- Periksa Log Aktivitas secara berkala; setiap perubahan data tercatat beserta pelakunya.

Seluruh aktivitas perubahan data (tambah, ubah, hapus, unggah, moderasi, pengaturan) tercatat otomatis dengan nama pengguna, kategori akun, dan waktu WIB.

Tanya Jawab (FAQ)

Pertanyaan yang paling sering diajukan pengguna portal.

Umum

Apakah data di portal ini resmi? Data yang tersaji adalah data yang dimasukkan pengelola. Selama spanduk Mode peragaan masih tampil, sebagian data merupakan contoh peragaan. Setelah data resmi dimasukkan dan data contoh dihapus, portal menyajikan data resmi instansi.

Apakah saya bisa mengunduh data? Bisa. Setiap halaman sub-menu memiliki tombol Unduh CSV yang mengikuti hasil pencarian/filter aktif.

Apakah portal dapat dibuka dari ponsel? Bisa. Tata letak menyesuaikan layar ponsel, termasuk pengisian data dan unggahan foto.

Akun

Bagaimana cara mendapatkan akun? Untuk instansi/petugas dan desa/pengelola wisata: diajukan ke Admin Dinas. Untuk kontributor berita: daftar sendiri melalui halaman /daftar lalu tunggu verifikasi Admin Dinas.

Pendaftaran saya belum diverifikasi, apakah bisa masuk? Belum. Akun berstatus belum aktif sampai

Admin Dinas memverifikasi.

Bisakah saya membuat akun Admin Dinas sendiri? Tidak. Hanya Super Admin (Administrator Utama) yang berwenang membuat akun berlevel Admin Dinas atau Super Admin.

Lupa kata sandi, apa yang harus dilakukan? Gunakan halaman /admin/lupa-sandi dengan kode pemulihan Anda. Bila kode hilang, minta Administrator Utama menerbitkan kode baru.

Pengisian data

Data saya tidak tampil padahal sudah disimpan. Periksa cakupan akun Anda. Akun desa/pengelola hanya melihat data sesuai nama desa/objek yang terdaftar pada akun. Bila namanya berbeda (singkatan, huruf besar-kecil), minta Admin Dinas menyelaraskannya.

Apakah kolom latitude/longitude wajib? Tidak wajib, tetapi tanpa koordinat data Anda tidak muncul pada peta sebaran.

Kenapa angka total kunjungan bisa terisi sendiri? Kolom total dihitung otomatis dari wisatawan nusantara + mancanegara bila Anda mengosongkannya.

Bisakah menghapus data yang sudah tersimpan? Bisa, bila akun Anda berwenang atas baris tersebut. Penghapusan bersifat permanen dan tercatat pada log aktivitas.

E-SAKIP

Apa urutan penyusunan yang benar? Renstra -> indikator & target -> Perjanjian Kinerja -> cascading -> pengukuran kinerja -> pengumpulan data kinerja -> LKJiP beserta lampiran.

Mengapa LKJiP saya tidak muncul di halaman publik? Pastikan status laporan sudah final atau dipublikasikan.

Lain-lain

Bagaimana melaporkan gangguan di destinasi? Sampaikan melalui live chat atau catat pada modul SIGAP -> Laporan Cepat Gangguan Pariwisata oleh petugas yang berwenang.

Apakah isi panduan ini dapat diperbarui? Ya. Seluruh materi panduan dikelola melalui dashboard (Markdown) sehingga dapat direvisi tanpa mengubah program, dan versi PDF selalu mengikuti materi terbaru.