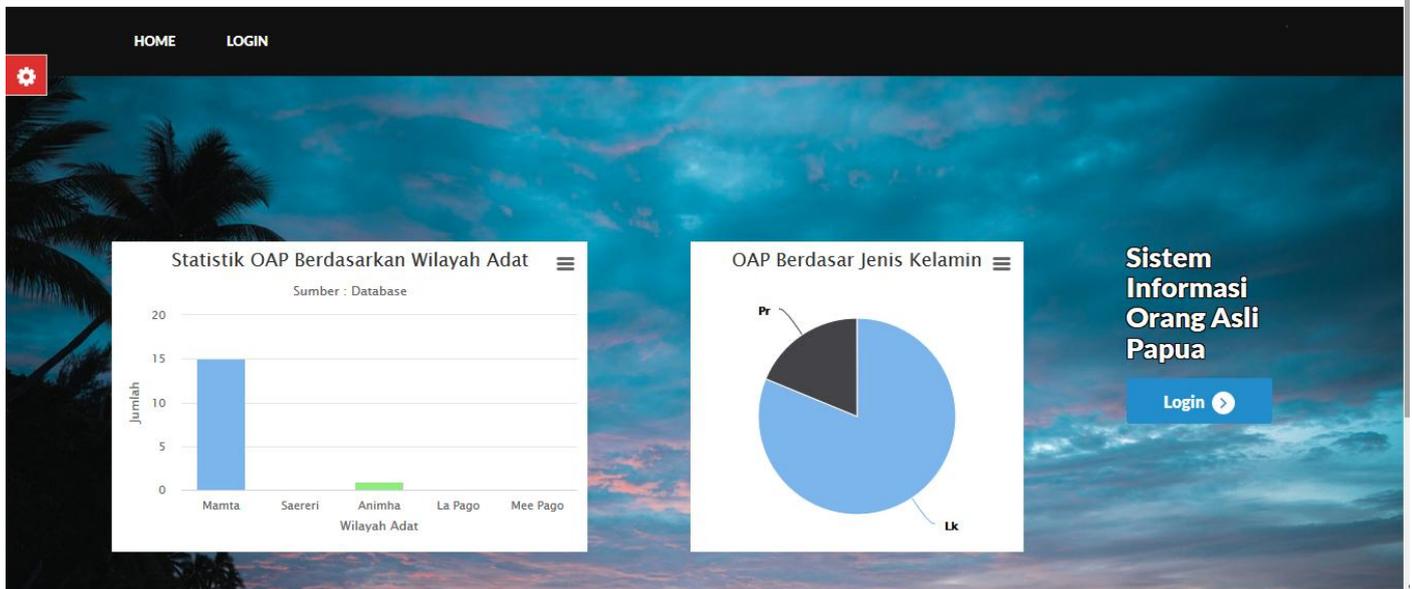


# BUKU PANDUAN APLIKASI

## SISTEM INFORMASI ORANG ASLI PAPUA



LOGIN



## *Sistem Informasi Orang Asli Papua*

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG DAN  
ORANG ASLI PAPUA**

**TAHUN 2020**

## Pendahuluan

Sistem Informasi Orang Asli Papua (SIOAP) adalah merupakan Aplikasi yang digunakan untuk pendataan Orang Asli Papua baik secara online maupun secara offline.

Sistem Informasi Orang Asli Papua (SIOAP) merupakan peralihan teknologi informasi dari sistem pendataan melalui formulir Manual menjadi sistem aplikasi yang dapat diakses secara Online selama terkoneksi dengan Internet, Kehadiran SIOAP menjadi bagian dari fasilitas elektronik dalam membangun database orang asli papua yang tersentralisasi sehingga dapat menjadi data center bagi data Orang Asli Papua.

Proses pendataan Orang Asli Papua dengan Aplikasi SIOAP terdiri dari 4 tahapan dimana setiap tahapan dapat melakukan verifikasi sesuai dengan kewenangan masing-masing, setiap petugas akan diberikan user sesuai dengan wilayah adat yang sudah ditentukan, sehingga setiap petugas dapat bertanggung jawab dengan tugas wilayahnya masing-masing.

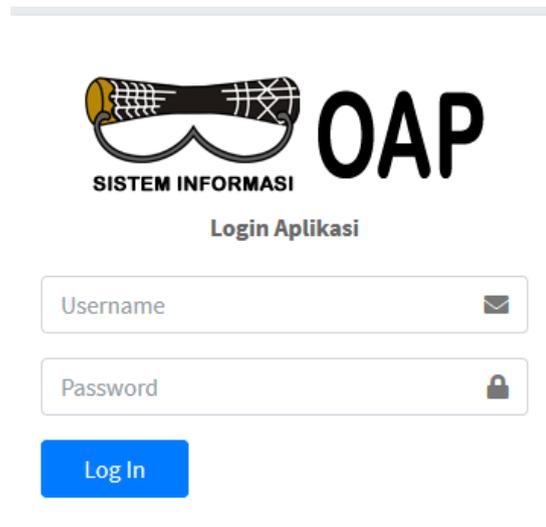
Aplikasi SIOAP mampu menyajikan data berdasarkan kriteria-kriteria tertentu sebagai berikut:

1. Data OAP berdasarkan Wilayah Adat
2. Data OAP berdasarkan Wilayah Adat dan Kabupaten
3. Data OAP berdasarkan Kriteria OAP
4. Data OAP berdasarkan Marga
5. Data OAP berdasarkan Wilayah Adat dan Marga
6. Data OAP berdasarkan Wilayah Adat dan Tingkat Pendidikan
7. Data OAP berdasarkan Tingkat Pendidikan
8. Data OAP berdasarkan Wilayah Adat dan Jenis Kelamin
9. Data OAP berdasarkan Data Kepala Keluarga dalam 1 wilayah Adat
10. Data OAP berdasarkan Pekerjaan, Jenis penghasilan dalam 1 Kampung/Desa

## PENGGUNAAN APLIKASI SIOAP (User Admin)

### 1. MENU LOGIN

Menu ini digunakan untuk akses seluruh pengguna Admin/Petugas di level 1- 4 dalam melakukan proses Input pendataan Orang Asli Papua sampai dengan Verifikasi Data OAP baik dari tingkat Kelurahan sampai dengan tingkat Provinsi.

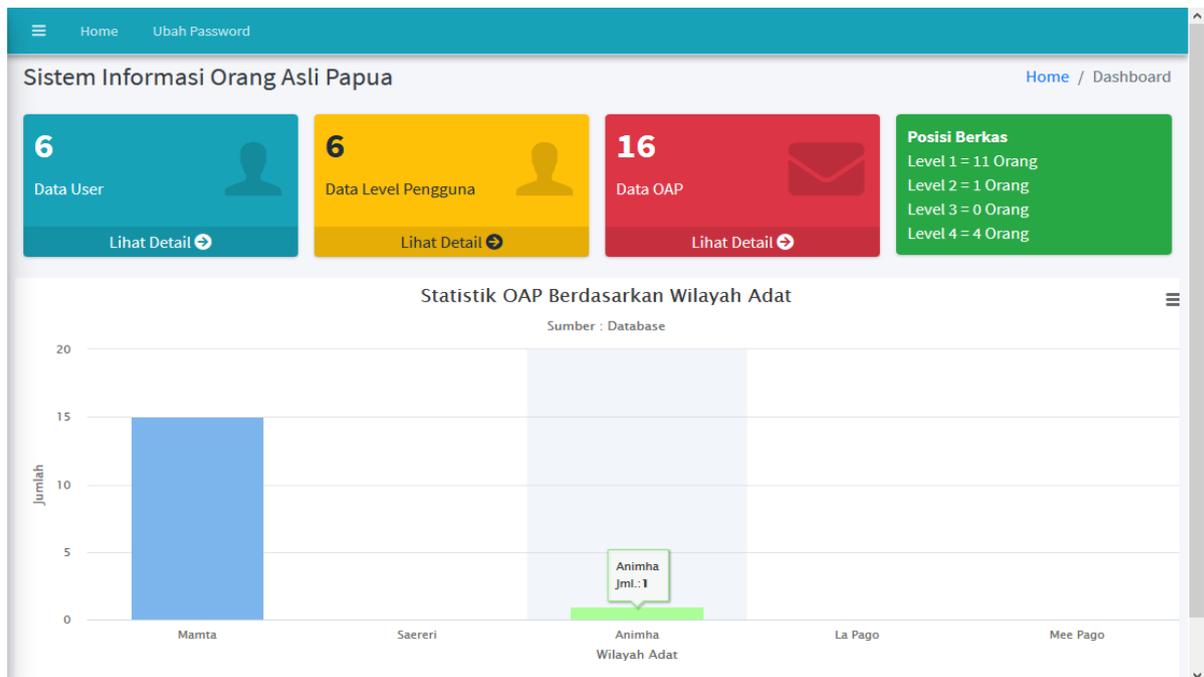


Berikut langkah-langkahnya :

1. Buka Web Browser Mozilla Firefox/Chrome lalu ketik Alamat :  
<https://sioap.papua.go.id>
2. Ketik user dan password yang diberikan oleh Admin SIOAP Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Orang Asli Papua
3. Klik Login
4. Jika user dan passwaord salah maka sistem akan meminta memberikan konfirmasi salah dan jika benar maka aplikasi akan membuka halaman Dashboard

## 2. MENU DASBOARD

Menu ini digunakan untuk menampilkan seluruh informasi Statistik data Orang Asli Papua dan informasi data pada setiap Level sehingga memudahkan Pimpanan dan Penggunaan Aplikasi memantau progres pendataan Orang Asli .



Pada menu dashboard terdapat Informasi Data OAP dan Posisi Data yang diproses di setiap level sehingga memudahkan dalam melakukan monitoring dan memudahkan dalam mempercepat penyelesaian verifikasi data OAP

## 3. MENU HAK AKSES (SIOAP)

Pada menu ini terdapat 3 (tiga) sub menu yaitu

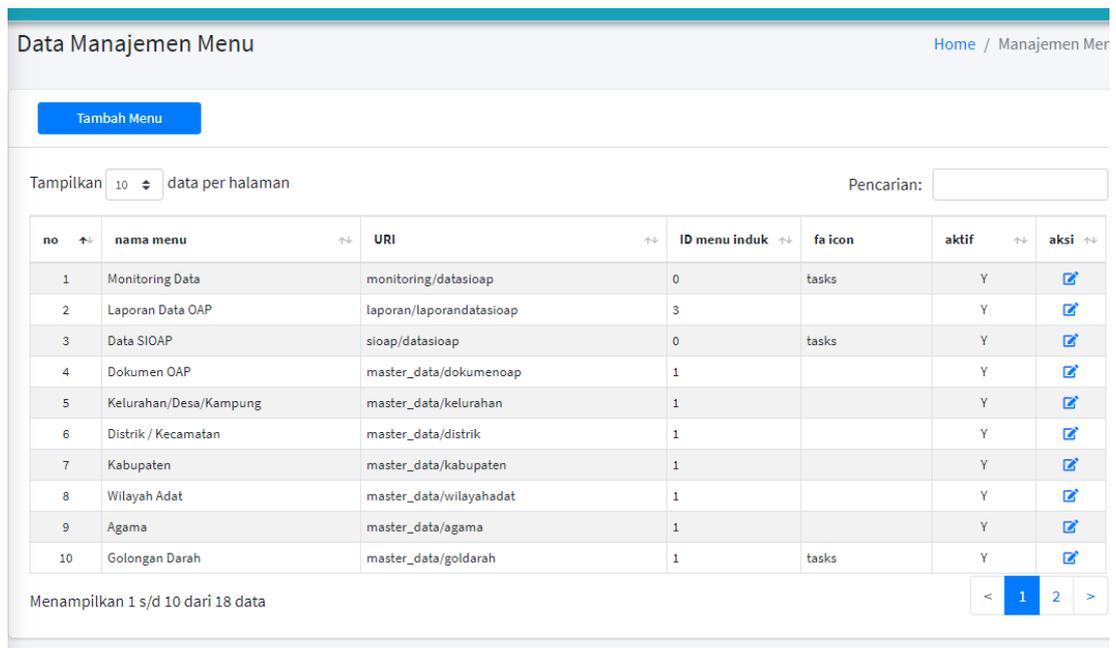
1. Sub Menu Managemen Menu
2. Sub Menu Hak Akses
3. Sub Menu Pengguna

### 3.1 SUB MENU MANAJEMEN MENU

Manajemen menu berfungsi untuk membuat menu-menu yang akan di gunakan pada aplikasi SIOAP, menu ini memuat seluruh informasi menu yang ada pada Aplikasi SIOAP yang dapat di input, di edit dan di Hapus,

**Berikut langkah-langkah Input Data menu Manajemen :**

1. Klik Menu Hak Akses
2. Klik sub menu Manajemen Menu
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:

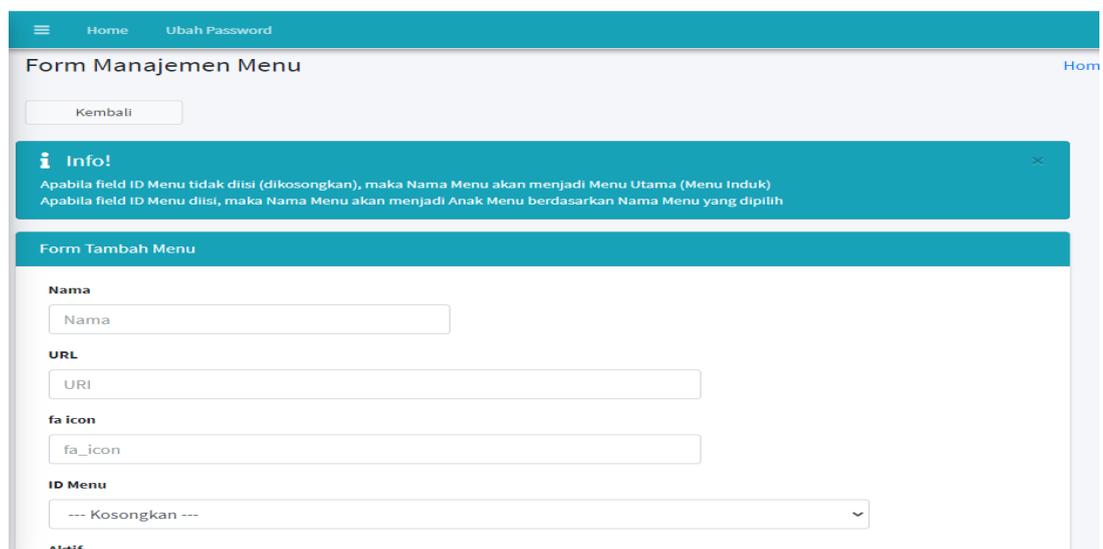


The screenshot shows the 'Data Manajemen Menu' interface. At the top, there is a 'Tambah Menu' button. Below it, there are filters for 'Tampilkan 10 data per halaman' and a search box labeled 'Pencarian:'. The main part of the page is a table with the following data:

no	nama menu	URI	ID menu induk	fa icon	aktif	aksi
1	Monitoring Data	monitoring/datasioap	0	tasks	Y	
2	Laporan Data OAP	laporan/laporandatasioap	3		Y	
3	Data SIOAP	sioap/datasioap	0	tasks	Y	
4	Dokumen OAP	master_data/dokumenoap	1		Y	
5	Kelurahan/Desa/Kampung	master_data/kelurahan	1		Y	
6	Distrik / Kecamatan	master_data/distrik	1		Y	
7	Kabupaten	master_data/kabupaten	1		Y	
8	Wilayah Adat	master_data/wilayahadat	1		Y	
9	Agama	master_data/agama	1		Y	
10	Golongan Darah	master_data/goldarah	1	tasks	Y	

At the bottom of the table, it says 'Menampilkan 1 s/d 10 dari 18 data' and there are pagination controls showing page 1 of 2.

4. Lalu Klik Tombol Tambah
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



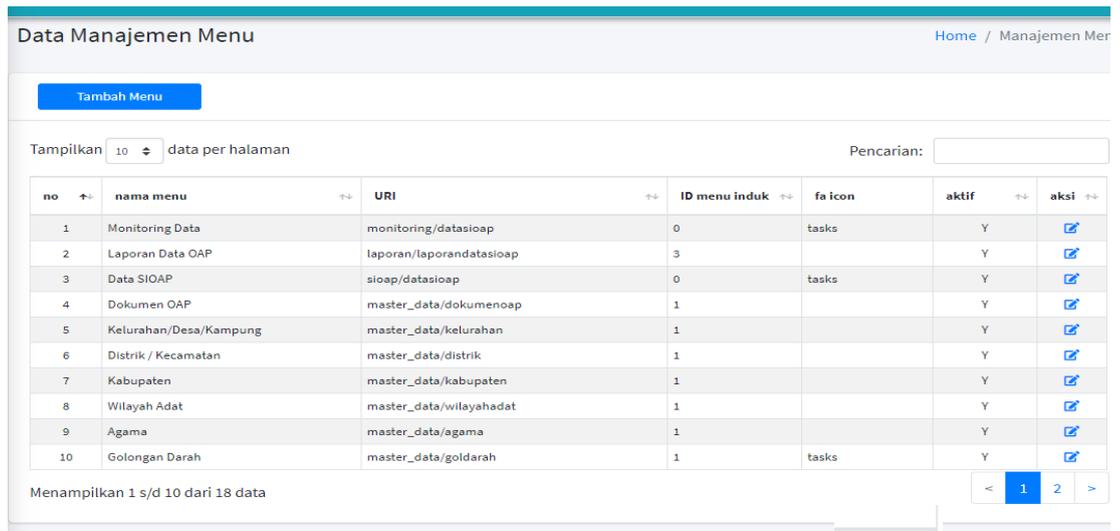
The screenshot shows the 'Form Manajemen Menu' interface. At the top, there is a 'Kembali' button. Below it, there is an 'Info!' box with the following text: 'Apabila field ID Menu tidak diisi (dikosongkan), maka Nama Menu akan menjadi Menu Utama (Menu Induk). Apabila field ID Menu diisi, maka Nama Menu akan menjadi Anak Menu berdasarkan Nama Menu yang dipilih'. Below the info box is the 'Form Tambah Menu' form with the following fields:

- Nama**: Input field with placeholder 'Nama'
- URL**: Input field with placeholder 'URI'
- fa icon**: Input field with placeholder 'fa\_icon'
- ID Menu**: Dropdown menu with placeholder '--- Kosongkan ---'
- Aktif**: Input field (checkbox)

6. Isikan data pada kolom-kolom yang sudah tersedia
7. Klik Save

**Berikut langkah-langkah Edit Data menu Manajemen :**

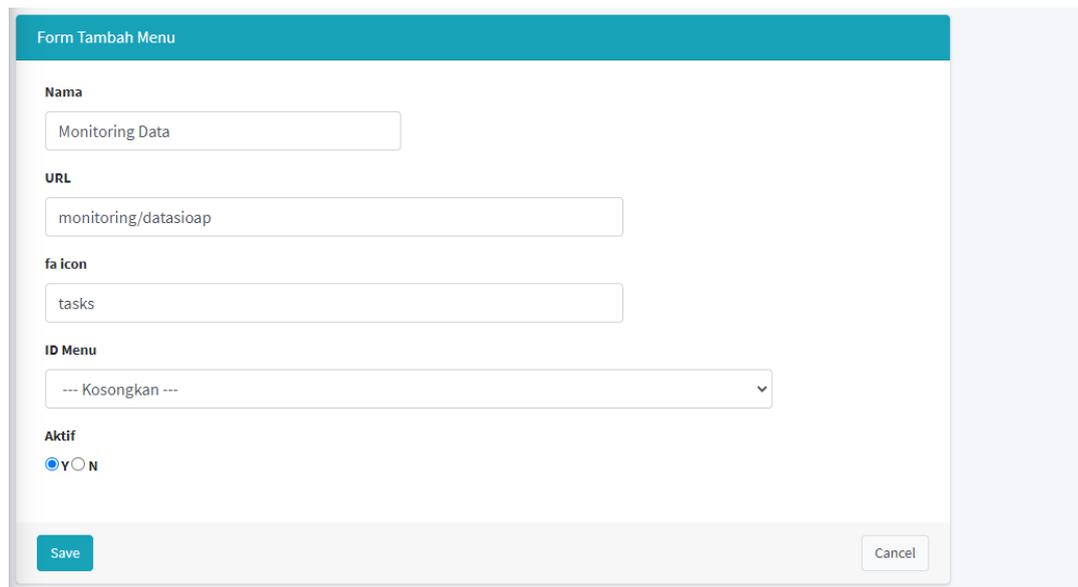
1. Klik Menu Hak Akses
2. Klik sub menu Manajemen Menu
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:



The screenshot shows the 'Data Manajemen Menu' page with a table of menu items. The table has columns for 'no', 'nama menu', 'URI', 'ID menu induk', 'fa icon', 'aktif', and 'aksi'. There are 10 rows of data. A 'Tambah Menu' button is visible at the top left, and a search bar is on the right. The page footer indicates 'Menampilkan 1 s/d 10 dari 18 data'.

no	nama menu	URI	ID menu induk	fa icon	aktif	aksi
1	Monitoring Data	monitoring/datasioap	0	tasks	Y	
2	Laporan Data OAP	laporan/laporandatasioap	3		Y	
3	Data SIOAP	sioap/datasioap	0	tasks	Y	
4	Dokumen OAP	master_data/dokumenoap	1		Y	
5	Kelurahan/Desa/Kampung	master_data/kelurahan	1		Y	
6	Distrik / Kecamatan	master_data/distrik	1		Y	
7	Kabupaten	master_data/kabupaten	1		Y	
8	Wilayah Adat	master_data/wilayahadat	1		Y	
9	Agama	master_data/agama	1		Y	
10	Golongan Darah	master_data/goldarah	1	tasks	Y	

4. Lalu pada kolom Aksi Klik Tombol Edit seperti pada gambar ini 
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



The screenshot shows the 'Form Tambah Menu' dialog box with the following fields:

- Nama:** Monitoring Data
- URL:** monitoring/datasioap
- fa icon:** tasks
- ID Menu:** --- Kosongkan ---
- Aktif:**  Y  N

Buttons for 'Save' and 'Cancel' are located at the bottom.

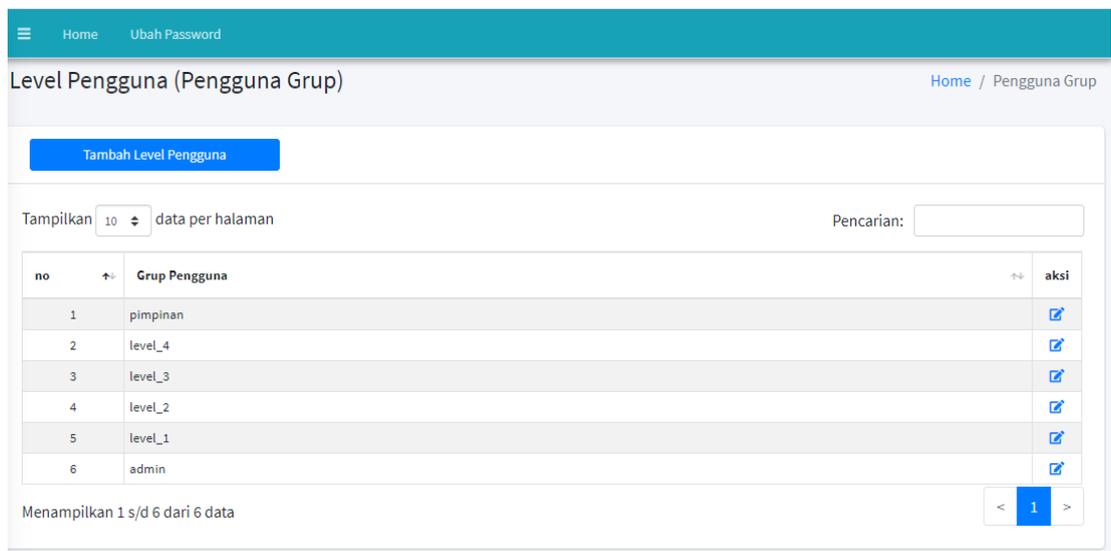
6. Ubah data yang tampil pada kolom-kolom yang sudah tersedia
7. Klik Save

### 3.2 SUB MENU HAK AKSES MENU

Hak Akses menu berfungsi untuk memberikan kewenangan kepada group pengguna untuk dapat mengakses menu-menu yang tersedia sesuai level yang diberikan pada Aplikasi SIOAP baik untuk Input Data baru maupun untuk edit dan hapus data yang ada.

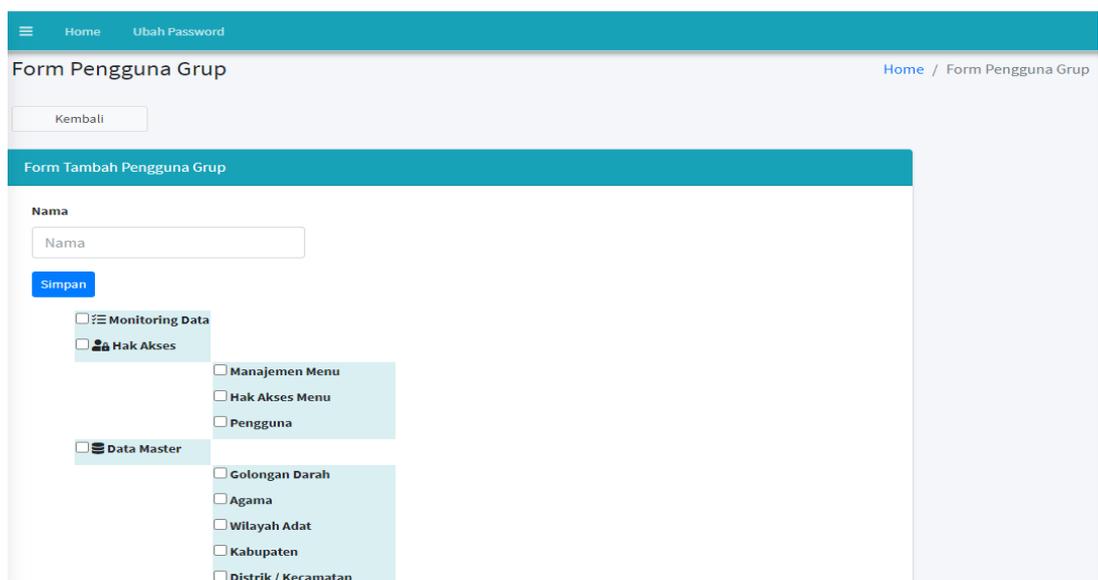
#### **Berikut langkah-langkah Input Data Level Pengguna :**

1. Klik Menu Hak Akses
2. Klik sub menu Hak Akses Menu
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:



no	Grup Pengguna	aksi
1	pimpinan	
2	level_4	
3	level_3	
4	level_2	
5	level_1	
6	admin	

4. Lalu Klik Tombol Tambah Level Pengguna
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



Form Pengguna Grup

Kembali

Form Tambah Pengguna Grup

Nama

Simpan

Monitoring Data

Hak Akses

- Manajemen Menu
- Hak Akses Menu
- Pengguna

Data Master

- Golongan Darah
- Agama
- Wilayah Adat
- Kabupaten
- Distrik / Kecamatan

6. Input Data level Pengguna dan tentukan kewenangan hak aksesnya sesuai dengan yang ditentukan
7. Klik Save

**Berikut langkah-langkah Edit Data Group Pengguna :**

8. Klik Menu Hak Akses
9. Klik sub menu Hak Akses Menu
10. Muncul gambar seperti dibawah ini:

Data Manajemen Menu Home / Manajemen Mer

[Tambah Menu](#)

Tampilkan  data per halaman Pencarian:

no	nama menu	URI	ID menu induk	fa icon	aktif	aksi
1	Monitoring Data	monitoring/datasioap	0	tasks	Y	
2	Laporan Data OAP	laporan/laporandatasioap	3		Y	
3	Data SIOAP	sioap/datasioap	0	tasks	Y	
4	Dokumen OAP	master_data/dokumenoap	1		Y	
5	Kelurahan/Desa/Kampung	master_data/kelurahan	1		Y	
6	Distrik / Kecamatan	master_data/distrik	1		Y	
7	Kabupaten	master_data/kabupaten	1		Y	
8	Wilayah Adat	master_data/wilayahadat	1		Y	
9	Agama	master_data/agama	1		Y	
10	Golongan Darah	master_data/goldarah	1	tasks	Y	

Menampilkan 1 s/d 10 dari 18 data < 1 2 >

11. Lalu pada kolom Aksi Klik Tombol Edit seperti pada gambar ini 

12. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:

**Form Tambah Menu**

**Nama**

**URL**

**fa icon**

**ID Menu**

**Aktif**  
 Y  N

[Save](#) [Cancel](#)

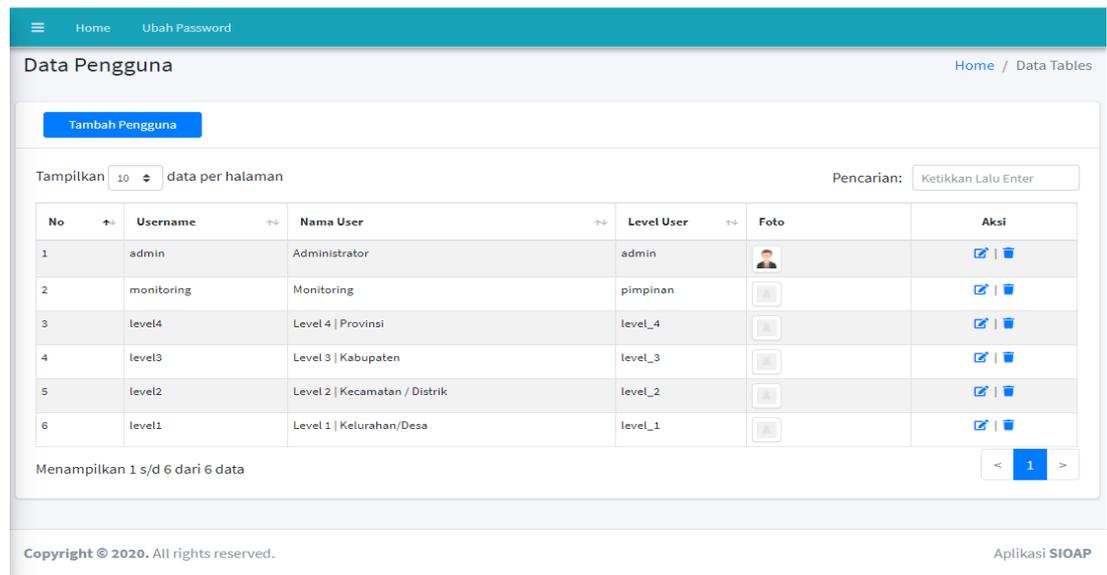
13. Ubah data yang tampil pada kolom-kolom yang sudah tersedia
14. Klik Save

### 3.3 SUB MENU PENGGUNA

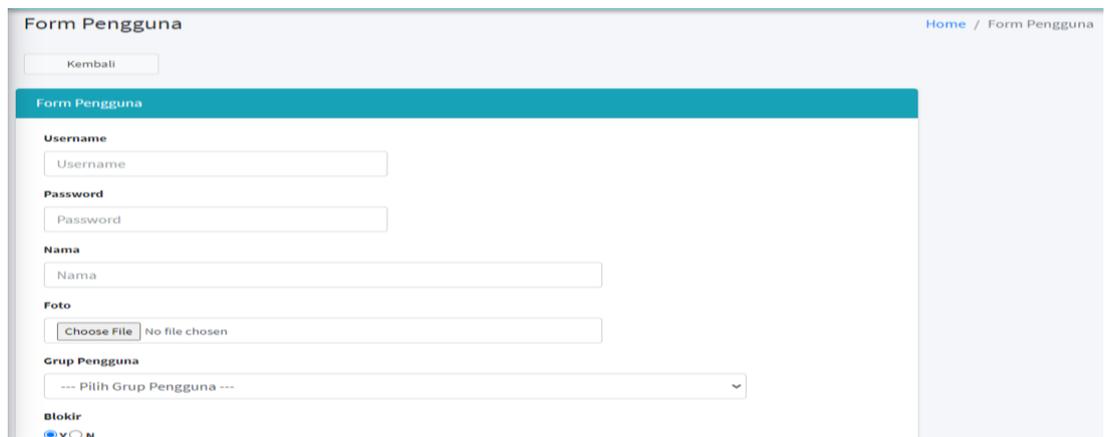
Sub Menu Pengguna berfungsi untuk memberikan hak akses kepada pengguna untuk dapat mengakses Aplikasi SIOAP sesuai dengan level kewenangan yang diberikan, pada sub menu ini tersedia fitur input data baru, Edit data dan Hapus.

#### **Berikut langkah-langkah Input Data Pengguna :**

1. Klik Menu Hak Akses
2. Klik sub menu Hak Akses Menu
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:



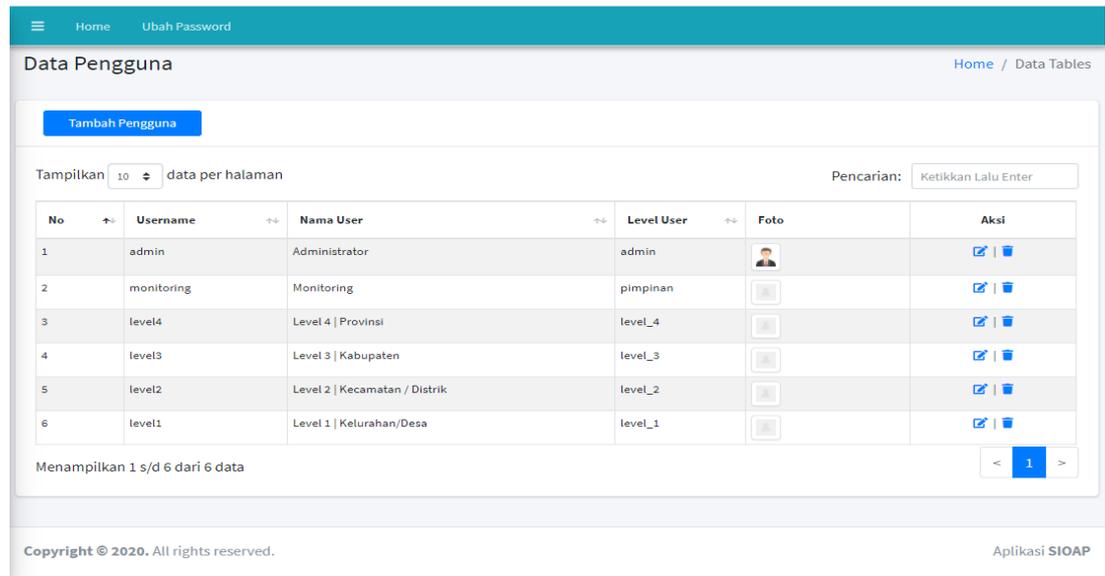
4. Lalu Klik Tombol Tambah Pengguna
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



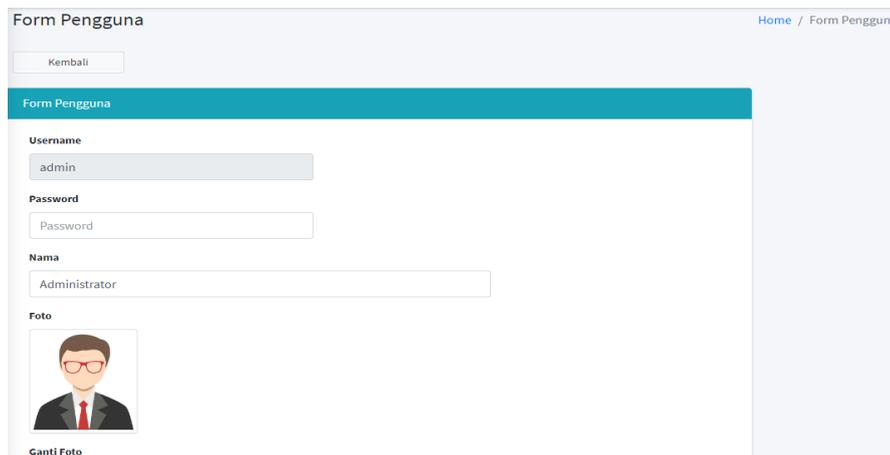
6. Input Data level Pengguna, User dan Passwordnya serta pilih level kewenangan sesuai hak akses yang ditentukan
7. Klik Save

Berikut langkah-langkah Edit Data Pengguna :

1. Klik Menu Hak Akses
2. Klik sub menu Pengguna
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:



4. Lalu pada kolom Aksi Klik Tombol Edit seperti pada gambar ini:
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



6. Ubah data-data yang tampil pada kolom-kolom yang sudah tersedia
7. Klik Save

#### 4. MENU DATA MASTER (SIOAP)

Pada menu ini terdapat 9 (sembilan) sub menu yaitu

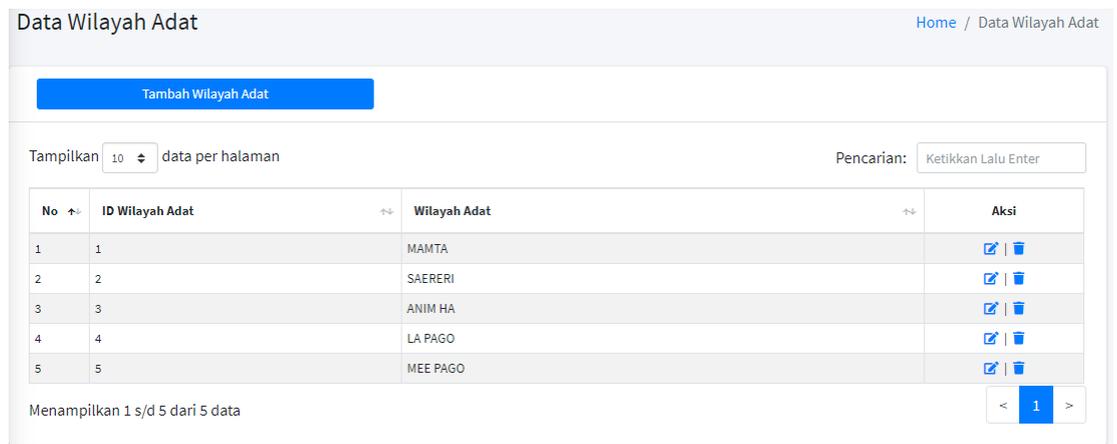
1. Sub Menu Wilayah Adat
2. Sub Menu Kabupaten
3. Sub Menu Distrik/Kecamatan
4. Sub Menu Kelurahan/Desa/Kampung
5. Sub Menu Desa/kelurahan
6. Sub Menu Dokumen OAP
7. Sub Menu Golongan Darah
8. Sub Menu Agama

##### 4.1 SUB MENU WILAYAH ADAT

Sub Menu Pengguna berfungsi untuk memberikan hak akses kepada pengguna untuk dapat mengakses Aplikasi SIOAP sesuai dengan level kewenangan yang diberikan, pada sub menu ini tersedia fitur input data baru, Edit data dan Hapus.

##### Berikut langkah-langkah Input Data Wilayah Adat :

1. Klik Menu Data master
2. Klik sub menu Wilayah Adat
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:



Data Wilayah Adat Home / Data Wilayah Adat

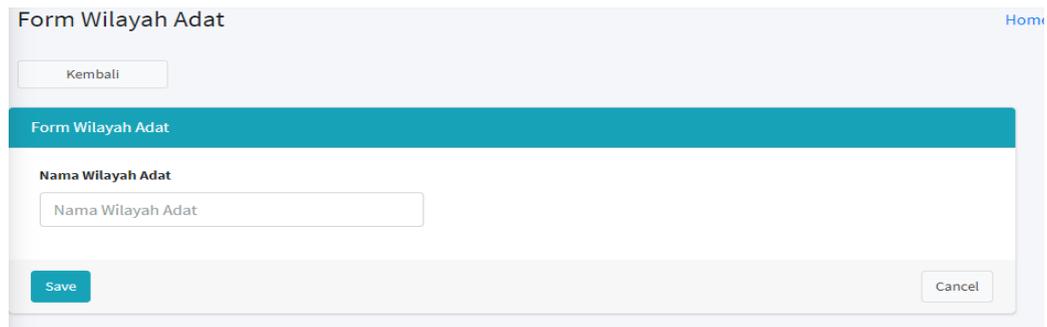
[Tambah Wilayah Adat](#)

Tampilkan  data per halaman Pencarian:

No ↕	ID Wilayah Adat ↕	Wilayah Adat ↕	Aksi ↕
1	1	MAMTA	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
2	2	SAERERI	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
3	3	ANIM HA	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
4	4	LA PAGO	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
5	5	MEE PAGO	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

Menampilkan 1 s/d 5 dari 5 data < 1 >

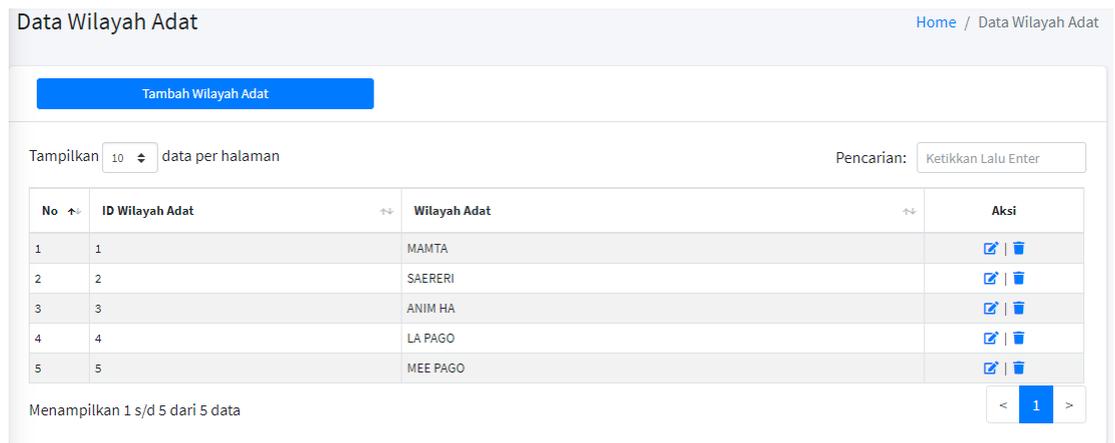
4. Lalu Klik Tombol Tambah Wilayah Adat
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



6. Input Data Wilayah Adat
7. Klik Save

### Berikut langkah-langkah Edit Data Wilayah Adat :

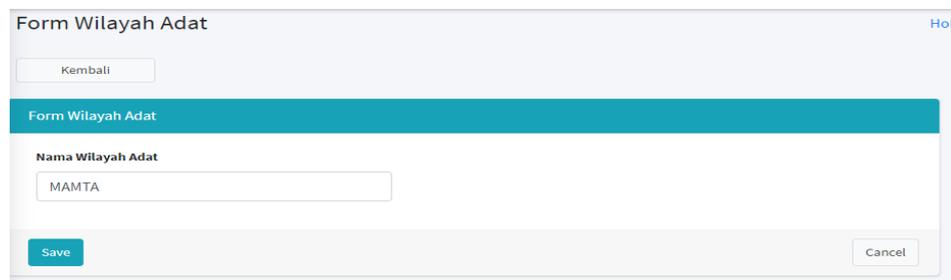
1. Klik Menu Data Master
2. Klik sub menu Wilayah Adat
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:



No	ID Wilayah Adat	Wilayah Adat	Aksi
1	1	MAMTA	 
2	2	SAERERI	 
3	3	ANIM HA	 
4	4	LA PAGO	 
5	5	MEE PAGO	 

Menampilkan 1 s/d 5 dari 5 data

4. Lalu pada kolom Aksi Klik Tombol Edit seperti pada gambar ini: 
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



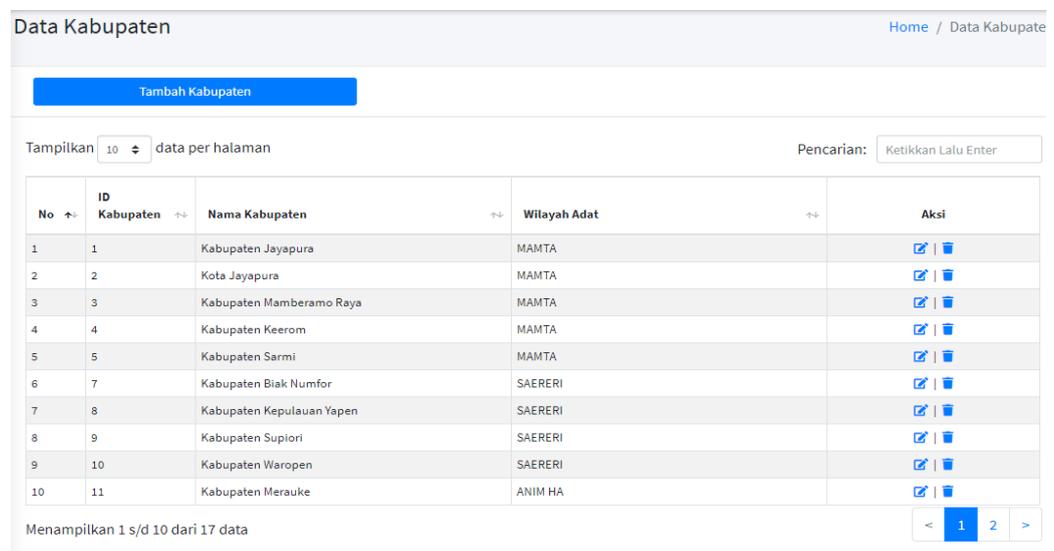
6. Ubah data-data yang tampil pada kolom-kolom yang sudah tersedia
7. Klik Save

## 4.2 SUB MENU KABUPATEN

Sub Menu Kabupaten berfungsi untuk menginput data seluruh kabupaten yang ada di Provinsi Papua, sub menu ini berfungsi untuk memudahkan filter klasifikasi data OAP berdasarkan, pada sub menu ini tersedia fitur input data baru, Edit data dan Hapus.

### Berikut langkah-langkah Input Data Kabupaten :

1. Klik Menu data Master
2. Klik sub menu Kabupaten
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:



Data Kabupaten Home / Data Kabupate

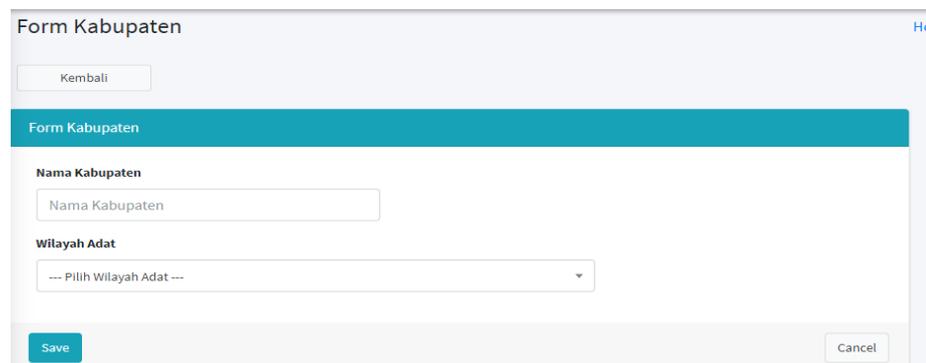
[Tambah Kabupaten](#)

Tampilkan  data per halaman Pencarian:

No	ID Kabupaten	Nama Kabupaten	Wilayah Adat	Aksi
1	1	Kabupaten Jayapura	MAMTA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
2	2	Kota Jayapura	MAMTA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
3	3	Kabupaten Mamberamo Raya	MAMTA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
4	4	Kabupaten Keerom	MAMTA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
5	5	Kabupaten Sarmi	MAMTA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
6	7	Kabupaten Biak Numfor	SAERERI	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
7	8	Kabupaten Kepulauan Yapen	SAERERI	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
8	9	Kabupaten Supiori	SAERERI	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
9	10	Kabupaten Waropen	SAERERI	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
10	11	Kabupaten Merauke	ANIM HA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>

Menampilkan 1 s/d 10 dari 17 data < 1 2 >

4. Lalu Klik Tombol Tambah Kabupaten
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



Form Kabupaten Hc

[Kembali](#)

**Form Kabupaten**

**Nama Kabupaten**

**Wilayah Adat**

[Save](#) [Cancel](#)

6. Input Data Kabupaten dan Pilih Wilayah Adatnya
7. Klik Save

**Berikut langkah-langkah Edit Data Pengguna :**

1. Klik Menu Data Master
2. Klik sub menu Kabupaten
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:

Data Kabupaten Home / Data Kabupate

[Tambah Kabupaten](#)

Tampilkan  data per halaman Pencarian:

No	ID Kabupaten	Nama Kabupaten	Wilayah Adat	Aksi
1	1	Kabupaten Jayapura	MAMTA	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	2	Kota Jayapura	MAMTA	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3	3	Kabupaten Mamberamo Raya	MAMTA	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
4	4	Kabupaten Keerom	MAMTA	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
5	5	Kabupaten Sarmi	MAMTA	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
6	7	Kabupaten Biak Numfor	SAERERI	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
7	8	Kabupaten Kepulauan Yapen	SAERERI	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
8	9	Kabupaten Supiori	SAERERI	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
9	10	Kabupaten Waropen	SAERERI	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
10	11	Kabupaten Merauke	ANIM HA	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Menampilkan 1 s/d 10 dari 17 data < 1 2 >

4. Lalu pada kolom Aksi Klik Tombol Edit seperti pada gambar ini: 
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:

Form Kabupaten

[Kembali](#)

**Form Kabupaten**

**Nama Kabupaten**

**Wilayah Adat**

[Save](#) [Cancel](#)

6. Ubah data-data yang tampil pada kolom-kolom yang sudah tersedia
7. Klik Save

### 4.3 SUB MENU DISTRIK/KECAMATAN

Sub Menu Distrik/Kecamatan berfungsi untuk menginput data seluruh Distrik/Kecamatan pada setiap Kabupaten yang ada di Provinsi Papua, sub menu ini berfungsi untuk memudahkan filter klasifikasi data OAP berdasarkan Distrik/Kecamatan, pada sub menu ini tersedia fitur input data baru, Edit data dan Hapus.

#### Berikut langkah-langkah Input Data Distrik/Kecamatan :

1. Klik Menu Data Master
2. Klik sub menu Distrik/Kecamatan
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:

Data Distrik / Kecamatan Home / Data Distrik / Kecamatan

Tambah Distrik / Kecamatan

Tampilkan  data per halaman Pencarian:

No	ID Distrik	Nama Distrik	Kabupaten	Wilayah Adat (auto)	Aksi
1	20	KEMTUK	Kabupaten Jayapura	MAMTA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
2	1	Agats	Kabupaten Asmat	ANIM HA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
3	2	Atsj	Kabupaten Asmat	ANIM HA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
4	3	Sawa Erma	Kabupaten Asmat	ANIM HA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
5	4	Akat	Kabupaten Asmat	ANIM HA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
6	5	Fayit	Kabupaten Asmat	ANIM HA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
7	6	Pantai Kasuari	Kabupaten Asmat	ANIM HA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
8	7	Suator	Kabupaten Asmat	ANIM HA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
9	8	Suru-suru	Kabupaten Asmat	ANIM HA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
10	9	Kolf Braza	Kabupaten Asmat	ANIM HA	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>

Menampilkan 1 s/d 10 dari 20 data < 1 2 >

4. Lalu Klik Tombol Tambah Distrik/Kecamatan
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:

Form Distrik / Kecamatan Home /

Kembali

Form Distrik / Kecamatan

**Nama Distrik**

**Kabupaten**

6. Input Nama Distrik dan Pilih Kabupaten
7. Klik Save

Berikut langkah-langkah Edit Data Distrik/Kecamatan :

1. Klik Menu Data Master
2. Klik sub menu Distrik/Kecamatan
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:

Data Distrik / Kecamatan Home / Data Distrik / Kecamatan

Tambah Distrik / Kecamatan

Tampilkan  data per halaman Pencarian:

No	ID Distrik	Nama Distrik	Kabupaten	Wilayah Adat (auto)	Aksi
1	20	KEMTUK	Kabupaten Jayapura	MAMTA	
2	1	Agats	Kabupaten Asmat	ANIM HA	
3	2	Atsj	Kabupaten Asmat	ANIM HA	
4	3	Sawa Erma	Kabupaten Asmat	ANIM HA	
5	4	Akat	Kabupaten Asmat	ANIM HA	
6	5	Fayit	Kabupaten Asmat	ANIM HA	
7	6	Pantai Kasuari	Kabupaten Asmat	ANIM HA	
8	7	Suator	Kabupaten Asmat	ANIM HA	
9	8	Suru-suru	Kabupaten Asmat	ANIM HA	
10	9	Kolf Braza	Kabupaten Asmat	ANIM HA	

Menampilkan 1 s/d 10 dari 20 data

4. Lalu pada kolom Aksi Klik Tombol Edit seperti pada gambar ini: 
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:

Form Distrik / Kecamatan Home / F

Form Distrik / Kecamatan

**Nama Distrik**

**Kabupaten**

6. Ubah data-data yang tampil pada kolom-kolom yang sudah tersedia
7. Klik Save

#### 4.4 SUB MENU KELURAHAN /DESA/KAMPUNG

Sub Menu Kelurahan/Desa/Kampung berfungsi untuk menginput data seluruh Kelurahan/Desa/Kampung pada setiap Kecamatan yang ada dalam suatu Kabupaten di Provinsi Papua, sub menu ini berfungsi untuk memudahkan filter klasifikasi data OAP berdasarkan Kelurahan/Desa/Kampung, pada sub menu ini tersedia fitur input data baru, Edit data dan Hapus.

#### Berikut langkah-langkah Input Data Kelurahan/Desa/Kampung:

1. Klik Menu Data Master
2. Klik sub menu Kelurahan/Desa/Kampung
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:

Data Kelurahan / Desa / Kampung [Home](#) / [Data Kelurahan / Desa / Kampung](#)

[Tambah Kelurahan / Desa / Kampung](#)

Tampilkan  data per halaman Pencarian:

No	ID Kel/Desa /Kampung	Nama Kel/Desa/Kampung	Distrik	Kabupaten (auto)	Aksi
1	1	Asuwetsy	Agats	Kabupaten Asmat	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
2	2	Bis Agats	Agats	Kabupaten Asmat	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
3	3	Bisman	Agats	Kabupaten Asmat	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
4	4	Bou	Agats	Kabupaten Asmat	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
5	5	Briten (Biriten / Beriten)	Agats	Kabupaten Asmat	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
6	6	Kaye	Agats	Kabupaten Asmat	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
7	7	Mbait	Agats	Kabupaten Asmat	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
8	8	Per	Agats	Kabupaten Asmat	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
9	9	Saw	Agats	Kabupaten Asmat	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
10	10	Suwru	Agats	Kabupaten Asmat	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>

4. Lalu Klik Tombol Tambah Kelurahan/Desa/Kampung
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:

Form Desa / Kelurahan [Home](#)

[Kembali](#)

**Form Desa / Kelurahan**

**Nama Kelurahan/Desa/Kampung**

**Distrik/Kecamatan**

[Save](#) [Cancel](#)

6. Input Data Kelurahan/Desa/Kampung
7. Klik Save

**Berikut langkah-langkah Edit Data Kelurahan/Desa/Kampung :**

1. Klik Menu Data Master
2. Klik sub menu Kelurahan/Desa/Kampung
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:

Data Kelurahan / Desa / Kampung Home / Data Kelurahan / Desa / Kampung

Tambah Kelurahan / Desa / Kampung

Tampilkan  data per halaman Pencarian:

No	ID Kel/Desa /Kampung	Nama Kel/Desa/Kampung	Distrik	Kabupaten (auto)	Aksi
1	1	Asuwetsy	Agats	Kabupaten Asmat	 
2	2	Bis Agats	Agats	Kabupaten Asmat	 
3	3	Bisman	Agats	Kabupaten Asmat	 
4	4	Bou	Agats	Kabupaten Asmat	 
5	5	Briten (Biriten / Beriten)	Agats	Kabupaten Asmat	 
6	6	Kaye	Agats	Kabupaten Asmat	 
7	7	Mbait	Agats	Kabupaten Asmat	 
8	8	Per	Agats	Kabupaten Asmat	 
9	9	Saw	Agats	Kabupaten Asmat	 
10	10	Suwru	Agats	Kabupaten Asmat	 

4. Lalu pada kolom Aksi Klik Tombol Edit seperti pada gambar ini 
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:

Form Desa / Kelurahan Home

Kembali

Form Desa / Kelurahan

Nama Kelurahan/Desa/Kampung

Distrik/Kecamatan

Save Cancel

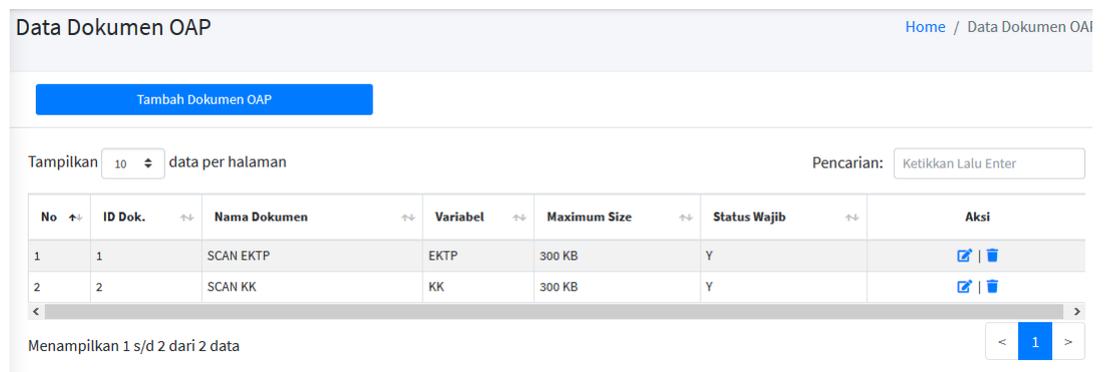
6. Ubah data-data yang tampil pada kolom-kolom yang sudah tersedia
7. Klik Save

#### 4.5 SUB MENU DOKUMEN OAP

Sub Menu Dokumen OAP berfungsi untuk menginput data Dokumen OAP yang dibutuhkan sebagai bahan pendukung untuk verifikasi dan validasi data OAP, pada sub menu ini tersedia fitur input data baru, Edit data dan Hapus.

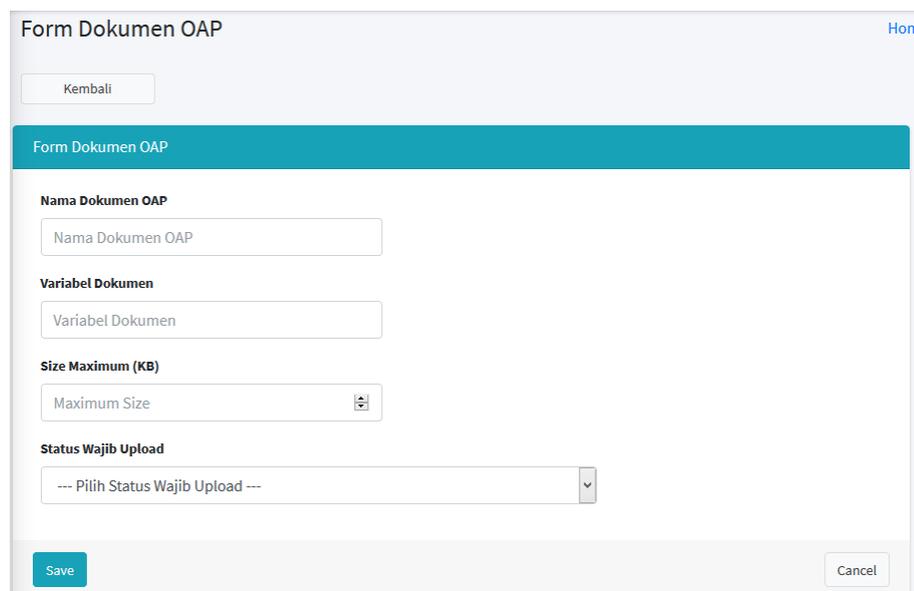
##### **Berikut langkah-langkah Input Data Dokumen OAP:**

1. Klik Menu Data Master
2. Klik sub menu Dokumen OAP
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:



No	ID Dok.	Nama Dokumen	Variabel	Maximum Size	Status Wajib	Aksi
1	1	SCAN EKTP	EKTP	300 KB	Y	 
2	2	SCAN KK	KK	300 KB	Y	 

4. Lalu Klik Tombol Tambah Dokumen OAP
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



**Form Dokumen OAP**

Kembali

**Nama Dokumen OAP**

**Variabel Dokumen**

**Size Maximum (KB)**

**Status Wajib Upload**

Save Cancel

6. Input Data Data Dokumen OAP
7. Klik Save

### **Berikut langkah-langkah Edit Data Dokumen OAP :**

1. Klik Menu Data Master
2. Klik sub menu Dokumen OAP
3. Muncul gambar seperti dibawah ini:

Data Dokumen OAP Home / Data Dokumen OAP

[Tambah Dokumen OAP](#)

Tampilkan  data per halaman Pencarian:

No	ID Dok.	Nama Dokumen	Variabel	Maximum Size	Status Wajib	Aksi
1	1	SCAN EKTP	EKTP	300 KB	Y	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
2	2	SCAN KK	KK	300 KB	Y	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>

Menampilkan 1 s/d 2 dari 2 data < 1 >

4. Lalu pada kolom Aksi Klik Tombol Edit seperti pada gambar ini: 
5. Muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:

Form Dokumen OAP Home

[Kembali](#)

**Form Dokumen OAP**

**Nama Dokumen OAP**

**Variabel Dokumen**

**Size Maximum (KB)**

**Status Wajib Upload**

[Save](#) [Cancel](#)

6. Ubah data-data yang tampil pada kolom-kolom yang sudah tersedia
7. Klik Save

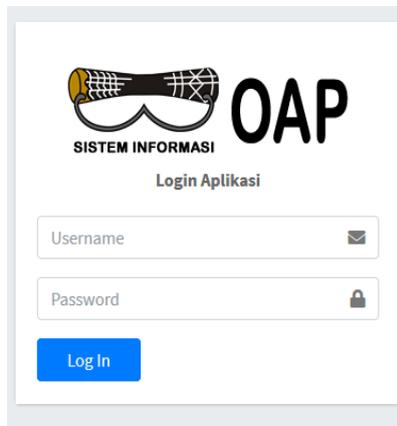
## 5. MENU DATA OAP

Pada menu ini berfungsi untuk melakukan input pendataan Data OAP, menu ini digunakan oleh setiap level pengguna untuk melakukan input dan verifikasi data OAP

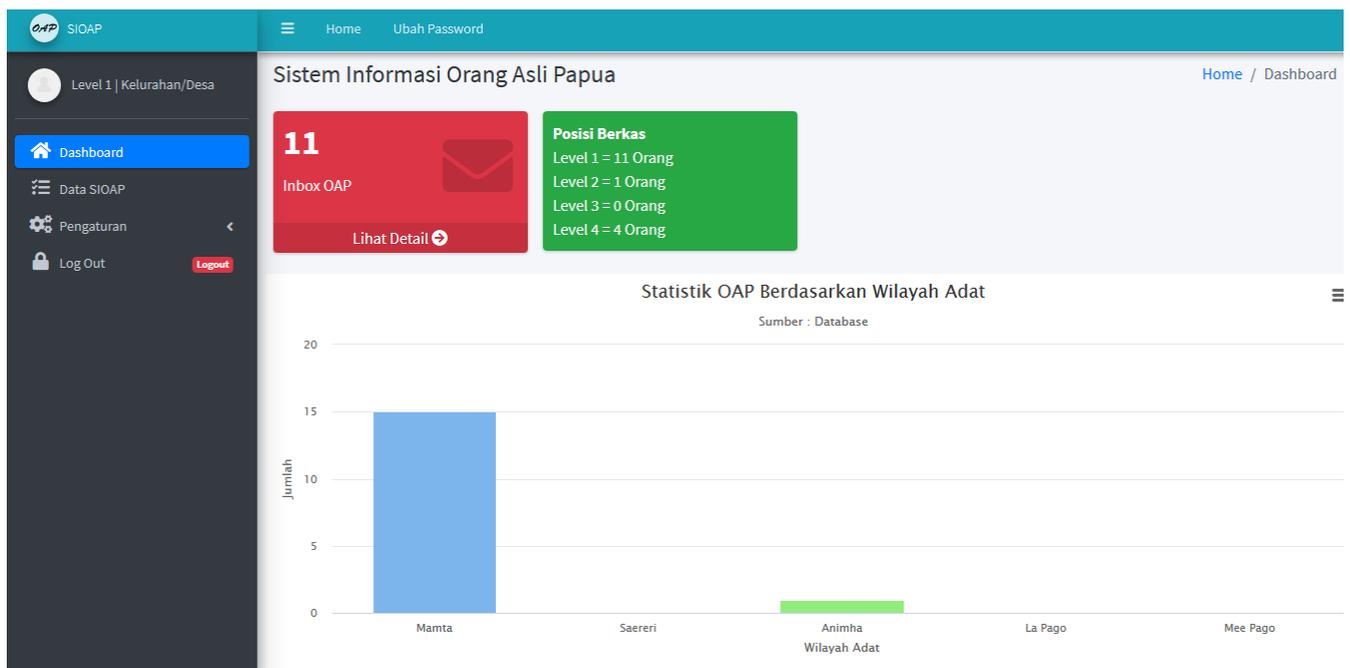
### 5.1 LOGIN DENGAN USER LEVEL 1

#### Berikut langkah-langkah Input Data pada user level 1:

1. Akses url sioap (<https://sioap.papua.go.id>)
2. Tampil menu login



3. Masukkan user dan password pada kolom yang tersedia:
4. Jika user dan password sesuai maka akan tampil menu dashboard seperti gambar sebagai berikut:



5. Lalu klik menu Data SIOAP
6. Tampil List data SIOAP seperti gambar sebagai berikut:

No	NIK	Nama Lengkap	JK	TTL	Detail	Dok	Kirim	Aksi
1	3240230zzzz	Yulio	laki-laki	Asmat, 02 Januari 2021	<a href="#">Detail Data</a>	<a href="#">Dokumen</a>	Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	<a href="#">✓</a> <a href="#">🗑️</a>
2	9103050712070001	JONATHAN ORLANDO PSEBO	laki-laki	PAPUA, 03 Desember 2007	<a href="#">Detail Data</a>	<a href="#">Dokumen</a>	Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	<a href="#">✓</a> <a href="#">🗑️</a>
3	9103050712090001	PITER PILEMON DANIEL PSEBO	laki-laki	PAPUA, 07 Desember 2009	<a href="#">Detail Data</a>	<a href="#">Dokumen</a>	Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	<a href="#">✓</a> <a href="#">🗑️</a>
4	9103051501150001	JAVIAR ZAKARIAS PSEBO	laki-laki	PAPUA, 15 Januari 2015	<a href="#">Detail Data</a>	<a href="#">Dokumen</a>	Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	<a href="#">✓</a> <a href="#">🗑️</a>
5	9103051703100001	AGUSTIANUS MAGON	laki-laki	PAPUA, 12 Agustus 1961	<a href="#">Detail Data</a>	<a href="#">Dokumen</a>	Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	<a href="#">✓</a> <a href="#">🗑️</a>

7. Klik tombol Tambah Data (Orang Asli Papua)
8. Tampil Form Input seperti gambar berikut:

Kembali

Form Data OAP (Orang Asli Papua)

**NIK**  
Nomor Induk Kependudukan

**No Paspor**  
Nomor Paspor

**Nama Lengkap**  
Nama Lengkap

**Jenis Kelamin**  
 Laki-laki  Perempuan

**Tempat Lahir**  
Tempat Lahir

**Tanggal Lahir**

9. Input data sesuai kolom yang tersedia
10. Klik Save
11. Selanjutnya Upload Dokumen Pendukung

12. Klik Tombol Dokumen seperti gambar dibawah ini:

13. Tampil menu seperti gambar berikut :

14. Klik tombol Upload File untuk mengupload dokumen Pendukung

15. Klik Tombol Verifikasi

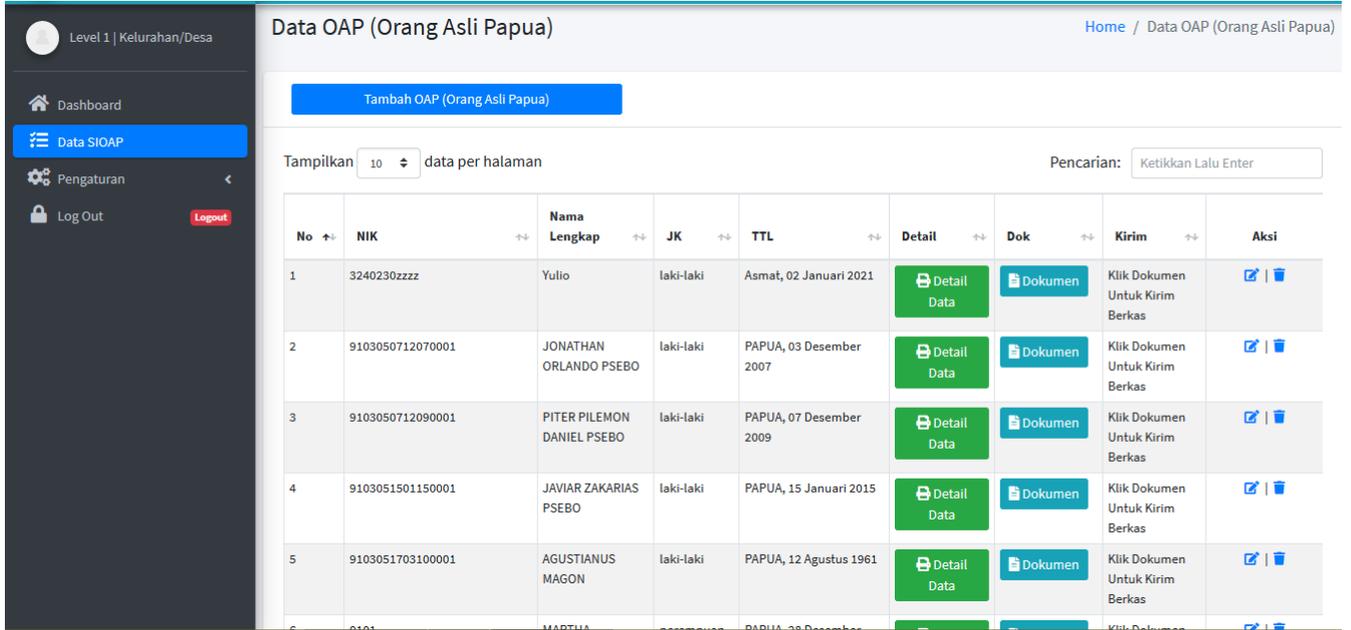
16. Setelah data sudah di verifikasi lalu Klik Tombol Kirim

17. Data terkirim ke Level 2



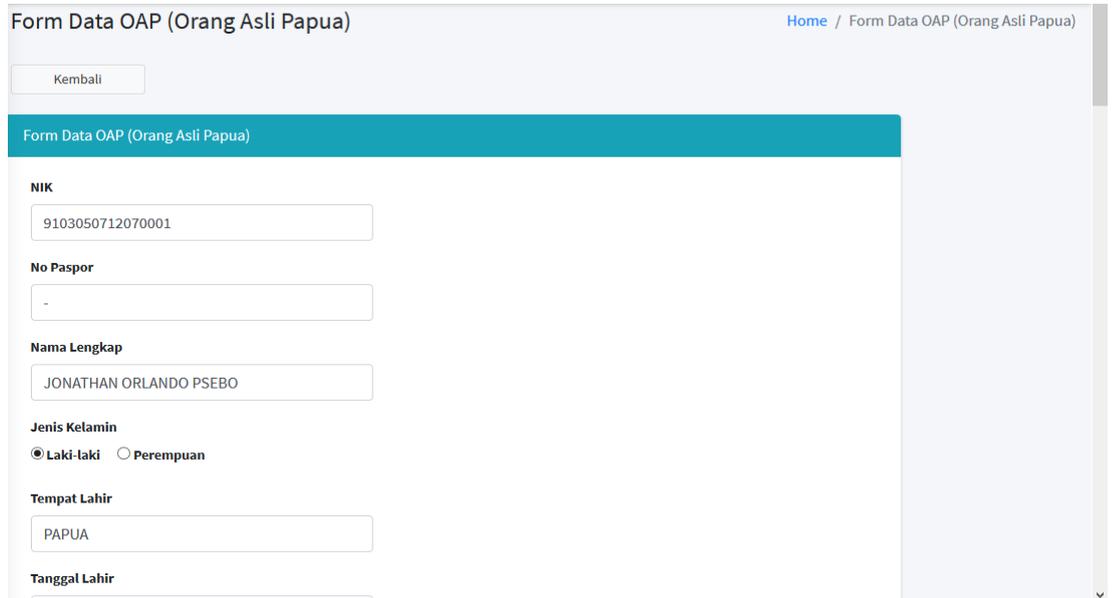
**Berikut langkah-langkah Edit Data OAP :**

1. klik menu Data SIOAP
2. Tampil List data SIOAP seperti gambar sebagai berikut:



No	NIK	Nama Lengkap	JK	TTL	Detail	Dok	Kirim	Aksi
1	3240230zzzz	Yulio	laki-laki	Asmat, 02 Januari 2021			Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	
2	9103050712070001	JONATHAN ORLANDO PSEBO	laki-laki	PAPUA, 03 Desember 2007			Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	
3	9103050712090001	PITER PILEMON DANIEL PSEBO	laki-laki	PAPUA, 07 Desember 2009			Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	
4	9103051501150001	JAVIAR ZAKARIAS PSEBO	laki-laki	PAPUA, 15 Januari 2015			Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	
5	9103051703100001	AGUSTIANUS MAGON	laki-laki	PAPUA, 12 Agustus 1961			Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	

3. Klik tombol Edit Data (Orang Asli Papua) seperti gambar 
4. Tampil Form Input seperti gambar berikut:



Form Data OAP (Orang Asli Papua)

Kembali

Form Data OAP (Orang Asli Papua)

NIK  
9103050712070001

No Paspor  
-

Nama Lengkap  
JONATHAN ORLANDO PSEBO

Jenis Kelamin  
 Laki-laki  Perempuan

Tempat Lahir  
PAPUA

Tanggal Lahir

5. Edit data yang akan di perbaiki yang terdapat pada kolom yang tersedia
6. Klik Save
7. Selanjutnya perbaiki data Dokumen Pendukung yg sudah di Upload

8. Klik Tombol Dokumen seperti gambar dibawah ini:



Level 1 | Kelurahan/Desa

Dashboard

**Data SIOAP**

Pengaturan

Log Out **Logout**

Data OAP (Orang Asli Papua) Home / Data OAP (Orang Asli Papua)

Tambah OAP (Orang Asli Papua)

Tampilkan 10 data per halaman Pencarian: Ketikkan Lalu Enter

No	NIK	Nama Lengkap	JK	TTL	Detail	Dok	Kirim	Aksi
1	3240230zzzz	Yulio	laki-laki	Asmat, 02 Januari 2021			Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	
2	9103050712070001	JONATHAN ORLANDO PSEBO	laki-laki	PAPUA, 03 Desember 2007			Klik Dokumen Untuk Kirim Berkas	

9. Tampil menu seperti gambar berikut :

Level 1 | Kelurahan/Desa

Dashboard

Data SIOAP

Pengaturan

Log Out **Logout**

Data Dokumen Upload Home / Data Sioap / Dokumen Upload

Kembali

NIK : 3240230zzzz  
NAMA : Yulio

**Verifikasi**

No	Nama Dokumen	Upload	Status & Lihat	Hapus
1	EKTP   SCAN EKTP	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Upload File"/>	 	
2	KK   SCAN KK	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="Upload File"/>	 	

10. Hapus file yang sudah diupload

11. Upload ulang file yang sesuai dengan mengklik tombol Upload File untuk mengupload dokumen Pendukung

12. Klik Tombol Verifikasi

13. Setelah data sudah di verifikasi lalu Klik Tombol Kirim

14. Data terkirim ke Level 2