

Operator Partai Politik

Aplikasi SI-PINTAR PARPOL

Pegangan praktis untuk mengelola perencanaan, pelaksanaan, administrasi, dan laporan kegiatan pendidikan politik.

1. Kenali akses akun Operator Parpol

Akun Operator Parpol digunakan untuk mengelola data partai sendiri, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan politik, administrasi, serta melihat laporan terkait partai.

Data yang tampil pada akun Operator Parpol dibatasi untuk partai yang terhubung dengan akun. Operator tidak dapat mengelola data partai lain atau melakukan verifikasi.

2. Registrasi dan aktivasi akun

Dari halaman login, pilih Registrasi Akun Parpol. Pilih partai, isi data akun dan email aktif, lalu masukkan kode OTP yang dikirim ke email.

Setelah password dibuat, akun menunggu verifikasi Admin atau Super Admin. Gunakan akun setelah statusnya aktif; bila belum dapat masuk, hubungi pengelola aplikasi.

3. Lengkapi profil dan data partai

Setelah login, periksa menu Profil dan Akun untuk memastikan nama, informasi kontak, username, email, serta password sudah benar.

Buka menu Partai Politik untuk meninjau dan memperbarui data partai yang menjadi kewenangan akun, termasuk informasi dan dokumen pendukung apabila diperlukan.

4. Buat perencanaan kegiatan

Buka menu Perencanaan Kegiatan, lalu pilih Tambah Kegiatan. Isi bulan dan tahun perencanaan, nama kegiatan, tujuan, target peserta, kategori, wilayah, serta rencana anggaran.

Rencana anggaran seluruh kegiatan dibatasi oleh sisa plafon perencanaan, yaitu maksimal 60% dari Dana Bantuan Politik. Simpan sebagai draft bila data masih perlu dilengkapi, kemudian ajukan saat sudah siap.

5. Catat pelaksanaan dan unggah dokumen

Pada menu Pelaksanaan Kegiatan, lengkapi realisasi kegiatan: tanggal dan lokasi, narasumber, jumlah peserta aktual, serta realisasi anggaran. Realisasi anggaran tidak boleh melebihi anggaran rencana kegiatan.

Unggah dokumen pendukung sesuai kebutuhan kegiatan, misalnya dokumen absensi untuk jumlah peserta dan laporan kegiatan untuk realisasi anggaran. Periksa kembali file sebelum mengajukan verifikasi.

6. Kelola belanja administrasi

Buka menu Administrasi untuk mencatat realisasi belanja administrasi: tanggal realisasi, uraian, kategori, jumlah, status, dan catatan.

Unggah bukti dukung setelah data dibuat. Total realisasi administrasi dibatasi maksimal 40% dari Dana Bantuan Politik. Data yang sudah diverifikasi tidak dapat diubah atau dihapus.

7. Pantau status verifikasi dan lakukan perbaikan

Kegiatan dapat berstatus Draft, Diajukan, Diverifikasi, Perlu Revisi, atau Ditolak. Pantau status pada daftar dan detail kegiatan setelah pengajuan.

Jika status Perlu Revisi atau Ditolak, baca catatan yang tersedia, perbaiki data atau dokumen yang diminta, lalu ajukan kembali sesuai alur yang berlaku.

8. Lihat dan unduh laporan

Menu Laporan tersedia setelah terdapat pelaksanaan kegiatan yang telah diverifikasi. Gunakan filter periode untuk melihat laporan bulanan, triwulan, atau tahunan milik partai.

Unduh laporan dalam format yang tersedia bila diperlukan untuk arsip atau pelaporan internal. Pastikan data kegiatan dan administrasi telah lengkap sebelum membuat laporan.

9. Jaga keamanan akun

Gunakan email aktif dan password yang kuat. Jangan membagikan username, password, atau kode OTP kepada pihak lain.

Gunakan menu Lupa Password bila tidak dapat mengakses akun. Saat meminta bantuan, sampaikan jenis akun, halaman yang diakses, dan ringkasan kendala tanpa mengirimkan password atau OTP.