



MODUL PANDUAN WEBSITE

BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



DAFTAR ISI

HALAMAN

1. Petunjuk Panduan Website Biro Pengadaan Barang dan Jasa.....	1
1.1 Masuk Ke Website Biro Pengadaan Barang dan jasa.....	1
2. Tampilan Halaman Website Biro Pengadaan Barang dan Jasa.....	2
2.1. Menu Beranda.....	3
2.2.1. Sub Menu Artikel.....	4
2.2.2. Sub Menu Kategori	4
2.2.3. Sub Menu Terpopuler.....	5
2.2.4. Sub Menu Link Terkait.....	5
2.2.5. Sub Menu Arsip.....	6
2.2.6. Sub Menu Pengujung Website.....	7
2.2.7. Sub Menu Link Slide	7
2.2. Menu Profil.....	7
2.2.1. Profil Pimpinan	8
2.2.2. Motto.....	9
2.2.3. Visi dan Misi.....	9
2.2.4. Maklumat Pelayanan	10
2.2.5. Struktur Organisasi.....	10
2.2.6. Tugas dan Fungsi.....	11
2.2.7. Penghargaan	13
2.2.8. LHKPN	13
2.3. Menu Program Kerja.....	14
2.3.1. Standar Operasional Prosedur.....	15
2.3.2. Rencana Umum Pengadaan.....	17
2.3.3. Rencana Aksi	17
2.3.4. Dokumen Renstra	18
2.3.5. Dokumen Renja.....	18
2.3.6. Cascading	19
2.3.7. Indikator Kinerja Utama.....	19
2.3.8. Perjanjian Kerja.....	20
2.4. Menu Regulasi.....	20
2.4.1. Instruksi Presiden.....	21

2.4.2. Daerah	21
2.4.3. LKPP	24
2.5. Manu Pelayanan	32
2.5.1. Standar layanan	32
2.5.2. Produk / Jenis Pelayanan	33
2.5.3 Form Pengaduan.....	33
2.5.4. Form Keritik dan Saran	34
2.6. Menu Laporan	34
2.6.1. Pelayanan	35
2.6.2. Pengaduan	36
2.6.3. Survey Kepuasan Masyarakat	36
2.6.4. Kinerja	37
2.6.5. Realisasi Pengadaan.....	37
2.6.6. SKM (EKSTERNAL).....	38
2.6.7. SKM (INTERNAL).....	38
2.7. Menu Galeri	39
2.7.1. Photo	39
2.7.2. Video	40
2.8. Menu Unduhan	40
2.8.1. Presentasi	41
2.8.2. User Guide	41
2.8.3. Infagrafis.....	42
2.8.4. FAQ	42
2.9. Menu Kontak.....	43
2.9.1. Alamat dan No Telepon	43
3. Login	44
3.1. Halaman Login.....	44
3.2. Halaman Beranda.....	45
3.3. Menu Post Pada Admin.....	45
3.4. Dokumen	49
3.5. Menu Profil pada Admin	50
3.6. Menu Program Kerja Pada Admin	61
3.7. Menu Regulasi Pada Admin	72

3.8. Menu Pelayanan Pada Admin	90
3.9. Menu Laporan Pada Admin	94
3.10. Menu Galeri Pada Admin.....	101
3.11. Menu Unduhan Pada Admin.....	104
3.12 Menu Kontak Pada Admin	108
3.13. Menu Pengaturan Pada Admin.....	109

1. Petunjuk Panduan Website Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Website pemerintah daerah merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan berbagai informasi kepada masyarakat luas. Keberadaan website membantu sekaligus menutupi keterbatasan pemerintah dalam hal diseminasi berbagai informasi sehingga masyarakat tidak mengalami kesenjangan informasi.

Berikut merupakan Pansuan untuk mengakses Website Biro Pengadaan Barang dan jasa melalui laman website Biro Pengadaan Barang dan jasa Pedengan menggunakan browser pada Komputer atau perangkat mobile lain yang dapat terhubung ke internet.

1.1 Masuk Ke Website Biro Pengadaan Barang dan jasa

- Untuk Mengakses Website Biro Pengadaan Barang dan jasa Silahkan buka aplikasi Browser yang ada di Komputer atau Perangkat Mobile anda.
- Ketikan alamat url <http://biropbj.sumselprov.go.id/> pada addressbox



Gambar 1.1 Link Website Biro Pengadaan Barang dan Jasa

2. Tampilan Halaman Website Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Tampilan awal Website Biro Pengadaan Barang dan jasa Pada saat membuka Link .



Gambar 2.1 Halaman Awal Website

Gambar diatas adalah tampilan awal ketika membuka aplikasi ini. Pada halaman

tersebut kita bisa bisa mengakses beberapa Menu utama yang tersedia diantaranya :

1. Menu Beranda
2. Menu Profil
3. Menu Program Kerja
4. Menu Regulasi
5. Menu Pelayanan
6. Menu Laporan
7. Menu Galeri
8. Menu unduhan
9. Menu Kontak



Gambar 2.2 Menu utama Website

2.1. Menu Beranda

Homepage adalah halaman utama atau halaman muka dari sebuah website atau juga bagian depan halaman website yang mana telah di set sebagai halaman utama sebuah web yang memiliki isi sebuah daftar atau juga menu-menu dari web itu sendiri.

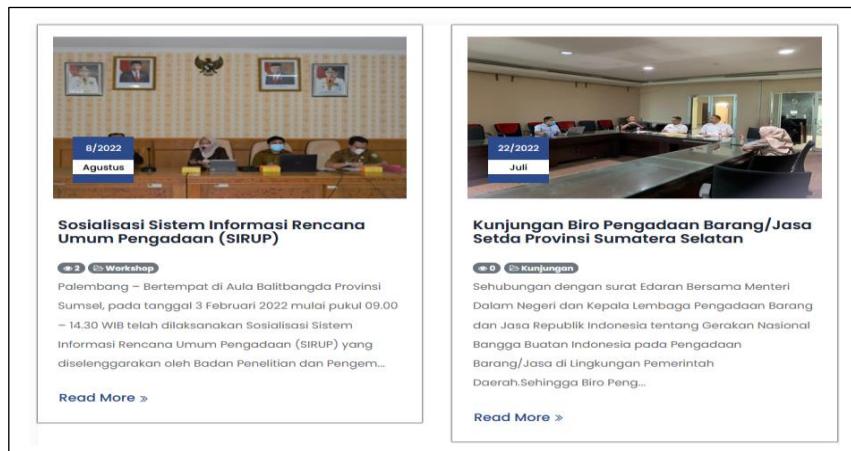
Gambar 2.3 Menu Beranda Website

Menu Beranda digunakan untuk menyajikan informasi terkait

- Artikel
- Kategori
- Terpopuler
- Link Terkait
- Arsip
- Pengunjung Web
- Link Slide

2.2.1. Sub Menu Artikel

Sub Menu Artikel digunakan untuk Laporan kegiatan-kegiatan yang ada di Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

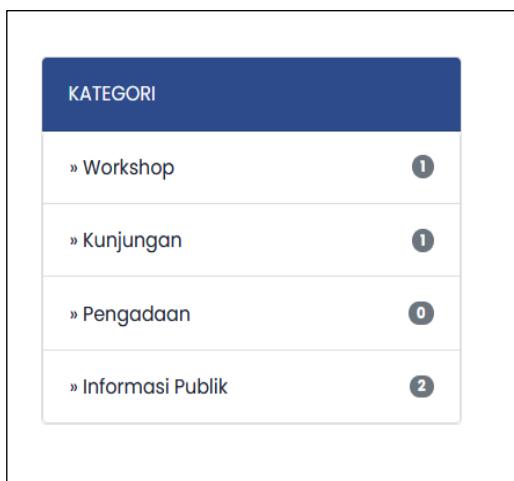


Gambar 2.4 Sub Menu Artikel

2.2.2. Sub Menu Kategori

Sub Menu Kategori digunakan untuk kategori artikel kegiatan-kegiatan yang ada di Biro Pengadaan Barang dan Jasa seperti :

- a. Workshop
- b. Kunjungan
- c. Pengadaan
- d. Informasi Publik



Gambar 2.5 Sub Menu Kategori

2.2.3. Sub Menu Terpopuler

Sub Menu Terpopuler digunakan untuk melihat kategori artikel kegiatan kegiatan Terpopuler yang ada di Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

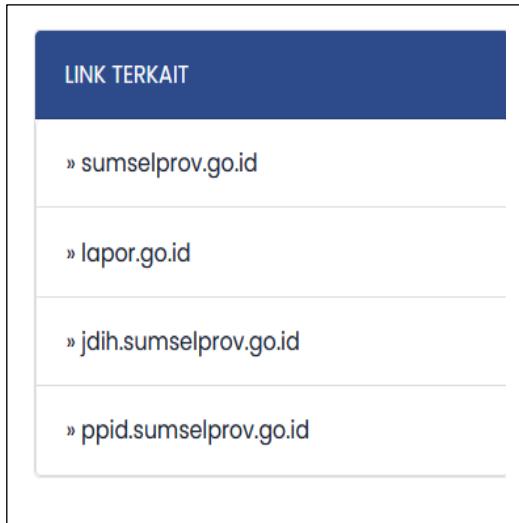


Gambar 2.6 Sub Menu Terpopuler

2.2.4. Sub Menu Link Terkait

Sub Menu Link Terkait digunakan untuk melihat link website lain yang terkait di Biro Pengadaan Barang dan Jasa seperti :

- a. Link sumselprov.go.id
- b. Link lapor.go.id
- c. Link jdih.sumselprov.go.id
- d. Link ppid.sumselprov.go.id



Gambar 2.7 Sub Menu Link Terkait

2.2.5. Sub Menu Arsip

Sub Menu Arsip digunakan untuk melihat Arsip artikel kegiatan yang di upload



Gambar 2.8 Sub Menu Arsip

2.2.6. Sub Menu Pengujung Website

Sub Menu Pengujung Website digunakan untuk melihat informasi pengujung Web Perhari, Perbulan dan keseluruhan.



Gambar 2.9 Sub Menu Pengunjung Website

2.2.7. Sub Menu Link Slide

Sub Menu Link Slide digunakan untuk melihat Link-Link Terkait



Gambar 2.10 Sub Menu Pengunjung Website

2.2. Menu Profil

Pada Menu Profil Website digunakan untuk melihat informasi terkait

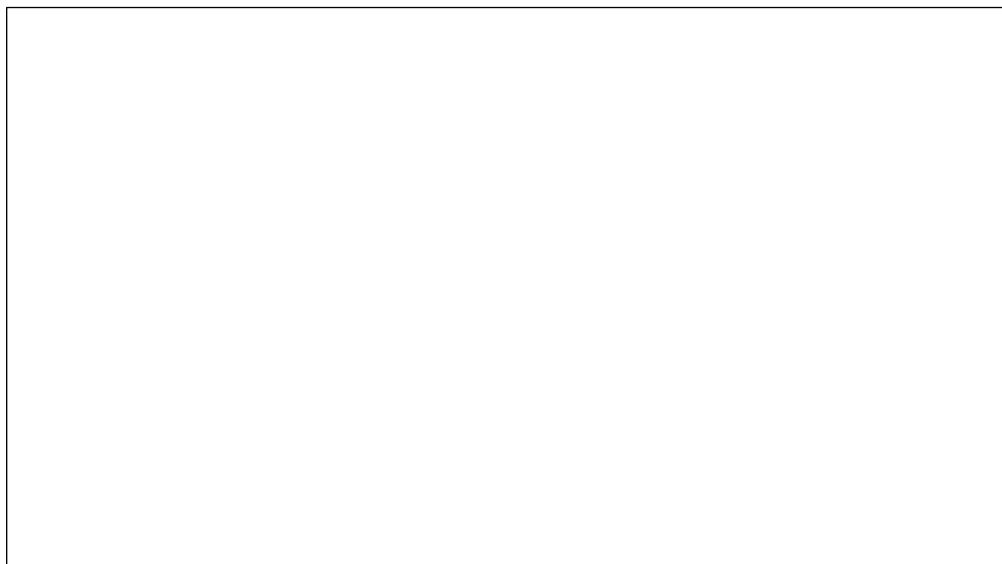
- a. Profil Pimpinan
- b. Motto Instansi
- c. Visi dan Misi Instansi
- d. Maklumat Pelayanan
- e. Struktur Organisasi
- f. Tugas dan Fungsi
- g. Penghargaan
- h. LHKPN



Gambar 2.11 Profil Website

2.2.1. Profil Pimpinan

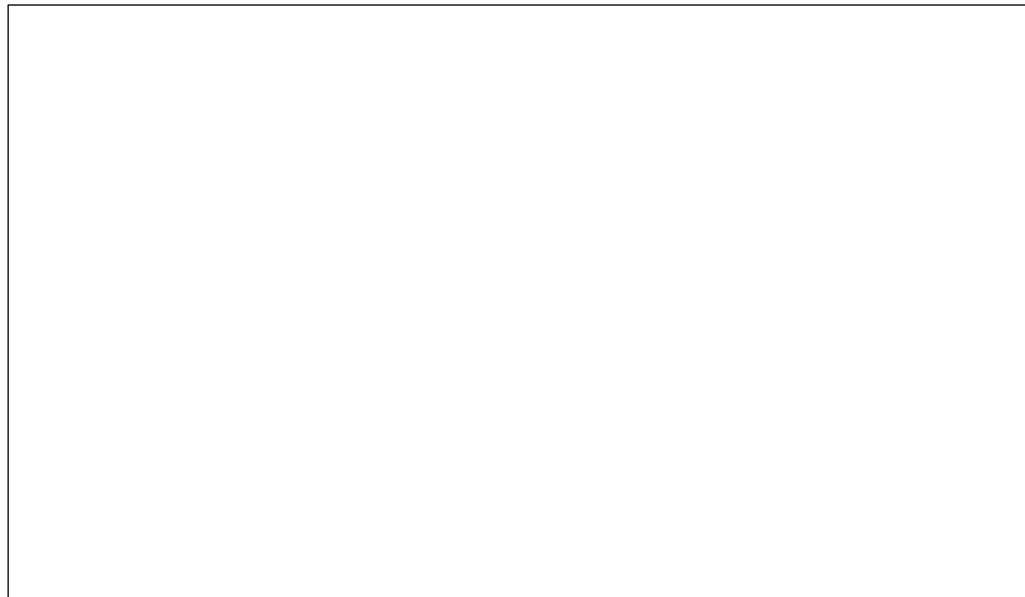
Pada menu Profil Pimpinan terdapat informasi tentang latar belakang Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa



Gambar 2.12 Profil Pimpinan

2.2.2. Motto

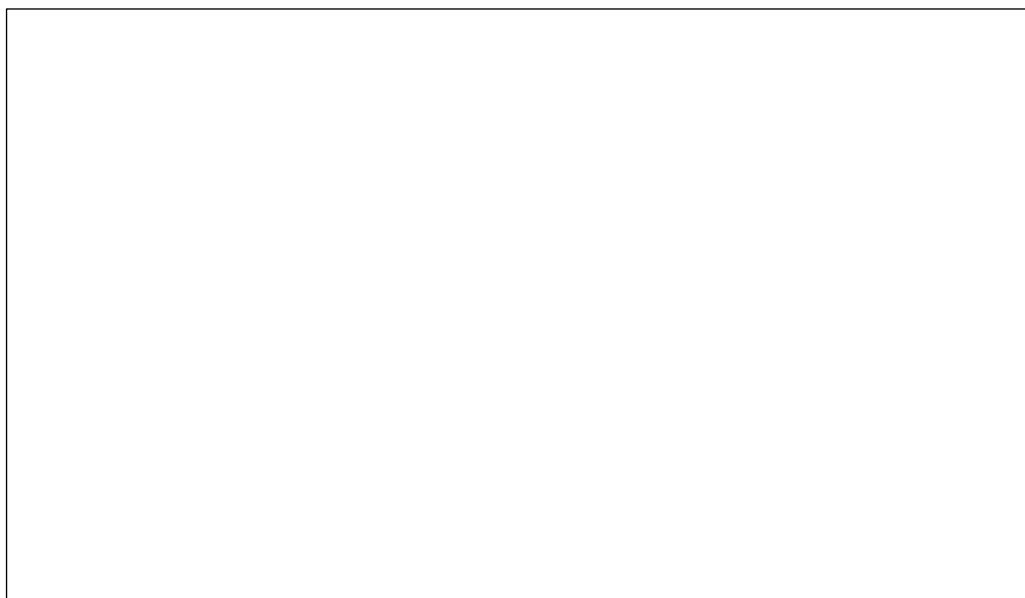
Pada Menu Motto terdapat informasi tentang Motto Biro Pengadaan Barang dan Jasa.



Gambar 2.13 Motto

2.2.3. Visi dan Misi

Pada Menu Visi dan Misi terdapat informasi tentang Visi dan Misi Biro Pengadaan Barang dan Jasa.



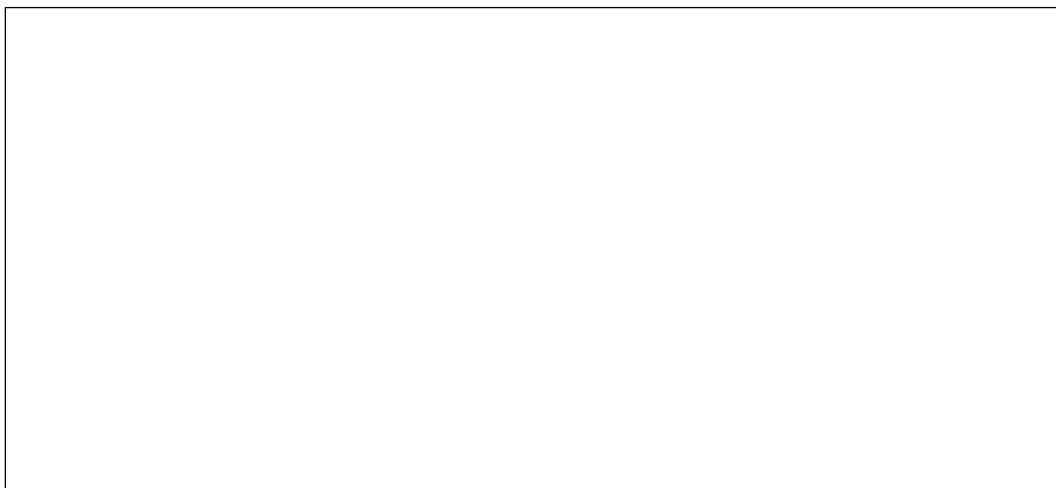
Gambar 2.14 Visi dan Misi



2.2.4. Maklumat Pelayanan

Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

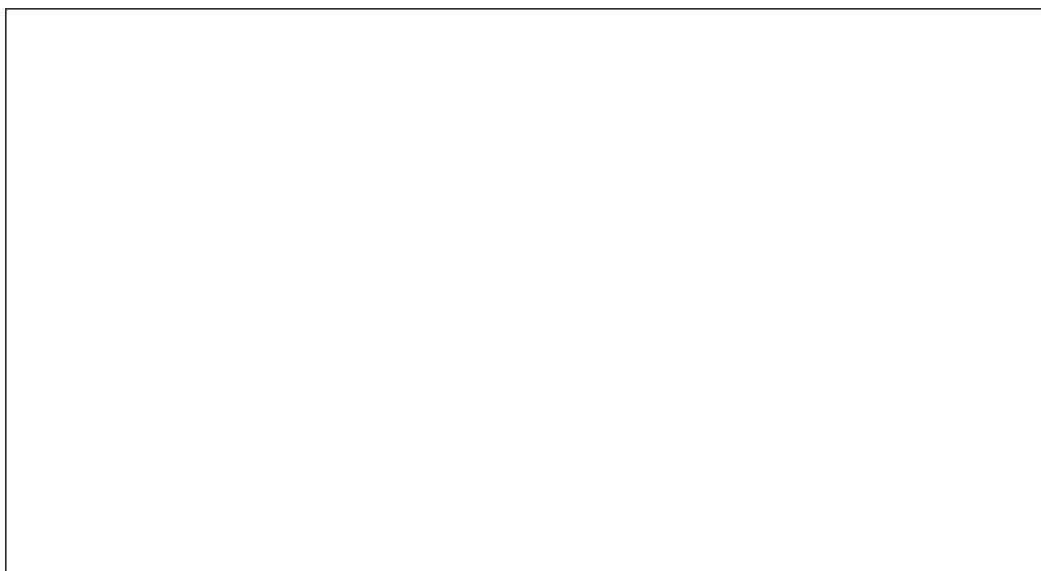
Pada Menu Maklumat Pelayanan terdapat Informasi Maklumat Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa.



Gambar 2.15 Maklumat Pelayanan

2.2.5. Struktur Organisasi

Pada Menu Struktur Organisasi terdapat informasi tentang bagan struktur pejabat eselon Biro Pengadaan Barang dan Jasa,

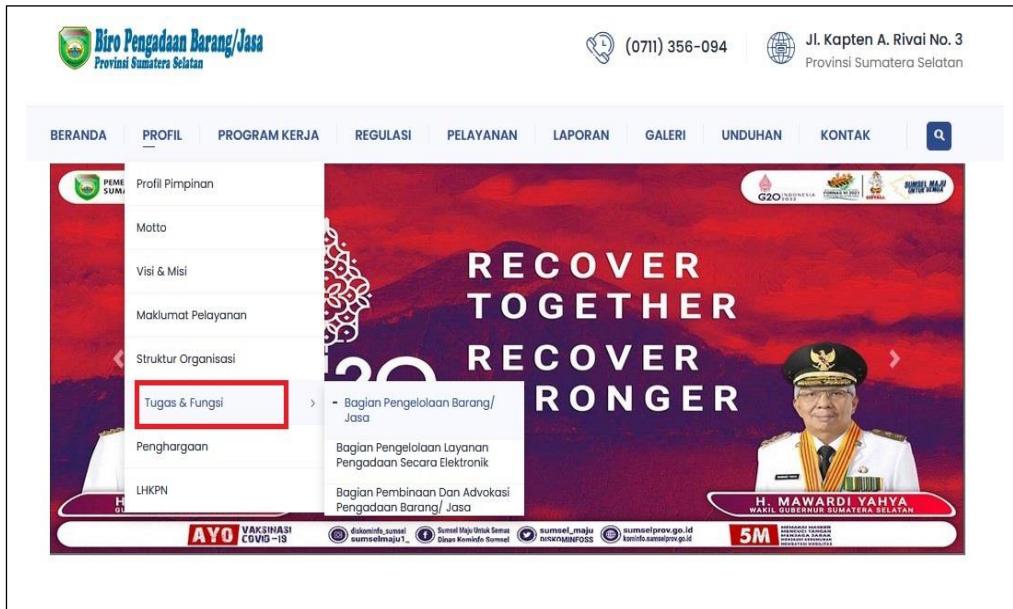


Gambar 2.16 Struktur Organisasi

2.2.6. Tugas dan Fungsi

Pada menu Tugas dan Fungsi terdapat Menu Tupoksi Bagian sebagai berikut :

- Bagian Pengelola Barang / Jasa
- Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik
- Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa



Gambar 2.17 Tugas dan Fungsi

- Bagian Pengelola Barang / Jasa

Pada Bagian Pengelola Barang / Jasa terdapat sub-sub bagian yang menampilkan gambar sebagai berikut :

Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	
Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :	
1	Subbagian Pengelola Strategi Pengadaan Barang/Jasa; a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; b. melaksanakan rieet dan analisis pasar barang/jasa; c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; d. menyusun kebijakan dan standar prosedur pengadaan barang/jasa; dan e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; a. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan berserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa; c. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral; d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
3	Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa. a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; c. memberikan masukan basiil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; d. menyusun laporan dan tindak lanjut basiil pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Gambar 2.18 Sub Bagian Pengelola Barang/ Jasa

b. Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik

Pada Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik terdapat sub-sub bagian yang menampilkan gambar sebagai berikut :

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	
Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu	
1	Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
	a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pendaftaran pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya; b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa; d. memberikan pelayanan bantuan dan perbaikan gangguan teknis jaringan; dan e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
	a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro; c. mengembangkan sistem aplikasi yang dibutuhkan oleh Biro; d. mengembangkan dan memelihara perangkat keras dan jaringan; dan e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
3	Subbagian Pengelolaan informasi Pengadaan Barang/ Jasa
	a. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas; b. mengelola informasi kontrak; c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Gambar 2.19 Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik

c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa

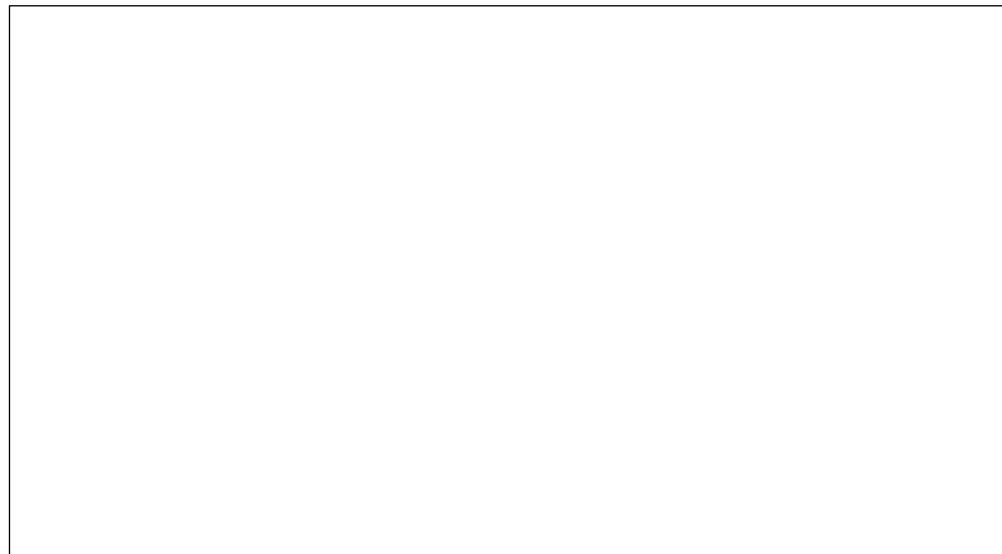
Pada Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa terdapat sub-sub bagian yang menampilkan gambar sebagai berikut :

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa	
Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :	
1	Subbagian Tata Usaha dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
	a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/ jasa dan personal Biro; b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan; d. melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan; e. menyusun perencanaan program kegiatan dan anggaran; dan f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2	Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/ Jasa;
	a. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Biro; b. melaksanakan analisis beban kerja Biro; c. mengelola personal Biro; d. mengembangkan sistem insentif personal Biro; e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
3	Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
	a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa; b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah; c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; d. melaksanakan layanan pendampingan hukum terhadap pelaku pengadaan barang/jasa; dan e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Gambar 2.20 Sub Bagian Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa

2.2.7. Penghargaan

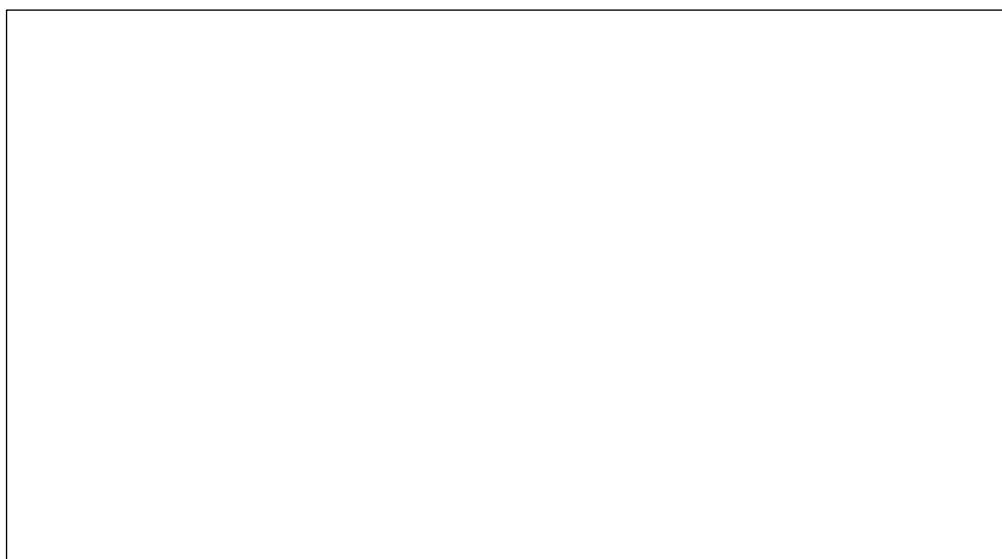
Pada Menu Penghargaan terdapat informasi penghargaan



Gambar 2.21 Penghargaan

2.2.8. LHKPN

Pada Menu LKHPN terdapat informasi LHKPN



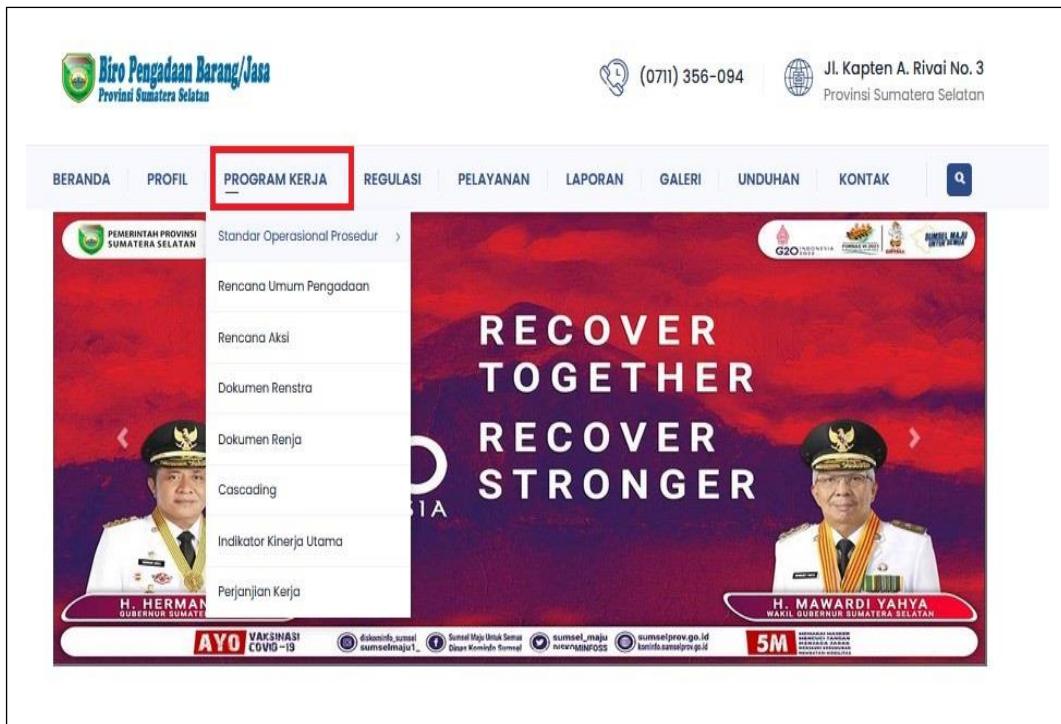
Gambar 2.22 LHKPN



2.3. Menu Program Kerja

Pada Menu Program Kerja Web digunakan untuk melihat informasi terkait :

- a. Standar Operasional Prosedur
- b. Rencana Umum Pengadaan
- c. Rencana Aksi
- d. Dokumen Renstra
- e. Dokumen Renca
- f. Cascading
- g. Indicator Kinerja Utama
- h. Perjanjian Kerja



Gambar 2.23 Menu Program Kerja

2.3.1. Standar Operasional Prosedur

Pada menu Standar Operasional Prosedur terdapat Menu SOP Bagian sebagai berikut :

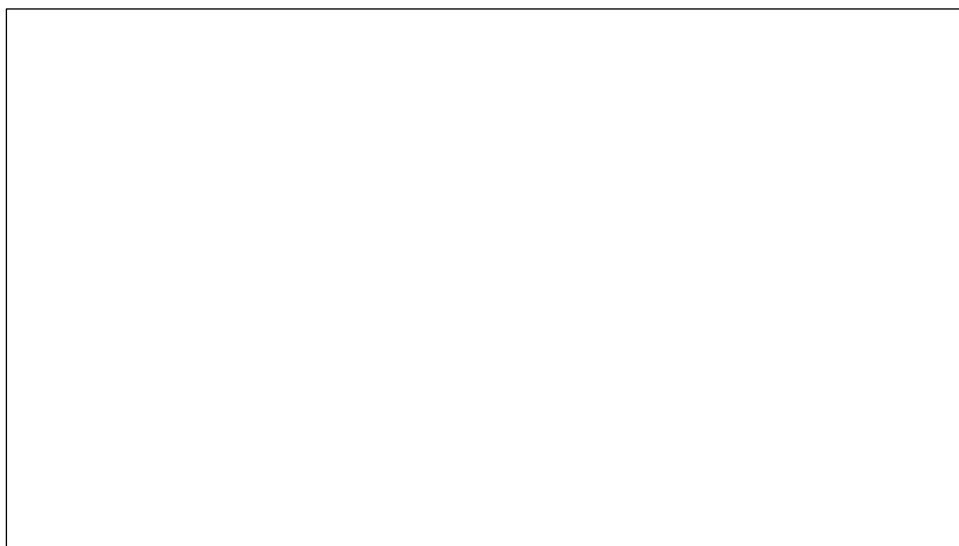
- SOP Bagian Pengelola Barang / Jasa
- SOP Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik
- SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa



Gambar 2.24 Standar Operasional Prosedur

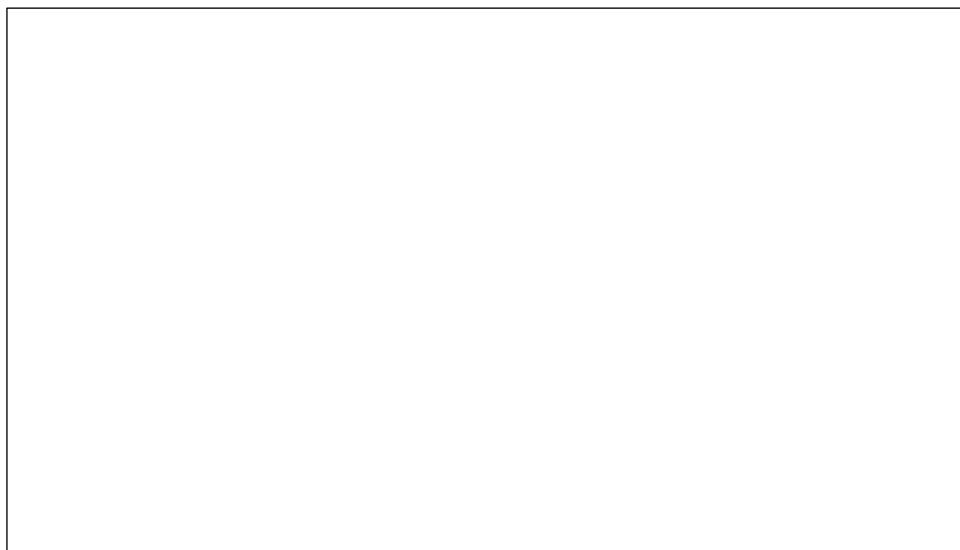
- a. SOP Bagian Pengelola Barang / Jasa

Pada Menu SOP Bagian Barang / Jasa terdapat informasi



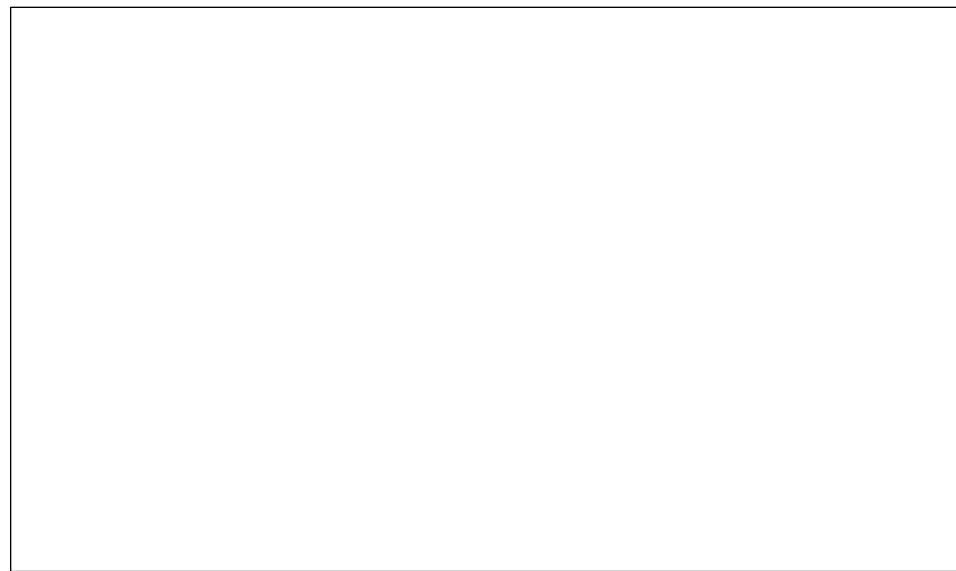
Gambar 2.25 SOP Bagian Pengelola Barang/ Jasa

- b. SOP Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik



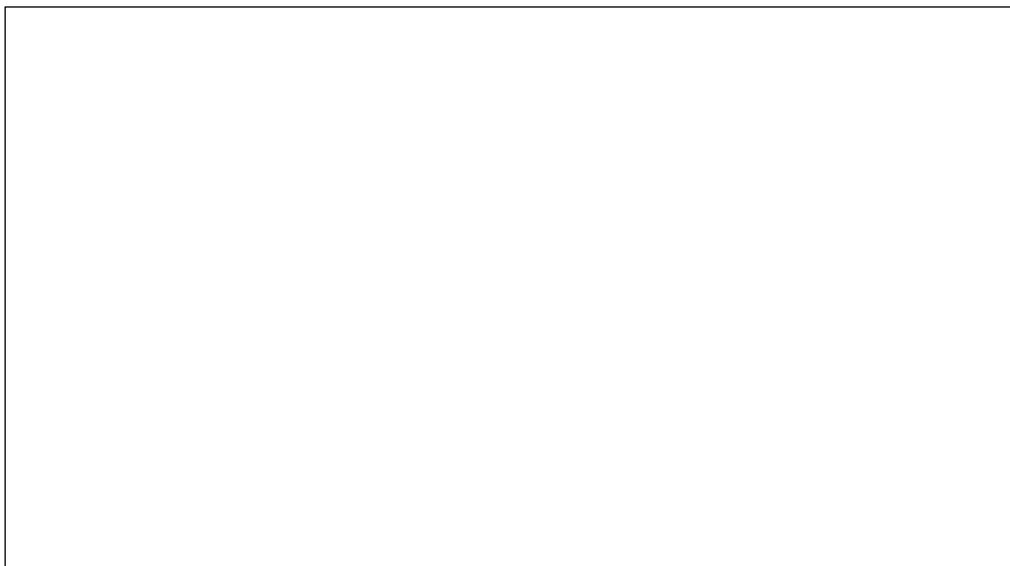
Gambar 2.26 SOP Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara
Elektronik

- c. SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa



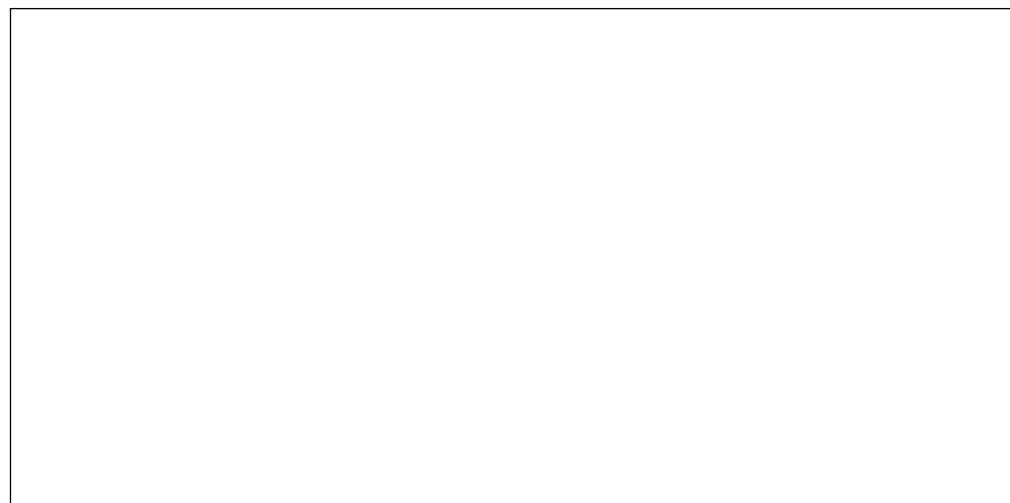
Gambar 2.27 SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan
Barang/ Jasa

2.3.2. Rencana Umum Pengadaan



Gambar 2.28 Rencana Umum Pengadaan

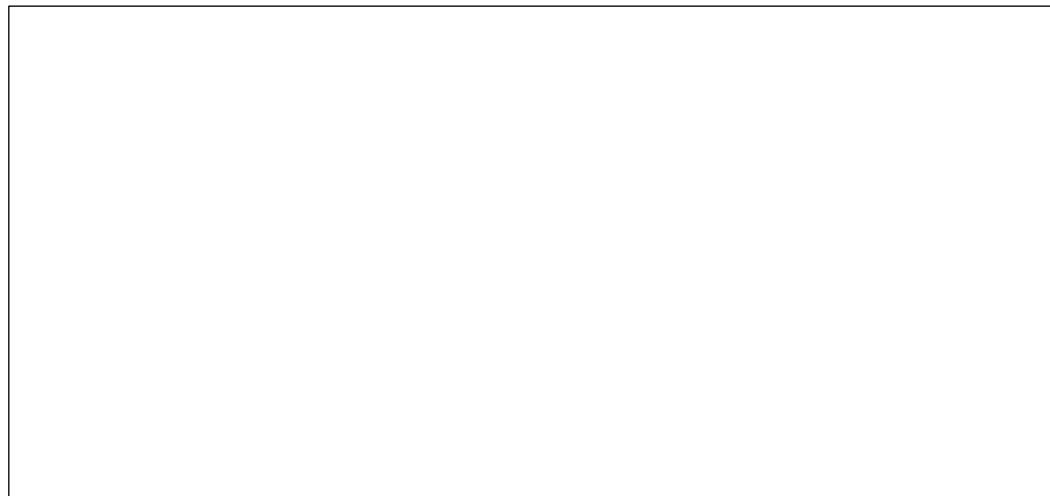
2.3.3. Rencana Aksi



Gambar 2.29 Rencana Aksi

2.3.4. Dokumen Renstra

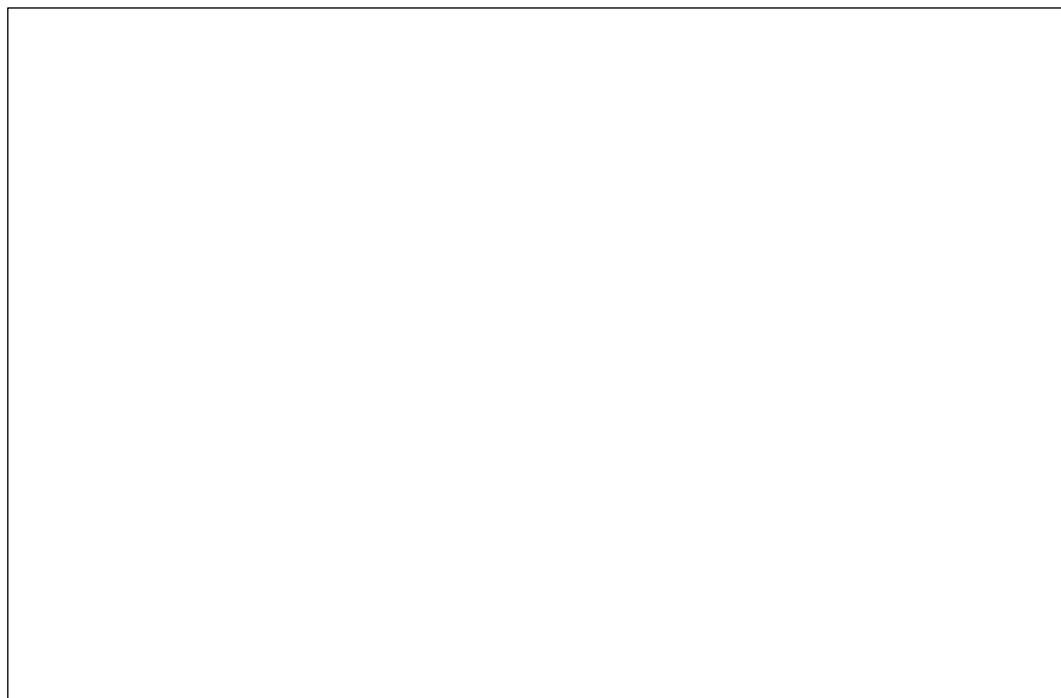
Pada menu Dokumen Renstra berisi tentang Dokumen Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa.



Gambar 2.30 Dokumen Renstra

2.3.5. Dokumen Renja

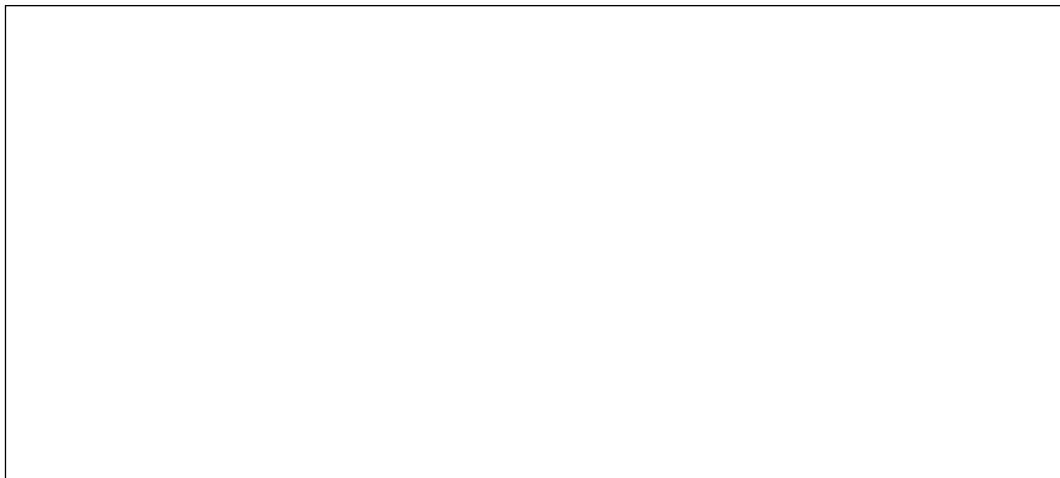
Pada menu Dokumen Renja berisi tentang Dokumen Renja Biro Pengadaan Barang dan Jasa.



Gambar 2.31 Dokumen Renja

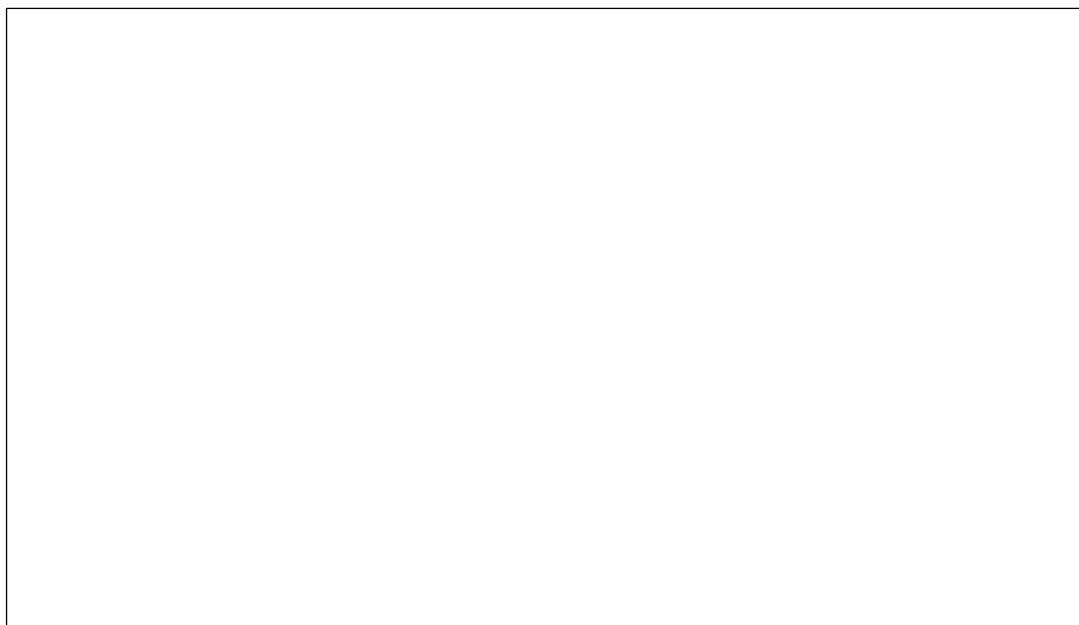


2.3.6. Cascading



Gambar 2.32 Cascading

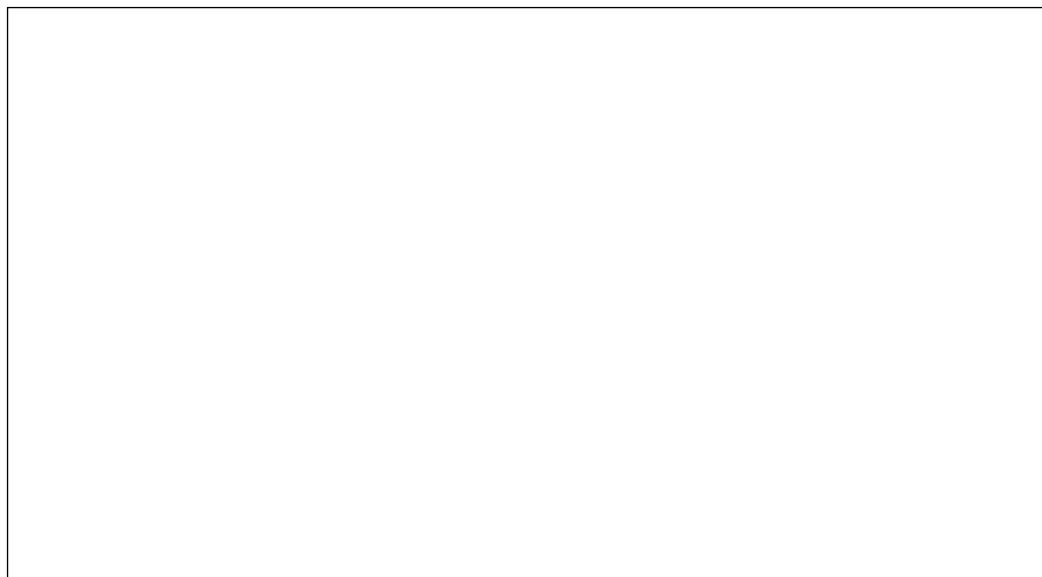
2.3.7. Indikator Kinerja Utama



Gambar 2.33 Indikator Kinerja Utama



2.3.8. Perjanjian Kerja



Gambar 2.34 Perjanjian Kerja

2.4. Menu Regulasi

Pada Menu Regulasi digunakan untuk melihat informasi terkait :

- Intruksi Presiden
- Daerah
- LKPP



Gambar 2.35 Menu Regulasi

2.4.1. Intruksi Presiden

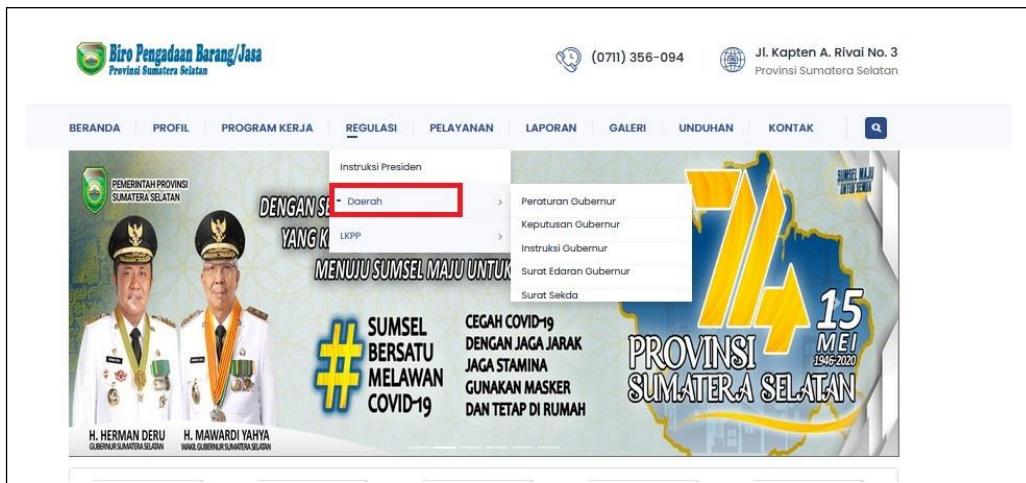


Gambar 2.36 Intruksi Presiden

2.4.2. Daerah

Pada menu Daerah terdapat Menu sebagai berikut :

- Peraturan Gubernur
- Keputusan Gubernur
- Intruksi Gubernur
- Surat Edaran Gubernur
- Surat Sekda



Gambar 2.37 Menu Daerah

a. Peraturan Gubernur



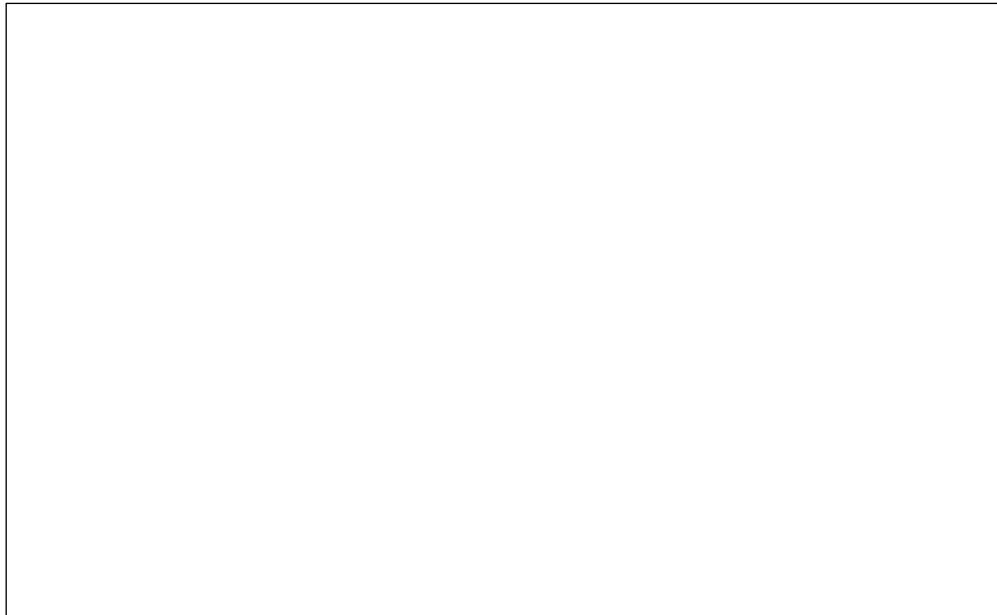
Gambar 2.38 Peraturan Gubernur

b. Keputusan Gubernur



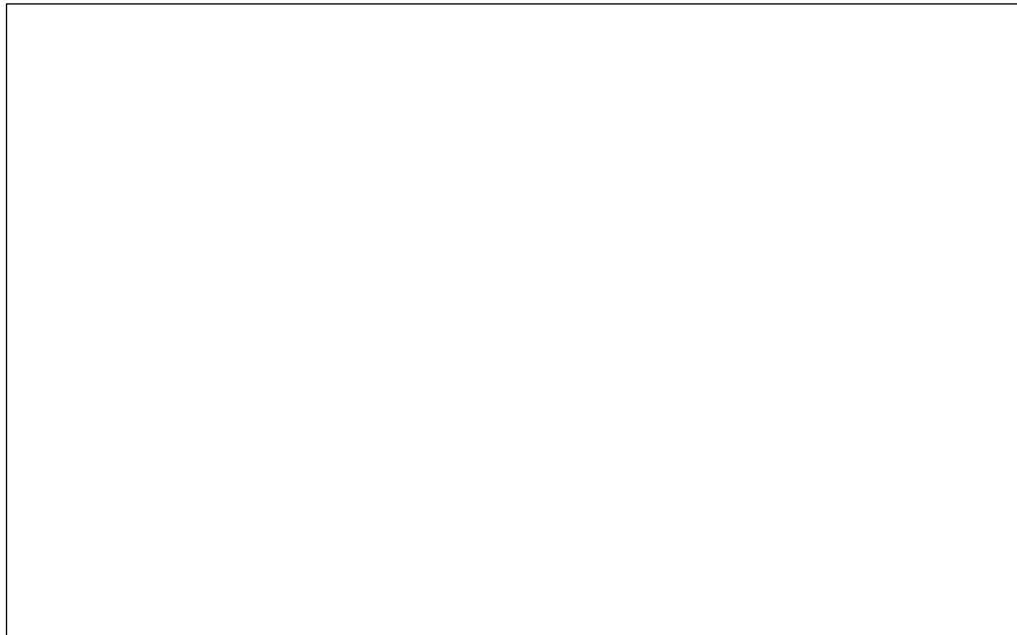
Gambar 2.39 Keputusan Gubernur

c. Instruksi Gubernur



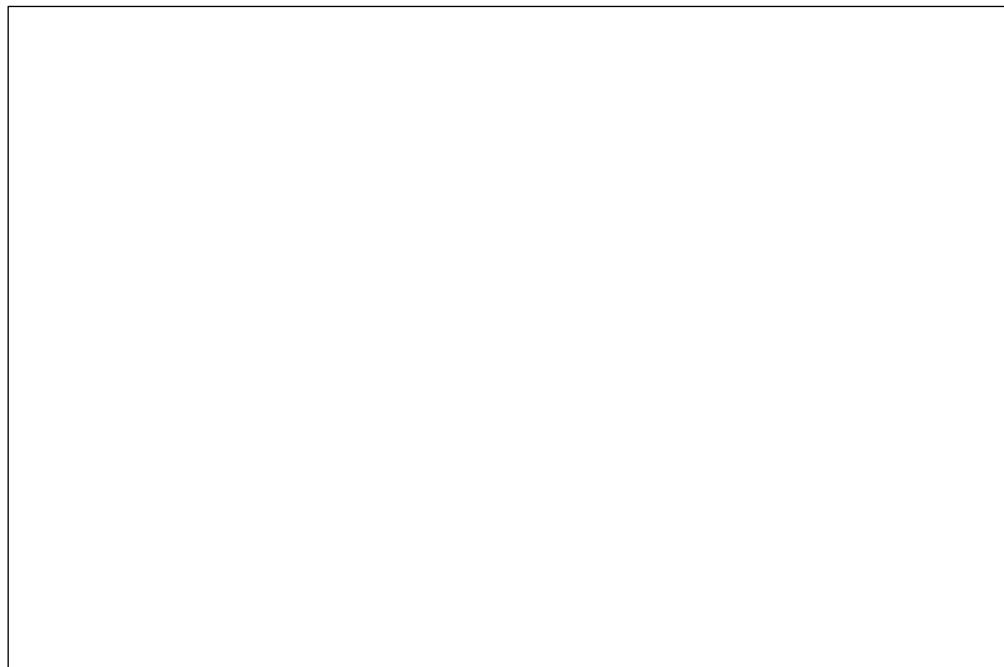
Gambar 2.40 Instruksi Gubernur

d. Surat Edaran Gubernur



Gambar 2.41 Surat Edaran Gubernur

e. Surat Sekda



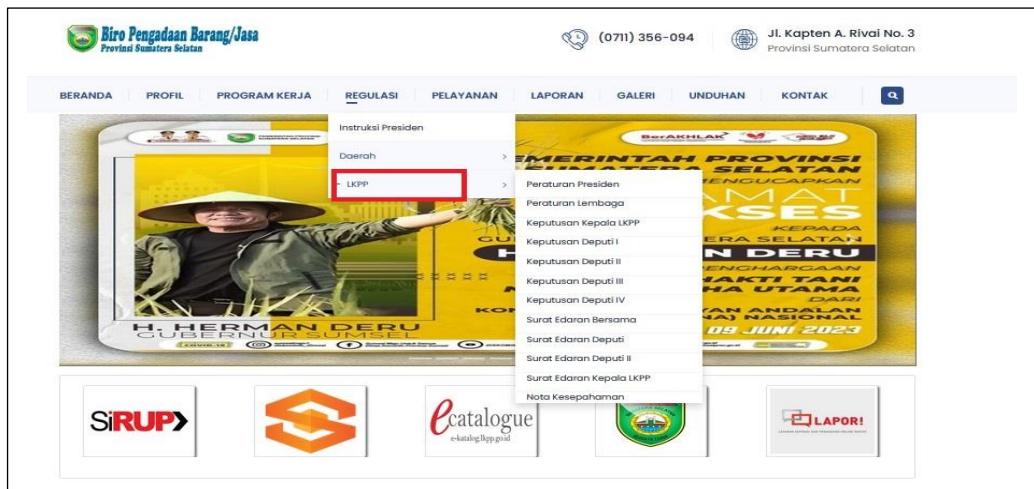
Gambar 2.42 Surat Sekda

2.4.3. LKPP

Pada menu LKPP terdapat Menu sebagai berikut :

- Peraturan Presiden
- Peraturan Lembaga
- Keputusan Kepala LKPP
- Keputusan Deputi I
- Keputusan Deputi II
- Keputusan Deputi III
- Keputusan Deputi IV
- Surat Edaran Bersama
- Surat Edaran Deputi
- Surat Edaran Deputi I
- Surat Edaran Deputi II
- Surat Edaran Kepala LKPP
- Nota Kesepahaman





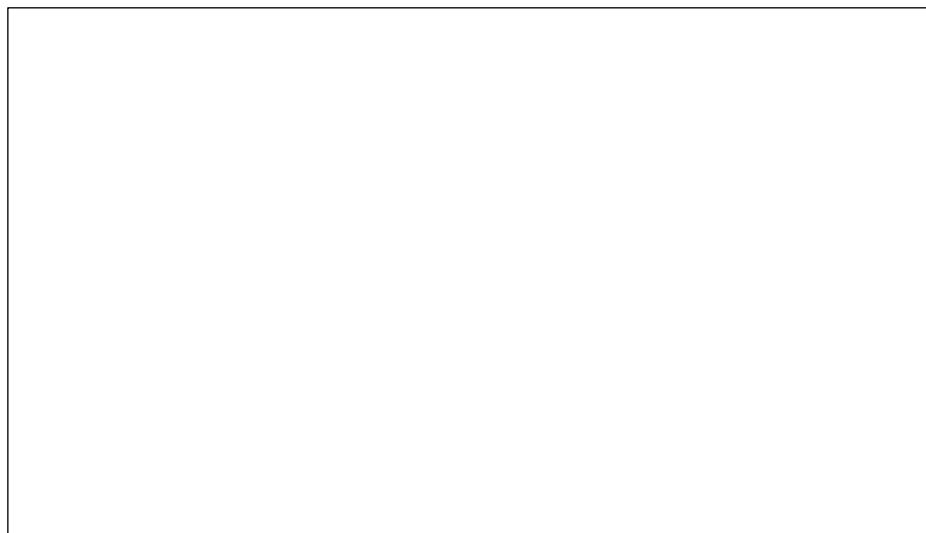
Gambar 2.43 Menu LKPP

a. Peraturan Presiden



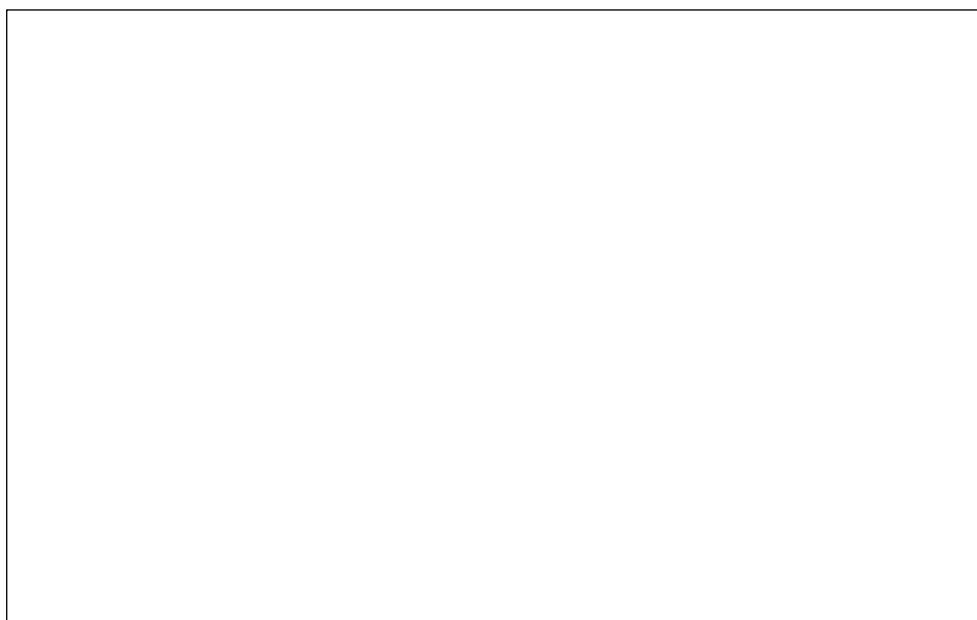
Gambar 2.44 Peraturan Presiden

b. Peraturan Lembaga



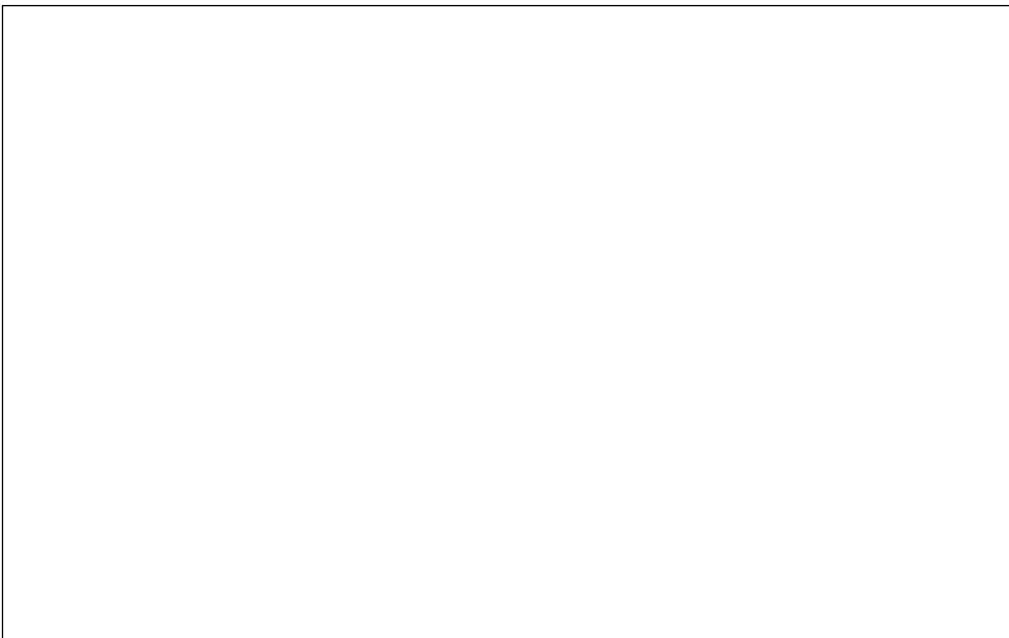
Gambar 2.45 Peraturan Lembaga

c. Keputusan Kepala LKPP



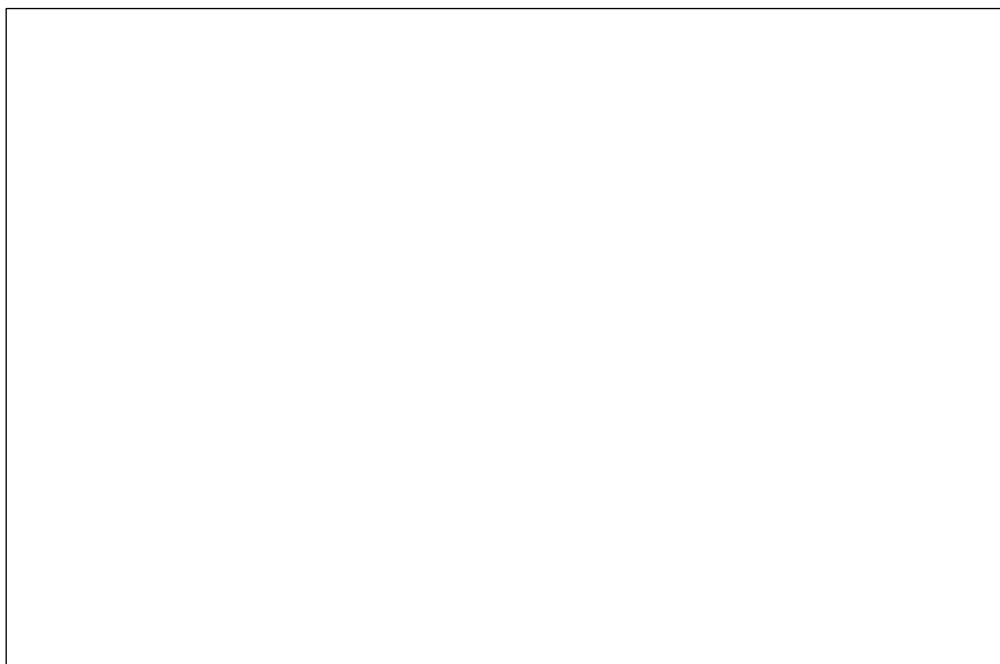
Gambar 2.46 Keputusan Kepala LKPP

d. Keputusan Deputi I



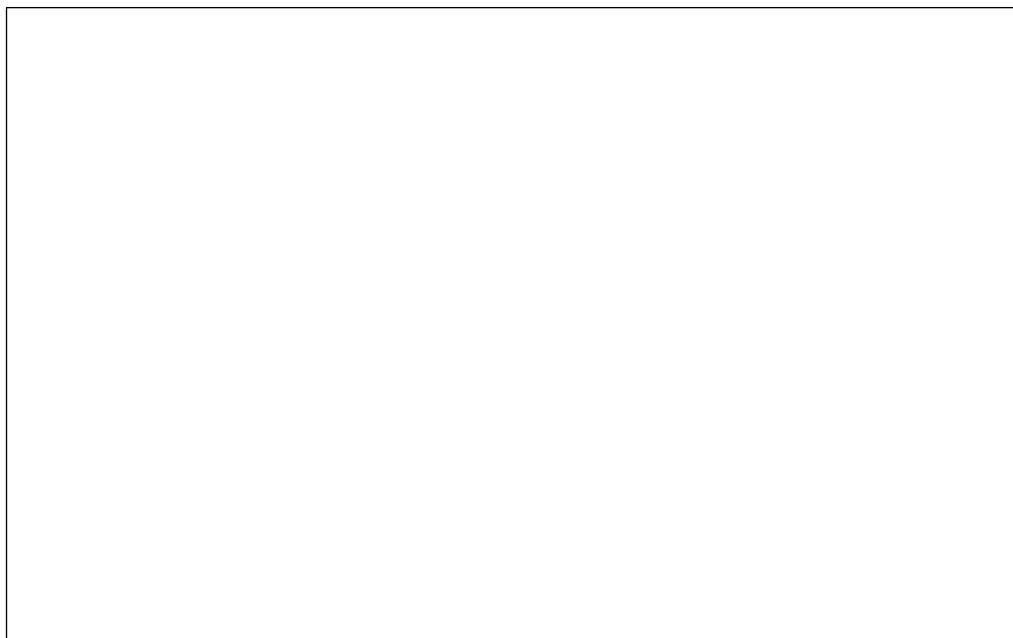
Gambar 2.47 Keputusan Deputi I

e. Keputusan Deputi II



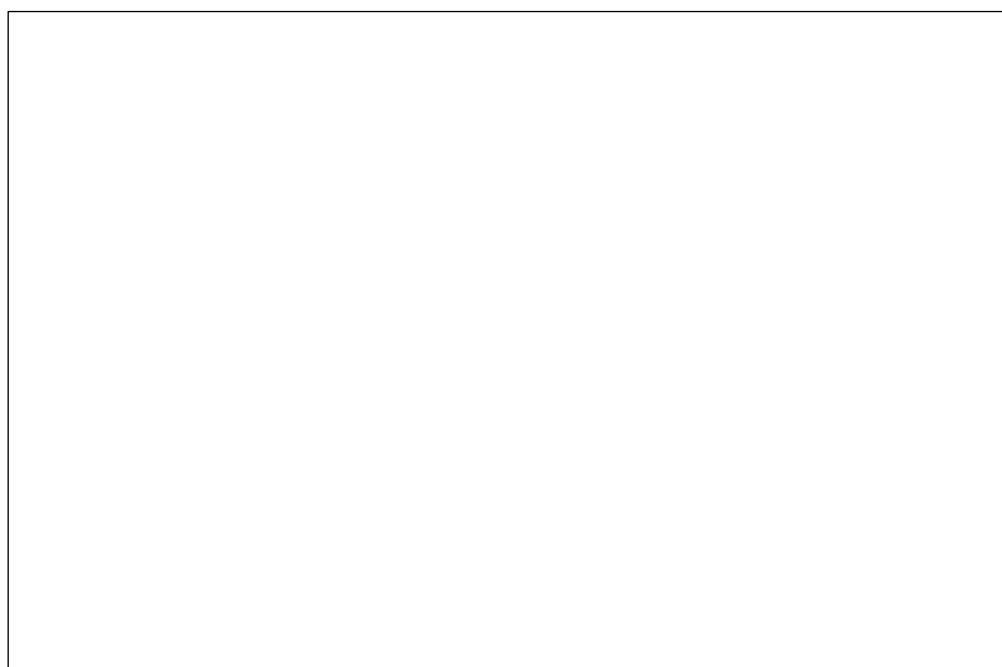
Gambar 2.48 Keputusan Deputi II

f. Keputusan Deputi III



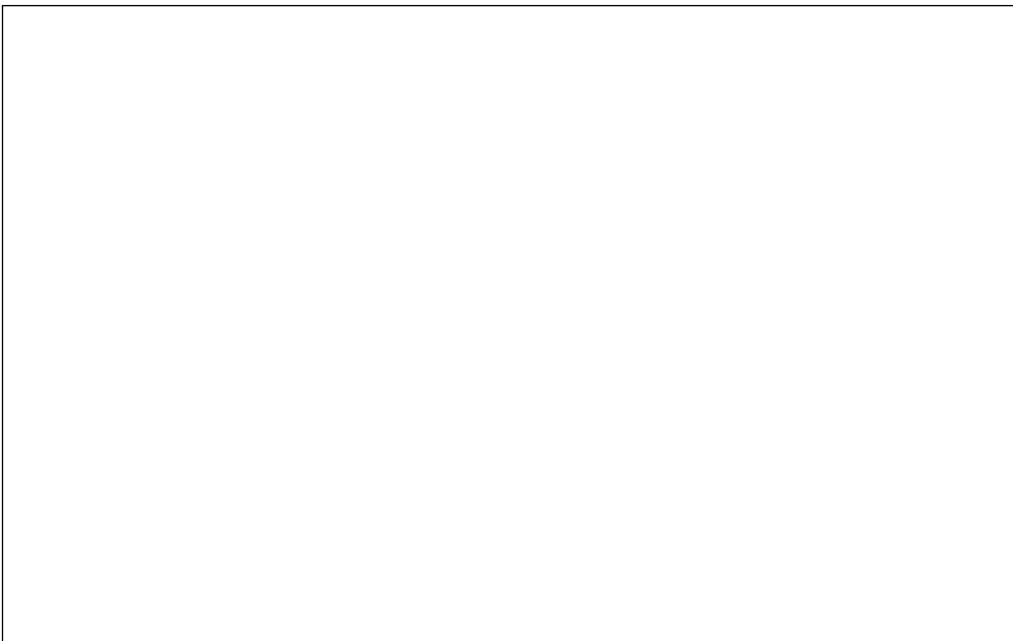
Gambar 2.49 Keputusan Deputi III

g. Keputusan Deputi IV



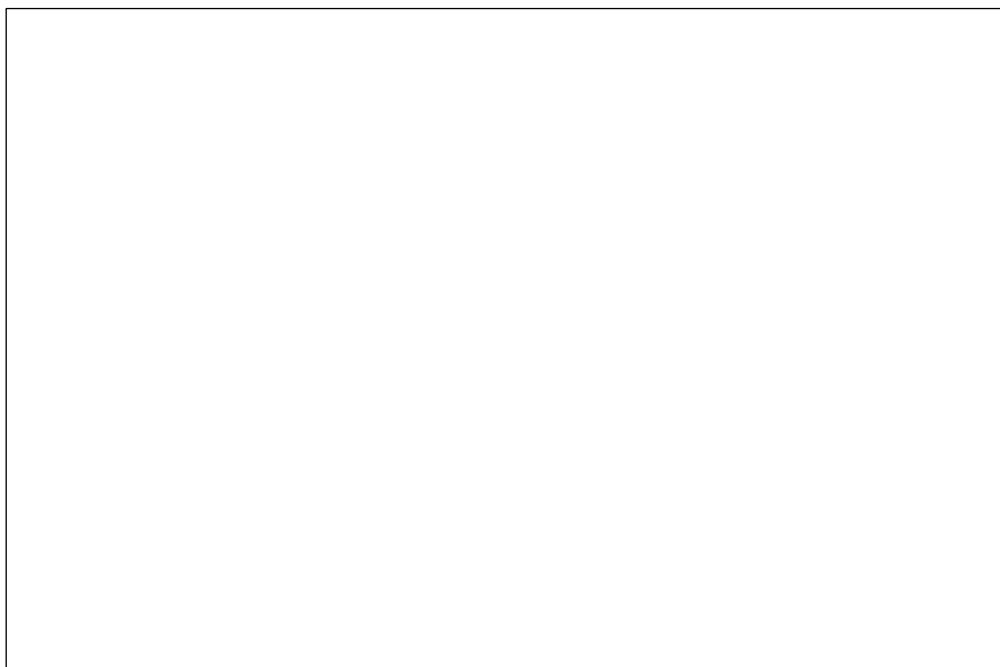
Gambar 2.50 Keputusan Deputi IV

h. Surat Edaran Bersama



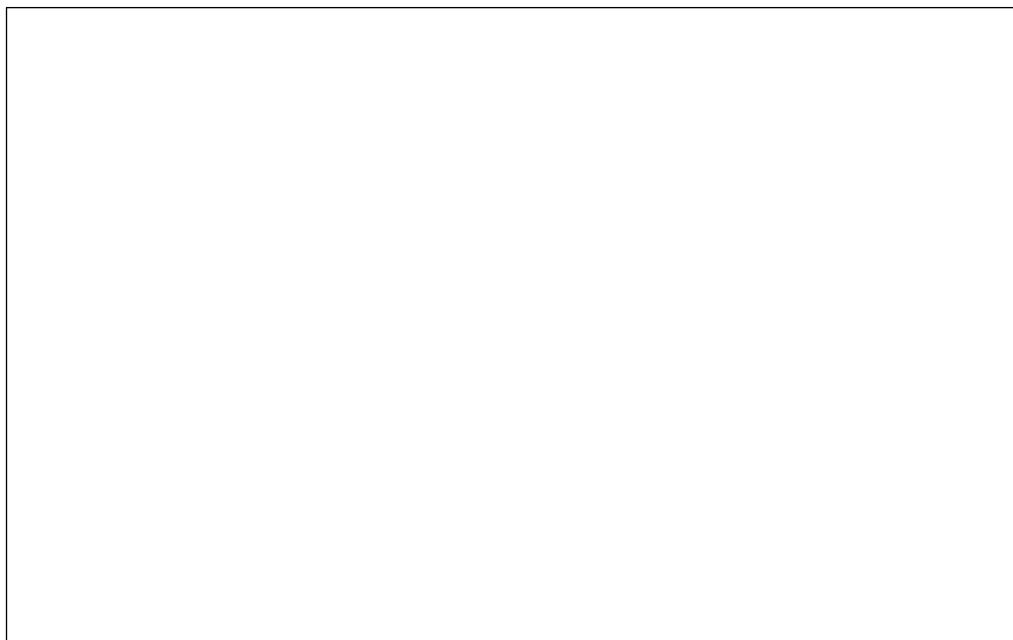
Gambar 2.51 Surat Edaran Bersama

i. Surat Edaran Deputi



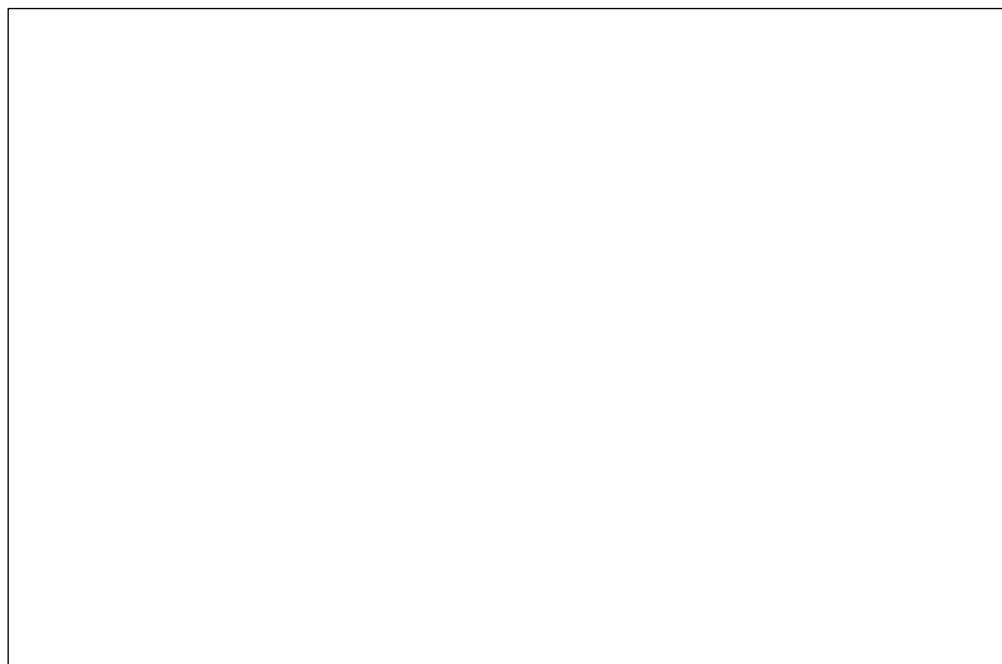
Gambar 2.52 Surat Edaran Deputi

j. Surat Edaran Deputi I



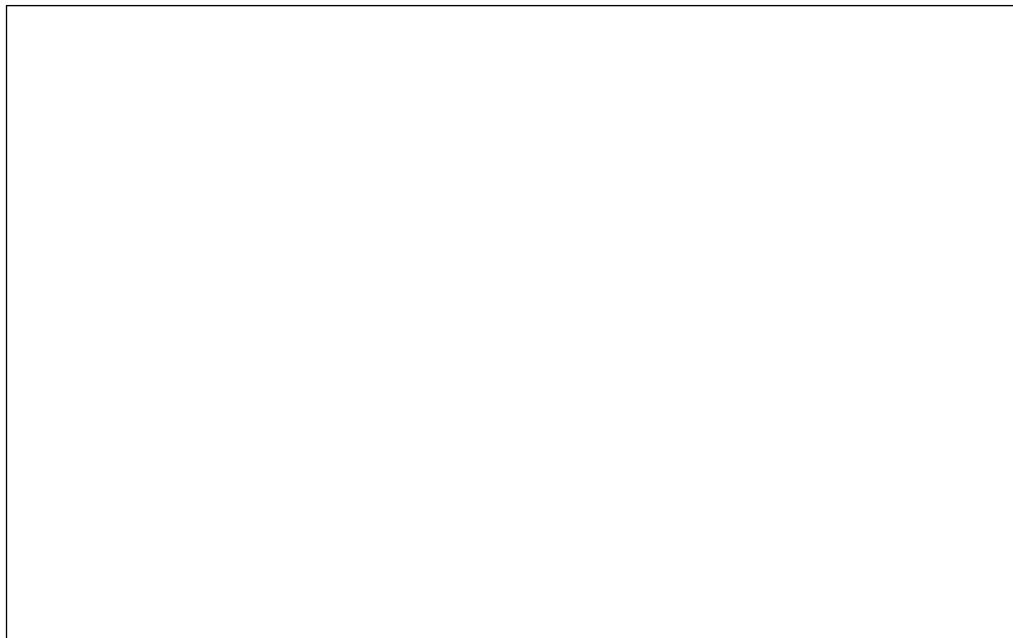
Gambar 2.53 Surat Edaran Deputi I

k. Surat Edaran Deputi II



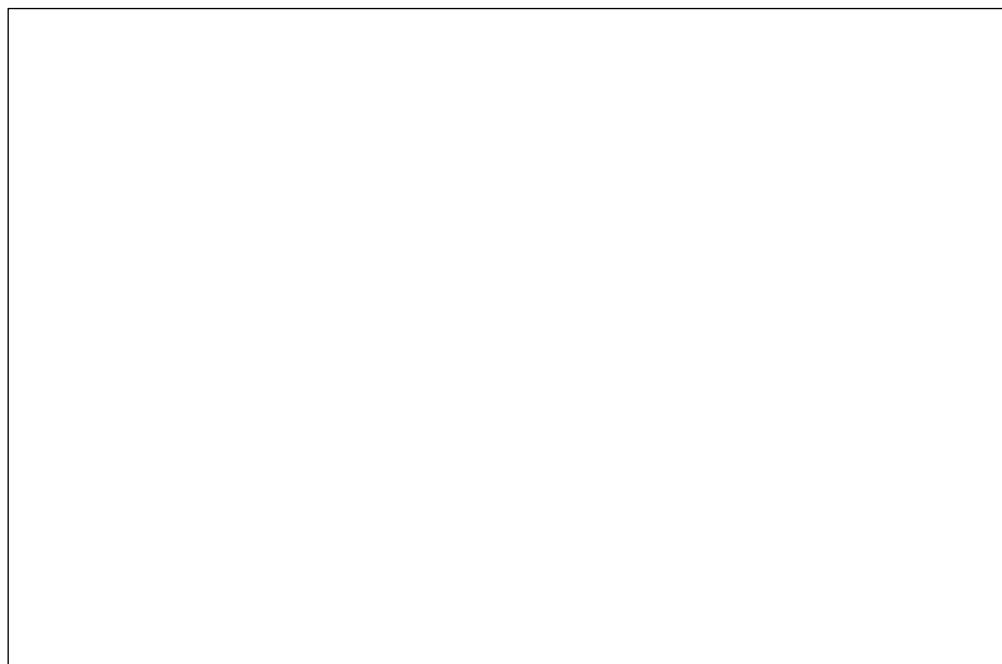
Gambar 2.54 Surat Edaran Deputi II

I. Surat Edaran Kepala LKPP



Gambar 2.55 Surat Edaran Kepala LKPP

m. Nota Kesepahaman



Gambar 2.56 Nota Kesepahaman

2.5. Manu Pelayanan

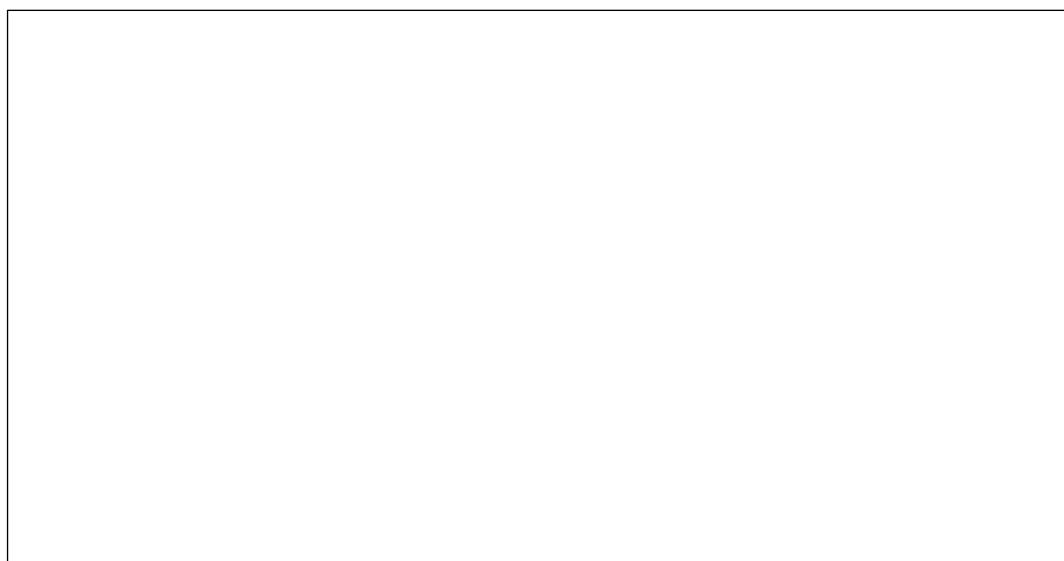
Pada Menu Pelayanan digunakan untuk melihat informasi terkait :

- a. Standar Layanan
- b. Produk/ Jenis Pelayanan
- c. Form Pengaduan
- d. Form Kritik dan Saran



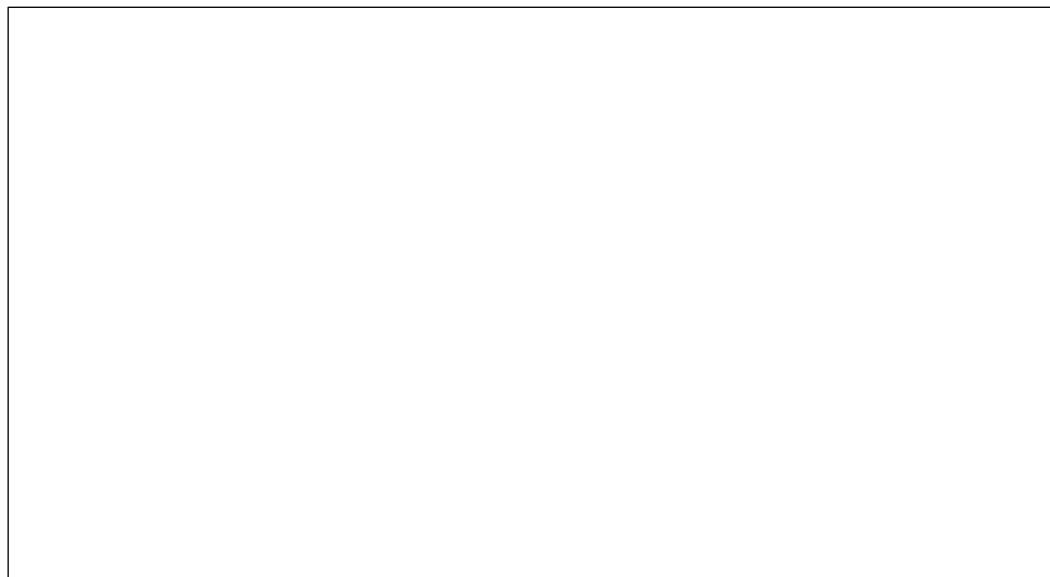
Gambar 2.57 Menu Pelayanan

2.5.1. Standar layanan



Gambar 2.58 Standar Layanan

2.5.2. Produk / Jenis Pelayanan



Gambar 2.59 Produk / Jenis Pelayanan

2.5.3 Form Pengaduan

Pada form pengaduan digunakan untuk

The form consists of several input fields:

- Nama Pelapor * (Name of Complainant) - Text input field.
- Email * - Text input field.
- Nomor HP * (Phone Number) - Text input field.
- Jenis Pengaduan * (Type of Complaint) - A dropdown menu showing "-- Pilih --".
- Tanggal Kejadian * (Date of Occurrence) - A date input field with a calendar icon.
- Lokasi Kejadian * (Location of Occurrence) - Text input field.
- Oknum yang terlibat * (Involved Parties) - Text input field.
- Uraian * (Description) - A large text area for writing a detailed description.
- Upload Bukti Pendukung * (Upload Supporting Evidence) - A file upload field with a browse button labeled "Telusuri..." and a note: "Tidak ada berkas dipilih." (No files selected). Below it, it specifies: "JPEG, JPG, PNG, Max 2048 Mb".
- A blue "KIRIM" (Send) button at the bottom right.

Gambar 2.60 Form Pengaduan

2.5.4. Form Kritik dan Saran

Pada form Kritik dan Saran digunakan untuk Kritik dan Saran yang membangun dalam pengembangan Website.

The form consists of several input fields:

- Nama ***: Text input field.
- Email ***: Text input field.
- Nomor HP ***: Text input field.
- Alamat ***: Text input field.
- Nilai Pelayanan Kami ***: A dropdown menu with the placeholder "-- Pilih --".
- Uraian Kritik dan Saran ***: A large text area for writing comments.

At the bottom right of the form is a blue **KIRIM** button.

Gambar 2.61 From Kritik dan Saran

2.6. Menu Laporan

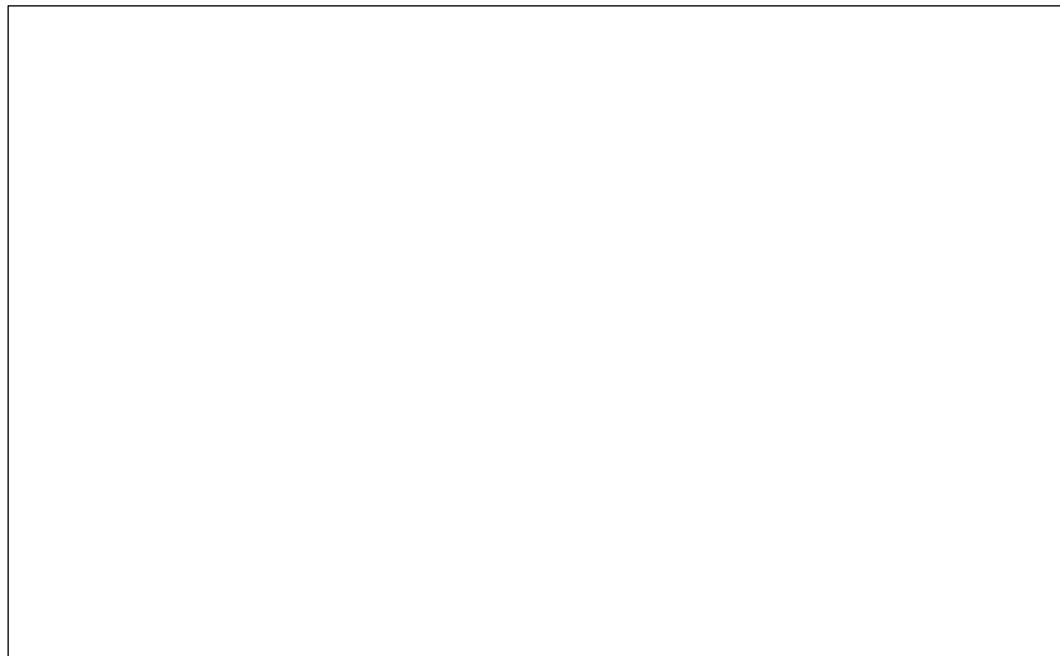
Pada Menu Laporan digunakan untuk melihat informasi terkait :

- a. Pelayanan
- b. Pengaduan
- c. Survey Kepuasan Masyarakat
- d. Kinerja
- e. Realisasi Pengadaan
- f. SKM (EKSTERNAL)
- g. SKM (INTERNAL)



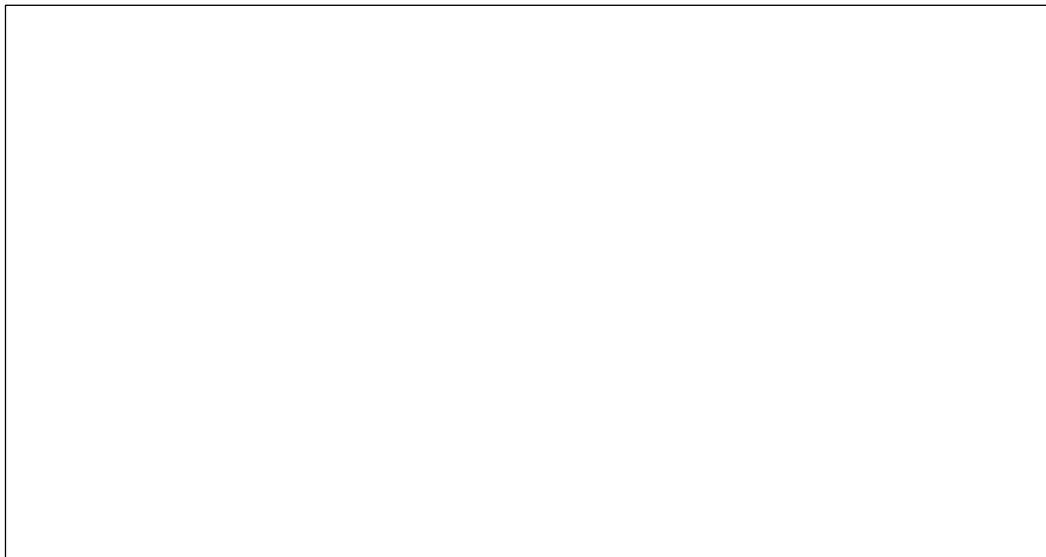
Gambar 2.62 Menu Laporan

2.6.1. Pelayanan



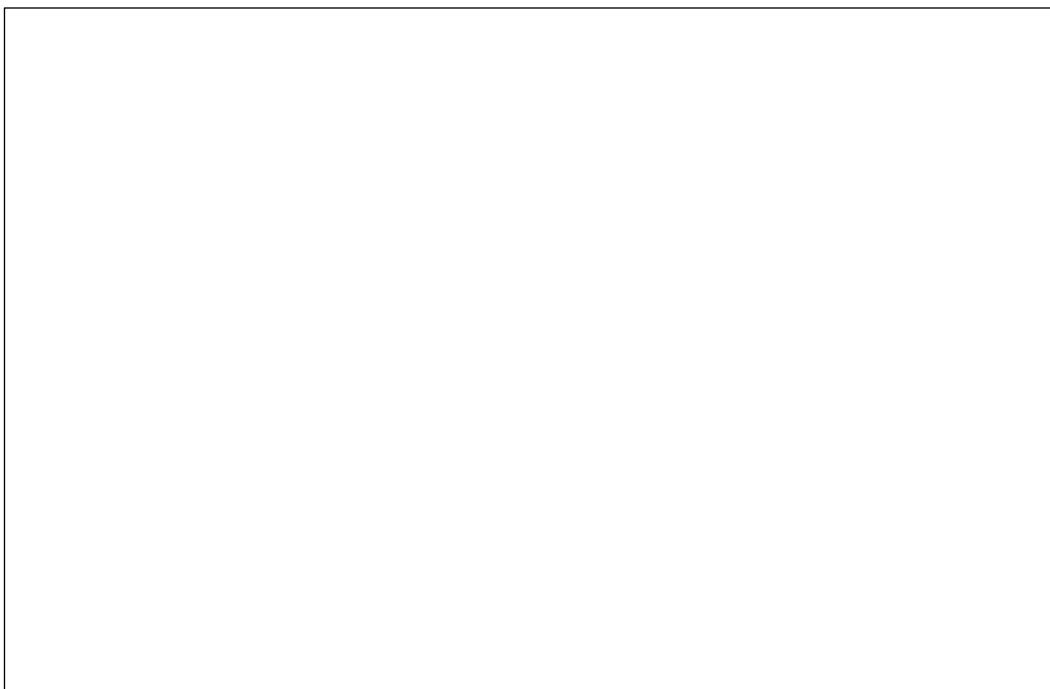
Gambar 2.63 Pelayanan

2.6.2. Pengaduan



Gambar 2.64 Pengaduan

2.6.3. Survey Kepuasan Masyarakat



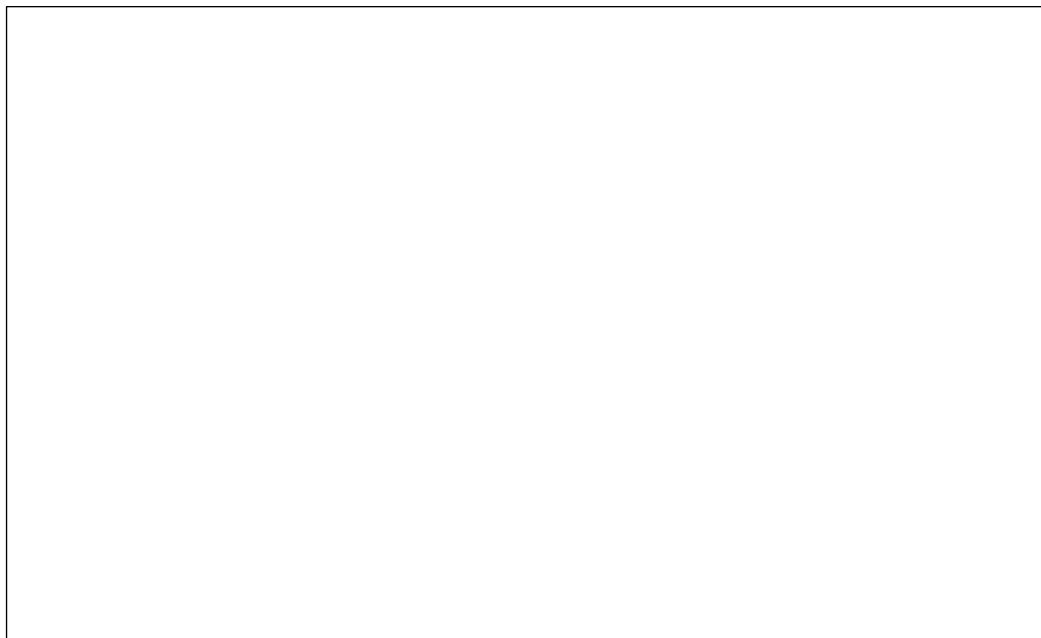
Gambar 2.65 Survey Kepuasan Masyarakat

2.6.4. Kinerja



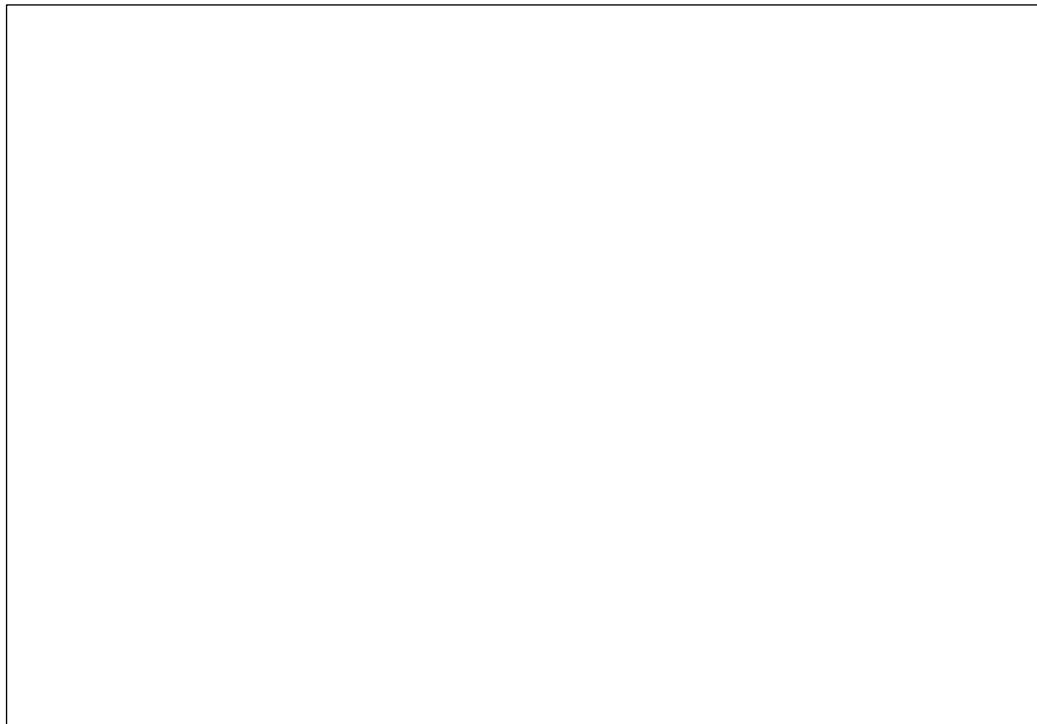
Gambar 2.66 Kinerja

2.6.5. Realisasi Pengadaan



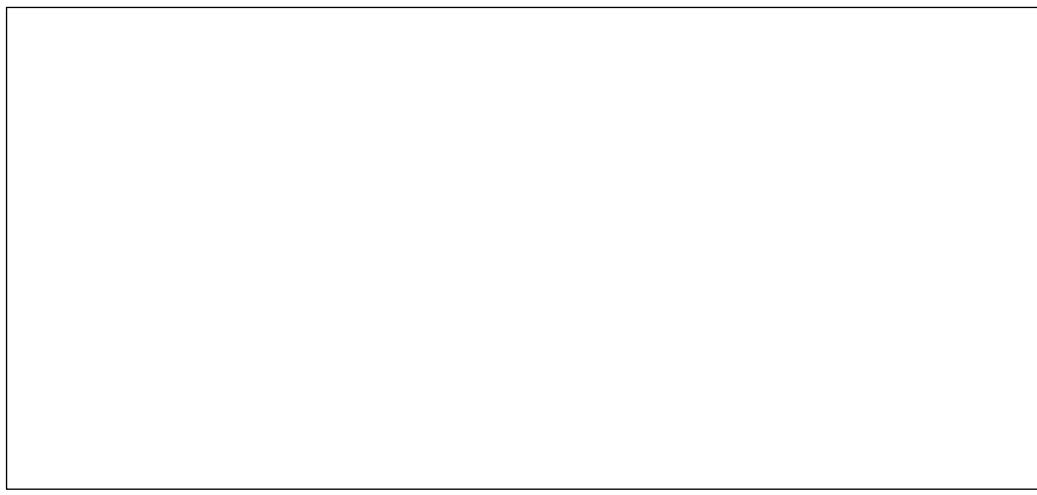
Gambar 2.67 Realisasi Pengadaan

2.6.6. SKM (EKSTERNAL)



Gambar 2.68 SKM (EKSTERNAL)

2.6.7. SKM (INTERNAL)



Gambar 2.69 SKM (INTERNAL)

2.7. Menu Galeri

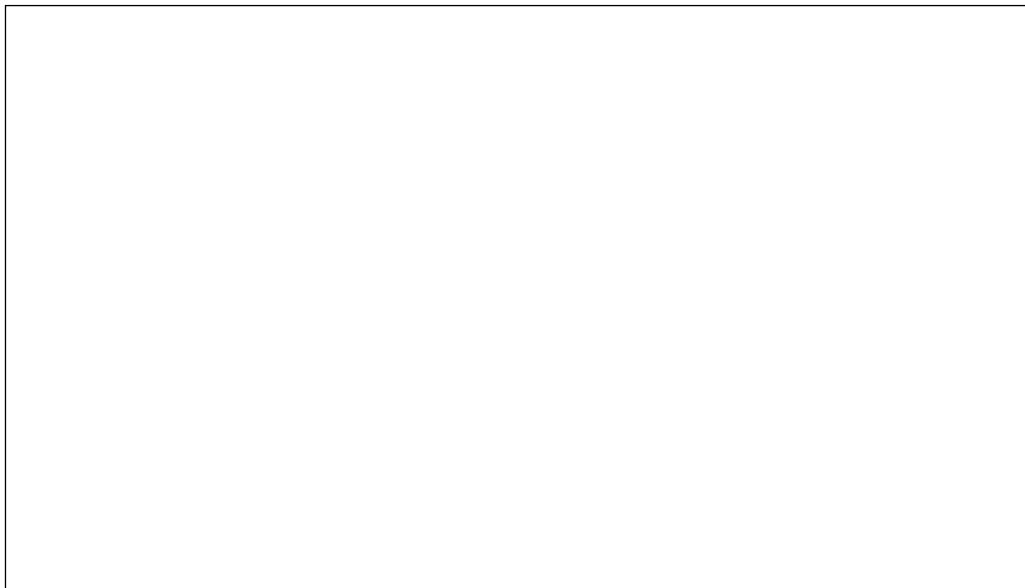
Pada Menu Galeri digunakan untuk melihat informasi terkait :

- a. Photo
- b. Video



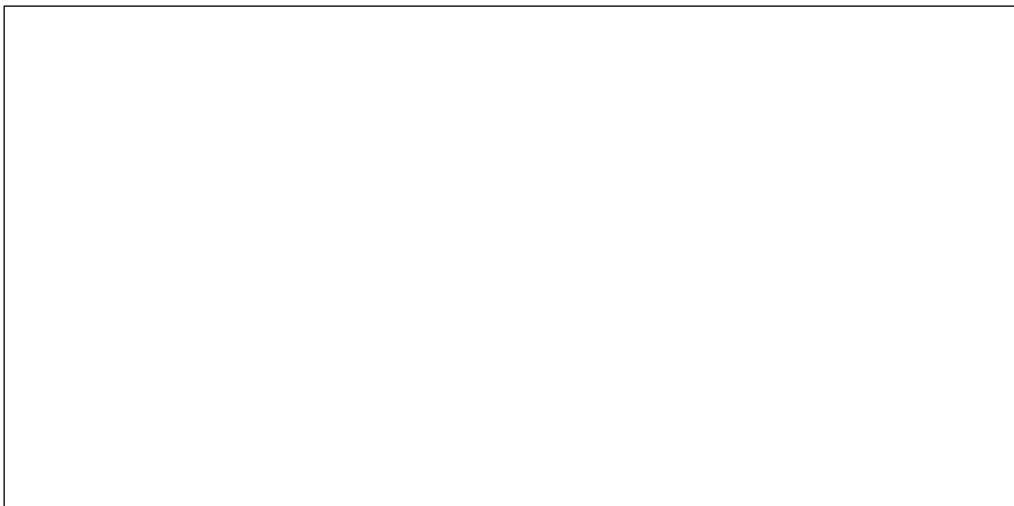
Gambar 2.70 Menu Galeri

2.7.1. Photo



Gambar 2.71 Photo

2.7.2. Video



Gambar 2.72 Video

2.8. Menu Unduhan

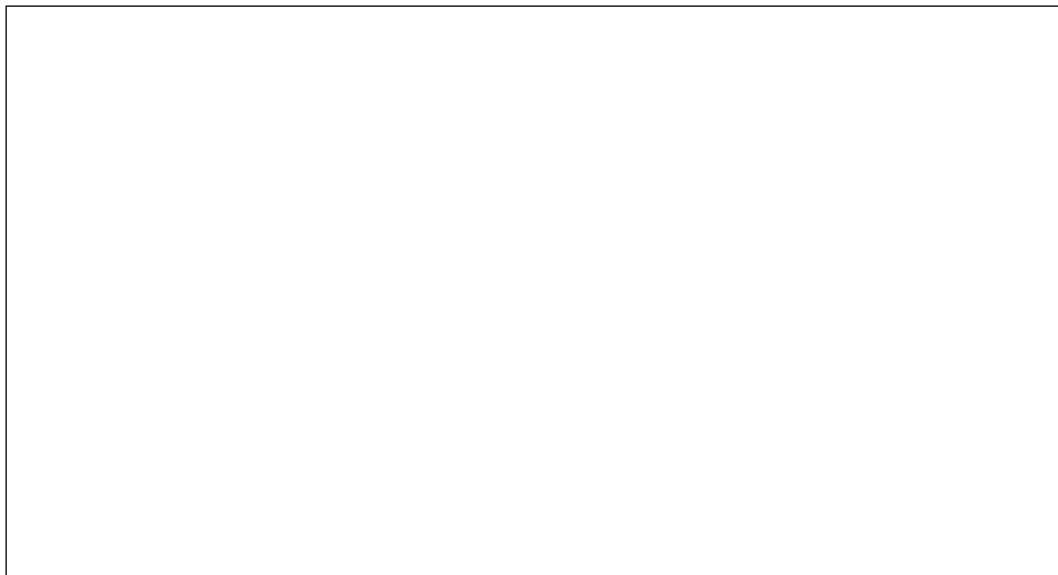
Pada Menu Unduhan digunakan untuk melihat informasi terkait :

- a. Presentasi
- b. User Guide
- c. Infografis
- d. FAQ



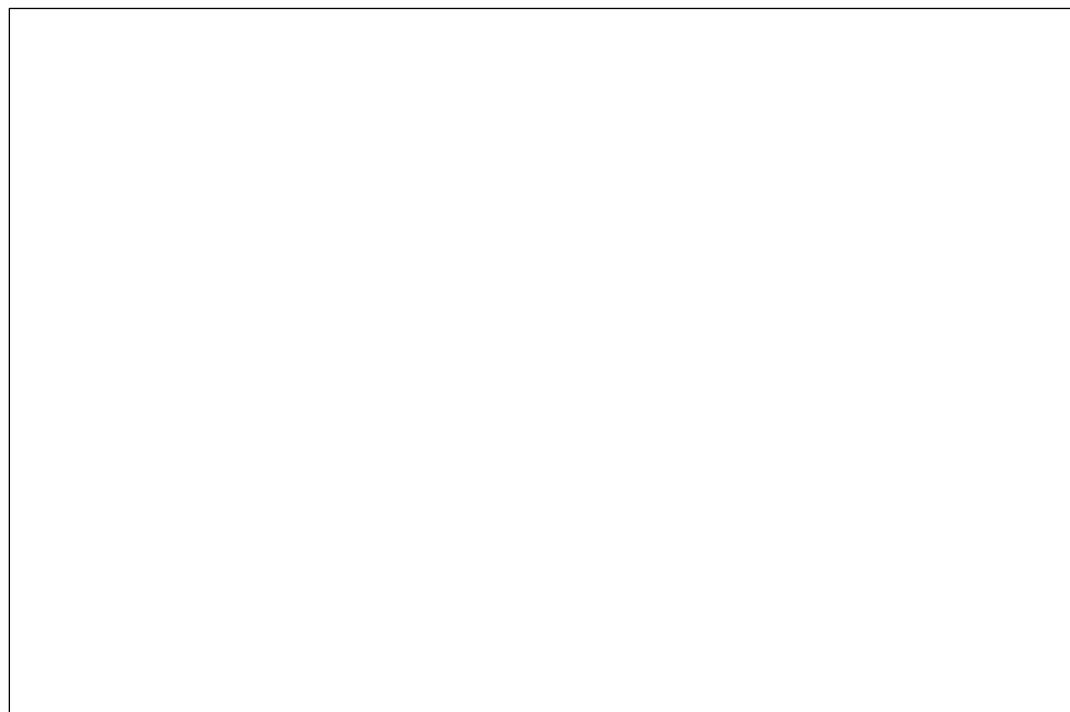
Gambar 2.73 Menu Unduhan

2.8.1. Presentasi



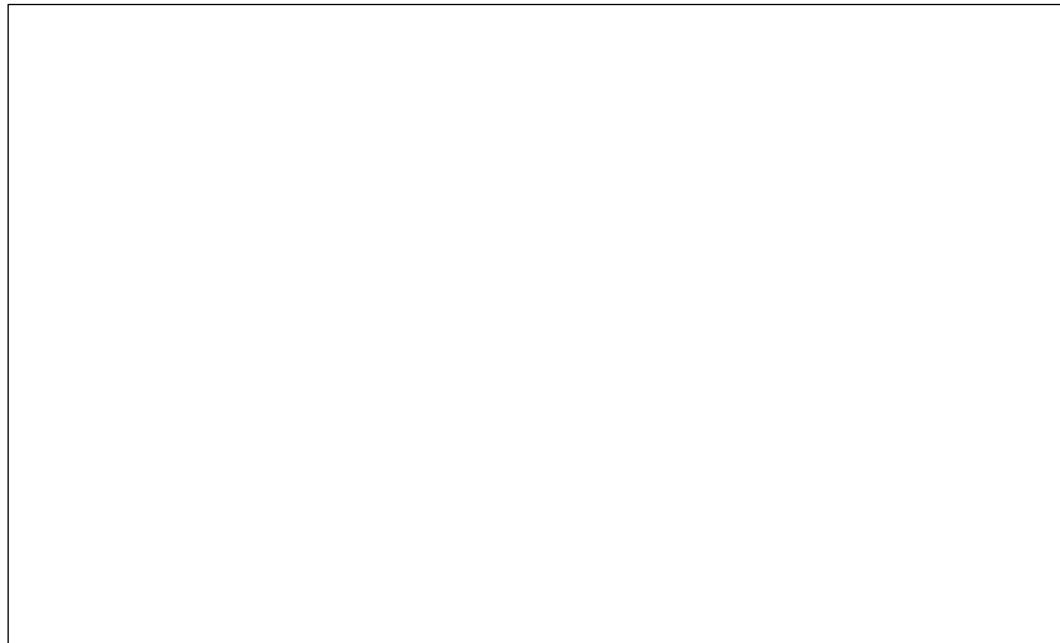
Gambar 2.74 Presentasi

2.8.2. User Guide



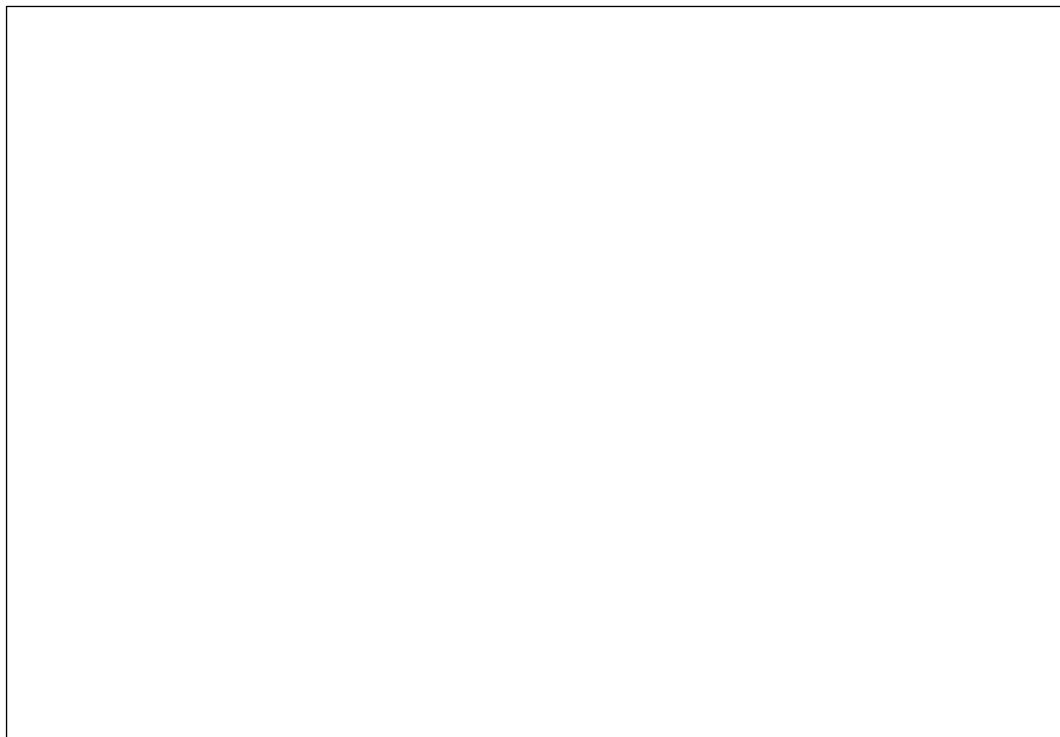
Gambar 2.75 User Guide

2.8.3. Infagrafis



Gambar 2.76 Infagrafis

2.8.4. FAQ



Gambar 2.77 FAQ



2.9. Menu Kontak

Pada Menu Kontak digunakan untuk melihat informasi terkait

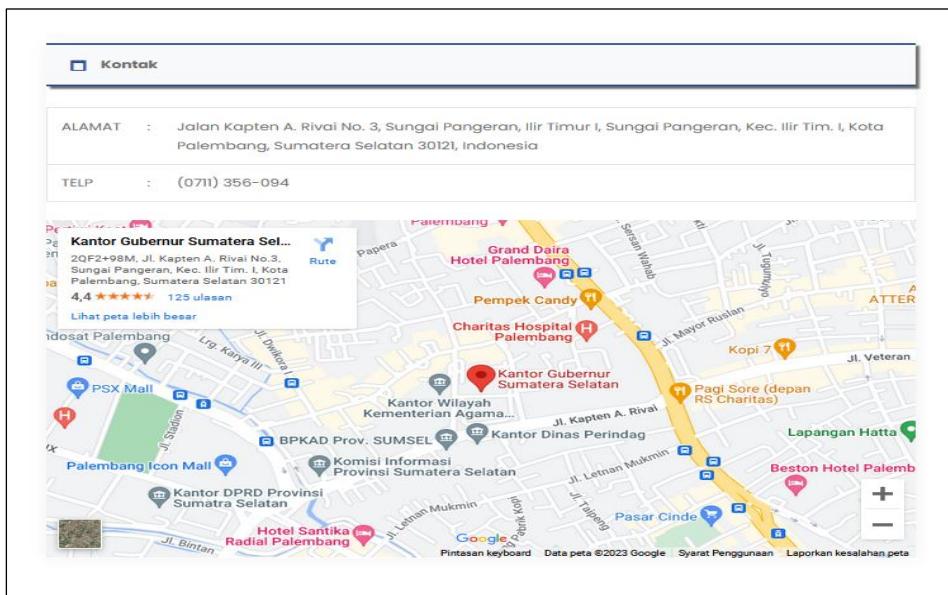
- a. Alamat
- b. No Telepon



Gambar 2.78 Menu Kontak

2.9.1. Alamat dan No Telepon

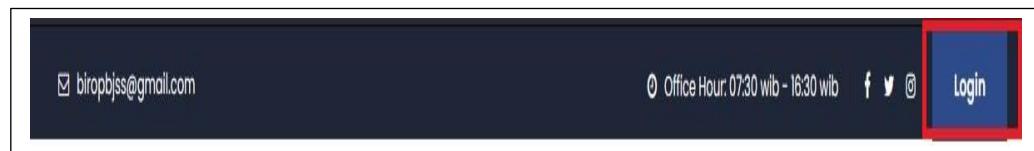
Pada Menu Kontak terdapat Informasi terkait Alamat dan No Telepon Biro Pengadaan Barang dan Jasa



Gambar 2.79 Alamat dan No Telepon

3. Login

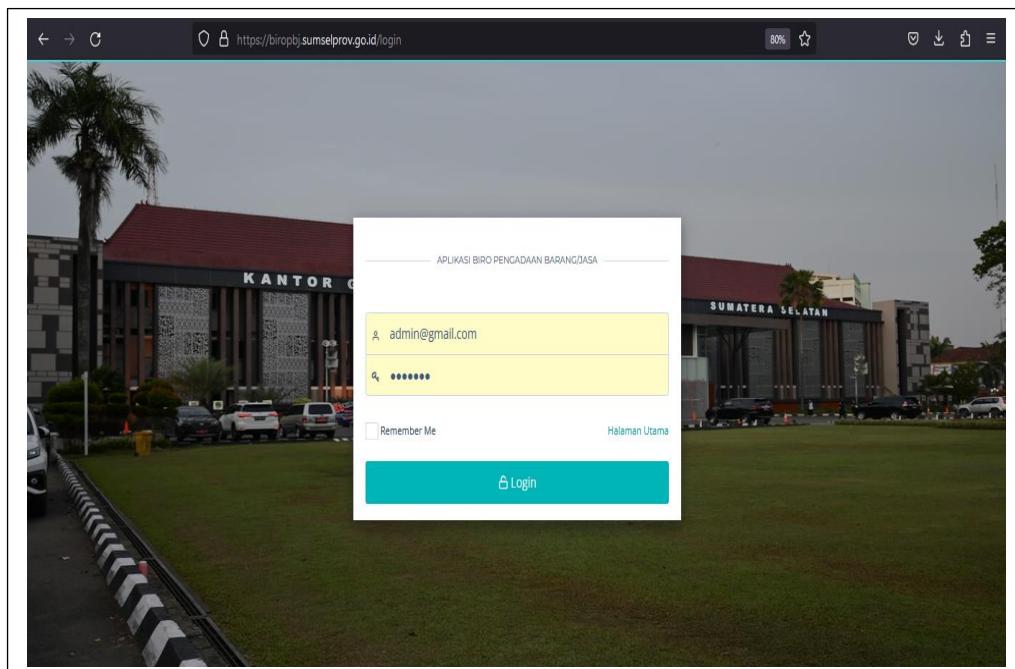
Pada Menu Halaman Dashboard terdapat Menu Login untuk admin.



Gambar 3.1 Login

3.1. Halaman Login

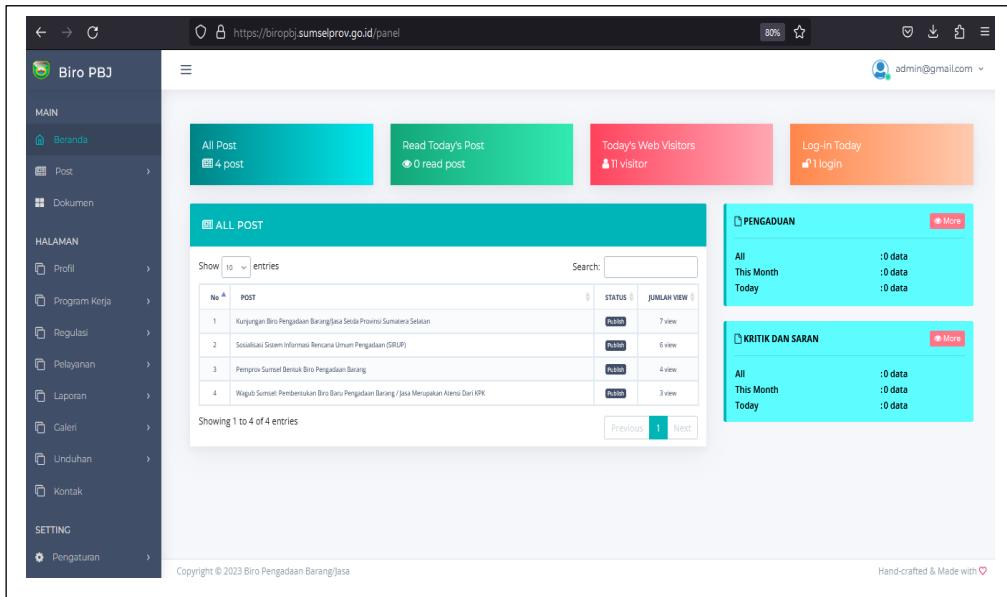
- Masukan alamat login admin website Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Alamat Login : <https://biropbj.sumselprov.go.id/login>
- Jika alamat dimasukkan sudah benar, maka akan diarahkan ke halaman login.



Gambar 3.2 Halaman Login

3.2. Halaman Beranda

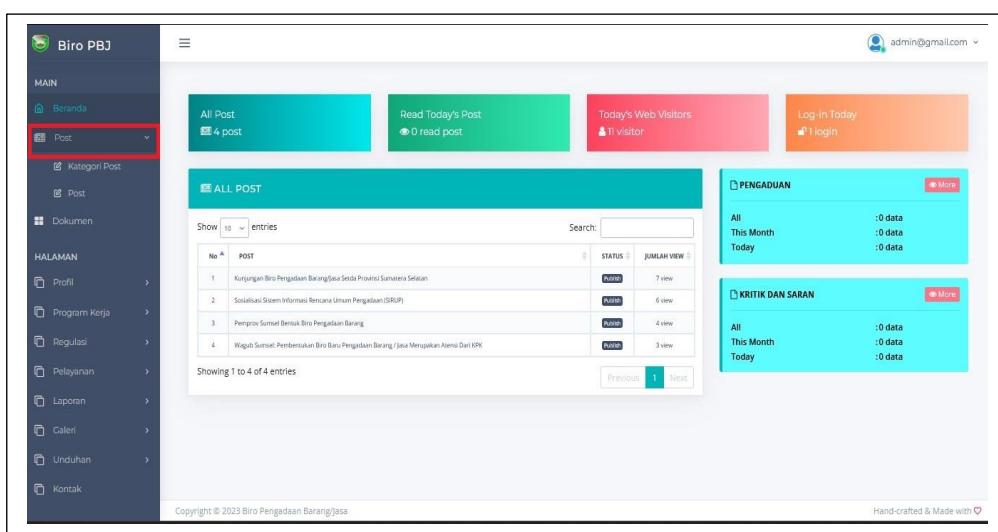
- Jika Berhasil masuk ke halaman Admin Website, akan diarahkan ke halaman Beranda, Gambar sebagai berikut :



Gambar 3.3 Halaman Beranda

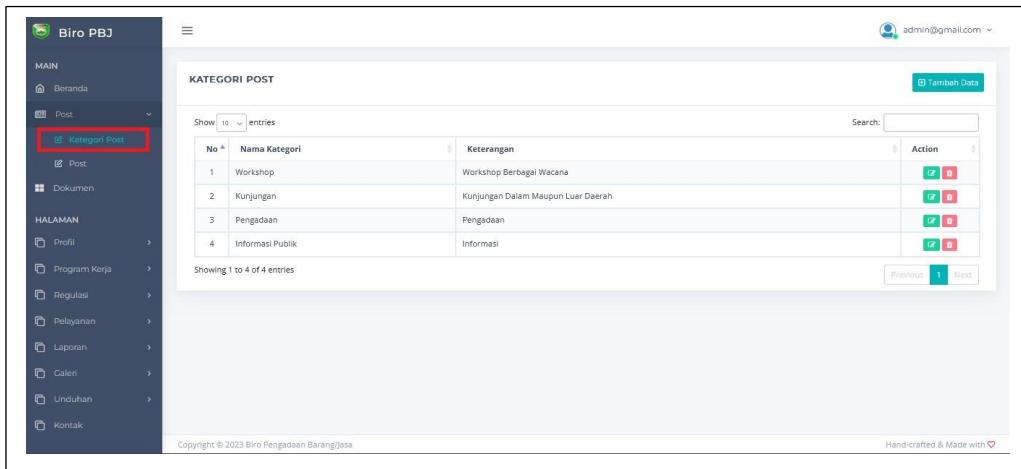
3.3. Menu Post Pada Admin

- Arahkan pandangan mata ke sebelah kiri halaman, untuk melihat semua menu yang ada
- Arahkan kursor ke Menu post , Pilih. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman menu post,



Gambar 3.4 Menu Post

- Klik – Post, dilanjutkan ke halaman Kategori Post
- Fungsi Tombol Edit Data
- Fungsi Tombol Hapus

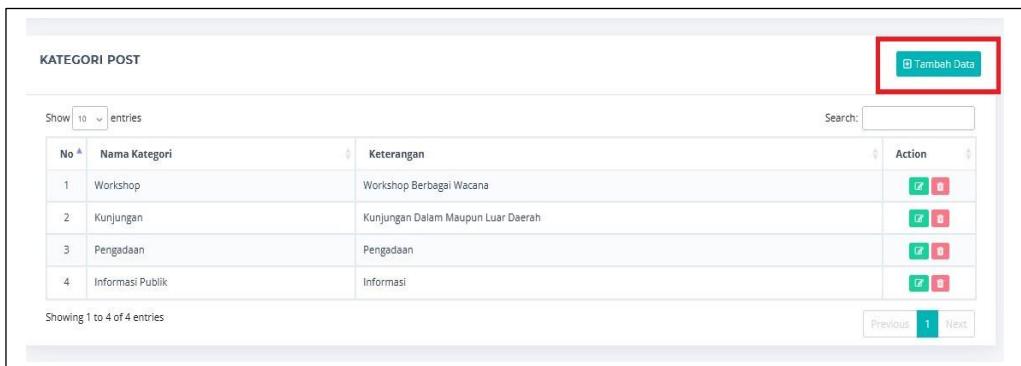


The screenshot shows a table titled 'KATEGORI POST' with four entries:

No	Nama Kategori	Keterangan	Action
1	Workshop	Workshop Berbagai Wacana	
2	Kunjungan	Kunjungan Dalam Maupun Luar Daerah	
3	Pengadaan	Pengadaan	
4	Informasi Publik	Informasi	

Gambar 3.5 Kategori Post

- Untuk menambah Kategori Post, Klik – Tambah Data



The screenshot shows a table titled 'KATEGORI POST' with four entries. A red box highlights the 'Tambah Data' button in the top right corner.

No	Nama Kategori	Keterangan	Action
1	Workshop	Workshop Berbagai Wacana	
2	Kunjungan	Kunjungan Dalam Maupun Luar Daerah	
3	Pengadaan	Pengadaan	
4	Informasi Publik	Informasi	

Gambar 3.6 Tambah Data Kategori Post

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Kategori dan Keterangan Kategori
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.7 Form Inputan Data Baru Kategori Post

- Klik – Post, dilanjutkan ke halaman Post
- Fungsi Tombol Edit Data
- Fungsi Tombol Hapus
- Fungsi Tombol Edit Status

Gambar 3.8 Menu Post

- Untuk menambah Post, Klik – Tambah Data

Gambar 3.9 Tambah Data Post

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru, Thumbnail, Tanggal Publish, Status, dan Kategori
- Masukan Judul dan isi Pos
- Masukan gambar Thumbnail
- Masukan Tanggal Publish
- Masukan Status, Draft atau Publish
- Dan pilih kategori
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

FORM INPUT DATA BARU

JUDUL

isi

TANGGAL PUBLISH

STATUS

KATEGORI

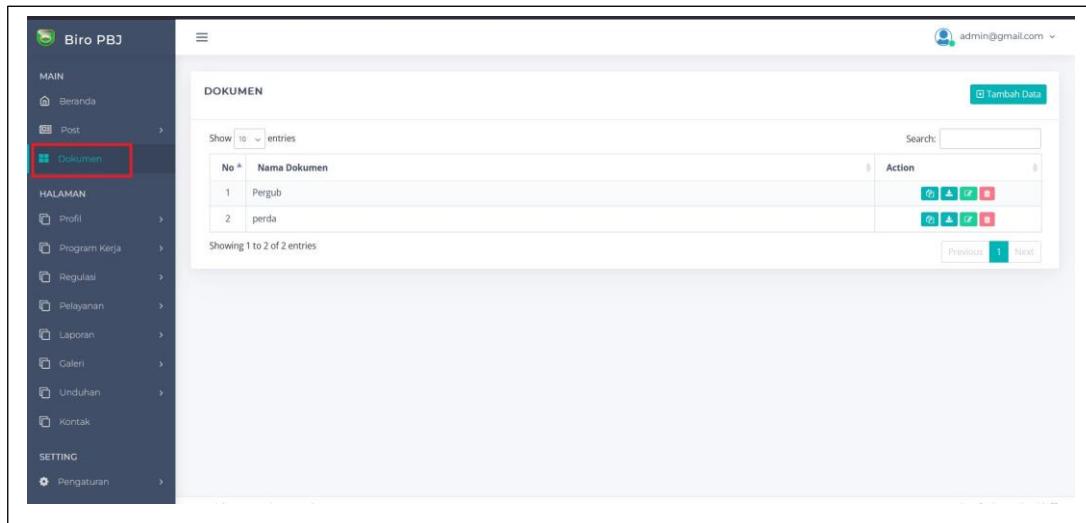
Thumbnail

Belum. Tidak ada berkas dipilih.

Gambar 3.10 Form inputan Data Post

3.4. Dokumen

- Arahkan kursor ke Menu Dokumen , Pilih. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman menu dokumen,
- Klik – Menu Dokumen, dilanjutkan ke halaman dokumen



Gambar 3.11 Menu Dokumen

- Fungsi Tombol Edit Data
- Fungsi Tombol Hapus
- Fungsi Tombol Download File
- Fungsi Tombol Copy Link
- Untuk menambah Post, Klik – Tambah Data



Gambar 3.12 Tambah Data Dokumen

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen

File Dokumen

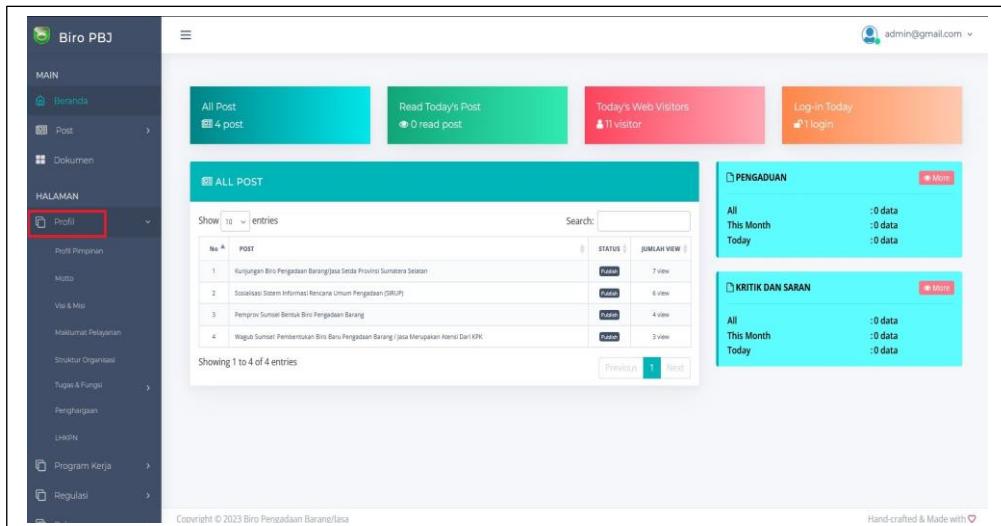
Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

TUTUP RESET ▶ SIMPAN

Gambar 3.13 Form Input Data Baru Dokumen

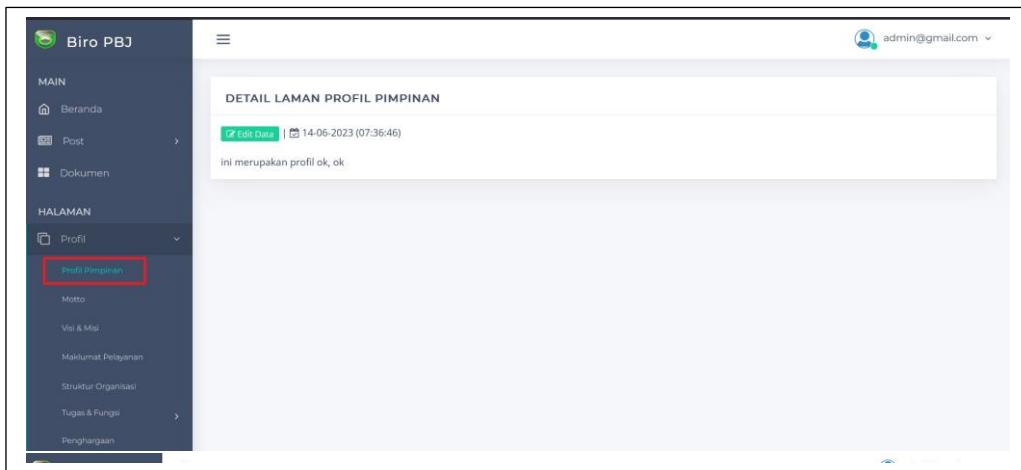
3.5. Menu Profil pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Profil , Pilih. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman menu profil,



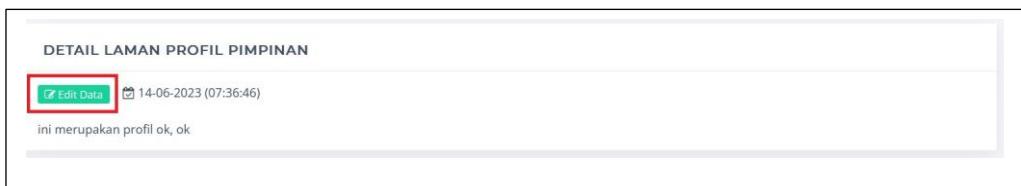
Gambar 3.14 Menu Profil pada Admin

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Profil Pimpinan



Gambar 3.15 Profil Pimpinan pada Admin

- Untuk mengisi Profil Pimpinan, Klik – Edit Data

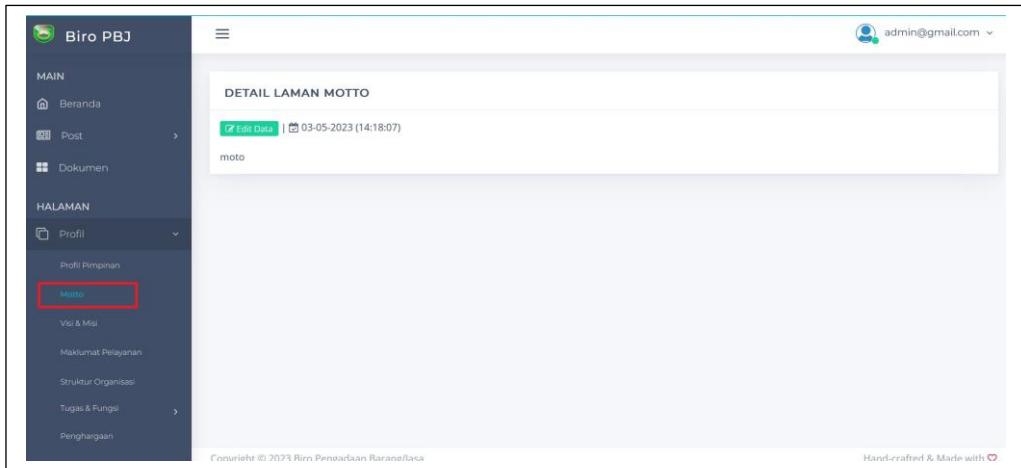


Gambar 3.16 Edit Data Profil Pimpinan

- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Profil Pimpinan
- Masukan Narasi Profil Pimpinan
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.17 Detail Laman Profil Pimpinan

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Moto



Gambar 3.18 Moto pada Admin

- Untuk mengisi Moto, Klik – Edit Data



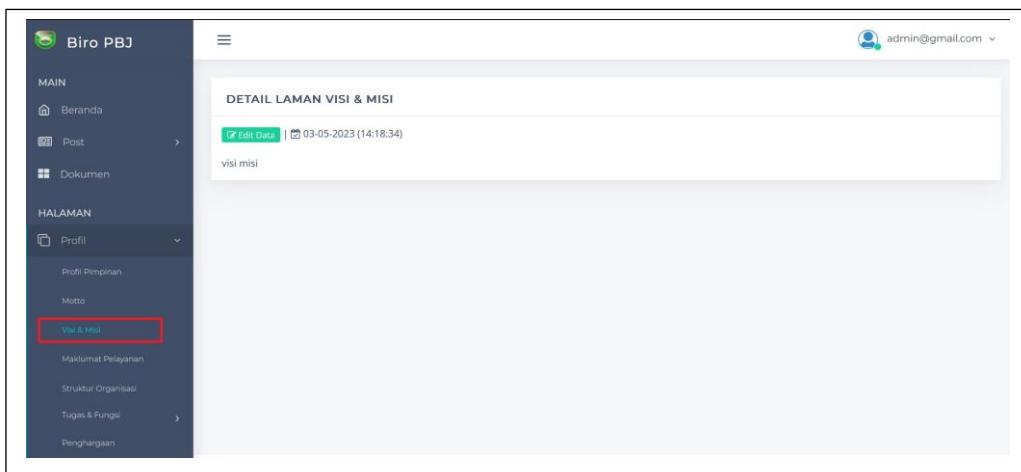
Gambar 3.19 Edit Data Moto

- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Moto
- Masukan Narasi Moto
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

This screenshot shows the 'DETAIL LAMAN MOTTO' page with a rich text editor at the top. The editor toolbar includes various formatting options like bold, italic, underline, and alignment. Below the toolbar is a text input field containing 'moto'. At the bottom right are two buttons: a red 'Cancel' button and a green 'SIMPAN' button.

Gambar 3.20 Detail Laman Moto

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Visi & Misi



Gambar 3.21 Visi & Misi pada Admin

- Untuk mengisi Visi & Misi Klik – Edit Data



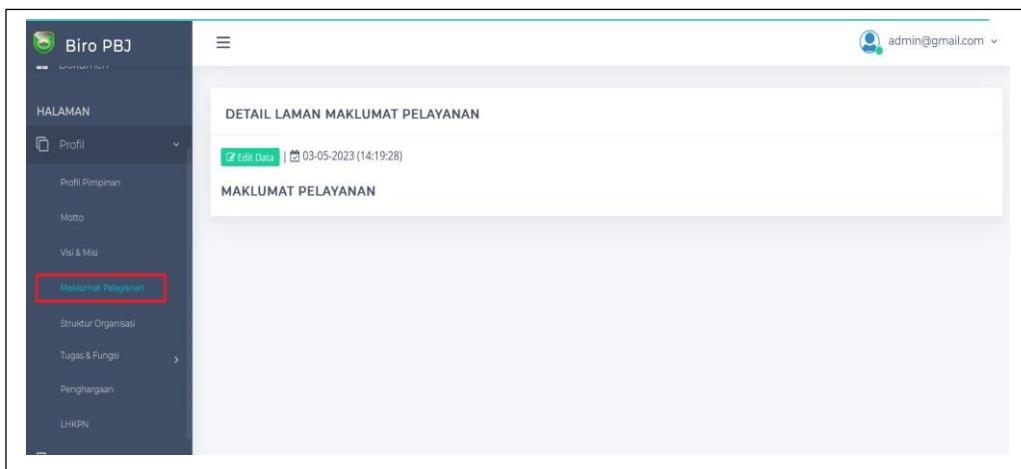
Gambar 3.22 Edit Data Visi & Misi

- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Visi & Misi
- Masukan Narasi Visi & Misi
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

This screenshot displays the 'DETAIL LAMAN VISI & MISI' editing interface. At the top, there is a toolbar with various icons for document operations like PDF, image, and text styling. Below the toolbar is a rich text editor with a toolbar for font style, size, alignment, and other text properties. The text area contains the placeholder 'visi misi'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Cancel' button and a green 'SIMPAN' button.

Gambar 3.23 Detail Laman Visi & Misi

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Maklumat Pelayanan



Gambar 3.24 Maklumat Pelayanan pada Admin

- Untuk mengisi Maklumat Pelayanan , Klik – Edit Data 

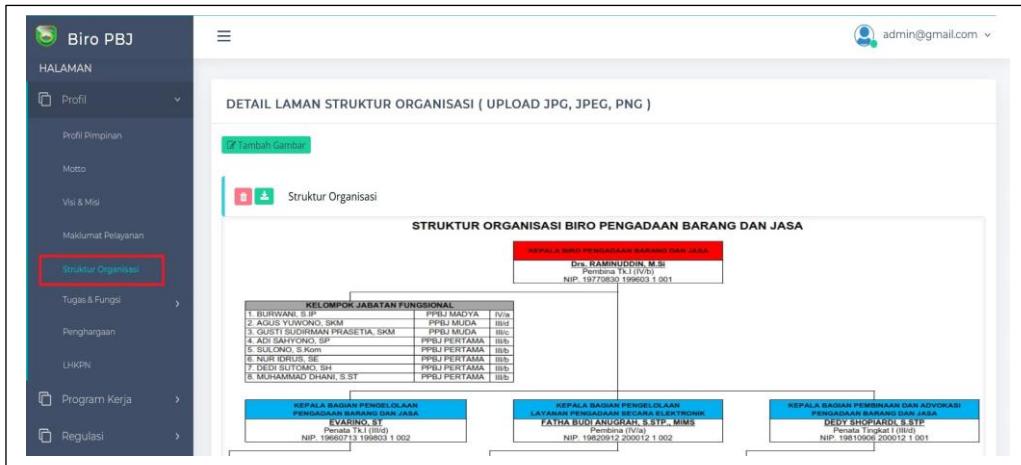


Gambar 3.25 Edit Data Maklumat Pelayanan

- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Maklumat Pelayanan
Masukan Narasi Maklumat Pelayanan
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.26 Detail Laman Maklumat Pelayanan

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Struktur Organisasi



Gambar 3.27 Struktur Organisasi pada Admin

- Untuk mengisi Struktur Organisasi , Klik – Tambah Gambar Tambah Gambar



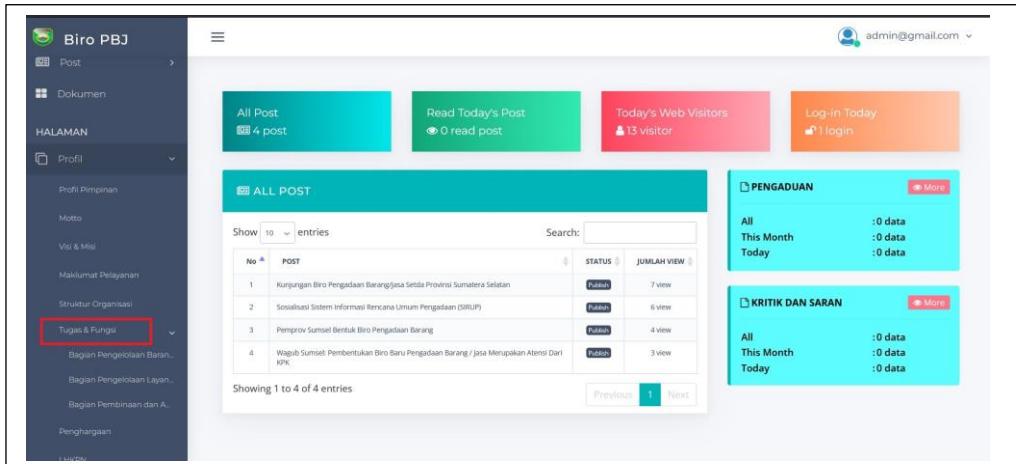
Gambar 3.28 Tambah Gambar Struktur Organisasi

- Setelah Klik – Tambah Gambar, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Gambar dan Pilih file Gambar dari komputer
- Klik – Telusuri, File Gambar Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

The screenshot shows the 'FORM INPUT DATA BARU' dialog box. It contains fields for 'Nama Gambar' and 'Upload Gambar'. The 'Upload Gambar' field has a message: 'Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.' and 'jpg, png, jpeg | max:10000 MB'. At the bottom are three buttons: 'TUTUP', 'RESET', and a green 'SIMPAN' button.

Gambar 3.29 Detail Laman Maklumat Pelayanan

- Klik – Profil, dilanjutkan ke menu Tugas dan Fungsi dan dilanjutkan ke halaman Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa



Gambar 3.30 Tugas dan Fungsi pada Admin

- Untuk mengisi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa, Klik – Edit Data



Gambar 3.31 Edit Data Bagian Pengelolaan Barang/ Jasa

- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Bagian Pengelolaan Barang/ Jasa
- Masukan Narasi Bagian Pengelolaan Barang/ Jasa
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

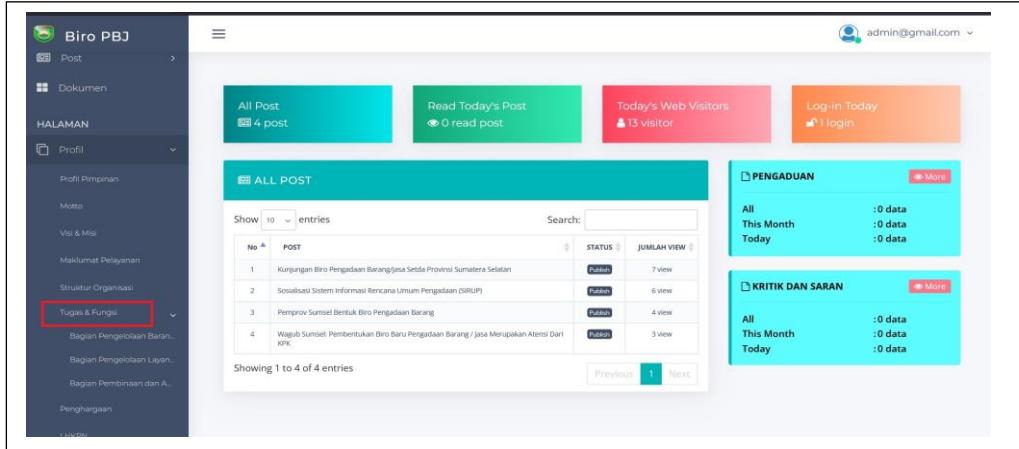
The screenshot shows the 'DETAIL LAMAN BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/ JASA' form. It includes a rich text editor toolbar at the top, followed by three sub-sections of narative text:

- Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/ Jasa:**
 - menyusun dan memerlukan pedoman pengadaan barang/jasa;
 - melakukan analisis dan analisis pasar barang/jasa;
 - melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - menyusun kebijakan dan standar prosedur pengadaan barang/jasa; dan
 - melaksanakan tugas kedinasannya yang diberikan oleh pimpinan.
- Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa:**
 - menyusun dan mengelebori pedoman pengadaan barang/jasa berdasarkan perintah;
 - melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - menyusun dan mengelebori kalalog elektronik lokal/ sektoral;
 - memberi perencanaan dan pelaksanaan kontak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - melaksanakan tugas kedinasannya yang diberikan oleh pimpinan.
- Subbagian Pengawasan dan Evaluasi Pengadaan barang/ jasa:**
 - melaksanakan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - memberikan masukan hasil pengadaan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - menyusun laporan dan lindik lanjut hasil pengadaan serta evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - melaksanakan tugas kedinasannya yang diberikan oleh pimpinan.

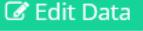
At the bottom right are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Gambar 3.32 Detail Laman Bagian Pengelolaan Barang/ Jasa

- Klik – Profil, dilanjutkan ke menu Tugas dan Fungsi dan dilanjutkan ke halaman Bagian Pengelolaan Pengadaan Layanan Secara Elektronik



Gambar 3.33 Tugas dan Fungsi pada Admin

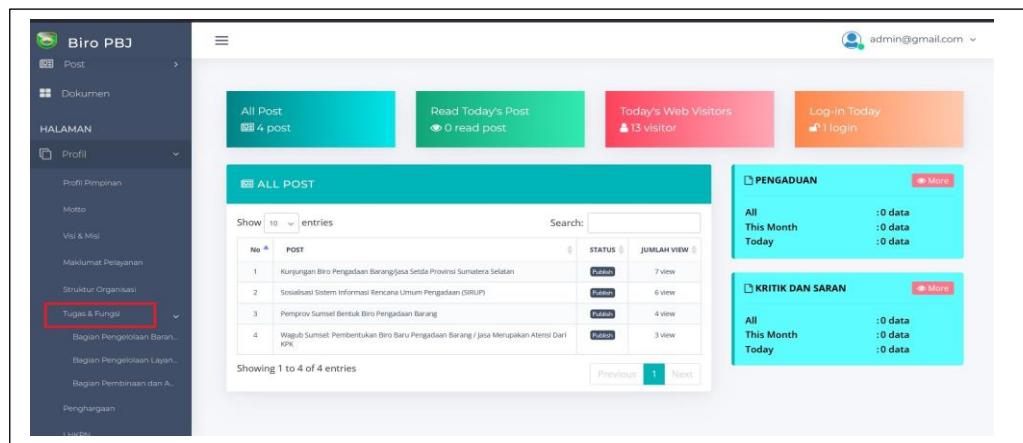
- Untuk mengisi Bagian Pengelolaan Pengadaan Layanan Secara Elektronik , Klik – Edit Data 

Gambar 3.34 Edit Data Bagian Pengelolaan Pengadaan Layanan Secara Elektronik

- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Bagian Pengelolaan Pengadaan Layanan Secara Elektronik
- Masukan Narasi Bagian Pengelolaan Pengadaan Layanan Secara Elektronik
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.35 Detail Laman Bagian Pengelolaan Pengadaan Layanan Secara Elektronik

- Klik – Profil, dilanjutkan ke menu Tugas dan Fungsi dan dilanjutkan ke halaman Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa



Gambar 3.36 Tugas dan Fungsi pada Admin

- Untuk mengisi Bagian Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa , Klik – Edit Data

The screenshot shows a form titled 'DETAIL LAMAN BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/ JASA'. At the top left is a red box around the 'Edit Data' button. Below it is a timestamp: 26-03-2023 (10:56:01).

Gambar 3.37 Edit Data Bagian Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa

- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
- Masukan Narasi Bagian Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

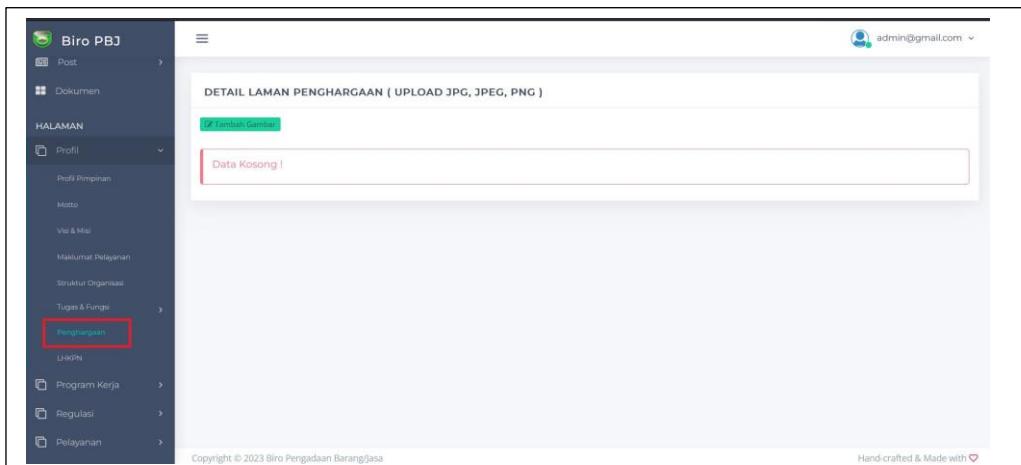
The screenshot shows a detailed form for editing the narrative. At the top left is a red box around the 'Edit Data' button from the previous screenshot. The form has three main sections:

- Subbagian Tata Usaha dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Biro;
 - b. mengelola manajemen pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. mengelola sistem informasi pengadaan barang/jasa dalam rangka meningkatkan kinerja dan keunggulan;
 - e. menyelesaikan perencanaan program kerjasama dan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kemirauangan Biro;
 - b. melaksanakan analisis beban kerja Biro;
 - c. mengevaluasi persusul Biro;
 - d. mengembangkan sistem insentif pada pekerja Biro;
 - e. memfasilitasi dan mengelola sistem informasi pengadaan secara elektronik;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi pengembangan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. melaksanakan laporan penyelassian sengketa kontrak melalui media;
 - d. melaksanakan laporan pendampingan hukum terhadap pelaku pengadaan barang/jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

At the bottom right are two buttons: a red 'Simpan' button and a blue 'Simpan' button.

Gambar 3.38 Detail Laman Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Penghargaan



Gambar 3.39 Penghargaan pada Admin

- Untuk mengisi Penghargaan , Klik – Tambah Gambar 



Gambar 3.40 Tambah Gambar Penghargaan

- Setelah Klik – Tambah Gambar, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Gambar dan Pilih file Gambar dari komputer
- Klik – Telusuri, File Gambar Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

A screenshot of a modal window titled 'FORM INPUT DATA BARU'. It has two input fields: 'Nama Gambar' and 'Upload Gambar'. The 'Upload Gambar' field shows a message 'Tidak ada berkas dipilih.' and a note 'jpg, png, jpeg | max:10000 MB'. At the bottom are three buttons: 'TUTUP', 'RESET', and 'SIMPAN' (with a right-pointing arrow).

Gambar 3.41 Detail Laman Penghargaan

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman LHKPN

The screenshot shows a user interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with various menu items like Profil, Motto, Visi & Misi, Maklumat Pelayanan, Struktur Organisasi, Tugas & Fungsi, Penghargaan, LHKPN (which is highlighted with a red box), Program Kerja, Regulasi, Pelayanan, Laporan, and Galeri. The main area is titled 'DETAIL LAMAN LHKPN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)'. It contains a table with one row:

No	Nama Dok	Keterangan	Tahun Dok	Tgl Upload	Action
1	aas	dsdasa	2022	2023-05-22 04:50:03	

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the top right, there's a 'Tambah Data' button. The bottom right corner of the page has the text 'Hand-crafted & Made with ❤️'.

Gambar 3.42. LHKPN pada Admin

- Untuk mengisi LHKPN , Klik – Tambah Data

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Tambah Data' button at the top right is highlighted with a red box.

Gambar 3.43 Tambah Data LHKPN

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

The dialog box is titled 'FORM INPUT DATA BARU'. It has four input fields:

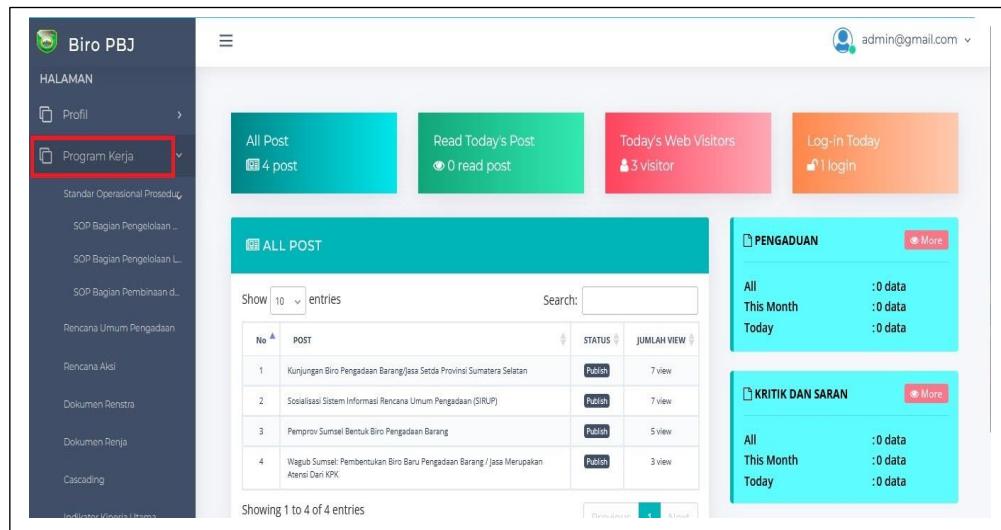
- 'Nama Dokumen': An empty text input field.
- 'Keterangan Dokumen': An empty text input field.
- 'Kelompok Tahun Dokumen': A dropdown menu with the placeholder '-- Pilih --'.
- 'File Dokumen': A file upload section with a 'Telusuri...' button, a note 'Tidak ada berkas dipilih.', and a file type restriction 'pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB'.

At the bottom, there are three buttons: 'TUTUP', 'X RESET', and a green 'SIMPAN' button.

Gambar 3.44 Detail Laman LHKPN

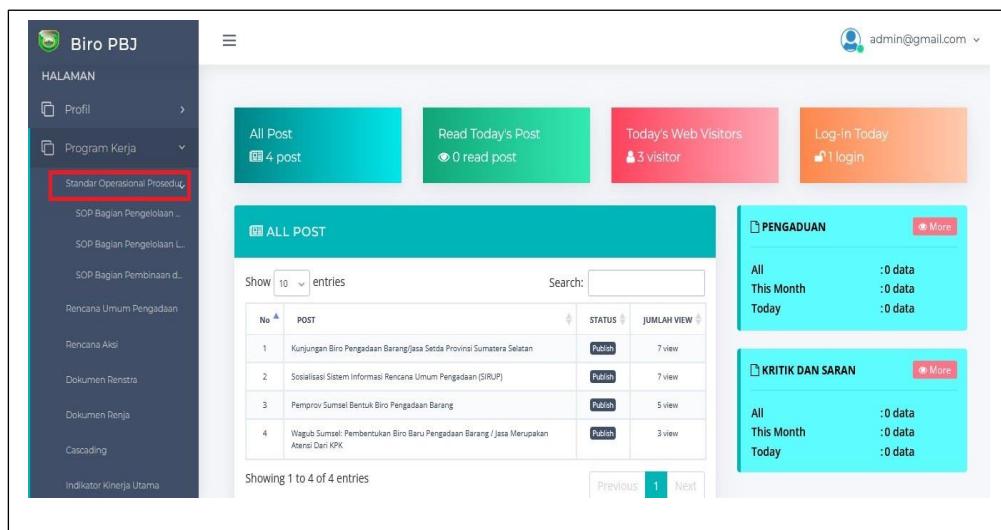
3.6. Menu Program Kerja Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Program Kerja Klik – Program Kerja, dilanjutkan ke menu Program Kerja



Gambar 3.45 Menu Program Kerja pada Admin

- Klik – Program Kerja dilanjukan ke Menu Standar Operasional Prosedur, dan dilanjutkan ke halaman SOP Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa



Gambar 3.46 Standar Operasional Prosedur Pada admin

- Untuk mengisi SOP Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa, Klik – Tambah Data

DETAIL LAMAN SOP BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (UPLOAD FILE PDF, W **Tambah Data**

Gambar 3.47 Tambah Data SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

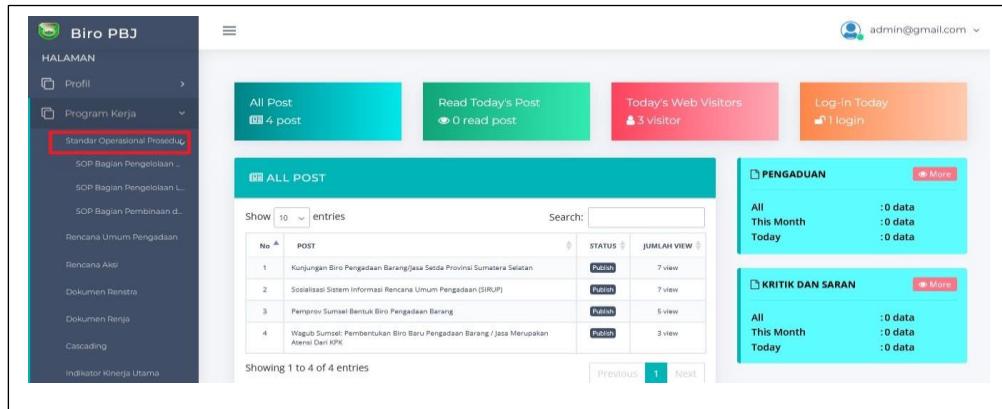
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen	<input type="text"/>
Keterangan Dokumen	<input type="text"/>
Kelompok Tahun Dokumen	-- Pilih --
File Dokumen	<input type="button" value="Telusuri..."/> Tidak ada berkas dipilih. <small>pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB</small>
<input type="button" value="TUTUP"/> <input type="button" value="X RESET"/> <input type="button" value="▷ SIMPAN"/>	

Gambar 3.48 Detail Laman SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- Klik – Program Kerja dilanjukan ke Menu Standar Operasional Prosedur, dan dilanjutkan ke halaman SOP Bagian Pengelola LPSE



Gambar 3.49 Standar Operasional Prosedur Pada admin

- Untuk mengisi SOP Bagian Pengelola Pengadaan LPSE, Klik – Tambah Data 

The screenshot shows a form titled 'DETAIL LAMAN SOP BAGIAN PENGELOLAAN LPSE (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)'. At the top right is a green 'Tambah Data' button. The form fields include 'Nama Dokumen', 'Keterangan Dokumen', 'Kelompok Tahun Dokumen' (with a dropdown menu showing '-- Pilih --'), and 'File Dokumen' (with a file upload input field showing 'Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.' and a note 'pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max10000 MB'). At the bottom are three buttons: 'TUTUP', 'RESET', and a green 'SIMPAN' button.

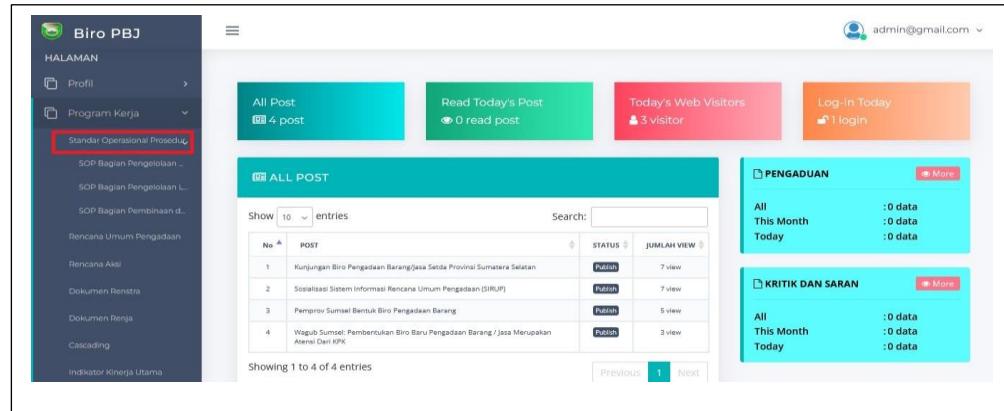
Gambar 3.50 Tambah Data SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan LPSE

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'FORM INPUT DATA BARU'. It contains four input fields: 'Nama Dokumen', 'Keterangan Dokumen', 'Kelompok Tahun Dokumen' (with a dropdown menu showing '-- Pilih --'), and 'File Dokumen' (with a file upload input field showing 'Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.' and a note 'pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max10000 MB'). At the bottom are three buttons: 'TUTUP', 'RESET', and a green 'SIMPAN' button.

Gambar 3.51 Detail Laman SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- Klik – Program Kerja dilanjukan ke Menu Standar Operasional Prosedur, dan dilanjutkan ke halaman SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi



Gambar 3.52 Standar Operasional Prosedur Pada admin

- Untuk mengisi SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi , Klik – Tambah Data

Gambar 3.53 Tambah Data SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.54 Detail Laman SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi

- Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Rencana Umum Pengadaan

The screenshot shows a left sidebar with a dark blue background and white text. It includes a logo, a user icon, and the text 'admin@gmail.com'. The sidebar has a tree-like navigation structure under 'HALAMAN' with 'Program Kerja' expanded, showing 'Rencana Umum Pengadaan' highlighted with a red box. Other items like 'Standar Operasional Prosedur' and 'Pencarian Akhir' are also listed. To the right is a main content area titled 'DETAIL LAMAN RENCANA UMUM PENGADAAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)'. It features a table with one entry:

No	Nama Dok	Keterangan	Tahun Dok	Tgl Upload	Action
1	asd	da	2021	2023-05-05 06:29:21	

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right of the content area, there's a note 'Hand-crafted & Made with ❤️'.

Gambar 3.55 Rencana Umum Pengadaan Pada admin

- Untuk mengisi Rencana Umum Pengadaan , Klik – Tambah Data

A screenshot of a button labeled 'Tambah Data' in a teal box, located at the top right of the 'DETAIL LAMAN RENCANA UMUM PENGADAAN' page.

Gambar 3.56 Tambah Data Rencana Umum Pengadaan

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

A screenshot of a modal dialog box titled 'FORM INPUT DATA BARU'. It contains four input fields: 'Nama Dokumen' (text input), 'Keterangan Dokumen' (text input), 'Kelompok Tahun Dokumen' (dropdown menu with placeholder '-- Pilih --'), and 'File Dokumen' (file upload input with placeholder 'Telusuri...'). Below the file input is a note: 'pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max10000 MB'. At the bottom are three buttons: 'TUTUP' (Close), 'X RESET' (Reset), and a teal 'SIMPAN' (Save) button.

Gambar 3.57 Detail Laman Rencana Umum Pengadaan

- Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Rencana Aksi

Copyright © 2023 Biro Pengadaan Barang/Jasa

Hand-crafted & Made with ❤️

Gambar 3.58 Rencana Aksi Pada admin

- Untuk mengisi Rencana Aksi , Klik – Tambah Data

Gambar 3.59 Tambah Data Rencana Aksi

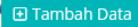
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.60 Detail Laman Rencana Aksi

- Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Dokumen Renstra

The screenshot shows the Biro PBJ application interface. On the left, there is a sidebar titled 'HALAMAN' with several menu items: Profil, Program Kerja (which is expanded to show 'Standar Operasional Prosedur', 'Rencana Umum Pengadaan', 'Rencana Aksi', and 'Dokumen Renstra'), Dokumen Renstra, Cascading, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja, and Regulasi. The 'Dokumen Renstra' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'DETAIL LAMAN DOKUMEN RENSTRA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)'. It contains a table header with columns: No, Nama Dok, Keterangan, Tahun Dok, Tgl Upload, and Action. Below the table, it says 'No data available in table'. At the bottom right of the main area, there is a note: 'Hand-crafted & Made with ❤️'.

Gambar 3.61 Dokumen Renstra Pada admin

- Untuk mengisi Dokumen Renstra , Klik – Tambah Data 

The screenshot shows a modal window titled 'DETAIL LAMAN DOKUMEN RENSTRA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)'. At the top right is a 'Tambah Data' button. The form fields include: 'Nama Dokumen' (text input), 'Keterangan Dokumen' (text area), 'Kelompok Tahun Dokumen' (dropdown menu with placeholder '-- Pilih --'), and 'File Dokumen' (file upload input with placeholder 'Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max10000 MB'). At the bottom are three buttons: 'TUTUP' (Close), 'RESET' (Reset), and a green 'SIMPAN' (Save) button.

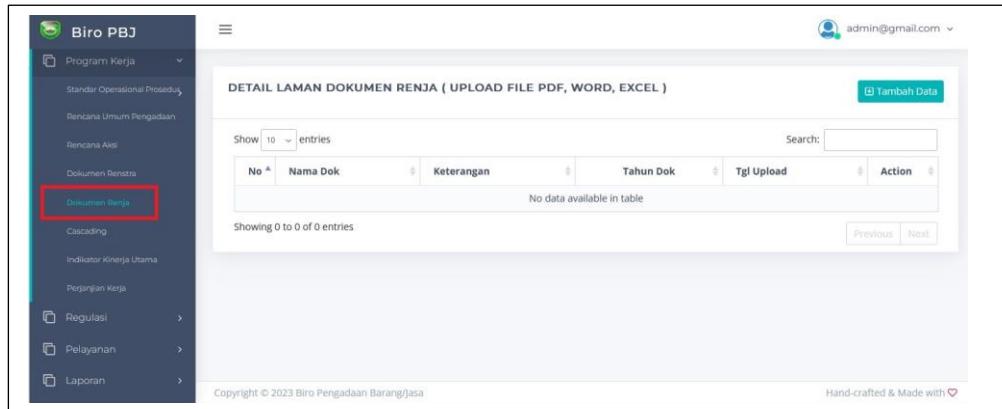
Gambar 3.62 Tambah Data Dokumen Renstra

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

The screenshot shows the 'FORM INPUT DATA BARU' window. It has four input fields: 'Nama Dokumen' (text input), 'Keterangan Dokumen' (text area), 'Kelompok Tahun Dokumen' (dropdown menu with placeholder '-- Pilih --'), and 'File Dokumen' (file upload input with placeholder 'Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max10000 MB'). At the bottom are three buttons: 'TUTUP' (Close), 'RESET' (Reset), and a green 'SIMPAN' (Save) button.

Gambar 3.63 Detail Laman Dokumen Renstra

- Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Dokumen Renja



Gambar 3.64 Dokumen Renja Pada admin

- Untuk mengisi Dokumen Renja , Klik – Tambah Data

The screenshot shows a close-up of the 'DETAIL LAMAN DOKUMEN RENJA' page. A large green rectangular box highlights the 'Tambah Data' button located at the top right of the page.

Gambar 3.65 Tambah Data Dokumen Renja

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

The screenshot shows the 'FORM INPUT DATA BARU' dialog box. It contains four input fields: 'Nama Dokumen' (document name), 'Keterangan Dokumen' (document description), 'Kelompok Tahun Dokumen' (document year group), and 'File Dokumen' (document file). The 'File Dokumen' field has a note: 'Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.' (Browse... No files selected.) and a file type restriction: 'pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max10000 MB'. At the bottom are three buttons: 'TUTUP' (Close), 'RESET' (Reset), and a green 'SIMPAN' (Save) button.

Gambar 3.66 Detail Laman Dokumen Renja

- Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Cascading

The screenshot shows a web application interface for 'Biro PBJ'. The sidebar on the left includes links for Profil, Program Kerja (with cascading), Stanadar Operasional Prosedur, Rencana Umum Pengadaan, Rencana Aksi, Dokumen Rendra, Dokumen Renja, and Indikator Kinerja Utama. The main content area is titled 'DETAIL LAMAN CASCADING (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)'. It features a table with no data available. A red box highlights the 'Cascading' link in the sidebar.

Gambar 3.67 Cascading Pada admin

- Untuk mengisi Cascading , Klik – Tambah Data 

The screenshot shows the same 'DETAIL LAMAN CASCADING' page as above, but the 'Tambah Data' button is highlighted with a green box.

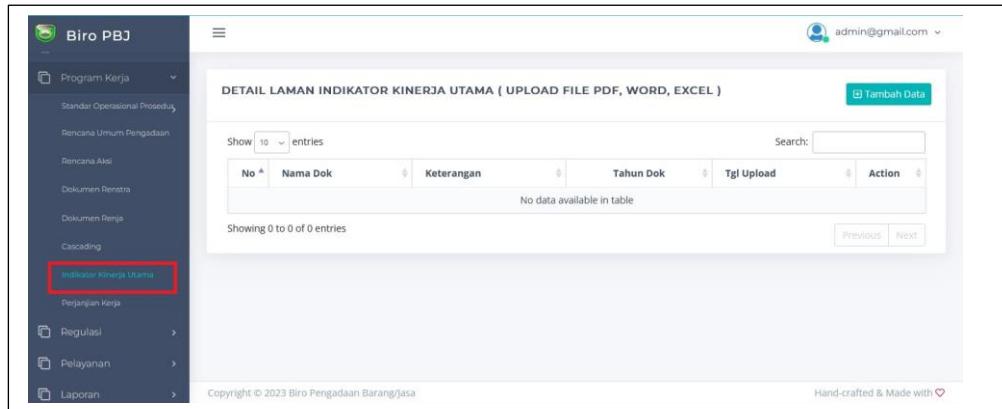
Gambar 3.68 Tambah Data Cascading

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'FORM INPUT DATA BARU'. It contains four input fields: 'Nama Dokumen', 'Keterangan Dokumen', 'Kelompok Tahun Dokumen', and 'File Dokumen'. The 'File Dokumen' field has a red message: 'Tidak ada berkas dipilih.' Below the fields are three buttons: 'TUTUP', 'RESET', and 'SIMPAN'.

Gambar 3.69 Detail Laman Cascading

- Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Indikator Kinerja Utama



Gambar 3.67 Cascading Pada admin

- Untuk mengisi Indikator Kinerja Utama , Klik – Tambah Data 

This is a screenshot of the 'Tambah Data' (Add Data) form for the Performance Indicator page. The title at the top is 'DETAIL LAMAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)'. Below it is a large text input field. At the top right of the form is another 'Tambah Data' button.

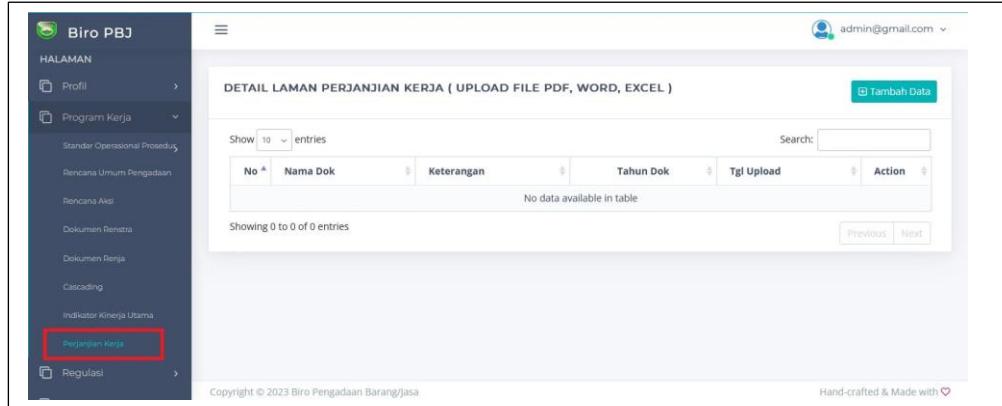
Gambar 3.68 Tambah Data Indikator Kinerja Utama

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

This is a screenshot of the 'FORM INPUT DATA BARU' (New Data Input Form). It contains four input fields: 'Nama Dokumen' (Document Name), 'Keterangan Dokumen' (Document Description), 'Kelompok Tahun Dokumen' (Document Category), and 'File Dokumen' (Document File). The 'File Dokumen' field includes a 'Telusuri...' button and a note indicating a maximum file size of 10000 MB. At the bottom are three buttons: 'TUTUP' (Close), 'RESET' (Reset), and a green 'SIMPAN' (Save) button.

Gambar 3.69 Detail Laman Indikator Kinerja Utama

- Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Indikator Perjanjian Kerja



Gambar 3.70 Perjanjian Kerja Pada admin

- Untuk mengisi Perjanjian Kerja , Klik – Tambah Data

The screenshot shows a form titled 'DETAIL LAMAN PERJANJIAN KERJA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)'. At the top right is a 'Tambah Data' button. The form fields include 'Nama Dokumen', 'Keterangan Dokumen', 'Kelompok Tahun Dokumen' (with a dropdown menu showing '-- Pilih --'), and 'File Dokumen' (with a file upload input field showing 'Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max10000 MB'). At the bottom are 'TUTUP', 'RESET', and 'SIMPAN' buttons.

Gambar 3.71 Tambah Data Perjanjian Kerja

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

The screenshot shows a form titled 'FORM INPUT DATA BARU'. It has four input fields: 'Nama Dokumen', 'Keterangan Dokumen', 'Kelompok Tahun Dokumen' (with a dropdown menu showing '-- Pilih --'), and 'File Dokumen' (with a file upload input field showing 'Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max10000 MB'). At the bottom are 'TUTUP', 'RESET', and 'SIMPAN' buttons.

Gambar 3.72 Detail Laman Perjanjian Kerja

3.7. Menu Regulasi Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Regulasi Klik – Regulasi

The screenshot shows the Biro PBJ Admin dashboard. On the left, there is a sidebar with various menu items: Post, Dokumen, HALAMAN, Profil, Program Kerja, Regulasi (which is highlighted with a red box), Instruksi Presiden, Daerah, LKPP, Pelayanan, Laporan, Galeri, and Unduhan. The main content area has four cards: All Post (4 post), Read Today's Post (3 read post), Today's Web Visitors (6 visitor), and Log-in Today (2 login). Below these is a section titled 'ALL POST' with a table showing four entries. To the right are sections for 'PENGADUAN' and 'KRITIK DAN SARAN', both showing 0 data for all, this month, and today.

Gambar 3.73 Menu Regulasi pada Admin

- Klik – Regulasi dilanjutkan ke halaman Instruksi Presiden

The screenshot shows the Biro PBJ Admin dashboard. The sidebar now includes an additional item: Instruksi Presiden (highlighted with a red box). The main content area displays a table titled 'DETAIL LAMAN INSTRUKSI PRESIDEN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)'. The table has columns for No, Nama Dok, Keterangan, Tahun Dok, Tgl Upload, and Action. It shows 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. There is also a 'Tambah Data' button.

Gambar 3.74 Instruksi Presiden Pada admin

- Untuk mengisi Instruksi Presiden, Klik – Tambah Data

The screenshot shows a modal window titled 'DETAIL LAMAN INSTRUKSI PRESIDEN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)'. It contains a 'Tambah Data' button at the top right.

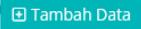
Gambar 3.75 Tambah Data Intruksi Presiden

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.76 Detail Laman Intruksi Presiden

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu Daerah dilanjutkan ke halaman Peraturan Gubernur

Gambar 3.77 Daerah Pada admi

- Untuk mengisi Peraturan Gubernur, Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN PERATURAN GUBERNUR (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Tambah Data

Gambar 3.78 Tambah Data Peraturan Gubernur

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen

Keterangan Dokumen

Kelompok Tahun Dokumen

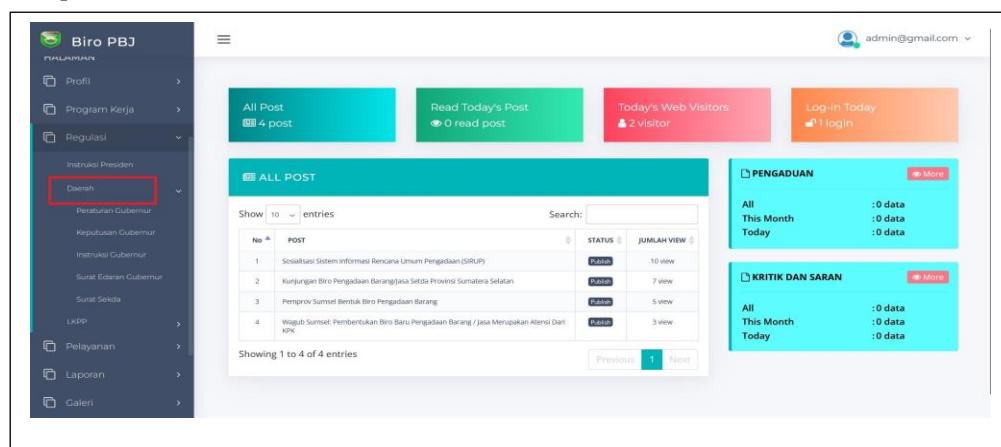
File Dokumen

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, ppx | max10000 MB

TUTUP X RESET > SIMPAN

Gambar 3.79 Detail Laman Peraturan Gubernur

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu Daerah dilanjutkan ke halaman Keputusan Gubernur



Biro PBJ

DAERAH

All Post 4 post

Read Today's Post 0 read post

Today's Web Visitors 2 visitor

Log-in Today 1 login

ALL POST

Show 10 entries Search:

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SRUP)	Pending	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Pending	7 view
3	Pemprop Sumsel Beri Bantuan Bahan Pengadaan Barang	Pending	5 view
4	Wajib Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang / Jasa Memperlukan Ahensi Dari KPN	Pending	3 view

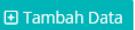
PENGADUAN

All	This Month	Today	:0 data
-----	------------	-------	---------

KRITIK DAN SARAN

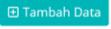
All	This Month	Today	:0 data
-----	------------	-------	---------

Gambar 3.80 Daerah Pada admin

- Untuk mengisi Keputusan Gubernur, Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN KEPUTUSAN GUBERNUR (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)



Gambar 3.81 Tambah Data Keputusan Gubernur

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

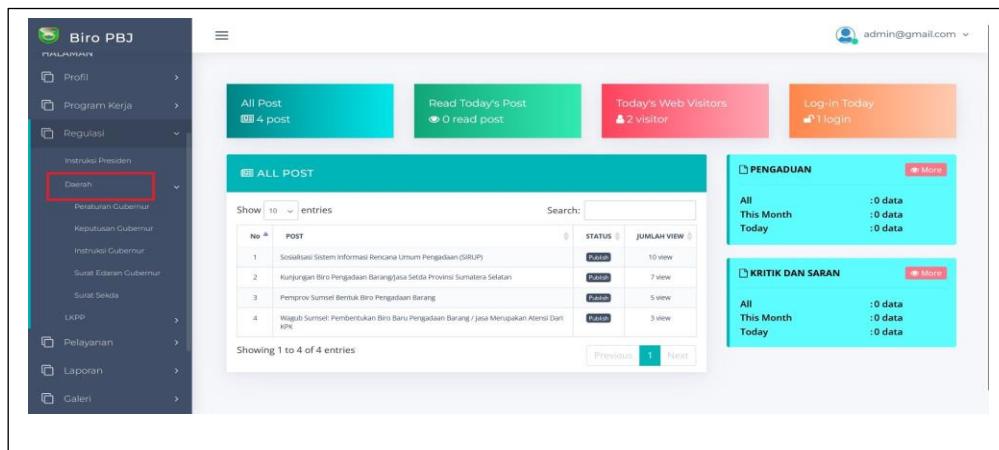
Keterangan Dokumen:

Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xls, ppsx | max10000 MB

Gambar 3.82 Detail Laman Keputusan Gubernur

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu Daerah dilanjutkan ke halaman Intruksi Gubernur



Biro PBJ

DAERAH

All Post: 4 post

Read Today's Post: 0 read post.

Today's Web Visitors: 2 visitor

Log-in Today: 1 login

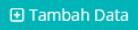
PENGADUAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

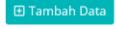
All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.83 Daerah Pada admin

- Untuk mengisi Intruksi Gubernur, Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN INTRUKSI GUBERNUR (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)



Gambar 3.84 Tambah Data Intruksi Gubernur

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

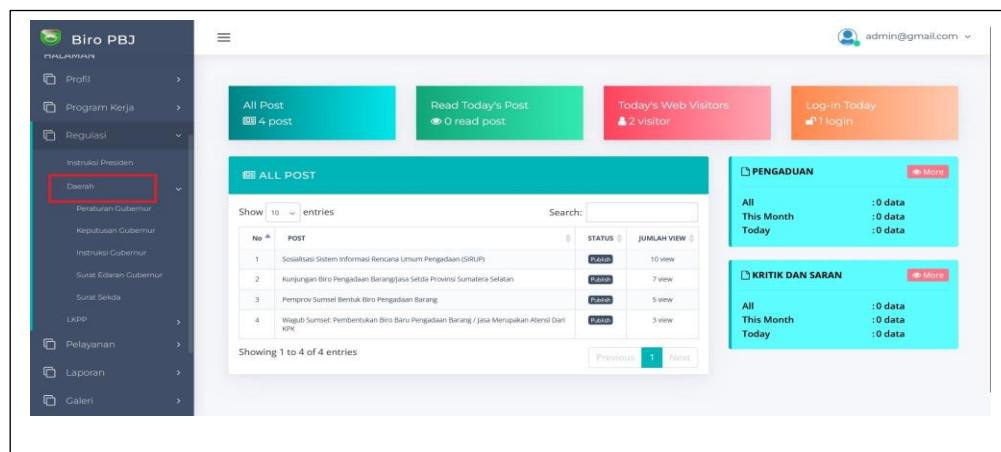
Keterangan Dokumen:

Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, docx, ppsx | max10000 MB

Gambar 3.85 Detail Laman Intruksi Gubernur

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu Daerah dilanjutkan ke halaman Surat Edaran Gubernur



Biro PBJ
Pemerintah

- Profil
- Program Kerja
- Regulasi
- Instruksi Presiden
- Daerah
- Peraturan Gubernur
- Keputusan Gubernur
- Instruksi Gubernur
- Surat Edaran Gubernur
- Surat Sekda
- UP2R
- Pelayanan
- Laporan
- Galeri

All Post: 4 post | Read Today's Post: 0 read post | Today's Web Visitors: 2 visitor | Log-in Today: 1 login

ALL POST

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publis	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publis	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	Publis	5 view
4	Waspadai Sumset: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang / jasa Memperlukan Ahensi Dari KPK	Publis	3 view

Showing 1 to 4 of 4 entries

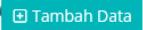
PENGADUAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.86 Daerah Pada admin

- Untuk mengisi Surat Edaran Gubernur, Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN SURAT EDARAN GUBERNUR (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Tambah Data

Gambar 3.87 Tambah Data Surat Edaran Gubernur

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

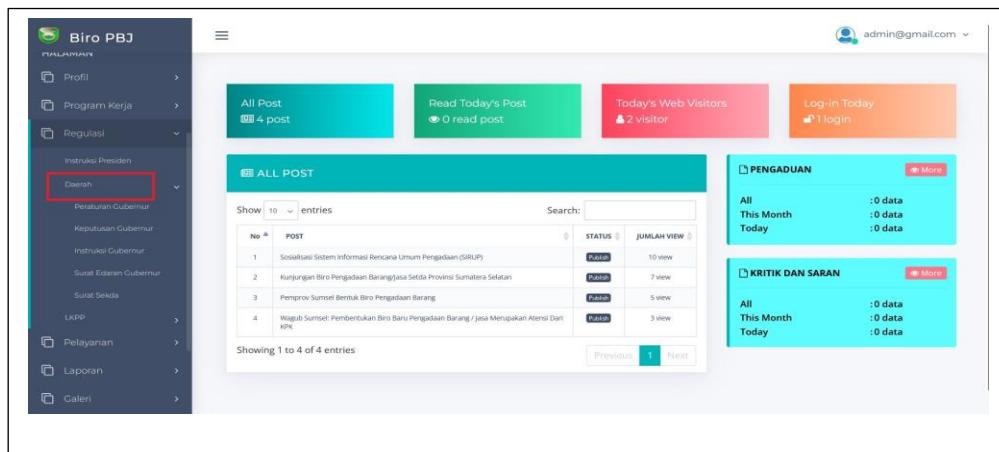
Keterangan Dokumen:

Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xls, ppsx | max10000 MB

Gambar 3.88 Detail Laman Surat Edaran Gubernur

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu Daerah dilanjutkan ke halaman Surat Sekda



Biro PBJ

PERATURAN GUBERNUR

- Profil
- Program Kerja
- Regulasi
- Instruksi Presiden
- Daerah
- Peraturan Gubernur
- Keputusan Gubernur
- Instruksi Gubernur
- Surat Edaran Gubernur
- Surat Sekda
- UKP4
- Pelayanan
- Laporan
- Galeri

All Post: 4 post

Read Today's Post: 0 read post.

Today's Web Visitors: 2 visitor

Log-in Today: 1 login

ALL POST

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publis	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publis	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	Publis	5 view
4	Waspadai Sumset: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang /jasa Memperlukan Ahensi Dari KPK	Publis	3 view

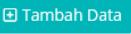
PENGADUAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.89 Daerah Pada admin

- Untuk mengisi Surat Sekda Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN SURAT SEKDA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)



Gambar 3.90 Tambah Data Surat Sekda

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen

Keterangan Dokumen

Kelompok Tahun Dokumen

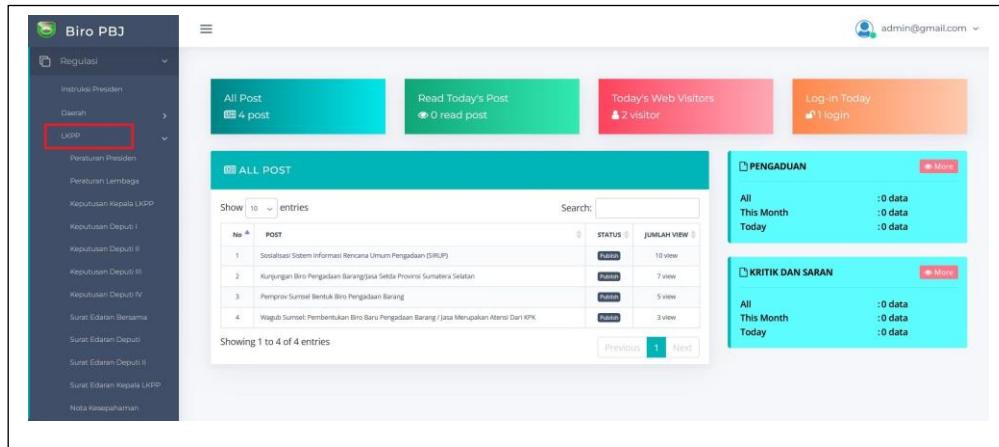
File Dokumen

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, docm, ppox | max10000 MB

TUTUP X RESET > SIMPAN

Gambar 3.91 Detail Laman Surat Sekda

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Peraturan Presiden



All Post 4 post

Read Today's Post 0 read post

Today's Web Visitors 2 visitor

Log-in Today 11 login

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

PENGADUAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.92 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Peraturan Presiden Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN PERATURAN PRESIDEN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Tambah Data

Gambar 3.93 Tambah Data Peraturan Presiden

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

Keterangan Dokumen:

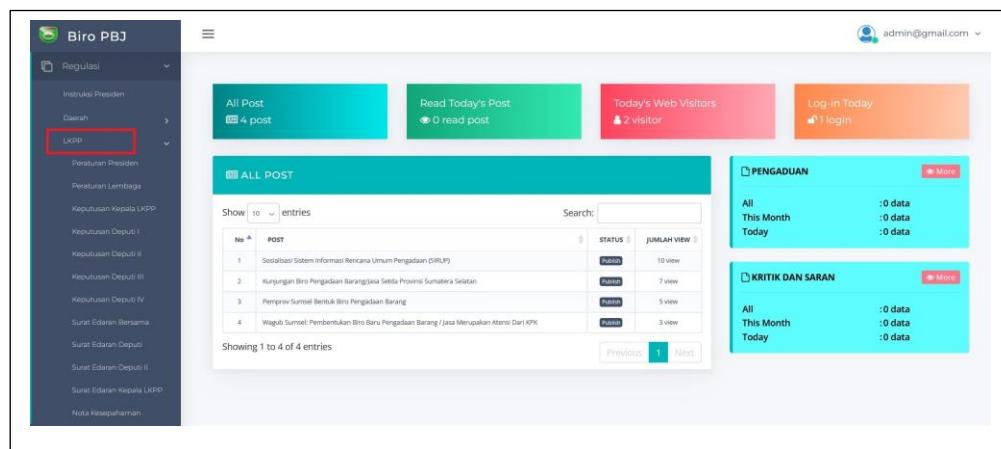
Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, docm, ppox | max10000 MB

TUTUP **X RESET** **> SIMPAN**

Gambar 3.94 Detail Laman Peraturan Presiden

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Peraturan Lembaga



Biro PBJ

Regulasi

Instruksi Presiden

Daerah

LKPP

Peraturan Presiden

Peraturan Lembaga

Kepatuhan Kepala LKPP

Kepatuhan Deputi I

Kepatuhan Deputi II

Kepatuhan Deputi III

Kepatuhan Deputi IV

Surat Edaran Bersama

Surat Edaran Deputi

Surat Edaran Deputi II

Surat Edaran Kepala LKPP

Nota Kesepahaman

All Post: 4 post

Read Today's Post: 0 read post

Today's Web Visitors: 2 visitor

Log-in Today: 11 login

ALL POST

Show: 10 entries

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

PENGADUAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.95 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Peraturan Lembaga Klik – Tambah Data 

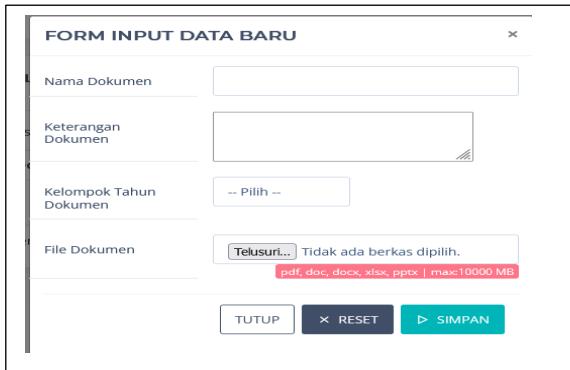


DETAIL LAMAN PERATURAN LEMBAGA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Tambah Data

Gambar 3.96 Tambah Data Peraturan Lembaga

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

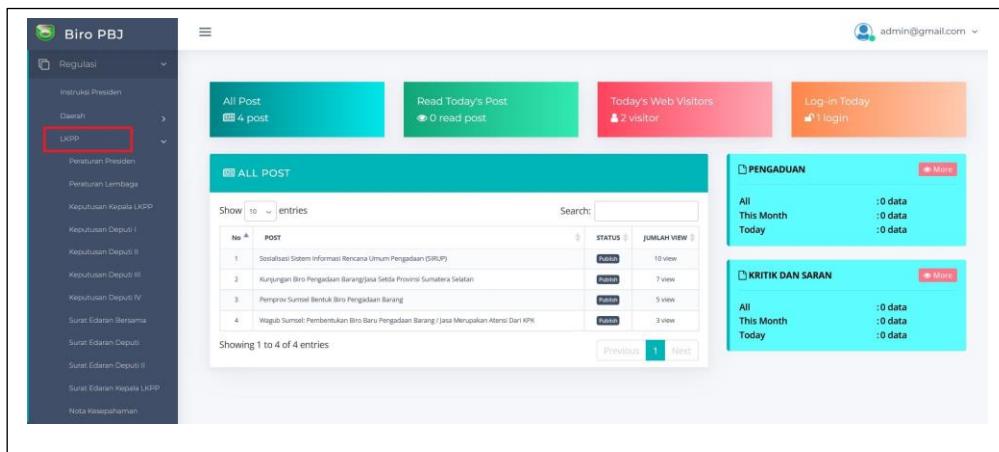
Keterangan Dokumen:

Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, docm, ppsx | max10000 MB

Gambar 3.97 Detail Laman Peraturan Lembaga

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Keputusan Kepala LKPP



Biro PBJ

Regulasi

Instruksi Presiden

Daerah

Lkpp **Regulasi**

Peraturan Presiden

Peraturan Lembaga

Keputusan Kepala LKPP

Keputusan Deputi I

Keputusan Deputi II

Keputusan Deputi III

Keputusan Deputi IV

Surat Edaran Bersama

Surat Edaran Deputi

Surat Edaran Deputi II

Surat Edaran Kepala LKPP

Nota Kesepahaman

All Post 4 post

Read Today's Post 0 read post

Today's Web Visitors 2 visitor

Log-in Today 11 login

ALL POST

Show 10 entries

Search:

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

Showing 1 to 4 of 4 entries

PENGADUAN

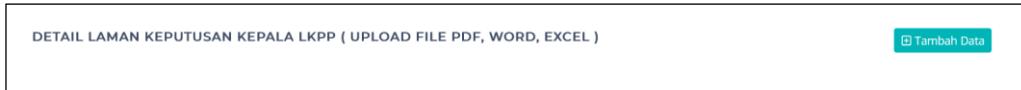
All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.98 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Keputusan Kepala LKPP Klik – Tambah Data 



DETAI LAMAN KEPUTUSAN KEPALA LKPP (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)



Gambar 3.99 Tambah Data Keputusan Kepala LKPP

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen

Keterangan Dokumen

Kelompok Tahun Dokumen

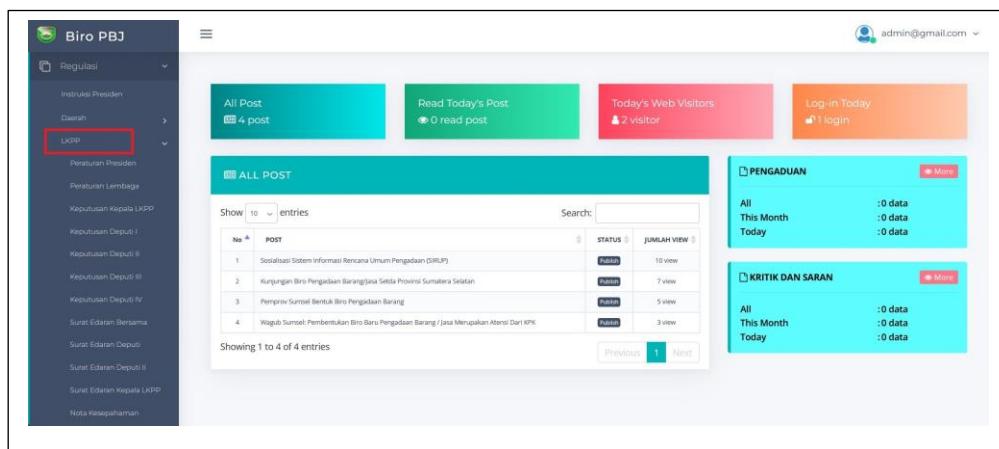
File Dokumen

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max10000 MB

TUTUP X RESET > SIMPAN

Gambar 3.100 Detail Laman Keputusan Kepala LKPP

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Keputusan Deputi I



Biro PBJ

Regulasi

Instruksi Presiden

Daerah

LKPP 

Peraturan Presiden

Peraturan Lembaga

Keputusan Kepala LKPP

Keputusan Deputi I

Keputusan Deputi II

Keputusan Deputi III

Keputusan Deputi IV

Surat Edaran Bersama

Surat Edaran Deputi

Surat Edaran Deputi II

Surat Edaran Kepala LKPP

Nota Kesepahaman

All Post 4 post

Read Today's Post 0 read post

Today's Web Visitors 2 visitor

Log-in Today 11 login

ALL POST

Show 10 entries

Search:

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

Showing 1 to 4 of 4 entries

PENGADUAN

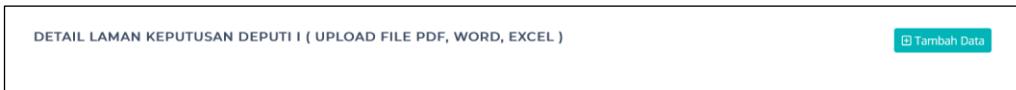
All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.101 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Keputusan Deputi I Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN KEPUTUSAN DEPUTI I (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Tambah Data

Gambar 3.102 Tambah Data Keputusan Deputi I

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

Keterangan Dokumen:

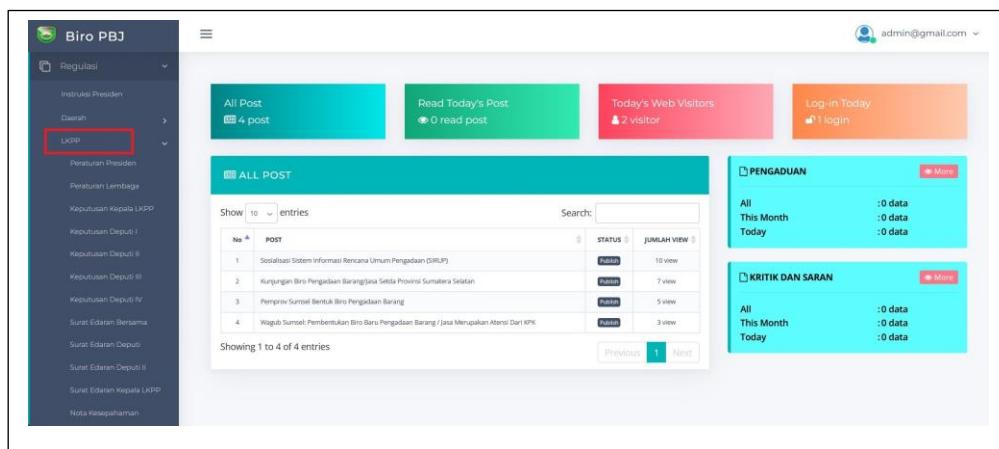
Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

TUTUP **X RESET** **SIMPAN**

Gambar 3.103 Detail Laman Keputusan Deputi I

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Keputusan Deputi II



Biro PBJ

Regulasi

Instruksi Presiden

Daerah

Lkpp **Regulasi**

Peraturan Presiden

Peraturan Lembaga

Keputusan Kepala LKPP

Keputusan Deputi I

Keputusan Deputi II

Keputusan Deputi III

Keputusan Deputi IV

Surat Edaran Bersama

Surat Edaran Deputi

Surat Edaran Deputi II

Surat Edaran Kepala LKPP

Nota Kesepahaman

All Post: 4 post

Read Today's Post: 0 read post

Today's Web Visitors: 2 visitor

Log-in Today: 11 login

ALL POST

Show: 10 entries

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

Showing 1 to 4 of 4 entries

PENGADUAN

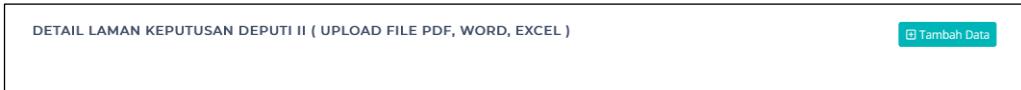
All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.104 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Keputusan Deputi II Klik – Tambah Data 

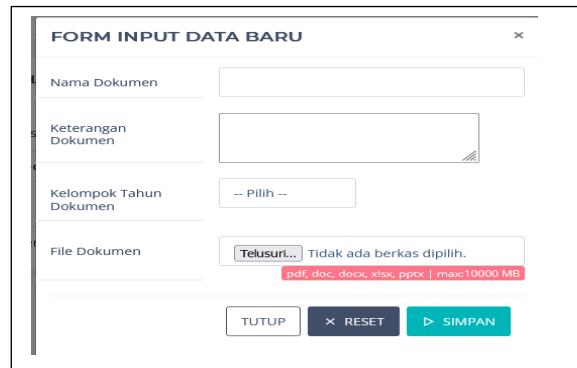


DETAIL LAMAN KEPUTUSAN DEPUTI II (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)



Gambar 3.105 Tambah Data Keputusan Deputi II

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

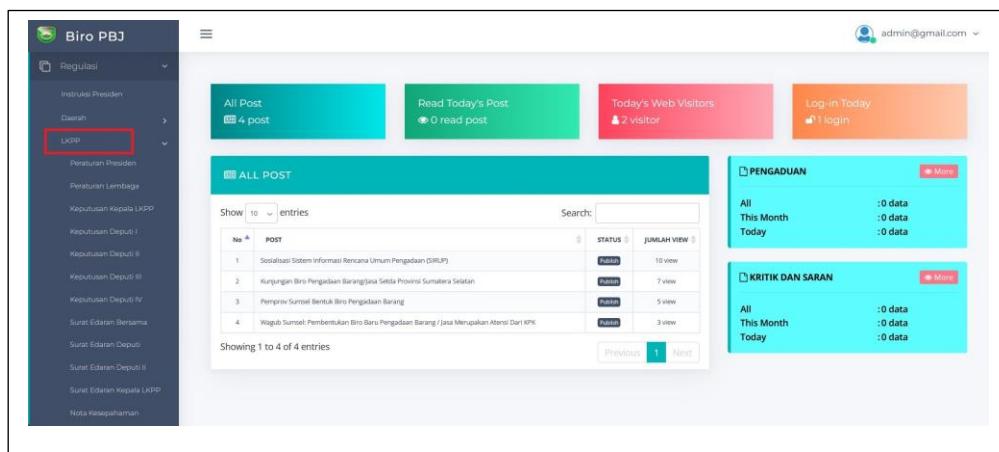
Keterangan Dokumen:

Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, ppsx | max:10000 MB

Gambar 3.106 Detail Laman Keputusan Deputi II

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Keputusan Deputi III



Biro PBJ

Regulasi

Instruksi Presiden

Daerah

Lkpp 

Peraturan Presiden

Peraturan Lembaga

Keputusan Kepala LKPP

Keputusan Deputi I

Keputusan Deputi II

Keputusan Deputi III

Keputusan Deputi IV

Surat Edaran Bersama

Surat Edaran Deputi

Surat Edaran Deputi II

Surat Edaran Kepala LKPP

Nota Kesepahaman

All Post: 4 post

Read Today's Post: 0 read post

Today's Web Visitors: 2 visitor

Log-in Today: 11 login

ALL POST

Show: 10 entries

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

Showing 1 to 4 of 4 entries

PENGADUAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

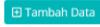
All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.107 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Keputusan Deputi III Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN KEPUTUSAN DEPUTI III (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)



Gambar 3.108 Tambah Data Keputusan Deputi III

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

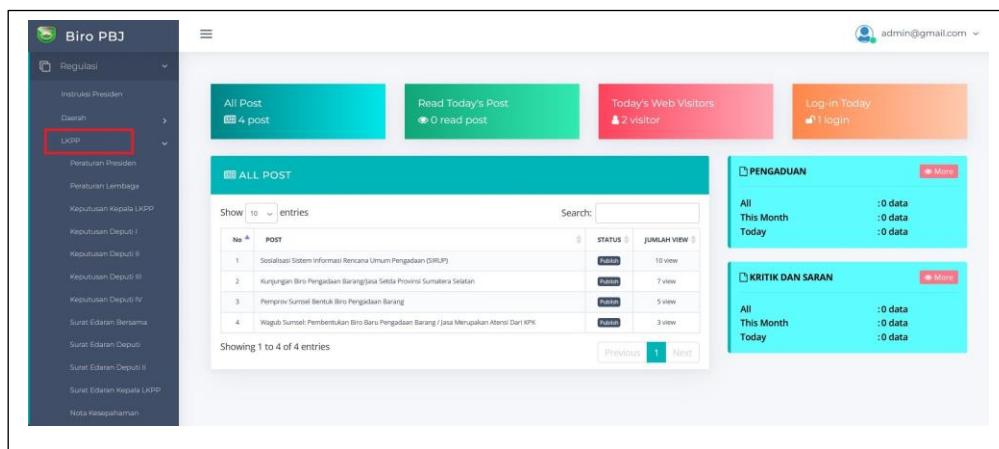
Keterangan Dokumen:

Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

Gambar 3.109 Detail Laman Keputusan Deputi III

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Keputusan Deputi IV



Biro PBJ

Regulasi

Instruksi Presiden

Daerah

Lkpp 

Peraturan Presiden

Peraturan Lembaga

Keputusan Kepala LKPP

Keputusan Deputi I

Keputusan Deputi II

Keputusan Deputi III

Keputusan Deputi IV

Surat Edaran Bersama

Surat Edaran Deputi

Surat Edaran Deputi II

Surat Edaran Kepala LKPP

Nota Kesepahaman

All Post: 4 post

Read Today's Post: 0 read post

Today's Web Visitors: 2 visitor

Log-in Today: 11 login

ALL POST

Show: 10 entries

Search:

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

Showing 1 to 4 of 4 entries

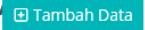
PENGADUAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.110 LKPP Pada admin

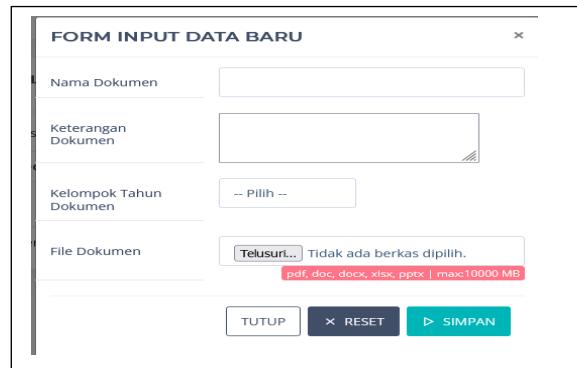
- Untuk mengisi Keputusan Deputi IV Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN KEPUTUSAN DEPUTI IV (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Gambar 3.111 Tambah Data Keputusan Deputi IV

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

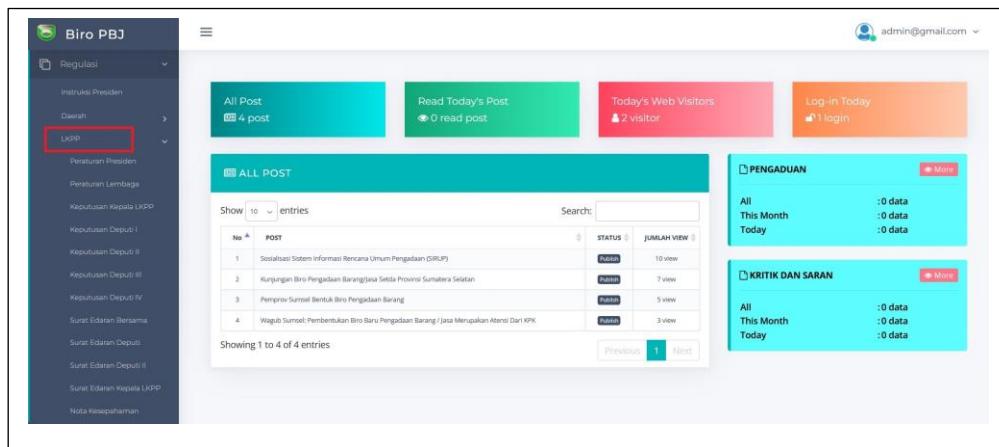
Keterangan Dokumen:

Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

Gambar 3.112 Detail Laman Keputusan Deputi IV

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Surat Edaran Bersama



Biro PBJ

Regulasi

Instruksi Presiden

Daerah

LKPP

Peraturan Presiden

Peraturan Lembaga

Keputusan Kepala LKPP

Keputusan Deputi I

Keputusan Deputi II

Keputusan Deputi III

Keputusan Deputi IV

Surat Edaran Bersama

Surat Edaran Deputi

Surat Edaran Deputi II

Surat Edaran Kepala LKPP

Nota Kesepahaman

All Post: 4 post

Read Today's Post: 0 read post

Today's Web Visitors: 2 visitor

Log-in Today: 11 login

ALL POST

Show: 10 entries

Search:

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

Showing 1 to 4 of 4 entries

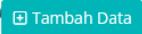
PENGADUAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.113 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Surat Edaran Bersama Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN SURAT EDARAN BERSAMA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)



Gambar 3.114 Tambah Data Surat Edaran Bersama

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

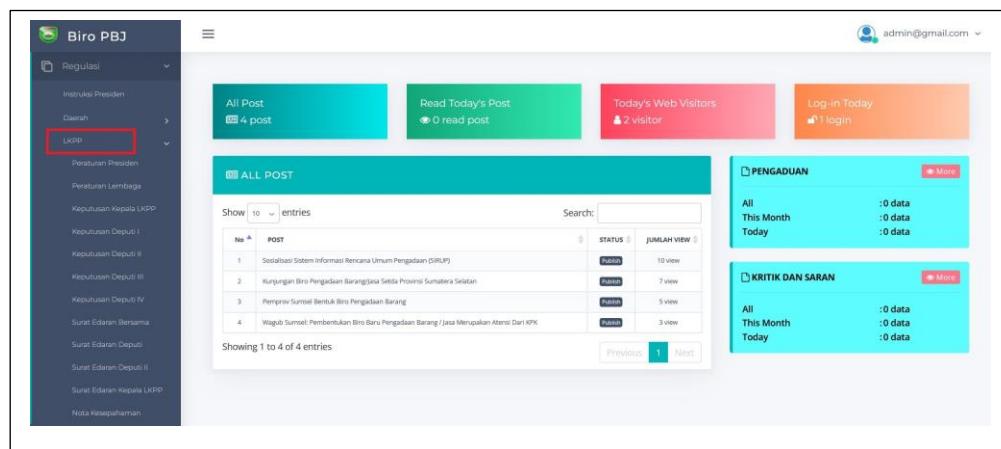
Keterangan Dokumen:

Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

Gambar 3.115 Detail Laman Surat Edaran Bersama

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Surat Edaran Deputi



Biro PBJ

Regulasi

Instruksi Presiden

Dewan

Lkpp 

Peraturan Presiden

Peraturan Lembaga

Keputusan Kepala LKPP

Keputusan Deputi I

Keputusan Deputi II

Keputusan Deputi III

Keputusan Deputi IV

Surat Edaran Bersama

Surat Edaran Deputi

Surat Edaran Deputi II

Surat Edaran Kepala LKPP

Nota Kesepahaman

All Post: 4 post

Read Today's Post: 0 read post

Today's Web Visitors: 2 visitor

Log-in Today: 11 login

ALL POST

Show: 10 entries

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

Showing 1 to 4 of 4 entries

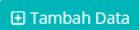
PENGADUAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.116 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Surat Edaran Deputi Klik – Tambah Data 



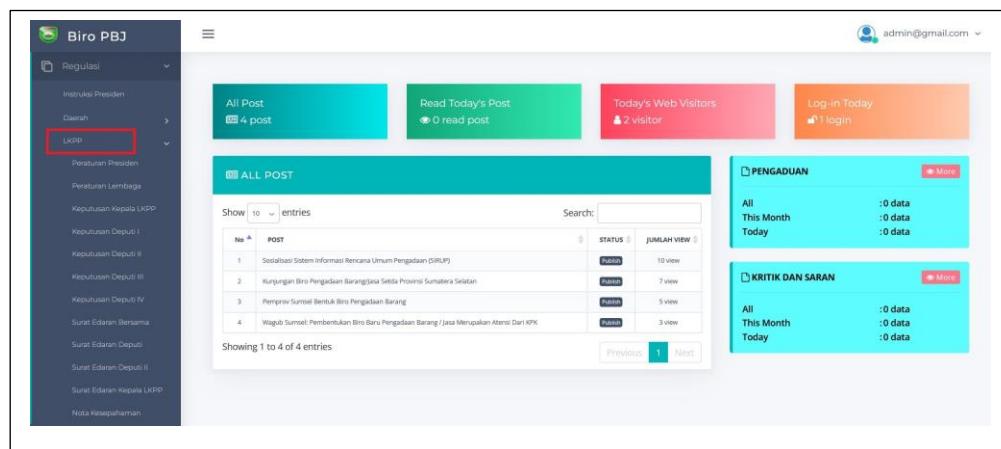
Gambar 3.117 Tambah Data Surat Edaran Deputi

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



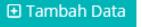
Gambar 3.118 Detail Laman Surat Edaran Deputi

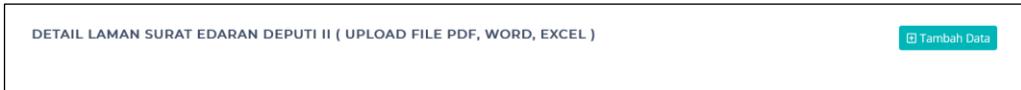
- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Surat Edaran Deputi II



No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

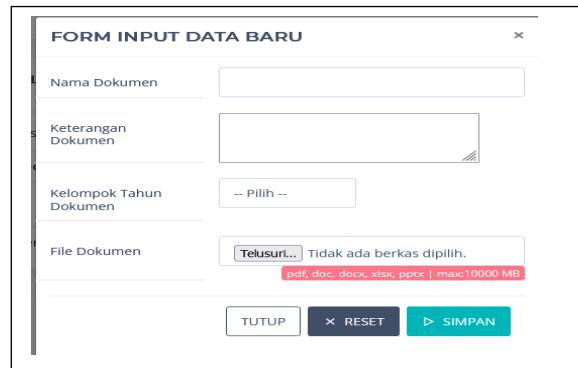
Gambar 3.119 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Surat Edaran Deputi II Klik – Tambah Data 



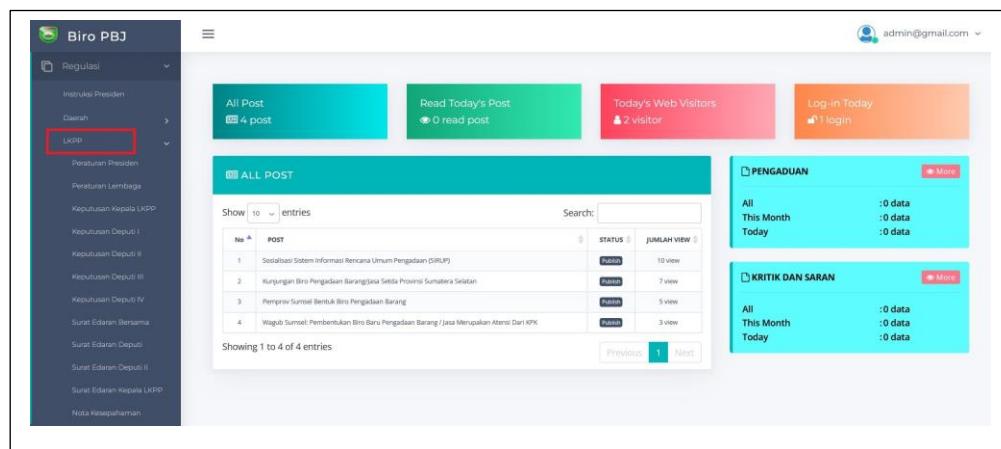
Gambar 3.120 Tambah Data Surat Edaran Deputi II

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



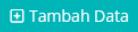
Gambar 3.121 Detail Laman Surat Edaran Deputi II

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Surat Edaran Kepala LKPP



No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

Gambar 3.122 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Surat Edaran Kepala LKPP Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN SURAT EDARAN KEPALA LKPP (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Gambar 3.123 Tambah Data Surat Edaran Kepala LKPP

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen

Keterangan Dokumen

Kelompok Tahun Dokumen

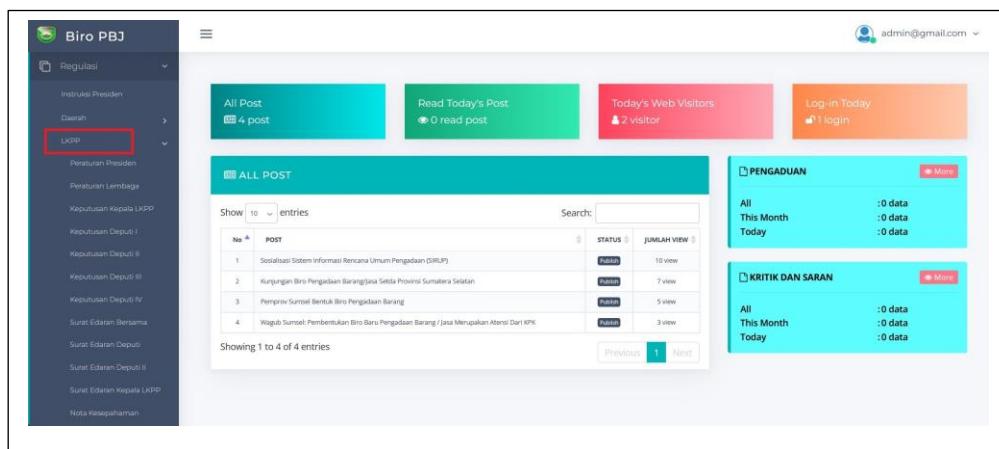
File Dokumen

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

TUTUP RESET SIMPAN

Gambar 3.124 Detail Laman Surat Edaran Kepala LKPP

- Klik – Regulasi dilanjukan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Nota Kesepahaman



Biro PBJ

Regulasi

Instruksi Presiden

Draerah

LKPP

Peraturan Presiden

Peraturan Lembaga

Keputusan Kepala LKPP

Keputusan Deputi I

Keputusan Deputi II

Keputusan Deputi III

Keputusan Deputi IV

Surat Edaran Bersama

Surat Edaran Deputi I

Surat Edaran Deputi II

Surat Edaran Kepala LKPP

Nota Kesepahaman

All Post 4 post

Read Today's Post 0 read post

Today's Web Visitors 2 visitor

Log-in Today 11 login

ALL POST

Show 10 entries

Search:

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa Menurut Atensi Dari KPK	Publish	3 view

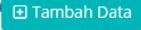
PENGADUAN

All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

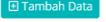
All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.125 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Nota Kesepahaman Klik – Tambah Data 



DETAIL LAMAN NOTA KESEPAHAMAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)



Gambar 3.126 Tambah Data Nota Kesepahaman

- Setelah Klik –Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

Keterangan Dokumen:

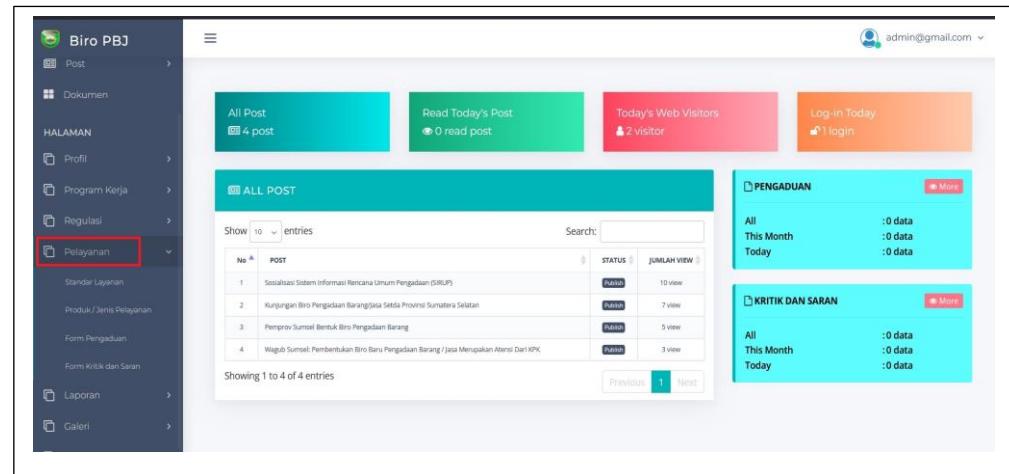
Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

Gambar 3.127 Detail Laman Nota Kesepahaman

3.8. Menu Pelayanan Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Pelayanan Klik – Pelayanan



Biro PBJ

Post

Dokumen

HALAMAN

Profil

Program Kerja

Regulasi

Pelayanan

Standar Layanan

Produk / Jenis Pelayanan

Form Pengaduan

Form Kritik dan Saran

Laporan

Galeri

All Post 4 post

Read Today's Post 0 read post

Today's Web Visitors 2 visitor

Log-in Today 1 login

ALL POST

Show 10 entries

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Urusan Pengadaan (SRUP)	Publik	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publik	7 view
3	Penprov Sumsel Bantuan Biro Bantuan Pengadaan Barang/Jasa Menyampaikan Alasan Dari KPK	Publik	5 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang/Jasa Memerlukan Atensi Dari KPK	Publik	3 view

Showing 1 to 4 of 4 entries

PENGADUAN

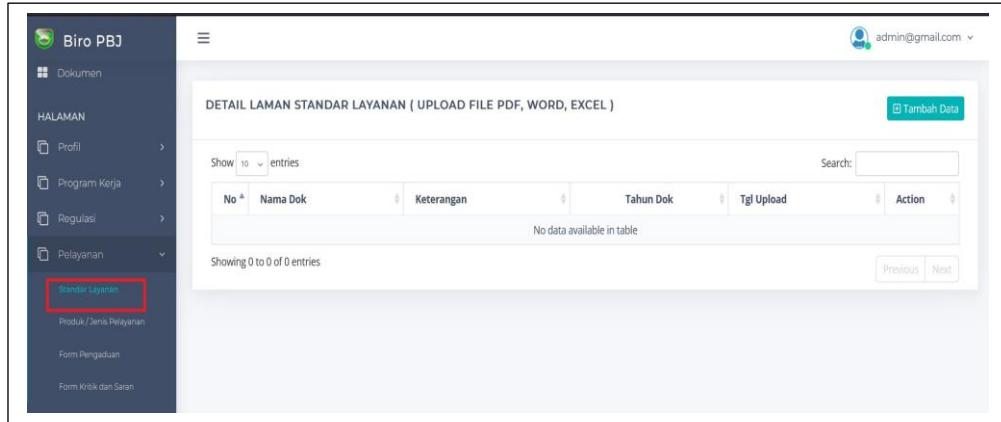
All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

KRITIK DAN SARAN

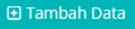
All	This Month	Today
:0 data	:0 data	:0 data

Gambar 3.128 Menu Regulasi pada Admin

- Klik – Pelayanan dilanjutkan ke halaman Standar Pelayanan



Gambar 3.129 Standar Pelayanan Pada admin

- Untuk mengisi Standar Pelayanan, Klik – Tambah Data 



Gambar 3.130 Tambah Data Standar Pelayanan

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.131 Detail Laman Standar Pelayanan

- Klik – Pelayanan dilanjutkan ke halaman Produk/ Jenis Pelayanan

Gambar 3.132 Produk/ Jenis Pelayanan Pada admin

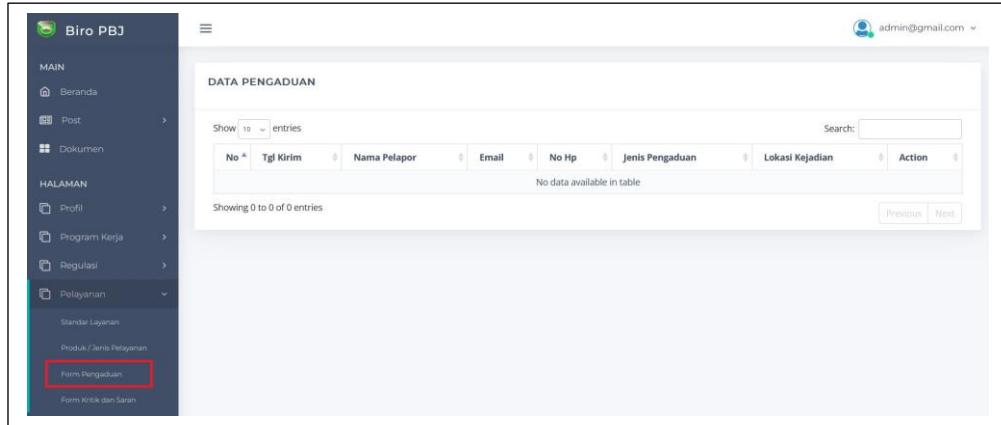
- Untuk mengisi Produk/ Jenis Pelayanan, Klik – Tambah Data

Gambar 3.133 Tambah Data Standar Pelayanan

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

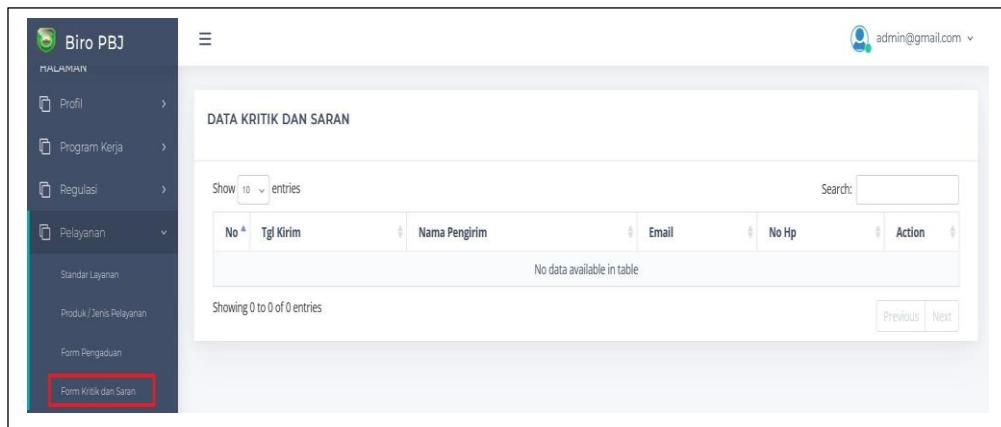
Gambar 3.134 Detail Laman Produk/ Jenis Pelayanan

- Klik – Pelayanan dilanjutkan ke halaman Form Pengaduan



Gambar 3.135 Form Pengaduan Pada admin

- Data Pengaduan dari pengunjung Website akan muncul di menu ini
- Klik – Pelayanan dilanjutkan ke halaman Form Pengaduan



Gambar 3.136 Form Pengaduan Pada admin

- Data Kritik dan Saran dari pengunjung Website akan muncul di menu ini

3.9. Menu Laporan Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Laporan Klik – Laporan

The screenshot shows the Biro PBJ Admin dashboard. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Profil
- Program Kerja
- Regulasi
- Pelayanan
- Laporan

The "Laporan" item is highlighted with a red box. The main content area has several cards:

- All Post: 4 post, 0 read post
- Today's Web Visitors: 2 visitor
- Log-in Today: 1 login
- PENGADUAN: All, This Month, Today (all 0 data)
- KRITIK DAN SARAN: All, This Month, Today (all 0 data)

A central table titled "ALL POST" lists four entries:

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	Publish	6 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Amanah Dari KPK	Publish	3 view

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 3.137 Menu Laporan pada Admin

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Pelayanan

The screenshot shows the Biro PBJ Admin dashboard. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Profil
- Program Kerja
- Regulasi
- Pelayanan
- Laporan

The "Pelayanan" item is highlighted with a red box. The main content area shows a table titled "DETAIL LAMAN PELAYANAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)". The table has columns: No, Nama Dok, Keterangan, Tahun Dok, Tgl Upload, and Action. There are no entries listed.

Showing 0 to 0 of 0 entries

Gambar 3.138 Pelayanan Pada admin

- Untuk mengisi Pelayanan, Klik – Tambah Data

The screenshot shows a modal window titled "DETAIL LAMAN PELAYANAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)". At the top right is a green button labeled "Tambah Data".

Gambar 3.139 Tambah Data Pelayanan

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.140 Detail Laman Pelayanan

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Pengaduan

Gambar 3.141 Pengaduan Pada admin

- Untuk mengisi Pengaduan, Klik – Tambah Data

Gambar 3.42 Tambah Data Pengaduan

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.143 Detail Laman Pengaduan

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Survey Kepuasan Masyarakat

Gambar 3.144 Survey Kepuasan Masyarakat Pada admin

- Untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat Pada admin, Klik – Tambah Data

Gambar 3.145 Tambah Data Survey Kepuasan Masyarakat

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.146 Detail Laman Survey Kepuasan Masyarakat

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Kinerja

Gambar 3.147 Kinerja Pada admin

- Untuk mengisi Kinerja, Klik – Tambah Data

Gambar 3.148 Tambah Data Kinerja

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen: [Input Field]

Keterangan Dokumen: [Input Field]

Kelompok Tahun Dokumen: [Dropdown] -- Pilih --

File Dokumen: [File Input] Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

[TUTUP] [RESET] [SIMPAN]

Gambar 3.149 Detail Laman Kinerja

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Realisasi Pengaduan

DETAIL LAMAN REALISASI PENGADAAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Show 10 entries Search: [Input Field]

No	Nama Dok	Keterangan	Tahun Dok	Tgl Upload	Action
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Tambah Data

Gambar 3.150 Realisasi Pengaduan Pada admin

- Untuk mengisi Realisasi Pengaduan, Klik – Tambah Data **[Tambah Data]**

DETAIL LAMAN REALISASI PENGADAAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Tambah Data

Gambar 3.151 Tambah Data Realisasi Pengaduan

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.152 Detail Laman Kinerja

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman SKM (EKSTERNAL)

Gambar 3.153 SKM (EKSTERNAL) Pada admin

- Untuk mengisi SKM (EKSTERNAL), Klik – Tambah Data

Gambar 3.154 Tambah Data SKM (EKSTERNAL)

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.155 Detail Laman SKM (EKSTERNAL)

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman SKM (INTERNAL)

Gambar 3.156 SKM (INTERNAL) Pada admin

- Untuk mengisi SKM (INTERNAL), Klik – Tambah Data

Gambar 3.157 Tambah Data SKM (INTERNAL)

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen

Keterangan Dokumen

Kelompok Tahun Dokumen

File Dokumen

Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

TUTUP X RESET ▶ SIMPAN

Gambar 3.158 Detail Laman SKM (INTERNAL)

3.10. Menu Galeri Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Galeri Klik – Galeri

Biro PBJ

- Profil
- Program Kerja
- Regulasi
- Pelayanan
- Laporan
- Galeri**
- Photo
- Video
- Unduhan
- Kontak

ALL POST

No	POST	STATUS	JUMLAH VIEW
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Seda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view
3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	Publish	6 view
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang/Jasa Merupakan Atrial Dan KPK	Publish	3 view

Show 10 entries Search:

All This Month Today

PENGADUAN

All	This Month	Today
-----	------------	-------

KRITIK DAN SARAN

All	This Month	Today
-----	------------	-------

admin@gmail.com Log-in Today 1 login

Gambar 3.159 Menu Galeri pada Admin

- Klik – Galeri dilanjutkan ke halaman Photo

The screenshot shows the Biro PBJ website's navigation menu on the left, which includes links for Profil, Program Kerja, Regulasi, Pelayanan, Laporan, Galeri (with sub-links Photo and Video), and a search bar. The main content area is titled 'GALERI PHOTO' and displays a table with one entry: 'Kegiatan Sosialisasi' on 01 Februari 2023, with 0 photos. There are buttons for adding new data and deleting existing ones.

Gambar 3.160 Photo Pada admin

- Untuk mengisi Photo, Klik – Tambah Data

This screenshot shows the 'TAMBAH DATA PHOTO' form. It has fields for 'Nama Dokumen', 'Keterangan Dokumen', 'Kelompok Tahun Dokumen', and a file upload field for 'File Dokumen'. The file upload field shows a message: 'Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB'. At the bottom are 'TUTUP', 'RESET', and 'SIMPAN' buttons.

Gambar 3.161 Tambah Data Photo

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

This screenshot shows the 'FORM INPUT DATA BARU' form. It has fields for 'Nama Dokumen', 'Keterangan Dokumen', 'Kelompok Tahun Dokumen', and a file upload field for 'File Dokumen'. The file upload field shows a message: 'Telusuri... Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB'. At the bottom are 'TUTUP', 'RESET', and 'SIMPAN' buttons.

Gambar 3.162 Detail Laman Photo

- Klik – Galeri dilanjutkan ke halaman Video

No	Judul	Link	Tanggal Update	Action
1	Profil BPBj	https://www.youtube.com/watch?v=_J3_xgyQybw	09-05-2023 (00:33:43)	

Gambar 3.163 Video Pada admin

- Untuk mengisi Video, Klik – Tambah Data

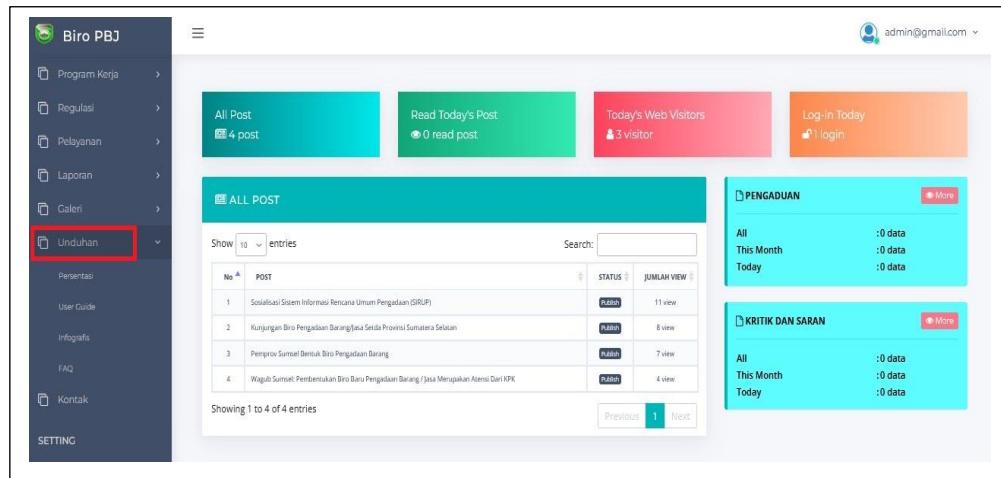
Gambar 3.164 Tambah Data Video

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.164 Detail Laman Video

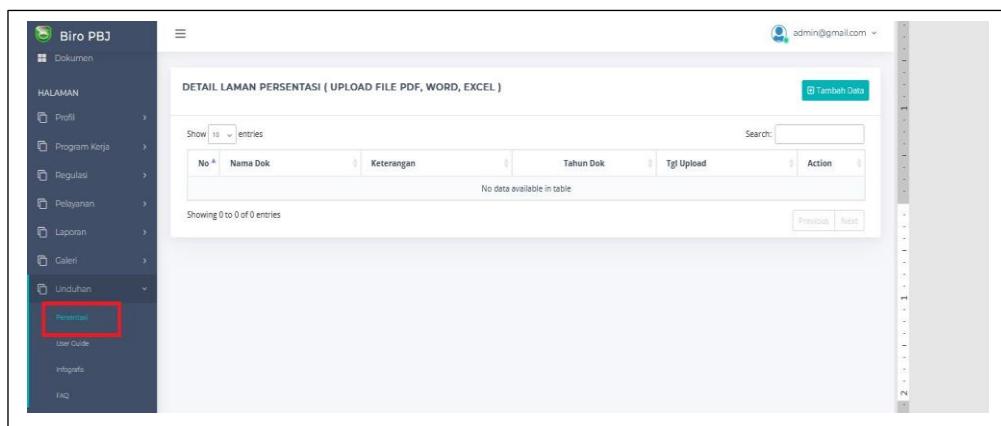
3.11. Menu Unduhan Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Unduhan Klik – Unduhan



Gambar 3.165 Menu Unduhan pada Admin

- Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman Presentasi



Gambar 3.166 Presentasi Pada admin

- Untuk mengisi Presentasi, Klik – Tambah Data



Gambar 3.167 Tambah Data Presentasi

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen: [Input Field]

Keterangan Dokumen: [Input Field]

Kelompok Tahun Dokumen: [Dropdown] -- Pilih --

File Dokumen: [Input Field] Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

TUTUP X RESET ▶ SIMPAN

Gambar 3.168 Detail Laman Presentasi

- Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman *User Guide*

DETAIL LAMAN USER GUIDE (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

No	Nama Dok	Keterangan	Tahun Dok	Tgl Upload	Action
Showing 0 to 0 of 0 entries					

Presentasi
User Guide
Infografis
FAQ

Gambar 3.169 Presentasi Pada admin

- Untuk mengisi *User Guide*, Klik – Tambah Data ▶ **Tambah Data**

DETAIL LAMAN USER GUIDE (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Tambah Data

Gambar 3.170 Tambah Data *User Guide*

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.171 Detail Laman *User Guide*

- Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman Infografis

Gambar 3.172 Infografis Pada admin

- Untuk mengisi Infografis, Klik – Tambah Data

Gambar 3.173 Tambah Data Infografis

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen: [Input Field]

Keterangan Dokumen: [Input Field]

Kelompok Tahun Dokumen: -- Pilih --

File Dokumen: Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

TUTUP X RESET ▶ SIMPAN

Gambar 3.174 Detail Laman Infografis

- Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman FAQ

DETAIL LAMAN FAQ (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

No	Nama Dok	Keterangan	Tahun Dok	Tgl Upload	Action
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

admin@gmail.com

Tambah Data

Gambar 3.175 FAQ Pada admin

- Untuk mengisi FAQ, Klik – Tambah Data

DETAIL LAMAN FAQ (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

Tambah Data

Gambar 3.176 Tambah Data Infografis

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

FORM INPUT DATA BARU

Nama Dokumen:

Keterangan Dokumen:

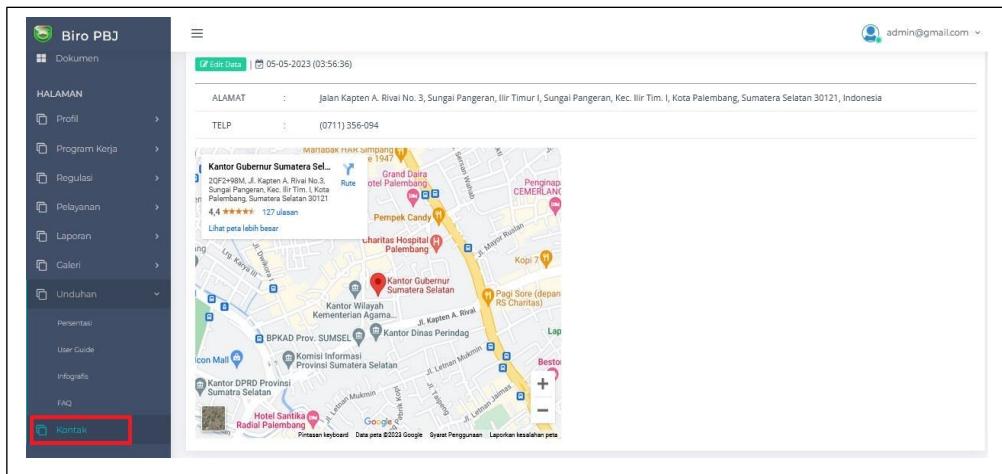
Kelompok Tahun Dokumen:

File Dokumen: Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB

Gambar 3.177 Detail Laman FAQ

3.12 Menu Kontak Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Kontak Klik – Kontak



Gambar 3.178 Menu Kontak pada Admin

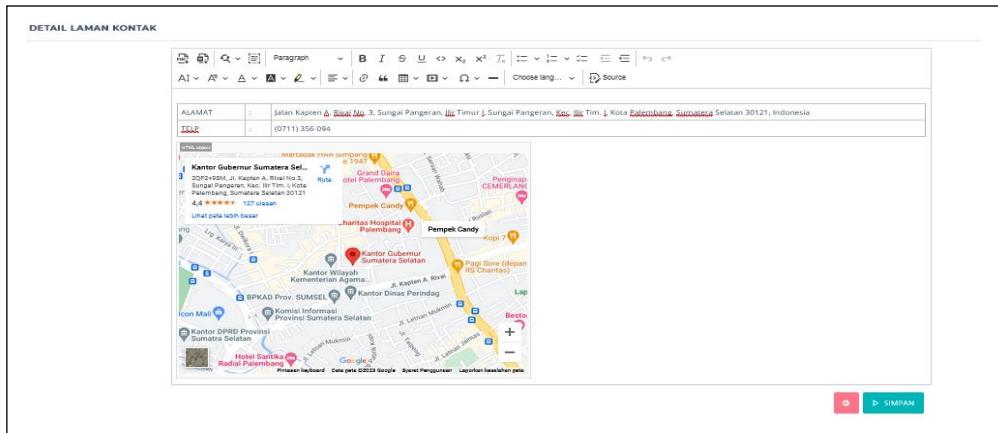
- Untuk mengedit Kontak, Klik – Edit Data

DETAIL LAMAN KONTAK

| 05-05-2023 (03:56:36)

Gambar 3.179 Edit Data Kontak

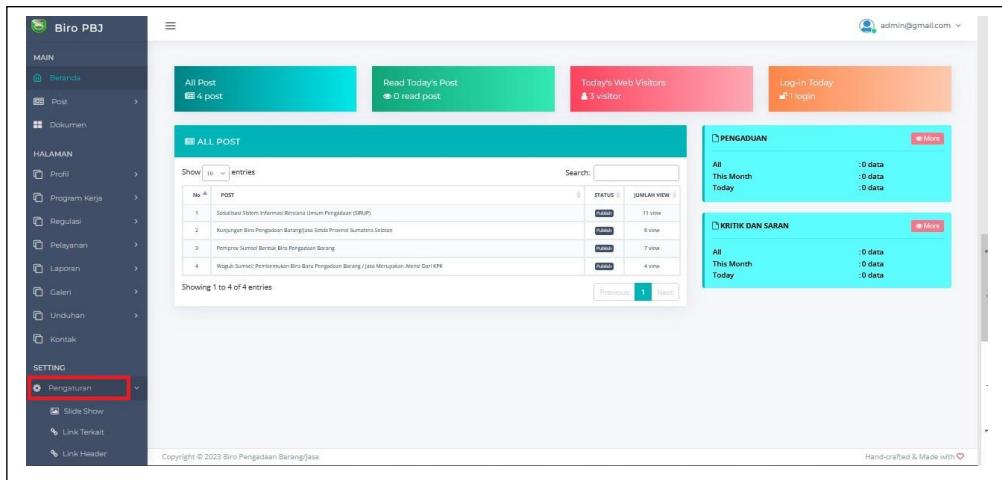
- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Kontak
- Masukan Narasi Bagian Kontak
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



Gambar 3.180 Detail Laman Kontak

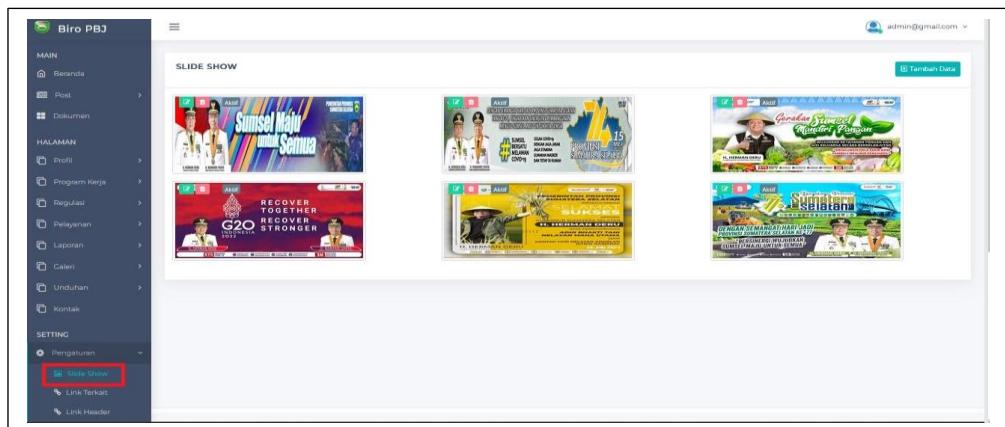
3.13. Menu Pengaturan Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Pengaturan Klik – Pengaturan



Gambar 3.181 Menu Pengaturan pada Admin

- Klik – Pengaturan dilanjutkan ke halaman *Slide Show*



Gambar 3.182 Slide Show Pada admin

- Untuk mengisi *Slide Show*, Klik – Tambah Data 



Gambar 3.183 Tambah Data *Slide Show*

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



Gambar 3.184 Detail Laman *Slide Show*

- Klik – Pengaturan dilanjutkan ke halaman *Link Terkait*

LINK SITUS TERKAIT	
Show 10 entries	Search:
No #	Name Situs
1	Badan Keuangan dan Aset Daerah
2	SIPD Kemendagri
3	EKD
4	Sumselprov
5	JDIH
6	Esumsel
Showing 1 to 6 of 6 entries	
Action	

Gambar 3.185 *Link Terkait* Pada admin

- Untuk mengisi *Link Terkait*, Klik – Tambah Data 



Gambar 3.186 Tambah Data *Link Terkait*

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Nama Situs dan Link Situs
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.187 Detail Laman *Link* Terkait

- Klik – Pengaturan dilanjutkan ke halaman *Link Header*

No	Gambar	Link	Action
1		https://sirup.kpp.go.id/sirup/r/login	
2		https://spse.kpp.go.id/eproc4	
3		https://e-katalog.kpp.go.id/	
4		https://sumselprov.go.id/	
5		https://www.lapor.go.id	

Gambar 3.188 *Link Header* Pada admin

- Untuk mengisi *Link Header* Klik – Tambah Data

Gambar 3.189 Tambah Data *Link Header*

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukan Link dan Pilih file Gambar dari komputer
- Klik – Telusuri, File Gambar Max 10000 MB

- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

The screenshot shows a modal dialog box titled "FORM INPUT DATA BARU". Inside the dialog, there are two input fields: "Nama Situs" and "Link Situs", both containing placeholder text (""). At the bottom of the dialog are three buttons: "TUTUP" (white background, black text), "X RESET" (dark blue background, white text), and "SIMPAN" (green background, white text).

Gambar 3.190 Detail Laman *Link Header*