PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN



MODUL PANDUAN WEBSITE BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



DAFTAR ISI

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. Intruksi Presiden	21

2.4.2. Daerah	
2.4.3. LKPP	24
2.5. Manu Pelayanan	
2.5.1. Standar layanan	
2.5.2. Produk / Jenis Pelayanan	
2.5.3 Form Pengaduan	
2.5.4. Form Keritik dan Saran	
2.6. Menu Laporan	
2.6.1. Pelayanan	
2.6.2. Pengaduan	
2.6.3. Survey Kepuasan Masyarakat	
2.6.4. Kinerja	
2.6.5. Realisasi Pengadaan	
2.6.6. SKM (EKSTERNAL)	
2.6.7. SKM (INTERNAL)	
2.7. Menu Galeri	
2.7.1. Photo	
2.7.2. Video	
2.8. Menu Unduhan	
2.8.1. Presentasi	
2.8.2. User Guide	
2.8.3. Infagrafis	
2.8.4. FAQ	
2.9. Menu Kontak	
2.9.1. Alamat dan No Telepon	
3. Login	
3.1. Halaman Login	
3.2. Halaman Beranda	
3.3. Menu Post Pada Admin	
3.4. Dokumen	
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	
3.10. Menu Galeri Pada Admin	
3.11. Menu Unduhan Pada Admin	
3.12 Menu Kontak Pada Admin	
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 <u>http://biropbj.sumselprov.go.id/</u> 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

REDANDA	PROFIL	PPOGPAM KEP IA	PEGULASI	ΡΕΙΑΥΑΝΑΝ		GALERI		KONTAK
BERANDA	PROFIL	PROGRAM KERJA	REGULASI	PELAYANAN	LAPORAN	GALERI	UNDUHAN	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 webiste yang mana telah di set sebagai halaman utama sebuah web yang memiliki isi sebuah daftar atau juga menumenu dari web itu sendiri.



Gambar 2.3 Menu Beranda Website

Menu Beranda digunakan untuk menyajikan informasi terkait

- a. Artikel
- b. Kategori
- c. Terpopuler
- d. Link Terkait
- e. Arsip
- f. Pengunjung Web
- g. 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

KATEGORI	
» Workshop	0
» Kunjungan	0
» Pengadaan	0
» Informasi Publik	2

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

» Agustus 2022	0
» Juli 2022	0
» Januari 2019	2

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

ERANDA	PROFIL PROGRAM KERJA REGULASI	PELAYANAN LAPORAN GALERI UNDUHAN KONTAK Q
	Profil Pimpinan	
	Motto	The second se
	Visi & Misi Ce	rakan Some A
	Maklumat Pelayanan	Gilovachiet Doverson
	Struktur Organisasi	nganduri Pangan
	Tugas & Fungsi 💦 💦 👘	WUJUDKAN KETAHANAN PANGAN DAN GIZI KELUARGA SECARA BERKELANJUTAN
-	Penghargaan	CIMENGUBAH POLA PIKIR DARI PEMBELI MENJADI PENGHASIL
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.



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 esselon Biro Pengadaan Barang dan Jasa,



2.2.6. Tugas dan Fungsi

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

- a. Bagian Pengelola Barang / Jasa
- b. Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa

BERANDA	PROFIL PROGRAM KERJA	REGULASI PELAYANAN LAPORAN GALERI UNDUHAN KONTAK
	Profil Pimpinan	
	Motto	a.
S.M.	Visi & Misi	RECOVER
	Maklumat Pelayanan	TOGETHER
<	Struktur Organisasi	RECOVER WY
	Tugas & Fungsi >	- Bagian Pengelolaan Barang/ Jasa RONGER
	Penghargaan	Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
H	LHKPN	Bagian Pembinaan Dan Advokasi

Gambar 2.17 Tugas dan Fungsi

a. Bagian Pengelola Barang / Jasa

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

	Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa
Ba	gian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :
1	Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/ Jasa;
	a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
	b. melaksanakan riset 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 dokurnen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informas
	yang dibutuhkan;
	b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
	c. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
	a. membantu perencanaan aan pengelolaan kontrak pengaaaan barang/jasa pemerintan; aan
	e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang alberikan olen pimpinan.
з	Subbagian Pemantauan dan Evaluasi PengadaanBarang/ Jasa.
	a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
	b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
	c. memberikan masukan basil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
	d. menyusun laporan dan tindak lanjut basil 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



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



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 menapilkan gambar sebagai berikut :



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

Provi	insi Sumatera Selatan	u ang/ vesa		Co (on	1) 356-094	Provinsi Sum	atera Selatan
ERANDA	PROFIL	PROGRAM KERJA REGUL	ASI PELAYANAN	LAPORAN G	ALERI UNDUH	IAN KONTAK	٩
		Standar Operasional Prosedur >	- SOP Bagian Pengelolaa Pengadaan Barang Da	n n Jasa			2015
	SUMATERA SELA	Rencana Umum Pengadaan	SOP Bagian Pengelolaan		PROVINSI	SUMATERA S	TELATAN
	×	Rencana Aksi	SOP Bagian Pembinaan I Advokasi	TAN S	INERGITAS	PEMBANGU	NAN
	(F)	Dokumen Renstra	MENUJU S	UMSEL MAJ	IU UNTUK K	ITA SEMUA	-
and and a		Dokumen Renja			CECAH CO		>
		Cascading		RSATU	DENGAN J	AGA JARAK	
	*	Indikator Kinerja Utama	C1 5 M	ELAWAN	JAGA STAN	MINA	
		Perjanjian Kerja		OVID-19	DAN TETA	DIRUMAH	
H. HE	RMAN DERU	H. MAWARDI YAHYA					

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

http://biropbj.sumselprov.go.id/

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 :

- a. Intruksi Presiden
- b. Daerah
- c. 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

l. 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

Nama Pelapor *	
Email *	
Nomor HP *	
Jenis Pengaduan *	Pilih
Tanggal Kejadian *	hh / bb / tttt 🗂
Lokasi Kejadian *	
Oknum yang terlibat *	
Uraian *	
Upload Bukti Pendukung *	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih.
	JPEG, JPG, PNG, Max 2048 Mb

Gambar 2.60 Form Pengaduan

2.5.4. Form Keritik dan Saran

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

Nama *		
Email *		
Nomor HP *		
Alamat *		
Nilai Pelayanan Kami *	Pilih	~
Uraian Kritik dan Saran *		
		///

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

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

Biro Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Sumatera Selatan	(0711) 356-094 JI. Kapten A. Rivai No. 3 Provinsi Sumatera Selatan
ERANDA PROFIL PROGRAM KERJA REGULASI PE	
	Photo
0	Video
Geral	kan jungel
	Mandiri Pangan
	WUJUDKAN KETAHANAN PANGAN DAN
	GIZI KELUARGA SECARA BERKELANJUTAN
	CMENCUBAH POLA PIKIR DARI
H. HERMAN DERU CUBERNUR SUMATERA SELATAN	CHENGUBAH POLA PIKIR DARI PEMBELI MENJADI PENGHASILP

Gambar 2.70 Menu Galeri

2.7.1. Photo



Gambar 2.71 Photo

Gambar 2.72 Video

2.8. Menu Unduhan

Pada Menu Unduhan digunakan untuk melihat informasi terkait :

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



Gambar 2.73 Menu Unduhan

http://biropbj.sumselprov.go.id/

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 : <u>https://biropbj.sumselprov.go.id/login</u>
- 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 :

$\leftrightarrow \ \ \rightarrow \ \ G$		08	https://biropbj. sumselprov.go.id /p	oanel				80%	쇼	. ⊚	± ຽ ≣
😇 Biro PBJ		=								admin@	gmail.com v
		All Post	t	Read Today's Post					Log-in Today		
🖽 Post	•	🖽 4 po	ost	O read post		å 11 visi	tor		∎¶1 login		
🗄 Dokumen		(III AII	POST		-			D PENGADU	N N		More
								A!!		u0 data	
D Profil	•	Show 10	✓ entries		Search			This Month		:0 data :0 data	
Drogram Kerja	•	No 🔺	POST		φ	STATUS	JUMLAH VIEW 0	Today		:0 data	
🗗 Regulasi		1	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provins	i Sumatera Selatan		Rubish	7 view	🗅 KRITIK DAI	I SARAN		@ More
🛱 Pelayanan		3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	in (SRUP)		Publish	6 wew 4 view	-		.0.4-+-	
🛱 Laporan		4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengadaan B	arang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Publish	3 view	This Month		:0 data	
🗗 Caleri	>	Showing 1	1 to 4 of 4 entries				us 1 Next	Today		:U data	
D Unduhan	•										
🛱 Kontak											
Pengaturan	>										

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,

							•
AIN Beranda Post ~	All Pos 4 pi	t Read Today's Po sst ● 0 read post	st	Today's 🏝 11 visit	Web Visitors for	Log-in T ∎° 1 logir	oday
ピ Kategori Post ピ Post	E ALI	POST					More
Dokumen	Show 10	~ entries	Search:			All This Month	:0 data :0 data
ALAMAN	No 🏝	POST		STATUS +	JUMLAH VIEW 🗄	Today	:0 data
) Profil >	1	Kunjungan Biro Pengadaan Barangijasa Setida Provinsi Sumatera Selatan		Rubitzh	7 view		
Drogram Keria	2	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pergadaan (SIRUP)		Rubitzh	6 view	KRITIK DAN SARAN	@ More
1 Programmenta	3	Pemprov Sumsel Benouk Biro Pengadaan Barang		Publish	4 view	All	:0 data
) Regulasi >	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Daru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari I	(PK	Rubish	3 view	This Month Today	:0 data :0 data
) Pelayanan 🔹 🔸	Showing	1 to 4 of 4 entries			is 1 Next		0.000
) Laporan >					-		
) Galeri >							
) Unduhan 🔹 🔸							
) Kontak							

Gambar 3.4 Menu Post

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

Biro PBJ	=			admin@gmail.cor
	KATEG	.ORI POST		🖽 Tambah Data
🖩 Post 🗸	Show	10 - entries		Search:
	No 🌢	* Nama Kategori	Keterangan	Action 0
	1	Workshop	Workshop Berbagai Wacana	2
Dokumen	2	Kunjungan	Kunjungan Dalam Maupun Luar Daerah	
	з	Pengadaan	Pengadaan	
] Profil →	4	Informasi Publik	Informasi	
	Showing	g 1 to 4 of 4 entries		Previous 1 Next
Pelayanan >				
🖥 Kontak				

Gambar 3.5 Kategori Post

• Untuk menambah Kategori Post, Klik – Tambah Data

W 10	~ entries	Search:	
No 🔺	Nama Kategori	Keterangan	Action
1	Workshop	Workshop Berbagai Wacana	
2	Kunjungan	Kunjungan Dalam Maupun Luar Daerah	a
з	Pengadaan	Pengadaan	
4	Informasi Publik	Informasi	6

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.



FORM INPOT D	ATA DARU
Nama Kategori	
Keterangan Kategori	
	TUTUP × RESET > SIMPAN

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

MAIN	POST					Directory Date
🖻 Beranda						🕒 Tamban Data
🕮 Post 🗸 👻	Show 10	✓ entries			Search	c
Kategori Post	No *	Judul	Kategori	Status	Tanggal Terbit	Action 0
ピ Post	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Workshop	Publish	08-08-2022 (15:19:00)	2 2 0
Dokumen	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Kunjungan	Publish	22-07-2022 (15:11:00)	7 0 0
IALAMAN	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	Informasi Publik	Publish	30-01-2019 (14:59:00)	8 2
D Profil >	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK	Informasi Publik	Publish	18-01-2019 (15:15:00)	a 🛛 🛛
🖸 Program Kerja 🔹 🔸	Showing '	I to 4 of 4 entries				Previous 1 Next

Gambar 3.8 Menu Post

• Untuk menambah Post, Klik – Tambah Data

how 10	~ entries			Searc	h:
No *	Judul	Kategori	Status	Tanggal Terbit	Action
1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Workshop	Publish	08-08-2022 (15:19:00)	8 😫 🚺
2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Kunjungan	Publish	22-07-2022 (15:11:00)	a 🖬 🚺
з	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	Informasi Publik	Publish	30-01-2019 (14:59:00)	2 2
4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK	Informasi Publik	Publish	18-01-2019 (15:15:00)	2 2 8

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.

	THUMBNAIL
10 0-8 Presson - 8 7 4 11 0	
	UPLOAD
1 × A × M × K × E × 0 M ⊞ × H × II × − Crosselen × Systeme	Thumbhall
	Titak ada berker disilih.
	TANGGAL PUBLISH
	STATUS
	STATUS
	STATUS
	STATUS PIII

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

		=		(admin(igmail.com
		DOKUN			
🙆 Beranda		DOKUMI			imbah Data
🖽 Post	*	Show 10	~ entries	Search:	
		No *	Nama Dokumen	Action	0
		1	Pergub	(ð) 🔺 🖉 🔲	
C Profil		2	perda	@ 🔺 🔽 🚺	
Program Kerja		Showing 1	to 2 of 2 entries	Prévious	1 Next
C Regulasi	*				
Pelayanan					
🗅 Laporan					
🗋 Laporan	*				
🔁 Laporan 🔁 Galeri 🗋 Unduhan	> > >				
🖻 Laporan 🔁 Galeri 🔁 Unduhan 🔁 Kontak	*				
Caleri Galeri Unduhan Kontak SETTING	> > >				



- Fungsi Tombol 🙋 Edit Data
- Fungsi Tombol 🔟 Hapus
- Fungsi Tombol 📥 Download File
- Fungsi Tombol 🙆 Copy Link
- Untuk menambah Post, Klik Tambah Data

10 Nov	~ entries	Search:
No *	Nama Dokumen	Action 0
1	Pergub	(Ø) 🛓 🗷 🔳
2	perda	(d) 🔳 🐼 📵

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 Þ 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,

AIN	_		_	_			_	
) Beranda	All Po		Read Today's Post				Log-in T	
I Post >	1811 4 p	ost	O read post		- 11 visit	or	∎P1 login	
Dokumen						-	_	
	E AL						PENGADUAN	Se More
) Profil +	Show 1	a 🤟 entries		Search:			All This Month	:0 data :0 data
Profil Pimpinan	No Å	POST		÷.	STATUS	JUMLAH VIEW	Today	:0 data
Motto	3	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Seto	da Provinsi Sumatara Selatan		Publish	7 view	Dupres part capat	
Visi & Misi	2	Socialisasi Sistern Informasi Rencana Umum	i Pengadaan (SiRUP)		Publish	6 view	KRITIK Dan Sakan	
Maklumat Pelayanan	3	Pemprov Sumset Bentuk Biro Pengadaan Ba Wagub Sumset Pembentukan Biro Baru Pen	rang ngadaan Barang / jaca Merupakan Atensi Dari KPK		Publish Publish	4 view 3 view	All This Month	:0 data :0 data :0 data
Struktur Organisasi	Showing	g 1 to 4 of 4 entries				n 1 Next	Today	:0 data
Tugas & Fungsi						-		
Penghargaan								
LHKON								
Departum Koria								

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 🕼 Edit Data

DETAIL LAMAN PROFIL P	IMPINAN		
🕼 Edit Data	5:46)		
ini merupakan profil ok, ok			

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.

het ∎t 4 × ⊞i Para	graph ~ B I	<u>କୁ</u> (> X₂ >	$\langle 2 T_{x} := \langle 2 $		
Al • A⁼ • <u>A</u> • A •	<u>/</u> - ≡ - 0 "	≣ × ▶ × Ω ×	- Choose lang v	Source	
ini merupakan profil <u>ok, ok</u>					

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 🕼 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.

🖳 🚭 🔍 🗒	Paragraph v B	I S <u>U</u> ↔ X₂	$X^2 \underline{T}_x \mid := \cdot \overset{1}{\underset{2}{=}} \cdot$		
Al ~ A≣ ~ <u>A</u> ~ A	· <u>/</u> · ≡ · ⊘	" Ξ ~ D ~ Ω ~	- Choose lang v	Source	
moto					

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 🕝 Edit Data

DETAIL LAMAN VIS	I & MISI		
🛙 Edit Data	23 (14:18:34)		
si misi			

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.

🕀 🗊 Q v 🗐	Paragraph 🗸	В I 5	$\underline{U} \iff X_2 \times$	$:= \sqrt{\frac{1}{2}} $: × ≔ ⋿	~ ~	
A1 ~ A⁼ ~ <u>A</u> ~	A ~ ∠ ~ ≡ ~	0 🛍 🖽	~ Ϸ ~ Ω ~	- Choose lang	- Source		
visi misi							
						_	

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 🕼 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.

🖳 🔂 🛠 v 🗒 He	ading 4 v B I	<u> </u>	$\underline{T}_{\mathbf{x}}$:= \cdot $\frac{1}{2}$ \cdot :=		
AI ~ A⁼ ~ <u>A</u> ~ A ~	<u>/</u> ~ ≡ ~ 0 " E		- Choose lang V	Source	
MAKLUMAT PELAYA	NAN				

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

DETAIL LAMAN STRUKTUR ORGANISASI (UPLOAD JPG, JPEG, PNG)	
🔀 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.

FORM INPUT	DATA BARU ×
Nama Gambar	
Upload Gambar	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. jpg, png, jpeg max:10000 MB
	TUTUP × RESET > SIMPAN

http://biropbj.sumselprov.go.id/

Gambar 3.29 Detail Laman Maklumat Pelayanan

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

POSt						
Dokumen	All Po	st Read Today's Post	т	oday's Web Visite	urs Log-in To	oday
AMAN	000 4 p	ost 🔹 👁 0 read post		13 visitor	🗬 1 login	
Profil 👻			-			
Profil Pimpinan		L POST			PENGADUAN	
Motto	Show 1	entries Sear	:h:		All This Month	:0 data :0 data
Visi & Misi	No A	POST	STATUS	JUMLAH VIEW	Today	:0 data
Maklumat Pelayanan	1	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view	_	
Struktur Organisasi	2	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	6 view	C KRITIK DAN SARAN	@ Mare
Tugas & Fungsi 🧹	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	Publish	4 view	All	:0 data
Bagian Pengelolaan Baran	4	Wagub Sumset Pemberitukan Biro Baru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari kow	Publish	3 view	This Month	:0 data
Bagian Pengelolaan Layan	Showing	1 to 4 of 4 entries			Today	:0 data
Duning Descriptions does to				Next		

Gambar 3.30 Tugas dan Fungsi pada Admin

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

Data	🕼 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.

Bargion Pengelolian Pengadaan Barang/jana, membawahi J (tipu) Subbagiga yaitu : 1 Subbagiga Pengelolian Stretegi Pengadaan Barang/jana. a melakanakan inertorinsu polet pengadaan barang/jana: a melakanakan penikan barang/jana: a melakanakan penikanbanananginakan barang/jana:	AI -	$\mathcal{Q}^{*} \setminus \mathcal{Q}^{*} \otimes \mathcal{Q}^{*} = \mathcal{Q}^{*} \otimes \mathcal{Q} \otimes \mathcal{Q}^{*} \otimes \mathcal{Q}^{*} \otimes \mathcal{Q}^{*} \otimes \mathcal{Q}^{*} \otimes \mathcal{Q}^{*} \otimes $
1 Subbasisin Eventorisation José programmentation formang/ jasse: 2 Amérikasanakan ikerukturgi Pengendean Barang/ jasse: 3 Subbasisin Pengendean Barang barang jasse 3 Subbasisin Extraordiang Jennya barang jasse 3 Subbasisin Extraordiang Jennya barang jasse 4 Amérikasanakan jengi pengendean Barang jasse 6 melaksanakan jengi pengendean Barang jasse 7 Subbasisin Pengendean Barang jasse 8 mengelaksanakan jengi pengendean Barang jasse 9 subbasisin Pengendean Barang jasse 8 mengelaks data mengelaks galareng penmilihan bererta diskumene pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan: 9 menya pendukan dan mengelaks galareng penmilihan bererta diskumene pennentakung lainnya dan informasi yang dibutuhkan: 9 menya pendukan dan mengelaks galareng pennilihan bererta diskumene pennentakung lainnya dan informasi yang dibutuhkan: 9 menya pendukan dan mengelaks galareng pennilihan bererta diskumene pennilihan bererta diskumene pennilihan bererta diskumene pennilihan bererta diskumene 9 subbasisin Extraordiag distriction diskung pennen: 3 subbasisin Extraordiag penetrina diskumene pennetrinativ. 6 melastananan pengelakanana pengelakan barang/jasa pennetrina	Bag	lan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, membawahi 3 (tiga) <u>Subbagian,</u> yaitu :
a metaksanakan inventriasi pake pengaban harmg/ jan: b metaksanakan inventriasi pake pengaban harmg/ jan: b metaksanakan inventriasi pake pengaban harmg/ jan: c metaksanakan inventriasi pake pengaban harmg/ jan: c metaksanakan inventriasi pake pengaban harmg/ jan: d mengunakan inventriasi pake pengaban harmg/ jan: d mengunakan inventriasi pengaban harmg/ jan: d mengunakan pentihan pengunakan pengaban pengaban pendukung kennya dan informasi yang dibutuhkan: e mengunakan pentihan pengunakan pengaban pengaban pendukung kennya dan informasi yang dibutuhkan: e mengunakan ingen kanana kennya jang dibertan oke pengaban pendukung kennya dan informasi yang dibutuhkan: e mengunakan pentihan pengunakan pengaban pengaban pengaban pengentakang kennya kana eterpan dan mengerakan dibutuhkan: e mengunakan ingen kanana kennya jang dibertan oke pengaban barmg/ jana penerintark dan e mengunakan ingen kanana kennya pengaban barmg/ jana penerintark dan e mengunakan ingen pengaban pengaban barmg/ jana penerintark: e mengunakan ingen pengaban pengaban barmg/ jana: e mengunakan ingen pengaban pengaban barmg/ jana penerintark: e menbarma ingen pengaban pengaban pengaban barmg/ jana penerintark: e menbarma ingen pengaban pengaban barmg/ jana: e menbarma ingen pengaban pengaban barmg/ jana: e menbarma ingen pengaban pengaban barmg/ jana: e menbarma menulakan pengaban pengaban barmg/ jana penerintark: e menbarma menulakan pengaban pengaban barmg/ jana: e menbarma menulakan pengaban barmg/ jana: e menbarma menulakan pengaban pengaban barmg/ jana: e menbarma menulakan pengaban barmg/ jana: e menyana menulakan pengaban barmg/ jana: e menyana pengaban barmg/ jana: e menyana pengaban barang jana: e menyana pengaban barmg/ jana: e menyana pe	1	Subbarian Pengelalaan Strategi Pengadaan Barang/ jasa;
2 Sublagging Peloksanoan Pengadian Burangginas: 9 renegrupakan dan mengeholo gitgering permitihab barang sitas. 9 renegrupakan permitihan penyatiha barang sitas. 9 renegrupakan permitihan penyatiha barang sitas. 9 renegrupakan barang sitas. 9 renegrupakan barang sitas. 9 renegrupakan barang sitas. 9 Relationation tagget offers and sitas interpretation of the pengenan. 3 Sublagging Peloksanoan pengelahan barangginga permitihang sitas. 9 Relationation tagget offers and sitas pengenan. 9 Relationation tagget offers and sitas pengenangging a penetrintation. 9 Relationation tagget offers and sitas pengenangging a penetrintation. 9 Relationation tagget offers and sitas pengenangging a penetrintation. 9 Relationation tagget offers and sitas pengenata tagget a penenerintation. <tr< td=""><td></td><td>g melaksanakan inventoriasu paket pengadaan barang/ jaac b melaksanakan inter dan analas pasat barang/asa: melaksanakan penyasaan strategi pengadaan barang jaac g menyasaan kebijakan dan standar presedur pengadaan barang jaac g melaksanakan bagas kedinasaa langan yang diberina ana oleh pimpinan.</td></tr<>		g melaksanakan inventoriasu paket pengadaan barang/ jaac b melaksanakan inter dan analas pasat barang/asa: melaksanakan penyasaan strategi pengadaan barang jaac g menyasaan kebijakan dan standar presedur pengadaan barang jaac g melaksanakan bagas kedinasaa langan yang diberina ana oleh pimpinan.
comportant and a second and a second and a second a	2	Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
Juddagan Ernandaugn dem kvelnan Erngedaandbasing / ann. (melatamakan gemeintagang perkikananan pengahaan barangjasa penerintak: (menakanakan evalusa pekskananan pengahaan barangjasa penerintak: (memberian masukan basi <u>pengunangan</u> dem velukau sebagai bahan penyasuana strategi pengahaan barang/ jena: (menakanakan penda dem anakal pengunangan tervakuu sebagai bahan penyasuana strategi pengahaan barang/ jena: (menakanakan penda dem anaka pengunangan tervakuu sebagai bahan penyasuanan strategi pengahaan barang/ jena: (menakanakan penda dem anakal pengunangan tervakuu sebagai bahan penyasuanan pengahaan barang/ jena: (menakanakan pengahaan barang) sebagai bahan pengunangan pengahaan barang/ jena: (menakanakan pengahaan barangan pengahaan barangan pengahaan barang/ jena: (menakanakan pengahaan barangan pengahaan barangan pengahaan baranga) jena:		ę, menyiapkan dan mengelala g <u>alaunne</u> pemilihan beserta dakumen pendukung katnya dan informasi yang dibutuhkan; 6, melakanakan pemilihan penyedia batang jesa: 6, mentaantu perecananan dan pengelakan katar kengadaan barangjasa pemerintah; dan 6, mentaandu pengelakan katar kengadaan barangjasa pemerintah; dan
a, melaksonakan <u>esawakang</u> pelaksonang pengenakan berangkang permerintak: 6, melaksonakan esawaka pelaksang pengkang pengenakan berangkang permerintak: 6, mengenakang pengkang pengkang pengenakang pengenakang pengenakang pengenakang pengenakan berang/ jeras: 6, mengenakang pengenakang pengkang pengenakang pengenakang pengenakang pengenakang pengenakan berang/ jeras:	3	Subbatian Exmantauan dan Evaluari ExnandaanBarang/ Jasa.
A menungan albu constant and a constant arts build and and albu albu arts build and		C melaksanakan agar kedinasa hangung dan valuas sebas pinghana. Q melaksanakan agar kedinasa hangung dan valuas sebas pinghana penangung ang pinghana pingh

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 Elekronik

Dokumen	All Do	**	Dood Today's Doct		odouce Web Vietz		Today
AMAN	EEE 4 p	ost	© 0 read post			enting ∎1log	
Profil 🗸				_			
Profil Pimpinan						PENGADUAN	More
Motto	Show 1	0 🧅 entries	Sear	ch:		All This Month	:0 data :0 data
VSI& MISI	No A	POST		STATUS 🔅	JUMLAH VIEW	Today	:0 data
Maklumat Pelayanan	1	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/jasa	Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view	_	
Struktur Organisasi	2	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Un	num Pengadaan (SIRUP)	Publish	6 view	C KRITIK DAN SARAN	@ More
Tugas & Fungsi 🗸 🗸	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaa	n Barang	Publish	4 view	All	:0 data
Bagian Pengelolaan Baran	4	Wagub Sumset: Pembentukan Biro Baru KPK	Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari	Publish	3 view	This Month	:0 data
Bagian Pengelolaan Layan	Showing	z 1 to 4 of 4 entries				Today	.o data
Bagian Pembinaan dan A					us I Next		

Gambar 3.33 Tugas dan Fungsi pada Admin

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

DETAIL LAMAN BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	
(2 Get Ours.)	

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.

Al v A v A v A v A v A v A v A v A v A v	큔	$ \bigcirc \mathbf{Q} \lor \textcircled{B} $ Choose heading $\lor \ \mathbf{B}$ $I \mathrel{\oplus} \sqcup \mathrel{\otimes} \mathbf{X}_2 \times^2 \underline{T}$ $\square \lor \lor \square \lor \square$ $\blacksquare \blacksquare$ \Leftrightarrow \Leftrightarrow	
English Percention Legistion Percention 1 Subbagion Percention 2 Subbagion Percention 2 Subbagion Percention 3 Subbagion Percention 3 Subbagion Percention 3 Subbagion Percention 4 melistrantian percention 6 melistratic percention 7 Subbagion Percention 8 melistratic percention 8 melistratic percention 9 Subbagion Percention 1 Subbagion Percention 2 Subbagion Percention 2 Subbagion Percention 3 Subbagion Percention 3 Subbagion Percention 4 melistrantic percention 5 subbagion Percention 6 melistrantic percention 7 Subbagion Percention 8 melistrantic percention 9 Subbagion Percention 9 Subbagion Percention 9 Subbagion Perce	AI -	∧ A [*] × A × M × ℓ × Ξ × Ø 46 m × □ × Ω × − Choose lang × D Source	
Despin Proglebilean i Loyanan Proglebilean Secura (Elektronik, membawih) 3 (tigo) Subbagian, yaitu 1 Subbagian Proglebilean Sistem Regulation Secura (Elektronik; a. melaksanakan pengebilean sistem informati progleban barangi jasa termesuk akun penggunaan sistem pengadaan secura elektronik; a. melaksanakan pengebilean sistem informati pengadaan barangi jasa termesuk akun penggunaan sistem pengadaan barangi jasa; c. melaksanakan pengebilean secura sistem informati pengadaan barangi jasa; c. melaksanakan pengebilean secura sistem informati pengadaan barangi jasa; c. melaksanakan jasa pengebilean sistem informati pengadaan barangi jasa; e. melaksanakan jasa kedinasan barangi disa pengebilean birangi jasa; d. melaksanakan jasa kedinasan barangi disa pengebilean birangi jasa; e. melaksanakan jasa kedinasan barangi disa pengebilean birangi jasa; d. mengeribangkan sitem informasi yang dibunkan oleh intre: c. mengeribangkan sitem informasi yang dibunkan oleh intre: d. mengeribangkan internyo yang dibunkan oleh intre: d. mengeribangkan internyo yang dibunkan oleh intre: d. mengeribanah informat		8	
1 Subbagion Progebiolos Stem Progedions Stem Teleformai: 2 Subbagion Progebiolos Stem Progebions Stem Teleformai: progedon brang/josa termsuk okun pengunoan sistem pengedoan secara teleforonik dan infrastrukturnys: c. mediatanikan pengebiolosin sekuruh sistem informasi: pengadoan barang/josa termsuk okun pengunoan sistem pengedoan secara teleforonik dan infrastrukturnys: c. mendiatanikan pengebiolosin sellengi pengebon kaluruh sistem informasi: c. mendiatanikan pengebiolosin sellengi pengebon kaluruh sistem informasi: 2 Subbagion Progebiologin Sistem informasi: a. mengidentifikasi kebatuhan pengenbangian sistem informasi: b. mengidentifikasi kebatuhan pengenbangian sistem informasi: a. mengidentifikasi kebatuhan pengenbangian sistem informasi: a. mengidentifikasi kebatuhan pengenbangian sistem informasi: a. mengidentifikasi kebatuhan pengenbangian tem informasi: a. mengidentifikasi kebatuhan pengenbangian tem pengena dana ohi pengendangian den menelibrar peragetak kera dan jaringan. 3 Subbagion Pengelibaan informasi pengadoan barang/jasa mengelona informasi pengadoan barang/jasa a. melatasian pengenbangian tain angina haki apengina haki apengina haki apengina haki apengina haki apengina haki apengina haki apenginahaki apenginapena diffikasi kebatutaka apengina haki apengina haki	Bag	ian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu	
A melaisonalam pengalokaan sekuruh sistem informasi pengadoan barangkaan terverkai kaun penggunaan sistem pengadoan secora elektronik dan infrastrukturnya: k. melaisonalam pengano pengano barangkaan penerrikah secara dektronik: c. mengkailitai pelaisonaan registrasi dan verfikasi pengguna sekuruh sistem informasi pengadoan barang/ jasa: d. memberikan pelayama barangkaan dan pertainan gangguna terkin jingmar; dan e. melaisonakan taga kedinasan informasi: s. melaisonakan taga kedinasan informasi: a. mengerindegion sitem informasi yang dibutuhkan oleh dira: c. mengerindegion sitem informasi yang dibutuhkan oleh dira: d. mengerindegion sitem informasi penggudaan barang/yana subbagian Pengelokaan informasi penggudaan barang/jana d. mengerindura menengina pengerindua dira pengendaan: d. mengerinduari pengendaan informasi penggudaan barang/jana mengerinduari pengendaan informasi penggudaan barang/jana e. mediasana informasi informasi penggudaan barang/jana e. mediasana informasi informasi penggudaan barangjana pengendaan: e. mediasana informasi informasi penggiban bai penggadaan: e. mediasana informasi informasi penggiban bai penggadaan: d. mengelokana menenkinementasian dista barangjana penggiban bai penggadaan: e. mediasana informa pengendaan barangjan bai penggadaan: d.	1	Subbagian Pengelalaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;	
E. menaschand pelophan krigebaan kangbaa krimenaan keran kana kan kan kana keran kana keran kana keran kana keran k		a, melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun penggunaan sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;	
el. memberskan prélopanna hontuan dan pre halana ganggain helins jarringarc, dan e. melástana hantang san diterrita ni okle jarnipana. 2 Subbagian Angenedangan Statem informasi: a. mengidentifikasi kedutuhan pengena jarga ista métarmasi: b. mengena menelihana pengena jarga ista métarmasi mena. 3 Subbagian Angenetina informasi pengadanan barang/asa a. meláksanakan pelsekana informasi pengadanan barang/asa a. meláksanakan pelsekana informasi pengadanan barangjasa pengena pengentana: b. mengenbardia informasi pengadanan barangjasa pengena pen		b. metavsanokan pelayanan pelagadaan barang/jasa permerintan secara elektronik: c. menfasilitasi pelakanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barangi / jasa;	
e. melaktanskan tuga kedinisan kannya yang diberikan oleh pimpinan. Subbagian Pengehbagian Sistem informasi: a. menglekangian sistem pingernalangan sistem informasi: b. mengenbagian sistem pingernalangan sistem pingernalangan sistem informasi: c. mengembangkan sistem pingernalangan sistem pingernalangan sistem pingernalangan oleh pinger. a. menglekangkan sistem pingernalangan sistem pingernalangan sistem pingernalangan sistem pingernalangan oleh pinger. a. menglekangkan sistem pingernalangan sistem pingernalangan sistem pingernalangan oleh pingera. a. menglekangkan sistem pingernalangan sistem pingera dan oleh pingera. a. menglekangkan tuga kensikanan oleh pingera. a. menglekang repension pingerapingan penerintah kepada mayarakat kuac: c. mengerapingan kensikan pingera barang/jasa beranglagas hensi pengataan: c. mengerapingan dan mencelikana barangjasa hasi pengataan: c. mengerapingan dan mencelikanga barangjasa hasi pengataan: c. mengerapingan mangerena barangjasa hasi pengataan: c. mengerapingan hasingangang dibarangkangasa hasi pengataan: d. menglekan tuga kensikanan barangjasa hasi pengataan: d. menglekan tuga kensikana hasinga pingera barangjasa hasi pengataan: d. menglekan tuga kensikanan hasinga pingti barang pinga hasi pengataan: d. menglekan tuga kensikanan hasinga pingti barangjasa hasi pengataan: d. menglekan tuga kensikanan hasinga pingti barangjasa hasi pengataan: d. menglekan tuga kensikanan hasinga pingti barangjasa hasi pengataan: d. menglekan tuga kensikanan hasinga pingti barangjasa hasi pengataan: d. menglekan tuga kensikanan hasinga pingti barangjasa hasi pengataan: d. menglekan tuga kensikanan hasinga pingti barangjasa hasi pengataan: d. menglekan tuga kensikanan hasinga pingti barangjasa hasi pengataan: d. menglekanan tuga kensikanan hasinga pingti barangjasa hasi pengataan: d. menglekanan tuga kensikanan hasinga pingti barangjasa hasi pengataan: d. menglekananan tuga kensikanan		d. memberikan pelayanan bantuan dan perbaikan gangguan teknis jaringan; dan	
2 Subbagion Pregentingen Sistem Informasi: a. mergentingen kiske have have prepentingen sistem Informasi: b. mergentingen kiske have have prepentingen sistem Informasi: c. mergentingen kiske have have signal bitanskare obth Intres: c. mergentingen kiske have have signal bitanskare obth Intres: d. mergentingen kiske have have signal bitanskare obth Intres: d. mergentingen kisken informasi yang titanskare obth Intres: d. mergentingen kisken picture interpreter and the picture interpreter int		e. melaksanakan tugos kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	
a. mengderdifikasi ketualuhan pengembangan sistem informasi: b. mengerhangkan sistem informasi seh fibria: c. mengembangkan sistem informasi seh fibria: c. mengembangkan dan meneliharan pengkan ketualuhakan aleh fibria: d. mengerbangkan dan meneliharan pengkangkan sakan fibrian oleh pingunaan e. melaksanakan taga ketinasan kolmay ang diberlihan oleh pingunaan e. melaksanakan taga ketinasan kolmay ang diberlihan oleh pingunaan e. melaksanakan taga ketinasan kolmay ang diberlihan oleh pingunaan e. melaksanakan taga ketinasan kolmay ang diberlihan oleh pingunaan e. melaksanakan taga ketinasan kolmay ang diberlihan berang/asa pemerintah kepada masyarakat kuas: h. mengerbela informasi kengadaan barang/asa pemerintah kepada masyarakat kuas: h. mengerbela informasi kengadaan barang/asa hasil pengadaan: c. mengerbaan kontrak. mengerbaan kantrakan data barang/asa hasil pengadaan: d. mengerbaan taga ketinasan kontray ang diberlihan oleh pingunaan.	2	Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;	
b. mengembangkan sinten informasi yang dibuluhkan oleh Birce c. mengembangkan sinten informasi yang dibuluhkan oleh Birce c. mengembangkan sinten informasi yang dibuluhkan oleh Birce c. mengembangkan sinten informasi yang dibuluhkan oleh Birce e. melaksanakan hagas kedinasian lainnya yang dibuluhkan oleh Birce e. melaksanakan hagas kedinasian lainnya yang dibuluhkan birce e. melaksanakan hagas kedinasian lainnya yang dibuluhkan birce e. melaksanakan hagas kedinasian lainnya yang dibuluhkan birce e. melaksanakan hagas kedinasian lainnya yang diburuhkan birce e. mengehalan dinasian kentaka. e. mengehalan dinasian kentakan e. melaksanakan hagas kentaka barangjasa hasi pengabaan: d. mengehalan dinasi mendjerena barangjasa hasi pengabaan: d. mengehalan lagas kentakan biranya yang diburuhan oleh pimpana.		a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;	
d. mengembangkan dan menetihara perangkat keras dan jaringan; dan e. melaksanahan ingar kerkana olohnya yang dibertan oloh pampanan. Subbagian Pengetokana ingar kerkana oloh pampanan. subbagian Pengetokana informasi pengadaan Barang/asa a. melaksanakan pelayahan barangkana barangkana berangkana pengetokana: b. mengetoka informasi kerangkana barangkana berangkana pengetokana; d. mengetoka informasi kerangkana barangkana berangkana pengetokana; d. mengetoka informasi kerangkana barangkana barangkana pengetokana; d. mengetoka informasi kerangkana barangkana barangk		b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro; c. mengembangkan sistem alikosi wang dibutuhkan oleh Biro;	
e. melaktamalan taga kedinasan kinnya ang diberihan oleh pimpinan. 3 Subbagian Pengelolaan hiformasi Pengadaan Barang/ jasa a. melaktamalan pelayanan hiformasi pengadaan barang/asa pemerintah kepada masyarakat luas: b. mengehola informasi kontrak- c. mengunyalian dam mendokumentasikan data barang/asa heni pengadaan: c. mengunyalian dam mendokumentasikan data barang/asa heni pengadaan: d. mengehola informasi manajemen barang/asa heni pengadaan darang data data data data data data data dat		d. mengembangkan dan memelihara perangkat keras dan jaringan: dan	
Subbaginn Progebiom Informati Progedua Bareng ² Josa a. melakanakan pelayanan Informati pengahaan barang/ana pemerintah kepada mayarakat luas: a. melakanakan pelayanan Informati pengahaan barang/ana pemerintah kepada mayarakat luas: a. megahamulan dan mendikan barah barangjasa hasil pengahaan: a. megahamulan dan mendikan barah barangjasa hasil pengahaan: a. megahamulan dan mendikan barangjasa hasil pengahaan: a. melakanakan lugak kefinasan barang jasa hasil pengahaan:		e. melalksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	
a. melaksanakan peloyanan informasi pengadaan barang/asa pemerintah kepada masyarakat luas; b. mengelola informasi kantrak: c. mengenola informasi mangkemen barang/asa hasil pengadaan: d. mengelola informasi mangkemen barang/asa hasil pengadaan dan e. melaksanakan tugak kefinasan lahinya yang dibertan oleh pimpiana.	3	Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/ Jasa	
b. mengebola informasi kantrak: c. mengunulani dan imendukumentasikan data barangigasa hasil pengadaan: d. mengebola informasi manajemen barangigasa hasil pengadaan dan e. melaksanakan tagai kedimasa hasinga yang dibertan a kela pimpana.		a. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barangi/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;	
c. mengumpakan aan menabakimentasiaan aata aaranggasa nasi pengabaan: d. menggabali informasi manajineme baranggisas hasil pengabaan: e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.		b. mengelola informasi kontrak:	
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.		c. mengumpunkan aan menaokumentasinan aara aarangyasa nasii pengadaan: d. mengelola informasi imanajemen barang/asa hasii pengadaan: dan	
		e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	

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

Dokumen	All Po	st Read Today's Post	To	oday's Web Visito	rs	Log-in Toda	,
LAMAN	🖽 4 p	ost 📀 0 read post	-				
Profil 🛩							
Profil Pimpinan		L POST			D PENGADU	JAN	■ Mare
Motto	Show 1	entries Search		_	All This Month		:0 data
Vsi & Misi			energy (And a subset of	Today		:0 data
Maklumat Pelayanan	1	PUGI V	STATUS -	7 view			
Struktur Organisasi	2	Socializaci Sistem Informaci Rencana Limum Pengadaan (SRUP)	(Babba	5 view		N SARAN	@ More
Tugas & Fungsi	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	Publish	4 view			
Bagian Pengekilaan Batan	4	Wagub Sumset: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang / jasa Merupakan Atensi Dari KPK	Publish	3 view	All This Month		:0 data :0 data
Bagian Pengelolaan Layan	Showing	g 1 to 4 of 4 entries		I Next	Today		:u data
Bagian Pembinaan dan A.							

Gambar 3.36 Tugas dan Fungsi pada Admin

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

DETAIL LAMAN BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/ JASA	
7 Edit Date 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.

(e)	$\widehat{\mathfrak{g}} \mid \mathfrak{Q} \lor \widehat{\boxplus} \mid$ Choose heading $\lor \mid \mathfrak{B} \mid I \mathfrak{G} \mid \mathfrak{U} \Leftrightarrow \mathfrak{X}_2 \; \mathfrak{X}^2 \; I_4 \Box \lor \Box \lor \Box = \overline{\Box} \mathfrak{G} \Leftrightarrow$
AI	◇ A [*] ◇ Δ ◇ Δ ◇ E [*] ◇ Ø 44 面 ◇ D ◇ Ω ◇ − Choose langu ◇ D Source
	2
Be	gian 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 pengelolo pengadaan barang/ jasa dan personil Biro;
	b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
	c. metansan menanan neurana nadimistrasi ketaratanahan ang metang dan keyanan. d. metansanakan urusan administrasi ketaratanahan, keserawaian dan keyananan.
	e. menyusun perencanaan program kegiatan dan anggaran; dan
	f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
	t Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
	a. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bira;
	b. melaksonakan analisis beban kerja Bira;
	c, mengelola personil Biro; d. menembnankan sistem insenti nersonil Biro;
	e. memfasilitasi implementasi standarisasi Jayanan pengadaan secara elektronik;
	f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
	g. melasianakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
	1 Subbagian Penaampingan, Konsultasi aanvatau bimbingan Tekna Pengaalaan barangyasa.
	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 kantrak melalui mediasi; d. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kantrak melalui mediasi;
	a, meansanakan kayunan penaurupingun nakari ternaugi pekaka pengalaan aurungjasa, aan

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 🛛 🖉 Tamb

DETAIL LAMAN PENG	HARGAAN (UPLOAD	JPG, JPEG, PNG)		
🖉 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.

FORM INPUT I	DATA BARU
Nama Gambar	
Upload Gambar	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. jpg, png, jpeg max:10000 M
	TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.41 Detail Laman Penghargaan

- Biro PBJ
 E

 Foll

 Poll Folgurant

 Poll Folgurant

 Noco

 Vir & Nun

 Noco

 Vir & Nun

 Solverige entries

 Solverige intries

 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries
 Solverige intries</p
- Klik Profil, dilanjutkan ke halaman LHKPN

Gambar 3.42. LHKPN pada Admin

• Untuk mengisi LHKPN , Klik – Tambah Data

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

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.

FORM INPUT I	DATA BARU
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xisx, pptx max:10000
	TUTUP × RESET > SIMPAN

http://biropbj.sumselprov.go.id/

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

Biro PBJ	=						admin@gmail.com
Profil > Program Kerja Y	All Po 🖽 4 p	st Read Tod bost 👁 0 read	lay's Post post	1	foday's Web Visit 3 visitor	ors Log-in Te ∎1 login	oday
Standar Operasional Proseduc, SOP Bagian Pengelolaan SOP Bagian Pengelolaan L	@ AL	L POST		i		PENGADUAN	⊛ More
SOP Bagian Pembinaan d	Show	10 🗸 entries	Search:			All This Month	:0 data :0 data
Rencana Umum Pengadaan	No 🔺	POST	\$ s1	ATUS 🕴	JUMLAH VIEW 🕴	Today	:0 data
Rencana Aksi	1	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sum	atera Selatan	ublish	7 view		
Dokumen Renstra	2	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIR	UP)	ublish	7 view	C KRITIK DAN SARAN	(More
Dokumen Renia	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	E	ublish	5 view	All	:0 data
Cascading	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang Atensi Dari KPK	/ Jasa Merupakan	utish	3 view	This Month Today	:0 data :0 data
						199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199 - 199	

Gambar 3.45 Menu Program Kerja pada Admin

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

ALAMAN							
Profil >							1.14
Program Kerja 🛛 👻	All Po 4 p	st ost	© 0 read post		loday's Web Visito 3 visitor	rs Log	
Standar Operasional Proseduc							
SOP Bagian Pengelolaan	(77) A1	L'DOCT					More
SOP Bagian Pengelolaan L	us AL	LPOST					
SOP Bagian Pembinaan d	Show 1	o 🗸 entries	Search			All This Month	:0 data :0 data
Rencana Umum Pengadaan	No 🔺	POST	¢	STATUS	JUMLAH VIEW 🔶	Today	:0 data
Rencana Aksi	1	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jas	Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view	-	
Dokumen Renstra	2	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana U	num Pengadaan (SIRUP)	Publish	7 view	🗋 KRITIK DAN SA	ARAN O More
Dokumen Renia	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengada	in Barang	Publish	5 view	All	:0 data
Cascading	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Bar Atensi Dari KPK	ı Pengadaan Barang / Jasa Merupakan	Publish	3 view	This Month Today	:0 data :0 data

Gambar 3.46 Standar Operasional Prosedur Pada admin

Untuk mengisi SOP Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa, Klik
 Tambah Data 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 D	ATA BARU ×
l Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	17.
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB
	TUTUP × RESET Þ SIMPAN

Gambar 3.48 Detail Laman SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan

Jasa

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

ALAMAN							
] Profil >	and the second				a a service recordence		
] Program Kerja 🗸 🗸 🗸	All Po	st xost	Read Today's Post © 0 read post		Foday's Web Visit 3 visitor	ors Log-in To 1 login	
Standar Operasional Proseduc							
SOP Bagian Pengelolaan						PENGADUAN	A Mare
SOP Bagian Pengelolaan L	BH AL	LPOST					
SOP Bagian Pembinaan d	Show	10 😞 entries	Search			All This Month	:0 data :0 data
Rencana Umum Pengadaan	No 🏝	POST	\$	STATUS 🕸	JUMLAH VIEW 0	Today	:0 data
Rencana Aksi	1	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/j	asa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view	-	
Dokumen Renstra	2	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana	Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	7 view	RRITIK DAN SARAN	More
Dokumen Renia	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Penga	daan Barang	Publish	5 view	All	:0 data
	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro E Atensi Dari KPK	aru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan	Publish	3 view	This Month Today	:0 data :0 data
Dokumen Renja	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Penga Wagub Sumsel: Pembentukan Biro E Atensi Dari KPK	daan Barang Iaru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan	Publish	5 view 3 view	All This Month Today	:0 data :0 data :0 data

Gambar 3.49 Standar Operasional Prosedur Pada admin

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

DETAIL LAMAN SOP BAGIAN PENGELOLAAN LPSE (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

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

Nama Dokumen	
s Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max10000
	TUTUP X RESET D SIMPAN

http://biropbj.sumselprov.go.id/

Gambar 3.51 Detail Laman SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan

Jasa

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

HALAMAN							
🗂 Profil 🔹 🔹					2 IN 18 189 189 2010 199 - 50		
🗂 Program Kerja 🛛 🖌	All Po	ist xost	Read Today's Post		Today's Web Visitor 3 visitor	s Log-in To	
Standar Operasional Proseduc							
SOP Bagian Pengelolaan							. Mare
SOP Bagian Pengelolaan L.	UN AL	L POST					
SOP Bagian Pembinaan d	Show 1	10 🗸 entries	Search	:		All This Month	:0 data :0 data
Rencana Umum Pengadaan	No 🏝	POST	\$	STATUS \$	JUMLAH VIEW \$	Today	:0 data
Rencana Aksi	1	Kunjungan Biro Pengadaan Bara	ng/jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view		
Dokumen Renstra	2	Sosialisasi Sistem Informasi Ren	cana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	7 view	🗅 KRITIK DAN SARAN	@ More
Dokumen Renia	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pe	ngadaan Barang	Publish	5 view	All	:0 data
Cascading	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Bi Atensi Dari KPK	iro Baru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan	Publish	3 view	This Month Today	:0 data :0 data
	Chaudau	a the defidention				Distriction of the second s	

Gambar 3.52 Standar Operasional Prosedur Pada admin

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

FORM INPUT	DATA BARU
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih.

Gambar 3.54 Detail Laman SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi

	and a second	DETAIL	LAMAN RENCANA UN	NUM PENGADAAN	(UPLO	AD FILE PDF, WORI	D, EXCEL)	œ	Tambah Di	ata
۵	Profil >							_		
0	Program Kerja 🛛 🛩	Show 10	 entries 				Search:			
	Standar Operasional Prosedus	No *	Nama Dok 🕴	Keterangan	4	Tahun Dok 🕴	Tgi Upload	φ.	Action	¢
	Rendaria Umum Pengadaan	1	asd	da		2021	2023-05-05 06:29:21		@ ▲	
	Rencana Alisi	Chauring	t to 1 of 1 entries						_	
	Dokumen Renstra	Showing	T to T of T entities						1 Ne	
	Dokumen Renja									
	Cascading									

• Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Rencana Umum Pengadaan

Gambar 3.55 Rencana Umum Pengadaan Pada admin

• Untuk mengisi Rencana Umum Pengadaan , Klik – Tambah Data 🕒 Tambah Data

DETAIL LAMAN RENCANA UMUM PENGADAAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

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

FORM INPUT	DATA BARU
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB
	TUTUP × RESET Þ SIMPAN

Gambar 3.57 Detail Laman Rencana Umum Pengadaan

• Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Rencana Aksi

TALAMAN								
Profil >	DETAIL LAMAN RENCAN	A AKSI (UPLOAD FILE	PDF, WORD,	EXCEL)			🗵 Tami	oah Data
🗋 Program Kerja 🛛 🛩								
Standar Operasional Prosedus	Show 10 ~ entries					Search:		
Rencana Umum Pengadaan	No 🏝 Nama Dok	Keterangan	φ.	Tahun Dok	0 Tgi	Upload	0 Acti	ion 0
Rencana Akal			No data availab	ole in table				
Dokumen Renstra	Showing 0 to 0 of 0 entries							
Dokumen Renja								
Cascading								
Indikator Kinerja Utama								
Perjanjian Kerja								

Gambar 3.58 Rencana Aksi Pada admin

• Untuk mengisi Rencana Aksi , Klik – Tambah Data 🖉 Tambah Data

DETAIL LAMAN RENCANA AKSI (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	🕀 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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max1000

Gambar 3.60 Detail Laman Rencana Aksi

• Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Dokumen Restra

LAMAN								
Profil >	DETAIL LAMAN DOKUM	EN RENSTRA (UPLOAD	FILE PDF, V	VORD, EXCEL)			🗈 Tambah	Data
Program Kerja 🛛 👻	Show 10 - entries					Search:		
Standar Operasional Prosedus								
Rencana Umum Pengadaan	No 🌯 Nama Dok	Keterangan		Tahun Dok	. 0	Tgl Upload	Action	φ
Rencana Aksi			No data availal	ble in table				
Dokumen Renatza	Showing 0 to 0 of 0 entries							
Dokumen Renja								
Cascading								
Indikator Kinerja Utama								

Gambar 3.61 Dokumen Renstra Pada admin

• Untuk mengisi Dokumen Renstra , Klik – Tambah Data 🕣 Tambah Data

DETAIL LAMAN DOKUMEN RENSTRA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	🕒 Tambah Data

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

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 🛛 🖽 Tambah Data

DETAIL LAMAN DOKUMEN RENJA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	
---	--

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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max100

Gambar 3.66 Detail Laman Dokumen Renja
• Klik – Program Kerja dilanjukan ke halaman Cascading

3	Biro PBJ	=	admin@gmail.com
6	Profil >		
Э	Program Kerja 🛛 👻	DETAIL LAMAN CASCADING (UPLOAD FILE PDF, WORD, EACEL)	🕀 Tambah Data
	Standar Operasional Prosedus	Show 10 -> entries Searc	:h:
	Rencana Umum Pengadaan	No 🔺 Nama Dok 🔅 Keterangan 🔅 Tahun Dok 🔶 Tgl Upload	¢ Action ¢
	Rencana Aksi	No data available in table	
	Dokumen Renstra	Showing 0 to 0 of 0 entries	
	Dokumen Renja		
	Cascading		
	Indikator Kinerja Utama		
	Perjanjian Kerja		
3	Regulasi >		
4	Pelavanan >	Convright の 2023 Biro Dengadaan Barang/Jaca	Hand-crafted & Made with

Gambar 3.67 Cascading Pada admin

• Untuk mengisi Cascading , Klik – Tambah Data 🖉 Tambah Data

0	DETAIL LAMAN CASCADING (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	🕀 Tambah Data

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	
---------	--

Kelompok Tahun Pilih Dokumen	Nama Dokumen	
Kelompok Tahun Pilih Dokumen	(eterangan Dokumen	
	(elompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max10	ile Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max1000

Gambar 3.69 Detail Laman Cascading



- Biro PB3

 C Program Karja

 C Program Karja

 C Brokenski

 C Brokenski

 C Brokenski

 Detrail LAMAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

 C Brokenski

 Detrail LaMAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

 C Brokenski

 Detrail LaMAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

 C Brokenski

 Detrail LaMAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

 C Brokenski

 Detrail LaMAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

 C Brokenski

 Detrail LaMAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

 C Brokenski

 Detrail LaMAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

 C Brokenski

 No * Nama Dok:

 P Keterangan

 No data available in table

 Showing 0 to 0 of 0 entries

 Person Nest

 Person Nest

 Person Nest
- Klik Program Kerja dilanjukan ke halaman Indikator Kinerja Utama

Gambar 3.67 Cascading Pada admin

• Untuk mengisi Indikator Kinerja Utama , Klik – Tambah Data 🗇 Tambah Data

DETAIL LAMAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

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

putan.	FORM INPUT	DATA BARU ×
	Nama Dokumen	
	Keterangan Dokumen	
	Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
	File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB
		TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.69 Detail Laman Indikator Kinerja Utama

- Biro PB3

 HALAMAN

 Profil

 Profil

 Program Karja

 Sandar Operacional Processory

 Bencarea Unrum Pergebasar

 Bocarea Add

 Detrail LAMAAN PERJANJIAN KERJA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)

 Show 10 entries

 Show 10 entries

 Showing 0 to 0 of 0 entries

 No * Nama Dok * Keterangan * Tahun Dok * Tgl Upload * Action *

 Showing 0 to 0 of 0 entries

 Standar Operacional Processory

 No * Nama Dok * Keterangan * Tahun Dok * Tgl Upload * Action *

 Showing 0 to 0 of 0 entries

 Providoal Next

 Standar Operacional Processory
 Indicator Chergin Libra
 Providoal Next
 Providoal Next
- Klik Program Kerja dilanjukan ke halaman Indikator Perjanjian Kerja

Gambar 3.70 Perjanjian Kerja Pada admin

• Untuk mengisi Perjanjian Kerja , Klik – Tambah Data 🗇 Tambah Data

DETAIL LAMAN PERJANJIAN KERJA (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	🕀 Tambah Data

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.
FORM INPUT DATA BARU
Nama Dokumen
Keterangan
Dokumen
Kelompok Tahun
Dokumen
File Dokumen
Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.
pdf, dace, doce, vilse, ppor | mace

Gambar 3.72 Detail Laman Perjanjian Kerja

3.7. Menu Regulasi Pada Admin

• Arahkan kursor ke Menu Regulasi Klik – Regulasi

9 Post	>							
		All Po:	st	Read Today's Post		Today's Web Visit	ors Log-in To	oday
ALAMAN		🖾 4 p		● 3 read post		6 visitor	🕈 2 login	
	>						_	
	5		L POST				🗅 PENGADUAN	More
	~	Show 1	o 🗸 entries	Sear	ch:		All This Month	:0 data :0 data
		No A	POST	4	STATUS 🍦	JUMLAH VIEW	Today	:0 data
	>	1	Sosialisasi Sistem Informasi	Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view		
	>	2	Kunjungan Biro Pengadaan I	Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view	🗅 KRITIK DAN SARAN	More
	>	3	Pemprov Sumsel Bentuk Bin	o Pengadaan Barang	Publish	5 view	All	:0 data
	>	4	Wagub Sumsel: Pembentuka Atensi Dari KPK	an Biro Baru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan	Publish	3 view	This Month Today	:0 data :0 data

Gambar 3.73 Menu Regulasi pada Admin

- Biro PBJ
 E

 HALAMAN

 P Profil

 P Program Kerja

 C Regulasi

 Vercede Peeden

 Deceh

 Lopp

 P Pelayanan

 C Caleri

 C Caleri

 C Caleri

 C Caleri
- Klik Regulasi dilanjutkan ke halaman Instruksi Presiden

Gambar 3.74 Instruksi Presiden Pada admin

🔹 Untuk mengisi Intruksi Presiden, Klik – Tambah Data 🛛 🖬 Tambah Data

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

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.

FORM INPUT	DATA BARU ×
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB
	TUTUP × RESET Þ SIMPAN

Gambar 3.76 Detail Laman Intruksi Presiden

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

] Program Kerja 🔹 🔹	All Pos 4 p		Read Today's Post O read post		To		rs Log 🖌 1	
Instruksi Presiden		L POST					PENGADUAN	👁 More
Peraturan Gubernur Keputusan Gubernur	Show 1	0 🖌 entries	-	Search:			All This Month Today	:0 data :0 data :0 data
Instruksi Gubernur	No *	POST		0 STAT	rus o	JUMLAH VIEW 0		
Surat Edaran Gubernur	2	Sosiaitsasi sistem informasi keni Kunlungan Biro Pengadaan Bara	ana Umum Pengadaan (SiRUP) ngtasa Setda Provinsi Sumatera Selatan	P.O	ish Ish	10 view	C KRITIK DAN SAF	AN More
Surat Sekda	з	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pe	ngadaan Barang	(Ref		5 view	A11	-0 data
nebb >	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Bi KPK	ro Baru Pengadaan Barang / jasa Merupakan Atensi	Dari 🕅	ish)	3 view	This Month Today	:0 data :0 data :0 data
Pelayanan >	Showing	1 to 4 of 4 entries				1 Next		
1 Galeri >								



73

• Untuk mengisi Peraturan Gubernur, Klik – Tambah Data 🛛 🖓 Tambah Data

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



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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000

Gambar 3.79 Detail Laman Peraturan Gubernur

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

Profil >							
👌 Program Kerja 🔹 🔹	All Po	st	Read Today's Post	T		ors Log-in Tr	
🖞 Regulasi 🗸 👻			e o read post		2.9131601	- 100	
Instruksi Presiden	ITE AL	I POST				PENGADUAN	4 More
Daerah 🗸							
Peraturan Gubernur	Show	o 🚽 entries	Search	c		This Month	:0 data :0 data
Keputusan Gubernur	No 🏝	POST	4	STATUS 0	JUMLAH VIEW 👌	Today	:0 data
Instruksi Gubernur-	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umur	n Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view		
Sutat Edaran Gubernur	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Se	tda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view	C KRITIK DAN SARAN	@ More
Surat Sekda	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan B	larang	Publish	5 view	All	:0 data
LKDP >	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pe KPK	ngadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari	Publish	3 view	This Month Today	:0 data :0 data
] Pelayanan >	Showing	g 1 to 4 of 4 entries			1 Next		
] Laporan >							

Gambar 3.80 Daerah Pada admin

• Untuk mengisi Keputusan Gubernur, Klik – Tambah Data 🛛 Tambah Data

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

🕀 Tambah Data

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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB

Gambar 3.82 Detail Laman Keputusan Gubernur

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

Profil >						_	
🕽 Program Kerja 🔹 🔹	All Po	st iost	Read Today's Post • 0 read post	Te		rs L	
🖞 Regulasi 🗸 🗸							
Instruksi Presiden		1 CLOSELE -				PENGADUAN	
Daerah	198 AL	L POST					
Peraturan Gubernur	Show 1	o 🚽 entries	Search	6 [All This Month	:0 data :0 data
Keputusan Gubernur	No 🏝	POST	4	STATUS 0	JUMLAH VIEW	Today	:0 data
Instruksi Gubernur	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Ur	num Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view		
Surat Edaran Gubernur	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa	Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view	C KRITIK DAN S	SARAN CMOre
Surat Sekda	з	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaa	n Barang	Publish	5 view	All	:0 data
ыкрр	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru KPK	Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari	Publish	3 view	This Month	:0 data
] Pelayanan >	Showing	g 1 to 4 of 4 entries			n 1 New	Today	:0 data
🕽 Laporan 🔹 🔹							
2							

Gambar 3.83 Daerah Pada admin

• Untuk mengisi Intruksi Gubernur, Klik – Tambah Data 🛽 🗉 Tambah Data

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

🕀 Tambah Data

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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB

Gambar 3.85 Detail Laman Intruksi Gubernur

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

] Profil >								
] Program Kerja 🔹 🔹	All Po	st	Read Today's Post	TR		ITS .		
🕽 Regulasi 🗸 🗸			e o read post		2 VIBICO		- Hogan	
Instruksi Presiden		NAMES OF THE OWNER				DENGADU		
Doerah	Les: AL	L POST				PLINGROOM		
Peraturan Gubernur	Show 1	0 ~ entries	Search			All This Month	:0 data :0 data	
Keputusan Gubernur	No *	POST	0	STATUS 0	JUMLAH VIEW	Today	:0 data	
Instruksi Gubernur	1	Sosialisasi Sistem informasi Rencana Um	num Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view			
Sutat Edaran Gubernur	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa	Setida Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view		N SARAN	1
Surat Sekda	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaar	n Barang	Publish	5 view	All	:0 data	
LKDP 5	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru KPK	Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari	Publish	3 view	This Month	:0 data	
] Pelayanan >	Showing	g 1 to 4 of 4 entries			a Diser	Today	: U Gata	
Laporan >					In the second			

Gambar 3.86 Daerah Pada admin

• Untuk mengisi Surat Edaran Gubernur, Klik – Tambah Data 🛽 🗉 Tambah Data

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



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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB

Gambar 3.88 Detail Laman Surat Edaran Gubernur

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

Program Kerja	All Po	əst	Read Today's Post	Tr	oday's Web Visito	ors Log-in	Today
		post	O read post	L A	2 visitor		lin
		No. of Concession, Name				PRENGADUAN	-
		L POST					
	Show	10 - entries	Search	4		All This Month	:0 data :0 data
	No *	POST	6	STATUS 0	JUMLAH VIEW 0	Today	:0 data
	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana I	Jmum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view	-	
	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Ja	sa Setda Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view	C KRITIK DAN SARAN	More I
	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengad	san Barang	Publish	5 view	All	:0 data
	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Ba KPK	ru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari	Publish	3 view	This Month	:0 data
	Showin	g 1 to 4 of 4 entries			n 1 Nevr	Today	:0 data
Laporan >					the second se		

Gambar 3.89 Daerah Pada admin

• Untuk mengisi Surat Sekda Klik – Tambah Data 📴 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.

Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB

Gambar 3.91 Detail Laman Surat Sekda

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

Instruksi Presiden	All Po	et	Read Today's Post		Toda	v's Web Visitors	Li a	a-in Today
Daerah >	000 4 p		O read post		12v		-	
нар								
Peraturan Presiden	-	LDOCT						an More
Peraturan Lembaga	ME AL	L POST						
Keputusan Kepala ()KPP	Show	o 🧅 entries		Search:			All This Month	:0 data :0 data
Keputusan Deputi I	No A	POST			STATUS ()	JUMLAH VIEW	Today	:0 data
Keputusan Deputi II	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Ur	num Pengadaan (SIRUP)		Publish	10 view		
Keputusan Deputi III	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa	Setida Provinsi Sumatera Selatan		Public	7 view	KRITIK DAN SAF	RAN
Keputusari Deputi IV	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaa	n Barang		Publish	5 view	AII	i0 data
Surat Edaran Bersama	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru	Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Fueta	3 view	This Month	:0 data
Surat Edaran Deputi	Showing	g 1 to 4 of 4 entries				s A Mert	Today	:0 data
Surat Eduran Deputi II						o next		
I THE COMPANY AND IN THE REPORT OF								

Gambar 3.92 LKPP Pada admin

🗄 Tambah Data

• Untuk mengisi Peraturan Presiden Klik – Tambah Data 🛛 🖬 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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB

Gambar 3.94 Detail Laman Peraturan Presiden

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

Regulasi 👻									
Instruksi Presiden	All Po		Read Today's Post		Toda				
Daerah >	699 4 p		© 0 read post		≜2v				
LKPP	_								
Peraturan Presiden	100 41	I BOST					PENGADU.	AN	- More
Peraturan Lembaga	ME AL	LPOSI							
Keputusan Kepala (KPP	Show	entries		Search:			All This Month	:0 dat :0 dat	a
Keputusan Deputi I	No A	POST		4	STATUS 0	JUMLAH VIEW 0	Today	:0 dat	а
Keputusan Deputi II	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana I	Umum Pengadaan (SIRUP)		Publish	10 view			
Keputusan Deputi III	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Ja	sa Setda Provinsi Sumatera Selatan		Publin	7 view		N SARAN	C More
Keputusari Deputi IV	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengad	aan Barang		Publish	5 view	All	:0 dat	
Surat Edaran Bersama	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Ba	ru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Publin	3 view	This Month	:0 dat	a
Surat Edaran Deputi	Showing	g 1 to 4 of 4 entries				S Nort	Today	:0 dat	a
Surat Eduran Deputi II						o nex			
Surat Edaran Kepala LKPP									

Gambar 3.95 LKPP Pada admin

• Untuk mengisi Peraturan Lembaga Klik – Tambah Data 🛽 🗉 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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	11.
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max10000 MB

Gambar 3.97 Detail Laman Peraturan Lembaga

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

Instruksi Presiden	All Po	st	Read Today's Post	Tod	ay's Web Visitors		Log-in Today	
Luono ·	100 4 p	oost	O read post	12			■'1 login	
Peraturan Presiden Peraturan Lembaga	(III AL	L POST				PENGADI	IAN	· More
Keputusan Kepala LKPP	Show	o 🗸 entries	Sei	arch:		All	:0	data
Keputusan Deputi I	No A	POST		STATUS	JUMLAH VIEW 0	Today	:0	data
Keputusan Deputi II	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Per	gadaan (SRUP)	Fueiza	10 view			
Keputusan Deput/ III	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setida P	ovinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view		N SARAN	More
Keputusan Deputi IV	3	Pemprov Sumsei Bentuk Biro Pengadaan Barang		Publish	5 view	All		data
Surat Edaran Bersama	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengad	aan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK	Fuein	3 view	This Month	:0	data
Surat Edaran Deputi	Showin	g 1 to 4 of 4 entries			Nort	Today	:0	data
Surat Eduran Deputi II								

Gambar 3.98 LKPP Pada admin

• Untuk mengisi Keputusan Kepala LKPP Klik – Tambah Data 回 Tambah Data

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

🗄 Tambah Data

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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB

Gambar 3.100 Detail Laman Keputusan Kepala LKPP

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

Regulasi 🛩									
Instruksi Presiden	All Po		Read Today's Post		Toda				
Daerah 🔷	699 4 p		© 0 read post		≜2 v				
ЦКРР 🗸	_								
Peraturan Presiden	-	L DOCT					PENGADUA	N	AN MORE
Peraturan Lembaga	ME AL	LPOST							
Keputusan Kepala LKDP	Show	o 🧹 entries		Search:			All This Month	:0 data :0 data	
Keputusan Deputi i	No 🏝	POST		4	STATUS ()	JUMLAH VIEW 0	Today	:0 data	
Keputusan Deputi II	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Um	um Pengadaan (SRUP)		Fueisn	10 view			
Keputusan Deputi III	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa S	ietda Provinsi Sumatera Selatan		Publish	7 view	C KRITIK DAN	SARAN	More
Keputusan Deputi IV	3	Pemprov Sumsei Bentuk Biro Pengadaan	Barang		Publish	5 view	All	:0 data	
Surat Edaran Bersama	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru P	Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Publin	3 view	This Month	:0 data	
Surat Edaran Deputi	Showing	g 1 to 4 of 4 entries				Nert	Today	:0 data	
Surat Edaran Deputi II									
Surat Edaran Kepala LKPP									

Gambar 3.101 LKPP Pada admin

81

• Untuk mengisi Keputusan Deputi I Klik – Tambah Data 💷 Tambah Data

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



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.

Keterangan Dokumen	
	11.
Kelompok Tahun Pilih Dokumen	
File Dokumen Tidak ada berkas dip pdf, doc, docs, xiss, pptx r	bilih. max:10000 MB

Gambar 3.103 Detail Laman Keputusan Deputi I

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

Regulasi 🛩									
Instruksi Presiden	All Po		Read Today's Post		Toda				
Daerah 🔷	699 4 p		© 0 read post		≜2 v				
ЦКРР 🗸	_								
Peraturan Presiden	-	L DOCT					PENGADUA	N	AN MORE
Peraturan Lembaga	ME AL	LPOST							
Keputusan Kepala LKDP	Show	o 🧹 entries		Search:			All This Month	:0 data :0 data	
Keputusan Deputi i	No 🏝	POST		4	STATUS ()	JUMLAH VIEW 0	Today	:0 data	
Keputusan Deputi II	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Um	um Pengadaan (SRUP)		Fueisn	10 view			
Keputusan Deputi III	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa S	ietda Provinsi Sumatera Selatan		Publish	7 view	C KRITIK DAN	SARAN	More
Keputusan Deputi IV	3	Pemprov Sumsei Bentuk Biro Pengadaan	Barang		Publish	5 view	All	:0 data	
Surat Edaran Bersama	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru P	Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Publin	3 view	This Month	:0 data	
Surat Edaran Deputi	Showing	g 1 to 4 of 4 entries				Nert	Today	:0 data	
Surat Edaran Deputi II									
Surat Edaran Kepala LKPP									

Gambar 3.104 LKPP Pada admin

• Untuk mengisi Keputusan Deputi II Klik – Tambah Data 🖉 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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB

Gambar 3.106 Detail Laman Keputusan Deputi II

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

Regulasi 🛩									
Instruksi Presiden	All Po		Read Today's Post		Toda				
Daerah 🔷	699 4 p		© 0 read post		≜2 v				
ЦКРР 🗸	_								
Peraturan Presiden	-	L DOCT					PENGADUA	N	AN MORE
Peraturan Lembaga	ME AL	LPOST							
Keputusan Kepala LKDP	Show	o 🧹 entries		Search:			All This Month	:0 data :0 data	
Keputusan Deputi i	No 🏝	POST		4	STATUS ()	JUMLAH VIEW 0	Today	:0 data	
Keputusan Deputi II	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Um	um Pengadaan (SRUP)		Fueisn	10 view			
Keputusan Deputi III	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa S	ietda Provinsi Sumatera Selatan		Publish	7 view	C KRITIK DAN	SARAN	More
Keputusan Deputi IV	3	Pemprov Sumsei Bentuk Biro Pengadaan	Barang		Publish	5 view	All	:0 data	
Surat Edaran Bersama	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru P	Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Publin	3 view	This Month	:0 data	
Surat Edaran Deputi	Showing	g 1 to 4 of 4 entries				Nert	Today	:0 data	
Surat Edaran Deputi II									
Surat Edaran Kepala LKPP									

Gambar 3.107 LKPP Pada admin

• Untuk mengisi Keputusan Deputi III Klik – Tambah Data 🖅 Tambah Data

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

🕀 Tambah Data

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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max10000 MB

Gambar 3.109 Detail Laman Keputusan Deputi III

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

Instruksi Presiden	All Po	st	Read Today's Post		Toda	y's Web Visitors		Log-in Today	
Daenah 🔉	000 4 p		👁 0 read post		≜2v				
LKPP					-				
Peraturan Presiden							PENGADU	IAN	More.
Peraturan Lembaga						_	All		•0 data
Xeputusan Kepala LKPP	Show	o 🗸 entries		Search:			This Month		:0 data
Keputusan Deputi I	No 🏝	POST		- 0	STATUS ()	JUMLAH VIEW 0	Today		:0 data
Keputusan Deputi II	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umur	n Pengadaan (SRUP)		Fubish	10 view			
Keputusan Deputi III	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Set	tda Provinsi Sumatera Selatan		Publish	7 view		N SARAN	C More
Keputusan Deputi IV	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan B	larang		Publish	5 view	All		:0 data
Surat Edaran Bersama	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pe	ingadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Publin	3 view	This Month		:0 data
Surat Edaran Deputi	Showing	g 1 to 4 of 4 entries				A Alart	Today		:0 data
Surat Edatan Deputi II						, THEORY			
UTILITY AND STRUCTURE AND									

Gambar 3.110 LKPP Pada admin

• Untuk mengisi Keputusan Deputi IV Klik – Tambah Data 🛽 Tambah Data

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

🗈 Tambah Data

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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, ppx max:10000 MB

Gambar 3.112 Detail Laman Keputusan Deputi IV

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

Instruksi Presiden	All Po	st	Read Today's Post		Toda	y's Web Visitors		Log-in Today	
Daerah 🔉	000 4 p		👁 0 read post		≜2v				
LKPP					-				
Peraturan Presiden							PENGADU	IAN	More.
Peraturan Lembaga						_	All		•0 data
Xeputusan Kepala LKPP	Show	o 🗸 entries		Search:			This Month		:0 data
Keputusan Deputi I	No 🏝	POST		- 0	STATUS ()	JUMLAH VIEW 0	Today		:0 data
Keputusan Deputi II	1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umur	n Pengadaan (SRUP)		Fubish	10 view			
Keputusan Deputi III	2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Set	tda Provinsi Sumatera Selatan		Publish	7 view		N SARAN	C More
Keputusan Deputi IV	3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan B	larang		Publish	5 view	All		:0 data
Surat Edaran Bersama	4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pe	ingadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Publin	3 view	This Month		:0 data
Surat Edaran Deputi	Showing	g 1 to 4 of 4 entries				A Alart	Today		:0 data
Surat Edatan Deputi II						, Theory			
UTILITY AND STRUCTURE AND									

Gambar 3.113 LKPP Pada admin

• Untuk mengisi Surat Edaran Bersama Klik – Tambah Data 🛛 Tambah Data

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

🗄 Tambah Data

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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) 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

Megdiasi •			_					
Instruksi Presiden	All Post	Read Today's Post						
Daerah ,	🖽 4 post	© 0 read post						
LK0P v								
Poraturan Presiden	E ALL DOCT					PENGADU	AN	C More
Peraturan Lembaga	BEALL POST							_
Keputusan Kepala LKPP	Show 10 - entries		Search:			All This Month		:0 data :0 data
Keputusan Deputi I	No A POST		0 s	TATUS ()	JUMLAH VIEW 0	Today		:0 data
Koputusan Deputi II	1 Sosialisasi Sistem Informasi Ren	kana Umum Pengadaan (SIRUP)	6	Publish	10 view			
Keputusan Deputi III	2 Kunjungan Biro Pengadaan Bara	ang/Jasa Setida Provinsi Sumatera Selatan		Publish	7 view		N SARAN	C More
Keputusari Deputi IV	3 Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pe	engadaan Barang		Publish	5 view	All		•0 data
Surat Edaran Bersama	4 Wagub Sumsel: Pembentukan B	Bro Baru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK	6	Fubin	3 view	This Month		:0 data
Surat Edaran Deputi	Showing 1 to 4 of 4 entries				Nert	Today		:0 data
Surat Eduran Deputi II								
Surat Edaran Kepala LKPP								

Gambar 3.116 LKPP Pada admin

• Untuk mengisi Surat Edaran Deputi Klik – Tambah Data 🛛 🕁 Tambah Data

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



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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB

Gambar 3.118 Detail Laman Surat Edaran Deputi

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

Instruksi Presiden Daorah >	All Post	Read Today's Post 		Toda 1 2 vi	y's Web Visitors sitor		Log-in Today 1 login	
LKPP	A Manual Andrews							
Peraturan Presiden Peraturan Lembaga	I ALL POST					PENGADU	AN	More
Keputusan Kepala LKPP	Show 10 - entries		Search:		_	All		0 data
Keputusan Deputi I	No A POST			STATUS 0	JUMLAH VIEW 0	Today		0 data 0 data
Koputusan Deputi II	1 Sosialisasi Sistem Informasi Renca	ina Umum Pengadaan (SRUP)		Fueisn	10 view			
Keputusan Deputi III	2 Kunjungan Biro Pengadaan Baran	g/Jasa Setda Provinsi Sumatera Selatan		Public	7 view		N SARAN	- More
Keputusan Deputi IV	3 Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pery	gadaan Barang		Publish	5 view			0.4-4-
Surat Eduran Borsama	4 Wagub Sumsel: Pembentukan Bin	o Baru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Fubin	3 view	This Month		0 data 0 data
Surat Edaran Deputi	Showing 1 to 4 of 4 entries				A Next	Today		0 data
Surat Ediran Deputi II								
I I MARKAN SANATAN ANALAN								

Gambar 3.119 LKPP Pada admin

87

• Untuk mengisi Surat Edaran Deputi II Klik – Tambah Dat 🗉 Tambah Data

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



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.

Keterangan Dokumen Pilih Dokumen File Dokumen Tetusur Tidak ada berkas dipilih.	Nama Dokumen	
Kelompok Tahun Pilih Dokumen	Keterangan Dokumen	
File Dokumen Tidak ada berkas dipilih.	Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000	File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xisx, pptx max10000 Mi

Gambar 3.121 Detail Laman Surat Edaran Deputi II

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

Instruksi Presiden	All Post	Read Today's Post		Toda	y's Web Visitors		Log-in Today	
Daerah >	🖽 4 post	© 0 read post		≜.2 v				
LKPP					_			
Peraturan Presiden	ALL POST					PENGADU	AN	- More
Peraturan Lembaga					_			
Keputusan Kepala LKPP	Show 10 - entries		Search:			All This Month		:0 data :0 data
Keputusan Deputi I	No A POST		-	STATUS 0	JUMLAH VIEW 0	Today		:0 data
Keputusan Deputi II	1 Sosialisasi Sistem Infi	ormasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)		Fubia	10 view			
Keputusan Deputi III	2 Kunjungan Biro Peng	adaan Barangijasa Setda Provinsi Sumatera Selatan		Publish	7 view		N SARAN	 More
Keputusan Deputi IV	3 Pemprov Sumsel Ber	ituk Biro Pengadaan Barang		Publish	5 view	All		i data
Surat Edaran Bersama	4 Wagub Sumsel: Pemi	sentukan Biro Baru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Publin	3 view	This Month		:0 data
Surat Edaran Deputi	Showing 1 to 4 of 4 entri	25				Today		:0 data
Surat Edatan Deputi II					Next			

Gambar 3.122 LKPP Pada admin

• Untuk mengisi Surat Edaran Kepala LKPP Klik – Tambah Data 🗇 Tambah Data

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

🗄 Tambah Data

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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	A
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, ptx max:10000 MB

Gambar 3.124 Detail Laman Surat Edaran Kepala LKPP

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

Regulasi							
Instruksi Presiden	All Post	Read Today's Post	Toda				
Daerah 🔸	🖽 4 post	© 0 read post	≜2 v				
LK0P v							
Peraturan Presiden	M ALL POST				PENGADU	AN	Co More
Peraturan Lembaga	AND ALL POST						
Keputusan Kepala LKPP	Show 10 - entries	Sean	:h:		All This Month	:0 data :0 data	
Keputusan Deputi I	No * POST		STATUS 0	JUMLAH VIEW 0	Today	:0 data	
Koputusan Eleputi II	1 Sosialisasi Sistem Informasi Ren	cana Umum Pengadaan (SIRUP)	Fueisa	10 view			
Keputusan Deputi III	2 Kunjungan Biro Pengadaan Bara	ng/jasa Setida Provinsi Sumatera Selatan	Publish	7 view		N SARAN	More
Keputusan Deputi IV	3 Pemprov Sunsel Bentuk Biro Pe	ngadaan Barang	Publish	5 view		i 0 dat	
Surat Edaran Bersama	4 Wagub Sumsel: Pembentukan B	iro Baru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK	Publish	3 view	This Month	:0 data	i i
Surat Edaran Deputi	Showing 1 to 4 of 4 entries			1 Nert	Today	:0 data	e.
Surat Edaran Deputi II							
Surat Edaran Kepala LKPP							

Gambar 3.125 LKPP Pada admin

• Untuk mengisi Nota Kesepahaman Klik – Tambah Data 🖅 Tambah Data

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

🕀 Tambah Data

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.

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) 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

ALAMAN		All Post	t vst	Read Today's Post.		Toda 2 x				
	,				-					
	>		POST					PENGADUA	N	More Nore
	•	Show 10	- entries		Search:			All This Month	:0 data	
	~	No *	POST		4	STATUS	JUMLAH VIEW 0	Today	:0 data	
		1.1	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Penj	adaan (SIRUP)		Publish	10 view			
		2	Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Pr	winsi Sumatera Selatan		Publish	7 view		SARAN	More
		3	Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang			Publish	5 view	All	eteb 0:	
		4	Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengada	an Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		Publish	3 view	This Month	:0 data	
		Showing '	1 to 4 of 4 entries					Today	:0 data	
	5						IS NEXT			

Gambar 3.128 Menu Regulasi pada Admin

• Klik – Pelayanan dilanjutkan ke halaman Standar Pelayanan

🗐 Biro PBJ	=						ad ad	min@gmail.cor
Dokumen	-							
HALAMAN	DETAIL	LAMAN STANDAR	LAYANAN (UPLOAD FI	LE PDF, WORD, EX	(CEL)			🗄 Tambah Data
🗋 Profil 🔹 🤇	Show	o 🗸 entries				Sear	ch:	
🗋 Program Kerja 🔹 🦻	No	Nama Dok	Keterangan	é	Tahun Dok	Tgl Upload	¢	Action
🕽 Regulasi 💦	>			No data ava	ilable in table			
] Pelayanan 🔹	Showing	g 0 to 0 of 0 entries						

Gambar 3.129 Standar Pelayanan Pada admin

• Untuk mengisi Standar Pelayanan, Klik – Tambah Data 🛽 🗉 Tambah Data

D	ETAIL LAMAN STANDAR LAYANAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	🗈 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.

FORM INPUT D	ATA BARU ×
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	18.
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xisx, pptx max:10000 MB
	TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.131 Detail Laman Standar Pelayanan

91

• Klik – Pelayanan dilanjutkan ke halaman Produk/ Jenis Pelayanan

🗿 Biro PBJ	=					admin@gmail.com
HALAMAN	DETAIL LAMAN PRODUK / :	JENIS PELAYANAN (UPLOA	D FILE PDF, WORD, E	XCEL)		🕑 Tambah Data
🗋 Program Kerja 🔹 🔸	Show 10 v entries				Sec	arch:
🛱 Regulasi 🔹 🔹	No 🌯 Nama Dok	Keterangan	¢ Т.	ahun Dok 🕴	Tgl Upload	Action #
🗋 Pelayanan 🛛 👻			No data available in tabl	le		
Standar Layanan	Showing 0 to 0 of 0 entries					
Produk / Jenis Pelayanan						
Form Pengaduan						
Form Kritik dan Saran						

Gambar 3.132 Produk/ Jenis Pelayanan Pada admin

• Untuk mengisi Produk/ Jenis Pelayanan, Klik – Tambah Data 🕧 Tambah Data

DETAIL LAMAN PRODUK / JENIS PELAYANAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	🕑 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.

FORM INPUT	DATA BARU ×
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB
	TUTUP × RESET Þ SIMPAN

Gambar 3.134 Detail Laman Produk/ Jenis Pelayanan

• Klik – Pelayanan dilanjutkan ke halaman Form Pengaduan

😇 Biro PBJ		≡										_ (ac	fmin@gmail	.com
		DATA PE	NGADUAN												
🖽 Post	*	Show 10	- entries									Search:			
Dokumen		No *	Tgl Kirim		Nama Pelapor	÷	Email	¢.	No Hp	J	Jenis Pengaduan	Lokasi Kejadian		Action	.0
								No	data available	e in ta	able				
Profil	.*.	Showing 0) to 0 of 0 entries	5											
🛱 🛛 Program Kerja	•														
C Regulasi															
Pelayanan															
	lan i														

Gambar 3.135 Form Pengaduan Pada admin

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

S Biro PBJ	Ξ								adi	min@gmail.com
Profil >	DATA KR	ITIK DAN SARAN								
🗖 Regulasi 💦 👌	Show 10	~ entries						Sea	irch:	
🛱 Pelayanan 🗸 🗸	No 🏝	Tgl Kirim	¢	Nama Pengirim	÷	Email	¢	No Hp	\$	Action
				No	data available in table	V.				
	Showing 0) to 0 of 0 entries								
	-									

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

Biro PBJ	=				admin@gmail.com
Profil >					
Program Kerja 🔹 🔸	All Post Read Today's F	Post	Foday's Web Visitors	Log-in To	oday
Regulasi >	I 4 post ● 0 read post		2 visitor	🗗 1 login	
Pelayanan >					
Laporan 🗸 🗸	I ALL POST		C	PENGADUAN	S More
Pelayanan	Show 10 v entries	Search:	A	त। This Month	:0 data :0 data
Pengaduan	No 🌢 POST		JUMLAH VIEW 🔶	oday	:0 data
Survey Kepuasan Masyarakat	1 Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	Publish	10 view		
Kinerja	2 Kunjungan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Sumatera Sel	tan Publish	7 view) KRITIK DAN SARAN	👁 More
Realisasi Pengadaan	3 Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang	Publish	6 view A	ali	:0 data
SKM (EKSTERNAL)	4 Wagub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang / Jasa Me Atensi Dari KPK	rupakan Publish	3 view T	his Month oday	:0 data :0 data

Gambar 3.137 Menu Laporan pada Admin

• Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Pelayanan

🖲 Biro PBJ		admin@gmail.com
] Profil >		
🕽 Program Kerja 🛛 🔸	DETAIL LAMAN PELAYANAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	🗈 Tambah Data
🗋 Regulasi 🔹 🔸	Show in ventries	Search:
🗋 Pelayanan 🛛 🔸		
] Laporan 🗸 🗸	No 🕆 Nama Dok 👳 Keterangan 👳 Tahun Dok 👳 Tgi Upi	load
	No data available in table	
	Showing 0 to 0 of 0 entries	

Gambar 3.138 Pelayanan Pada admin

• Untuk mengisi Pelayanan, Klik – Tambah Data 🛛 🖽 Tambah Data

DETAIL LAMAN PELAYANAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	🕒 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

FORM INPUT E	ATA BARU ×
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max10000 MB
	TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.140 Detail Laman Pelayanan

• Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Pengaduan

Program Kerja 🔹 🔹		
Regulasi >	DETAIL LAMAN PENGADUAN (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	🕀 Tambah Data
Pelayanan >	Show 10 v entries Search	h:
Laporan Y	No 🍐 Nama Dok 🔶 Keterangan 🔶 Tahun Dok 🔶 Tgl Upload	¢ Action ¢
Pelayanan	No data available in table	
Pengaduan	Showing 0 to 0 of 0 entries	
Survey Kepuasan Masyarakat		
Kinerja		
Realisasi Pengadaan		
SKM (EKSTERNAL)		

Gambar 3.141 Pengaduan Pada admin

• Untuk mengisi Pengaduan, Klik – Tambah Data 🖽 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

FORM INPUT	DATA BARU ×
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB
	TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.143 Detail Laman Pengaduan

• Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Survey Kepuasan Masyarakat

								-	
	DETAIL LAMAN SURVE	Y KEPUA	SAN MASYARAKAT	(UPLOAD	FILE PDF, WC	ORD, E	XCEL)	Œ	l Tambah Data
Laporan 🗸	Show 10 v entries						Search:		
	No 🔺 Nama Dok	¢	Keterangan	¢	Tahun Dok	¢	Tgl Upload	¢	Action 🕴
			No	data availab	le in table				
	Showing 0 to 0 of 0 entries								

Gambar 3.144 Survey Kepuasan Masyarakat Pada admin

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

DE	TAIL LAM	AN SUI	RVEY KEI	PUASAN I	MASYAI	RAKAT	(UPLOAI	D FILE PDF, WOR	D, EXCEL)		🛨 Tambah Data
	0									,	_

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

Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 l

Gambar 3.146 Detail Laman Survey Kepuasan Masyarakat

• Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Kinerja

Pelayanan >					1			
Laporan 🗸	DETAIL LAMAN	N KINERJA (UPI	LOAD FILE PDF, W	IORD, EXCEL	-)		Œ] Tambah Dai
Pelayanan	Show 10 v entr	ies				Search:		
Pengaduan	No [▲] Nama	Dok	Keterangan	÷.	Tahun Dok	\$ Tgl Upload	÷	Action
Survey Kepuasan Masyarakat				No data availab	ile in table			
Kinerja	Showing 0 to 0 of 0) entries						
Realisasi Pengadaan	0							

Gambar 3.147 Kinerja Pada admin

• Untuk mengisi Kinerja, Klik – Tambah Data 🛽 🖽 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

FORM INPUT	DATA BARU
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 Mt
	TUTUP × RESET Þ SIMPAN

Gambar 3.149 Detail Laman Kinerja

• Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Realisasi Pengaduan

Laporan 🗸								
Pelayanan	DETAIL	LAMAN REALISASI	I PEN	GADAAN (UPLOAD FILE P	DF, WORD, EXCEL)		G	🗈 Tambah Data
Pengaduan	Show 10	~ entries				Search:		
Survey Kepuasan Masyarakat	No *	Nama Dok	¢	Keterangan 🕴	Tahun Dok	Tgl Upload	÷	Action 🕴
Kinerja				No data ava	ilable in table			
Realisasi Pengadaan	Showing () to 0 of 0 entries						
SKM (EKSTERNAL)								

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)

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

FORM INPUT E	XATA BARU ×
l Nama Dokumen	
s Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB
	TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.152 Detail Laman Kinerja

• Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman SKM (EKSTERNAL)

Biro PBJ	Ξ	admin@gmail.com
Laporan Y Pelayanan	DETAIL LAMAN SKM (EKSTERNAL) (UPLOAD FILE PDF, WORD, EXCEL)	🕑 Tambah Data
Pengaduan		
Survey Kepuasan Masyarakat	Show 10 v entries Search	
Kinerja	No ⁴ Nama Dok \Leftrightarrow Keterangan \Leftrightarrow Tahun Dok \Leftrightarrow Tgi Upload	♦ Action ♦
Realisasi Pengadaan	No data available in table	
SKM (EKSTERNAL)	Showing 0 to 0 of 0 entries	
SKM (INTERNAL)		

Gambar 3.153 SKM (EKSTERNAL) Pada admin

• Untuk mengisi SKM (EKSTERNAL), Klik – Tambah Data 🛽 🗉 Tambah Data



- 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

FORM INPUT E	DATA BARU ×
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB
	TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.155 Detail Laman SKM (EKSTERNAL)

• Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman SKM (INTERNAL)

Degulaci						
Regulasi 7	DETAIL LAMAN SKM (I	INTERNAL) (UPLOAD	FILE PDF, WOR	D, EXCEL)		🖪 Tambah Data
Pelayanan >						
Laporan 🗸	Show 10 ~ entries				Search:	
Pelayanan	No 🔺 Nama Dok	Keterangan	\$	Tahun Dok 🕴	Tgl Upload	♦ Action ♦
Pengaduan			No data availa	ble in table		
Survey Kepuasan Masyarakat	Showing 0 to 0 of 0 entries					
Kinerja						
Realisasi Pengadaan						

Gambar 3.156 SKM (INTERNAL) Pada admin

• Untuk mengisi SKM (INTERNAL), Klik – Tambah Data 📴 Tambah Data



- 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

FORM INPUT E	DATA BARU ×
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB
	TUTUP × RESET D SIMPAN

Gambar 3.158 Detail Laman SKM (INTERNAL)

3.10. Menu Galeri Pada Admin

• Arahkan kursor ke Menu Galeri Klik – Galeri

>	III 4 post	© 0 read				1 logi	
>						_	
>	🕅 ALL P					PENGADUAN	More
>	Show 10 ~	, entries	Search:			All This Month	:0 data :0 data
>	No 🏝 Pi	OST	¢	STATUS 🗄	JUMLAH VIEW \diamondsuit	Today	:0 data
** 1	1 Sos	ialisasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (Sil njungan Biro Pengadaan Barang/jasa Setda Provinsi Surr	RUP) Natera Selatan	Publish Publish	10 view 7 view	🗅 KRITIK DAN SARAN	@ More
	3 Per	nprov Sumsel Bentuk Biro Pengadaan Barang		Publish	6 view	All	:0 data
	4 Wai	gub Sumsel: Pembentukan Biro Baru Pengadaan Barang Insi Dari KPK	; / Jasa Merupakan	Publish	3 view	This Month	:0 data
>	Showing 1 to	o 4 of 4 entries			s 1 Next	Today	.o uutu

Gambar 3.159 Menu Galeri pada Admin

• Klik – Galeri dilanjutkan ke halaman Photo

🖲 Biro PBJ		≡					admin@	jìgmail.com
 Profil Program Kerja 	> >	GALERI	РНОТО				∎ Ta	ambah Data
🗋 Regulasi	>	Show 10) 🗸 entries			Sear	ch:	
D Pelayanan	>	No 🔺	Nama Keterangan	÷	Tanggal Kegiatan	Jumlah Photo	+ Action	\$
🗋 Laporan	>	1	Kegiatan Sosialisasi		01 Februari 2023	0 Photo	+	2 🚺
Galeri Photo Video	~	Showing	1 to 1 of 1 entries				Previous	1 Next

Gambar 3.160 Photo Pada admin

• Untuk mengisi Photo, Klik – Tambah Data 🛛 🗉 Tambah Data

	GALERI PHOTO	🔁 Tambah Data
--	--------------	---------------

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.

FORM INPUT D	XATA BARU ×
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	1.
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri) Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xisx, pptx max10000 MB
	TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.162 Detail Laman Photo

• Klik – Galeri dilanjutkan ke halaman Video



Gambar 3.163 Video Pada admin

• Untuk mengisi Video, Klik – Tambah Data 🛛 🖽 Tambah Data

VIDEO				● 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.

FORM INPUT DATA BARU					
l Nama Dokumen					
Keterangan Dokumen					
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih				
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB				
	TUTUP × RESET Þ SIMPAN				

Gambar 3.164 Detail Laman Video



103

3.11. Menu Unduhan Pada Admin

• Arahkan kursor ke Menu Unduhan Klik – Unduhan

🗿 Biro PBJ	=					admin@gmail.com	
🗋 Program Kerja 🔹 🔸							
🗋 Regulasi 💦 👌	All Post Read Today's Post		Toda		Log-in Today		
] Pelayanan >	🖾 4 post	O read post	≜ 3 visitor		🗗 i logi		
) Laporan 🛛 🔸				_			
] Galeri >	🖾 ALL POST	E ALL POST				More More	
្វិ Unduhan 🗸 🗸	Show 10 v entries		Search:		All This Month	:0 data :0 data	
Persentasi	No 🏝 POST		+ STATUS +	JUMLAH VIEW	Today	:0 data	
User Guide	1 Sosialisasi Sistem Informasi Rencana I	Jmum Pengadaan (SIRUP)	Rubish	11 view			
Infografis	2 Kunjungan Biro Pengadaan Barang¶æ	ia Setida Provinsi Sumatera Selatan	Publish	8 view	C KRITIK DAN SARAN	Mare	
	3 Pemprov Sumsel Bentuk Biro Pengada	san Barang	Publish	7 view	All	:0 data	
FAQ	4 Wagub Sumset: Pembentukan Biro Ba	ru Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK	Publish	4 view	This Month	:0 data	
Kontak	Showing 1 to 4 of 4 entries			us 1 Next	Today	:U GATA	
ETTING				2.00			

Gambar 3.165 Menu Unduhan pada Admin

• Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman Presentasi

Biro PBJ	=						admin@gmail.com ~
Dokumen							
	DETAIL	LAMAN PERSENTA	SI (UPLOAD FILE PDF, WORD, E	EXCEL)			🔁 Tambah Data
	>	- Tease					
	> Show 1	o v jentres					earun.
Deculari	No *	Nama Dok	Keterangan	0 Tahu	Dok	Tgl Upload	0 Action 0
				No data available in table			
🗋 Pelayanan	Showing	0 to 0 of 0 entries					
	>						
	•						

Gambar 3.166 Presentasi Pada admin

• Untuk mengisi Presentasi, Klik – Tambah Data 🗇 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
| FORM INPUT E | ATA BARU × |
|---------------------------|--|
| Nama Dokumen | |
| Keterangan
Dokumen | |
| Kelompok Tahun
Dokumen | Pilih |
| File Dokumen | Telusuri Tidak ada berkas dipilih.
pdf, doc, docx, xlsx, pptx max10000 MB |
| | TUTUP × RESET > SIMPAN |

Gambar 3.168 Detail Laman Presentasi

• Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman User Guide

Dokumen							
ALAMAN		DETAIL LAMAN USER GUI	DE (UPLOAD FILE PDF, WORD,	EXCEL)			🕒 Tambah Data 💶
	,	Show 10 v entries				Search:	
	>	No A Nama Dok	Keterangan		Tahun Dok	Tgl Upload	Action
	>			No data available	in table	20 St Course	
	>	Showing 0 to 0 of 0 entries					
	· ·						Previous Next
	>						
	~						-
	1						
	•						
							-

Gambar 3.169 Presentasi Pada admin

• Untuk mengisi User Guide, Klik – Tambah Data 🗇 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

FORM INPUT	DATA BARU
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 M
	TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.171 Detail Laman User Guide

• Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman Infografis

Dokumen											
HALAMAN		DETAIL	LAMAN INFOGRAF	IS (UPLOAD	FILE PDF, WORD,	EXCEL)				🕀 Tambah I	Data
D Profil	>	Show 10	~ entries					s	earch:		
🗋 Program Kerja	>	No	Nama Dek		(otovnegae		Tohua Dak	-		Action	
🗋 Regulasi	>	NO	Nama Dok		eterangan	No data available in	table	rgi opioad		ACTION	
🛅 Pelayanan	>	Showing (0 to 0 of 0 entries			INO GALA AVAILADIE III	lable				
🗂 Laporan	>	Suprairie	o to o or o chares								
🔁 Caleri	*										
D Unduhan	~										

Gambar 3.172 Infografis Pada admin

• Untuk mengisi Infografis, Klik – Tambah Data 💷 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

FORM INPUT E	DATA BARU
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 M
	TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.174 Detail Laman Infografis

• Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman FAQ

Dokumen								
		DETAIL L	AMAN FAQ (UPLC	AD FILE PDF, WORD, EXCEL)				🗉 Tambah Data
] Profil	-	Show 10	- entries				Se	arch:
🗋 Program Kerja	*							
🖞 Regulasi	>	No *	Nama Dok	Keterangan	0	ahun Dok 🕴 🕴	Tgl Upload	Action
					No data available in tabl	e		
	Ľ.	Showing 0	to 0 of 0 entries					
🗋 Laporan	· ·							
🗋 Galeri	>							
	,							

Gambar 3.175 FAQ Pada admin

• Untuk mengisi FAQ, Klik – Tambah Data 🕑 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

FORM INPUT	DATA BARU ×
Nama Dokumen	
Keterangan Dokumen	
Kelompok Tahun Dokumen	Pilih
File Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dipilih. pdf, doc, docx, xlsx, pptx max:10000 MB
	TUTUP × RESET > SIMPAN

Gambar 3.177 Detail Laman FAQ

3.12 Menu Kontak Pada Admin

• Arahkan kursor ke Menu Kontak Klik – Kontak

Biro PBJ	E Q admin	agmail.com
Dokumen	(2 Edit Data) 🛱 05-05-2023 (03:56:36)	
ALAMAN	ALAMAT : Jalan Kapten A. Rivai No. 3, Sungai Pangeran, Ilir Timur I, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30121, Indonesia	
) Profil >	TELP : (0711) 356-094	
) Program Kerja 🔹 🔸	Martabak HAK Simpling to e 1947	
] Regulasi 🛛 🔸	Kantor Gubernur Sumatera Sel Y 2022-VBAL J. Kagna A. Riva No.3. Rute otel Palembang Penginap	
) Pelayanan 🔹 🔸	Andre angelen wei in mit nut kola Palembang zumates Belana 30121 4,4 ***** 127 ulasan	
) Laporan 🛛 🔸	Lihar pera lebih besar uharitas Hospital	
] Galeri →	ng Co ta	
Unduhan 🗸	a Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl Car	
Persentasi	Kantor Wilayah Kementerian Agama J. Kapten A. Street	
User Guide	BPKAD Prov. SUMSEL	
Infografis	Icon Mall Con Komis Informasi Provinsi Sumatera Selatan	
FAQ	Sumatra Selatan	
	Radial Palembang	

Gambar 3.178 Menu Kontak pada Admin

• Untuk mengedit Kontak, Klik – Edit Data 🕼 Edit Data

DETAIL LAMAN KONTAK IZ ÉCE Daz (2) 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.

108

B D Q v B Pangnon v B I ⊕ U ↔ x, x ³ T, □ v □ v □ = = ↔ ↔
AI × A [*] × A × M × L × S × O · · · · · · O · · · · · · · · · · ·
ALAMAT : Jalan Kapten A. Bixal Mg. 3, Sungai Pangeran, Jjr. Timur J. Sungai Pangeran, Ker. Jjr. Tim. L. Kota <u>Patembang. Sumatera</u> Selatan 30121, Indonesia
TELR : (0711)356-094
Therefore manual and the second and

Gambar 3.180 Detail Laman Kontak

3.13. Menu Pengaturan Pada Admin

• Arahkan kursor ke Menu Pengaturan Klik – Pengaturan

🗿 Biro PBJ		=						admin@gmail.com
		All Post	Read Today's Post	То			Log-in To	
E Post		🖼 4 post	👁 0 read post	A			∎°1 login	
Dokumen								
		ALL POST					PENGADUAN	• More
D Profil		Show 10 v entries		Search:			All This Month	:0 data :0 data
Program Kerja		No * POST			STATUS ()	JUMLAH VIEW	Today	:0 data
] Regulasi	>	1 Sosialisasi Sistem Informasi Rencana U	mum Pergadaan (SRUP)		P10882	11 view	PIKRITIK DAN SARAN	
) Pelayanan	,	Kunjungan Biro Pongadaan Banang/as	a Sonda Provinsi Sumatoria Selatan		(1200)	ll view		
	5	4 Wagub Surraci: Pembertukan Diro Bar	u Pengadaan Barang / Jasa Merupakan Atensi Dari KPK		(1223)	4 view	All This Month	:0 data :0 data
Galeri	,	Showing 1 to 4 of 4 entries				s 1 Next	Today	:0 data
	>					-		
🗋 Kontak								
ETTING								
Pengaturan	1.							
Side Show								

Gambar 3.181 Menu Pengaturan pada Admin

• Klik – Pengaturan dilanjutkan ke halaman Slide Show

🔕 Biro PBJ	=	admin@gmail.com v
	SLIDE SHOW	🕃 Tambah Data
E Post >	Sumsel Main	
	RECOVER TOGETHER G2ON SCOVER STROMGER	
SETTING		
 Link Terkalt Link Header 		

Gambar 3.182 Slide Show Pada admin

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

SLIDE SHOW © Turnbah Duta

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.

DATA BARU	×
Telusuri Tidak ada berkas dipilih.	
TUTUP × RESET D SIMPAN	
	Telusuri Tidak ada berkas dipilih.

Gambar 3.184 Detail Laman Slide Show

• Klik – Pengaturan dilanjutkan ke halaman *Link* Terkait

s Avet Deensh N	Link: trg://bgladed.sumaelgrony.ggl.dd/ trg://bull.armendgrony.ggl.dd/ trg://bull.armendgrony.ggl.dd trg://bull.armendgrony.ggl.dd trg://bull.armendgrony.ggl.dd/ trg://bull.armendgrony.ggl.dd/ trg://bull.armendgrony.ggl.dd/ trg:/bull.armend	C Tardouh Da Ssarch 2 Action 2 C C 2 C 2 C 2 C 2 C 2 C 2 C 2 C 2 C 2
an Aket Daenah n N N N N N N N	Link: ttp://bjkad.aumaetprov.gp.id/ ttp://bjkad.aumaetprov.gp.id ttp://bjkanaumaetprov.gp.id ttp://jdta.aumaetprov.gp.id/maet.ghp?mvtdLdat1	Search Action Control
an Aket Daenah N	Link: ttp://bjkad.sumseiprov.gp.id/ ttp://bjkad.sumseiprov.gp.id/ ttp://bjkd.sumseiprov.gp.id/ ttp://bjks.sumseiprov.gp.id/ ttp://bjks.sumseiprov.gp.id/nose.ghp?mvfdEdd=1	Action
en Aset Daerah N	ttp://bpiked.sumeelprov.gp.id/ ttp://bpiked.sumeelprov.gp.id/ ttp://biked.sumeelprov.gp.id/ ttp://jdita.sumeelprov.gp.id/meecsphp?mvHdLdd=1	
N 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	tttp://bit.umselgrov.tipd.kemendagri.go.id/ ttp://bit.umselgrov.go.id ttp://bit.umselgrov.go.id	
1 71 10	ittp://bid.sumselprov.go.id ttp://sumselprov.go.id ttp://jdh.sumselprov.go.id/index.php?m#d&d=1	
h	ittp://sumselprov.go.id ittp://jdih.sumselprov.go.id/index.php?m=fd&d=1	
1	ttp://jdih.sumselprov.go.id/index.php?m=fd&d=1	
h	ttp://esumsel.sumselprov.go.id/	💷 🔟
Showing 1 to 6 of 6 entries		

Gambar 3.185 Link Terkait Pada admin

• Untuk mengisi Link Terkait, Klik – Tambah Data 🗉 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.

FORM INPUT DATA BARU			
Nama Situs			
Link Situs	http://		
	TUTUP × RESET > SIMPAN		

Gambar 3.187 Detail Laman Link Terkait

• Klik – Pengaturan dilanjutkan ke halaman Link Header

🥑 Biro PBJ	=		(E) admin@gmail.com
	LINK HEADER		(1) Terribait Dara
🛛 Post 🔷	Show 10 - entries		Search
Dokumen	No * Gambar	0 Link	Action I
	Ť.	https://sirup.lkpp.	go.id/sirup/ro/login
	SiRU	>	
	2	https://spie.lkpp.	p.id/eproc4
	3	https://e-katalog.l	op.go.id/
	Pcata	ogue	
	e-katalog.l	ppgold	
	4	https://sumselpro	v.eo.id/
🗘 Pengaturan 🗸 🗸			
	5	https://www.lapor	gold 🕜 🚺

Gambar 3.188 Link Header Pada admin

• Untuk mengisi *Link Header* Klik – Tambah Data 🛽 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

111

FORM INPUT DATA BARU		
Nama Situs		
Link Situs	http://	
	TUTUP × RESET > SIMPAN	

Gambar 3.190 Detail Laman Link Header