

MODUL PANDUAN WEBSITE

BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



DAFTAR ISI

HALAMAN

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

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

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

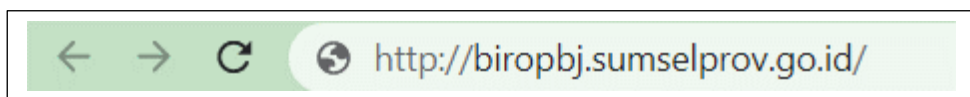
1. Petunjuk Panduan Website Biro Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

1.1 Masuk Ke Website Biro Pengadaan Barang dan jasa

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



Gambar 1.1 Link Website Biro Pengadaan Barang dan Jasa

2. Tampilan Halaman Website Biro Pengadaan Barang dan Jasa

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



Gambar 2.1 Halaman Awal Website

Gambar diatas adalah tampilan awal ketika membuka aplikasi ini. Pada halaman tersebut kita bisa bisa mengakses beberapa Menu utama yang tersedia diantaranya :

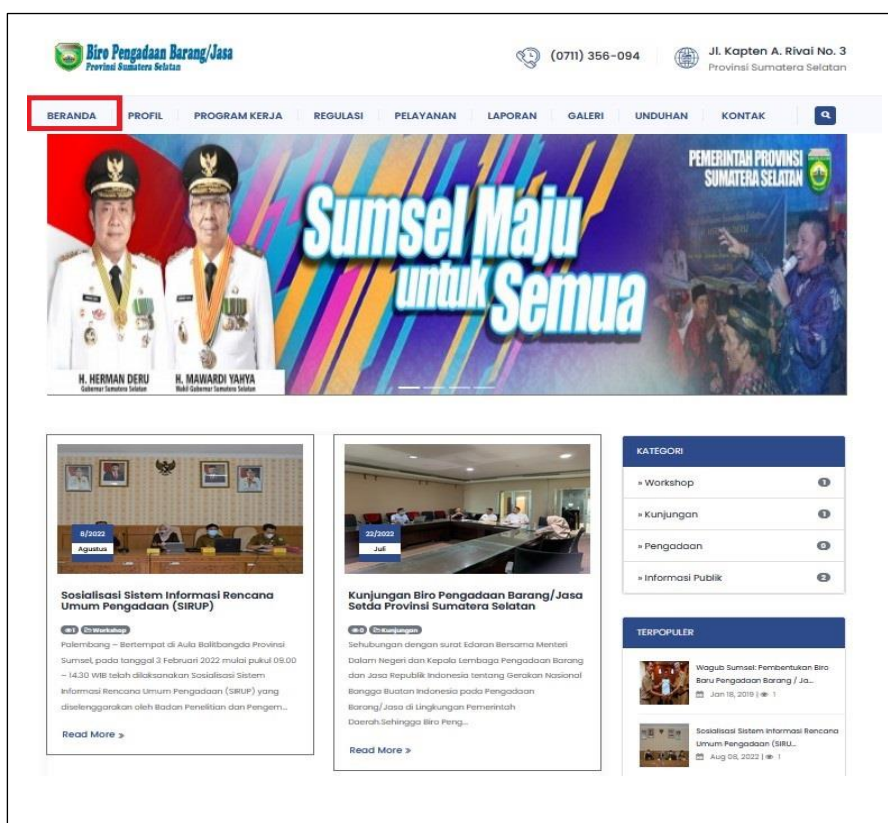
1. Menu Beranda
2. Menu Profil
3. Menu Program Kerja
4. Menu Regulasi
5. Menu Pelayanan
6. Menu Laporan
7. Menu Galeri
8. Menu unduhan
9. Menu Kontak



Gambar 2.2 Menu utama Website

2.1. Menu Beranda

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



Gambar 2.3 Menu Beranda Website

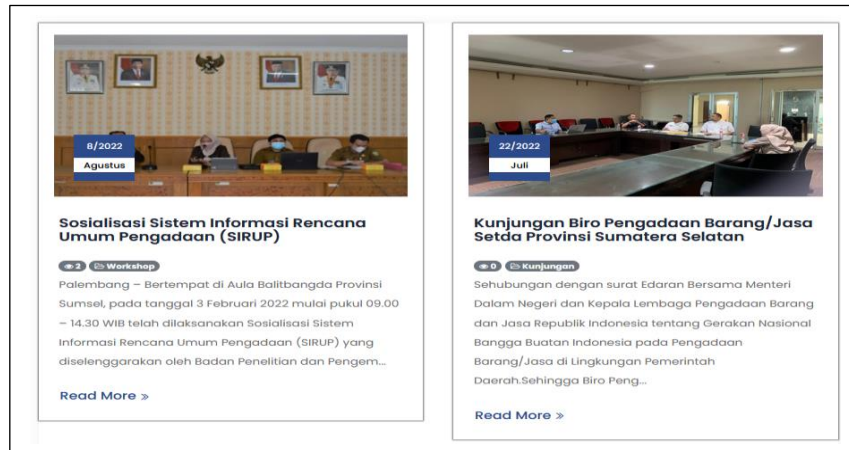
Menu Beranda digunakan untuk menyajikan informasi terkait

- 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.

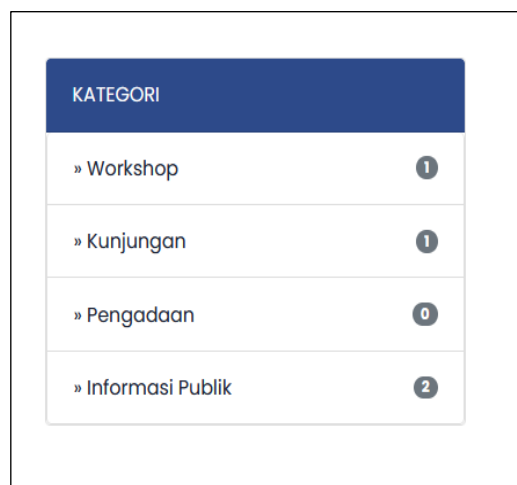


Gambar 2.4 Sub Menu Artikel

2.2.2. Sub Menu Kategori

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

- Workshop
- Kunjungan
- Pengadaan
- Informasi Publik

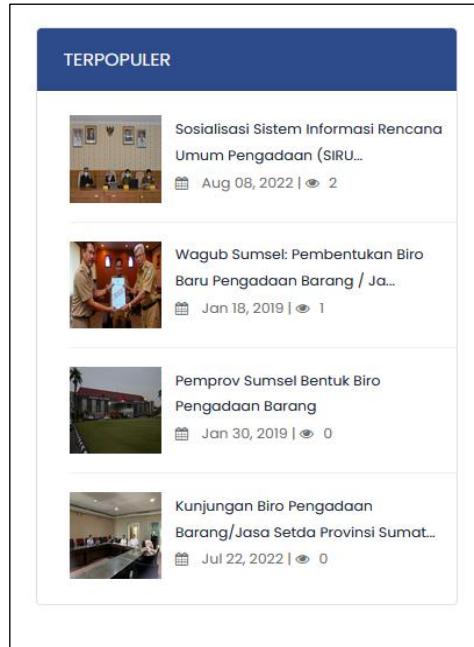


Gambar 2.5 Sub Menu Kategori



2.2.3. Sub Menu Terpopuler

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

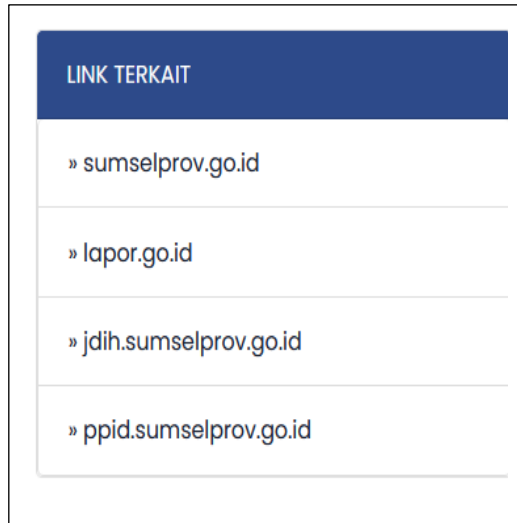


Gambar 2.6 Sub Menu Terpopuler

2.2.4. Sub Menu Link Terkait

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

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



Gambar 2.7 Sub Menu Link Terkait

2.2.5. Sub Menu Arsip

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



Gambar 2.8 Sub Menu Arsip



2.2.6. Sub Menu Pengunjung Website

Sub Menu Pengunjung Website digunakan untuk melihat informasi pengunjung Web Perhari, Perbulan dan keseluruhan.



PENGUNJUNG WEBSITE	
Total Hari Ini	5 orang
Total Bulan Ini	54 orang
Total Seluruh	54 orang

Gambar 2.9 Sub Menu Pengunjung Website

2.2.7. Sub Menu Link Slide

Sub Menu Link Slide digunakan untuk melihat Link-Link Terkait



Gambar 2.10 Sub Menu Pengunjung Website

2.2. Menu Profil

Pada Menu Profil Website digunakan untuk melihat informasi terkait

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

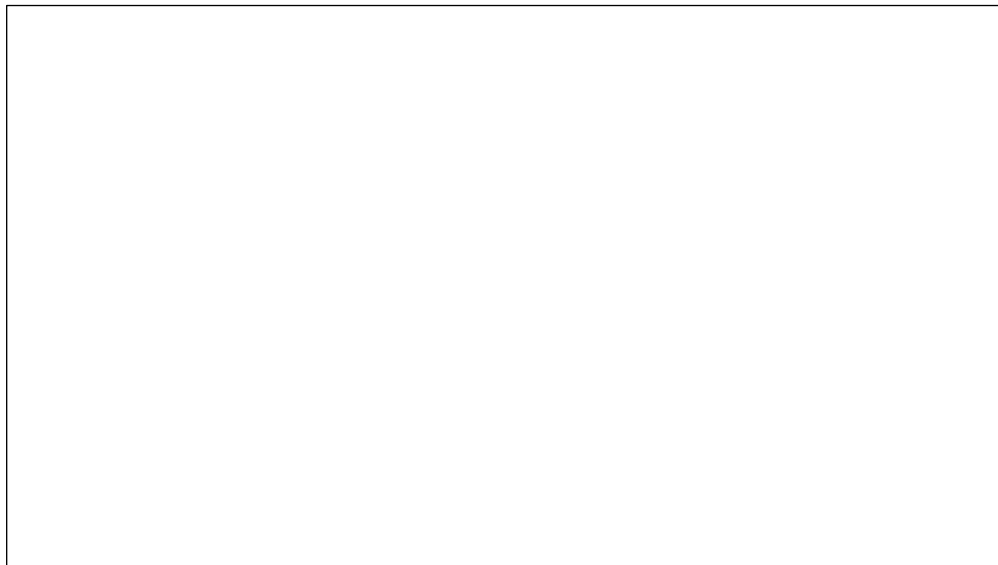




Gambar 2.11 Profil Website

2.2.1. Profil Pimpinan

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

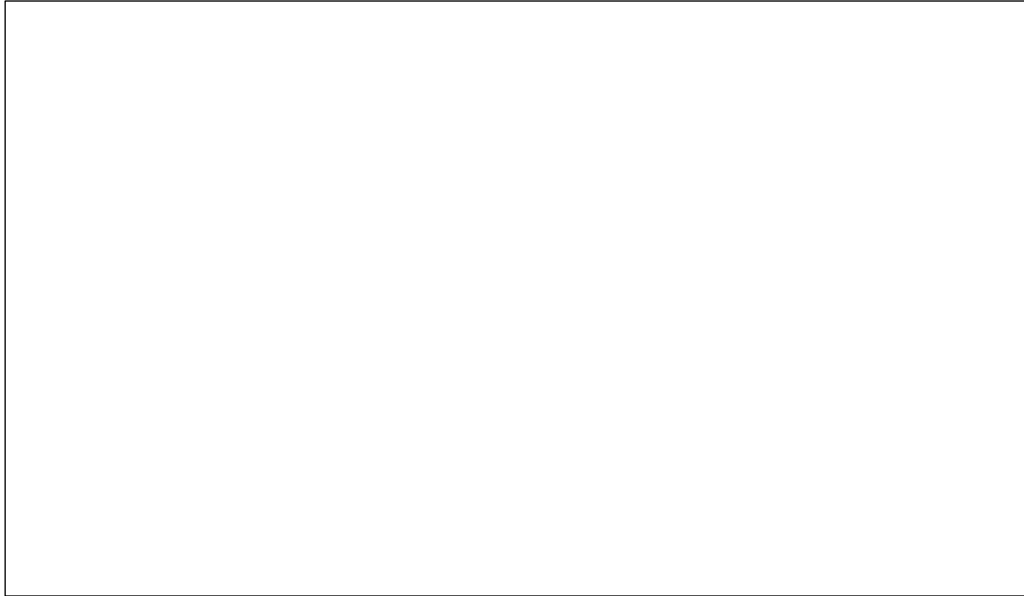


Gambar 2.12 Profil Pimpinan



2.2.2. Motto

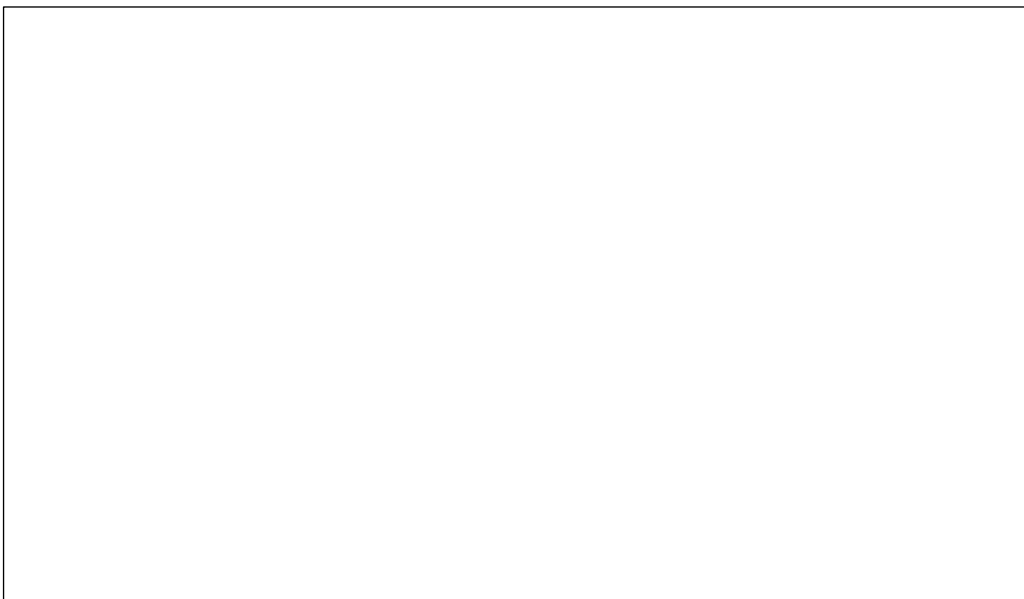
Pada Menu Motto terdapat informasi tentang Motto Biro Pengadaan Barang dan Jasa.



Gambar 2.13 Motto

2.2.3. Visi dan Misi

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



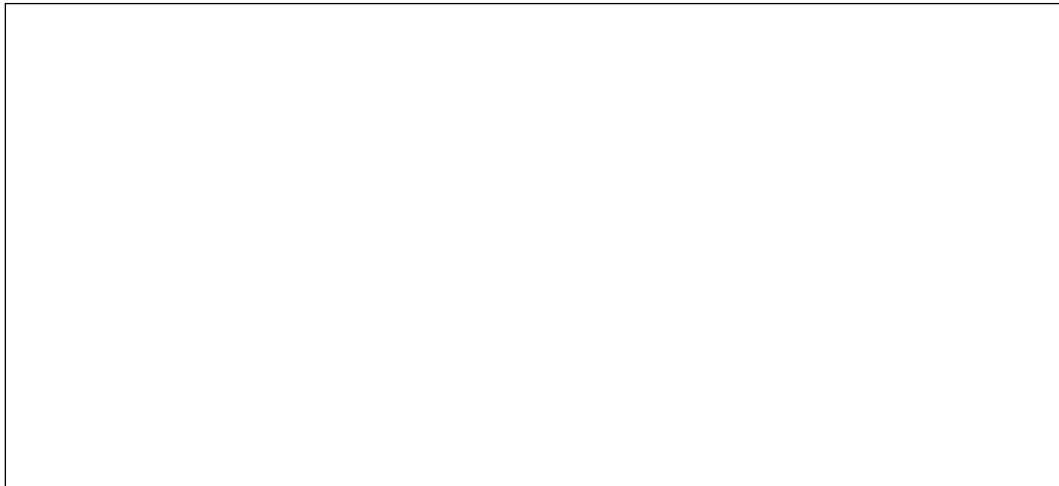
Gambar 2.14 Visi dan Misi



2.2.4. Maklumat Pelayanan

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

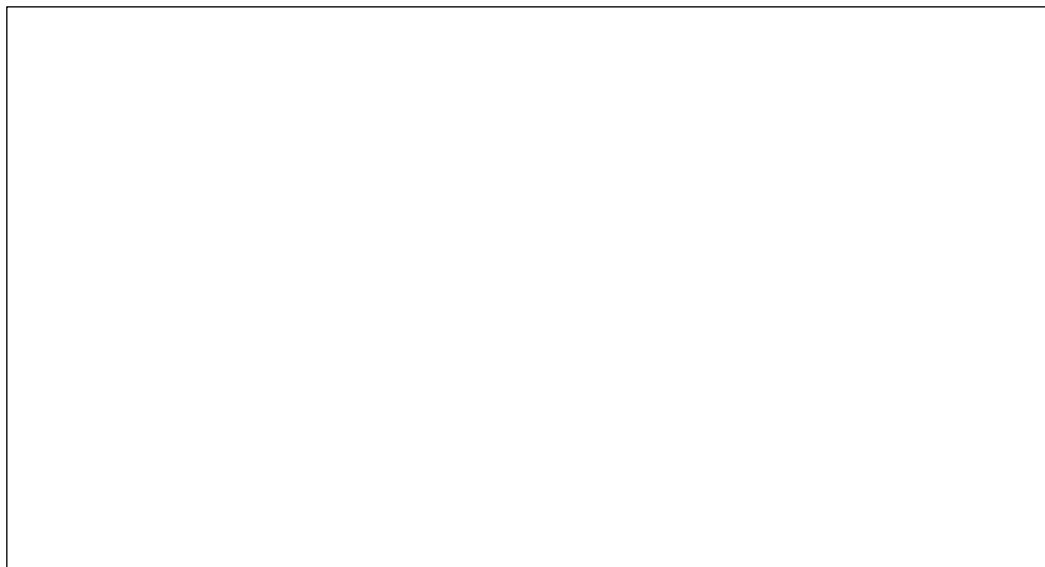
Pada Menu Maklumat Pelayanan terdapat Informasi Maklumat Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa.



Gambar 2.15 Maklumat Pelayanan

2.2.5. Struktur Organisasi

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



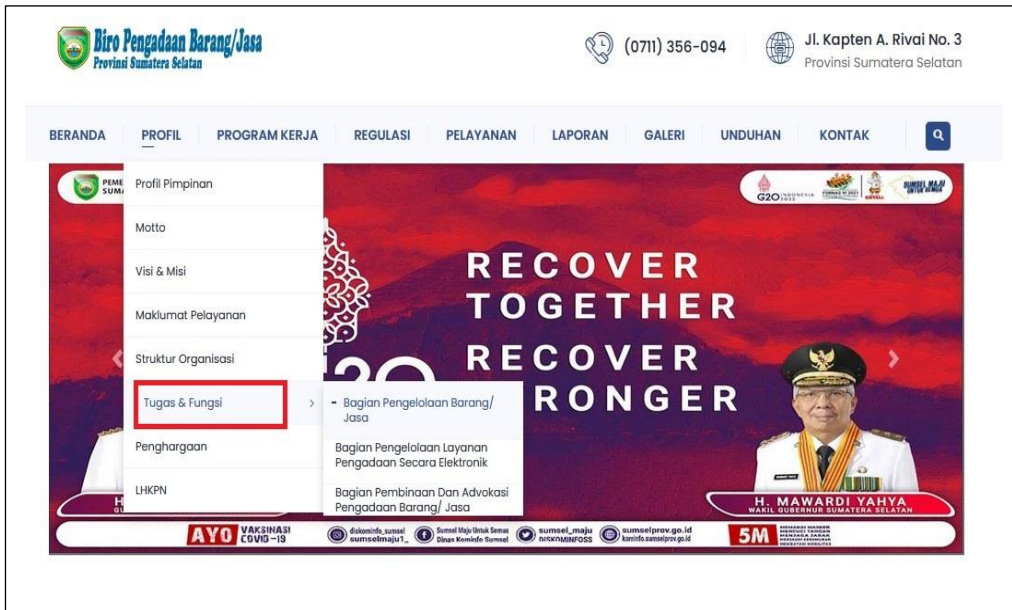
Gambar 2.16 Struktur Organisasi



2.2.6. Tugas dan Fungsi

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

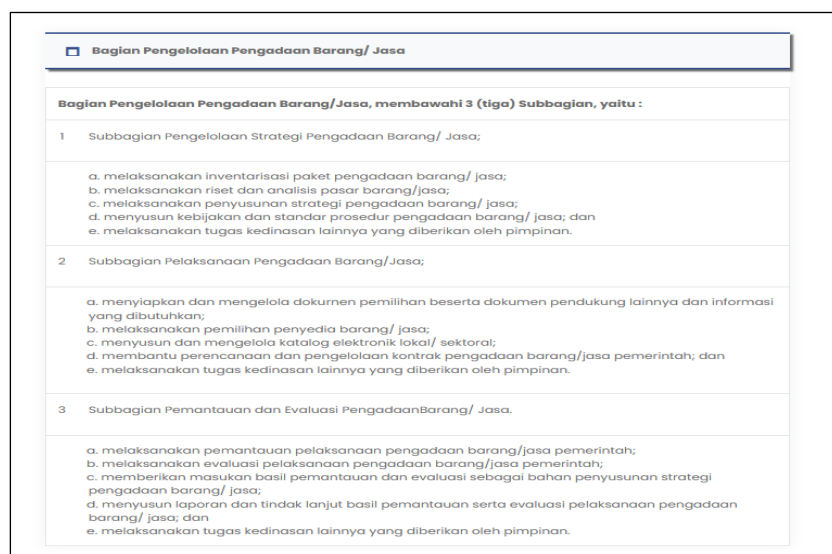
- a. Bagian Pengelola Barang / Jasa
- b. Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa



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 :



Gambar 2.18 Sub Bagian Pengelola Barang/ Jasa

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

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

Gambar 2.19 Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik

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

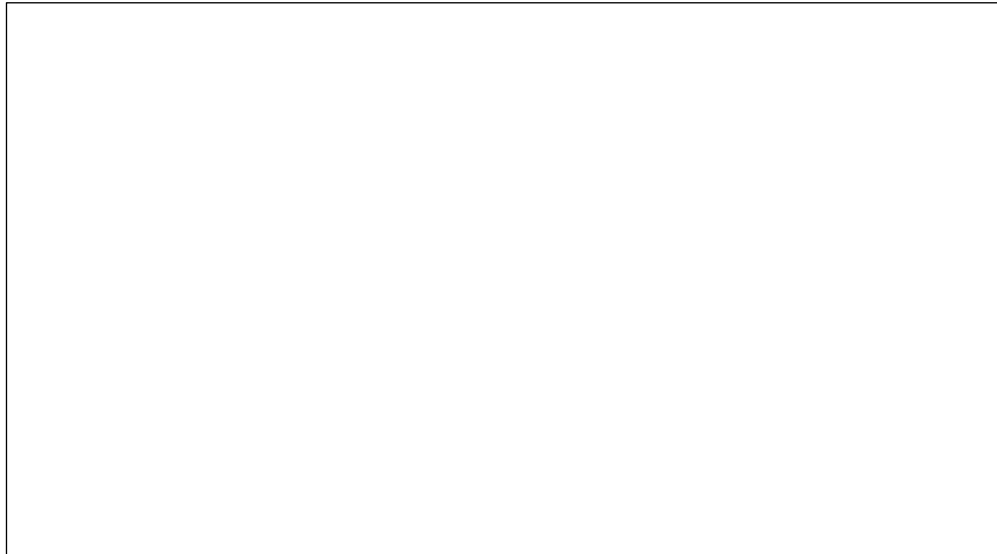
<input type="checkbox"/> Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa	
Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :	
1	Subbagian Tata Usaha dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan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

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



2.2.7. Penghargaan

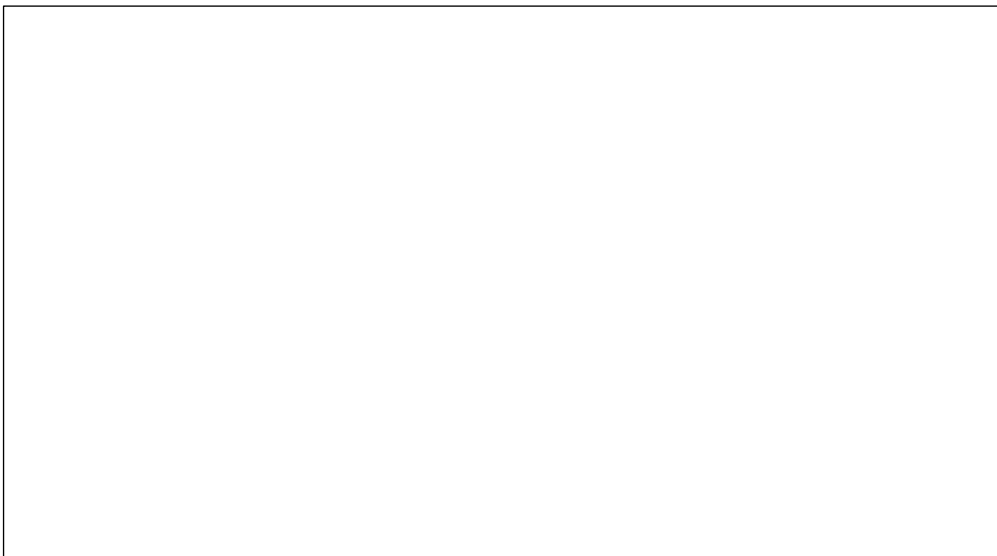
Pada Menu Penghargaan terdapat informasi penghargaan



Gambar 2.21 Penghargaan

2.2.8. LHKPN

Pada Menu LKHPN terdapat informasi LHKPN



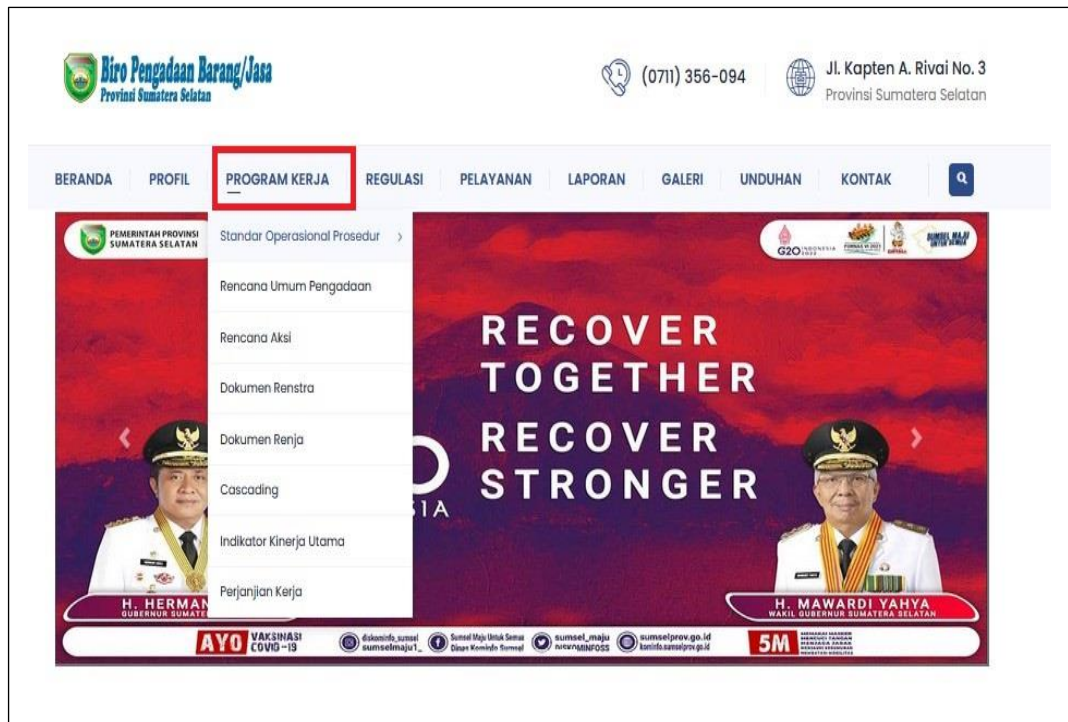
Gambar 2.22 LHKPN



2.3. Menu Program Kerja

Pada Menu Program Kerja Web digunakan untuk melihat informasi terkait :

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



Gambar 2.23 Menu Program Kerja

2.3.1. Standar Operasional Prosedur

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

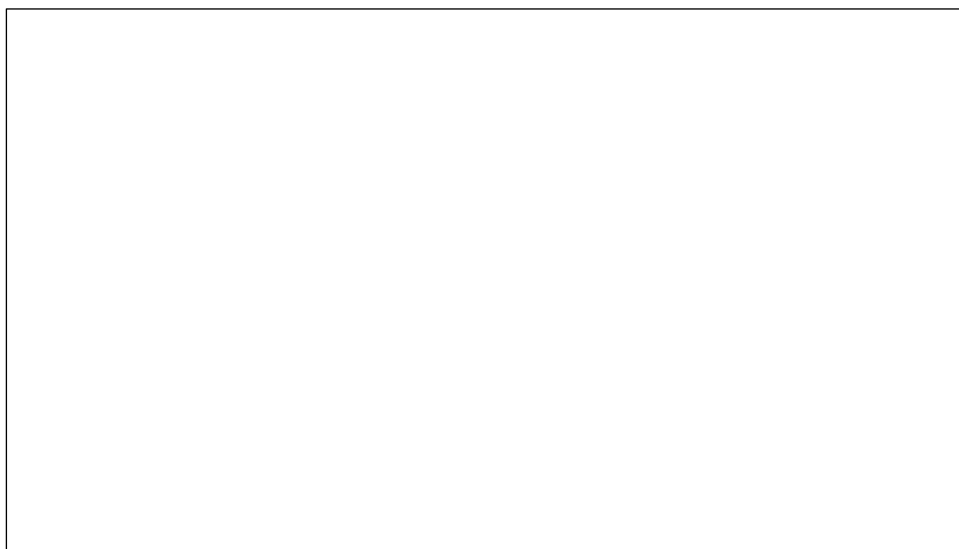
- SOP Bagian Pengelola Barang / Jasa
- SOP Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik
- SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa



Gambar 2.24 Standar Operasional Prosedur

- a. SOP Bagian Pengelola Barang / Jasa

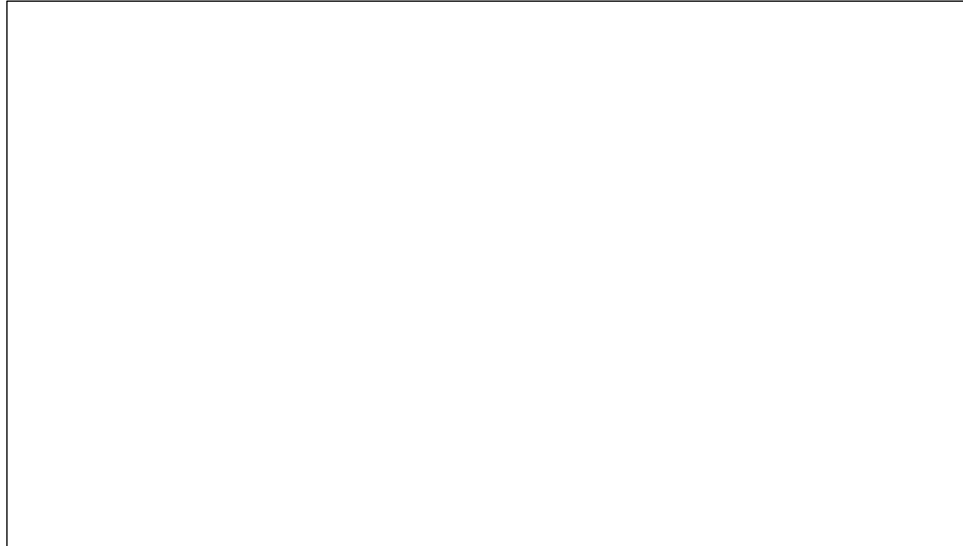
Pada Menu SOP Bagian Barang/ Jasa terdapat informasi



Gambar 2.25 SOP Bagian Pengelola Barang/ Jasa

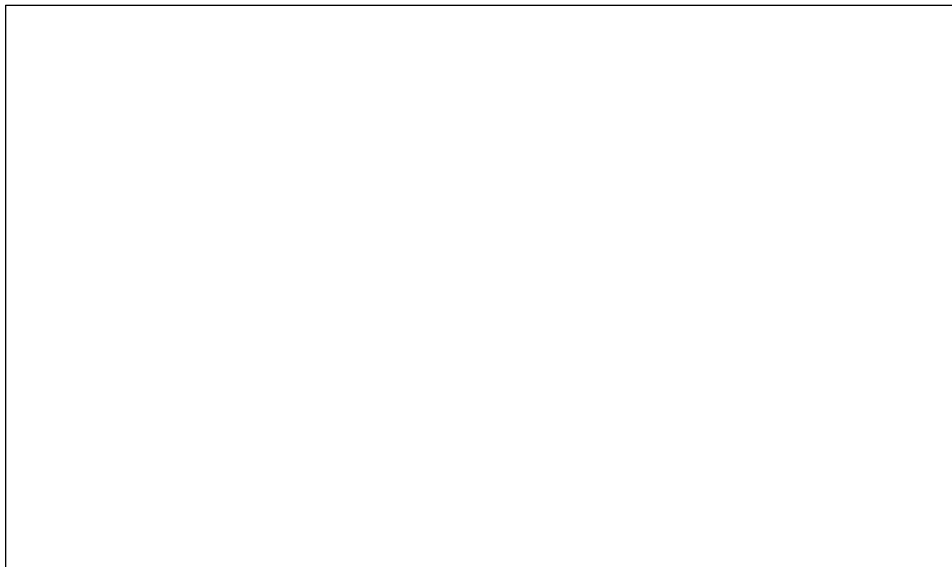


b. SOP Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik



Gambar 2.26 SOP Bagian Pengelola Layanan Pengadaan secara Elektronik

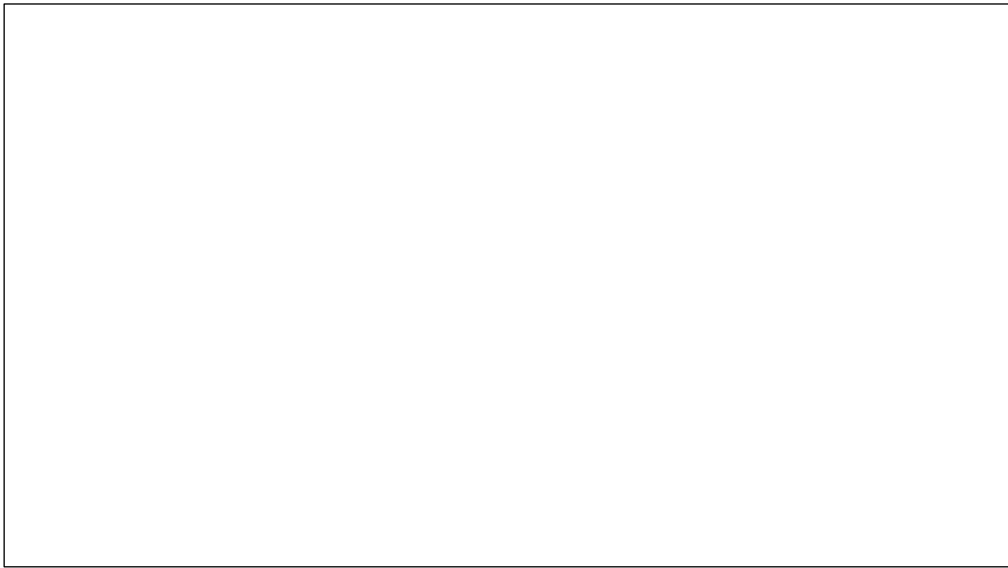
c. SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa



Gambar 2.27 SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa

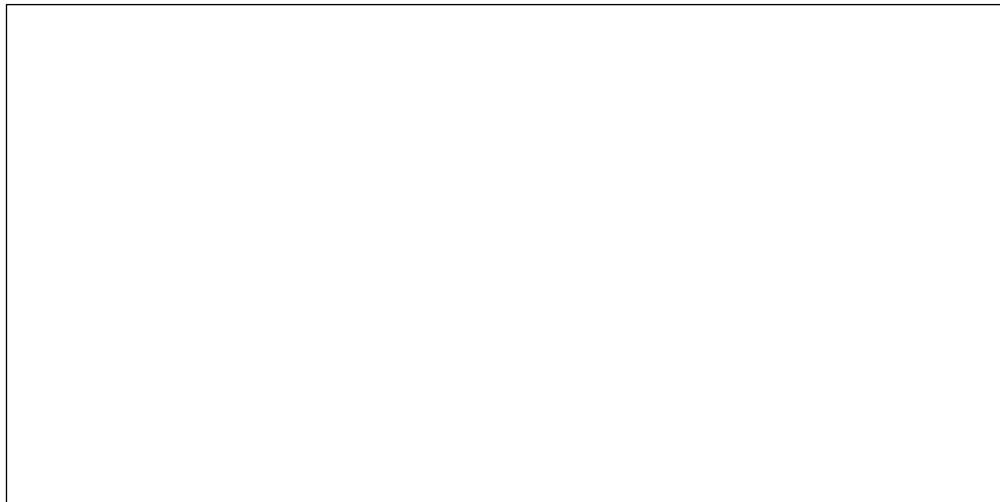


2.3.2. Rencana Umum Pengadaan



Gambar 2.28 Rencana Umum Pengadaan

2.3.3. Rencana Aksi



Gambar 2.29 Rencana Aksi



2.3.4. Dokumen Renstra

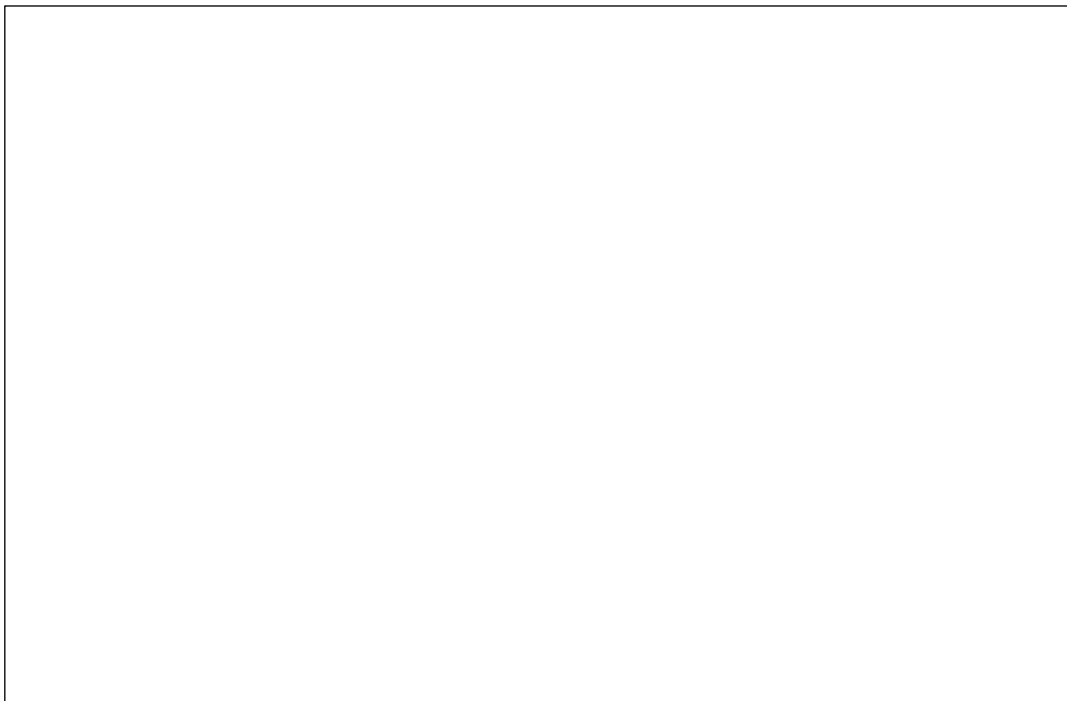
Pada menu Dokumen Renstra berisi tentang Dokumen Renstra Biro Pengadaan Barang dan Jasa.



Gambar 2.30 Dokumen Renstra

2.3.5. Dokumen Renja

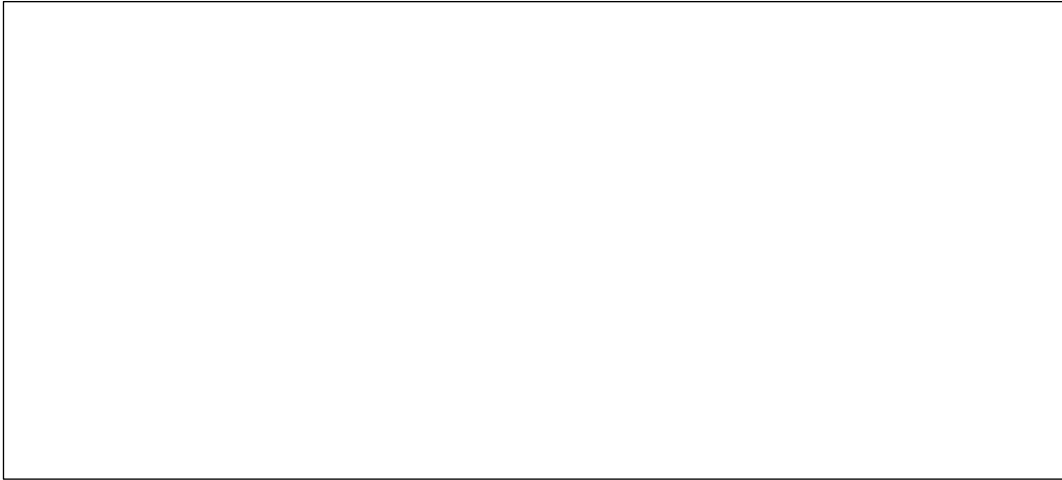
Pada menu Dokumen Renja berisi tentang Dokumen Renja Biro Pengadaan Barang dan Jasa.



Gambar 2.31 Dokumen Renja

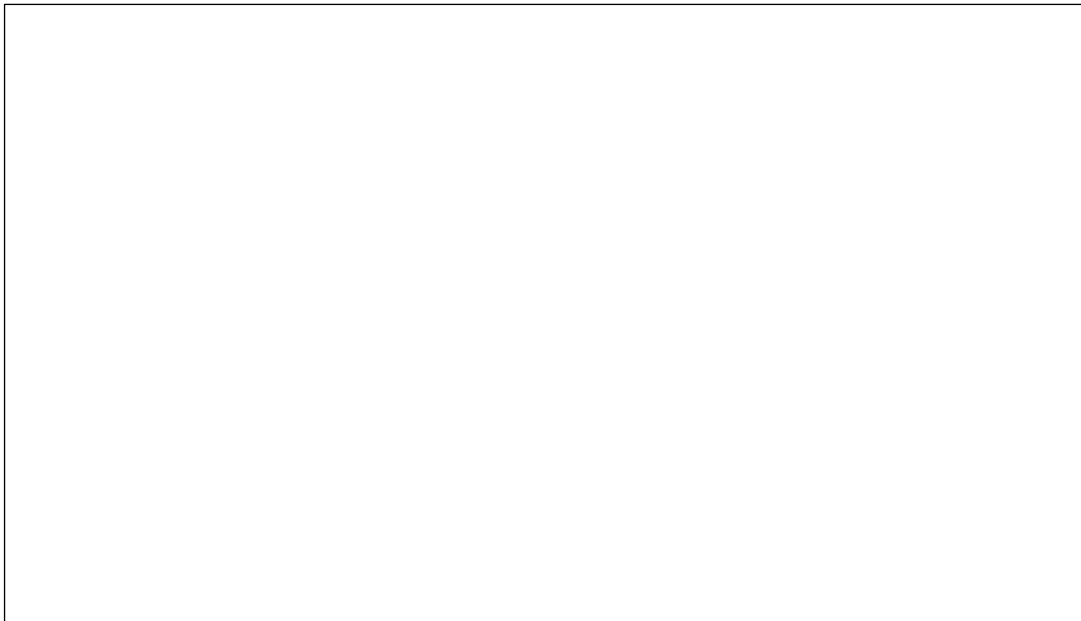


2.3.6. Cascading



Gambar 2.32 Cascading

2.3.7. Indikator Kinerja Utama



Gambar 2.33 Indikator Kinerja Utama



2.3.8. Perjanjian Kerja



Gambar 2.34 Perjanjian Kerja

2.4. Menu Regulasi

Pada Menu Regulasi digunakan untuk melihat informasi terkait :

- 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

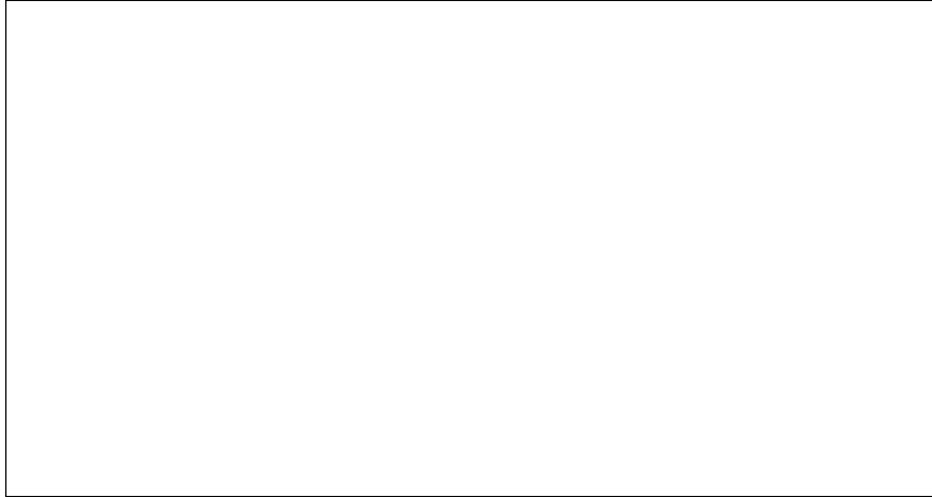
Pada menu Daerah terdapat Menu sebagai berikut :

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



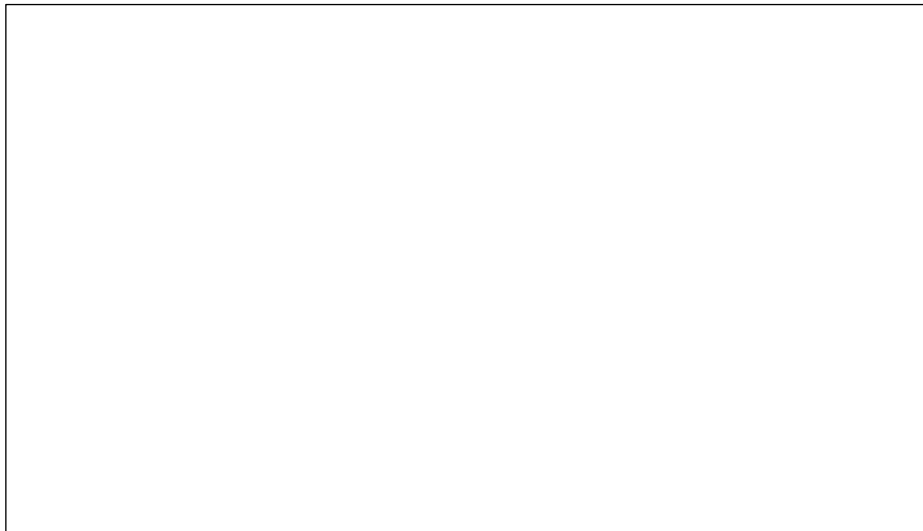
Gambar 2.37 Menu Daerah

a. Peraturan Gubernur



Gambar 2.38 Peraturan Gubernur

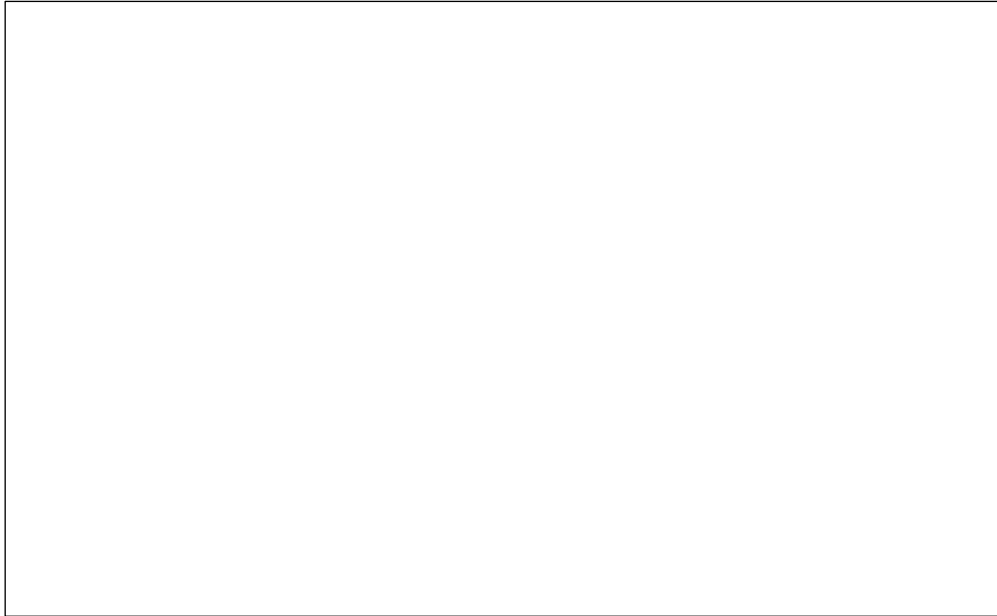
b. Keputusan Gubernur



Gambar 2.39 Keputusan Gubernur

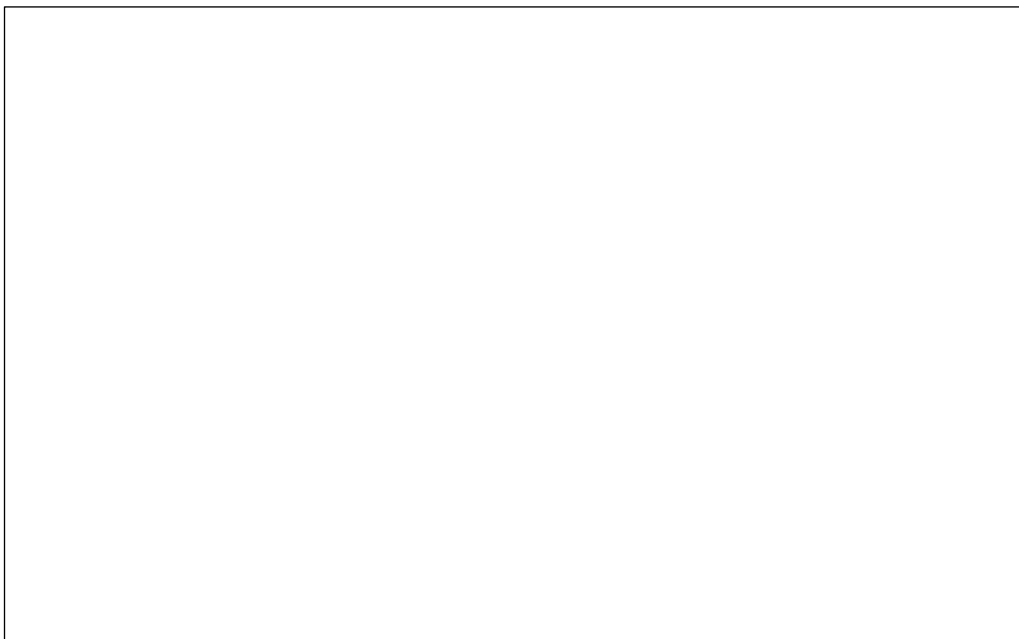


c. Instruksi Gubernur



Gambar 2.40 Instruksi Gubernur

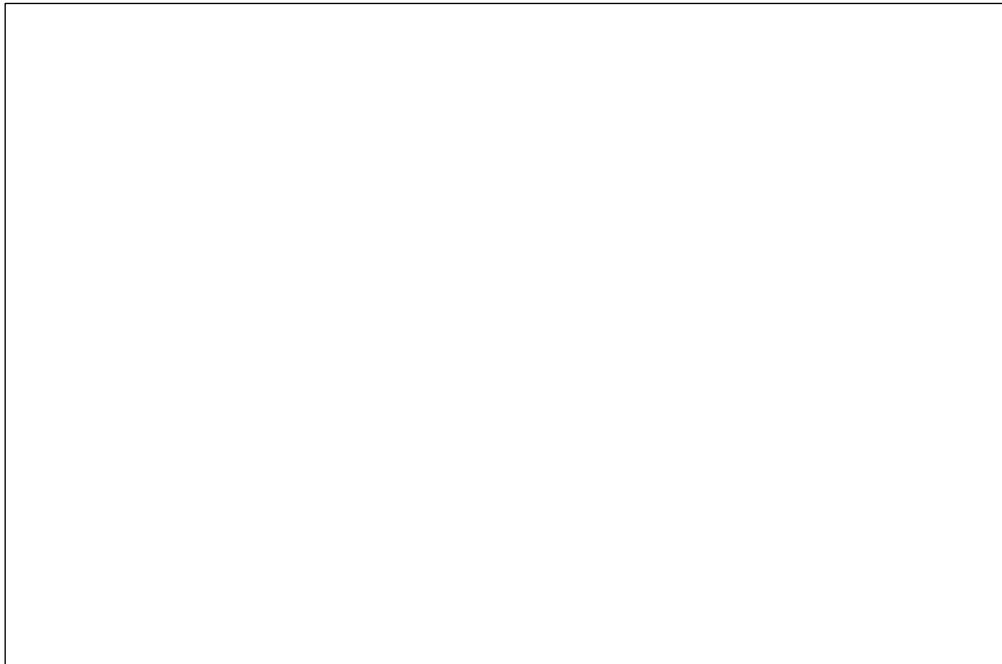
d. Surat Edaran Gubernur



Gambar 2.41 Surat Edaran Gubernur



e. Surat Sekda



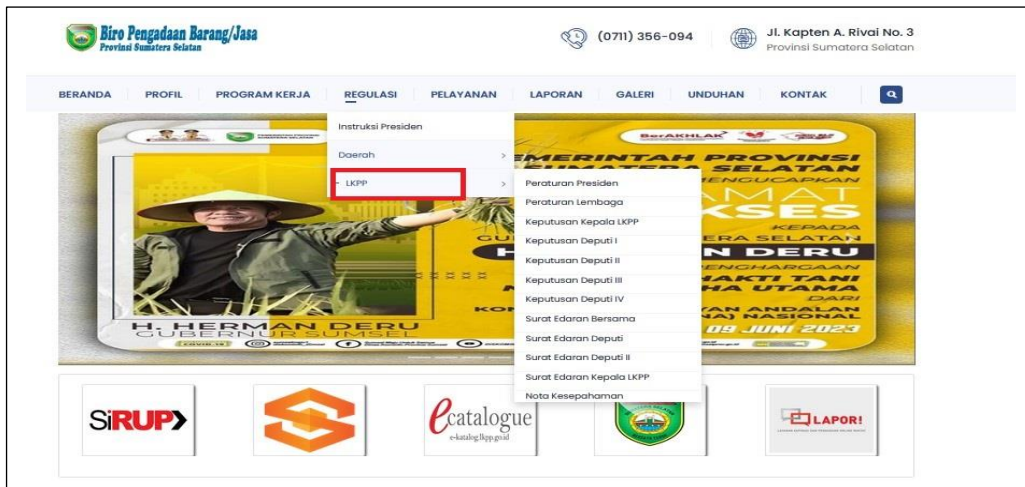
Gambar 2.42 Surat Sekda

2.4.3. LKPP

Pada menu LKPP terdapat Menu sebagai berikut :

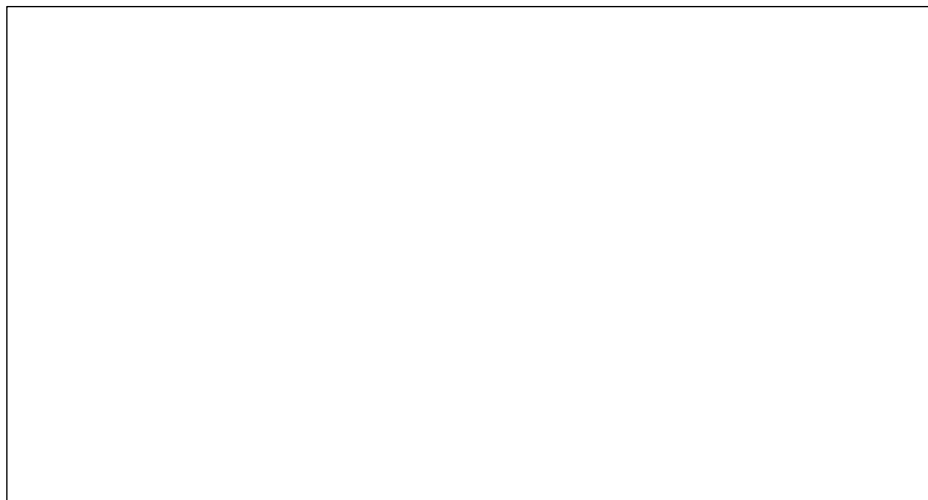
- Peraturan Presiden
- Peraturan Lembaga
- Keputusan Kepala LKPP
- Keputusan Deputi I
- Keputusan Deputi II
- Keputusan Deputi III
- Keputusan Deputi IV
- Surat Edaran Bersama
- Surat Edaran Deputi
- Surat Edaran Deputi I
- Surat Edaran Deputi II
- Surat Edaran Kepala LKPP
- Nota Kesepahaman





Gambar 2.43 Menu LKPP

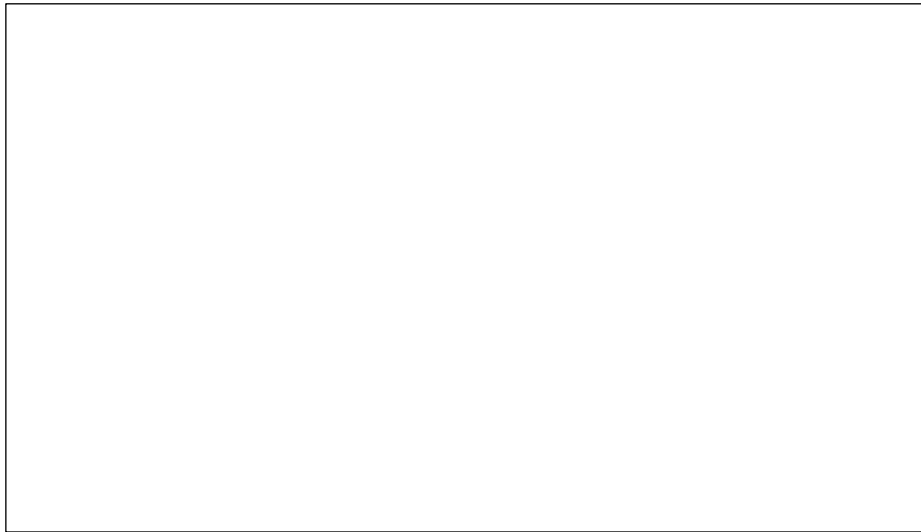
a. Peraturan Presiden



Gambar 2.44 Peraturan Presiden

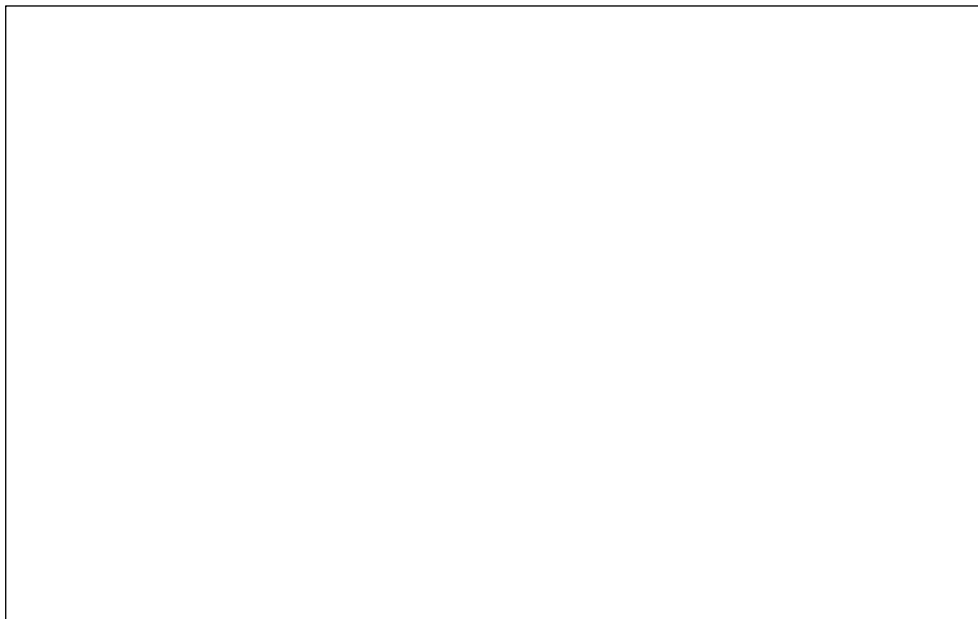


b. Peraturan Lembaga



Gambar 2.45 Peraturan Lembaga

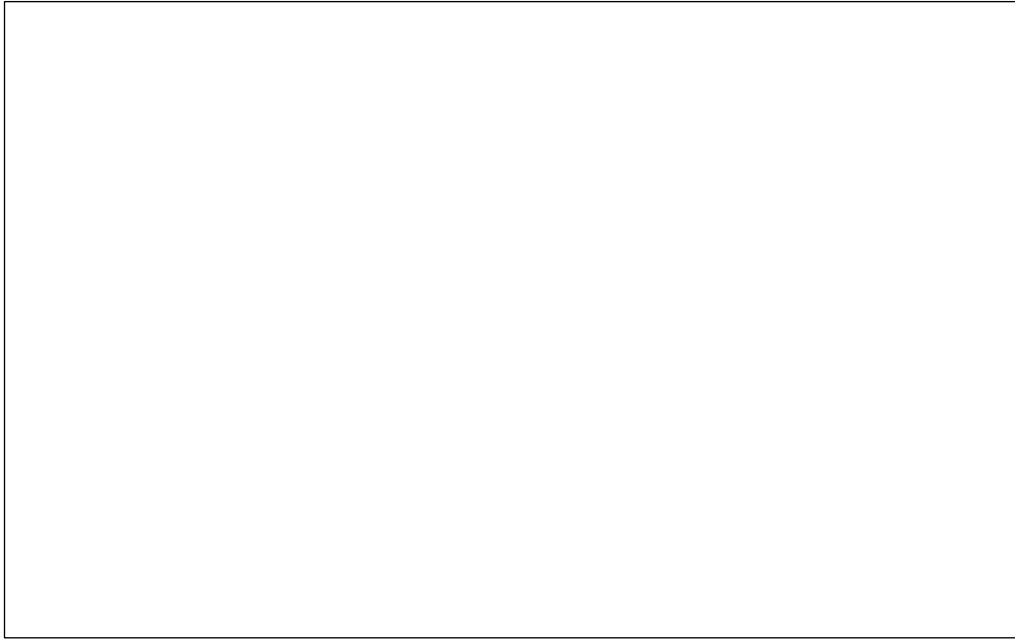
c. Keputusan Kepala LKPP



Gambar 2.46 Keputusan Kepala LKPP

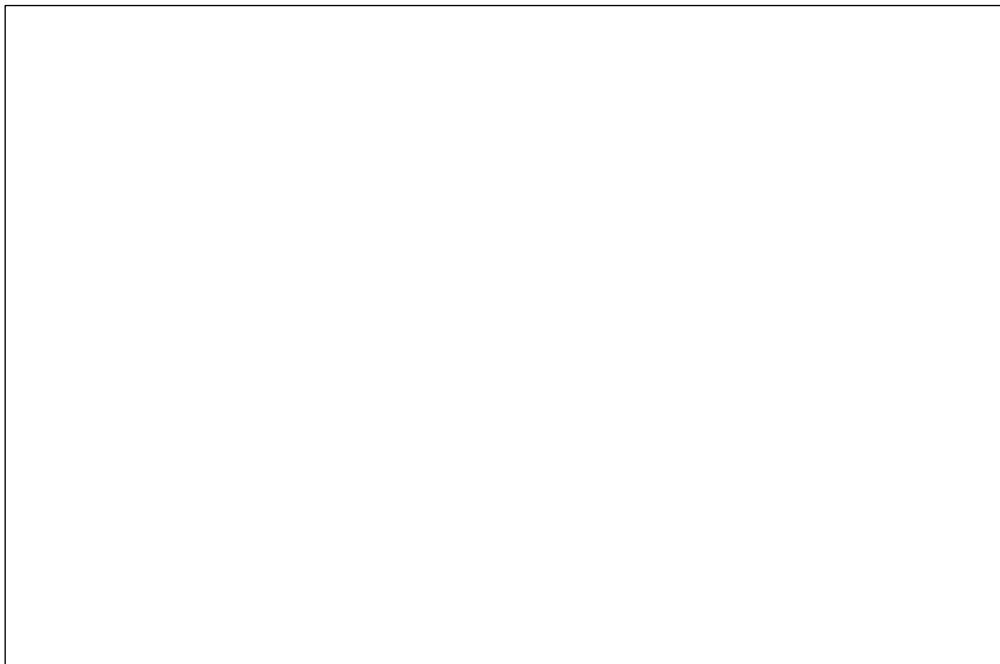


d. Keputusan Deputi I



Gambar 2.47 Keputusan Deputi I

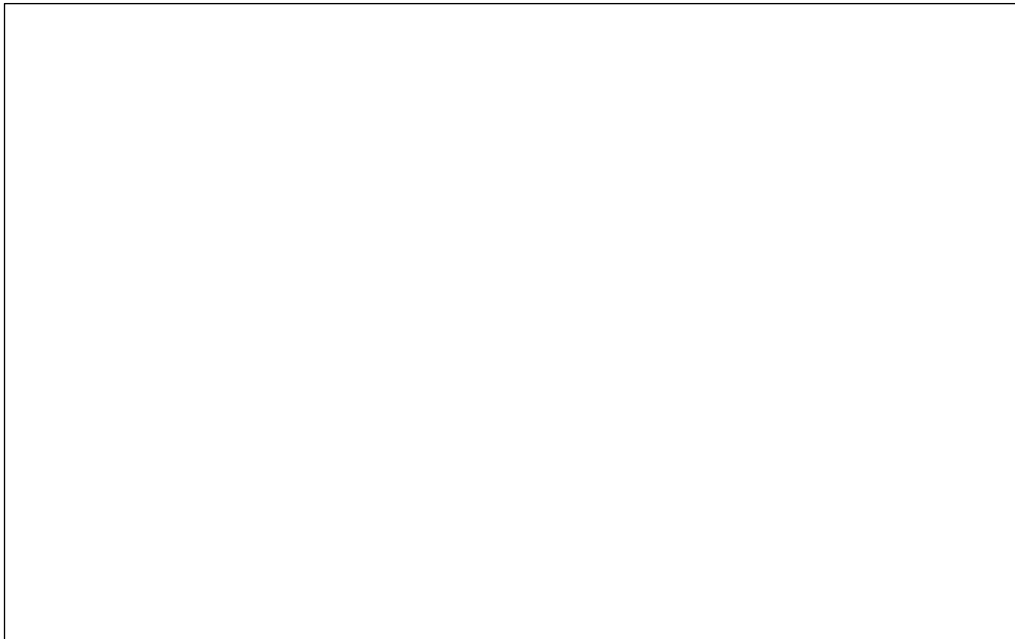
e. Keputusan Deputi II



Gambar 2.48 Keputusan Deputi II

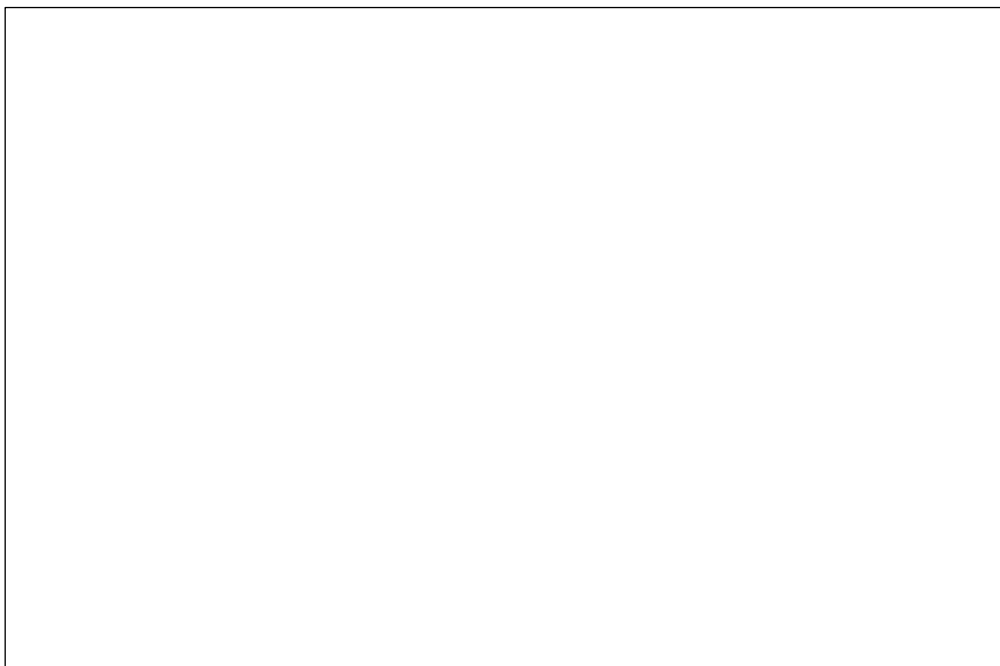


f. Keputusan Deputi III



Gambar 2.49 Keputusan Deputi III

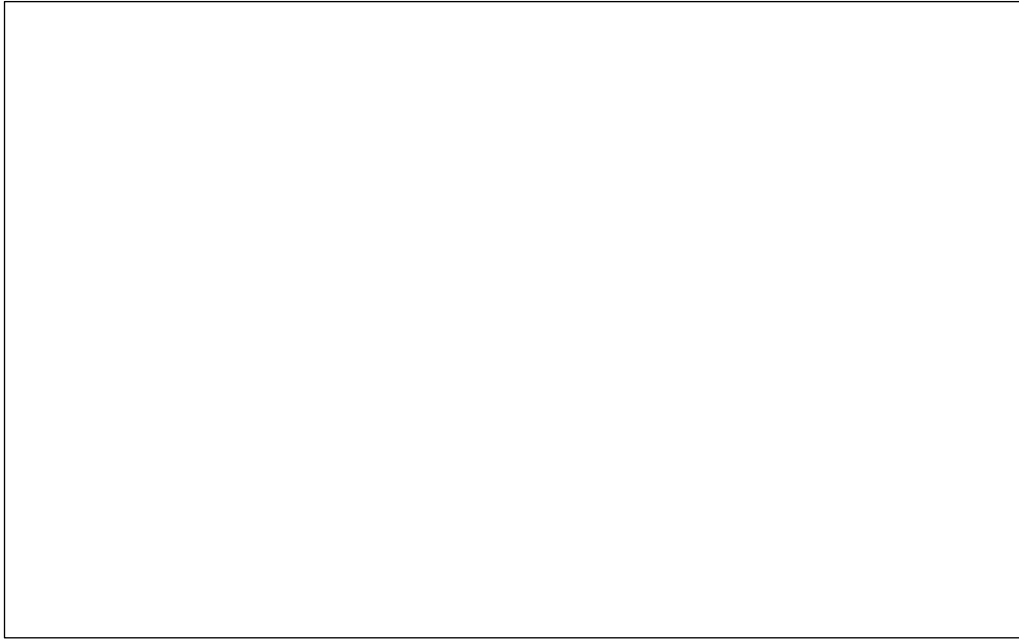
g. Keputusan Deputi IV



Gambar 2.50 Keputusan Deputi IV

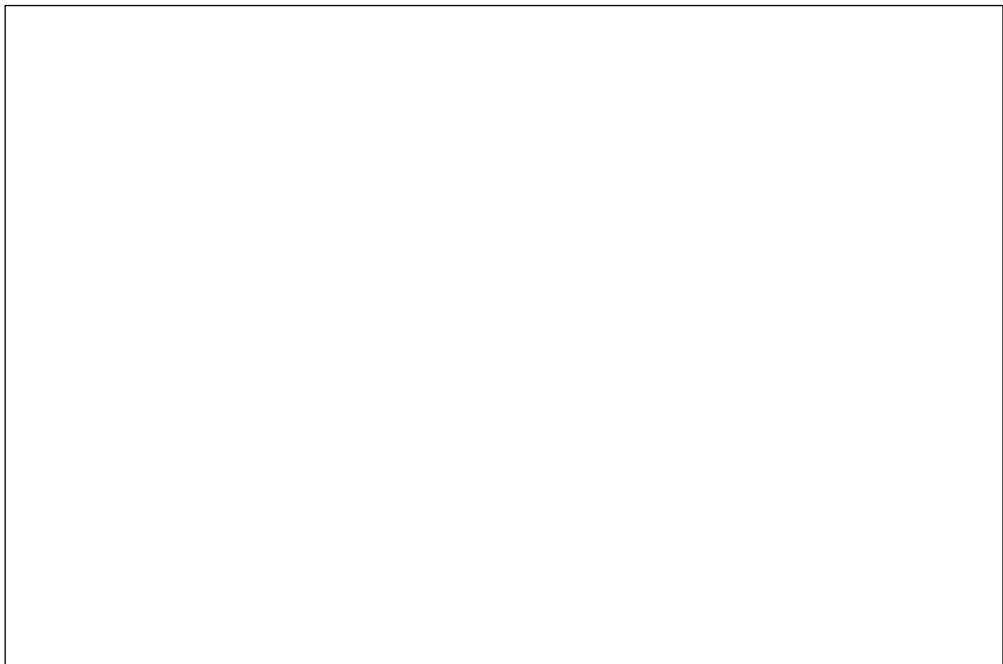


h. Surat Edaran Bersama



Gambar 2.51 Surat Edaran Bersama

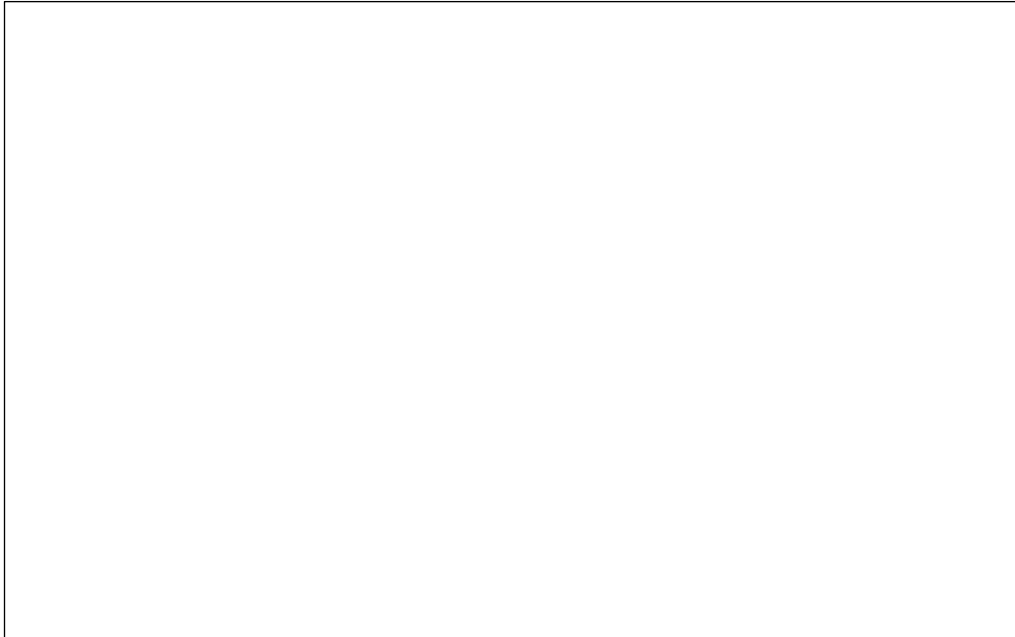
i. Surat Edaran Deputi



Gambar 2.52 Surat Edaran Deputi

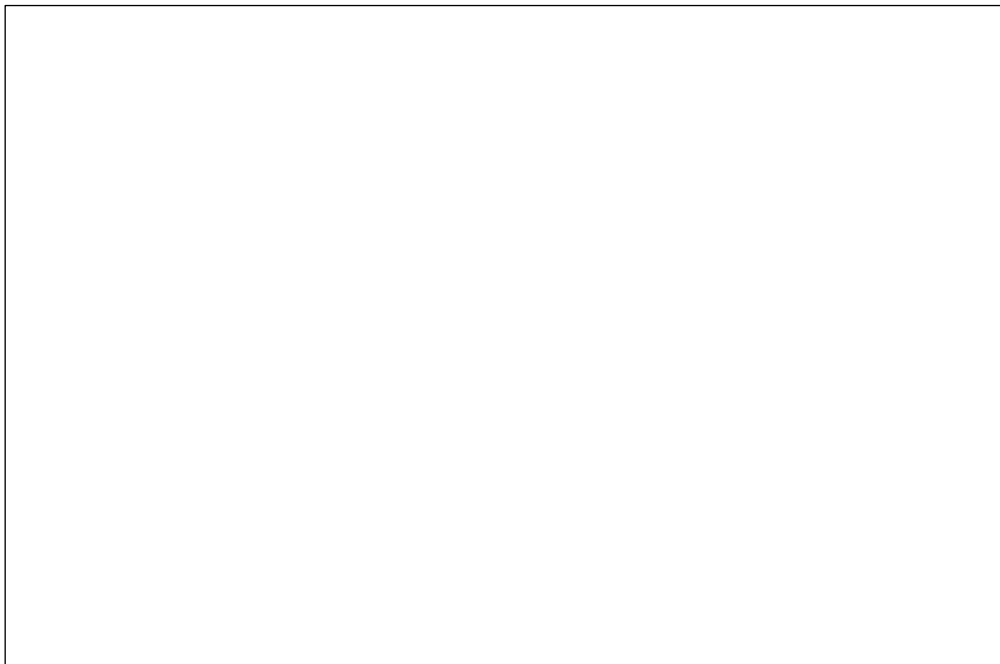


j. Surat Edaran Deputi I



Gambar 2.53 Surat Edaran Deputi I

k. Surat Edaran Deputi II



Gambar 2.54 Surat Edaran Deputi II

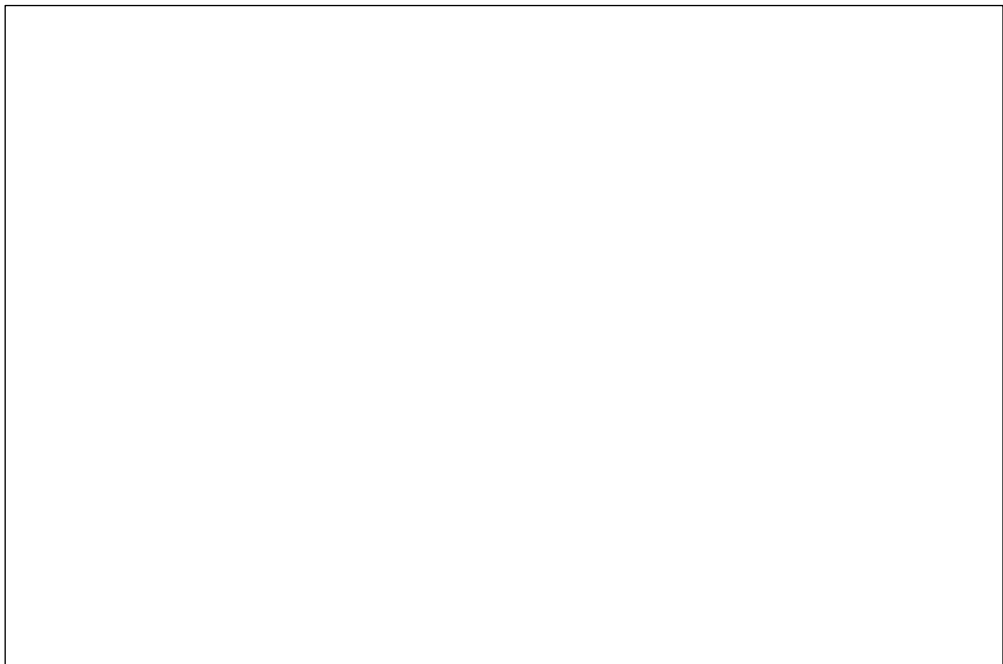


l. Surat Edaran Kepala LKPP



Gambar 2.55 Surat Edaran Kepala LKPP

m. Nota Kesepahaman



Gambar 2.56 Nota Kesepahaman



2.5. Manu Pelayanan

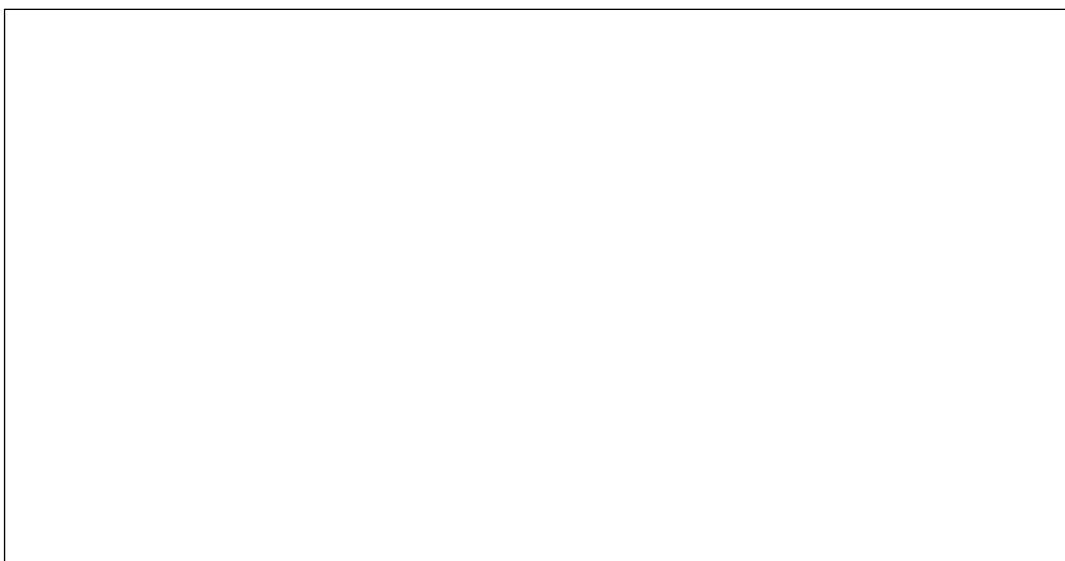
Pada Menu Pelayanan digunakan untuk melihat informasi terkait :

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



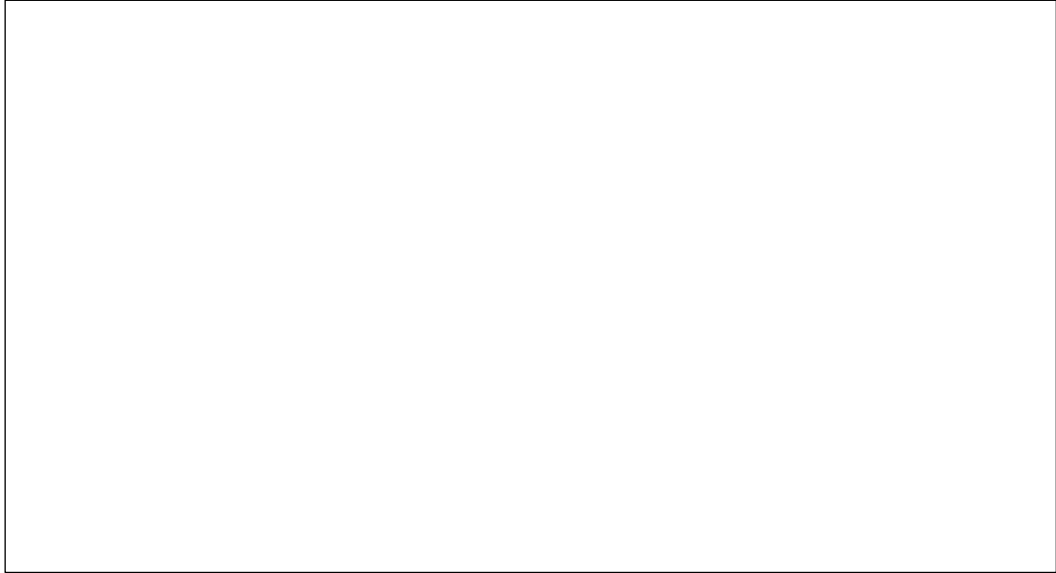
Gambar 2.57 Menu Pelayanan

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

FORM PENGADUAN

Nama Pelapor *

Email *

Nomor HP *

Jenis Pengaduan * -- Pilih --

Tanggal Kejadian * hh / bb / tttt

Lokasi Kejadian *

Oknum yang terlibat *

Uraian *

Upload Bukti Pendukung * Tidak ada berkas dipilih.
JPEG, JPG, PNG, Max 2048 Mb

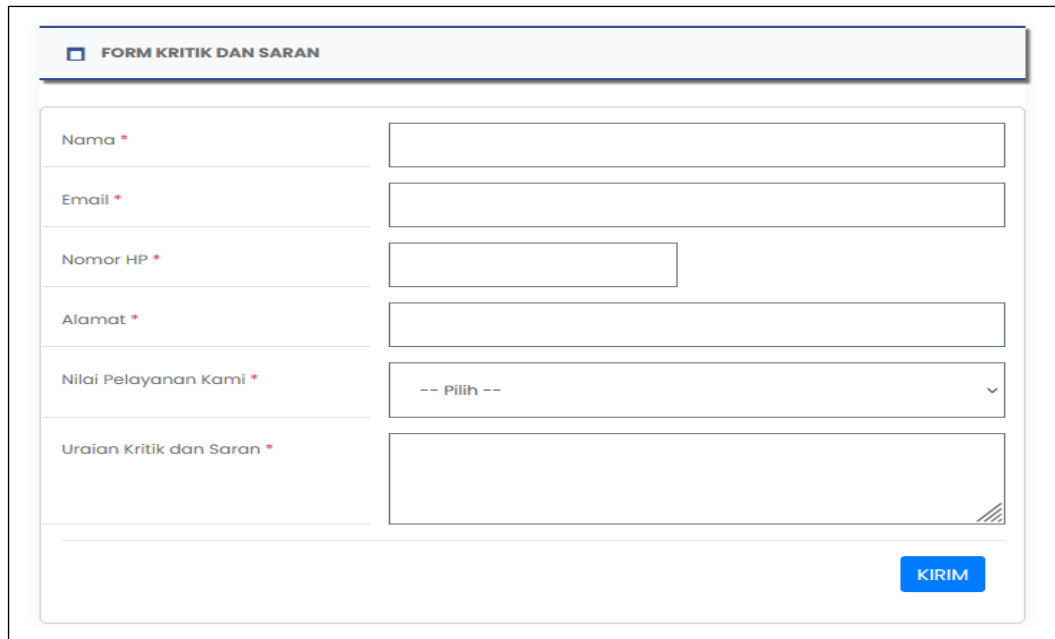
KIRIM

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.



The image shows a web form titled "FORM KRITIK DAN SARAN". The form contains the following fields:

- Nama *
- Email *
- Nomor HP *
- Alamat *
- Nilai Pelayanan Kami * (dropdown menu with "-- Pilih --" and a downward arrow)
- Uraian Kritik dan Saran * (large text area)

A blue button labeled "KIRIM" is positioned at the bottom right of the form.

Gambar 2.61 Form Kritik dan Saran

2.6. Menu Laporan

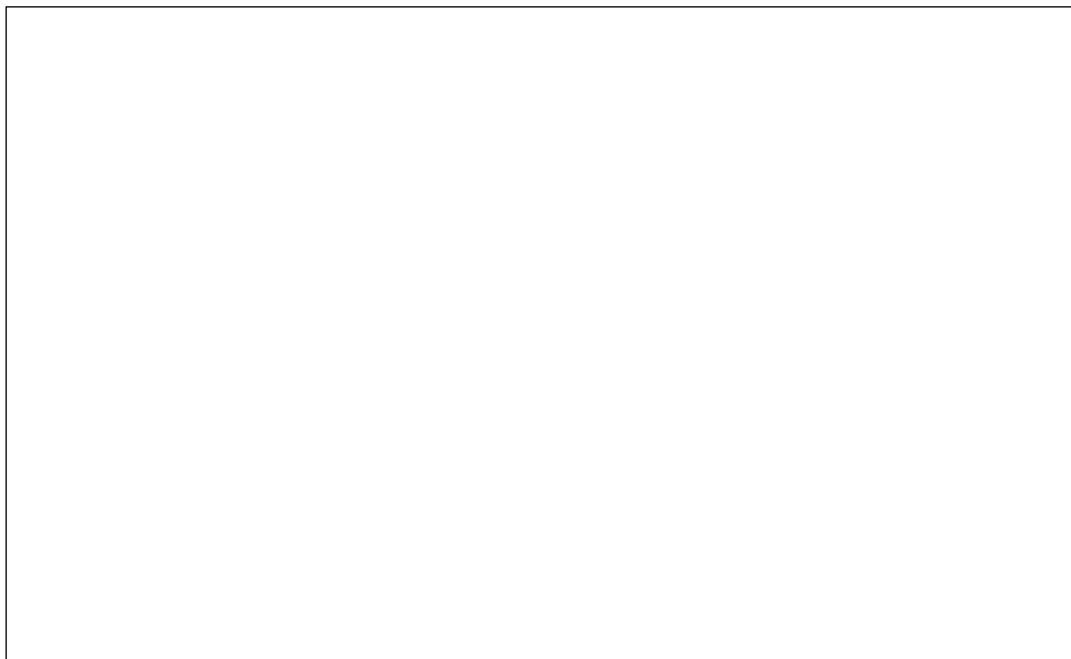
Pada Menu Laporan digunakan untuk melihat informasi terkait :

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



Gambar 2.62 Menu Laporan

2.6.1. Pelayanan



Gambar 2.63 Pelayanan

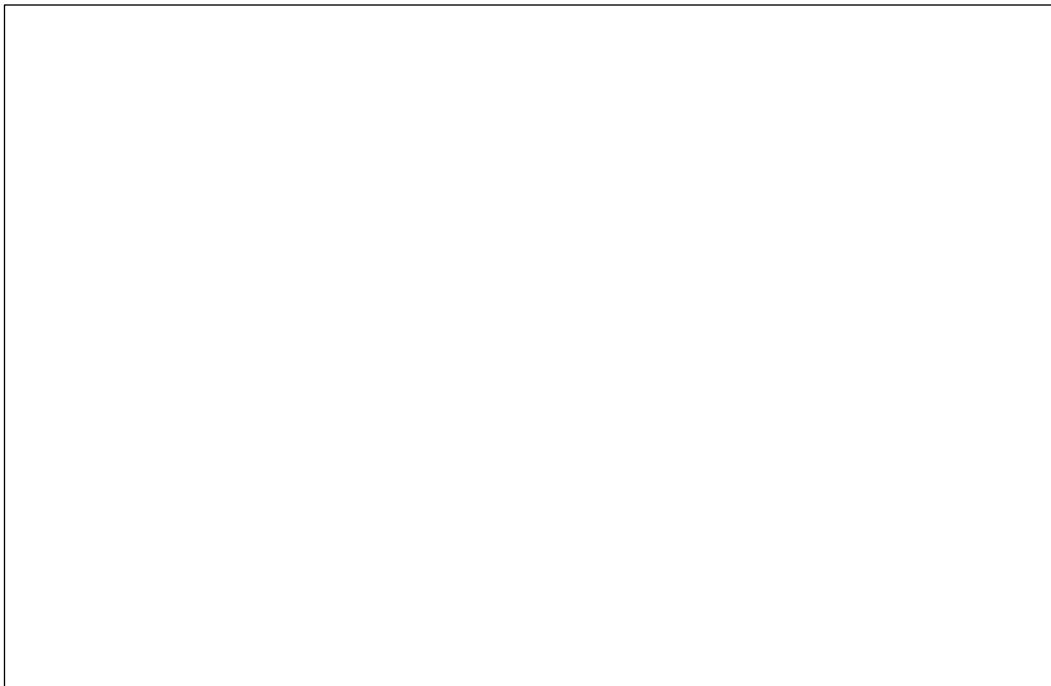


2.6.2. Pengaduan



Gambar 2.64 Pengaduan

2.6.3. Survey Kepuasan Masyarakat



Gambar 2.65 Survey Kepuasan Masyarakat

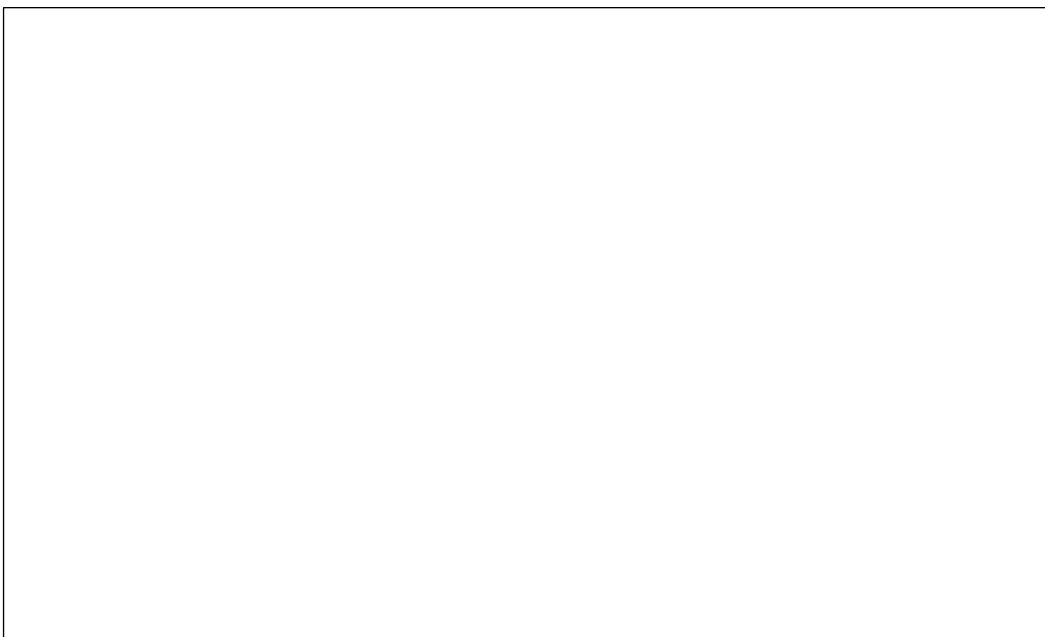


2.6.4. Kinerja



Gambar 2.66 Kinerja

2.6.5. Realisasi Pengadaan



Gambar 2.67 Realisasi Pengadaan



2.6.6. SKM (EKSTERNAL)



Gambar 2.68 SKM (EKSTERNAL)

2.6.7. SKM (INTERNAL)



Gambar 2.69 SKM (INTERNAL)



2.7. Menu Galeri

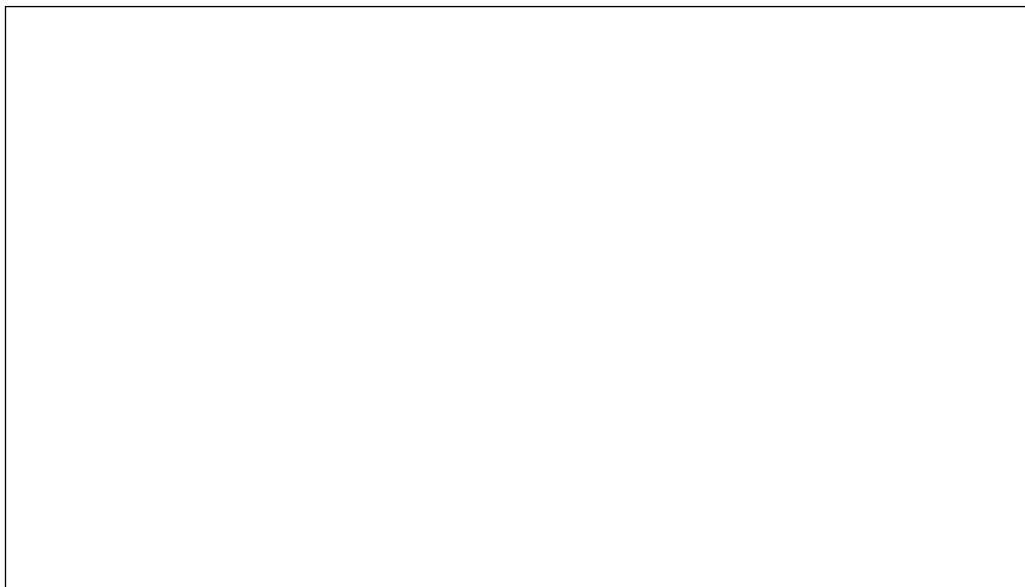
Pada Menu Galeri digunakan untuk melihat informasi terkait :

- a. Photo
- b. Video



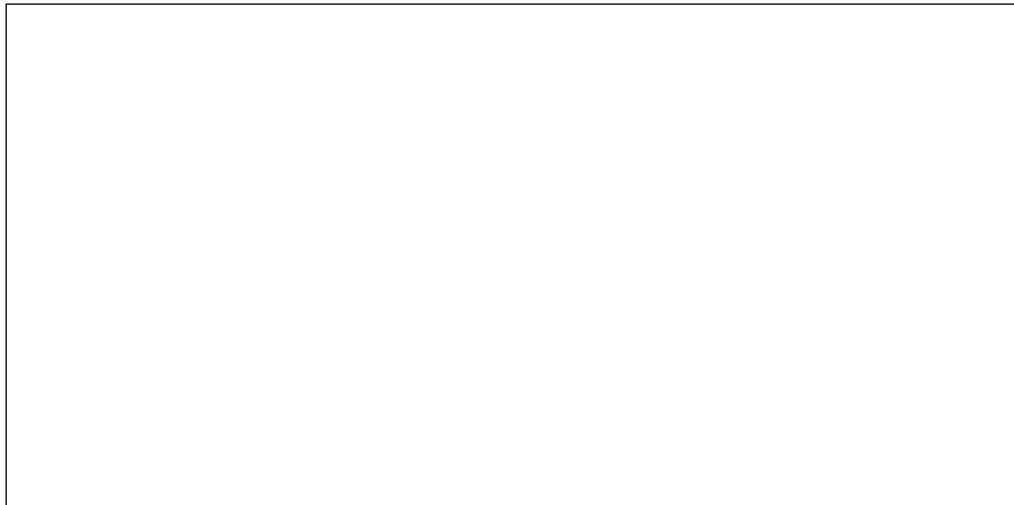
Gambar 2.70 Menu Galeri

2.7.1. Photo



Gambar 2.71 Photo

2.7.2. Video



Gambar 2.72 Video

2.8. Menu Unduhan

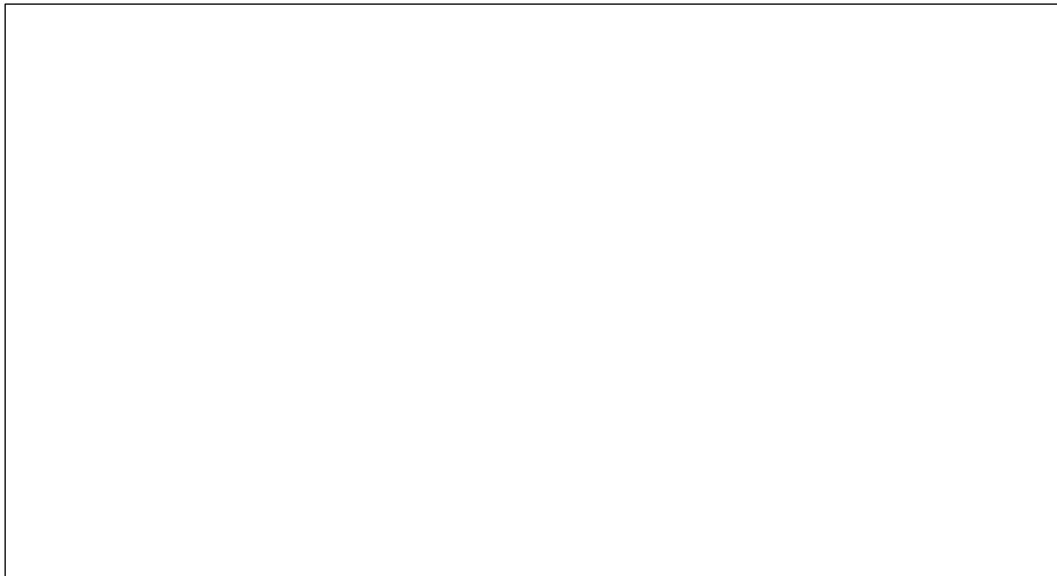
Pada Menu Unduhan digunakan untuk melihat informasi terkait :

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



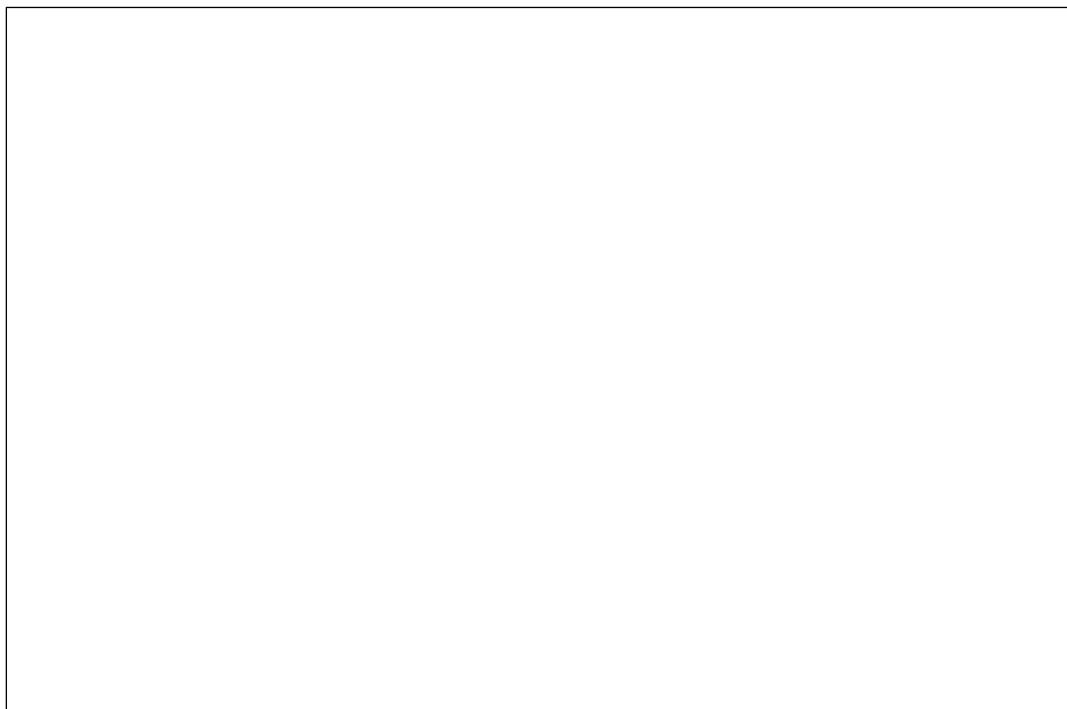
Gambar 2.73 Menu Unduhan

2.8.1. Presentasi



Gambar 2.74 Presentasi

2.8.2. User Guide



Gambar 2.75 User Guide

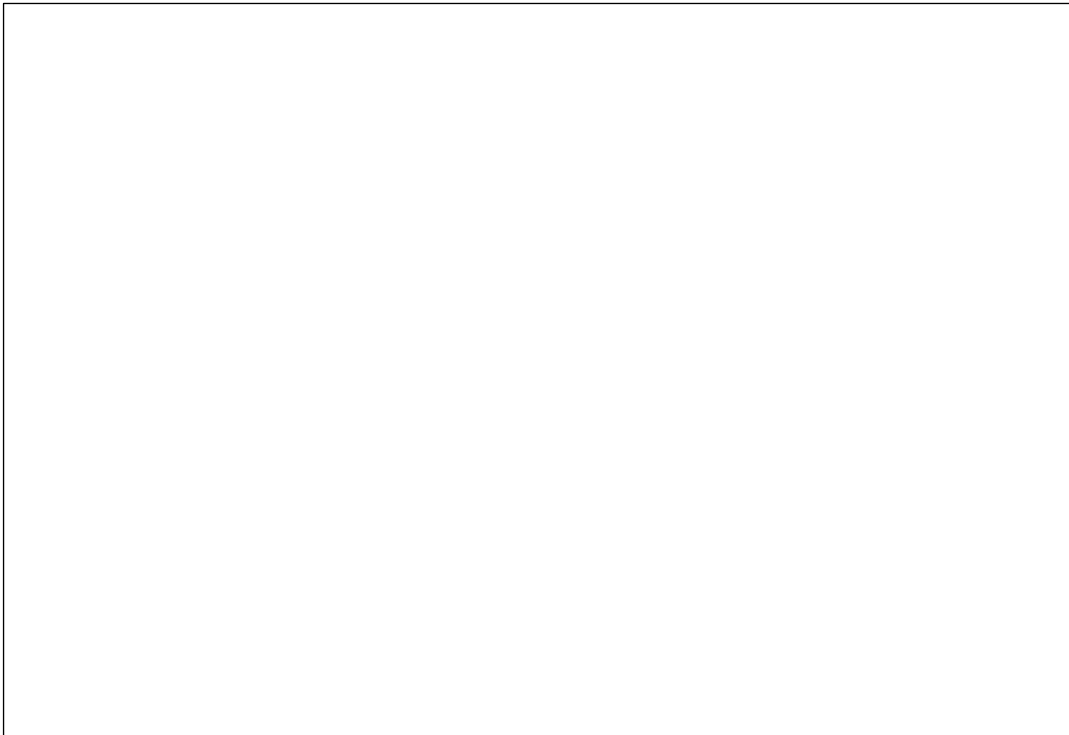


2.8.3. Infagrafis



Gambar 2.76 Infagrafis

2.8.4. FAQ



Gambar 2.77 FAQ



2.9. Menu Kontak

Pada Menu Kontak digunakan untuk melihat informasi terkait

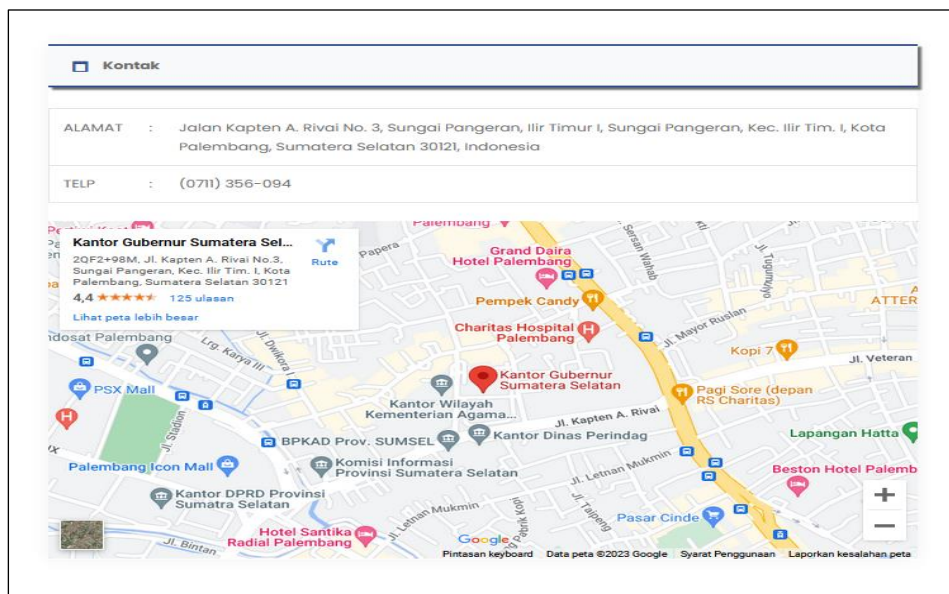
- a. Alamat
- b. No Telepon



Gambar 2.78 Menu Kontak

2.9.1. Alamat dan No Telepon

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



Gambar 2.79 Alamat dan No Telepon

3. Login

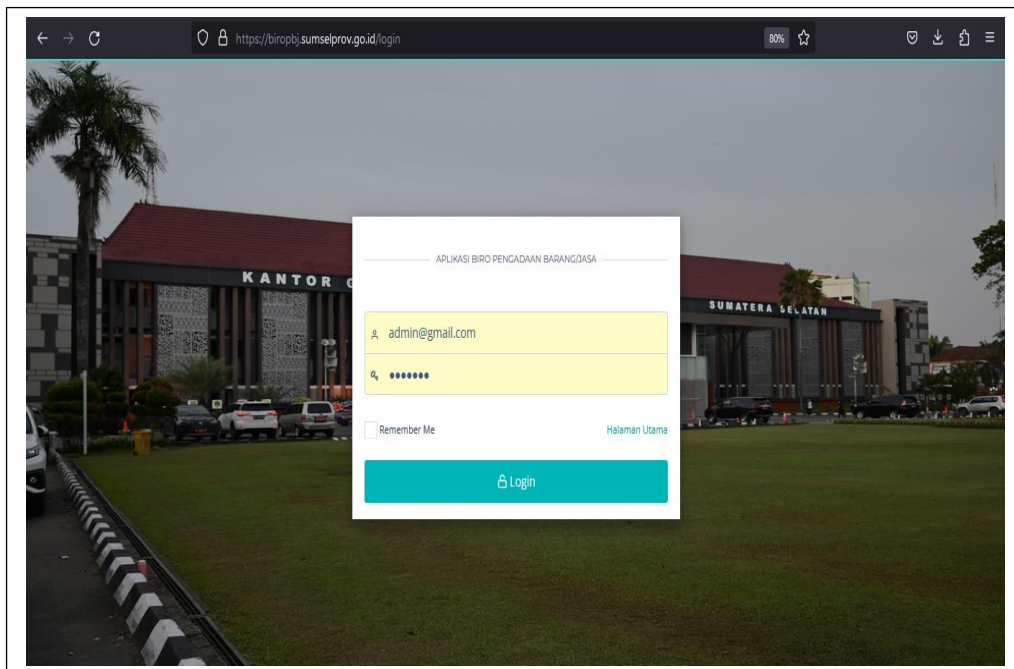
Pada Menu Halaman Dashboard terdapat Menu Login untuk admin.



Gambar 3.1 Login

3.1. Halaman Login

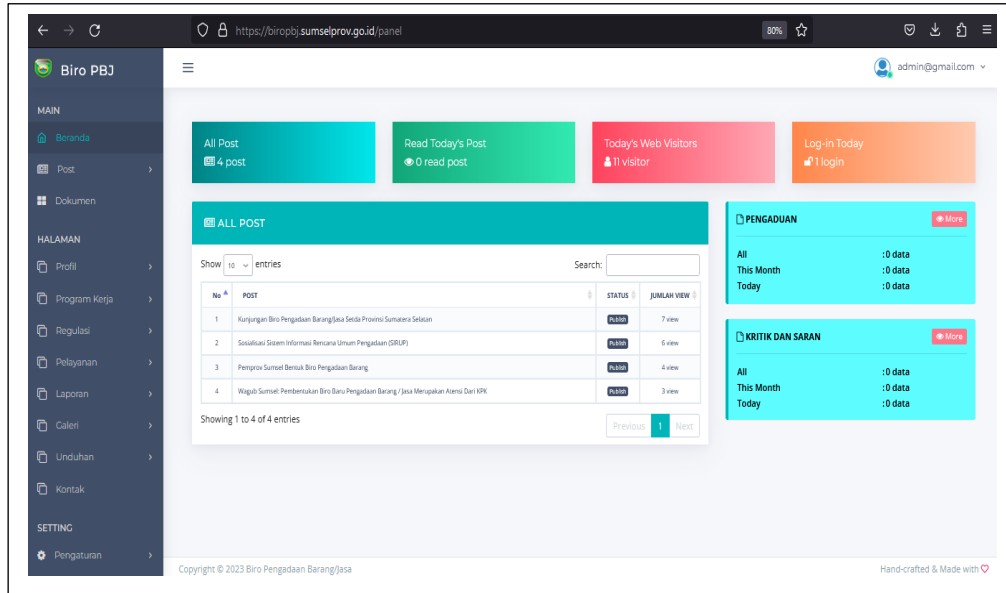
- Masukkan alamat login admin website Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Alamat Login : <https://biroobj.sumselprov.go.id/login>
- Jika alamat dimasukkan sudah benar, maka akan diarahkan ke halaman login.



Gambar 3.2 Halaman Login

3.2. Halaman Beranda

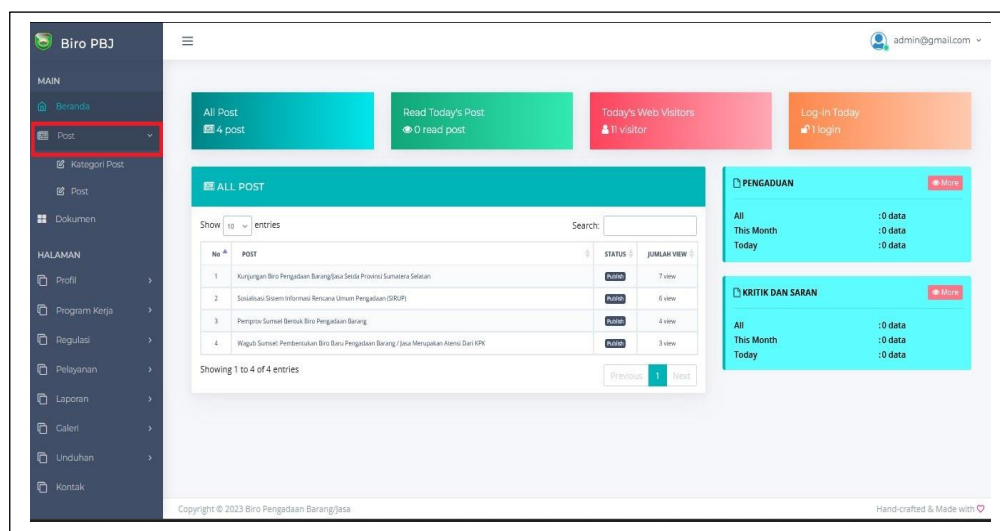
- Jika Berhasil masuk ke halaman Admin Website, akan diarahkan ke halaman Beranda, Gambar sebagai berikut :





Gambar 3.3 Halaman Beranda

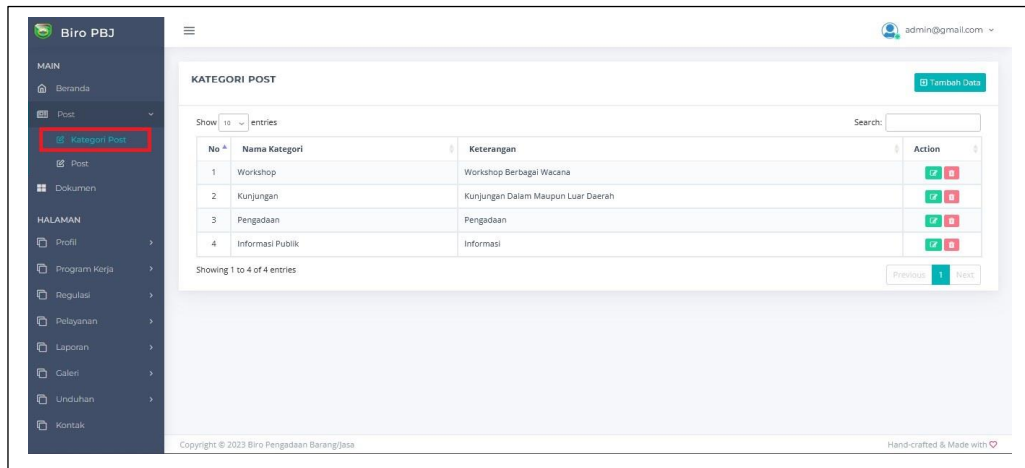
3.3. Menu Post Pada Admin

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



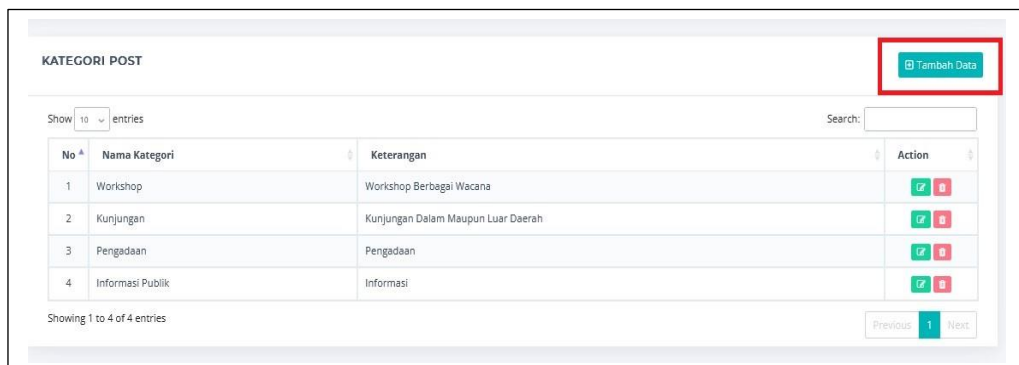
Gambar 3.4 Menu Post

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



Gambar 3.5 Kategori Post

- Untuk menambah Kategori Post, Klik – Tambah Data






Gambar 3.6 Tambah Data Kategori Post

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



Gambar 3.7 Form Inputan Data Baru Kategori Post

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

Gambar 3.8 Menu Post

- Untuk menambah Post, Klik – Tambah Data

Gambar 3.9 Tambah Data Post



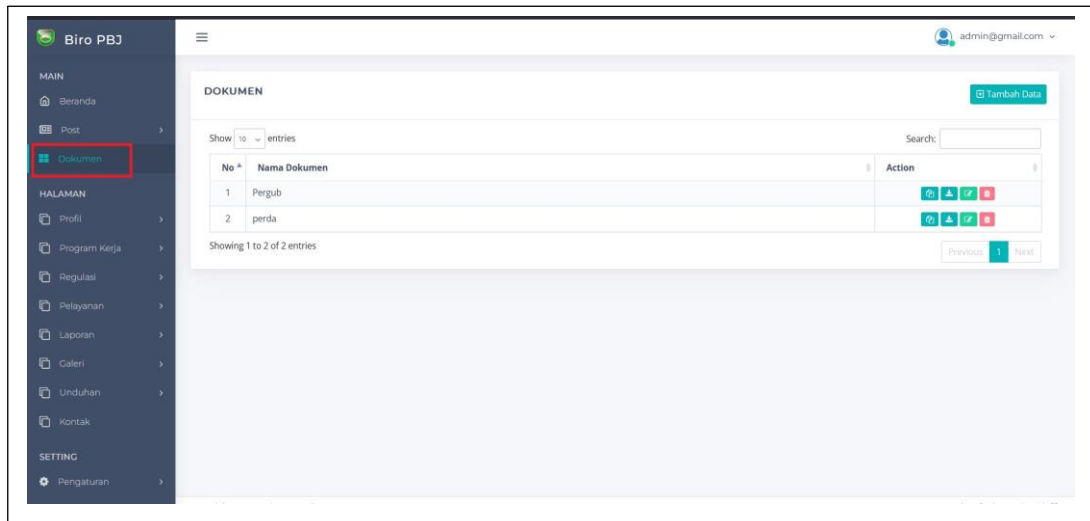
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru, Thumbnail, Tanggal Publish, Status, dan Kategori
- Masukan Judul dan isi Pos
- Masukan gambar Thumbnail
- Masukan Tanggal Publish
- Masukan Status, Draft atau Publish
- Dan pilih kategori
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.10 Form inputan Data Post







3.4. Dokumen

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



Gambar 3.11 Menu Dokumen

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



Gambar 3.12 Tambah Data Dokumen



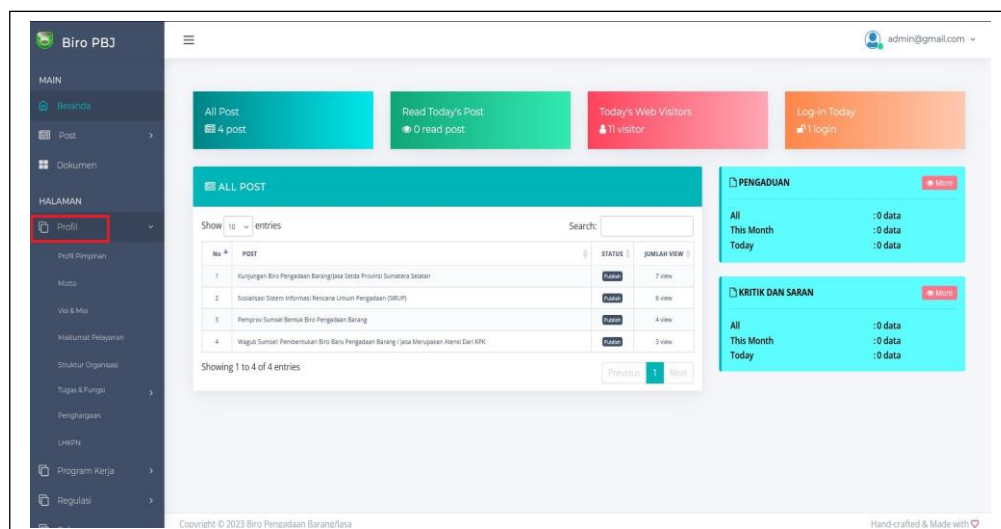
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



Gambar 3.13 Form Input Data Baru Dokumen

3.5. Menu Profil pada Admin

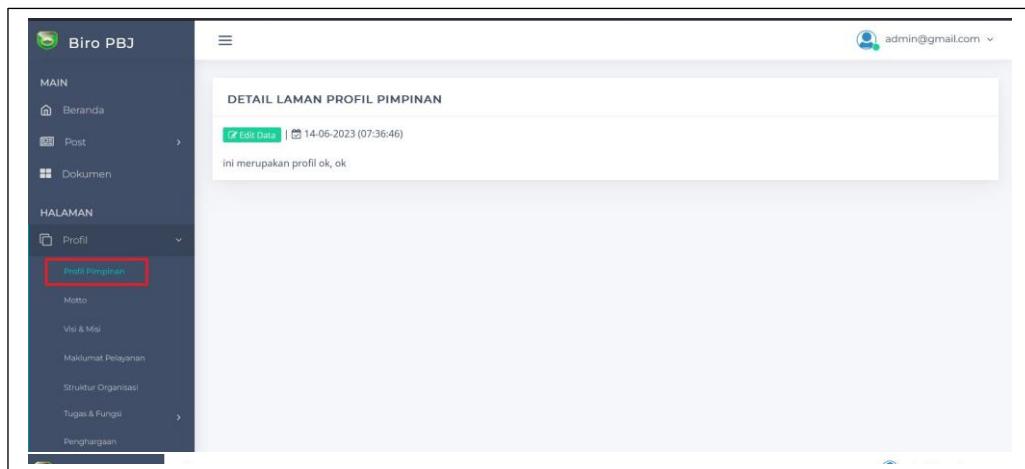
- Arahkan kursor ke Menu Profil , Pilih. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman menu profil,



Gambar 3.14 Menu Profil pada Admin



- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Profil Pimpinan



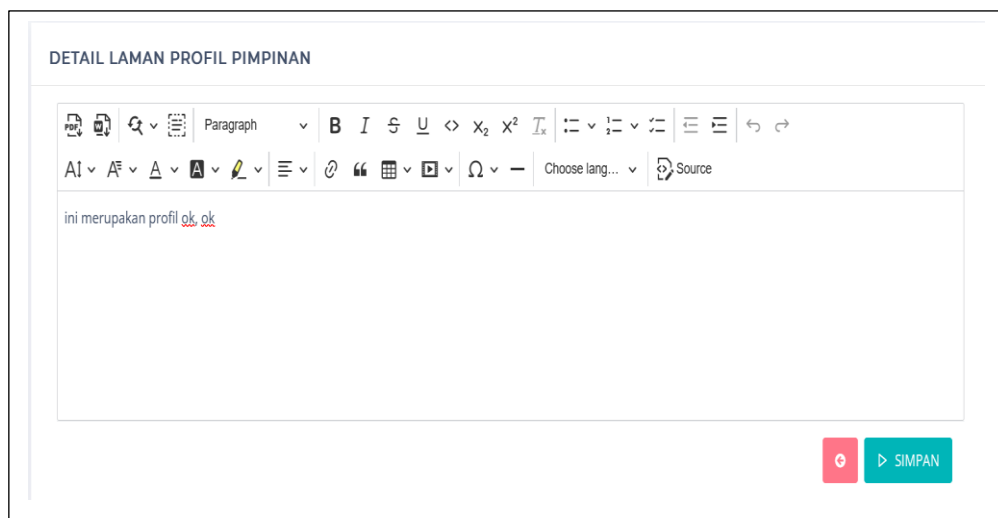
Gambar 3.15 Profil Pimpinan pada Admin

- Untuk mengisi Profil Pimpinan, Klik – Edit Data 



Gambar 3.16 Edit Data Profil Pimpinan

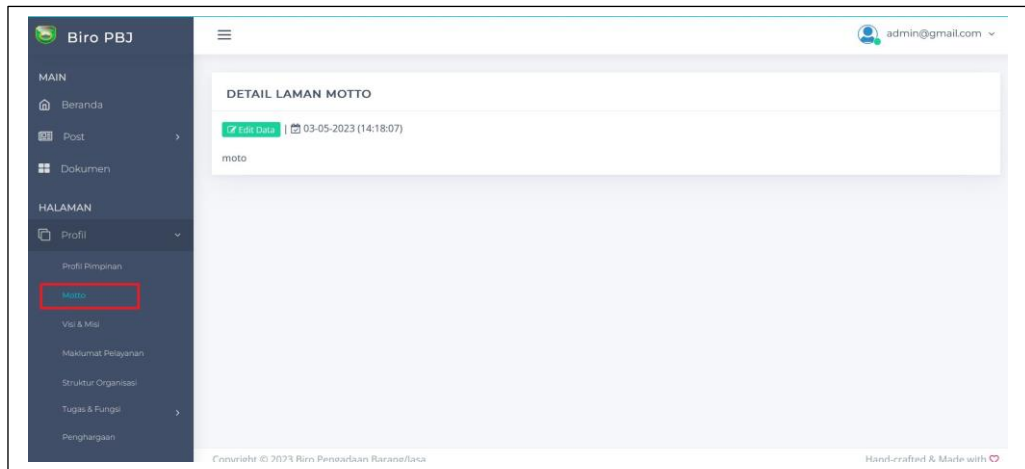
- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Profil Pimpinan
- Masukkan Narasi Profil Pimpinan
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



Gambar 3.17 Detail Laman Profil Pimpinan



- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Moto



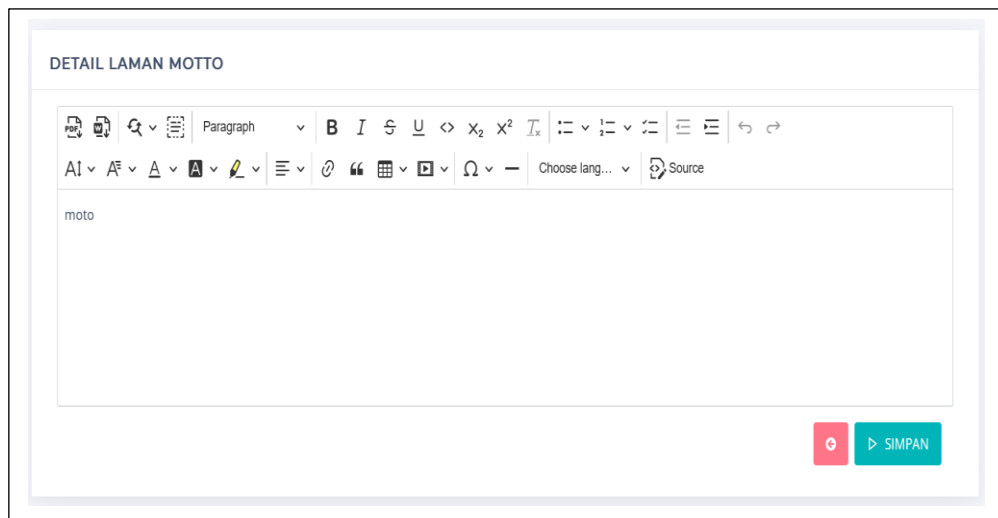
Gambar 3.18 Moto pada Admin

- Untuk mengisi Moto, Klik – Edit Data 



Gambar 3.19 Edit Data Moto

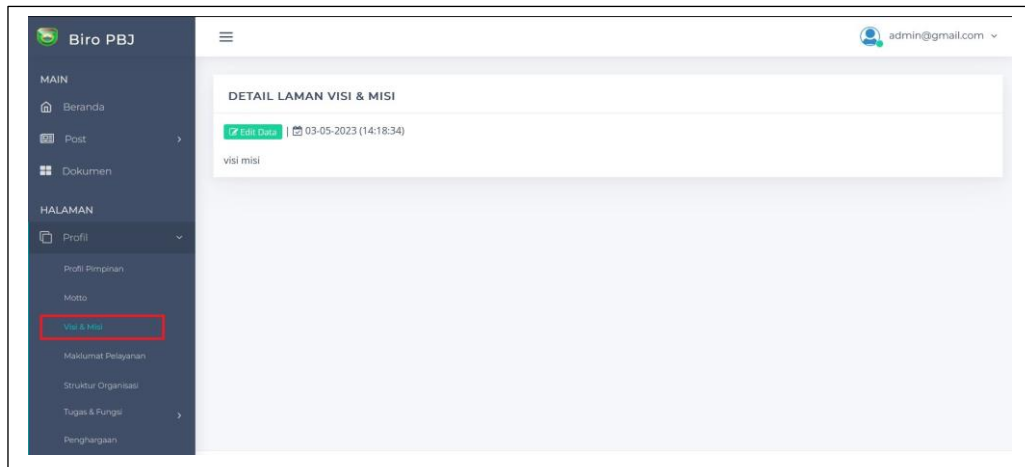
- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Moto
- Masukkan Narasi Moto
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.




Gambar 3.20 Detail Laman Moto



- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Visi & Misi



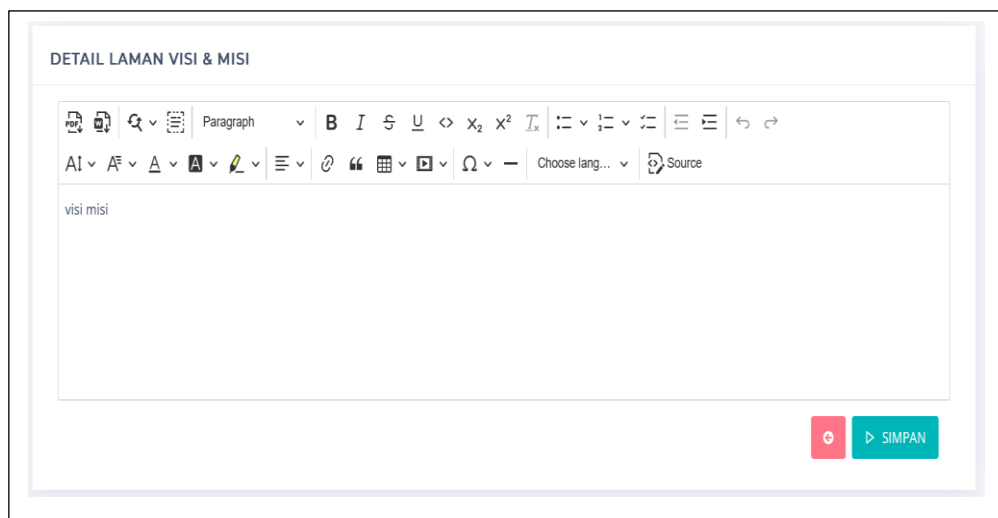
Gambar 3.21 Visi & Misi pada Admin

- Untuk mengisi Visi & Misi Klik – Edit Data 



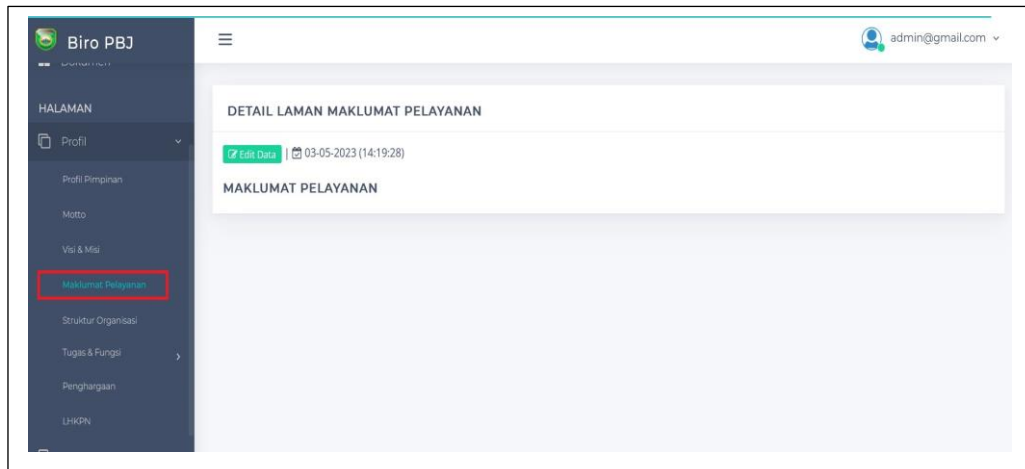
Gambar 3.22 Edit Data Visi & Misi

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



Gambar 3.23 Detail Laman Visi & Misi

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Maklumat Pelayanan



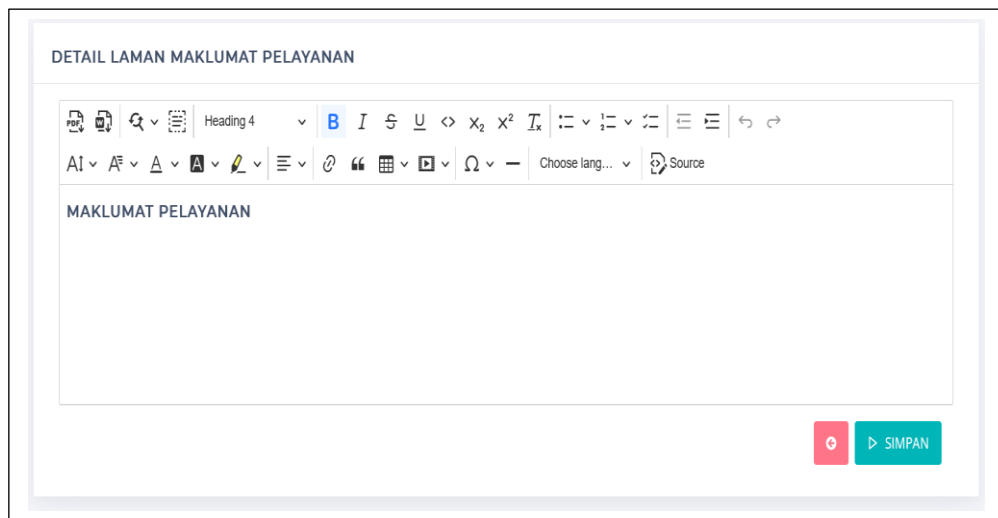
Gambar 3.24 Maklumat Pelayanan pada Admin

- Untuk mengisi Maklumat Pelayanan , Klik – Edit Data 



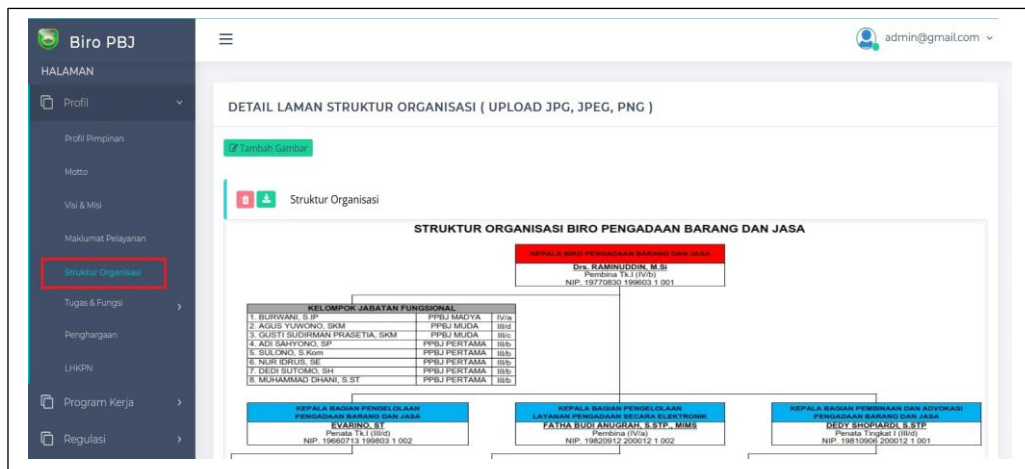
Gambar 3.25 Edit Data Maklumat Pelayanan

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




Gambar 3.26 Detail Laman Maklumat Pelayanan

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Struktur Organisasi



Gambar 3.27 Struktur Organisasi pada Admin

- Untuk mengisi Struktur Organisasi , Klik – Tambah Gambar 



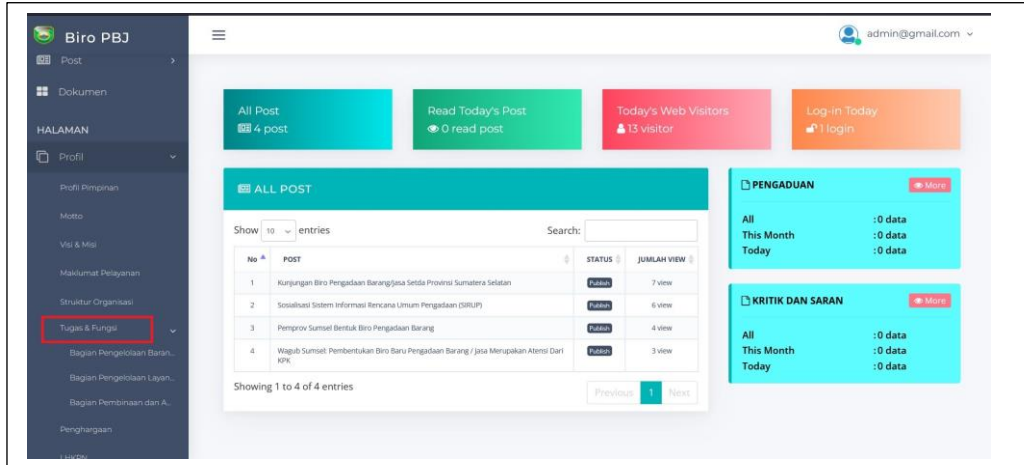
Gambar 3.28 Tambah Gambar Struktur Organisasi

- Setelah Klik – Tambah Gambar, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan 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.



Gambar 3.29 Detail Laman Maklumat Pelayanan

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



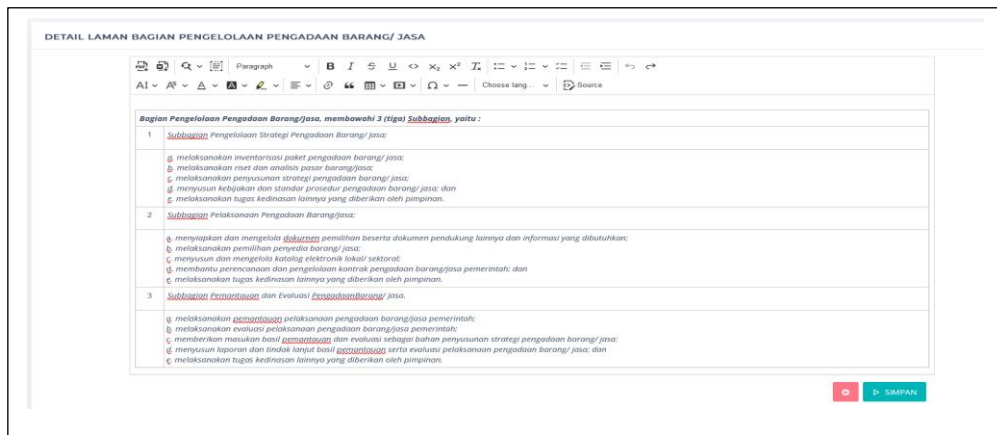
Gambar 3.30 Tugas dan Fungsi pada Admin

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



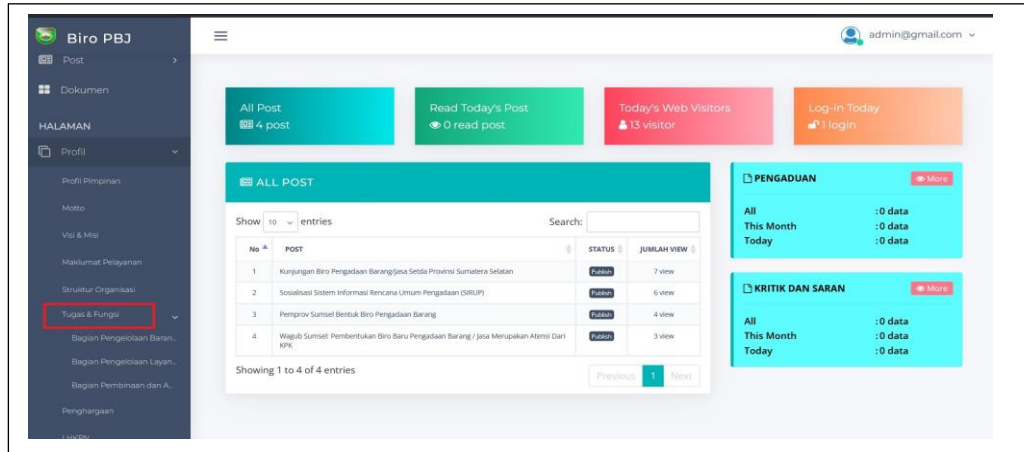
Gambar 3.31 Edit Data Bagian Pengelolaan Barang/ Jasa

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



Gambar 3.32 Detail Laman Bagian Pengelolaan Barang/ Jasa

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



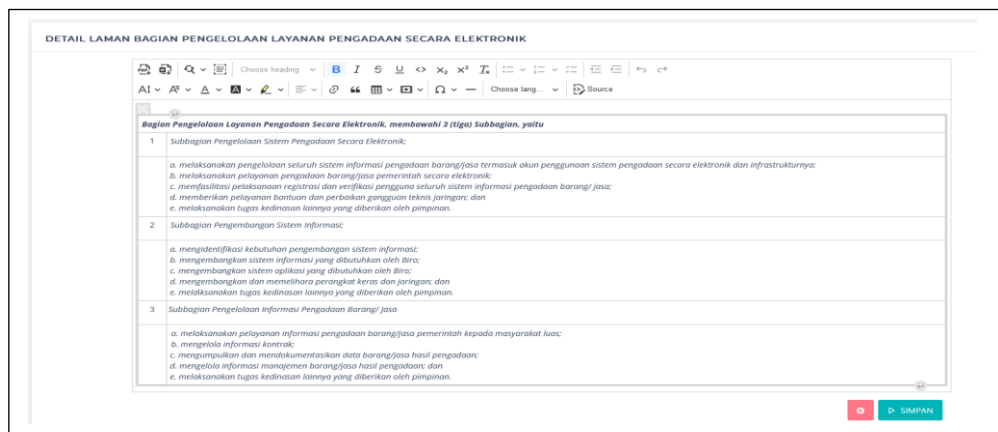
Gambar 3.33 Tugas dan Fungsi pada Admin

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



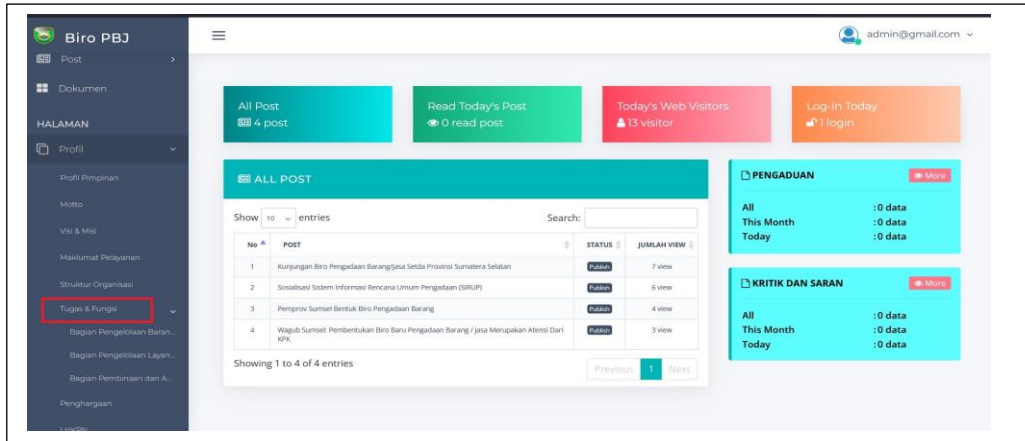
Gambar 3.34 Edit Data Bagian Pengelolaan Pengadaan Layanan Secara Elektronik

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



Gambar 3.35 Detail Laman Bagian Pengelolaan Pengadaan Layanan Secara Elektronik

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



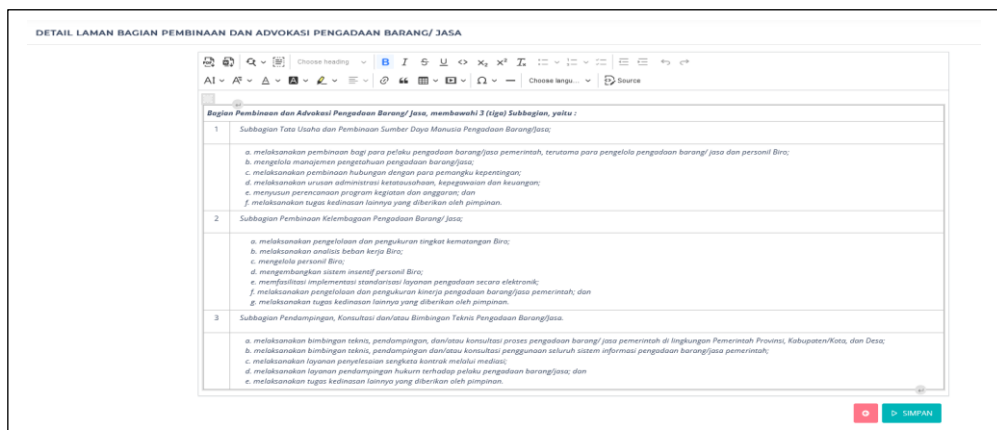
Gambar 3.36 Tugas dan Fungsi pada Admin

- Untuk mengisi Bagian Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa , Klik – Edit Data [Edit Data](#)



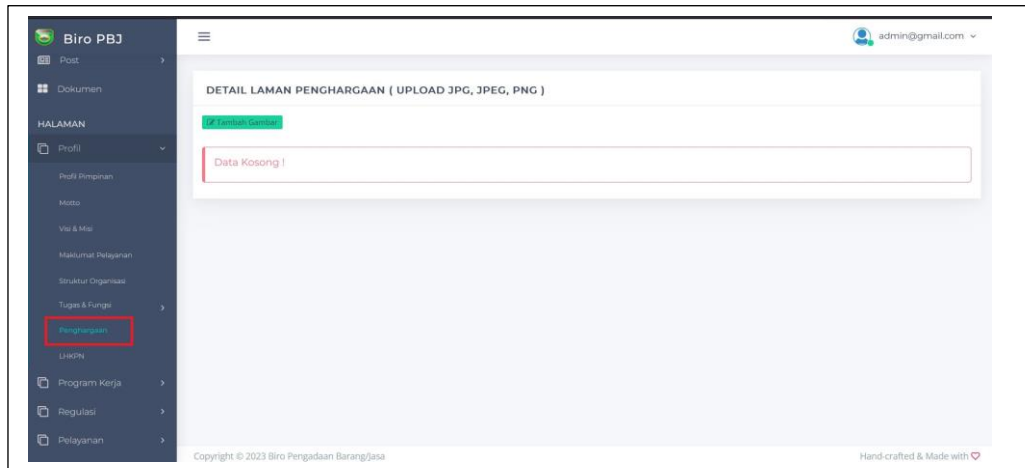
Gambar 3.37 Edit Data Bagian Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa

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



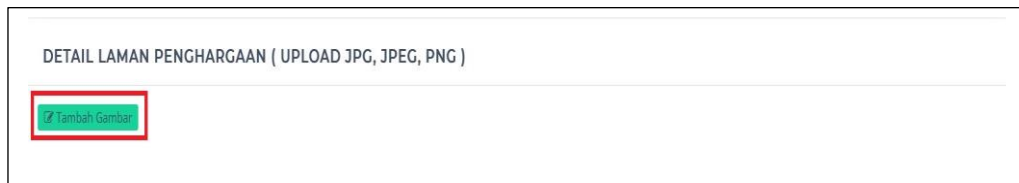
Gambar 3.38 Detail Laman Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman Penghargaan



Gambar 3.39 Penghargaan pada Admin

- Untuk mengisi Penghargaan , Klik – Tambah Gambar 



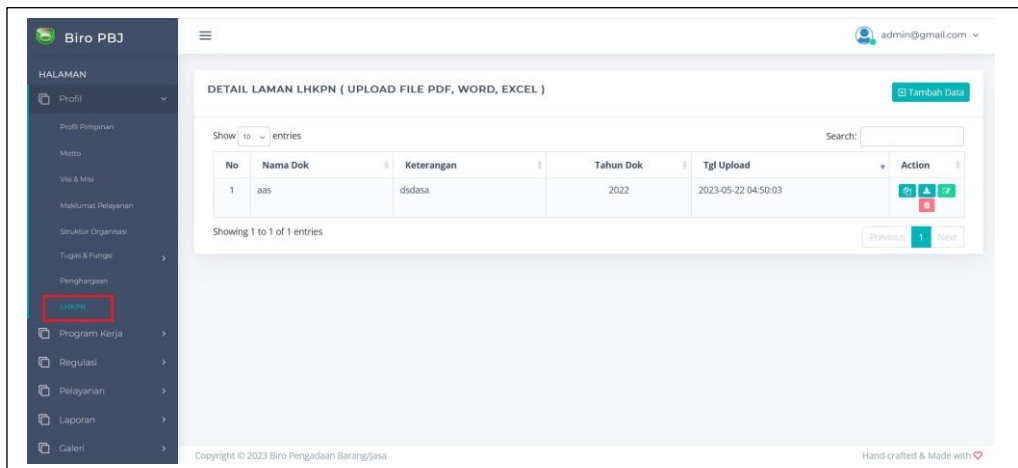
Gambar 3.40 Tambah Gambar Penghargaan

- Setelah Klik – Tambah Gambar, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan 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.



Gambar 3.41 Detail Laman Penghargaan

- Klik – Profil, dilanjutkan ke halaman LHKPN



Gambar 3.42. LHKPN pada Admin

- Untuk mengisi LHKPN , Klik – Tambah Data



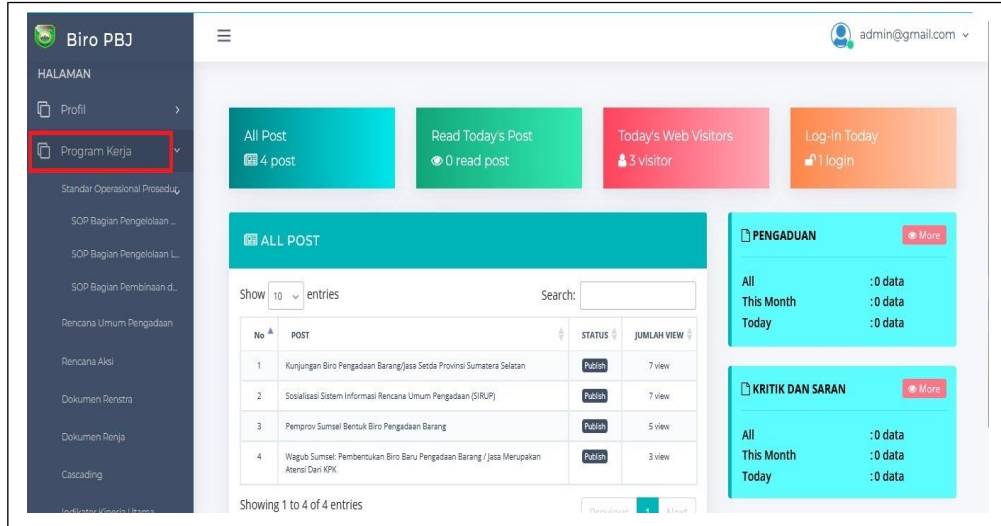
Gambar 3.43 Tambah Data LHKPN

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

Gambar 3.44 Detail Laman LHKPN

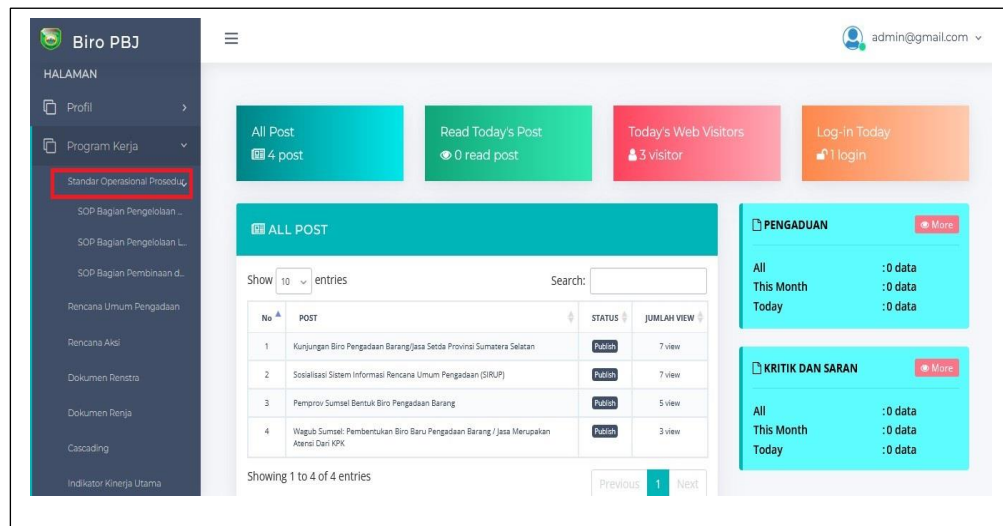
3.6. Menu Program Kerja Pada Admin

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



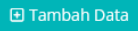
Gambar 3.45 Menu Program Kerja pada Admin

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



Gambar 3.46 Standar Operasional Prosedur Pada admin



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



Gambar 3.47 Tambah Data SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

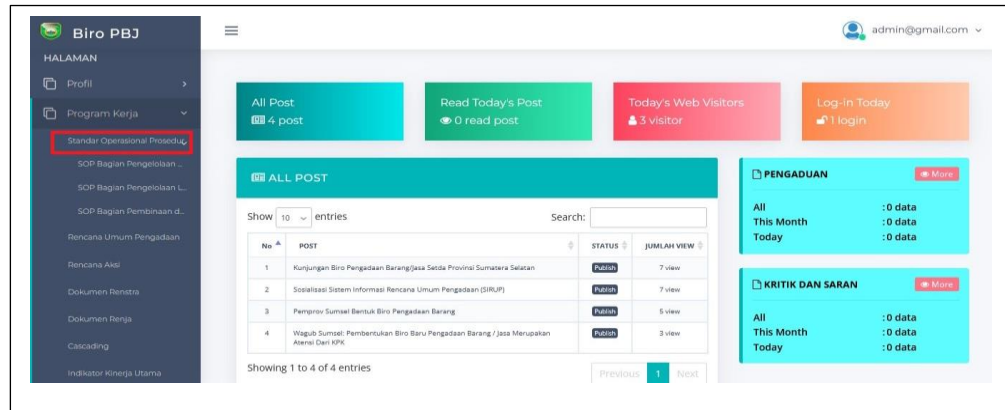
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan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



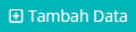
Gambar 3.48 Detail Laman SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa



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



Gambar 3.49 Standar Operasional Prosedur Pada admin

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



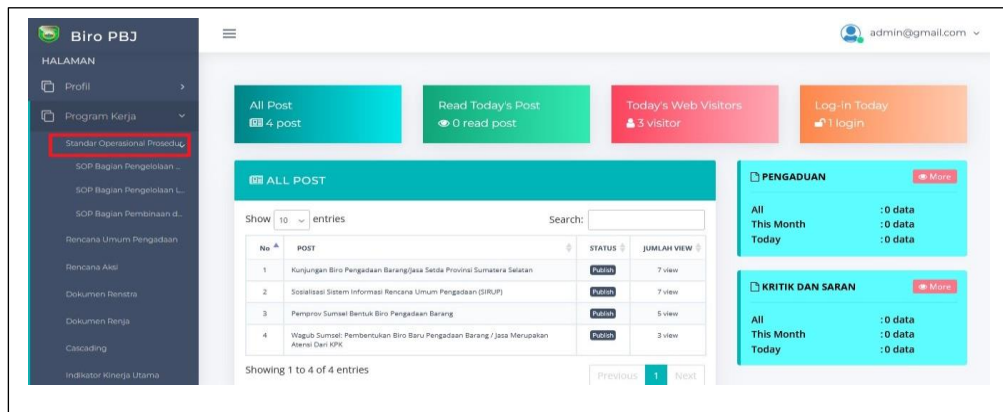
Gambar 3.50 Tambah Data SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan LPSE

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

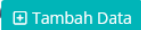


Gambar 3.51 Detail Laman SOP Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

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



Gambar 3.52 Standar Operasional Prosedur Pada admin

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



Gambar 3.53 Tambah Data SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi

- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan 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.

tuga

FORM INPUT DATA BARU ✕

Nama Dokumen

Keterangan Dokumen

Kelompok Tahun Dokumen


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

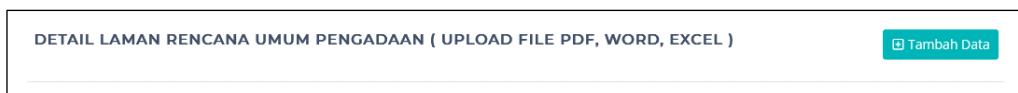
Gambar 3.54 Detail Laman SOP Bagian Pembinaan dan Advokasi

- Klik – Program Kerja dilanjutkan ke halaman Rencana Umum Pengadaan



Gambar 3.55 Rencana Umum Pengadaan Pada admin

- Untuk mengisi Rencana Umum Pengadaan , Klik – Tambah Data 



Gambar 3.56 Tambah Data Rencana Umum Pengadaan

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

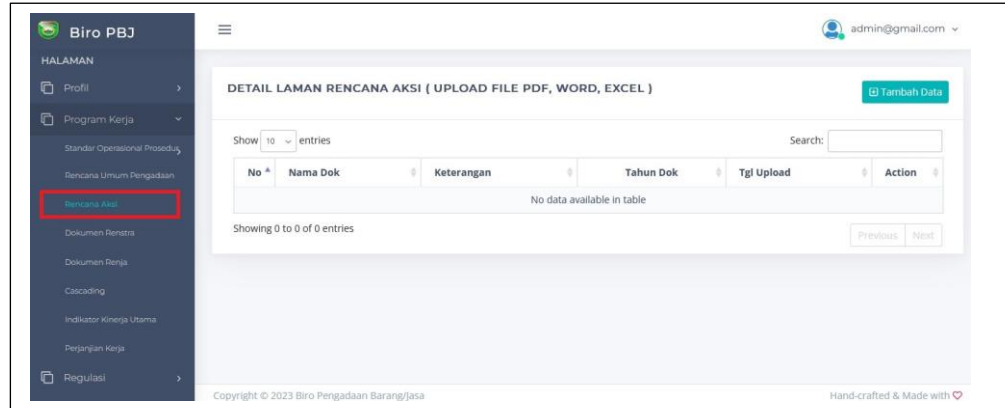
The screenshot shows a modal form titled 'FORM INPUT DATA BARU'. It contains the following fields and controls:

- 'Nama Dokumen': A text input field.
- 'Keterangan Dokumen': A text area with a clear button (X).
- 'Kelompok Tahun Dokumen': A dropdown menu with the text '-- Pilih --'.
- 'File Dokumen': A file selection area with a 'Telusuri...' button and the text 'Tidak ada berkas dipilih.' Below this, there is a red error message: 'pdf, doc, docx, xlsx, pptx | max:10000 MB'.
- At the bottom, there are three buttons: 'TUTUP' (white), 'RESET' (dark grey with X), and 'SIMPAN' (teal with right arrow).

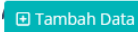
Gambar 3.57 Detail Laman Rencana Umum Pengadaan



- Klik – Program Kerja dilanjutkan ke halaman Rencana Aksi



Gambar 3.58 Rencana Aksi Pada admin

- Untuk mengisi Rencana Aksi , Klik – Tambah Data 



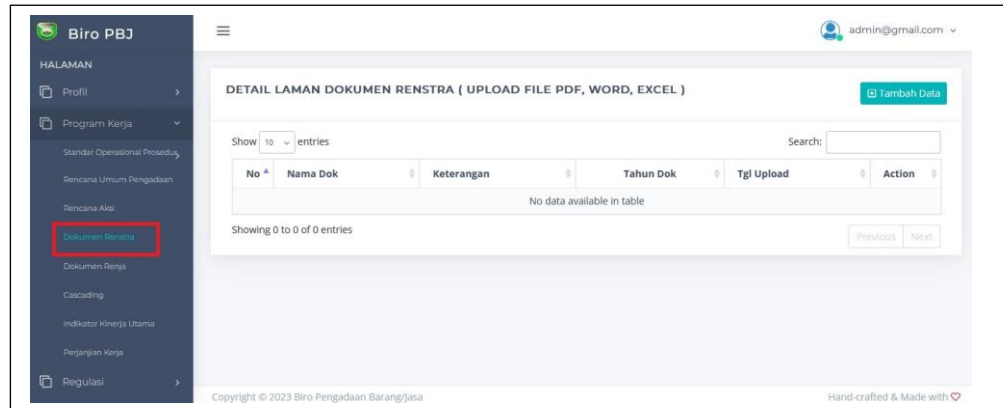
Gambar 3.59 Tambah Data Rencana Aksi

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

Gambar 3.60 Detail Laman Rencana Aksi



- Klik – Program Kerja dilanjutkan ke halaman Dokumen Renstra



Gambar 3.61 Dokumen Renstra Pada admin

- Untuk mengisi Dokumen Renstra , Klik – Tambah Data 



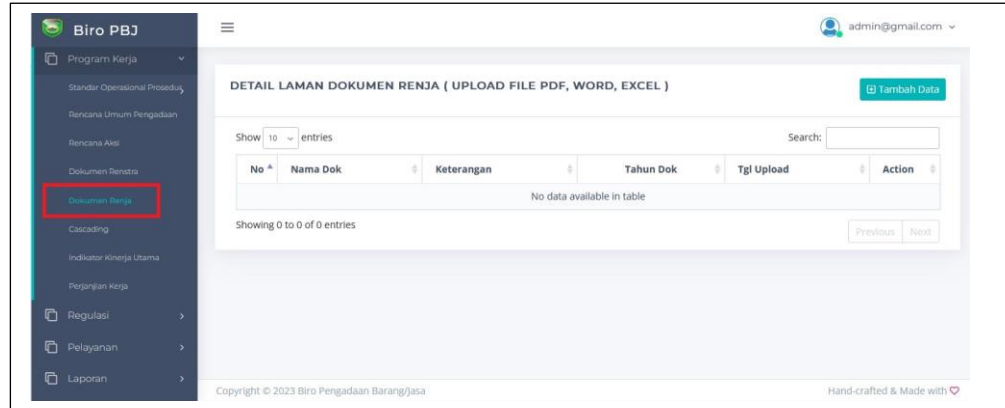
Gambar 3.62 Tambah Data Dokumen Renstra

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

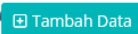
Gambar 3.63 Detail Laman Dokumen Renstra



- Klik – Program Kerja dilanjutkan ke halaman Dokumen Renja



Gambar 3.64 Dokumen Renja Pada admin

- Untuk mengisi Dokumen Renja , Klik – Tambah Data 

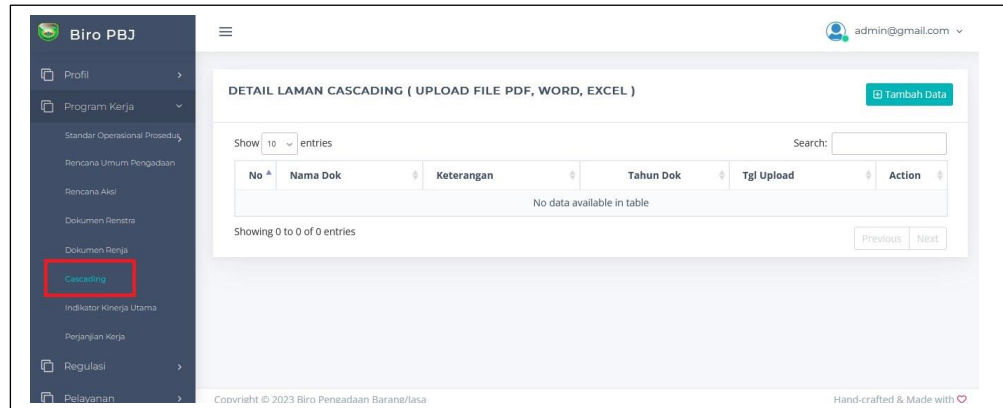


Gambar 3.65 Tambah Data Dokumen Renja

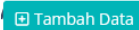
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan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

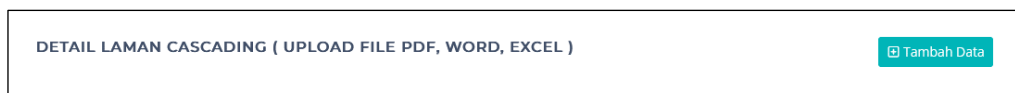
Gambar 3.66 Detail Laman Dokumen Renja

- Klik – Program Kerja dilanjutkan ke halaman Cascading



Gambar 3.67 Cascading Pada admin

- Untuk mengisi Cascading , Klik – Tambah Data 



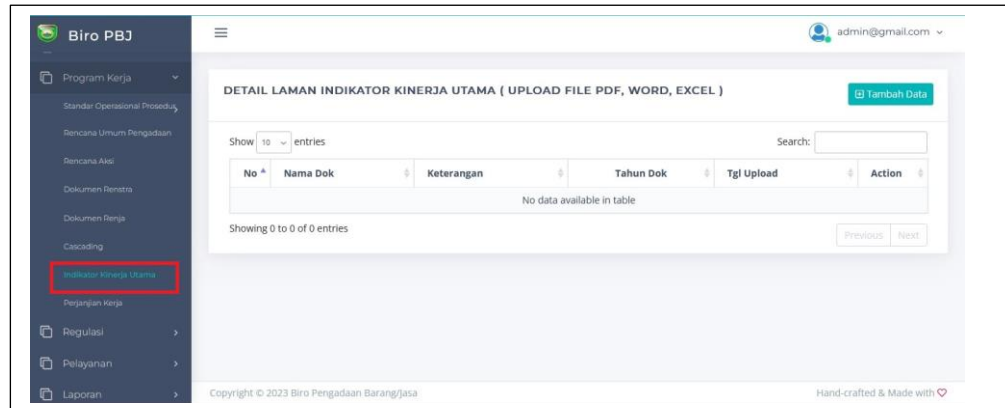
Gambar 3.68 Tambah Data Cascading

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

Gambar 3.69 Detail Laman Cascading



- Klik – Program Kerja dilanjutkan ke halaman Indikator Kinerja Utama



Gambar 3.67 Cascading Pada admin

- Untuk mengisi Indikator Kinerja Utama , Klik – Tambah Data 

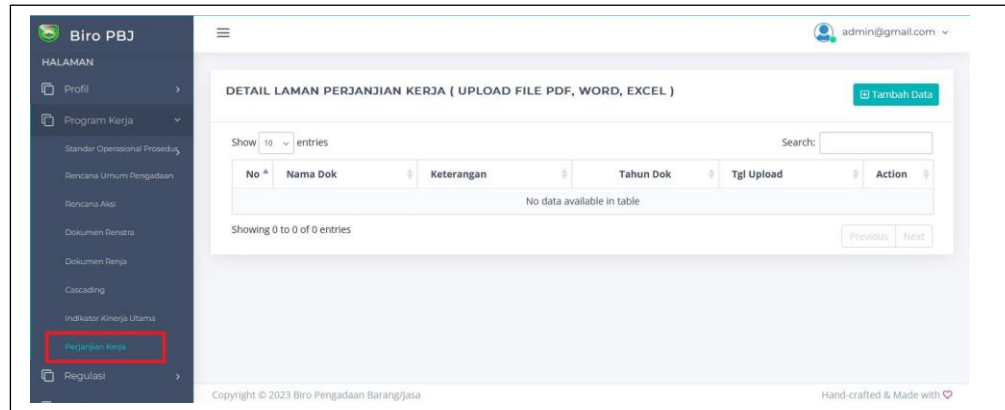


Gambar 3.68 Tambah Data Indikator Kinerja Utama


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

Gambar 3.69 Detail Laman Indikator Kinerja Utama

- Klik – Program Kerja dilanjutkan ke halaman Indikator Perjanjian Kerja



Gambar 3.70 Perjanjian Kerja Pada admin

- Untuk mengisi Perjanjian Kerja , Klik – Tambah Data 



Gambar 3.71 Tambah Data Perjanjian Kerja

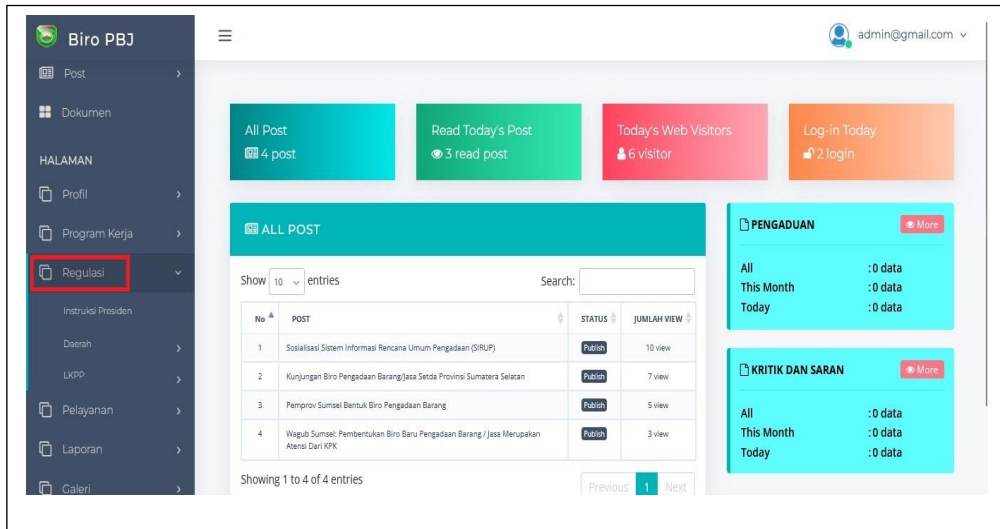
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan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

Gambar 3.72 Detail Laman Perjanjian Kerja



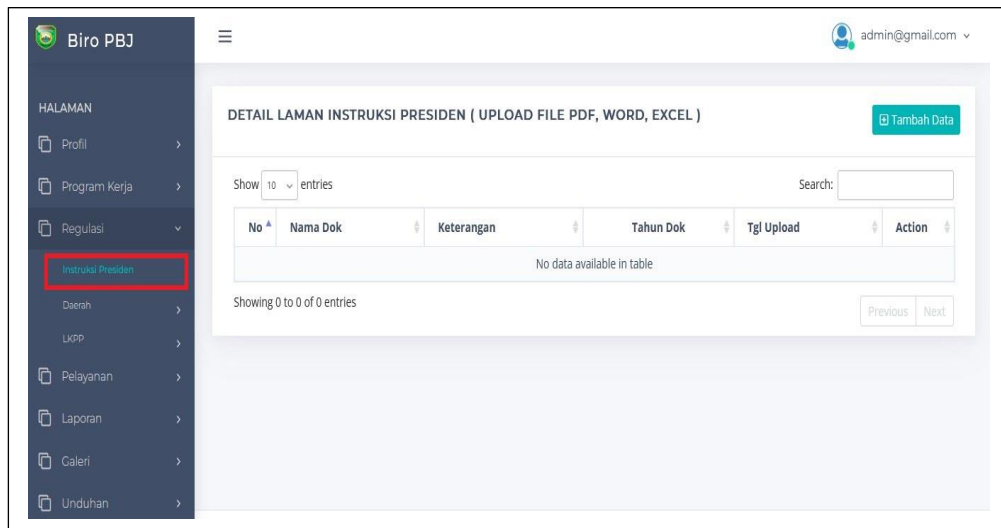
3.7. Menu Regulasi Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Regulasi Klik – Regulasi



Gambar 3.73 Menu Regulasi pada Admin

- Klik – Regulasi dilanjutkan ke halaman Instruksi Presiden



Gambar 3.74 Instruksi Presiden Pada admin

- Untuk mengisi Intruksi Presiden, Klik – Tambah Data 



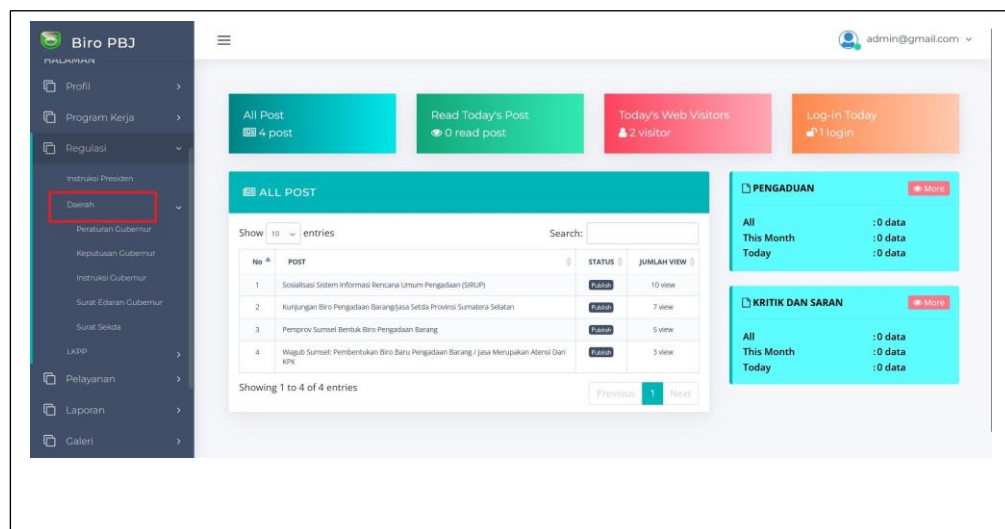
Gambar 3.75 Tambah Data Intruksi Presiden

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



Gambar 3.76 Detail Laman Intruksi Presiden

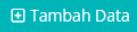
- Klik – Regulasi dilanjutkan ke Menu Daerah dilanjutkan ke halaman Peraturan Gubernur



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

Gambar 3.77 Daerah Pada adm



- Untuk mengisi Peraturan Gubernur, Klik – Tambah Data 



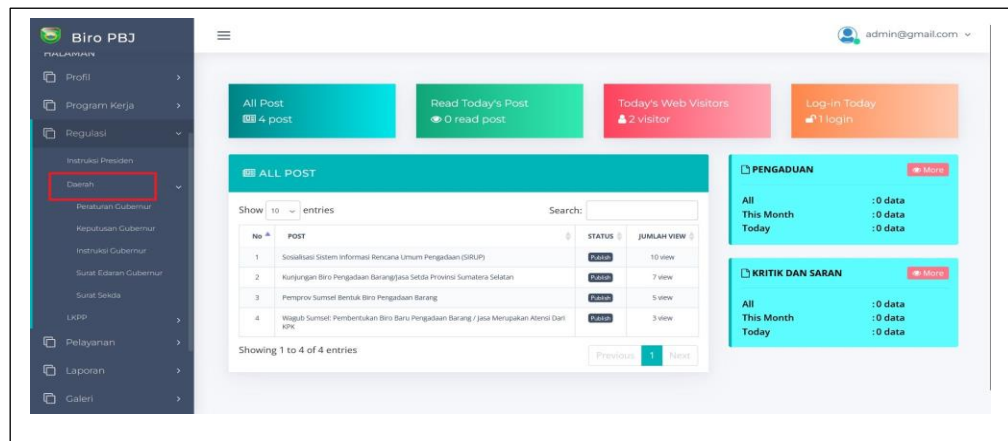
Gambar 3.78 Tambah Data Peraturan Gubernur

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



Gambar 3.79 Detail Laman Peraturan Gubernur

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



Gambar 3.80 Daerah Pada admin



- Untuk mengisi Keputusan Gubernur, Klik – Tambah Data 



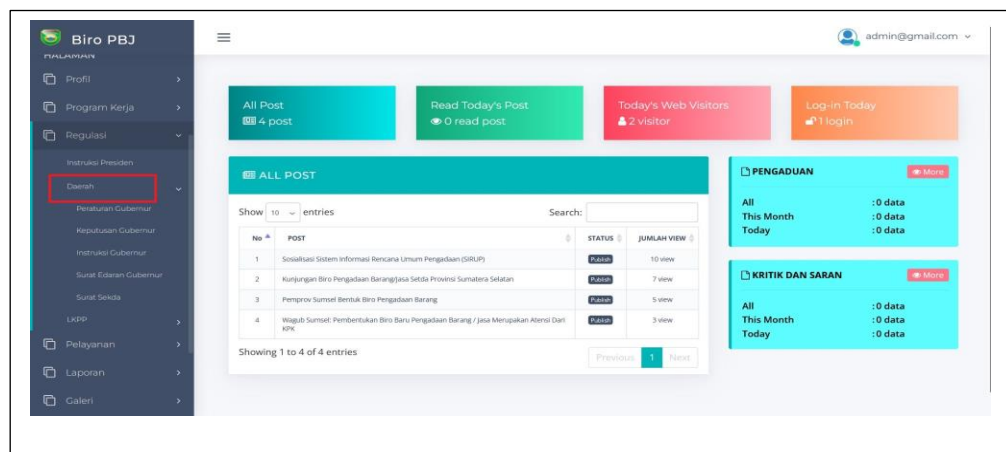
Gambar 3.81 Tambah Data Keputusan Gubernur

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



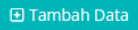
Gambar 3.82 Detail Laman Keputusan Gubernur

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



Gambar 3.83 Daerah Pada admin



- Untuk mengisi Instruksi Gubernur, Klik – Tambah Data 



Gambar 3.84 Tambah Data Instruksi Gubernur

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



FORM INPUT DATA BARU ✕

Nama Dokumen

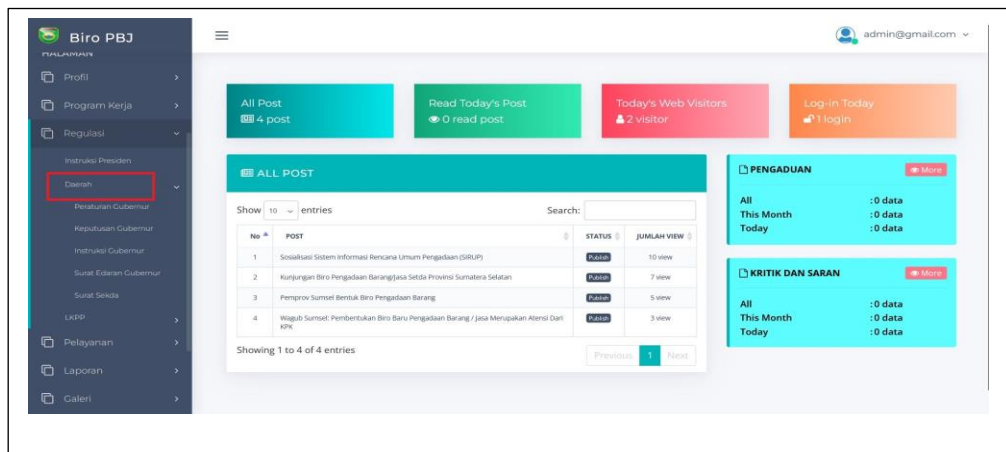
Keterangan Dokumen

Kelompok Tahun Dokumen

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

Gambar 3.85 Detail Laman Instruksi Gubernur

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



Gambar 3.86 Daerah Pada admin

- Untuk mengisi Surat Edaran Gubernur, Klik – Tambah Data 



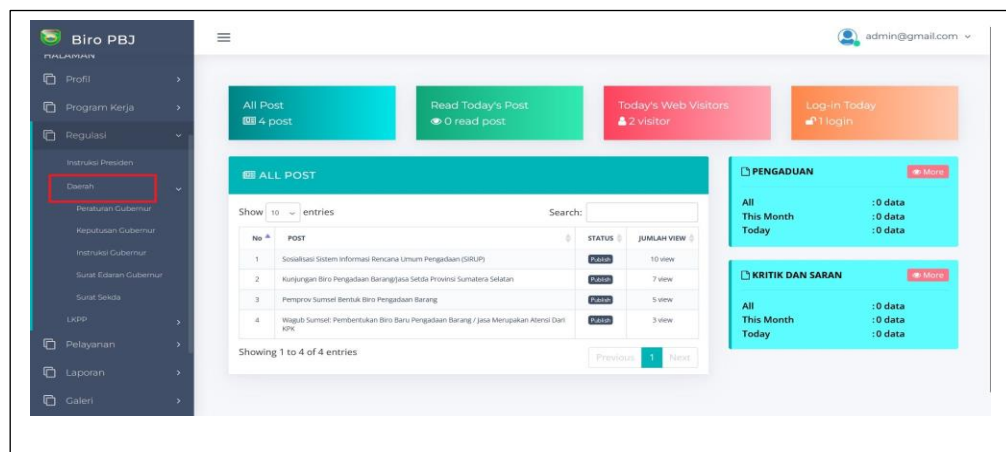
Gambar 3.87 Tambah Data Surat Edaran Gubernur

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



Gambar 3.88 Detail Laman Surat Edaran Gubernur

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



Gambar 3.89 Daerah Pada admin



- Untuk mengisi Surat Sekda Klik – Tambah Data 



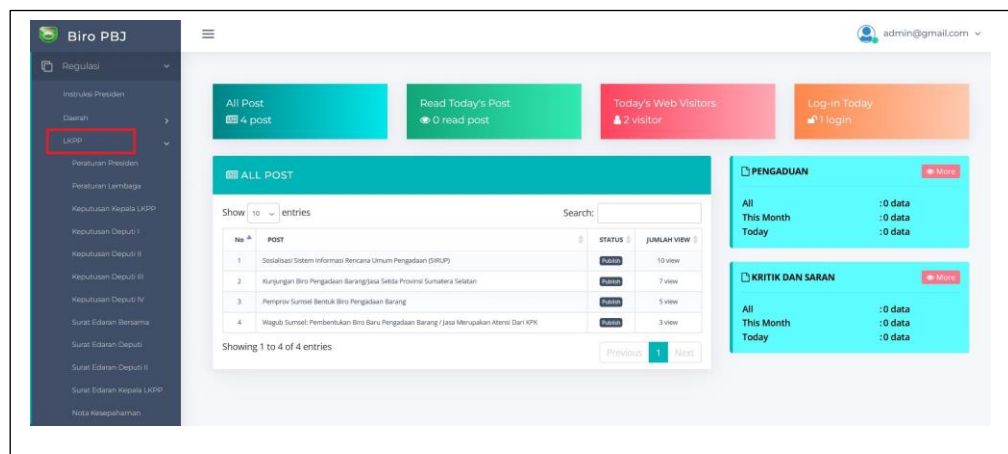
Gambar 3.90 Tambah Data Surat Sekda

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



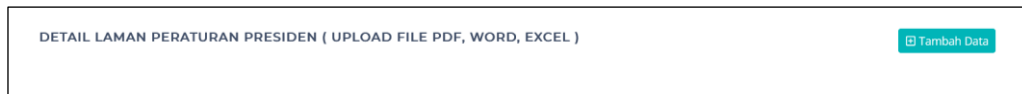
Gambar 3.91 Detail Laman Surat Sekda

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



Gambar 3.92 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Peraturan Presiden Klik – Tambah Data + Tambah Data

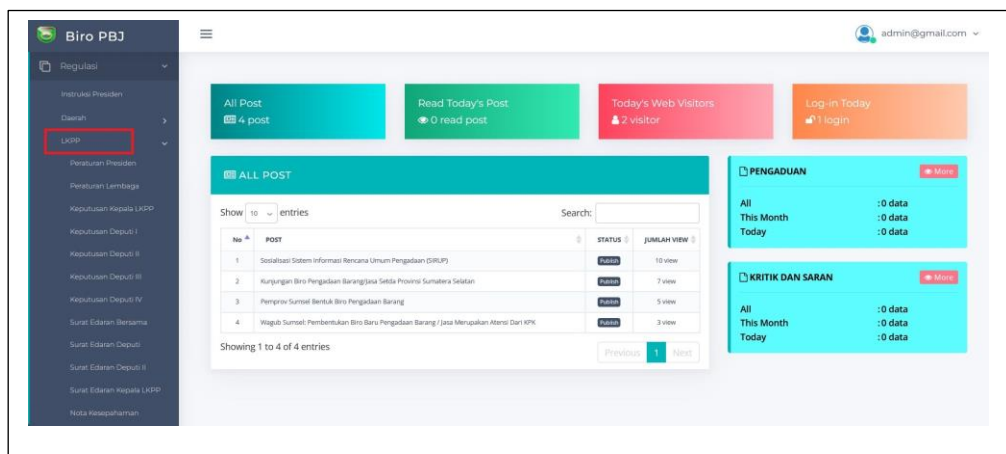


Gambar 3.93 Tambah Data Peraturan Presiden

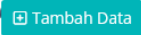
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan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

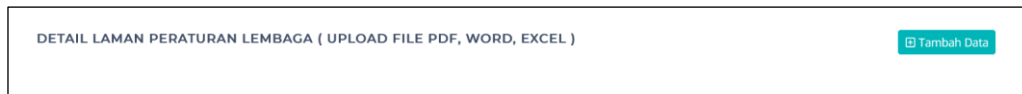
Gambar 3.94 Detail Laman Peraturan Presiden

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



Gambar 3.95 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Peraturan Lembaga Klik – Tambah Data 



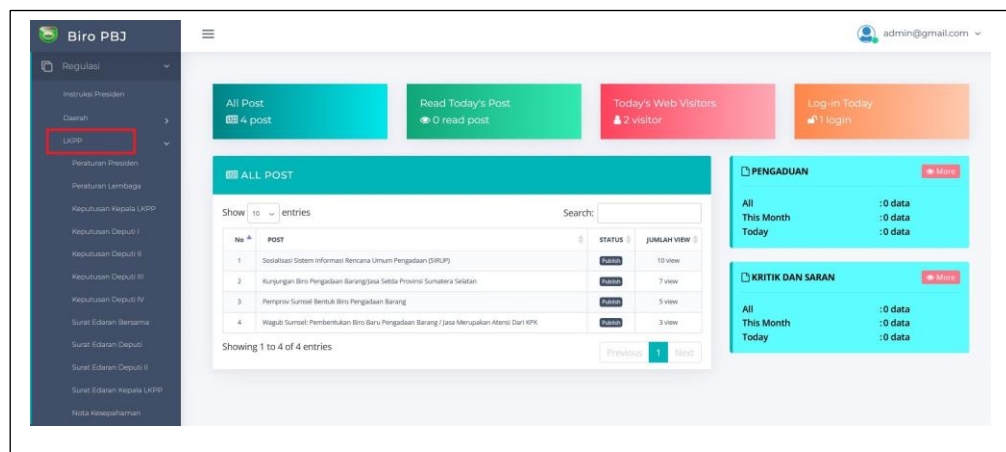
Gambar 3.96 Tambah Data Peraturan Lembaga

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



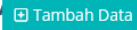
Gambar 3.97 Detail Laman Peraturan Lembaga

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



Gambar 3.98 LKPP Pada admin



- Untuk mengisi Keputusan Kepala LKPP Klik – Tambah Data 



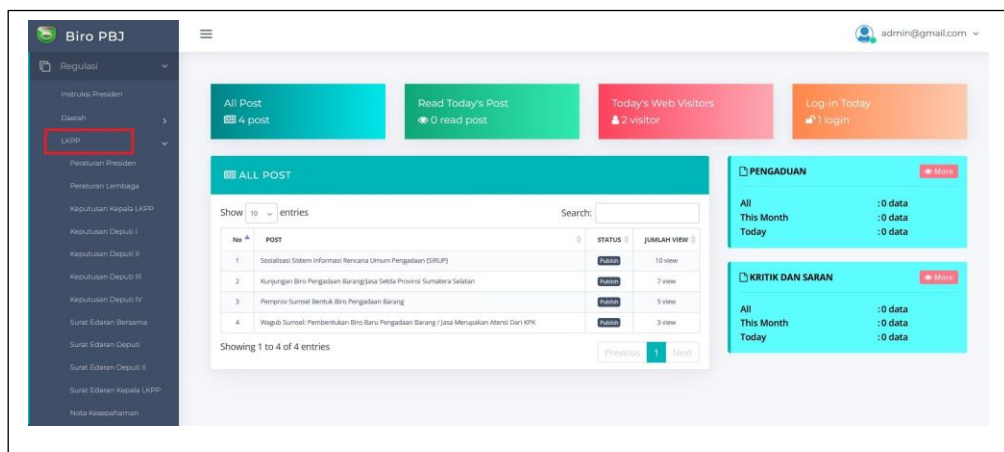
Gambar 3.99 Tambah Data Keputusan Kepala LKPP

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



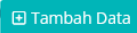
Gambar 3.100 Detail Laman Keputusan Kepala LKPP

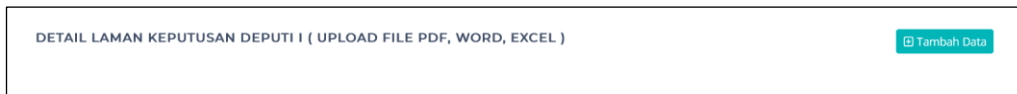
- Klik – Regulasi dilanjutkan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Keputusan Deputi I



Gambar 3.101 LKPP Pada admin



- Untuk mengisi Keputusan Deputy I Klik – Tambah Data 



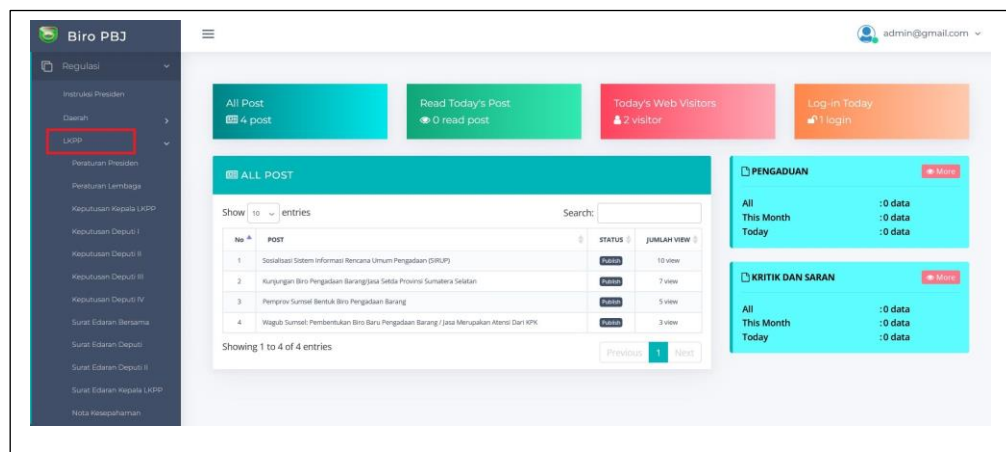
Gambar 3.102 Tambah Data Keputusan Deputy I

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




Gambar 3.103 Detail Laman Keputusan Deputy I

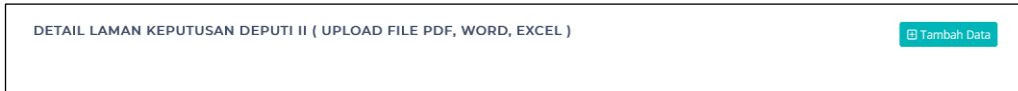
- Klik – Regulasi dilanjutkan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Keputusan Deputy II



Gambar 3.104 LKPP Pada admin



- Untuk mengisi Keputusan Deputy II Klik – Tambah Data 



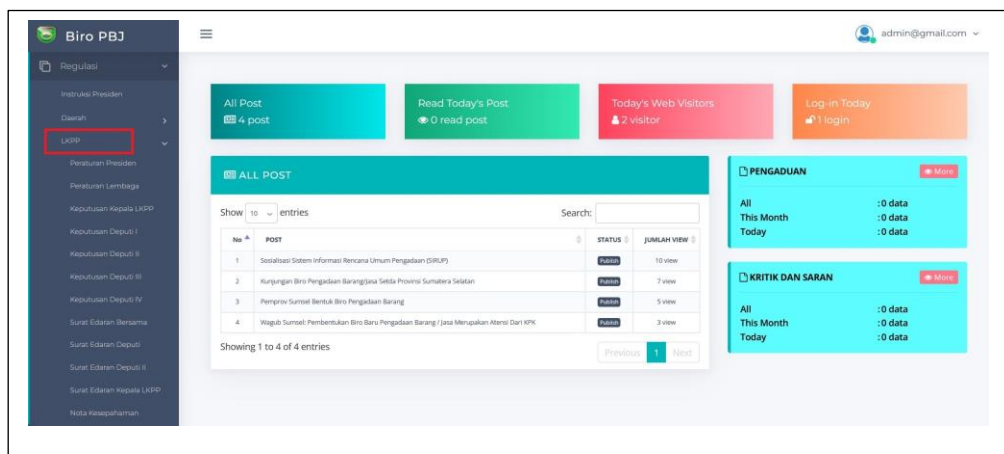
Gambar 3.105 Tambah Data Keputusan Deputy II

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



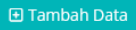
Gambar 3.106 Detail Laman Keputusan Deputy II

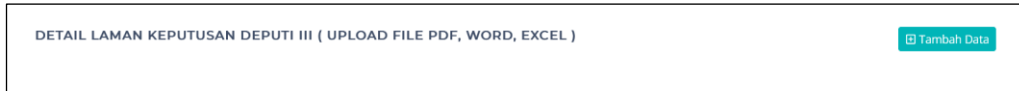
- Klik – Regulasi dilanjutkan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Keputusan Deputy III



Gambar 3.107 LKPP Pada admin



- Untuk mengisi Keputusan Deputy III Klik – Tambah Data 



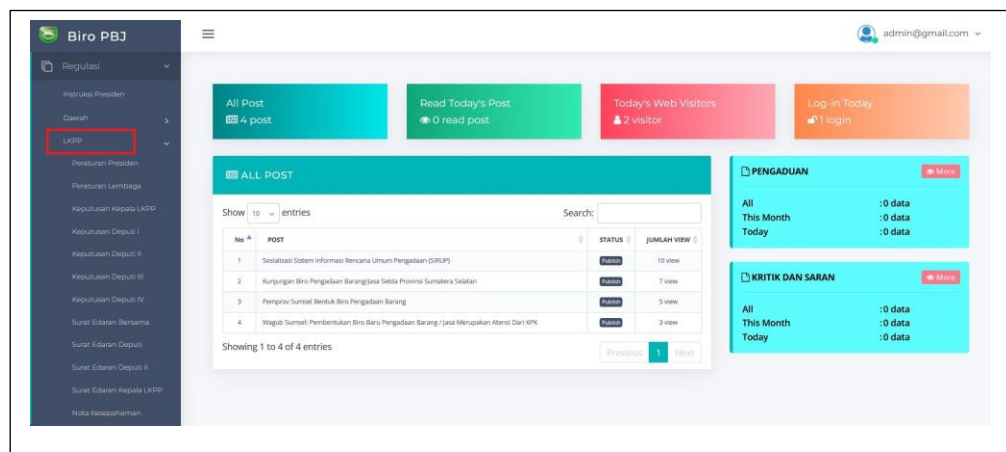
Gambar 3.108 Tambah Data Keputusan Deputy III

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




Gambar 3.109 Detail Laman Keputusan Deputy III

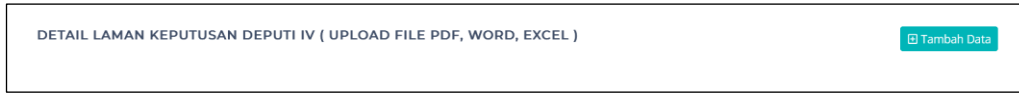
- Klik – Regulasi dilanjutkan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Keputusan Deputy IV



Gambar 3.110 LKPP Pada admin



- Untuk mengisi Keputusan Deputi IV Klik – Tambah Data 



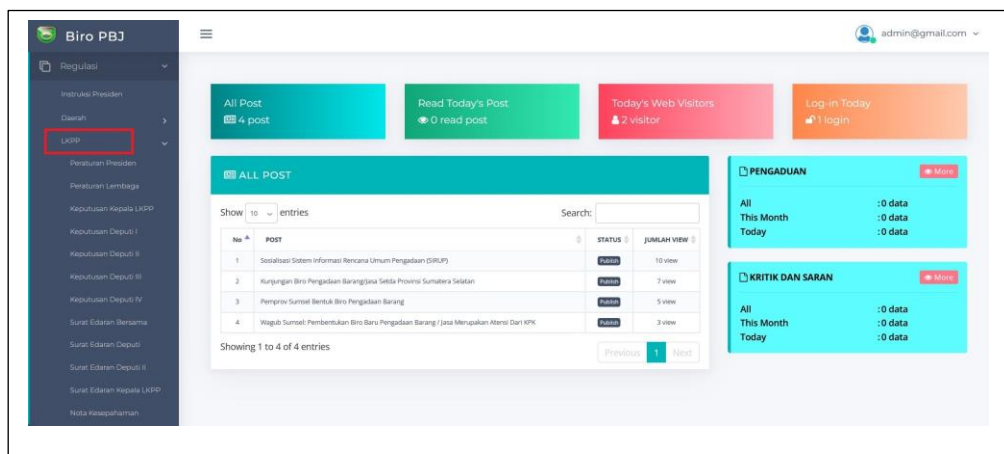
Gambar 3.111 Tambah Data Keputusan Deputi IV

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



Gambar 3.112 Detail Laman Keputusan Deputi IV

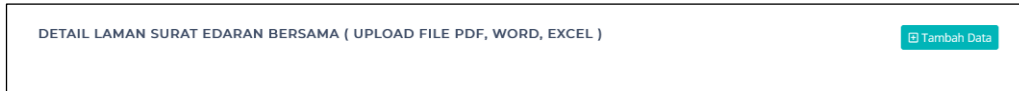
- Klik – Regulasi dilanjutkan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Surat Edaran Bersama



Gambar 3.113 LKPP Pada admin



- Untuk mengisi Surat Edaran Bersama Klik – Tambah Data 



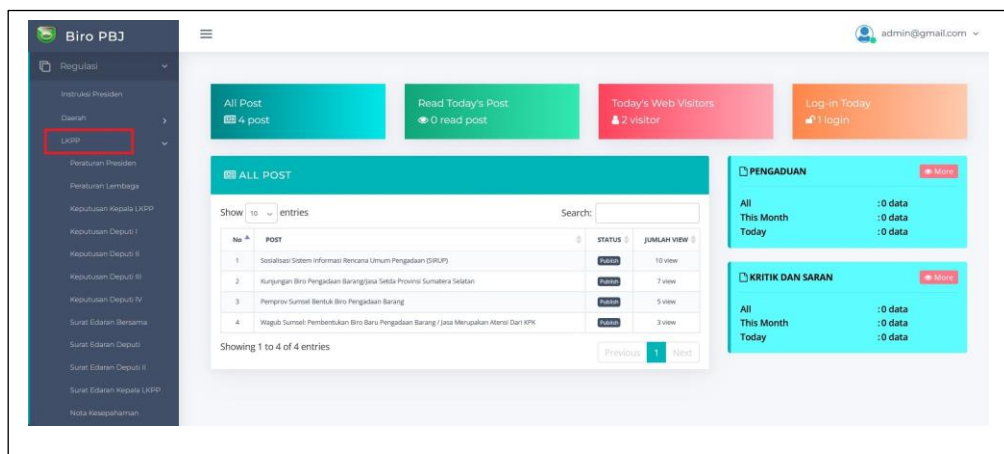
Gambar 3.114 Tambah Data Surat Edaran Bersama

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



Gambar 3.115 Detail Laman Surat Edaran Bersama

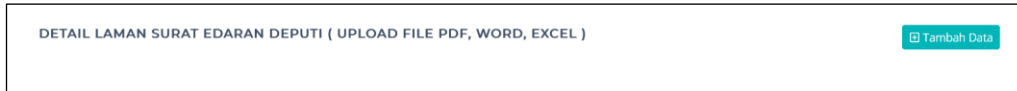
- Klik – Regulasi dilanjutkan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Surat Edaran Deputi



Gambar 3.116 LKPP Pada admin



- Untuk mengisi Surat Edaran Deputi Klik – Tambah Data 



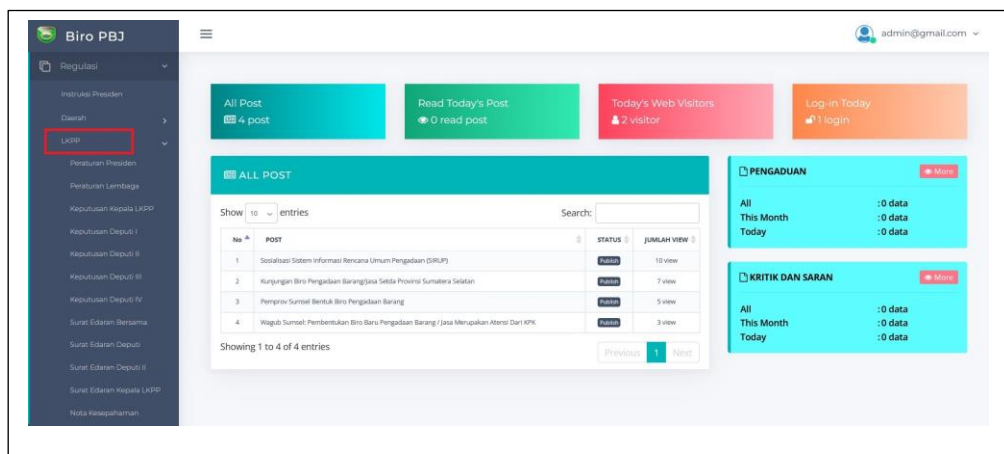
Gambar 3.117 Tambah Data Surat Edaran Deputi

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



Gambar 3.118 Detail Laman Surat Edaran Deputi

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



Gambar 3.119 LKPP Pada admin

- Untuk mengisi Surat Edaran Deputy II Klik – Tambah Data 



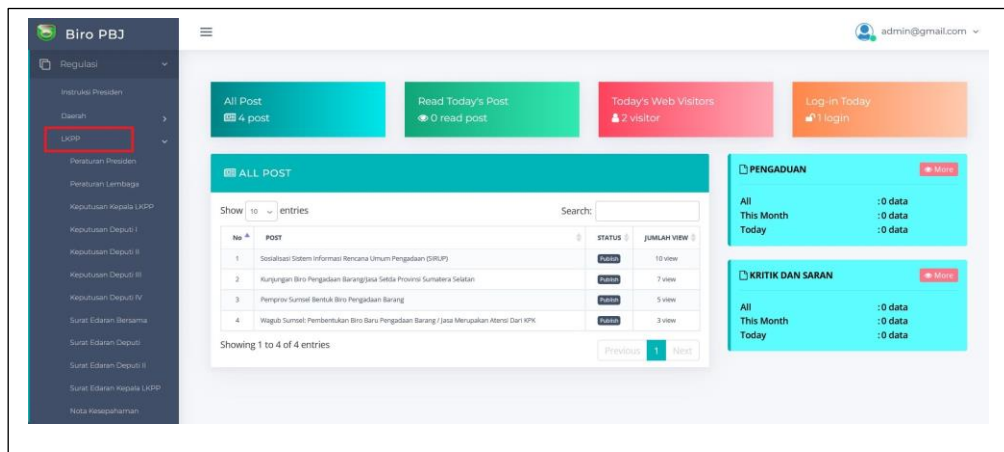
Gambar 3.120 Tambah Data Surat Edaran Deputy II

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



Gambar 3.121 Detail Laman Surat Edaran Deputy II

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



Gambar 3.122 LKPP Pada admin



- Untuk mengisi Surat Edaran Kepala LKPP Klik – Tambah Data 



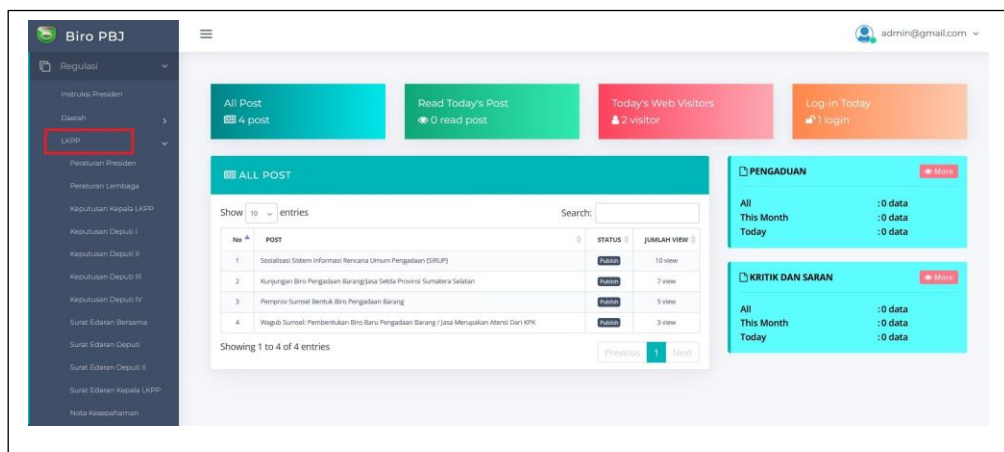
Gambar 3.123 Tambah Data Surat Edaran Kepala LKPP

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



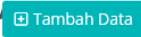
Gambar 3.124 Detail Laman Surat Edaran Kepala LKPP

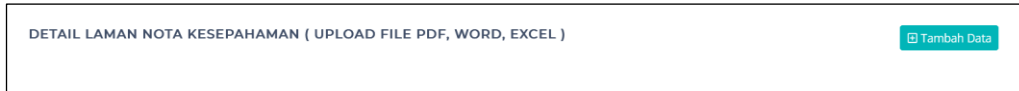
- Klik – Regulasi dilanjutkan ke Menu LKPP dilanjutkan ke halaman Nota Kesepahaman



Gambar 3.125 LKPP Pada admin



- Untuk mengisi Nota Kesepahaman Klik – Tambah Data 



Gambar 3.126 Tambah Data Nota Kesepahaman

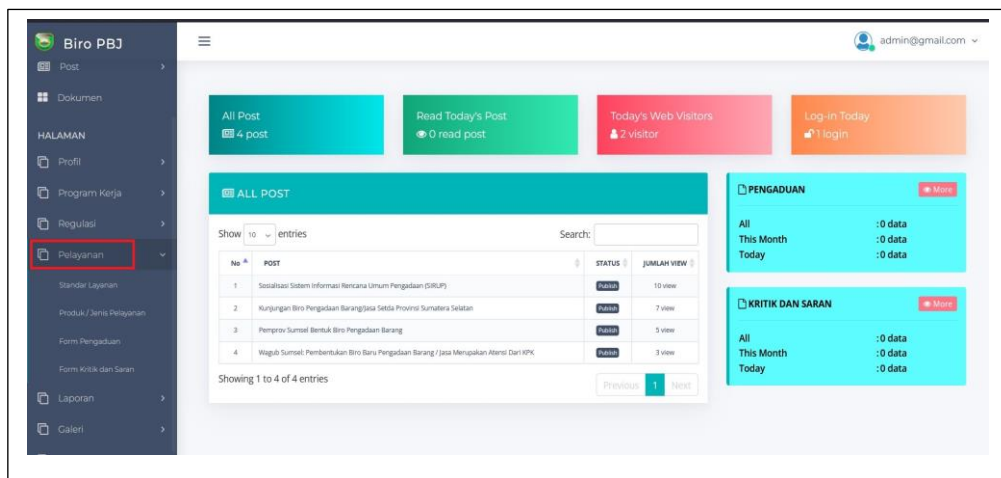
- Setelah Klik –Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol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



Gambar 3.127 Detail Laman Nota Kesepahaman

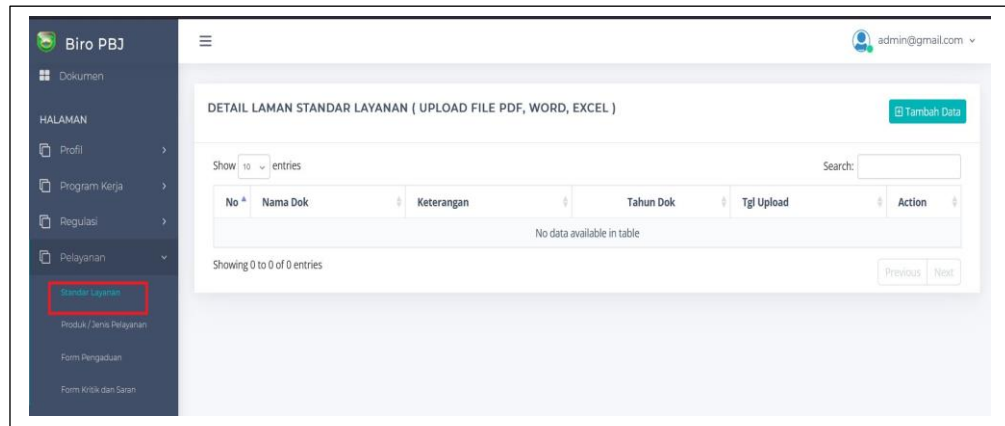
3.8. Menu Pelayanan pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Pelayanan Klik – Pelayanan



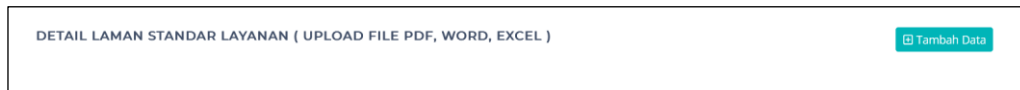
Gambar 3.128 Menu Regulasi pada Admin

- Klik – Pelayanan dilanjutkan ke halaman Standar Pelayanan



Gambar 3.129 Standar Pelayanan Pada admin

- Untuk mengisi Standar Pelayanan, Klik – Tambah Data 



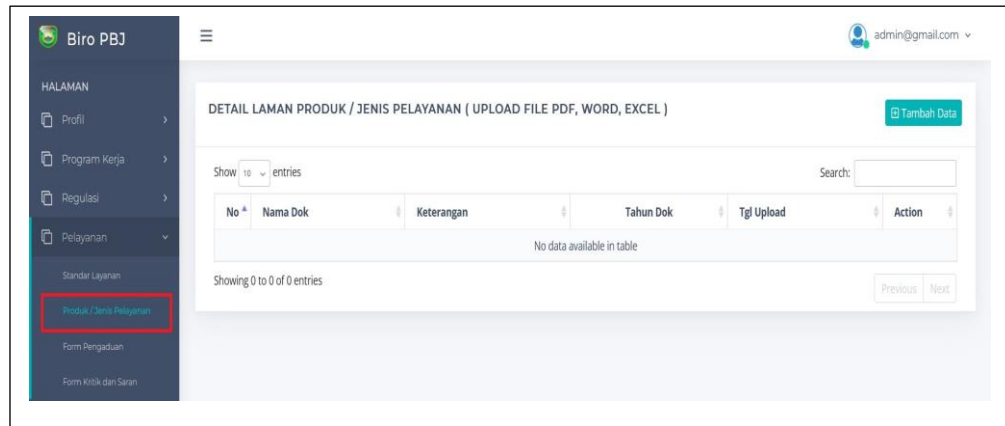
Gambar 3.130 Tambah Data Standar Pelayanan

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

Gambar 3.131 Detail Laman Standar Pelayanan



- Klik – Pelayanan dilanjutkan ke halaman Produk/ Jenis Pelayanan



Gambar 3.132 Produk/ Jenis Pelayanan Pada admin

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



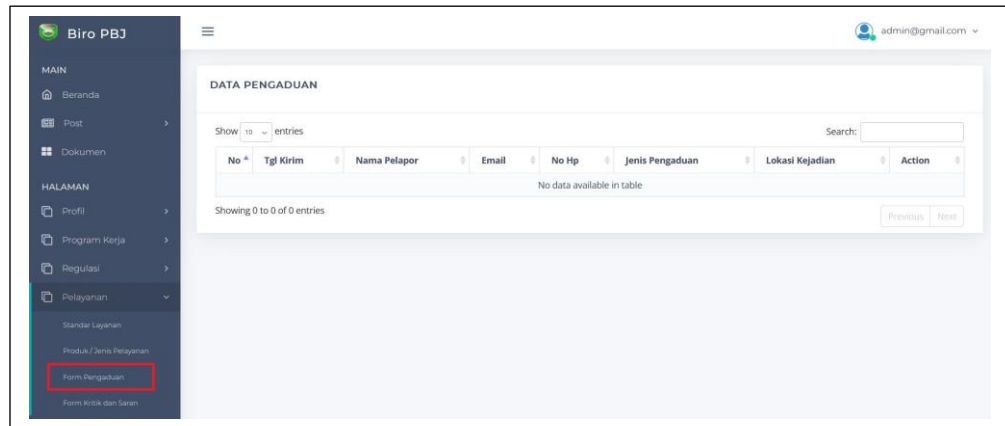
Gambar 3.133 Tambah Data Standar Pelayanan

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

Gambar 3.134 Detail Laman Produk/ Jenis Pelayanan

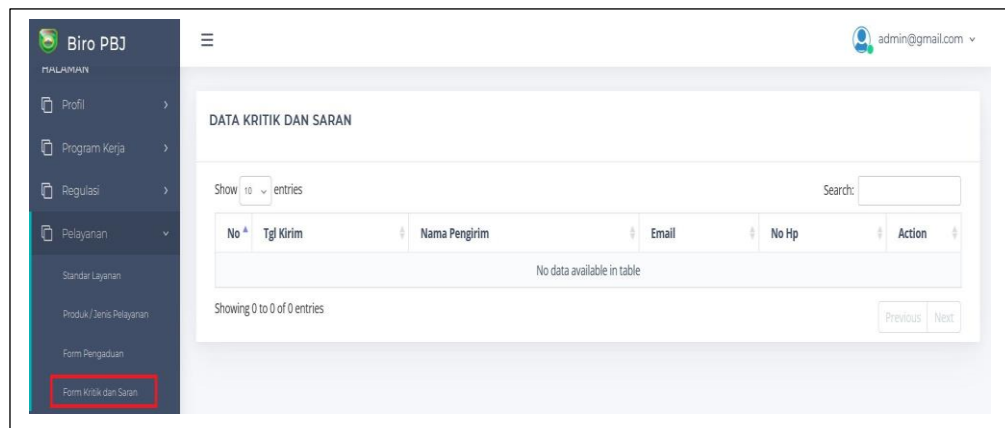


- Klik – Pelayanan dilanjutkan ke halaman Form Pengaduan



Gambar 3.135 Form Pengaduan Pada admin

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



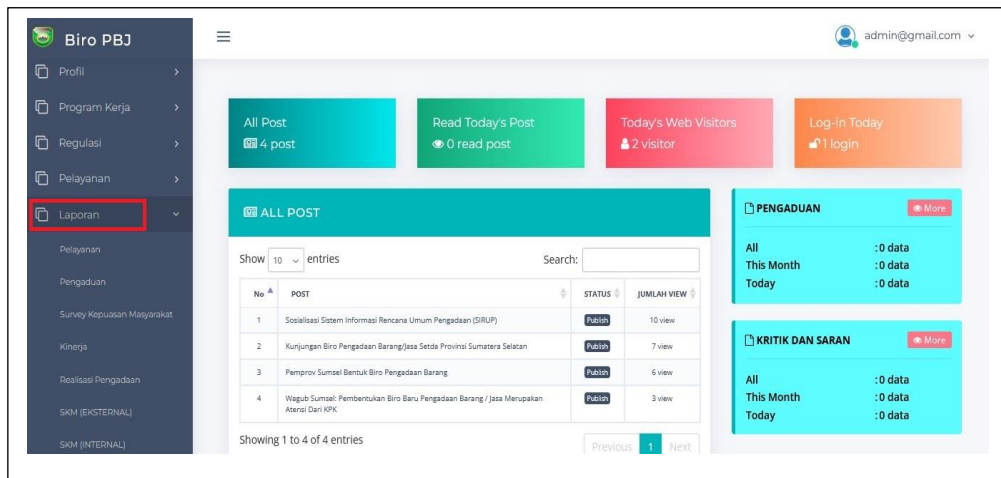
Gambar 3.136 Form Pengaduan Pada admin

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



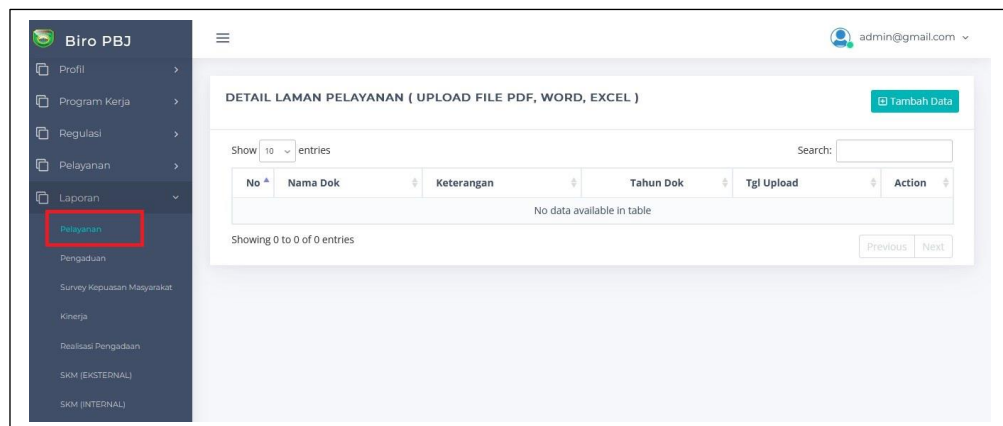
3.9. Menu Laporan Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Laporan Klik – Laporan



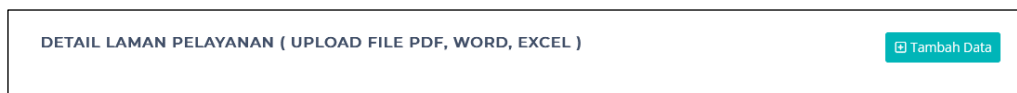
Gambar 3.137 Menu Laporan pada Admin

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Pelayanan



Gambar 3.138 Pelayanan Pada admin

- Untuk mengisi Pelayanan, Klik – Tambah Data 



Gambar 3.139 Tambah Data Pelayanan

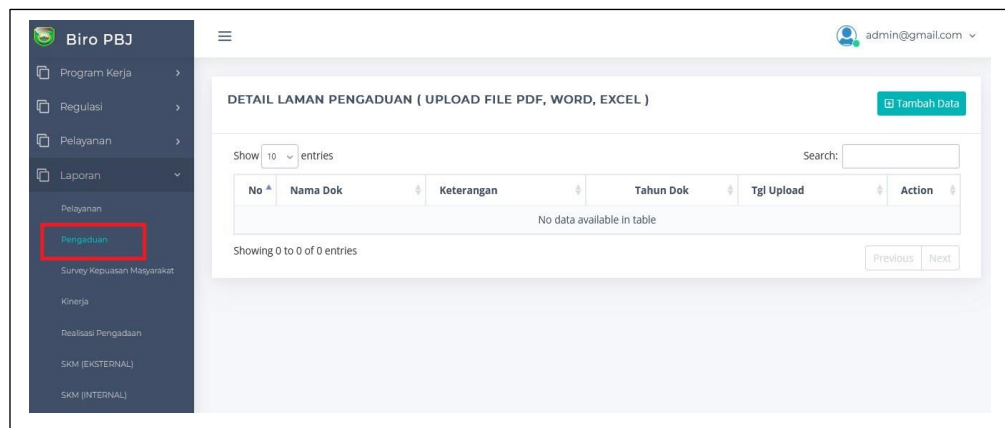
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB



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

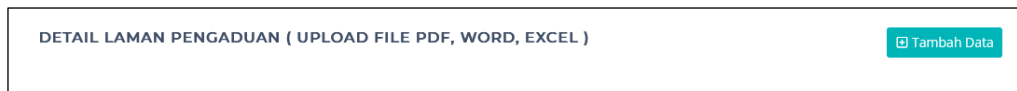
Gambar 3.140 Detail Laman Pelayanan

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Pengaduan



Gambar 3.141 Pengaduan Pada admin

- Untuk mengisi Pengaduan, Klik – Tambah Data



Gambar 3.42 Tambah Data Pengaduan

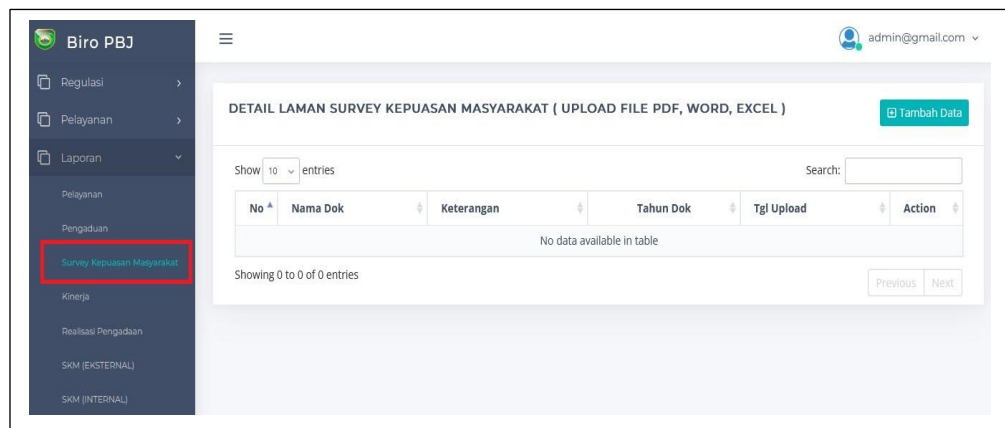
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB



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

Gambar 3.143 Detail Laman Pengaduan

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Survey Kepuasan Masyarakat



Gambar 3.144 Survey Kepuasan Masyarakat Pada admin

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



Gambar 3.145 Tambah Data Survey Kepuasan Masyarakat

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

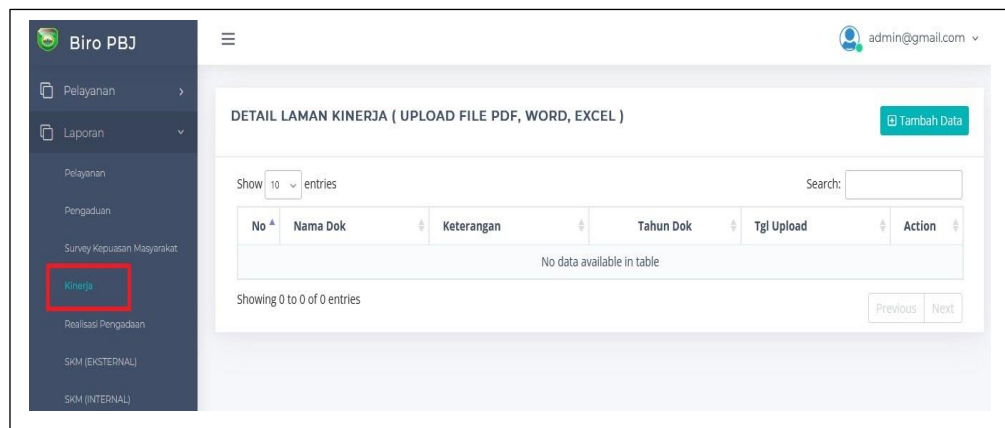


- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



Gambar 3.146 Detail Laman Survey Kepuasan Masyarakat

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Kinerja



Gambar 3.147 Kinerja Pada admin

- Untuk mengisi Kinerja, Klik – Tambah Data 



Gambar 3.148 Tambah Data Kinerja

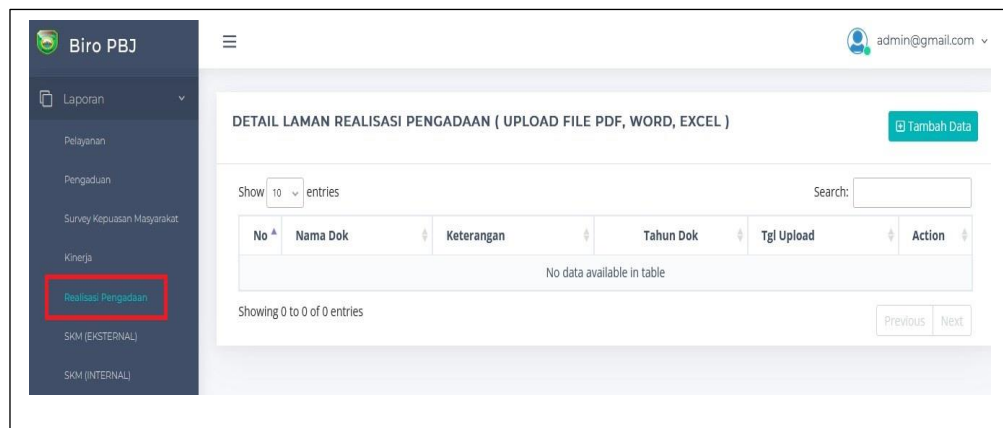
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB



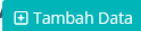
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.

Gambar 3.149 Detail Laman Kinerja

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman Realisasi Pengaduan



Gambar 3.150 Realisasi Pengaduan Pada admin

- Untuk mengisi Realisasi Pengaduan, Klik – Tambah Data 



Gambar 3.151 Tambah Data Realisasi Pengaduan

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

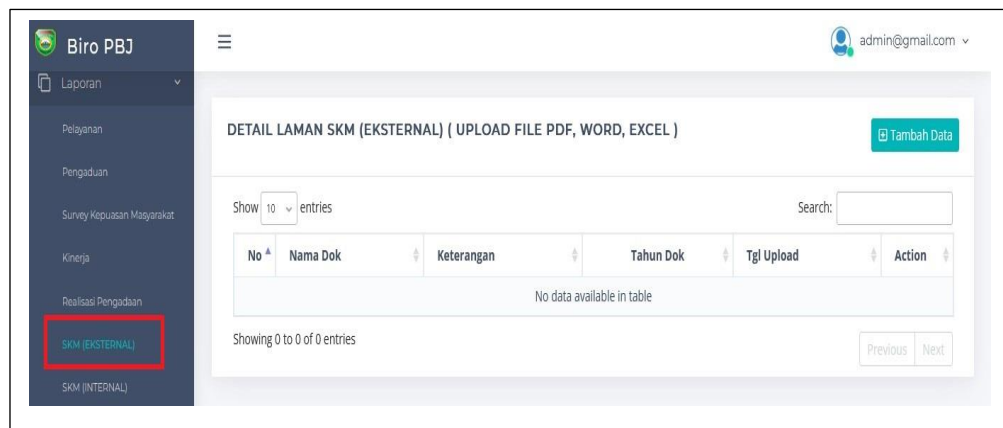


- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



Gambar 3.152 Detail Laman Kinerja

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman SKM (EKSTERNAL)



Gambar 3.153 SKM (EKSTERNAL) Pada admin

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



Gambar 3.154 Tambah Data SKM (EKSTERNAL)

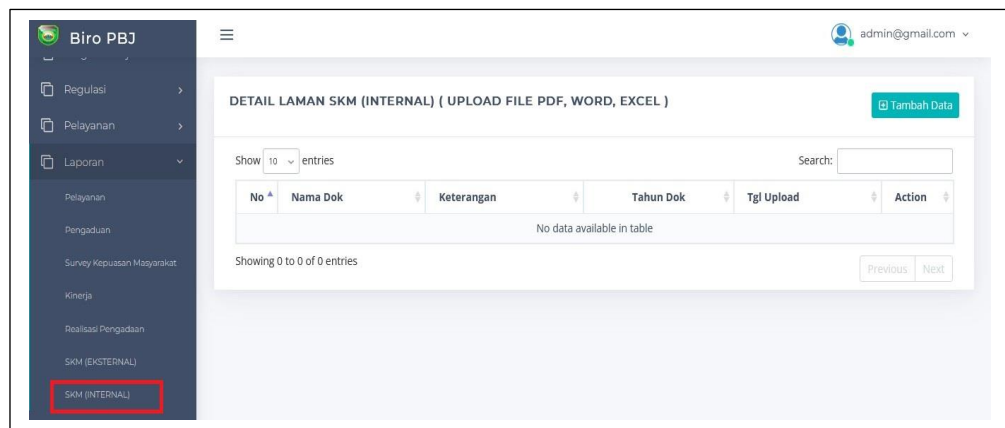
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB



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

Gambar 3.155 Detail Laman SKM (EKSTERNAL)

- Klik – Laporan dilanjutkan ke halaman SKM (INTERNAL)



Gambar 3.156 SKM (INTERNAL) Pada admin

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



Gambar 3.157 Tambah Data SKM (INTERNAL)

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

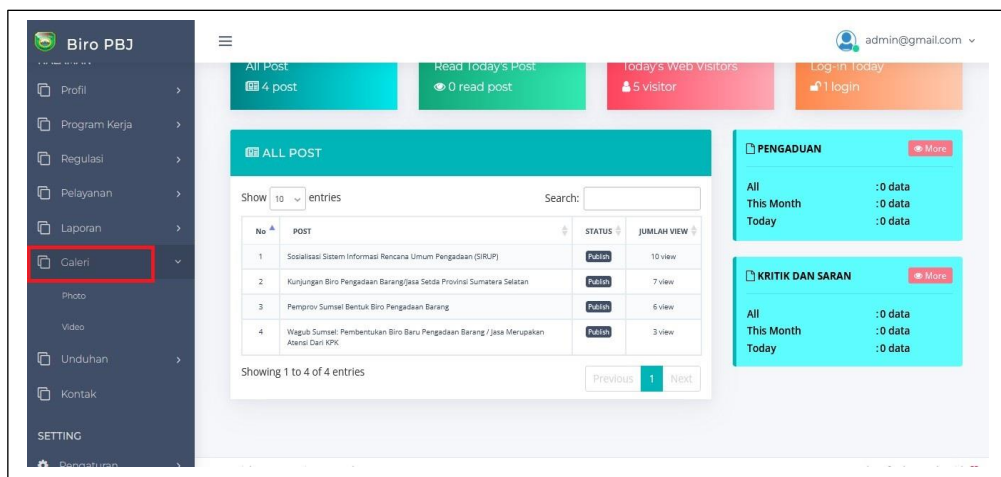
- Ada Tombol Tutup jika ingin membatalkan, Tombol Reset Jika ingin membuat ulang inputan dan Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



Gambar 3.158 Detail Laman SKM (INTERNAL)

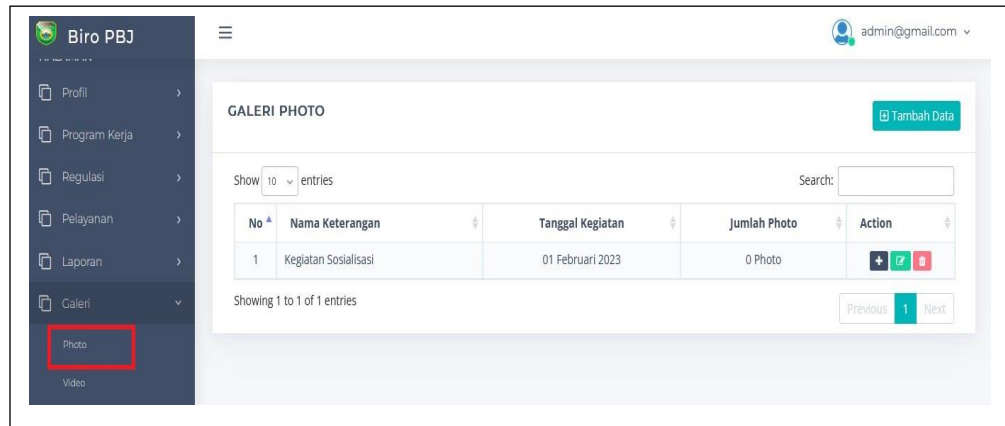
3.10. Menu Galeri Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Galeri Klik – Galeri



Gambar 3.159 Menu Galeri pada Admin

- Klik – Galeri dilanjutkan ke halaman Photo



Gambar 3.160 Photo Pada admin

- Untuk mengisi Photo, Klik – Tambah Data 

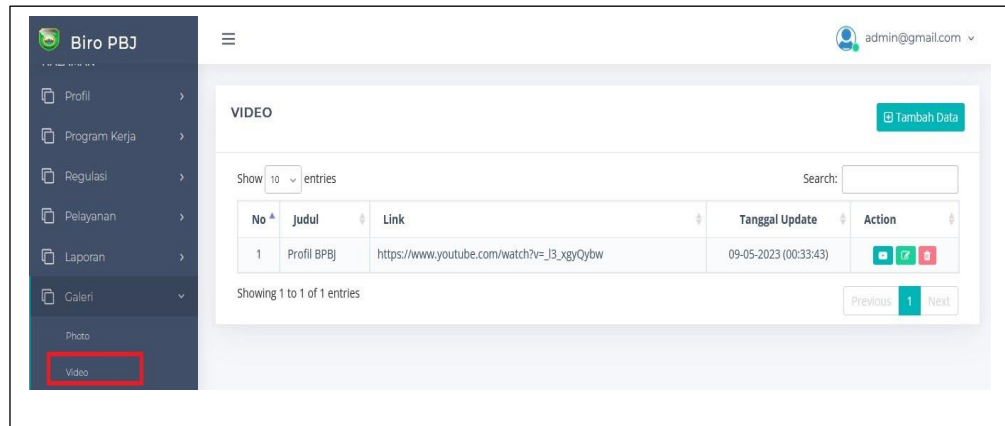


Gambar 3.161 Tambah Data Photo

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

Gambar 3.162 Detail Laman Photo

- Klik – Galeri dilanjutkan ke halaman Video



Gambar 3.163 Video Pada admin

- Untuk mengisi Video, Klik – Tambah Data 



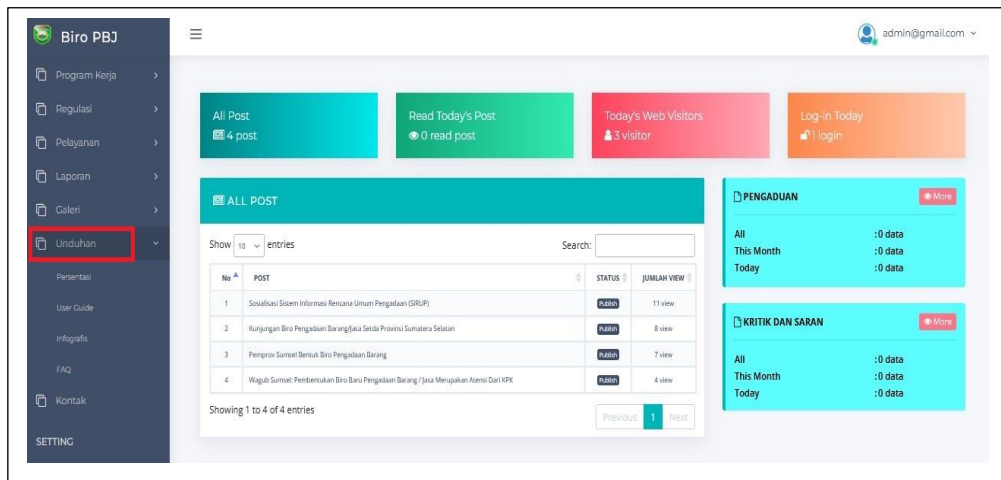
Gambar 3.164 Tambah Data Video

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

Gambar 3.164 Detail Laman Video

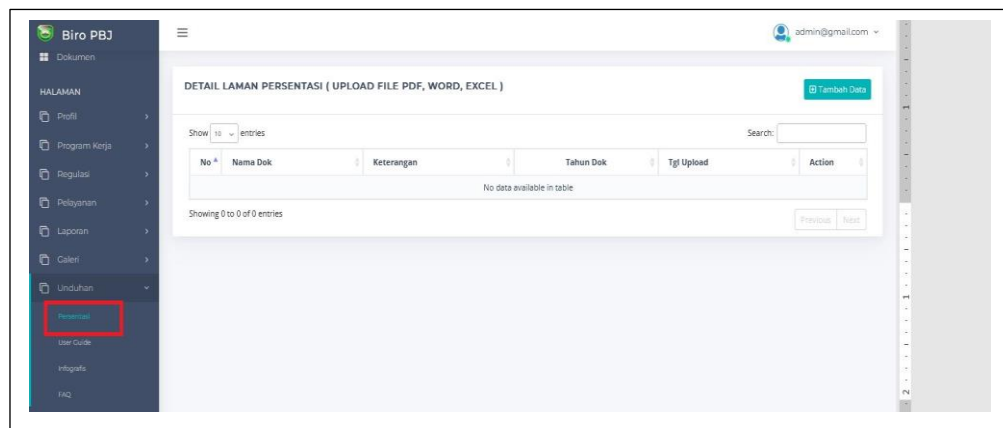
3.11. Menu Unduhan Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Unduhan Klik – Unduhan




Gambar 3.165 Menu Unduhan pada Admin

- Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman Presentasi



Gambar 3.166 Presentasi Pada admin

- Untuk mengisi Presentasi, Klik – Tambah Data 



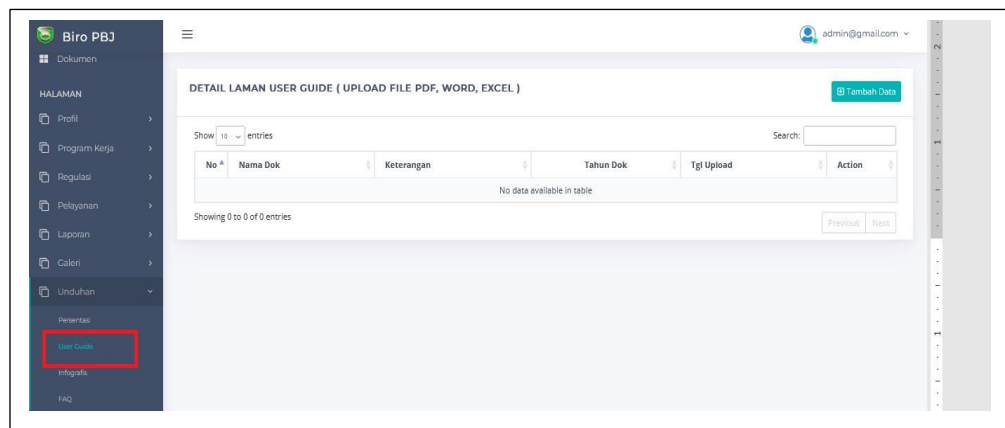
Gambar 3.167 Tambah Data Presentasi

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


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

Gambar 3.168 Detail Laman Presentasi

- Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman *User Guide*



Gambar 3.169 Presentasi Pada admin

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



Gambar 3.170 Tambah Data *User Guide*

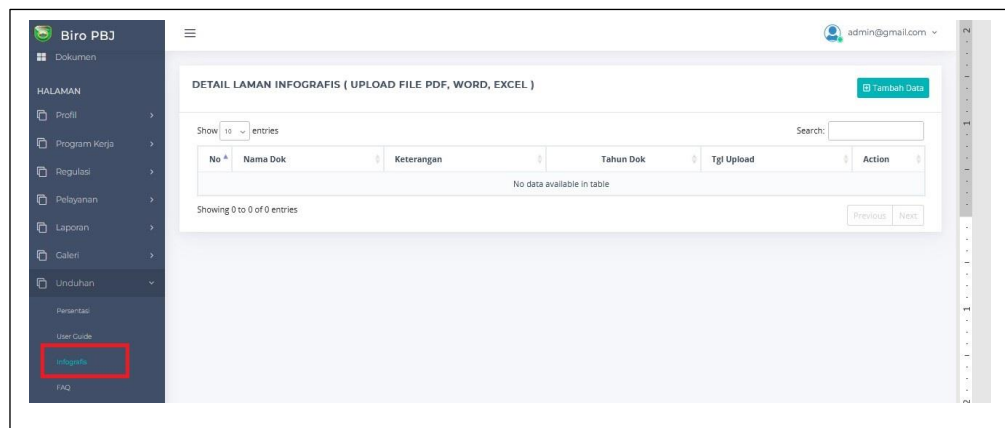
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

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




Gambar 3.171 Detail Laman *User Guide*

- Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman Infografis



Gambar 3.172 Infografis Pada admin

- Untuk mengisi Infografis, Klik – Tambah Data 



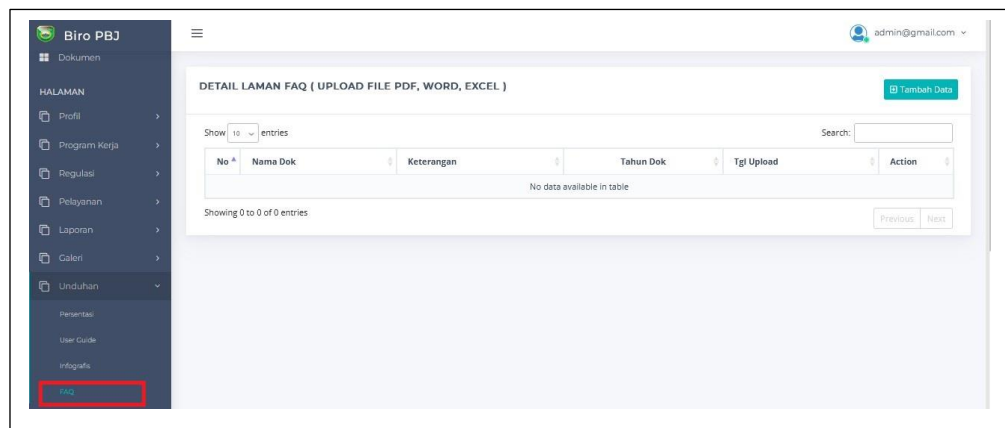
Gambar 3.173 Tambah Data Infografis

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

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

Gambar 3.174 Detail Laman Infografis

- Klik – Unduhan dilanjutkan ke halaman FAQ



Gambar 3.175 FAQ Pada admin

- Untuk mengisi FAQ, Klik – Tambah Data



Gambar 3.176 Tambah Data Infografis

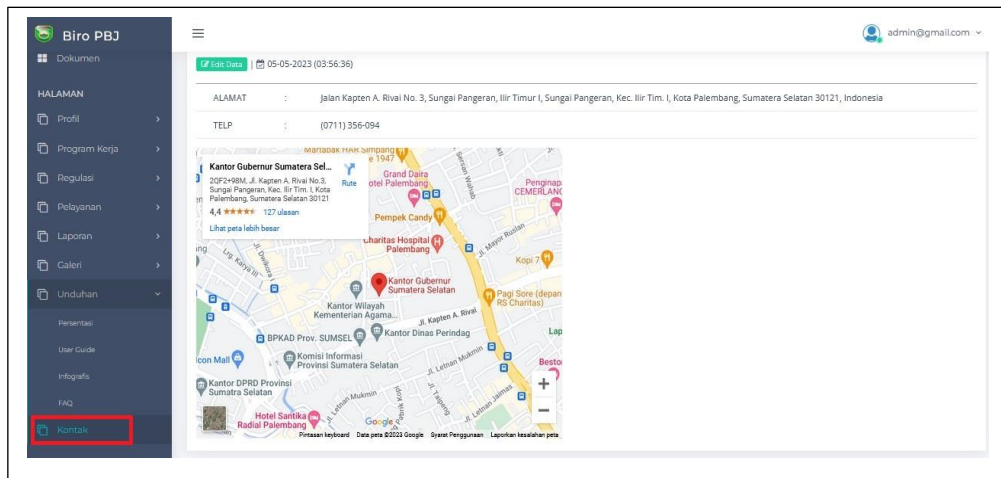
- Setelah Klik – Tambah Data, muncul Form Input Data Baru
- Masukkan Nama Dokumen, Keterangan Dokumen, Kelompok Tahun Dokumen dan Pilih file Dokumen dari komputer
- Klik – Telusuri, File Dokumen Max 10000 MB

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

Gambar 3.177 Detail Laman FAQ

3.12 Menu Kontak Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Kontak Klik – Kontak



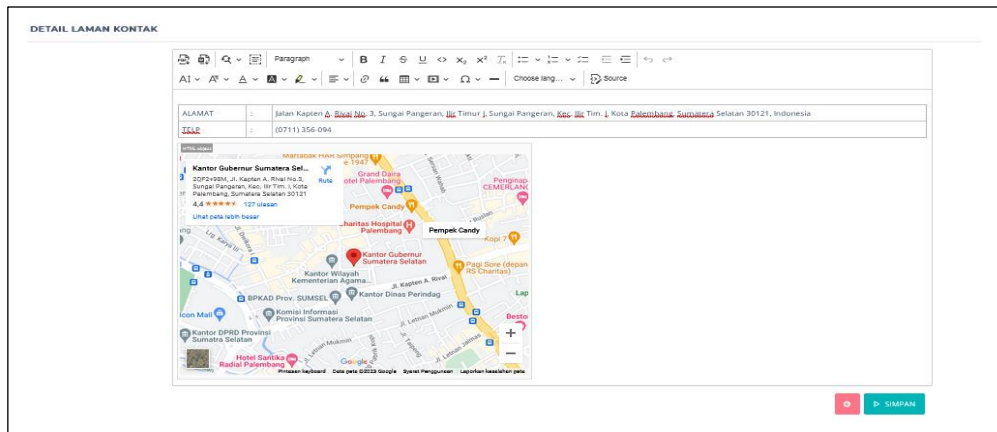
Gambar 3.178 Menu Kontak pada Admin

- Untuk mengedit Kontak, Klik – Edit Data



Gambar 3.179 Edit Data Kontak

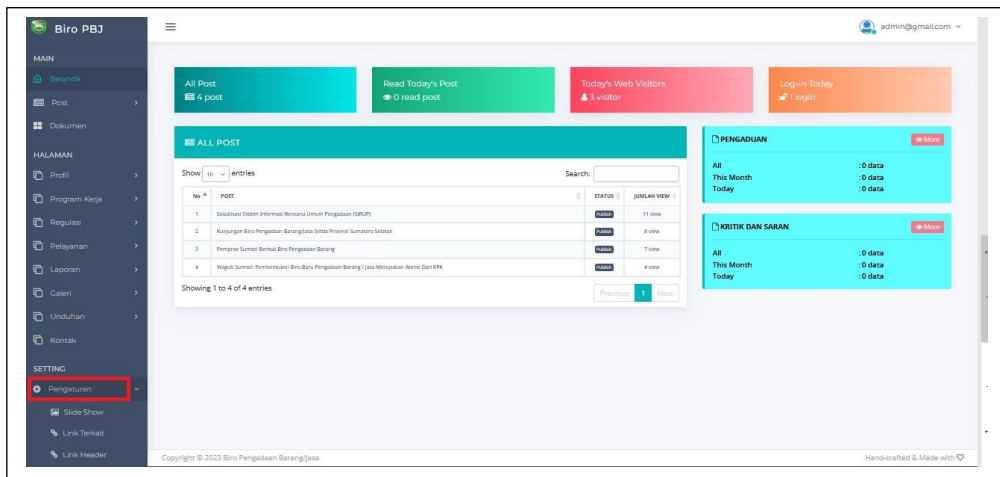
- Setelah Klik – Edit Data, muncul Detail Laman Kontak
- Masukkan Narasi Bagian Kontak
- Tombol Simpan Jika ingin menyimpan Inputan.



Gambar 3.180 Detail Laman Kontak

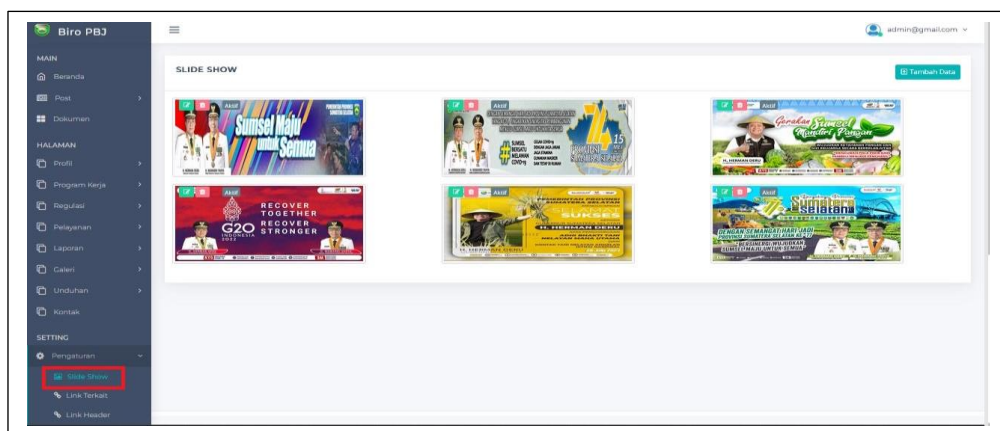
3.13. Menu Pengaturan Pada Admin

- Arahkan kursor ke Menu Pengaturan Klik – Pengaturan

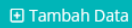


Gambar 3.181 Menu Pengaturan pada Admin

- Klik – Pengaturan dilanjutkan ke halaman *Slide Show*



Gambar 3.182 Slide Show Pada admin

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



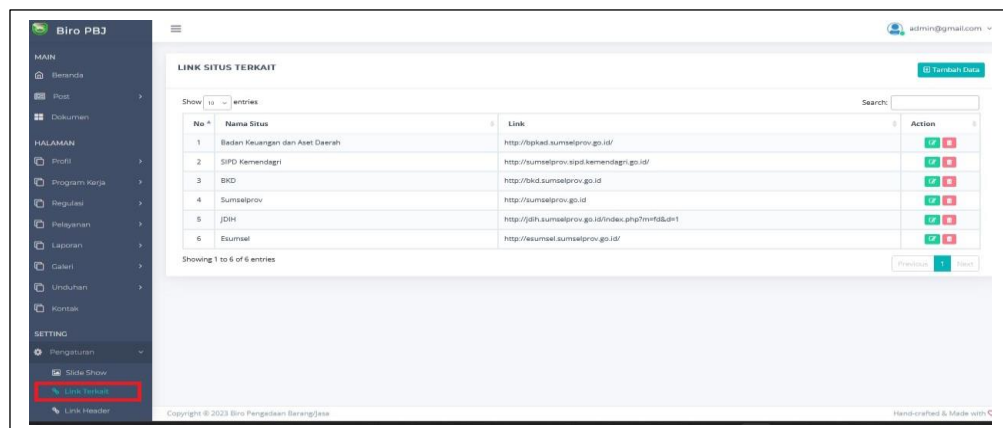
Gambar 3.183 Tambah Data *Slide Show*

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




Gambar 3.184 Detail Laman *Slide Show*

- Klik – Pengaturan dilanjutkan ke halaman *Link Terkait*



Gambar 3.185 *Link Terkait* Pada admin

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



Gambar 3.186 Tambah Data *Link Terkait*

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

Gambar 3.187 Detail Laman *Link* Terkait

- Klik – Pengaturan dilanjutkan ke halaman *Link Header*

No	Gambar	Link	Action
1		https://sirup.kpp.go.id/sirup/orlogin	[✓] [✗]
2		https://spse.kpp.go.id/eproc4	[✓] [✗]
3		https://e-katalog.kpp.go.id/	[✓] [✗]
4		https://sumselprov.go.id/	[✓] [✗]
5		https://www.lapor.go.id	[✓] [✗]

Gambar 3.188 *Link Header* Pada admin

- Untuk mengisi *Link Header* Klik – Tambah Data Tambah Data

Gambar 3.189 Tambah Data *Link Header*

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

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



The image shows a web form titled "FORM INPUT DATA BARU" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Nama Situs" which is empty, and "Link Situs" which contains the text "http://". Below the input fields are three buttons: "TUTUP" (white with black text), "RESET" (dark blue with white text and a small X icon), and "SIMPAN" (teal with white text and a play icon).

Gambar 3.190 Detail Laman *Link Header*