

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM SIRANGGAR BAJA

User Pemohon



BRAVO SOLUTION INDONESIA
General Supply, Business Training & IT Solutions

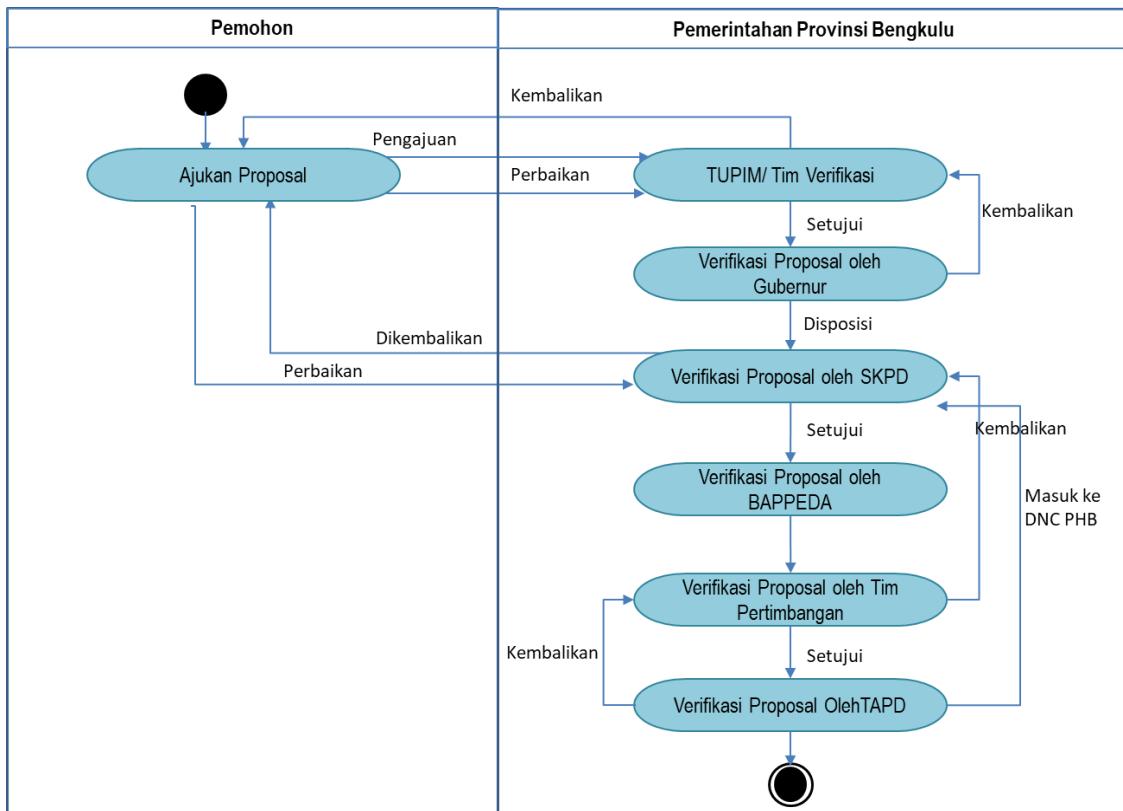
DAFTAR ISI

Deskripsi Pengajuan Proposal Hibah	1
Pada Siranggar Baja	1
1.1 Flow Pengajuan Proposal.....	1
1.2 Cara Mengajukan Proposal di Aplikasi Siranggar Baja	1
 Panduan Penggunaan Aplikasi	 3
User Lembaga/ Organisasi	3
2.1 Akses Daftar Email di Aplikasi Siranggar Baja	3
2.2 Lengkapi Data Profil Lemabaga/ Organisasi	5
2.3 Daftar Sebagai Pemohon	9
2.4 Lengkapi Data Pengajuan Proposal.....	10
2.5 Melihat Progress Pengajuan Proposal.....	14

Deskripsi Pengajuan Proposal Hibah Pada Siranggar Baja

1.1 Flow Pengajuan Proposal

Flow verifikasi yang terdapat pada aplikasi **Siranggar Baja** dalam verifikasi pengajuan proposal hingga masuk ke Daftar Calon Nominatif Penerima Hibah, sebagai berikut:



1.2 Cara Mengajukan Proposal di Aplikasi Siranggar Baja

- Kunjungi situs aplikasi Siranggar Baja
- Masukan username dan password lalu KLIK MASUK
- PILIH MENU JADWAL

Informasi jadwal akan terlihat di menu jadwal siapkan dokumen yang dipersyaratkan kemudian klik SETUJU & SIMPAN

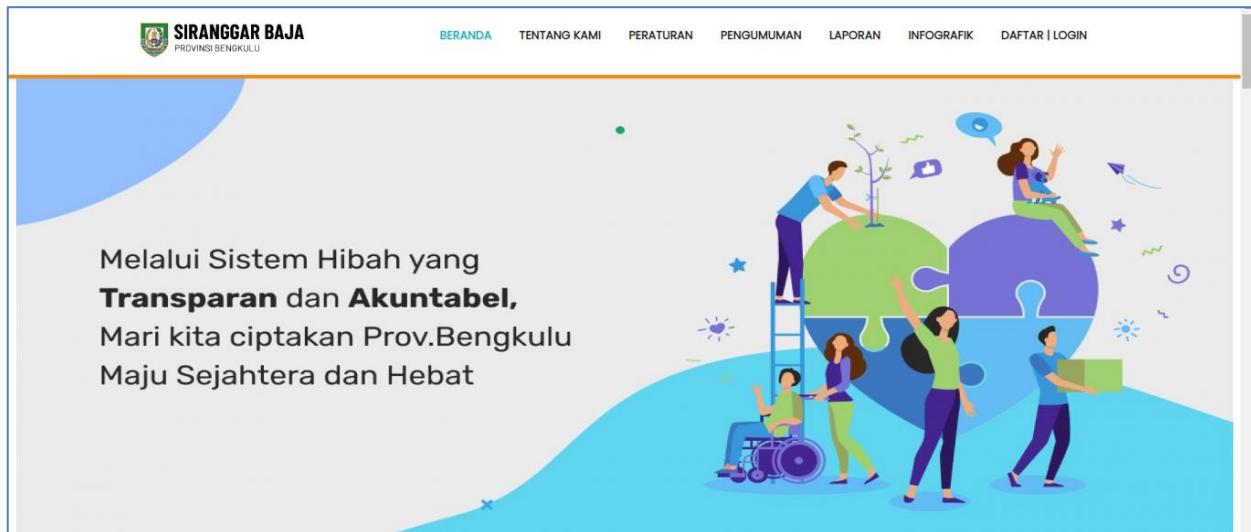
- LENGKAPI DATA PROPOSAL pada MENU PROGRESS

Setelah Anda mendaftar sebagai calon penerima dana hibah di Provinsi Bengkulu, kemudian Anda pilih MENU PROGRESS UNTUK LENGKAPI DATA PROPOSAL DAN MENGIRIMKANNYA SEBELUM BATAS AKHIR. Jika dokumen sudah dikirim Anda tinggal menunggu proses VERIFIKASI yang akan diinformasikan setiap progressnya ke email dan whatsapp

1.3 Akses pengelolaan aplikasi

Tahapan untuk mengakses aplikasi adalah sebagai berikut:

- Buka browser
- Akses sistem siranggar baja, dan akan tampil halaman dashboard.



- Pilih menu daftar/ login dan akan tampil seperti pada gambar dibawah ini:

- Masukkan username
- Masukkan password
- Setelah berhasil login, maka akan tampil halaman utama setiap user sesuai hak akses levelnya.

Panduan Penggunaan Aplikasi

User Lembaga/ Organisasi

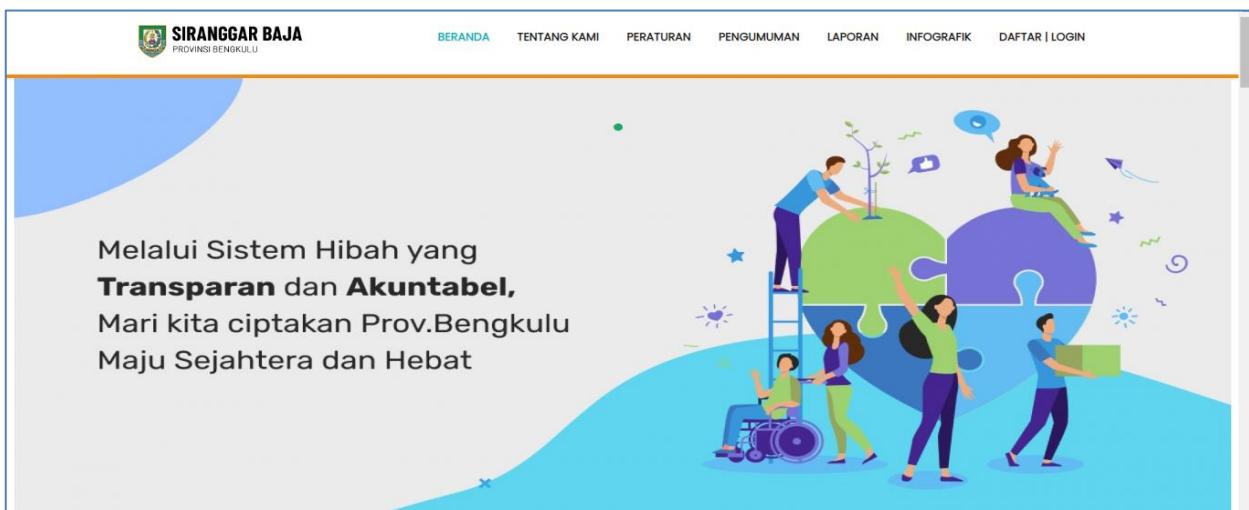
Dengan aplikasi ini, Pendaftar mendapatkan hak akses untuk:

1. Akses Daftar Email (sebagai Pemohon) di website Siranggarbaja
2. Lengkapi Data Profil
3. Daftar Sebagai Pemohon
4. Lengkapi Data Pengajuan Proposal
5. Melihat Progress Proposal

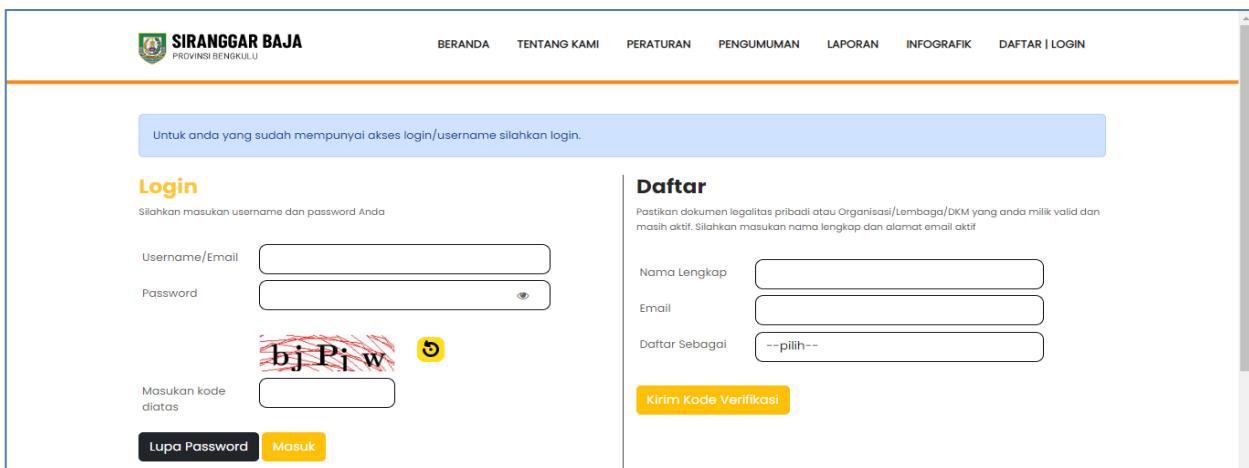
2.1 Akses Daftar Email di Aplikasi Siranggar Baja

Tahapan untuk mengakses aplikasi adalah sebagai berikut:

- Buka browser
- Masuk ke website siranggarbaja.

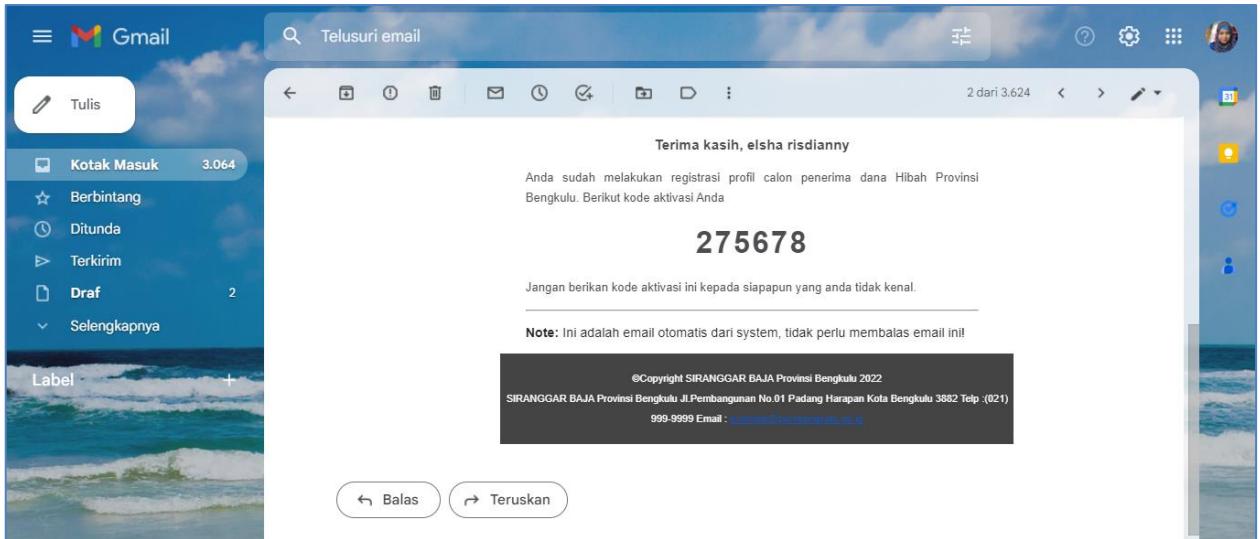


- Pilih menu daftar/ login dan akan tampil seperti pada gambar dibawah ini:



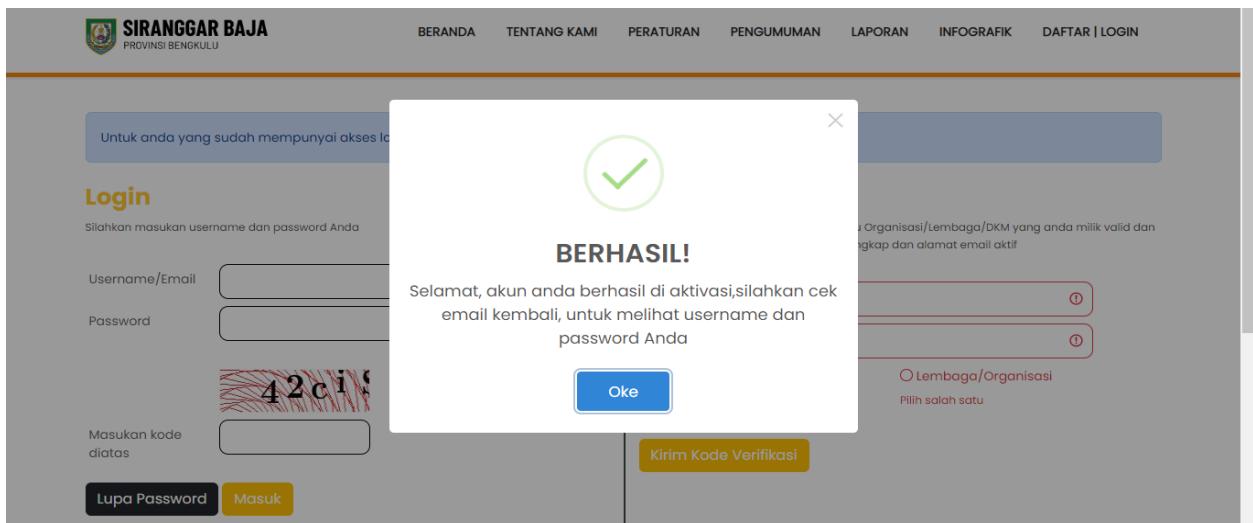
- Masukkan nama lengkap di Kolom Daftar
- Masukkan email

- Pilih daftar sebagai:
 - Pemerintah pusat
 - Pemerintah daerah lainnya
 - Badan usaha milik Negara/ Badan usaha milik daerah
 - Badan lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
 - Partai politik
- Pilih tombol Kirim Kode Verifikasi
- Tunggu email masuk yang berisikan kode verifikasi, seperti berikut:

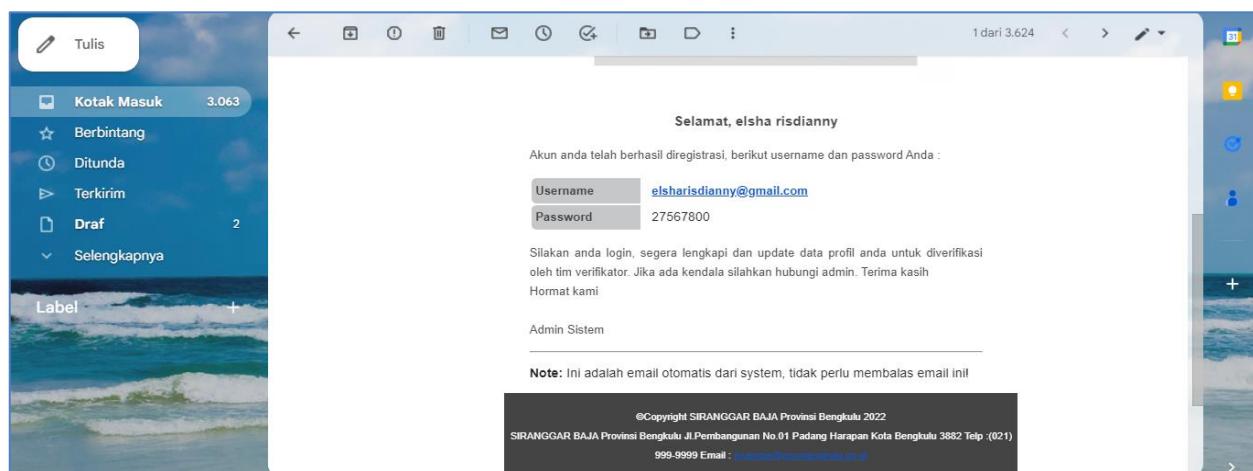


- Input kode verifikasi pada form verifikasi kode, dan klik tombol kirim.

- Setelah input kode verifikasi berhasil, maka akan tampil pop up seperti dibawah ini dan mendapatkan email login.

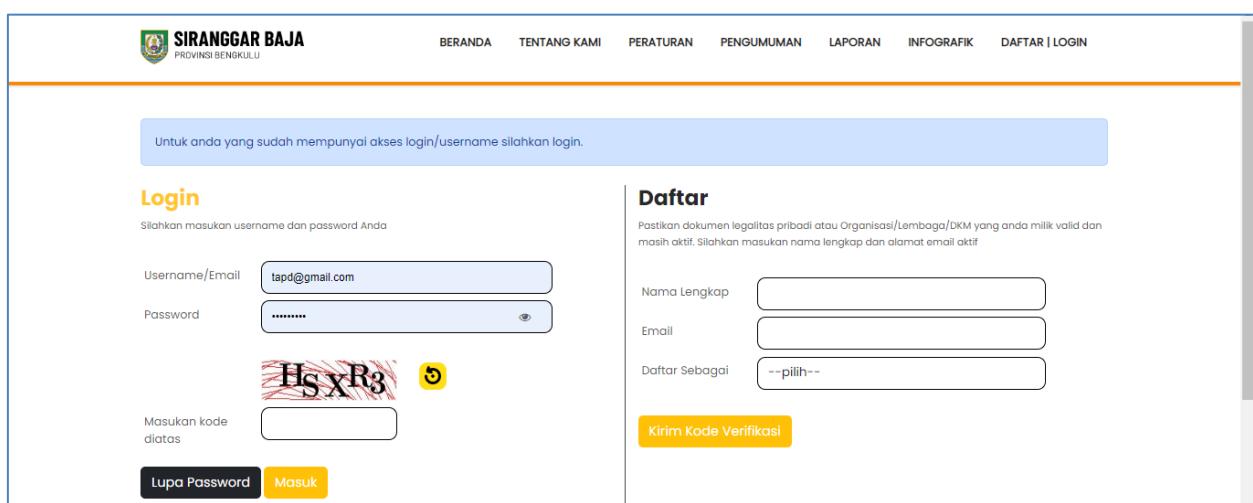


- Email hak akses yang berisikan Username dan password dapat digunakan untuk login di Siranggarbaja, dan melakukan tahap selanjutnya untuk pengajuan proposal.

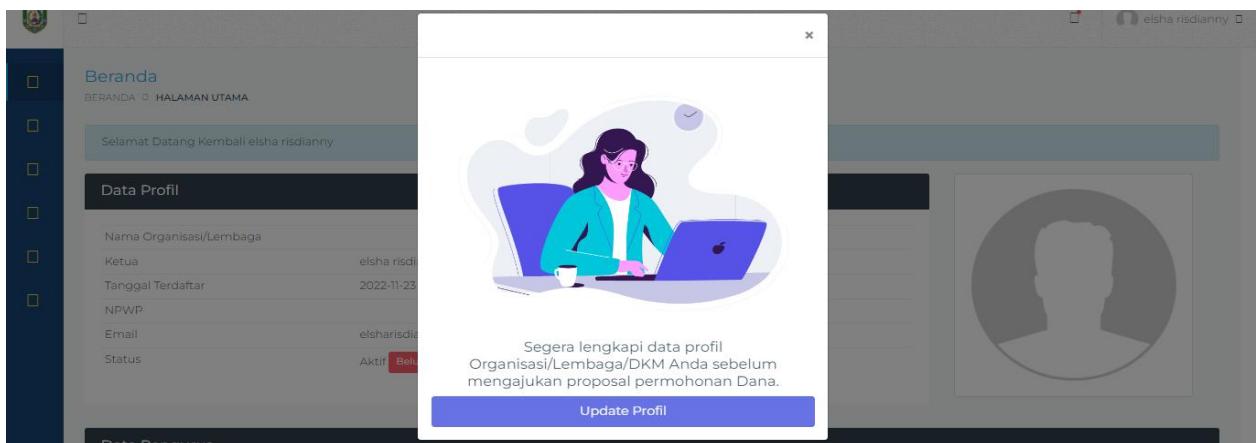


2.2 Lengkapi Data Profil Lemabaga/ Organisasi

Untuk melengkapi data profil. User harus login ke sisem Siranggarbaja menggunakan username dan password yang di terima via Email.



Setelah berhasil login pada beranda akan tampil halaman **Update Profil** sebelum mengajukan proposal permohonan dana. Seperti pada gambar berikut:



- Klik tombol **Update Profil**
- Akan tampil 4 step dengan form-form yang harus diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan form yang tersedia.
- Input step 1 (data profil lembaga/ organisasi)

- Input step 2 (data pengurus lembaga/ organisasi) -> data pengurus/ anggota yang harus diinput minimal 2 orang

FORM DATA

Step 1 Profil Step 2 Pengurus Step 3 Lokasi Kantor Step 4 Kirim Data Profil

Jabatan: --pilih--

Nama Lengkap:

Tempat,Tgl Lahir: Cilegon,17 Juni 1991

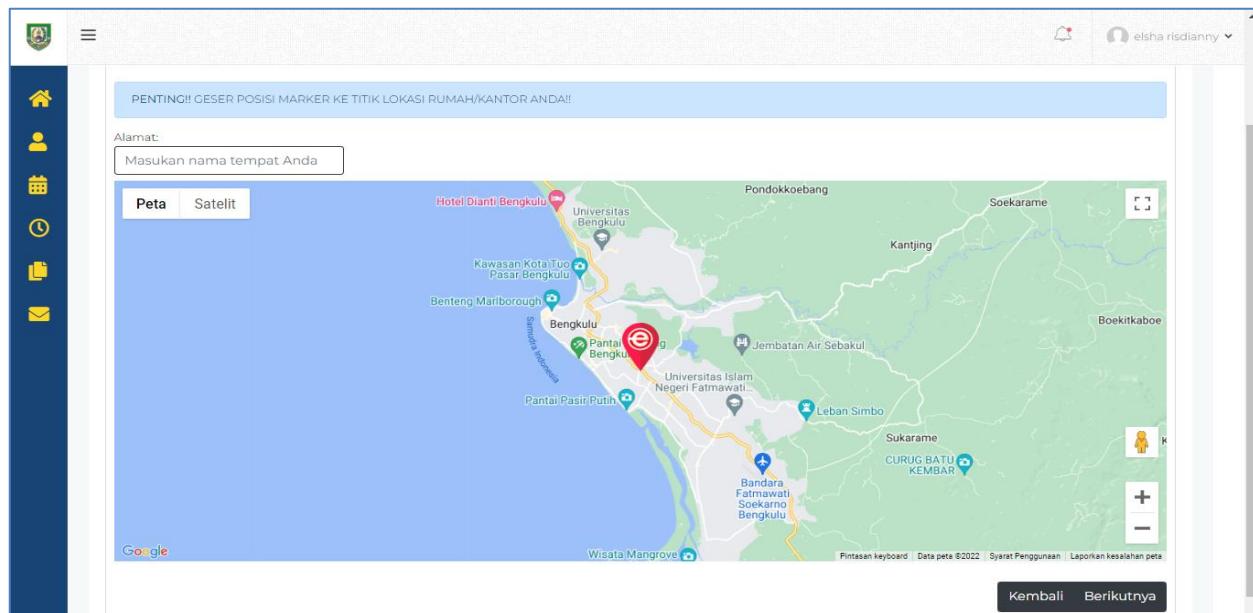
NIK & NPWP:

No Tip & Email: contoh@gmail.com

Foto KTP: Pilih File Tidak ... dipilih

Simpan Batal

- Input step 3 -> pin lokasi kantor dari lembaga/ organisasi



- Input step 4 data profil berupa upload logo dan foto bangunan/ kantor tampak depan

Step 1 Profil Step 2 Pengurus Step 3 Lokasi Kantor Step 4 Kirim Data Profil

Logo: Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Foto Bangunan/Kantor Tampak Depan: Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Pastikan data profil,data pengurus serta titik lokasi kantor/tempat tinggal anda sudah diisi dengan benar.

Kirim

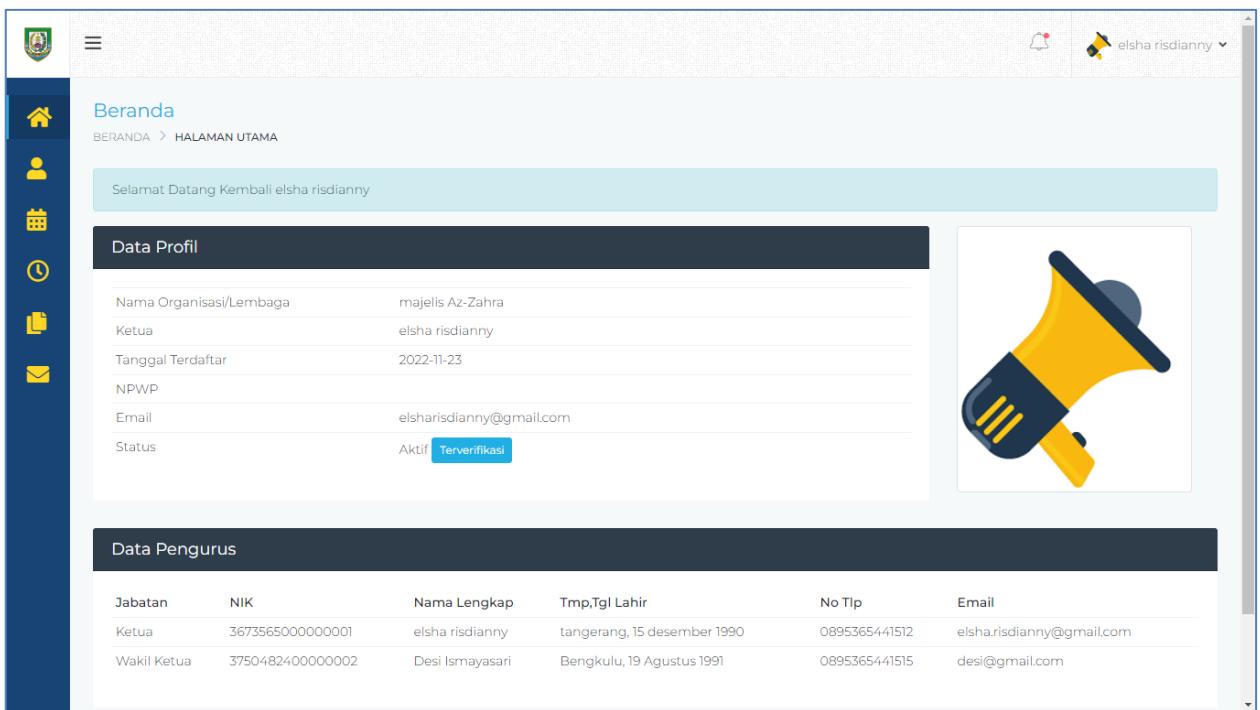
Kembali Berikutnya

- Setelah selesai update profil dengan mengisi dan upload semua data yang diminta. Silahkan klik bottom **kirim**, maka data berhasil diproses dan terkirim ke admin Tim Verifikasi.
- Terlihat status **Proses Verifikasi** pada halaman beranda data profil, yang berarti masih menunggu hasil verifikasi dari tim Verifikasi.

- Hasil verifikasi dari tim verifikasi di setujui atau tidak, akan diterima melalui email.

- Jika user telah mendapatkan email berupa hasil verifikasi data profil Disetujui, maka user dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu **Daftar Sebagai Pemohon Pengajuan Proposal.**

- Terlihat status **Akun Terverifikasi** (setelah di verifikasi setuju oleh TUPIM)



The screenshot shows the 'Beranda' (Home) page of a web application. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Profile, Schedule, and Email. The main content area has a header 'Beranda > HALAMAN UTAMA' and a message 'Selamat Datang Kembali elsha risdianny'. Below this is a 'Data Profil' (Profile Data) section with the following information:

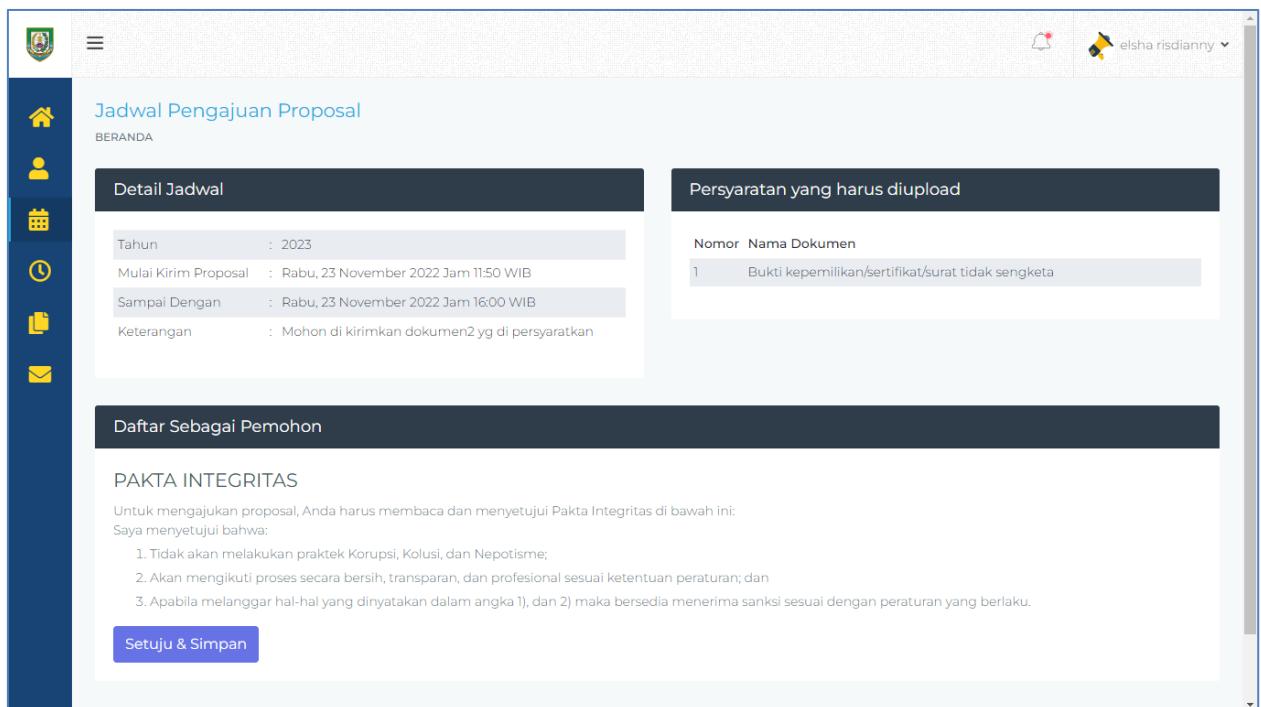
Nama Organisasi/Lembaga	majelis Az-Zahra
Ketua	elsha risdianny
Tanggal Terdaftar	2022-11-23
NPWP	
Email	elsharisdianny@gmail.com
Status	Aktif Terverifikasi

On the right, there is a large yellow megaphone icon. Below the megaphone is a 'Data Pengurus' (Management Data) table:

Jabatan	NIK	Nama Lengkap	Tmp,Tgl Lahir	No Tlp	Email
Ketua	367356500000001	elsha risdianny	tangerang, 15 desember 1990	0895365441512	elsha.risdianny@gmail.com
Wakil Ketua	375048240000002	Desi Ismayasari	Bengkulu, 19 Agustus 1991	0895365441515	desi@gmail.com

2.3 Daftar Sebagai Pemohon

Untuk tampilan Halaman Daftar Sebagai Pemohon Pengajuan Proposal, user harus pilih menu Jadwal maka sistem akan menampilkan halaman Detail Jadwal. Informasi jadwal akan terlihat di menu jadwal siapkan dokumen yang dipersyaratkan kemudian klik SETUJU & SIMPAN.



The screenshot shows the 'Jadwal Pengajuan Proposal' (Schedule for Proposal Submission) page. The left sidebar has icons for Home, Profile, Schedule, and Email. The main content area has a header 'BERANDA' and a sub-header 'Jadwal Pengajuan Proposal'.

On the left is a 'Detail Jadwal' (Schedule Details) section with the following information:

Tahun	: 2023
Mulai Kirim Proposal	: Rabu, 23 November 2022 Jam 11:50 WIB
Sampai Dengan	: Rabu, 23 November 2022 Jam 16:00 WIB
Keterangan	: Mohon di kirimkan dokumen2 yg di persyaratkan

On the right is a 'Persyaratan yang harus diupload' (Requirements that must be uploaded) section:

Nomor	Nama Dokumen
1	Bukti kepemilikan/sertifikat/surat tidak sengketa

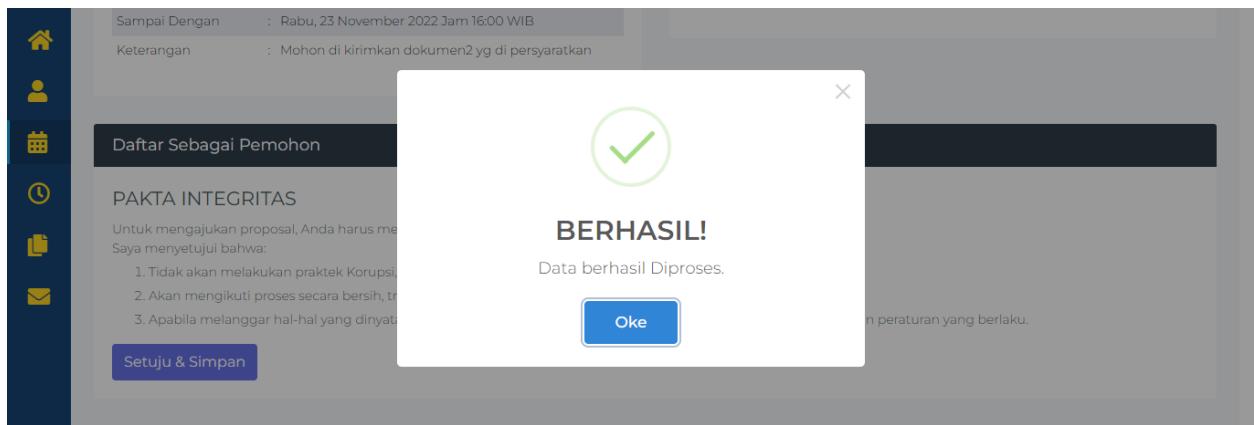
At the bottom is a 'Daftar Sebagai Pemohon' (Register as a Beneficiary) section. It contains a 'PAKTA INTEGRITAS' (Integrity Pact) section with the following text:

Untuk mengajukan proposal, Anda harus membaca dan menyetujui Pakta Integritas di bawah ini:
Saya menyetujui bahwa:

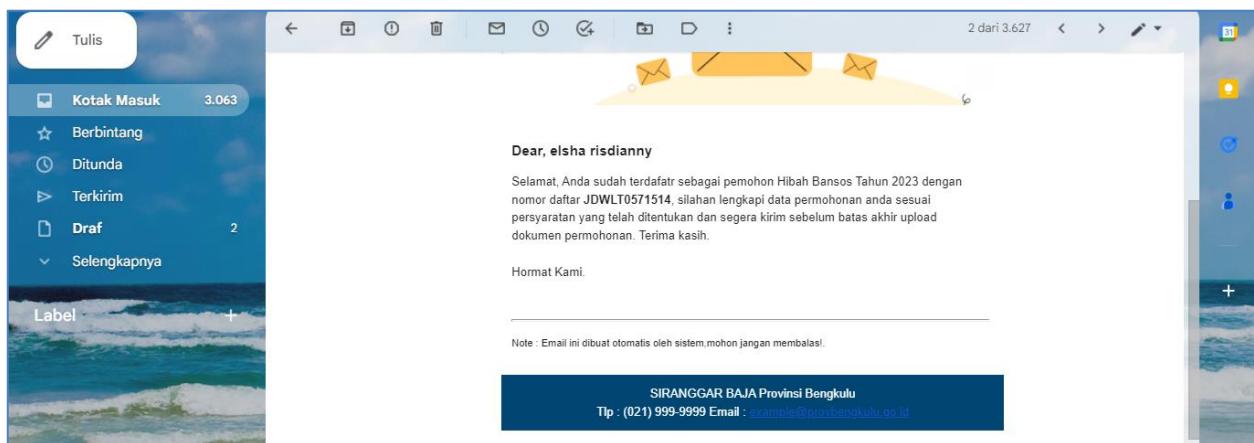
1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan mengikuti proses secara bersih, transparan, dan profesional sesuai ketentuan peraturan; dan
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), dan 2) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

At the bottom left is a blue 'Setuju & Simpan' (Agree & Save) button.

- Setelah user klik tombol **Setuju & Simpan**. Maka sistem akan menampilkan pop up "Data Berhasil Diproses". Dan mengirim email notice pendaftaran permohonan hibah.



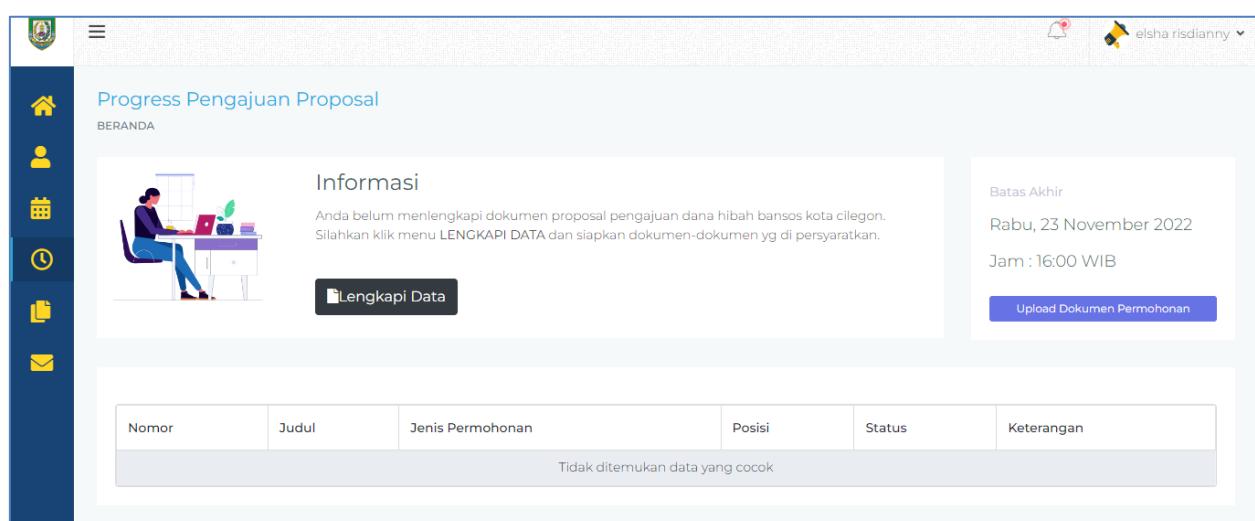
- Email berhasil daftar sebagai pemohon.



- Setelah mendapat email nomor daftar untuk pendaftaran permohonan proposal, user dapat melanjutkan lengkapi data proposal pada **menu Progres**.

2.4 Lengkapi Data Pengajuan Proposal

Untuk tampilan form lengkapi data pengajuan proposal, user harus pilih **menu Progress**, maka sistem akan menampilkan halaman progress pengajuan proposal



- Klik tombol **Lengkapi Data**, agar dapat melanjutkan pengajuan.
- Lalu sistem akan menampilkan form kelengkapan data dengan 6 step yang harus diisi dengan lengkap dan sesuai.

- Step 1 (menampilkan data profil), setelah sesuai klik tombol berikutnya.

Form Kelengkapan Dokumen

BERANDA > PROGRESS > FORM PROPOSAL

Step 1 Profil Step 2 Pengurus Step 3 Judul Kegiatan Step 4 Item RAB Step 5 Dokumen Step 6 Keterangan

Nama Organisasi/Lembaga/DKM	:	majelis Az-Zahra
Ketua	:	elsha risdianny
No Tlp	:	0895365441512
Email	:	elsharisdianny@gmail.com
NPWP	:	
Alamat	:	Provinsi Bengkulu Kab/kota KOTA BENGKULU Kecamatan Gading Cempaka Kel/Desa Cempaka Permai Jl. Merunda Rt.03/01 RT 01 RW 01 Kode Pos 14760
LEGALITAS		
No Akta	:	15
Tanggal Akta	:	Sabtu, 15 Januari 2022
Nama Notaris	:	
Alamat Notaris	:	
Keterangan Lainnya	:	

- Step 2 (menampilkan data pengurus), setelah sesuai klik tombol berikutnya.

Form Kelengkapan Dokumen

BERANDA > PROGRESS > FORM PROPOSAL

Step 1
Profile

Step 2
Pengurus

Step 3
Judul Kegiatan

Step 4
Item RAB

Step 5
Dokumen

Step 6
Keterangan

No	NIK	Nama Lengkap	Tempat,Tanggal Lahir	NPWP	Email	No Tlp	Jabatan
1	3673565000000001	elsa risdianny	tangerang, 15 desember 1990		elsa.risdianny@gmail.com	0895365441512	Ketua
2	3750482400000002	Desi Ismayasari	Bengkulu, 19 Agustus 1991		desi@gmail.com	0895365441515	Wakil Ketua



[Kembali](#) [Berikutnya](#)

- Step 3 input judul kegiatan, pilih (jenis permohonan, urusan, kamus usuan), input (rencana penggunaan hibah, latar belakang, maksud & tujuan, sasaran, program kegiatan, nilai RAB) dan upload file proposal. setelah selesai klik tombol berikutnya.

Form Kelengkapan Dokumen

BERANDA > PROGRESS > FORM PROPOSAL

Step 1 Profil Step 2 Pengurus Step 3 Judul Kegiatan Step 4 Item RAB Step 5 Dokumen Step 6 Keterangan

Jenis Permohonan Bantuan Berupa Uang

Urusan --pilih--

Kamus Usulan --pilih--

Rencana Penggunaan Hibah

Jangan menggunakan tanda baca * / & - dsb

Latar Belakang

Normal text **Bold** *Italic* Underline

Enter text ...

- Step 4 input item RAB, input qty, satuan dan harga item RAB. Setelah selesai klik tombol berikutnya.

- Step 5 upload dokumen, persyaratan dokumen yang diupload sesuai dengan persyaratan yang tercantum. Setelah selesai klik tombol berikutnya.

- Step 6 keterangan, menampilkan keterangan berupa surat pernyataan. User harus ceklis pada kolom *"semua dokumen yang saya kirim asli dan dapat saya pertanggung jawabkan sesuai peraturan hukum yang berlaku"*, lalu klik tombol **Simpan dan Kirim**.

Form Kelengkapan Dokumen

BERANDA > PROGRESS > FORM PROPOSAL

Step 1 Profil Step 2 Pengurus Step 3 Judul Kegiatan Step 4 Item RAB Step 5 Dokumen Step 6 Keterangan

Pastikan semua sudah diisi dengan benar, dokumen-dokumen yang disyaratkan sudah diupload dan periksa kembali sebelum Anda klik kirim. Makin lengkap dokumen yang dipenuhi makin cepat prosesnya.

Semua dokumen yang saya kirim asli dan dapat saya pertanggung jawabkan sesuai peraturan hukum yang berlaku.

Simpan Dan Kirim

Kembali **Berikutnya**

- Akan tampil notice berhasil kirim proposal jika data sudah lengkap terisi. Proposal akan terkirim ke TUPIM, dan pemohon tinggal menunggu hasil verifikasi proposal.

Form Kelengkapan Dokumen

BERANDA > PROGRESS > FORM PROPOSAL

Step 1 Profil Step 2 Pengurus Step 3 Judul Kegiatan

Pastikan semua sudah diisi dengan benar, dokumen-dokumen yang disyaratkan sudah diupload dan periksa kembali sebelum Anda klik kirim. Makin lengkap dokumen yang dipenuhi makin cepat prosesnya.

Semua dokumen yang saya kirim asli dan dapat saya pertanggung jawabkan sesuai peraturan hukum yang berlaku.

Simpan Dan Kirim

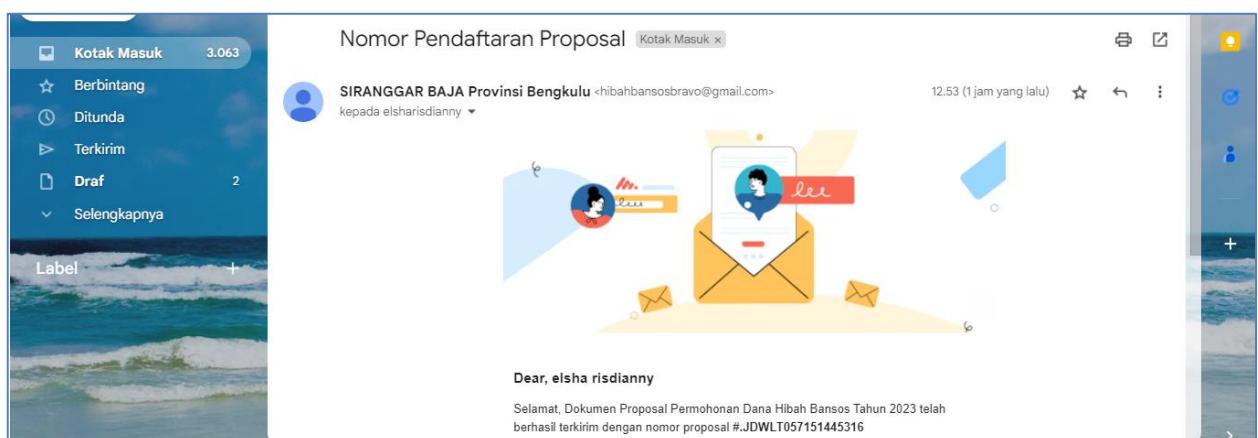
Kembali **Berikutnya**

BERHASIL!

Proposal Permohonan berhasil terkirim, mohon tunggu konfirmasi selanjutnya yang akan dikirimkan ke email atau no whatsapp Anda.

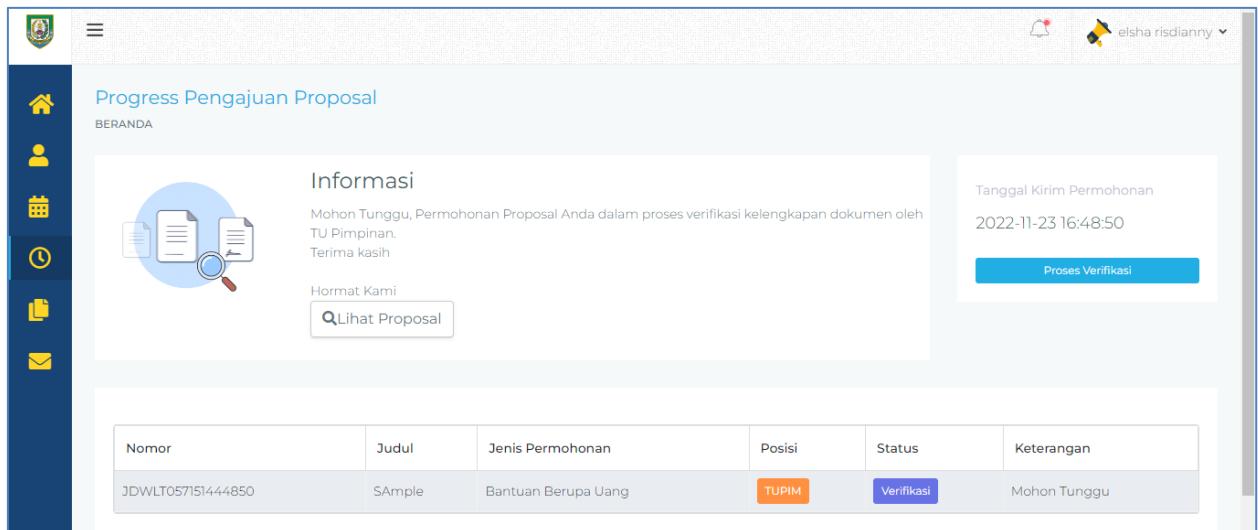
Oke

- Pemohon akan mendapatkan email notice Nomor Pendaftar Proposal sebagai berikut:



2.5 Melihat Progress Pengajuan Proposal

Untuk tahapan verifikasi selanjutnya akan selalu tampil pada halaman progress pengajuan proposal serta pemohon akan selalu mendapatkan email notice progress pengajuan proposalnya.



The screenshot shows a user interface for managing a proposal. On the left is a vertical sidebar with icons for home, user profile, calendar, clock, document, and email. The main content area has a header 'Progress Pengajuan Proposal' and a sub-header 'BERANDA'. A central box contains an 'Informasi' section with a document icon, a message about awaiting verification, and a 'Lihat Proposal' button. To the right is a box for 'Tanggal Kirim Permohonan' (2022-11-23 16:48:50) and a 'Proses Verifikasi' button. Below these are two tables. The first table has columns: Nomor, Judul, Jenis Permohonan, Posisi, Status, and Keterangan. The second table has columns: Nomor, Judul, Jenis Permohonan, Posisi, Status, and Keterangan. The 'Status' column in the first table contains buttons for 'TUPIM' (orange) and 'Verifikasi' (blue). The 'Keterangan' column in the second table contains the text 'Mohon Tunggu'.

Nomor	Judul	Jenis Permohonan	Posisi	Status	Keterangan
JDWLT057151444850	SAmple	Bantuan Berupa Uang		TUPIM	Verifikasi

Nomor	Judul	Jenis Permohonan	Posisi	Status	Keterangan
					Mohon Tunggu