



# **PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM SIRANGGAR BAJA**

---

**User Pemohon**



**BRAVO SOLUTION INDONESIA**  
General Supply, Business Training & IT Solutions

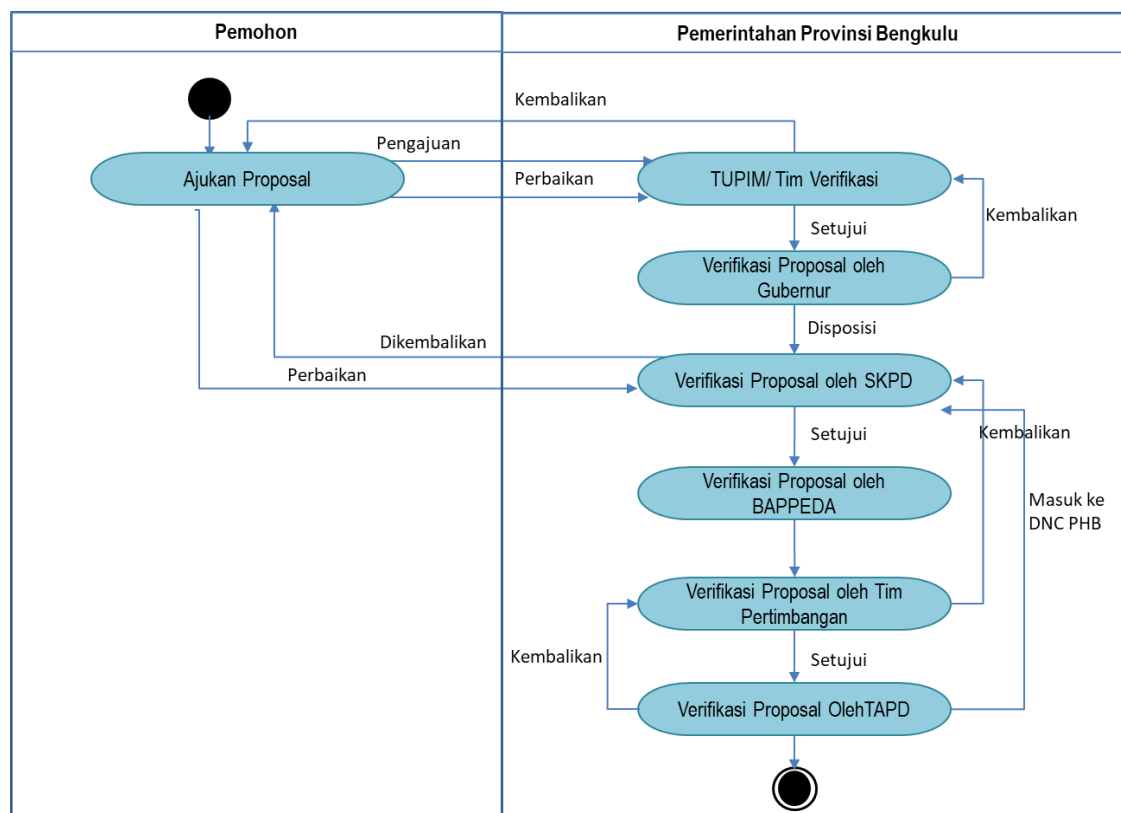
# DAFTAR ISI

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
<b>Panduan Penggunaan Aplikasi .....</b>	<b>3</b>
<b>User Lembaga/ Organisasi .....</b>	<b>3</b>
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
 

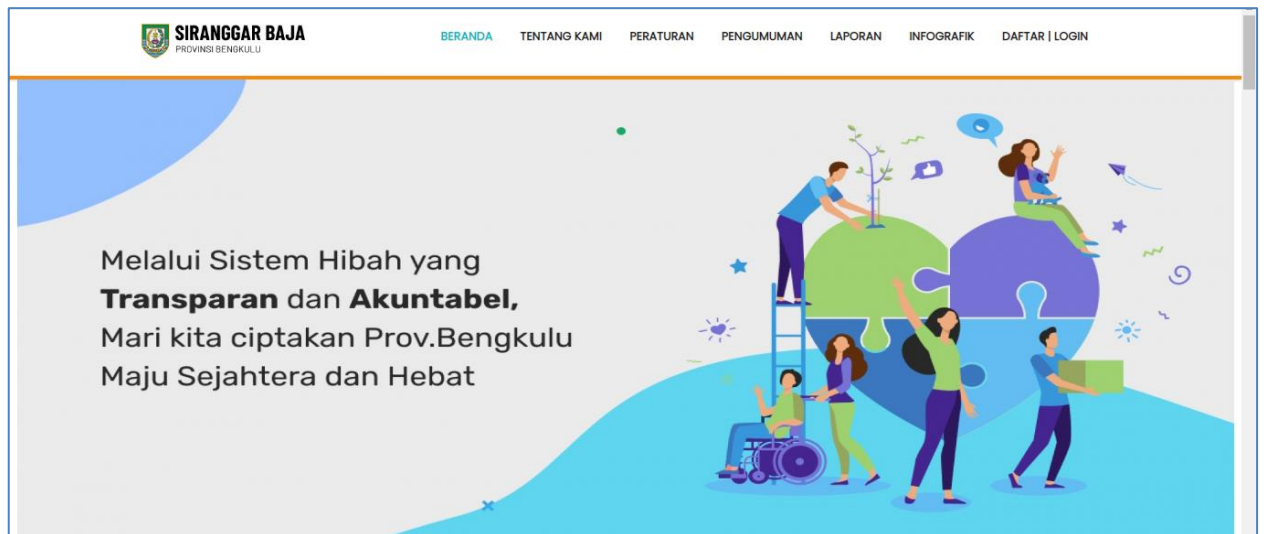
Informasi jadwal akan terlihat di menu jadwal siapkan dokumen yang dipersyaratkan kemudian klik SETUJU & SIMPAN
- LENGKAPI DATA PROPOSAL pada MENU PROGRESS
 

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:

The image shows the login and registration page of the Siranggar Baja website. At the top, there is a navigation bar with the logo of Siranggar Baja (Provinsi Bengkulu) on the left and links for BERANDA, TENTANG KAMI, PERATURAN, PENGUMUMAN, LAPORAN, INFOGRAFIK, and DAFTAR | LOGIN on the right. Below the navigation bar, there is a light blue banner with the text: "Untuk anda yang sudah mempunyai akses login/username silahkan login." The page is divided into two main sections: "Login" and "Daftar". The "Login" section has a heading "Login" and a subtext "Silahkan masukan username dan password Anda". It contains input fields for "Username/Email" and "Password", a CAPTCHA image, and a "Masuk" button. There is also a "Lupa Password" link. The "Daftar" section has a heading "Daftar" and a subtext "Pastikan dokumen legalitas pribadi atau Organisasi/Lembaga/DKM yang anda milik valid dan masih aktif. Silahkan masukan nama lengkap dan alamat email aktif". It contains input fields for "Nama Lengkap", "Email", and "Daftar Sebagai" (with a dropdown menu), and a "Kirim Kode Verifikasi" button.

- 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:

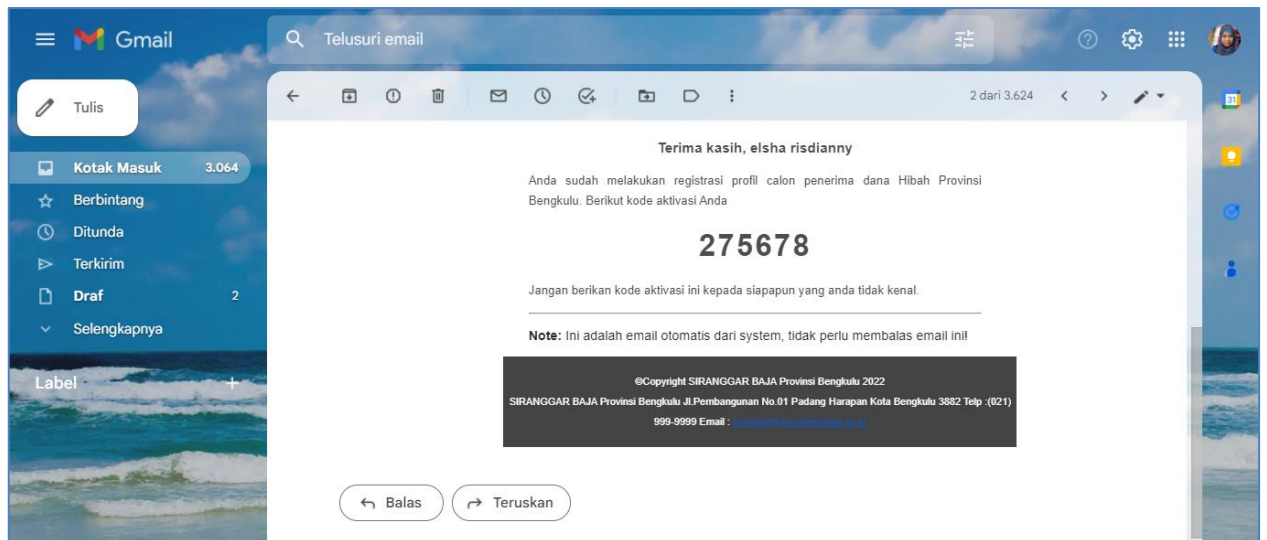
- Buka browser
- Masuk ke website siranggarbaja.



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

- Masukkan nama lengkap di Kolom Daftar
- Masukkan email

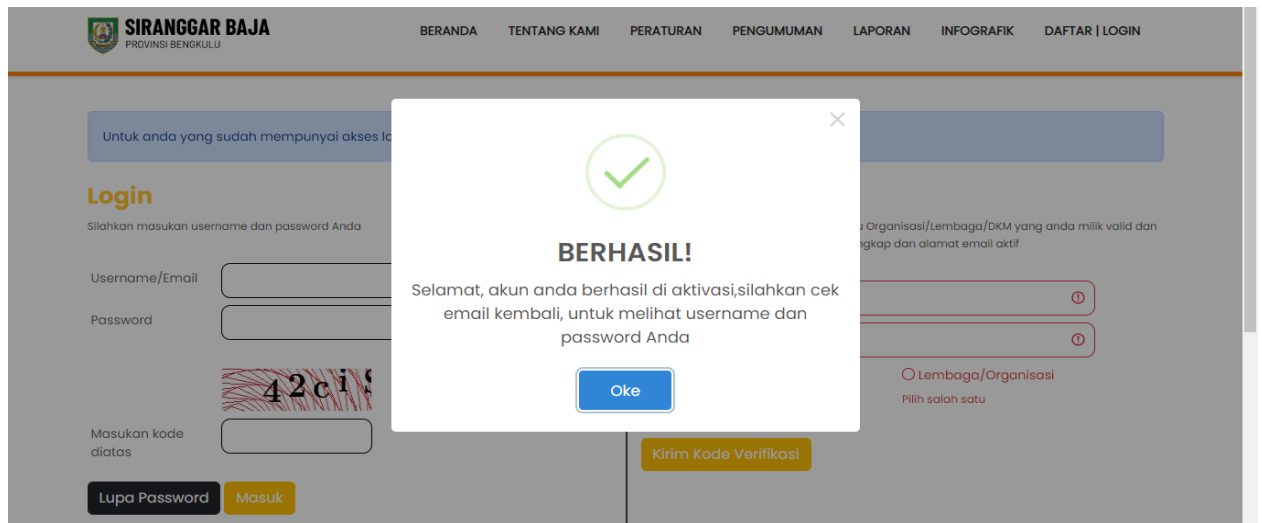
- Pilih daftar sebagai:
  - Pemerintah pusat
  - Pemerintah daerah lainnya
  - Badan usaha milik Negara/ Badan usaha milik daerah
  - Badan lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
  - Partai politik
- Pilih tombol Kirim Kode Verifikasi
- Tunggu email masuk yang berisikan kode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



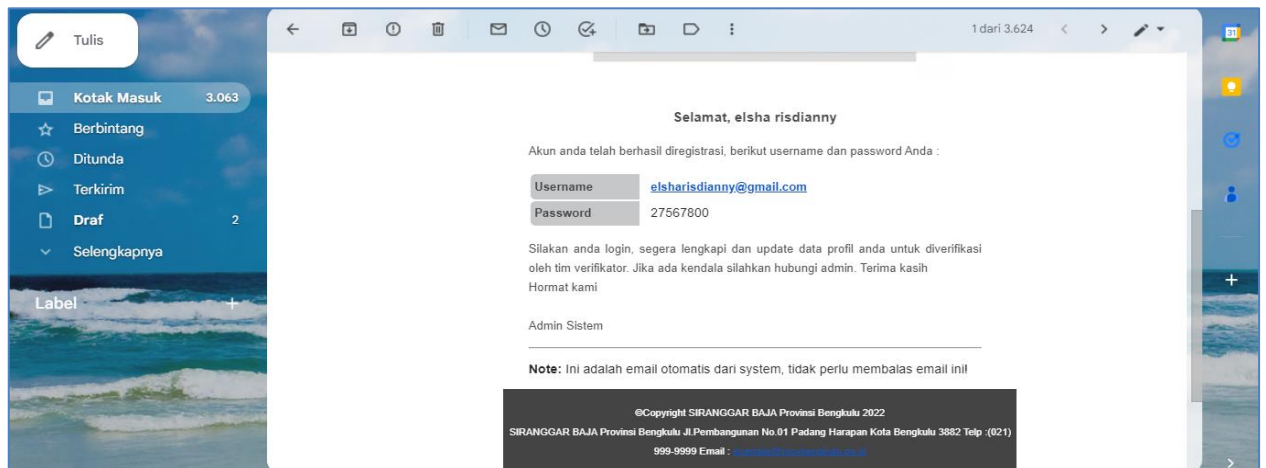
- Input kode verifikasi pada form verifikasi kode, dan klik tombol kirim.

The screenshot shows the SIRANGGAR BAJA login page. The page has a header with the logo and navigation links like 'LAPORAN', 'INFOGRAFIK', and 'DAFTAR | LOGIN'. The main content area has a 'Login' section with fields for 'Username/Email', 'Password', and 'Masukan kode diatas'. There's a 'Masuk' button. A modal window titled 'Form Verifikasi Kode' is overlaid on the page. It contains the text: 'Kami sudah kirimkan kode verifikasi ke email Anda, silahkan cek dan masukan kode tersebut di sini.' Below this text are six input fields containing the digits 2, 7, 5, 6, 7, and 8. A 'Kirim' button is at the bottom right of the modal. The background page also shows a 'Daftar Sebagai' section with radio buttons for 'Mandiri' and 'Lembaga/Organisasi'.

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

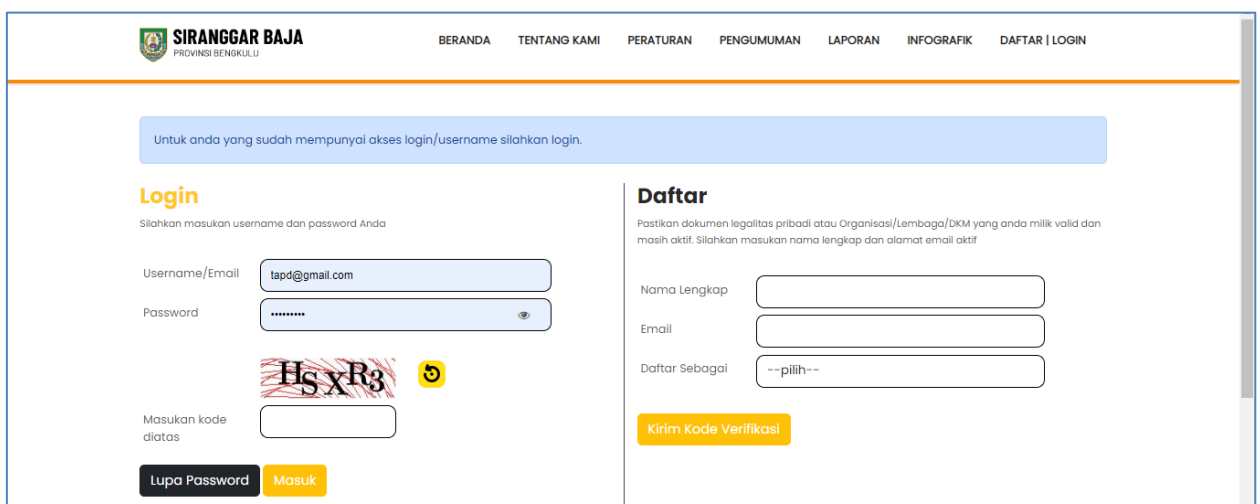


- Email hak akses yang berisikan Username dan password dapat digunakan untuk login di Siranggarbaja, dan melakukan tahap selanjutnya untuk pengajuan proposal.



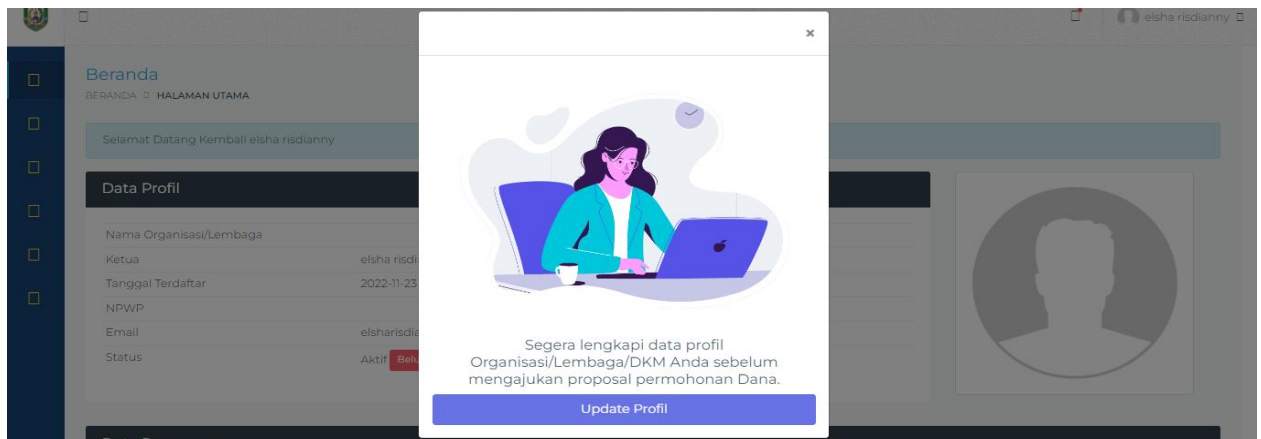
## 2.2 Lengkapi Data Profil Lemabaga/ Organisasi

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**

Jabatan: --pilih--

Nama Lengkap:

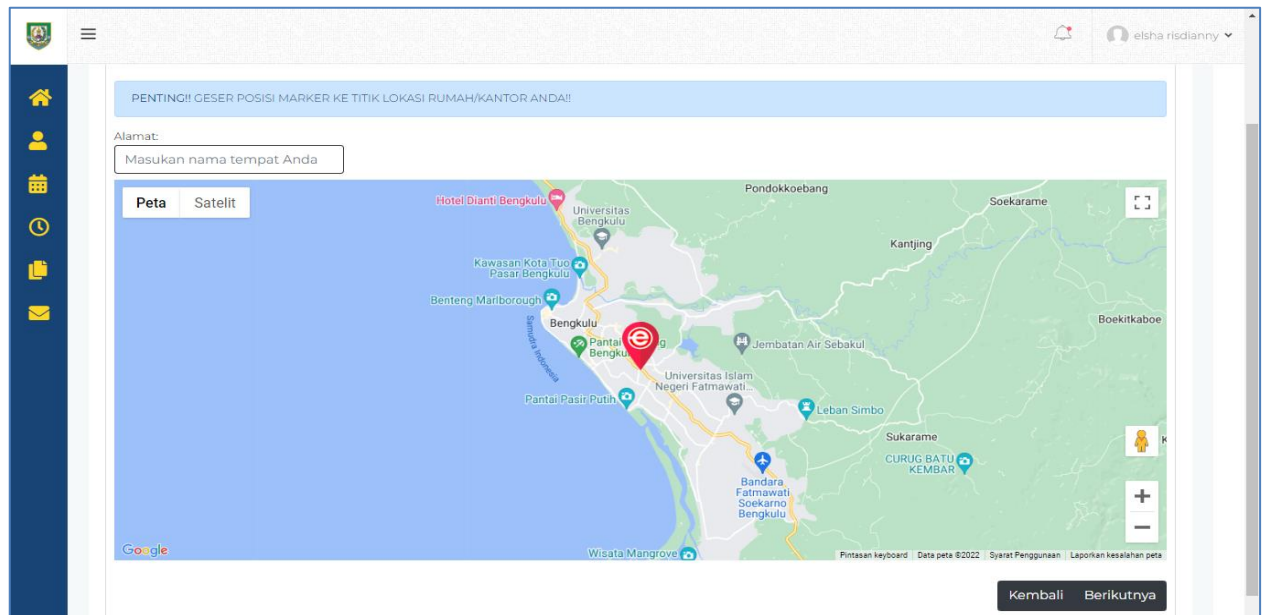
Tempat,Tgl Lahir:

NIK & NPWP:

No Tlp & Email:

Foto KTP:

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



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

**Profil**  
BERANDA

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

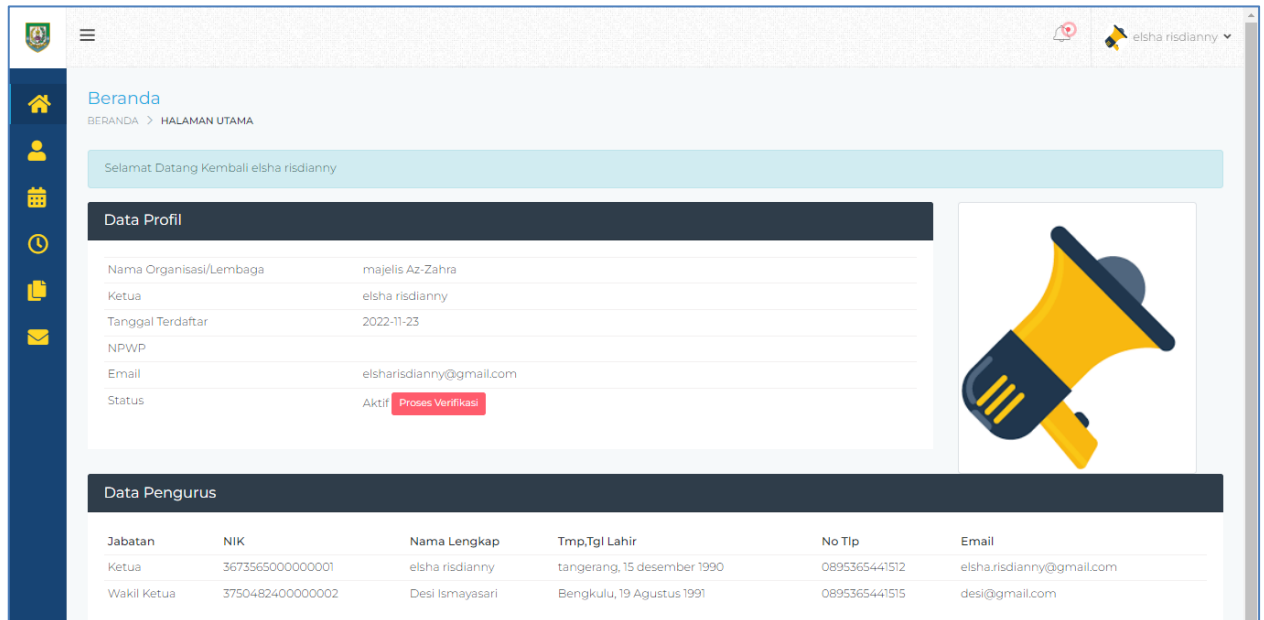
Logo:  Tidak ada file yang dipilih

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

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

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.



**Beranda**  
BERANDA > HALAMAN UTAMA

Selamat Datang Kembali elsha risdianny

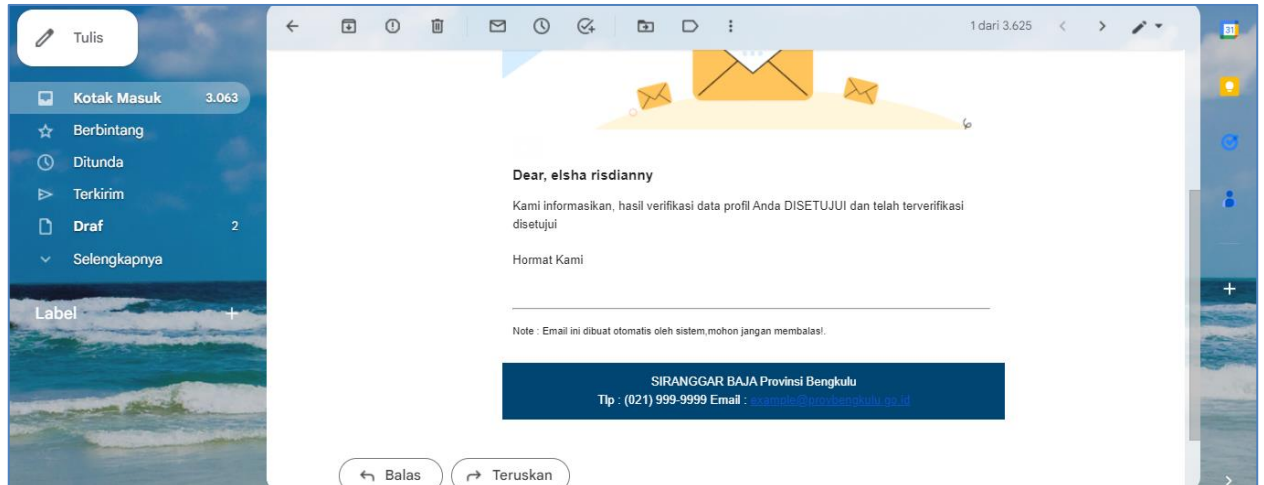
**Data Profil**

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

**Data Pengurus**

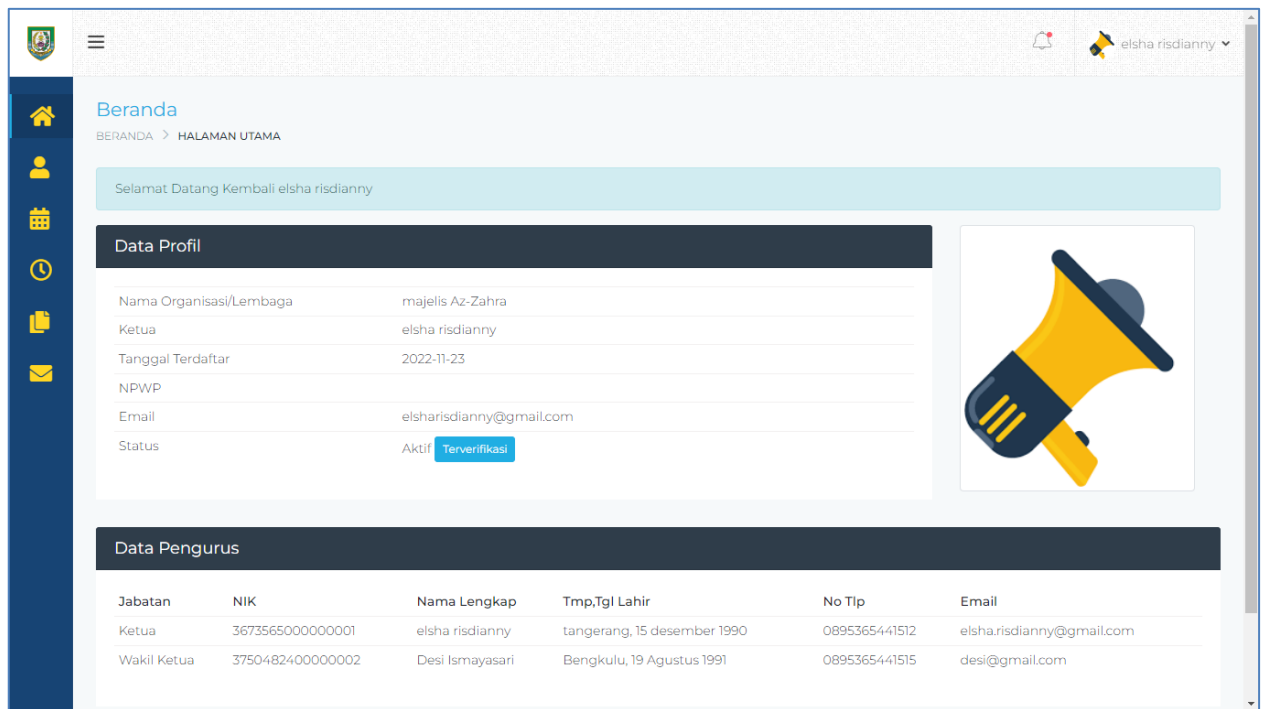
Jabatan	NIK	Nama Lengkap	Tmp,Tgl Lahir	No Tlp	Email
Ketua	3673565000000001	elsha risdianny	tangerang, 15 desember 1990	0895365441512	elsha.risdianny@gmail.com
Wakil Ketua	37504824000000002	Desi Ismayasari	Bengkulu, 19 Agustus 1991	0895365441515	desi@gmail.com

- Hasil verifikasi dari tim verifikasi di setuju 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 a user profile page with a sidebar on the left containing icons for home, user, calendar, clock, document, and mail. The main content area is titled 'Beranda' and 'HALAMAN UTAMA'. A welcome message 'Selamat Datang Kembali elsha risdianny' is displayed. Below this is a 'Data Profil' section with the following details:

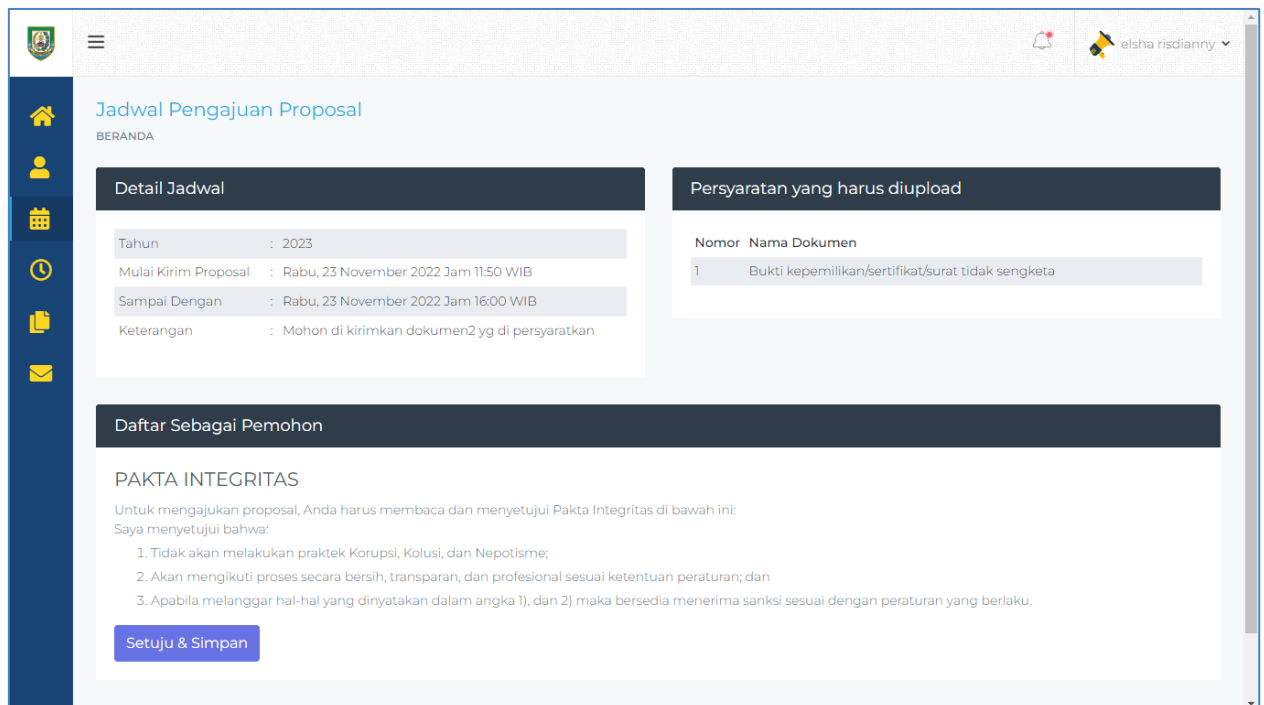
Nama Organisasi/Lembaga	majelis Az-Zahra
Ketua	elsha risdianny
Tanggal Terdaftar	2022-11-23
NPWP	
Email	elsharisdianny@gmail.com
Status	Aktif <b>Terverifikasi</b>

To the right of the profile data is a megaphone icon. Below the profile section is a 'Data Pengurus' table:

Jabatan	NIK	Nama Lengkap	Tmp,Tgl Lahir	No Tlp	Email
Ketua	3673565000000001	elsha risdianny	tangerang, 15 desember 1990	0895365441512	elsha.risdianny@gmail.com
Wakil Ketua	3750482400000002	Desi Ismayasari	Bengkulu, 19 Agustus 1991	0895365441515	desi@gmail.com

## 2.3 Daftar Sebagai Pemohon

Untuk tampilkan 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' page. The sidebar on the left is the same as the previous page. The main content area is titled 'Jadwal Pengajuan Proposal' and 'BERANDA'. It is divided into two main sections: 'Detail Jadwal' and 'Persyaratan yang harus diupload'.

**Detail Jadwal:**

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

**Persyaratan yang harus diupload:**

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

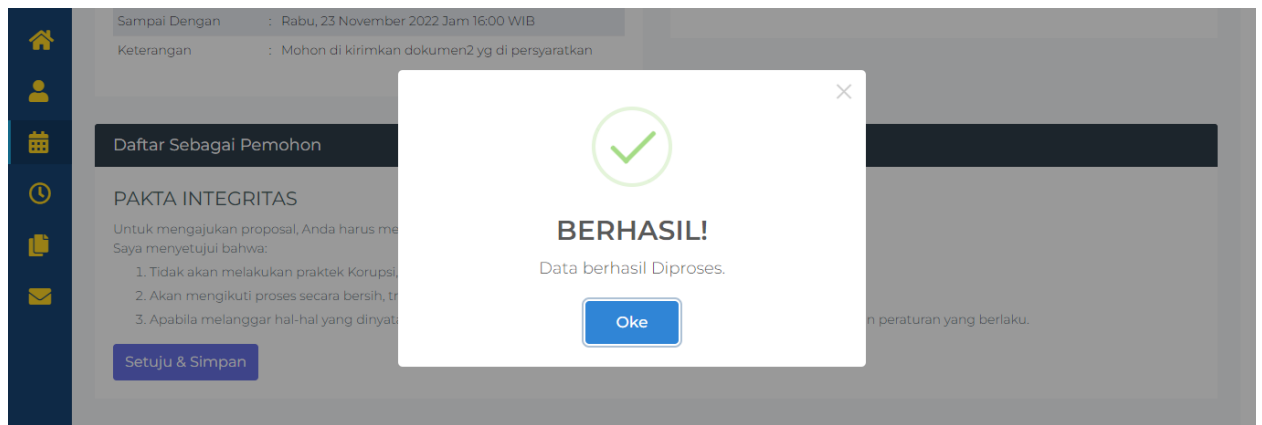
Below these sections is a 'Daftar Sebagai Pemohon' section with the title 'PAKTA INTEGRITAS'. It contains the following text:

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

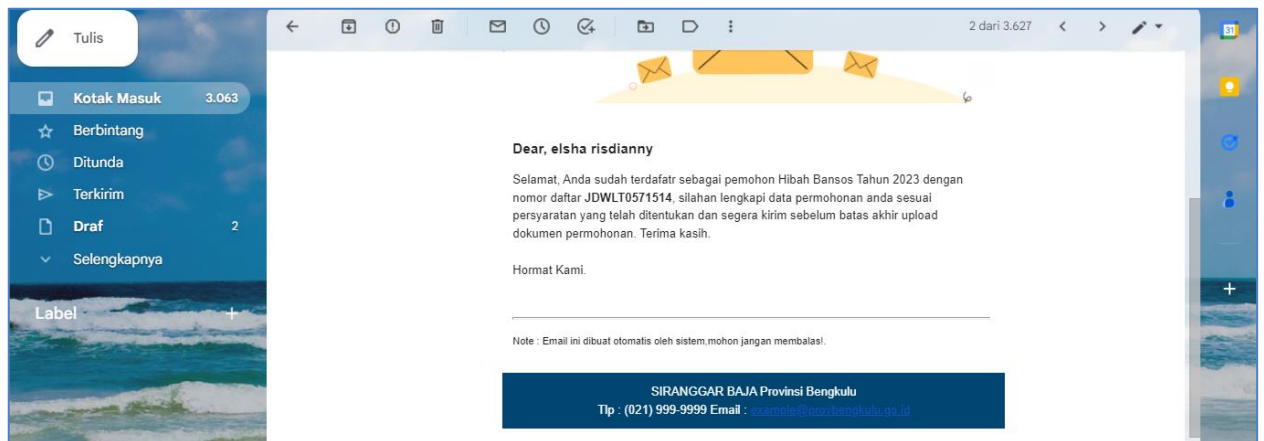
1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan mengikuti proses secara bersih, transparan, dan profesional sesuai ketentuan peraturan; dan
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), dan 2) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

At the bottom of this section is a button labeled 'Setuju & Simpan'.

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



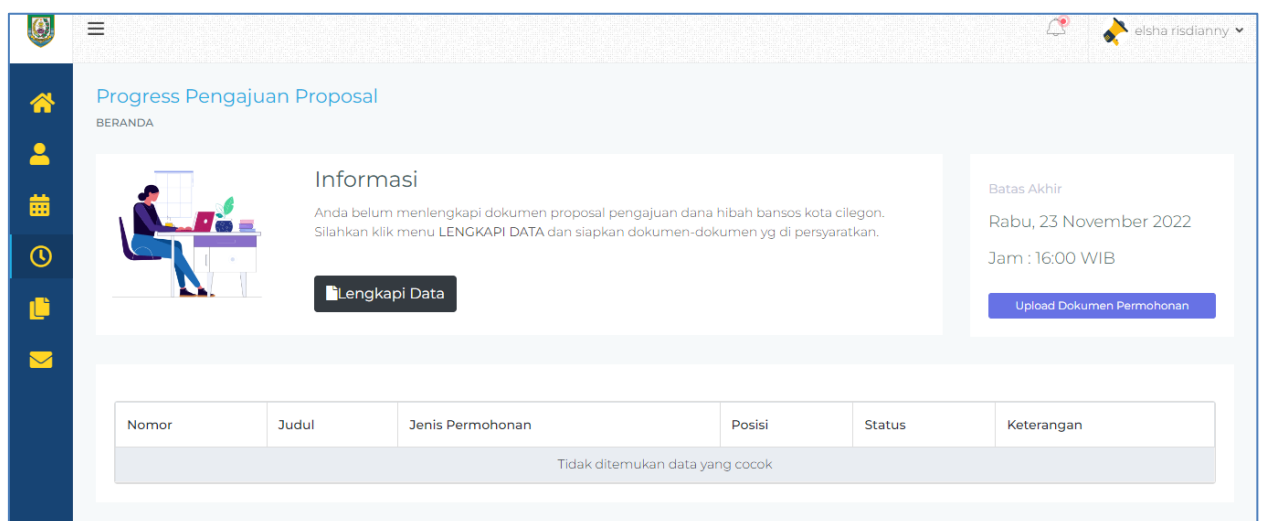
- Email berhasil daftar sebagai pemohon.



- 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 tampilkan 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 : elsharisianny@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 Profil 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	elsha risdianny	tangerang, 15 desember 1990		elsha.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 :  
A Normal text Bold Italic Underline       
Enter text ...

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

The screenshot shows the 'Form Kelengkapan Dokumen' interface. The progress bar indicates Step 4 (Item RAB) is active. The main area contains a table for inputting RAB items. The table has columns: No, Uraian, Qty, Satuan, Harga, Subtotal, and Opsi. Below the table, a message states 'Tidak ditemukan data yang cocok'. At the bottom right, there are buttons for 'Kembali' and 'Berikutnya'.

No	Uraian	Qty	Satuan	Harga	Subtotal	Opsi
Tidak ditemukan data yang cocok						

The 'FORM ITEM RAB' modal form is shown. It contains input fields for 'No & Uraian>Nama item', 'Qty & Satuan', and 'Harga'. The 'Qty & Satuan' field is split into 'Qty' (0) and 'Satuan' (Contoh Unit,kg,cm). The 'Harga' field contains '0'. At the bottom right, there are buttons for 'Simpan' and 'Batal'.

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

The screenshot shows the 'Form Kelengkapan Dokumen' interface. The progress bar indicates Step 5 (Dokumen) is active. The main area contains a section for uploading documents. It includes a list of requirements: '1. Bukti kepemilikan/sertifikat/surat tidak sengketa'. Below this, there is a section for 'Dokumen yang sudah dikirim' with a message 'Tidak ditemukan data yang cocok'. At the bottom right, there are buttons for 'Kembali' and '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, dok...  
dipenuhi makin cepat prosesnya.

☐ Semua dokumen yang saya kirim asli dan d...

**Simpan Dan Kirim**

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

Oke

Kembali Berikutnya

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

**Nomor Pendaftaran Proposal**

SIRANGGAR BAJA Provinsi Bengkulu <hibahbansosbravo@gmail.com>  
kepada elsharisdianny

12.53 (1 jam yang lalu)

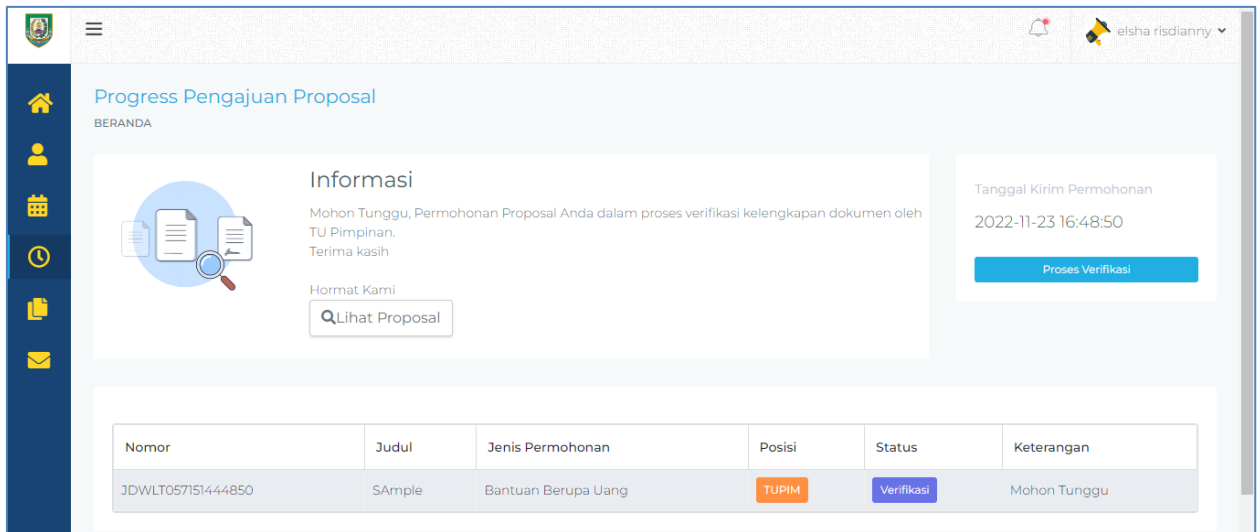
Dear, elsha risdianny

Selamat, Dokumen Proposal Permohonan Dana Hibah Bansos Tahun 2023 telah  
berhasil terkirim dengan nomor proposal #.JDWLT057151445316



## 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 displays the 'Progress Pengajuan Proposal' web application. The interface includes a sidebar with navigation icons (home, user, calendar, clock, folder, mail), a header with a user profile (elsha risdianny), and a main content area. The main content area features a 'BERANDA' section with an 'Informasi' card and a 'Tanggall Kirim Permohonan' card. The 'Informasi' card contains a message about the proposal verification process and a 'Lihat Proposal' button. The 'Tanggall Kirim Permohonan' card shows the date and time of submission (2022-11-23 16:48:50) and a 'Proses Verifikasi' button. Below these cards is a table with columns: Nomor, Judul, Jenis Permohonan, Posisi, Status, and Keterangan. The table contains one row of data.

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