



PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM SIRANGGAR BAJA



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
 Panduan Penggunaan Aplikasi.....	15
User Tim Verifikasi	15
3.1 Tampilan Halaman Utama User Tim Verifikasi.....	15
3.2 Kelola Verifikasi Lembaga.....	15
3.3 View Progress Data Hibah	17
3.4 View Laporan	17
3.5 View Statistik.....	18
a. View Statistik Anggaran	18
b. View Statistik Penggunaan Anggaran	18
3.6 Kelola Surat Permohonan.....	19
3.7 View Kotak Pesan.....	20
 Panduan Penggunaan Aplikasi.....	21
User Gubernur	21
4.1 Tampilan Halaman Utama User Gubernur.....	21
4.2 Kelola Verifikasi Proposal	21
4.3 View Progress Data Hibah	23
4.4 Kelola Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah	23
4.5 View Laporan	25
4.6 View Statistik.....	25
a. View Statistik Anggaran	25
b. View Statistik Penggunaan Anggaran	25
4.7 View Kotak Pesan.....	26

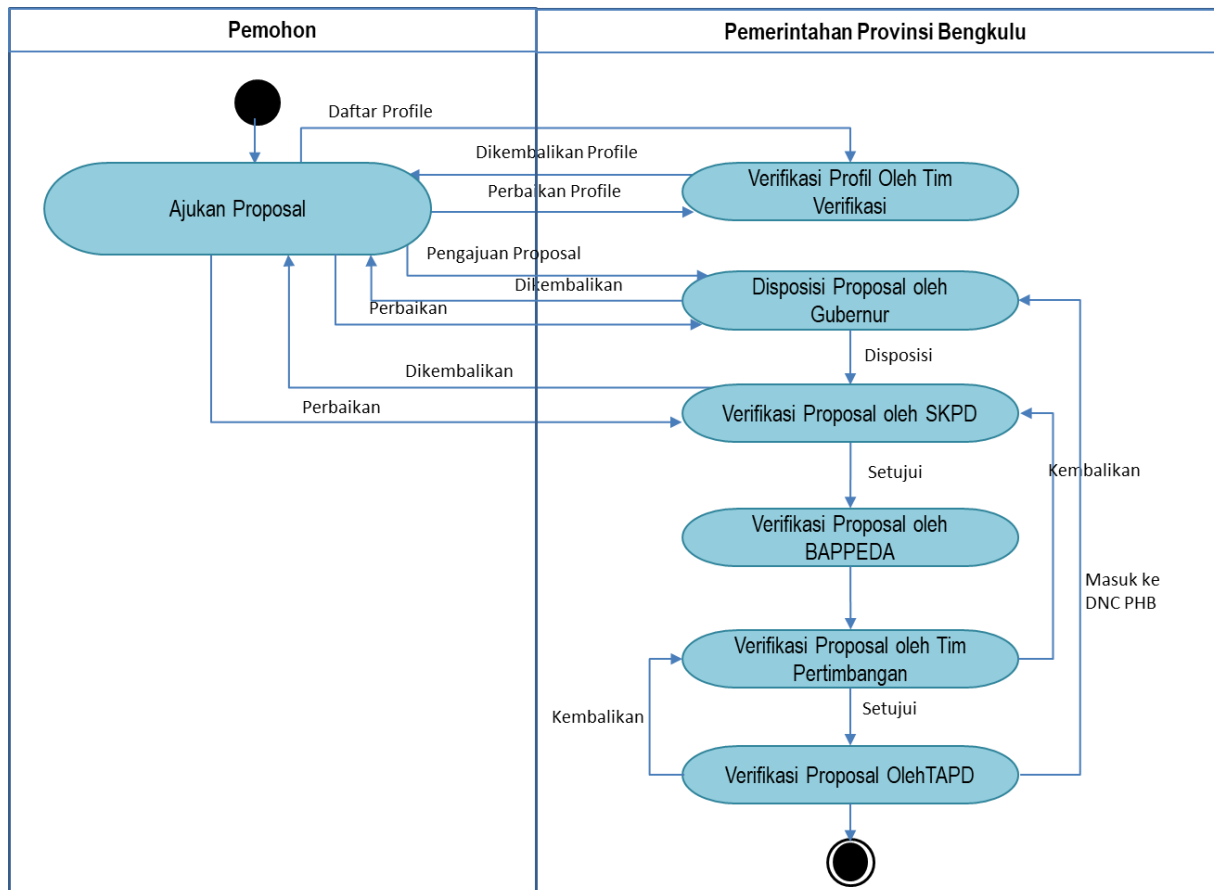
Panduan Penggunaan Aplikasi.....	27
User SKPD	27
5.1 Halaman Utama User SKPD	27
5.2 Kelola Verifikasi Proposal	27
5.3 View Progress Data Hibah	29
5.4 View Laporan	30
5.5 Kelola Surat Permohonan.....	30
5.6 View Kotak Pesan.....	31
 Panduan Penggunaan Aplikasi.....	 32
User BAPPEDA	32
6.1 Halaman Utama User BAPPEDA.....	32
6.2 Kelola Sasaran & Indikator Proposal.....	32
6.3 View Progress Data Hibah	33
6.4 View Laporan	34
6.5 View Kotak Pesan.....	35
 Panduan Penggunaan Aplikasi.....	 36
User TIM PERTIMBANGAN.....	36
7.1 Halaman Utama User Tim Pertimbangan	36
7.2 Kelola Verifikasi Proposal	36
7.3 View Progress Data Hibah	38
7.4 View Laporan	39
7.5 Kelola Surat Permohonan.....	39
7.6 View Kotak Pesan.....	40
 Panduan Penggunaan Aplikasi.....	 41
User TAPD.....	41
8.1 Halaman Utama User TAPD	41
8.2 Kelola Verifikasi Proposal	42
8.3 View Progress Data Hibah	44
8.4 View Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah	44
8.5 View Laporan	44
8.6 View Statistik.....	45
a. View Statistik Anggaran	45
b. View Statistik Penggunaan Anggaran	45
8.7 View Kotak Pesan.....	46

Panduan Penggunaan Aplikasi.....	47
User Admin Sistem	47
9.1 Halaman Utama User Admin Sistem.....	47
9.2 Kelola Setup Sistem	48
a. Kelola Pengaturan Profil.....	48
b. Kelola Administrator	48
c. Kelola Data SKPD.....	49
d. Kelola Frequently Asked Questions.....	50
e. Kelola Slider	51
f. Kelola Kamus Usulan	52
g. Kelola Data Urusan.....	53
h. Kelola Data Sasaran & indikator	53
9.3 Backup Database.....	55
9.4 Kelola Atur Jadwal.....	55
a. Kelola Jadwal Pengajuan Proposal.....	56
b. Kelola Perubahan Jadwal	57
c. Kelola Data Pemohon.....	58
9.5 Kelola Surat Permohonan.....	59
9.6 Kelola Data Lembaga/ Organisasi.....	59
9.7 Kelola Informasi	60
a. Kelola Peraturan.....	60
b. Kelola Pengumuman.....	60

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:



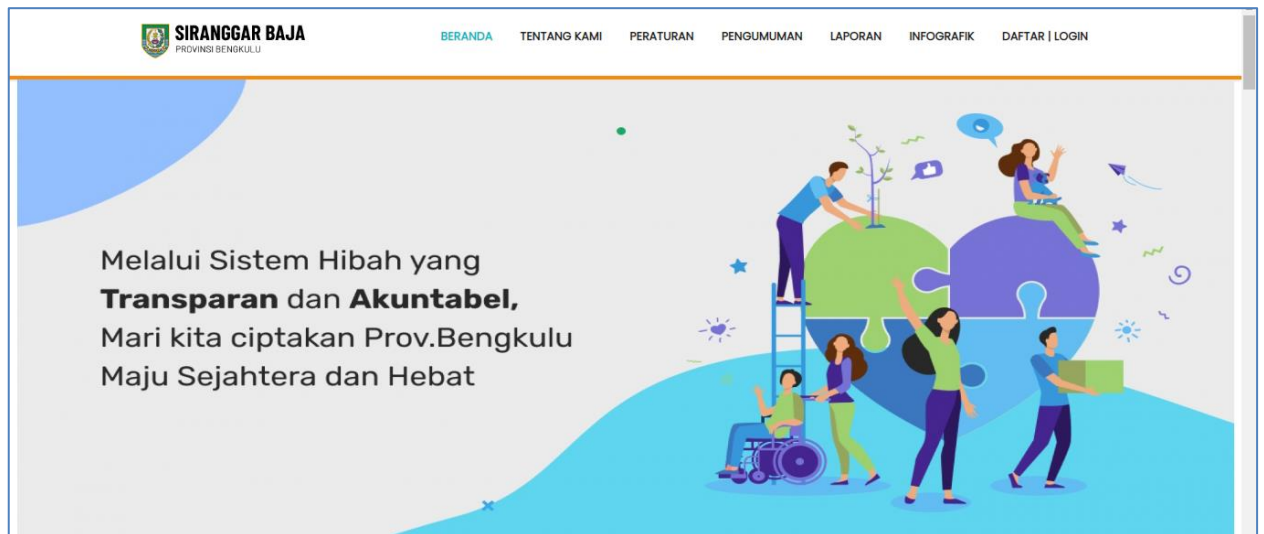
1.2 Cara Mengajukan Proposal di Aplikasi Siranggar Baja

- 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 screenshot 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 "Masukan kode diatas" field. There are also links for "Lupa Password" and "Masuk". 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). There is 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:

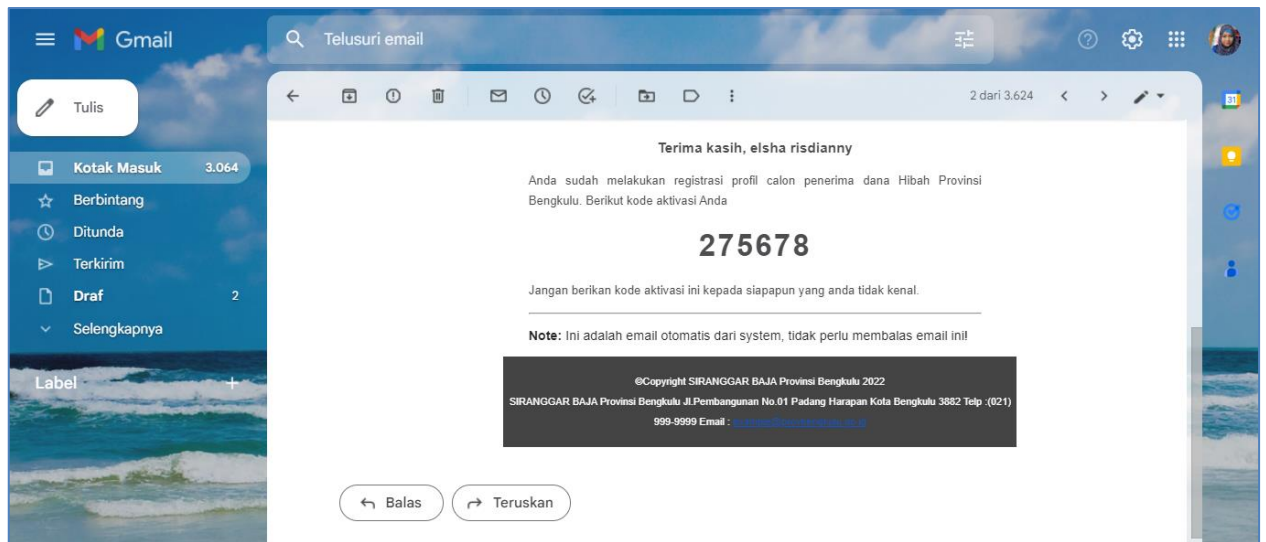
- Buka browser
- Masuk ke website siranggarbaja.



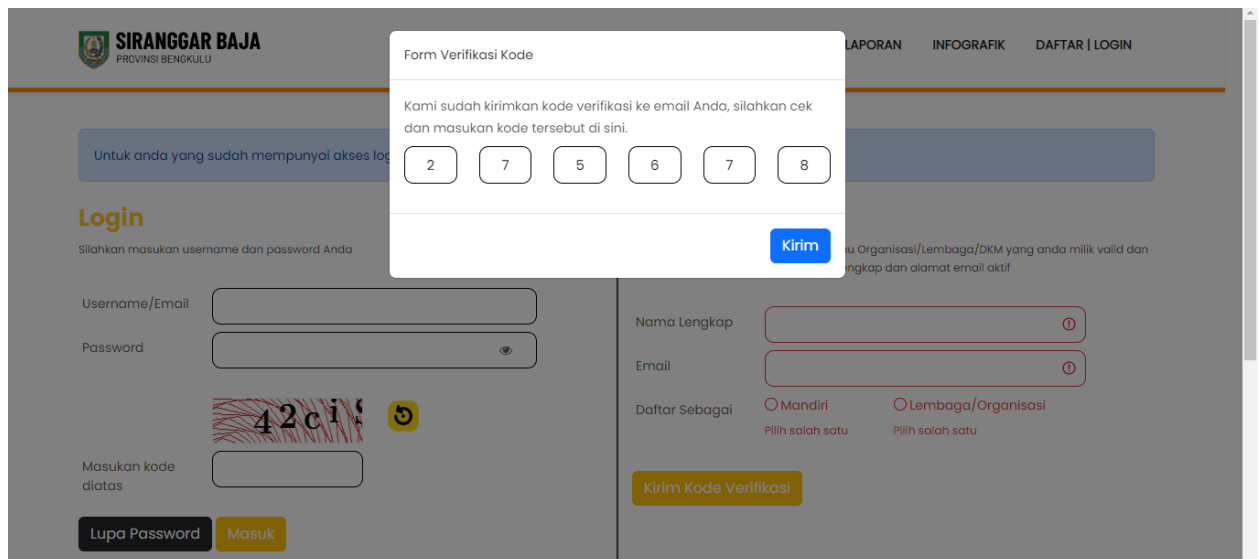
- Pilih menu daftar/ login dan akan tampil seperti pada gambar dibawah ini:

- Masukkan nama lengkap di Kolom Daftar
- Masukkan email

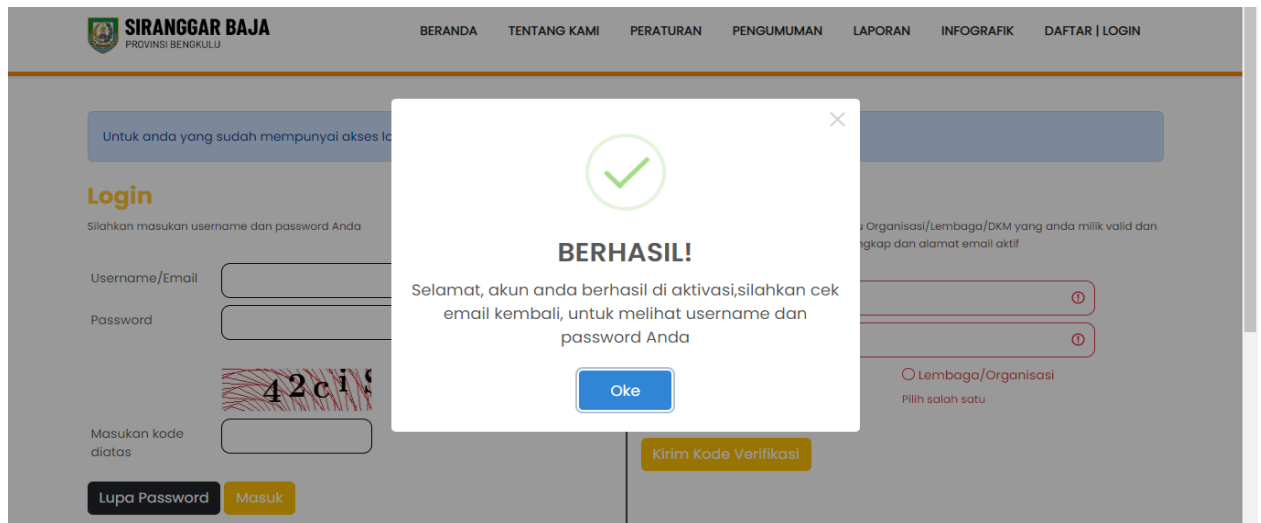
- Pilih daftar sebagai:
 - Pemerintah pusat
 - Pemerintah daerah lainnya
 - Badan usaha milik Negara/ Badan usaha milik daerah
 - Badan lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
 - Partai politik
- Pilih tombol Kirim Kode Verifikasi
- Tunggu email masuk yang berisikan kode verifikasi,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



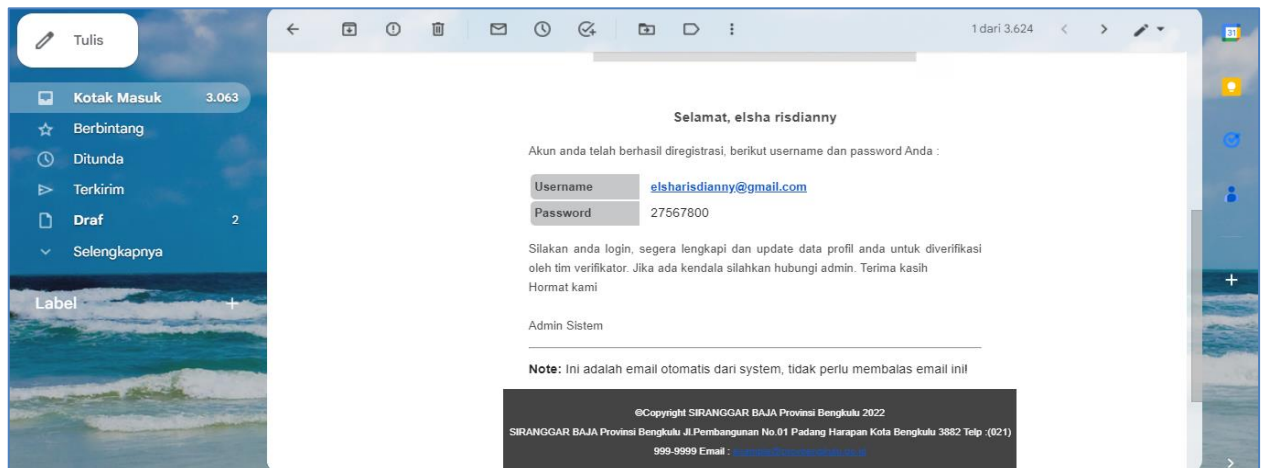
- Input kode verifikasi pada form verifikasi kode, dan klik tombol kirim.



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

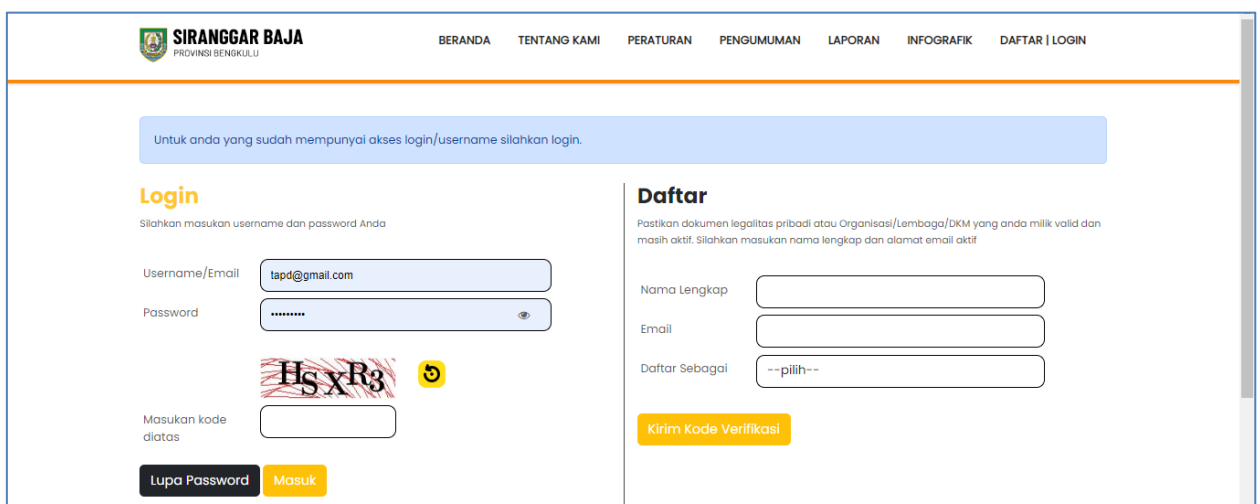


- Email hak akses yang berisikan Username dan password dapat digunakan untuk login di Siranggarbaja, dan melakukan tahap selanjutnya untuk pengajuan proposal.

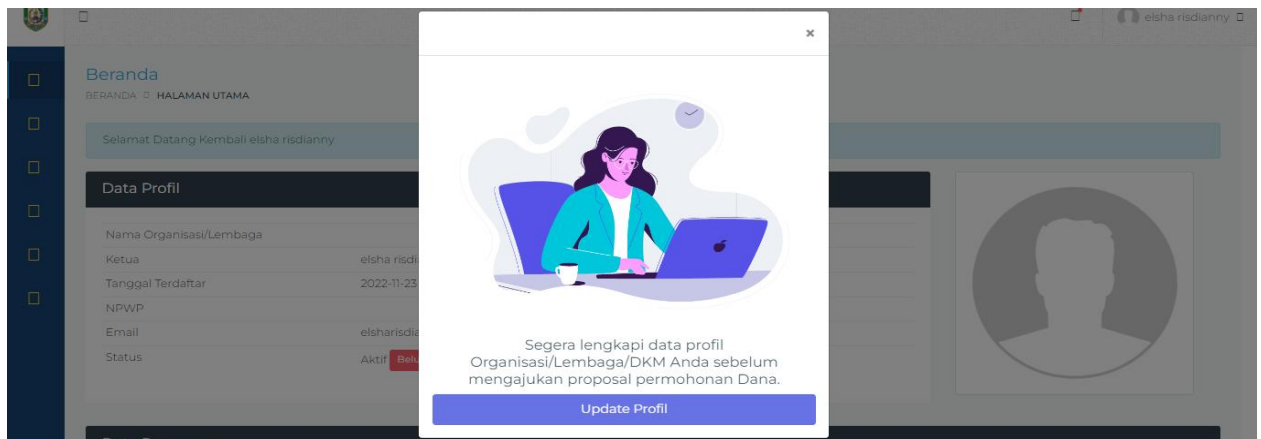


2.2 Lengkapi Data Profil Lemabaga/ Organisasi

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:

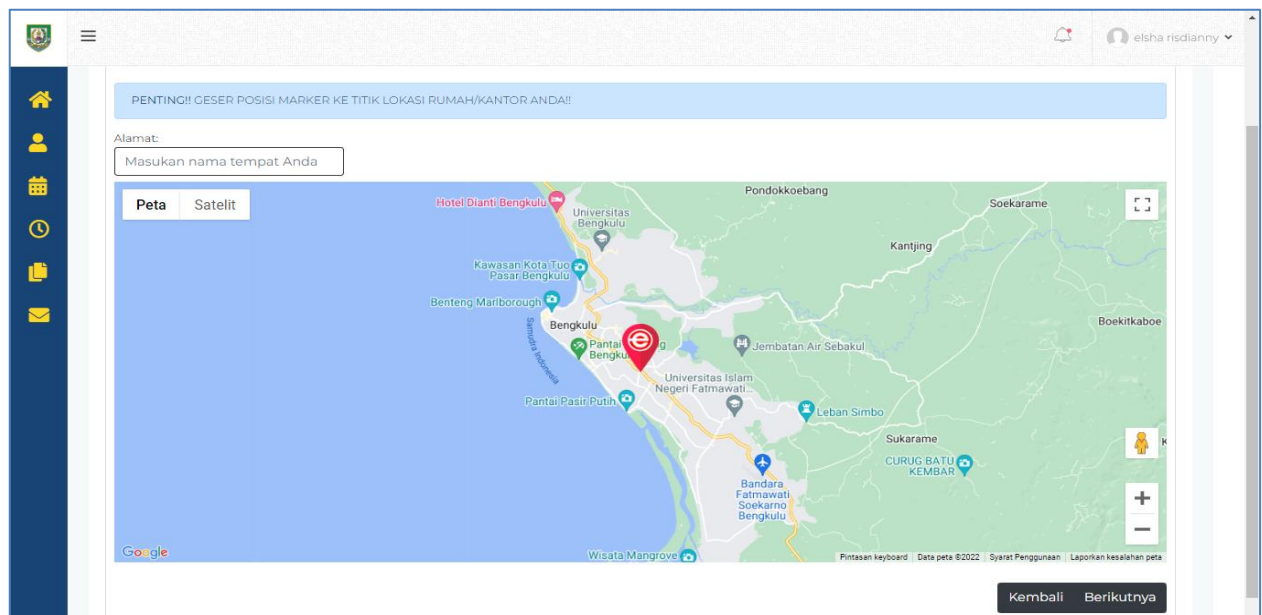
Tempat,Tgl Lahir:

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

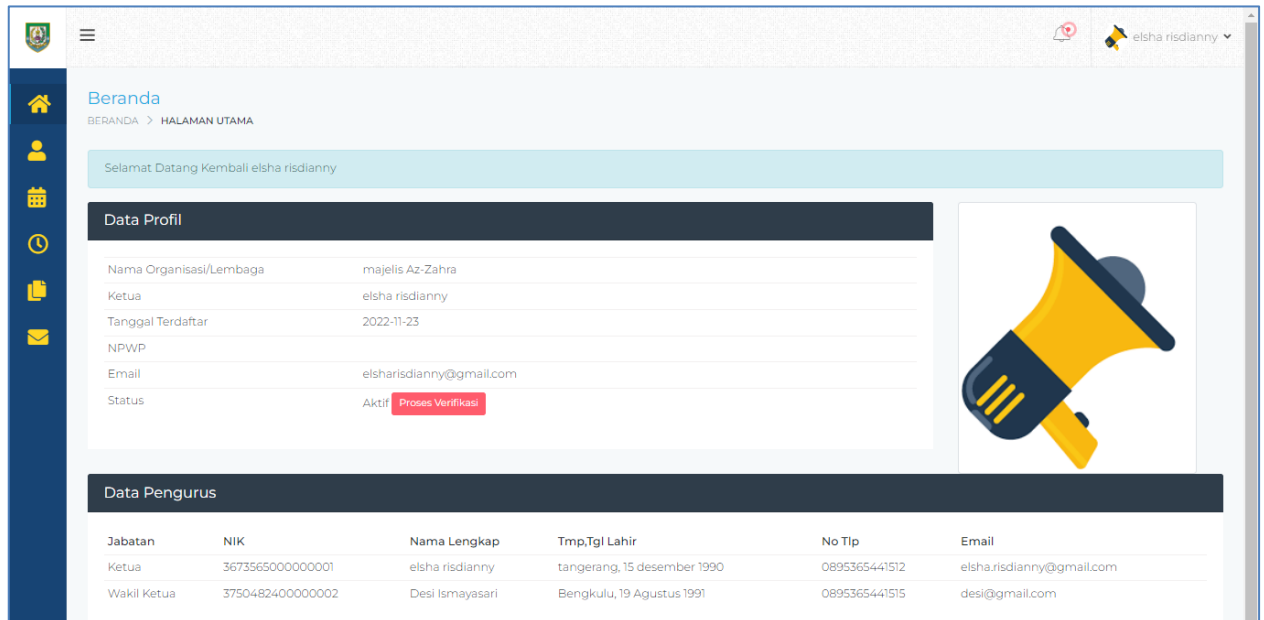
Logo:

Foto Bangunan/Kantor Tampak Depan:

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

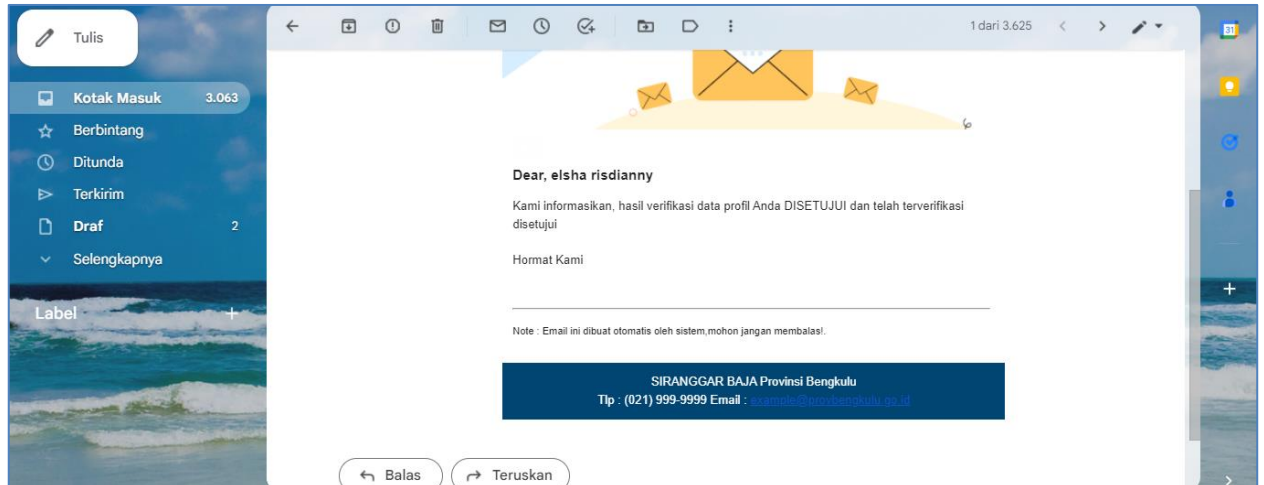
Data Profil

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

Data Pengurus

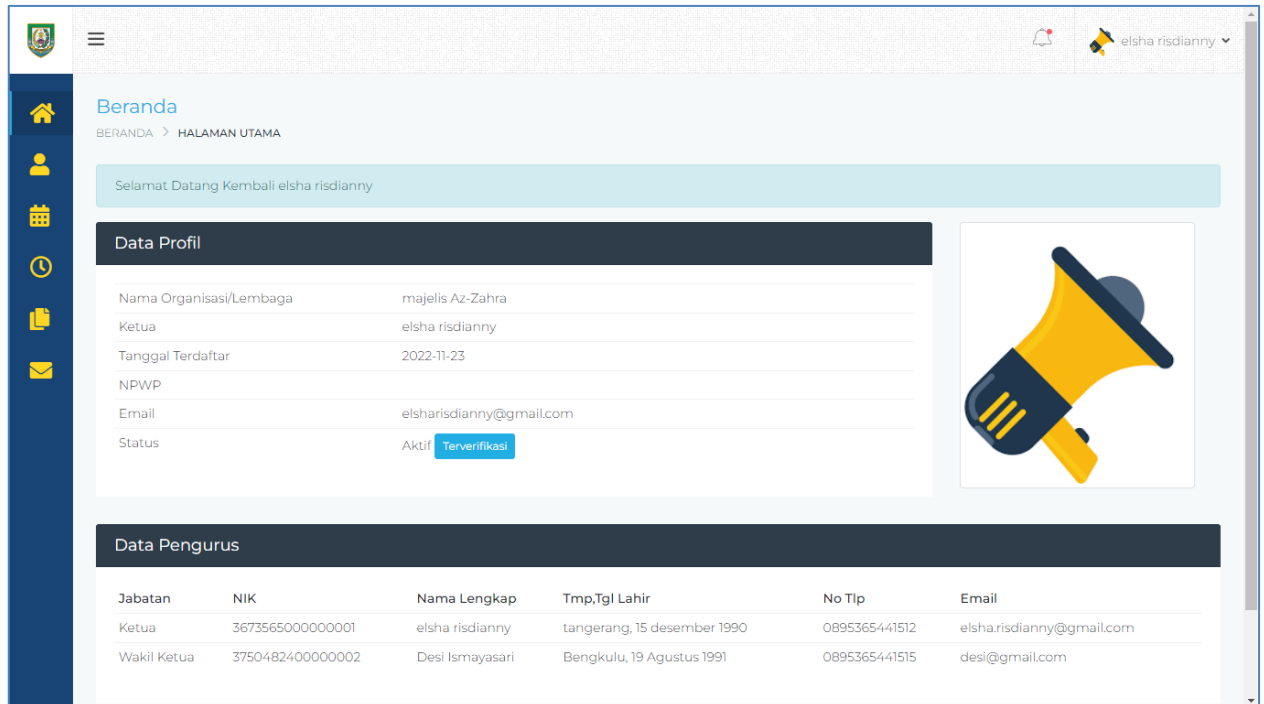
Jabatan	NIK	Nama Lengkap	Tmp,Tgl Lahir	No Tlp	Email
Ketua	3673565000000001	elsha risdianny	tangerang, 15 desember 1990	0895365441512	elsha.risdianny@gmail.com
Wakil Ketua	37504824000000002	Desi Ismayasari	Bengkulu, 19 Agustus 1991	0895365441515	desi@gmail.com

- 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)



Beranda
BERANDA > HALAMAN UTAMA

Selamat Datang Kembali elsha risdianny

Data Profil

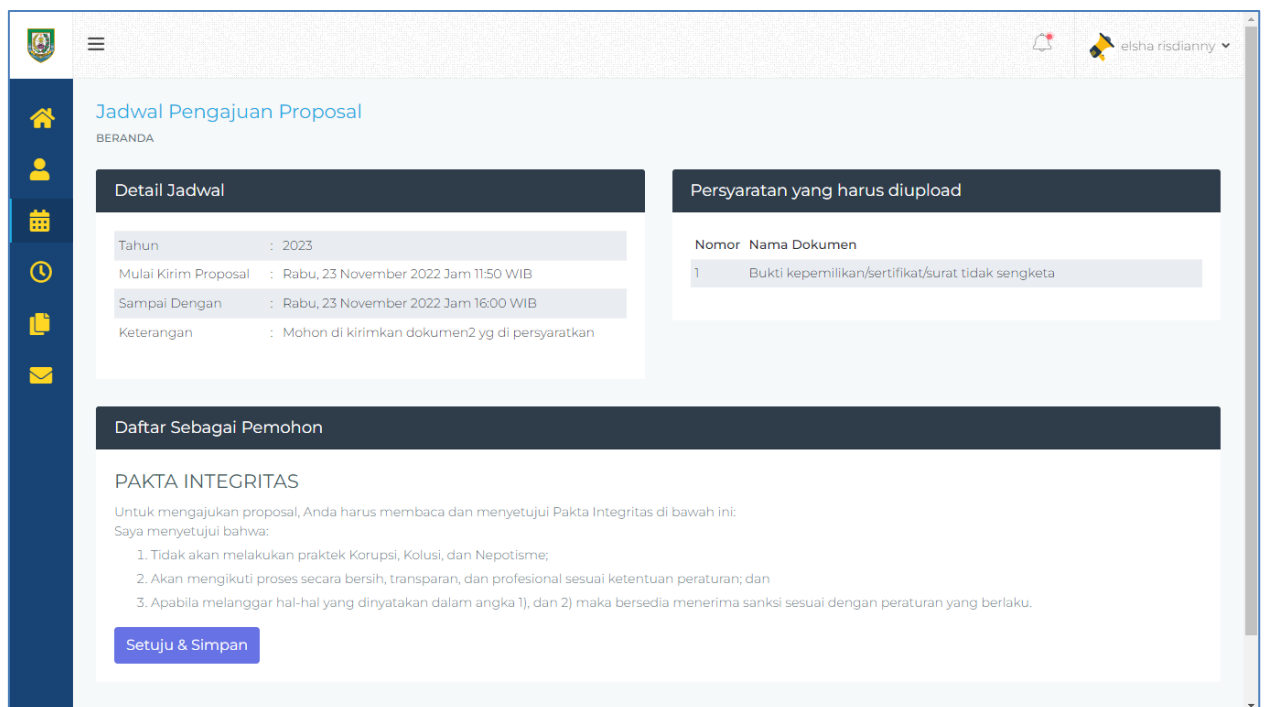
Nama Organisasi/Lembaga	majelis Az-Zahra
Ketua	elsha risdianny
Tanggal Terdaftar	2022-11-23
NPWP	
Email	elsharisdianny@gmail.com
Status	Aktif Terverifikasi

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	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**.



Jadwal Pengajuan Proposal
BERANDA

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

Daftar Sebagai Pemohon

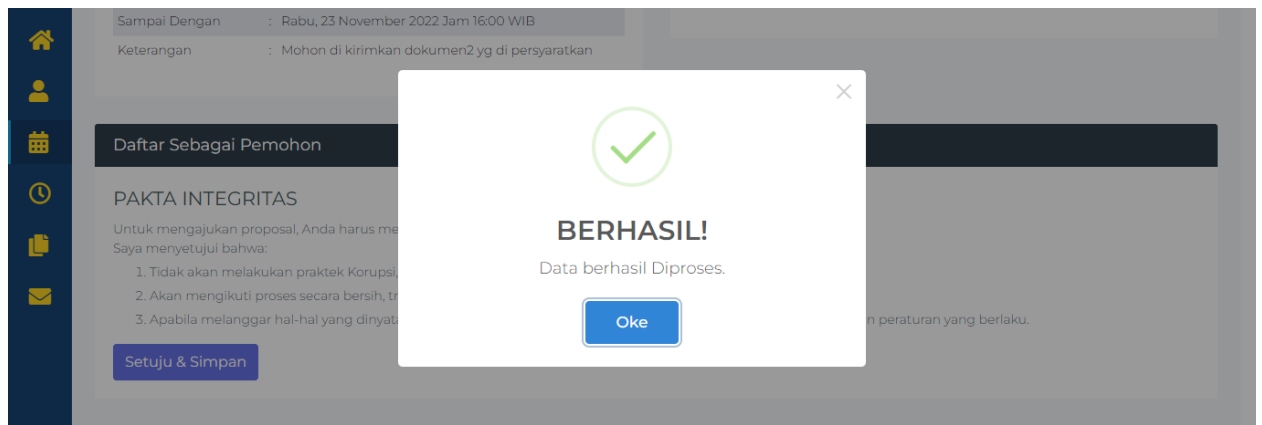
PAKTA INTEGRITAS

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

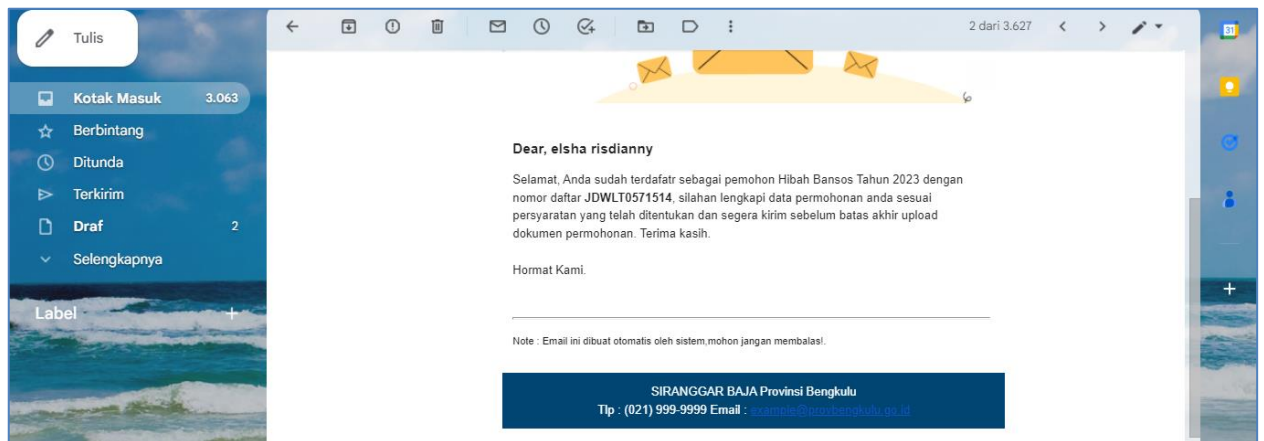
1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan mengikuti proses secara bersih, transparan, dan profesional sesuai ketentuan peraturan; dan
3. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), dan 2) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Setuju & Simpan

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



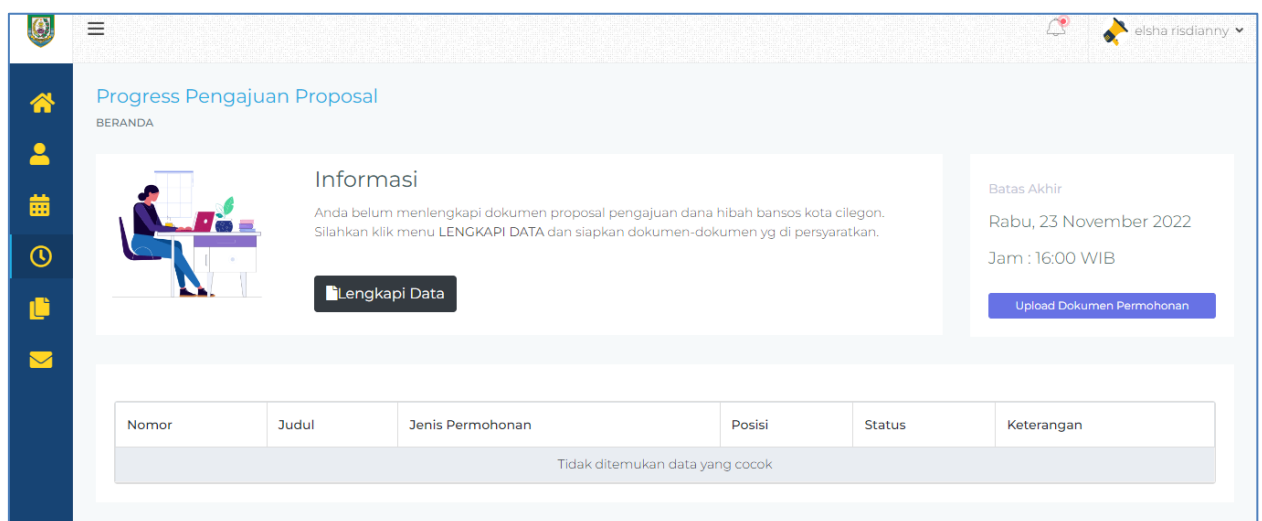
- Email berhasil daftar sebagai pemohon.



- 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. Below the progress bar, there are buttons for 'Import Dari Excel', '+ Tambah Item RAB', and 'Hapus'. A search bar labeled 'Pencarian' is on the right. A table with columns 'No', 'Uraian', 'Qty', 'Satuan', 'Harga', 'Subtotal', and 'Opsi' is shown. The table is currently empty, with a message 'Tidak ditemukan data yang cocok' (No matching data found). At the bottom right, there are buttons for 'Kembali' (Back) and 'Berikutnya' (Next).

The screenshot shows the 'FORM ITEM RAB' modal form. It contains three rows of input fields: 'No & Uraian>Nama item' with a dropdown and a text field, 'Qty & Satuan' with a numeric field and a text field containing 'Contoh Unit,kg,cm', and 'Harga' with a numeric field. At the bottom right, there are buttons for 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

- 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. Below the progress bar, there is a section titled 'Persyaratan Dokumen Lainnya Yang Wajib dikirim' (Other document requirements that must be sent). This section contains a large text area with the instruction 'Klik atau geser file disini' (Click or drag file here). To the right, there is a list of requirements, starting with '1. Bukti kepemilikan/sertifikat/surat tidak sengketa'. Below this, there is a section titled 'Dokumen yang sudah dikirim' (Documents already sent) which is currently empty, with a message 'Tidak ditemukan data yang cocok' (No matching data found). At the bottom right, there are buttons for 'Kembali' (Back) and 'Berikutnya' (Next).

- 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 Gubernur, 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:

Nomor Pendaftaran Proposal Kotak Masuk x

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

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 shows a web application interface for tracking proposal progress. It features a dark blue sidebar with icons for home, user, calendar, clock, documents, mail, and a file folder. The main content area is titled 'Progress Pengajuan Proposal' and includes a 'BERANDA' (Home) section. This section contains an 'Informasi' (Information) card with a magnifying glass icon, a message about the proposal being in the Governor's verification process, and a 'Lihat Proposal' button. To the right, there's a 'Tanggal Kirim Permohonan' (Submission Date) section showing '2022-12-09 12:55:00' and a 'Proses Verifikasi' button. Below these is a table with columns for 'Nomor', 'Judul', 'Jenis Permohonan', 'Posisi', 'Status', and 'Keterangan'. The table contains one row with the following data: Nomor: JDWLW439132925500, Judul: penyediaan vaksin, Jenis Permohonan: Bantuan Berupa Barang, Posisi: Gubernur, Status: Verifikasi, and Keterangan: Mohon Tunggu. At the bottom, there is a copyright notice: '© Copyright 2022 Prov.Bengkulu, Support By Bravo Solution Indonesia'.

Progress Pengajuan Proposal

BERANDA

Informasi

Mohon Tunggu, Permohonan Proposal Anda dalam proses verifikasi Gubernur untuk didisposisikan ke SKPD/OPD terkait.
Terima kasih

Hormat Kami

[Lihat Proposal](#)

Tanggal Kirim Permohonan
2022-12-09 12:55:00

[Proses Verifikasi](#)

Nomor	Judul	Jenis Permohonan	Posisi	Status	Keterangan
JDWLW439132925500	penyediaan vaksin	Bantuan Berupa Barang	Gubernur	Verifikasi	Mohon Tunggu

© Copyright 2022 Prov.Bengkulu, Support By Bravo Solution Indonesia

Panduan Penggunaan Aplikasi

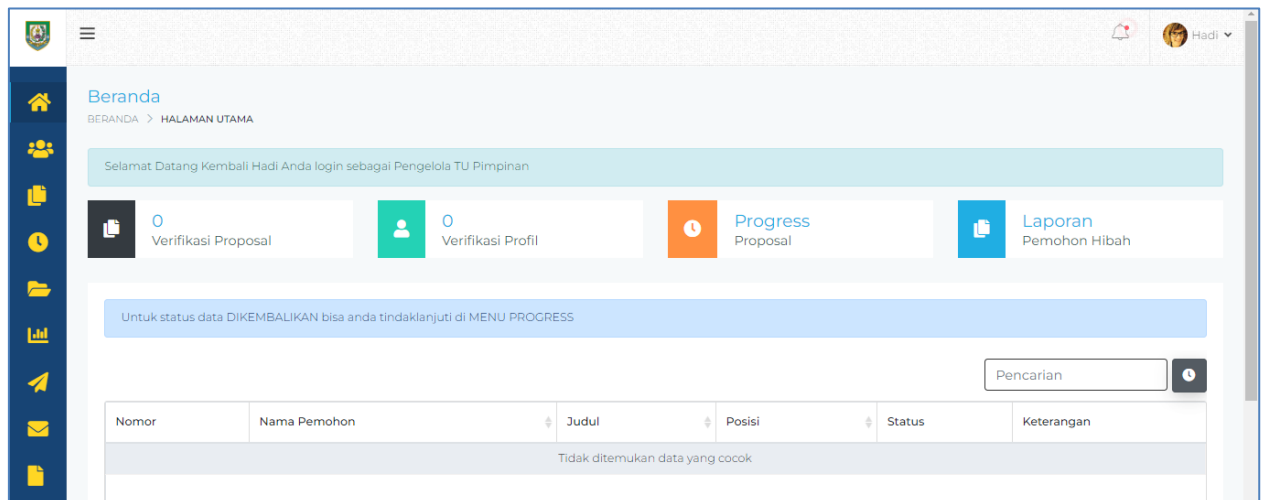
User Tim Verifikasi

Dengan aplikasi ini, Tim Verifikasi mendapatkan hak akses untuk:

1. Kelola Verifikasi Lembaga
2. View Progress Data Hibah
3. Kelola Laporan
4. View Statistik
 - a. View Statistik Anggaran
 - b. View Statistik Penggunaan Anggaran
5. Input Surat Permohonan
6. View Kotak Pesan

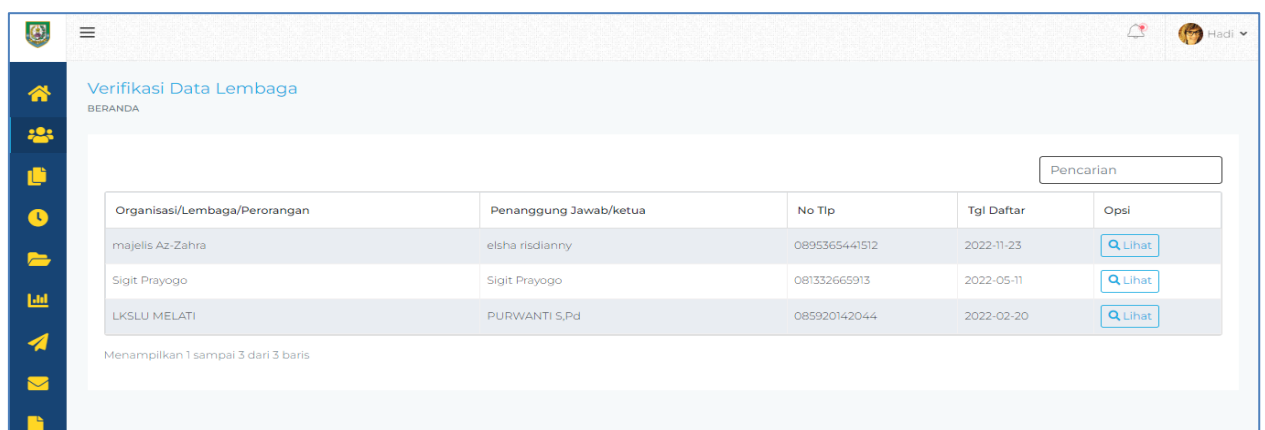
3.1 Tampilan Halaman Utama User Tim Verifikasi

Tampilan halaman utama tim verifikasi setelah berhasil login



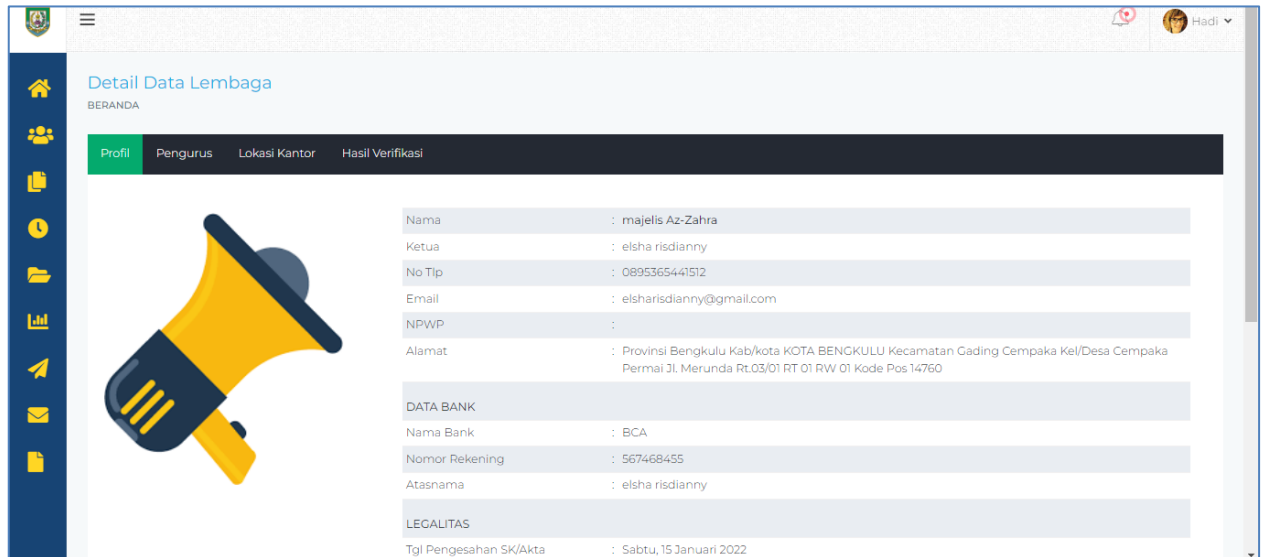
3.2 Kelola Verifikasi Lembaga

Untuk melakukan verifikasi lembaga, agar lembaga dapat melanjutkan pengajuan proposal. User harus pilih menu Verifikasi Lembaga. Dan sistem akan menampilkan halaman Verifikasi Data Lembaga.



Lalu user memproses pemohon yang mendaftar untuk dapat melanjutkan ke proses pengajuan proposal.

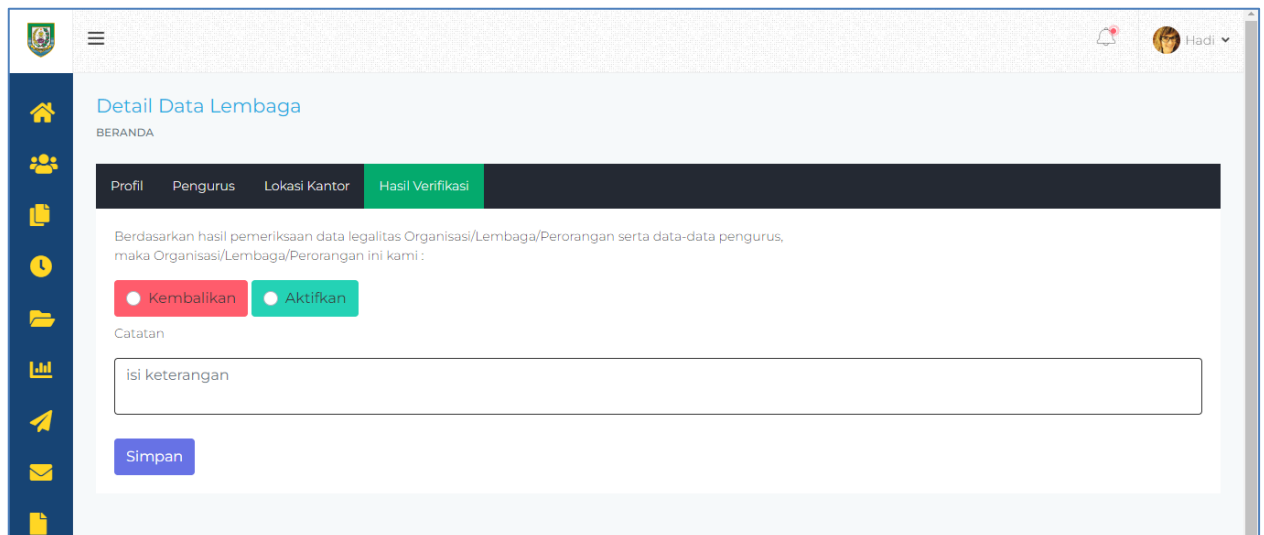
- Pilih data pemohon dan klik tombol lihat.
- Maka sistem akan menampilkan detail data pemohon berupa profil, dokumen pendukung, lokasi pemohon, dan user dapat input hasil verifikasi.



The screenshot shows a web application interface for 'Detail Data Lembaga'. The page has a sidebar with icons for home, users, documents, clock, folder, bar chart, location pin, envelope, and file. The main content area has a header 'Detail Data Lembaga' and a sub-header 'BERANDA'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Profil' (active), 'Pengurus', 'Lokasi Kantor', and 'Hasil Verifikasi'. The 'Profil' tab displays a profile card with a megaphone icon and a table of details.

Nama	: 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 3L Merunda Rt.03/01 RT 01 RW 01 Kode Pos 14760
DATA BANK	
Nama Bank	: BCA
Nomor Rekening	: 567468455
Atasnama	: elsha risdianny
LEGALITAS	
Tgl Pengesahan SK/Akta	: Sabtu, 15 Januari 2022

- Klik tombol Aktifkan (jika setuju, maka pemohon dapat melanjutkan ke pengajuan proposal) atau tombol Kembalikan (jika tidak setuju, maka pemohon tidak dapat melanjutkan ke pengajuan proposal dan harus mengirim ulang kembali data pemohon).
- Input Catatan
- Dan Klik tombol Simpan.

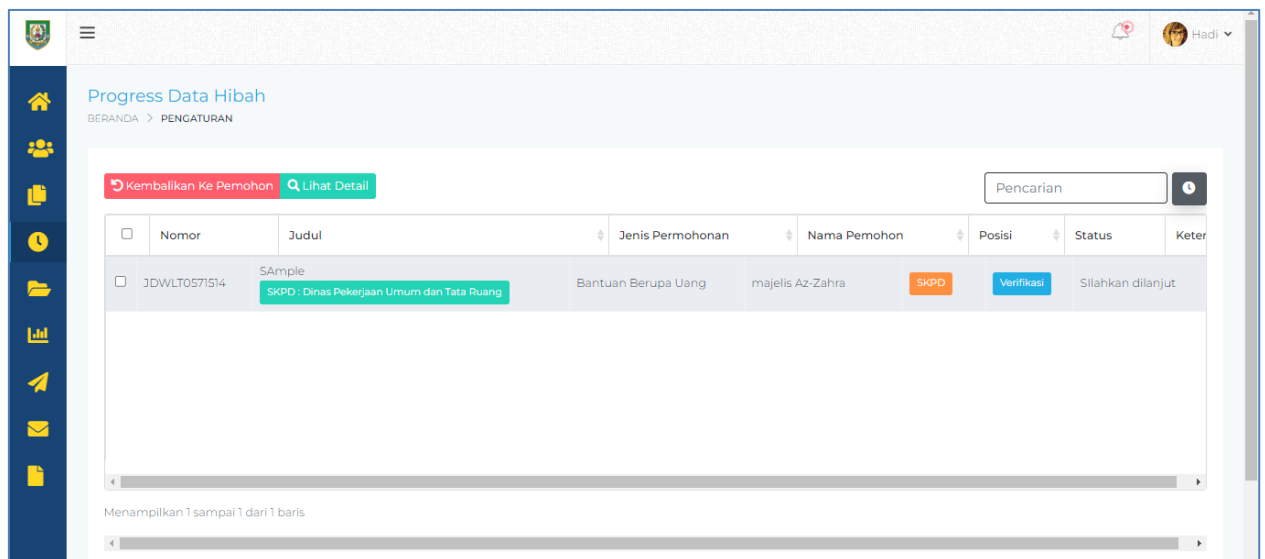


The screenshot shows the 'Detail Data Lembaga' page with the 'Hasil Verifikasi' tab selected. The page displays a message: 'Berdasarkan hasil pemeriksaan data legalitas Organisasi/Lembaga/Perorangan serta data-data pengurus, maka Organisasi/Lembaga/Perorangan ini kami :'. Below this message are two buttons: 'Kembalikan' (red) and 'Aktifkan' (green). There is also a text input field labeled 'Catatan' with the placeholder 'isi keterangan' and a 'Simpan' button.

- Maka sistem akan mengirim email kepada pemohon berupa hasil verifikasi data pemohon.

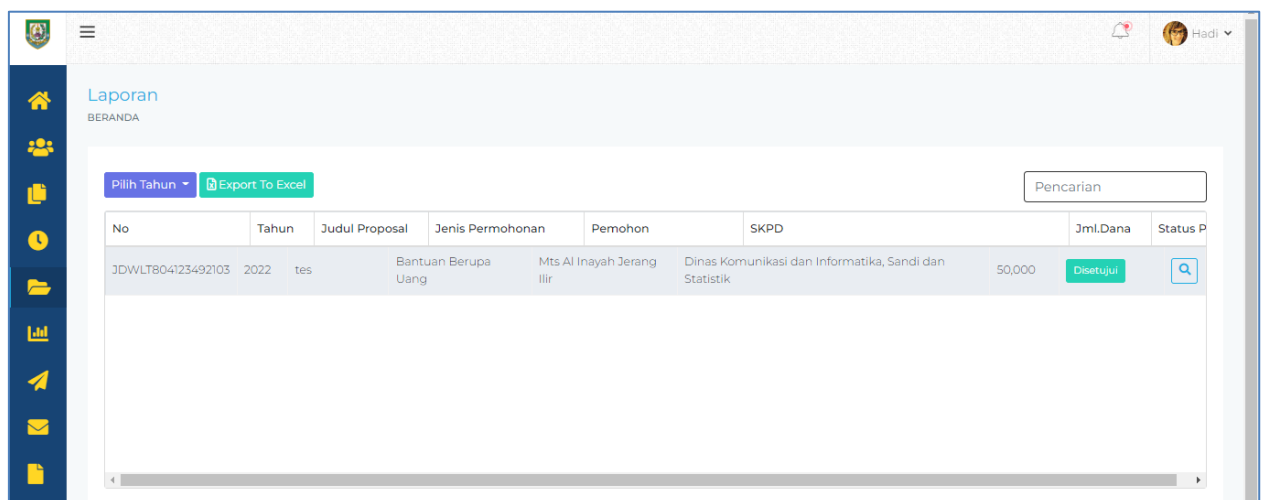
3.3 View Progress Data Hibah

Untuk tampilkan Halaman Progress Data Hibah, user harus pilih menu Progress Data Hibah. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user hanya dapat melihat progress pengajuan proposal.



3.4 View Laporan

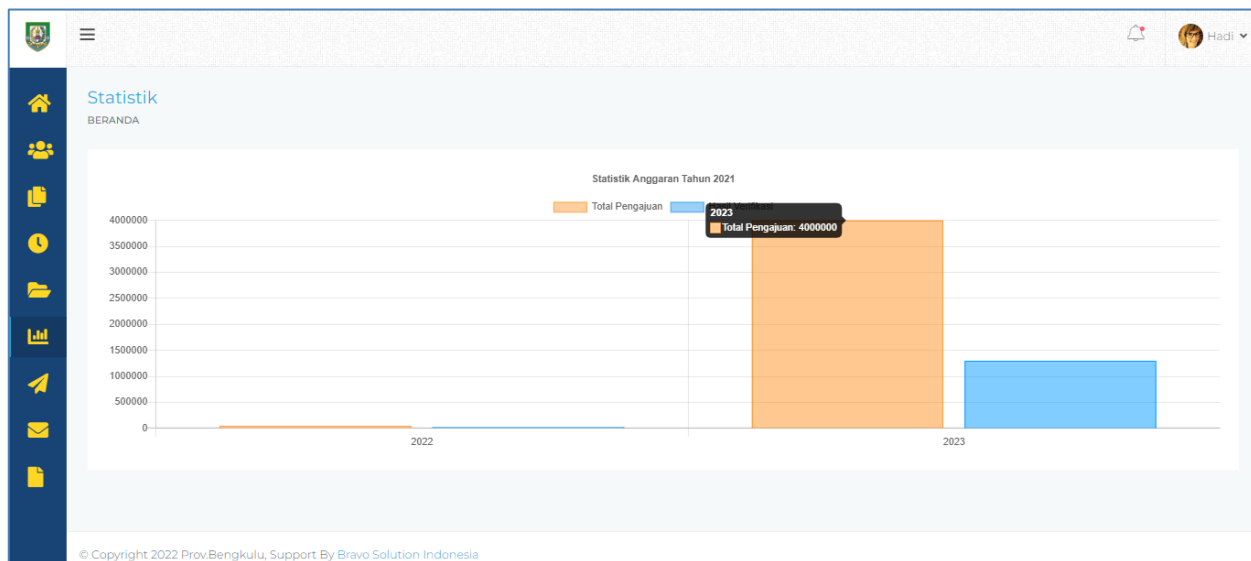
Untuk tampilkan Halaman Laporan, user harus pilih menu Laporan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user dapat filter berdasarkan tahun dan dapat export data ke excel.



3.5 View Statistik

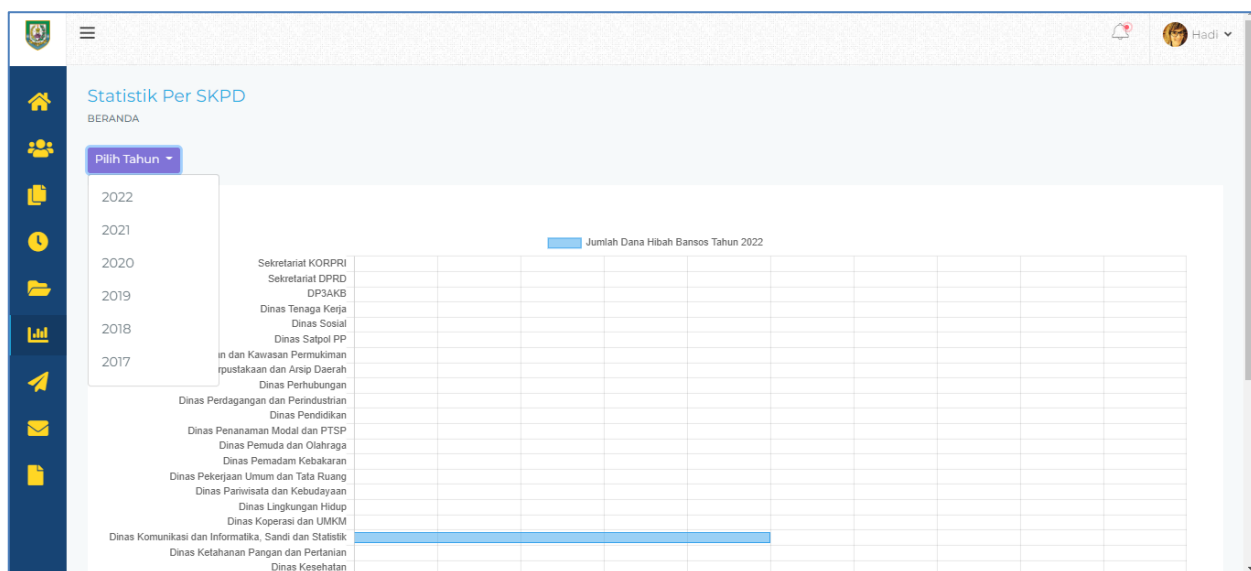
a. View Statistik Anggaran

Untuk tampilan Halaman Statistik Anggaran, user harus pilih menu Statistik -> lalu submenu Anggaran. Dan sistem akan menampilkan halaman statistik anggaran.



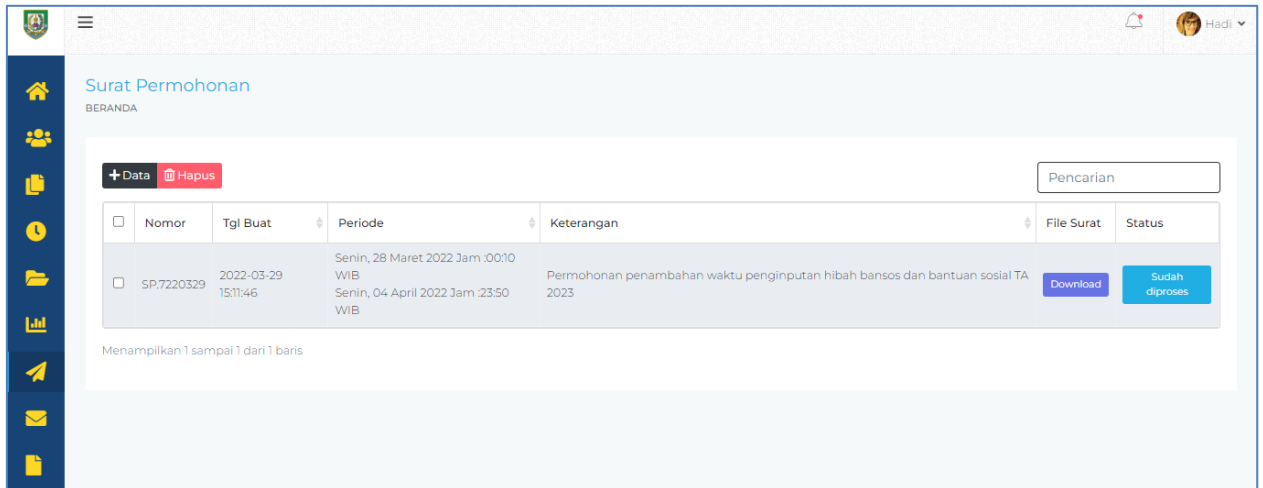
b. View Statistik Penggunaan Anggaran

Untuk tampilan Halaman Statistik Penggunaan Anggaran, user harus pilih menu Statistik -> lalu submenu Penggunaan Anggaran. Dan sistem akan menampilkan halaman statistik Penggunaan anggaran. Disini user dapat filter berdasarkan tahun anggaran.



3.6 Kelola Surat Permohonan

Untuk tampilkan Halaman Surat Permohonan, user harus pilih menu Surat Permohonan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut. Surat permohonan digunakan untuk meminta perpanjangan waktu verifikasi proposal kepada admin sistem jika sudah lewat dari batas yang ditentukan



- Untuk input surat permohonan, dengan klik tombol **Tambah Data**.
- Akan tampil form surat sebagai berikut:

FORM DATA

Tanggal Permohonan

Tgl Mulai

hh/bb/tttt

Jam Mulai harus diatas dari jam sekarang

--:--

Tgl Selesai

hh/bb/tttt

Jam Selesai

--:--

Pesan

File Dokumen

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

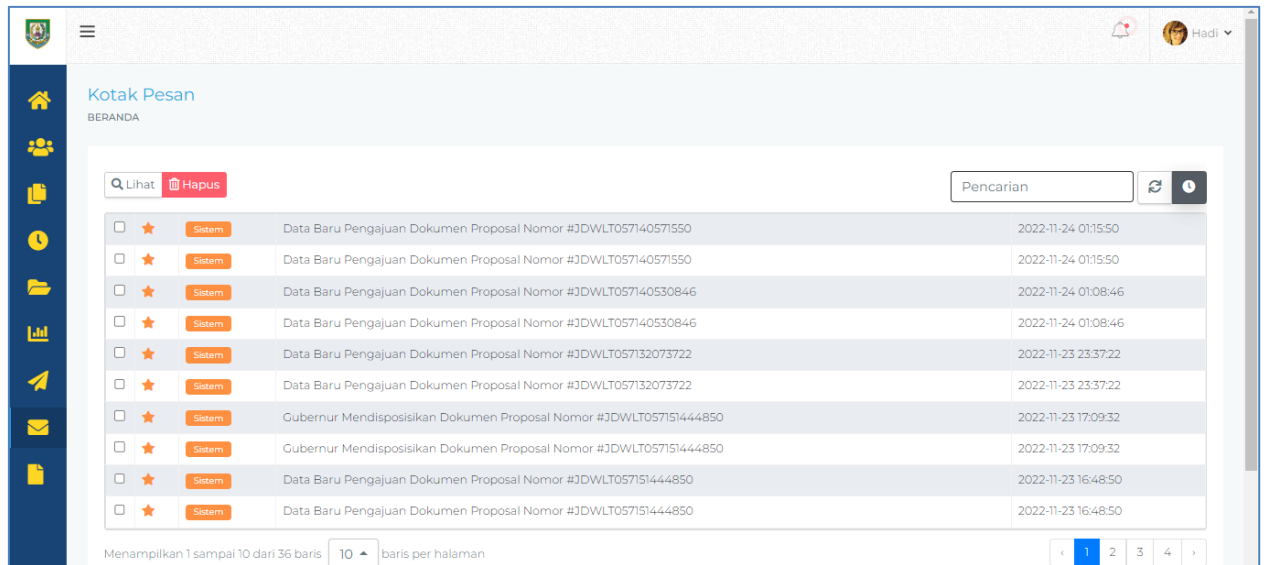
Simpan

Batal

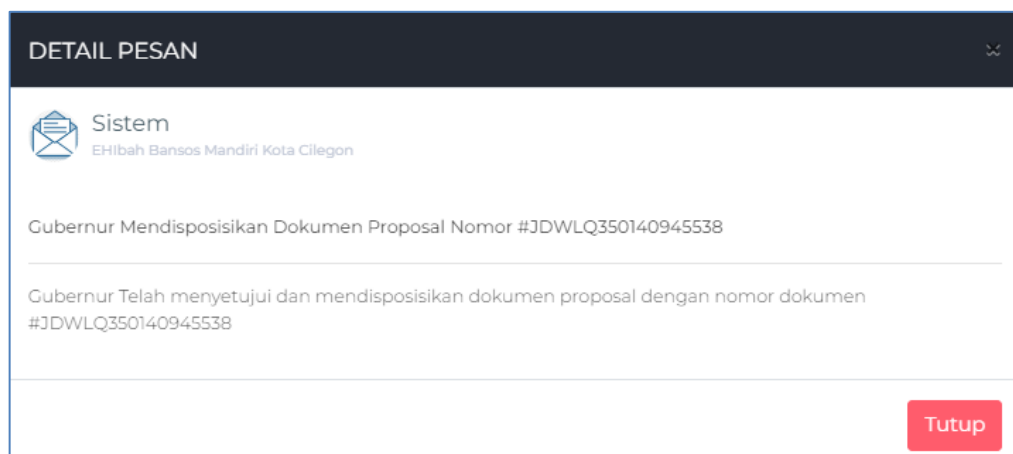
- Setelah selesai input surat permohonan, dapat klik tombol **Simpan** dan surat akan tersimpan dan terkirim kepada admin sistem.

3.7 View Kotak Pesan

Untuk tampilan Kotak Pesan, user harus pilih menu Kotak Pesan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut.



- Untuk melihat detail pesan, user dapat pilih pesan dan klik tombol **Lihat**.



Panduan Penggunaan Aplikasi

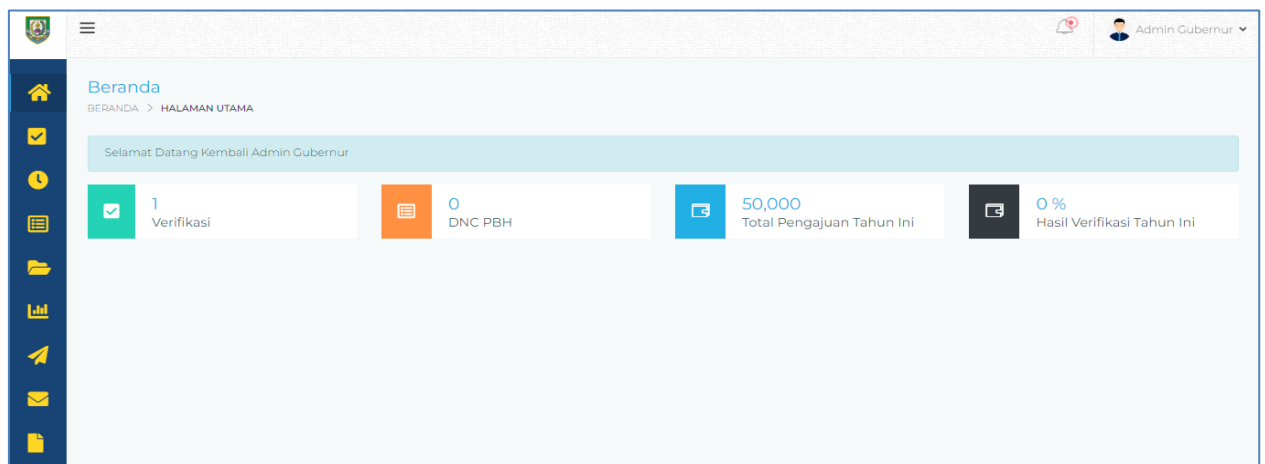
User Gubernur

Dengan aplikasi ini, user Gubernur mendapatkan hak akses untuk:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Kelola Verifikasi Proposal | |
| 2. View Progress Data Hibah | |
| 3. Kelola Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC PHB) | |
| 4. View Laporan | |
| 5. View Statistik | 6. View Statistik Anggaran |
| | 7. View Statistik Penggunaan Anggaran |
| 8. Input Surat Permohonan | |
| 9. View Kotak Pesan | |

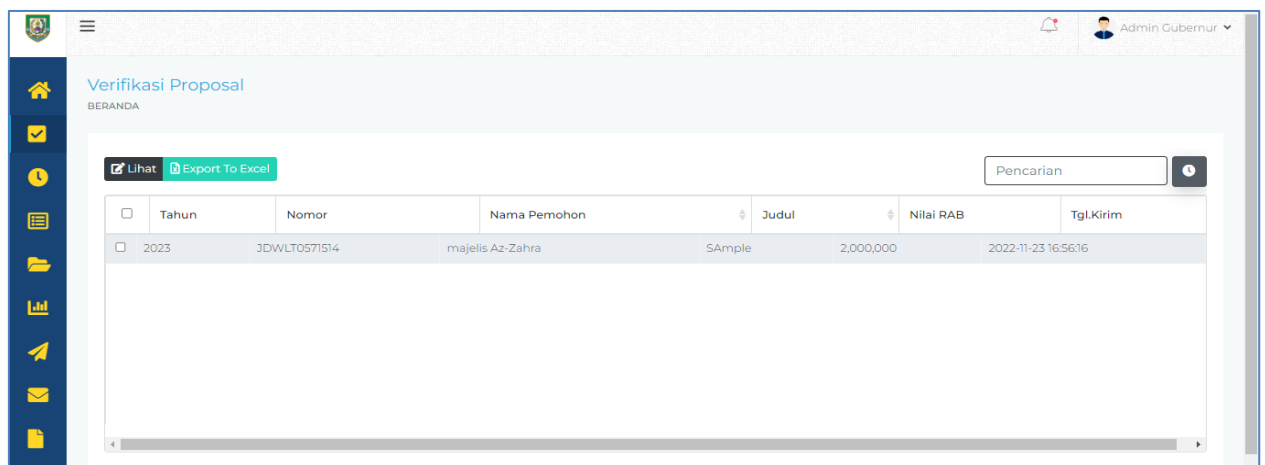
4.1 Tampilan Halaman Utama User Gubernur

Tampilan halaman utama tim verifikasi setelah berhasil login.



4.2 Kelola Verifikasi Proposal

Untuk tampilkan Halaman Verifikasi Proposal, user harus pilih menu Verifikasi. Dan sistem akan menampilkan halaman Verifikasi Proposal.



- Untuk memverifikasi proposal agar dapat lanjut ke tahap selanjutnya, maka user harus pilih Pemohon dan pilih tombol Lihat Data, Maka sistem akan menampilkan detail data proposal. Aktor dapat melakukan verifikasi berupa data pemohon, lokasi pemohon, data proposal dan dokumen proposal.

Detail Data Proposal

BERANDA

Cetak Kembali

Nomor Pendaftaran : JDWLT0571514 - Tahun 2023
 Tgl. Daftar : 2022-11-23
 Nomor Proposal : JDWLT057151444850
 Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang

Catatan

TUPIM - mohon diproses

Data Pemohon Lokasi Pemohon Data Proposal Item RAB Dokumen Hasil Verifikasi

Cetak

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

DATA BANK

Nama Bank : BCA

- User dapat input hasil verifikasi dengan pilih tombol **Disposisikan ke SKPD** dan pilih SKPD yang dituju, agar proposal langsung terkirim ke SKPD terkait atau tombol **Kembalikan** untuk dikembalikan ke pemohon.

Detail Data Proposal

BERANDA

Cetak Kembali

Nomor Pendaftaran : JDWLT0571514 - Tahun 2023
 Tgl. Daftar : 2022-11-23
 Nomor Proposal : JDWLT057151444850
 Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang

Catatan

TUPIM - mohon diproses

Data Pemohon Lokasi Pemohon Data Proposal Item RAB Dokumen Hasil Verifikasi

Berdasarkan hasil pemeriksaan data legalitas Organisasi/Lembaga/Perorangan serta dokumen-dokumen yang disertakan dalam permohonan ini, maka permohonan dana hibah bansos ini kami :

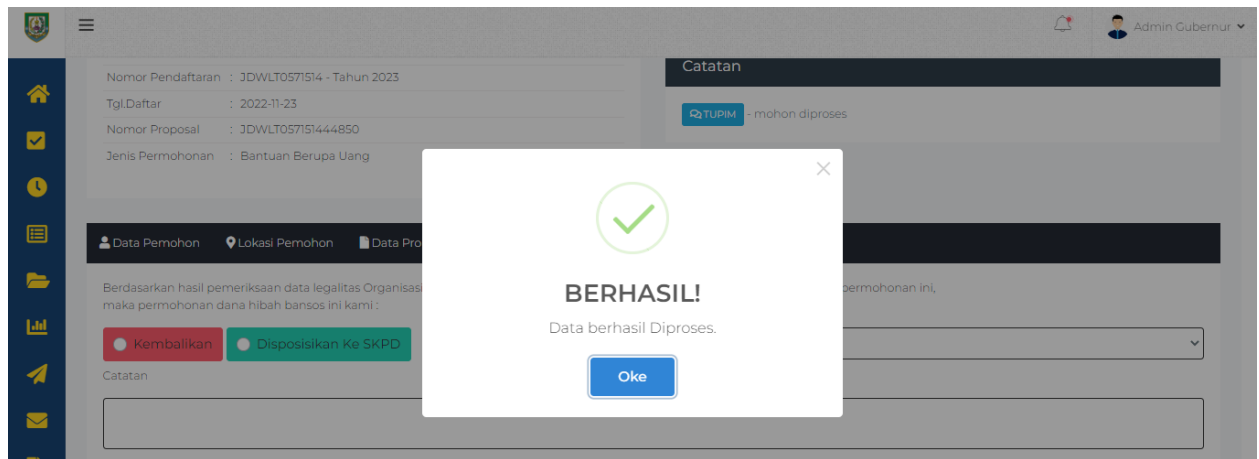
Kembalikan Disposisikan Ke SKPD

Catatan

Simpan

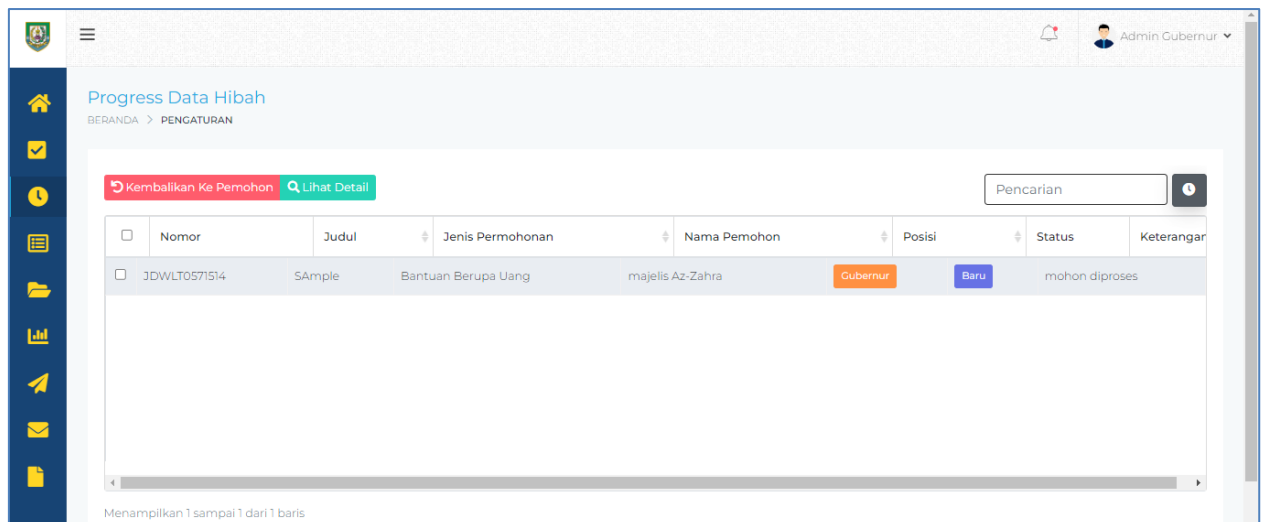
© Copyright 2022 Prov.Bengkulu, Support By Bravo Solution Indonesia

- Input Catatan.
- Dan Klik tombol **Simpan**.
- Setelah klik tombol **simpan**, akan tampil pop up “Data Berhasil Diproses”. Maka sistem akan secara otomatis kirim email hasil verifikasi dari gubernur ke pemohon.




4.3 View Progress Data Hibah

Untuk tampilkan Halaman Progress Data Hibah, user harus pilih menu Progress Data Hibah. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user hanya dapat melihat progress pengajuan proposal.



4.4 Kelola Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah

Untuk tampilkan Halaman DNCPBH, user harus pilih menu DNCPBH. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user dapat melihat daftar-daftar calon penerima hibah yang telah disetujui oleh TAPD dan mengelolanya dengan konfirmasi **setujui untuk masuk ke laporan** atau **konfirmasi tolak untuk mengembalikan proposal ke pemohon**.



</

- Untuk melakukan hasil verifikasi DNCPBH, user dapat klik opsi lihat pada proposal yang akan diproses, dan sistem akan menampilkan detail data proposal.

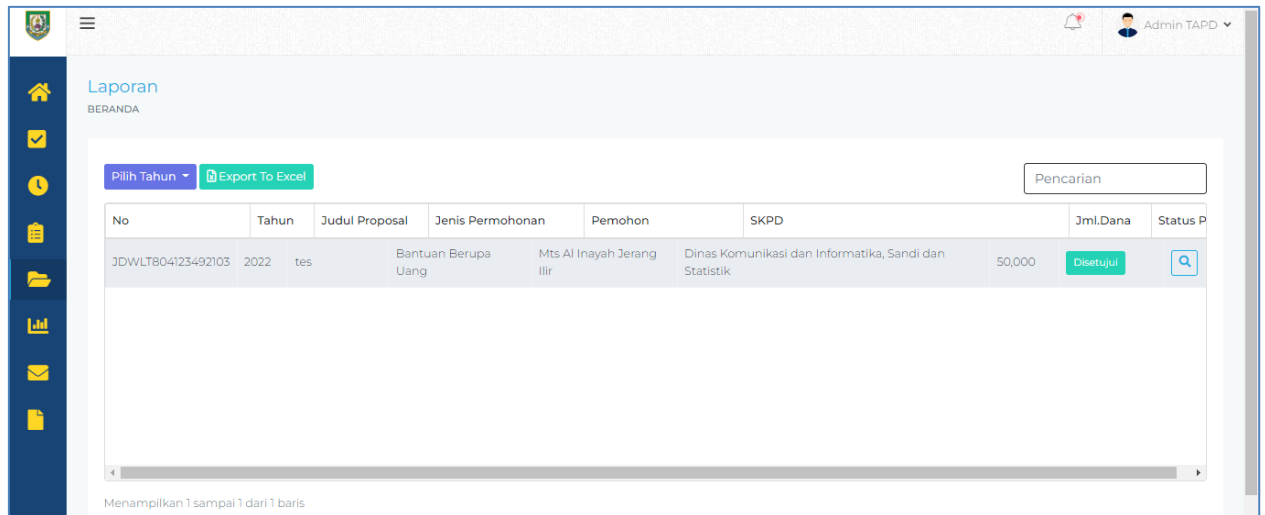
<h3>Detail Data Proposal</h3> <p>BERANDA</p>		Cetak Kembali
<p>Nomor Pendaftaran : JDWLN9181804 - Tahun 2023</p> <p>Tgl.Daftar : 2022-11-27</p> <p>Nomor Proposal : JDWLN918180492327</p> <p>Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang</p>		<p>Catatan</p> <p>TAPD - Admin TAPD - Tim TAPD - tes</p>
<p> Data Pemohon Lokasi Pemohon Data Proposal Item RAB Dokumen Hasil Verifikasi </p>		
<p>Cetak</p> <p> Nama Pemohon : Testing Pemohon /Organisasi/Lembaga/DKM Ketua : Mardi No Tlp : 081285185508 Email : mardiansah06@gmail.com NPWP : 32.245.676.8-585.878 Alamat : Provinsi Bengkulu Kab/kota KAB. LEBONG Kecamatan Rimbo Pengadang Kel/Desa Teluk Dien Jl.Raya RT 5 RW 3 Kode Pos 353553 </p>		

- Pada halaman hasil verifikasi, akan tampil riwayat jumlah dana yang telah direkomendasikan oleh SKPD, Tim Pertimbangan dan TAPD. Selanjutnya user dapat melakukan konfirmasi verifikasi berupa **Setujui** atau **Tolak**, dan input catatan.

<p> Data Pemohon Lokasi Pemohon Data Proposal Item RAB Dokumen Hasil Verifikasi </p>	
<h3>Jumlah Dana</h3>	
<p> Nilai Awal : 2,000,000 Terbilang : dua juta rupiah </p>	<p> Catatan : 2022-12-31 16:20:01 Permohonan Dana Awal Sesuai RAB </p>
<p> Rekomendasi SKPD : 1,000,000 Terbilang : satu juta rupiah </p>	<p> Catatan : 2022-12-31 16:40:48 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang - lanjut </p>
<p> Rekomendasi Tim : 900,000 Pertimbangan : Terbilang : sembilan ratus ribu rupiah </p>	<p> Catatan : 2022-12-31 16:52:10 Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan - tes </p>
<p> Rekomendasi TAPD : 800,000 Terbilang : delapan ratus ribu rupiah </p>	<p> Catatan : 2022-12-31 17:00:08 Admin TAPD - Tim TAPD - tes </p>
<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan data legalitas Organisasi/Lembaga/DKM dan dokumen-dokumen yang disertakan dalam permohonan ini, serta menimbang usulan/rekomendasi jumlah dana yang telah disampaikan, maka permohonan dana hibah ini kami:</p>	
<p> <input checked="" type="radio"/> Tolak <input checked="" type="radio"/> Setujui </p>	
<p>Catatan</p> <p>Kami informasikan</p>	
<p>Simpan</p>	

4.5 View Laporan

Untuk tampilkan Halaman Laporan, user harus pilih menu Laporan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user dapat filter berdasarkan tahun. Dan klik tombol **Cetak**, jika ingin mencetak laporan tsb.

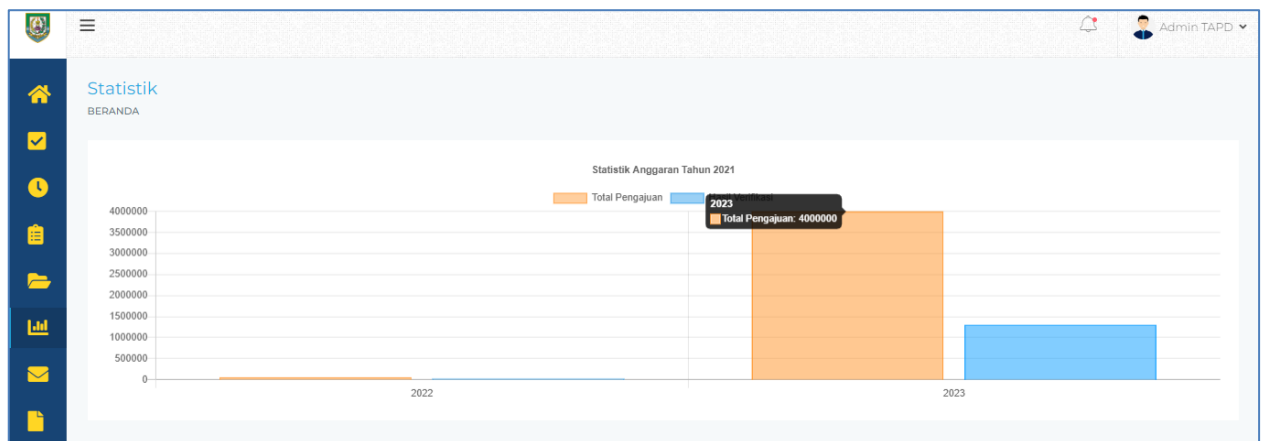


No	Tahun	Judul Proposal	Jenis Permohonan	Pemohon	SKPD	Jml.Dana	Status P
JDWLT804123492103	2022	tes	Bantuan Berupa Uang	Mts Al Inayah Jerang Ilir	Dinas Komunikasi dan Informatika, Sandi dan Statistik	50,000	Disetujui

4.6 View Statistik

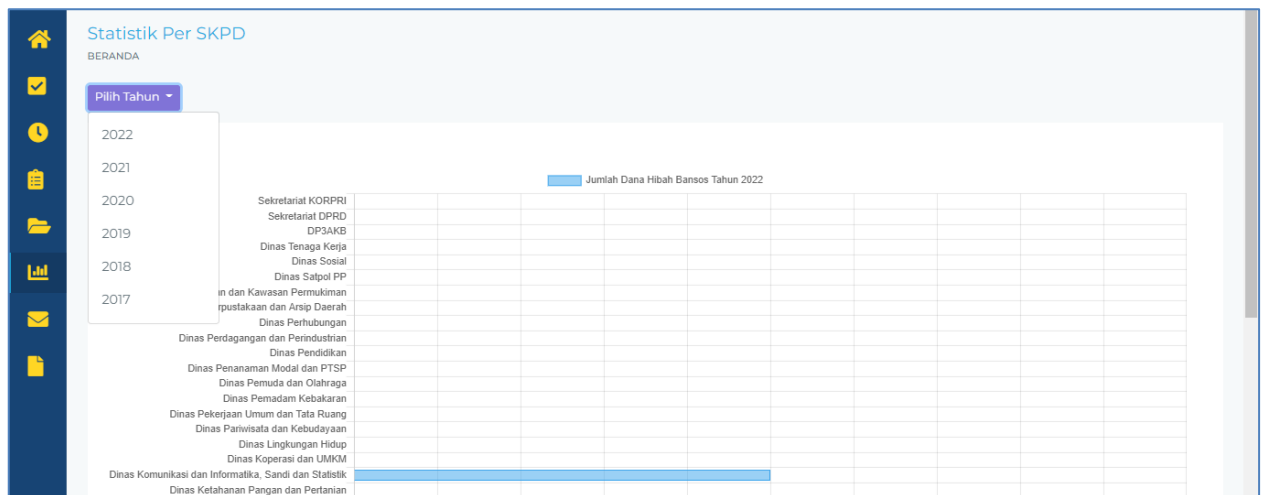
a. View Statistik Anggaran

Untuk tampilkan Halaman Statistik Anggaran, user harus pilih menu Statistik -> lalu submenu Anggaran. Dan sistem akan menampilkan halaman statistik anggaran.



b. View Statistik Penggunaan Anggaran

Untuk tampilkan Halaman Statistik Penggunaan Anggaran, user harus pilih menu Statistik -> lalu submenu Penggunaan Anggaran. Dan sistem akan menampilkan halaman statistik Penggunaan anggaran. Disini user dapat filter berdasarkan tahun anggaran.



4.7 View Kotak Pesan

Untuk menampilkan Kotak Pesan, user harus pilih menu Kotak Pesan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut.

Lihat	Hapus	Pencarian	Detail
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan Mengirimkan Dokumen Proposal Nomor #JDWLT057151444850 2022-11-23 18:10:49
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan Mengirimkan Dokumen Proposal Nomor #JDWLT057151444850 2022-11-23 18:00:26
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan Mengirimkan Dokumen Proposal Nomor #JDWLT057151444850 2022-11-23 17:59:53
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan Mengirimkan Dokumen Proposal Nomor #JDWLT057151444850 2022-11-23 17:59:04
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan Mengirimkan Dokumen Proposal Nomor #JDWLT057151444850 2022-11-23 17:50:36
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan Mengirimkan Dokumen Proposal Nomor #JDWLT057151444850 2022-11-23 17:49:24
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan Mengirimkan Dokumen Proposal Nomor #JDWLT057151444850 2022-11-23 17:48:38
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jadwal Pengajuan Dana Hibah Bansos Kota Cilegon Tahun 2023 Telah dibuka 2022-11-23 12:12:22
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jadwal Pengajuan Dana Hibah Bansos Kota Cilegon Tahun 2023 Telah dibuka 2022-11-12 19:51:22
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan Mengirimkan Dokumen Proposal Nomor #JDWLT804123492103 2022-11-12 17:13:16

- Untuk melihat detail pesan, user dapat pilih pesan dan klik tombol **Lihat**.

DETAIL PESAN

Sistem
E-Hibah Bansos Mandiri Kota Cilegon

Admin TAPD - TAPD Mengirimkan DNC PBH nomor #JDWLQ350143931022

Admin TAPD - TAPD Mengirimkan daftar nominatif calon penerima belanja hibah (DNC PBH) nomor # JDWLQ350143931022 yang telah di analisa dan di verifikasi. Terima kasih

Tutup

Panduan Penggunaan Aplikasi

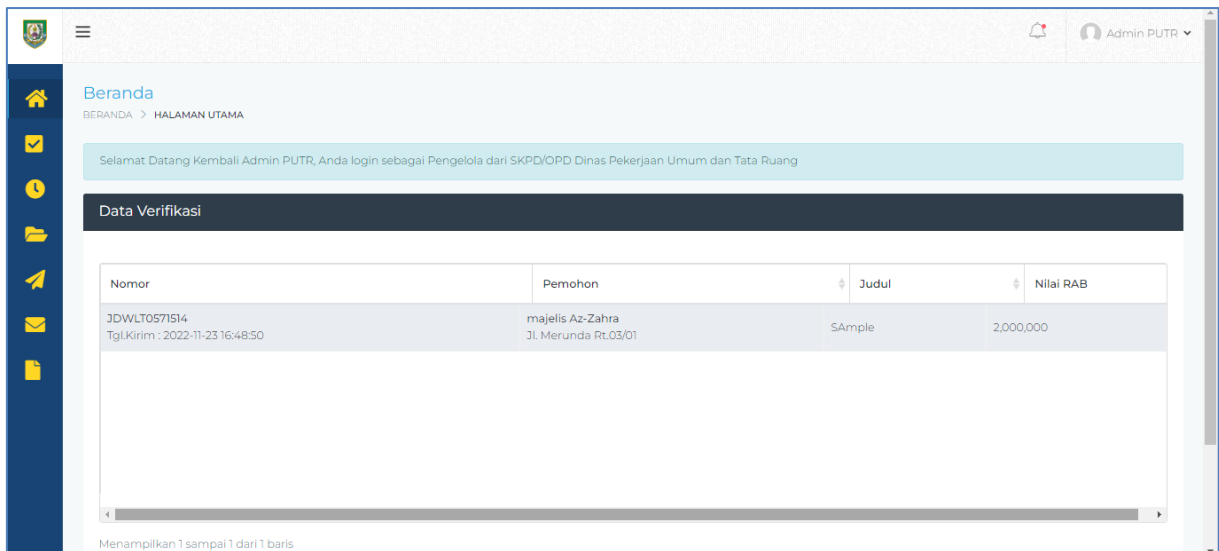
User SKPD

Bagian Admin SKPD mendapatkan hak akses untuk:

1. Kelola Verifikasi Proposal
2. View Progress Data Hibah
3. View Laporan
4. Input Surat Permohonan
5. View Kotak Pesan

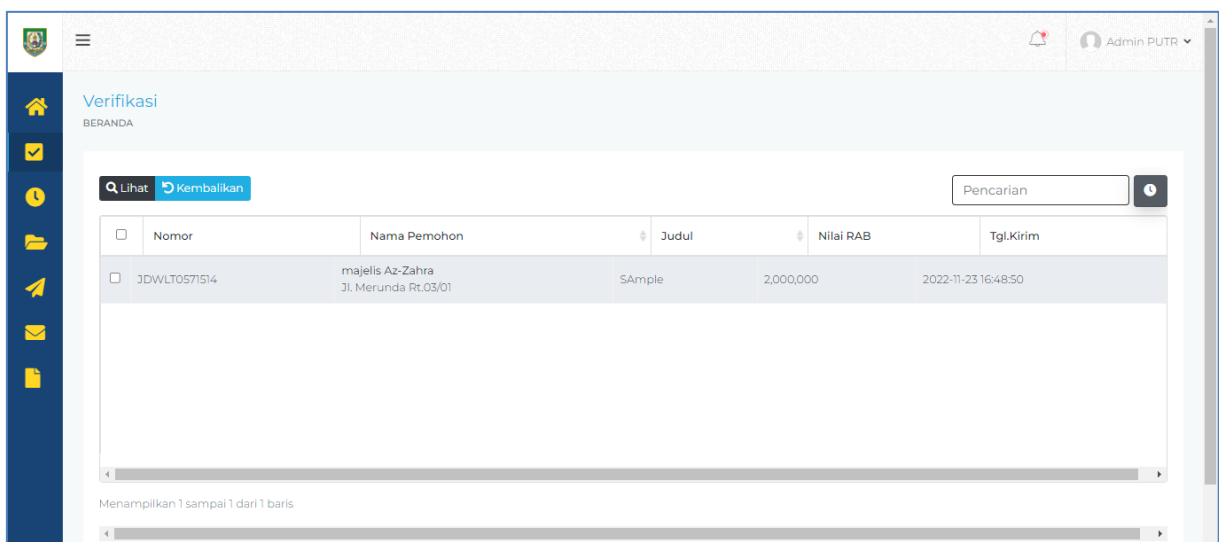
5.1 Halaman Utama User SKPD

Tampilan halaman utama SKPD setelah berhasil login.



5.2 Kelola Verifikasi Proposal

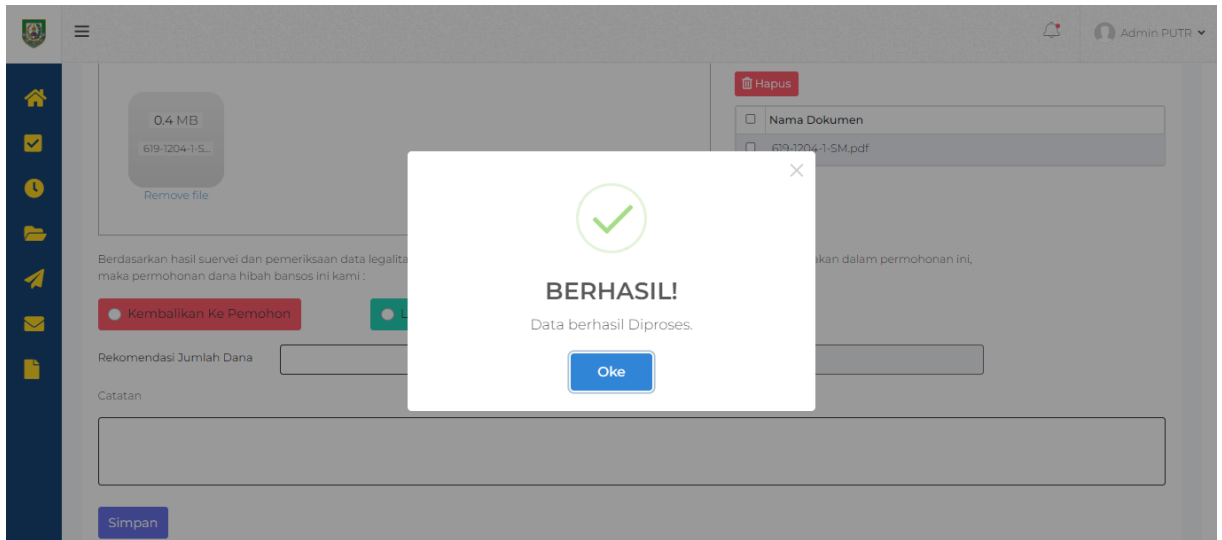
Untuk tampilkan Halaman Verifikasi Proposal, user harus pilih menu Verifikasi. Dan sistem akan menampilkan halaman Verifikasi Proposal.



- Untuk memverifikasi proposal agar dapat lanjut ke tahap selanjutnya, maka user harus pilih Pemohon dan pilih tombol Lihat Data, Maka sistem akan menampilkan detail data proposal. User dapat melakukan verifikasi berupa data pemohon, lokasi pemohon, data proposal dan dokumen proposal.

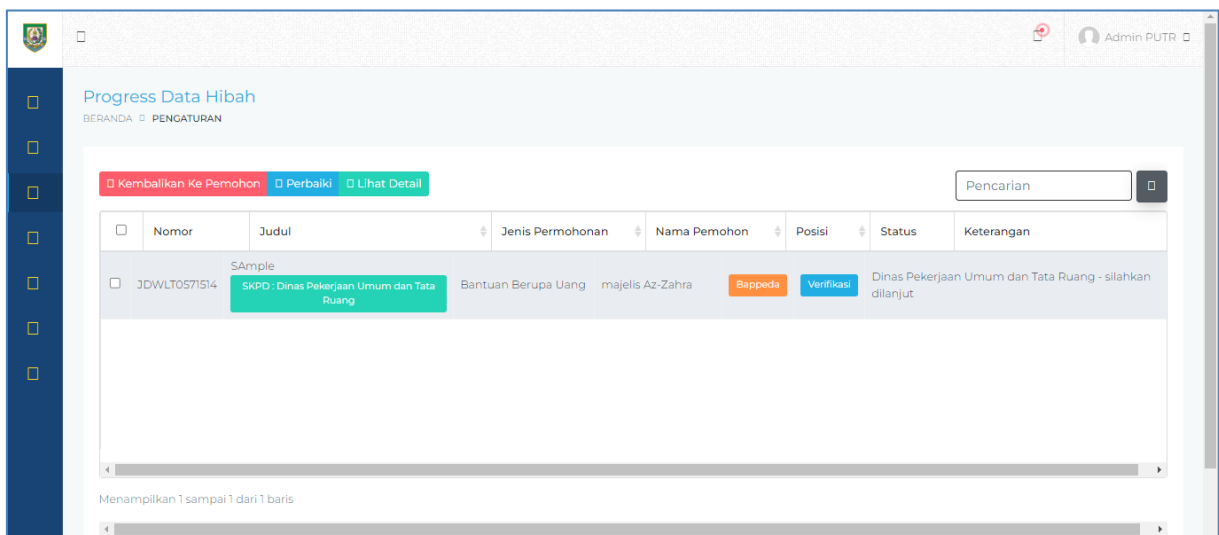
- Pilih Pemohon dan klik tombol **Lihat**.
- Akan tampil detail proposal pemohon dan user dapat input hasil Verifikasi.
- User SKPD harus upload dokumen hasil survei dan verifikasi terhadap pemohon.

- Setelah upload dokumen pendukung, User dapat input hasil verifikasi dengan pilih tombol **Lanjutkan ke Tahap Selanjutnya** agar proposal terkirim ke BAPPEDA atau tombol **Kembalikan** (yang akan dikembalikan langsung ke Pemohon)
- Input rekomendasi jumlah dana/ pengajuan dana serta catatan lalu pilih tombol **simpan**.



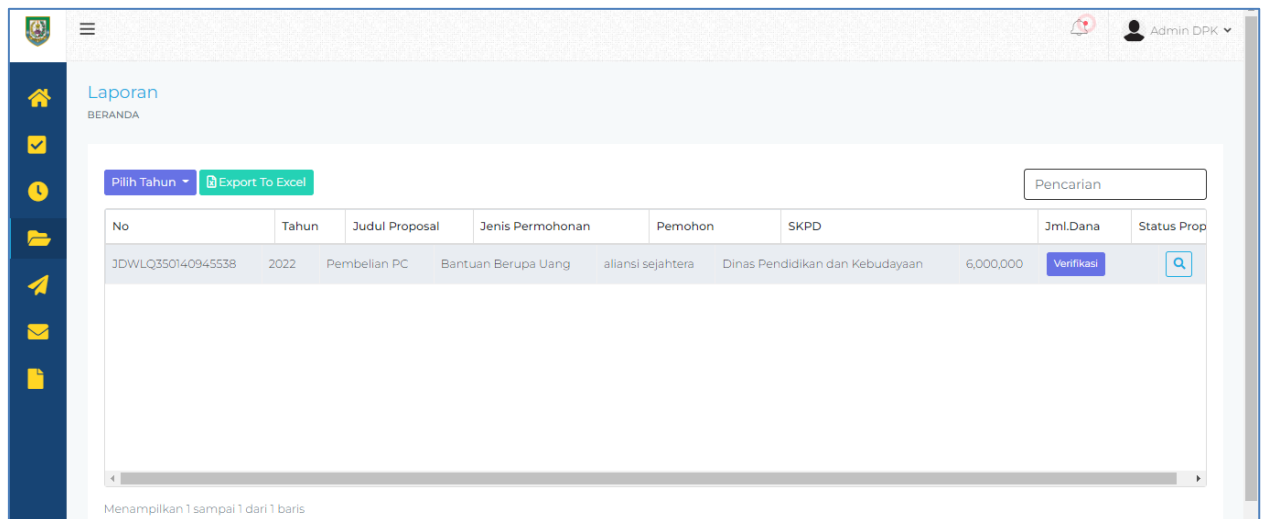
5.3 View Progress Data Hibah

Untuk tampilkan Halaman Progress Data Hibah, user harus pilih menu Progress Data Hibah. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user hanya dapat melihat progress pengajuan proposal.



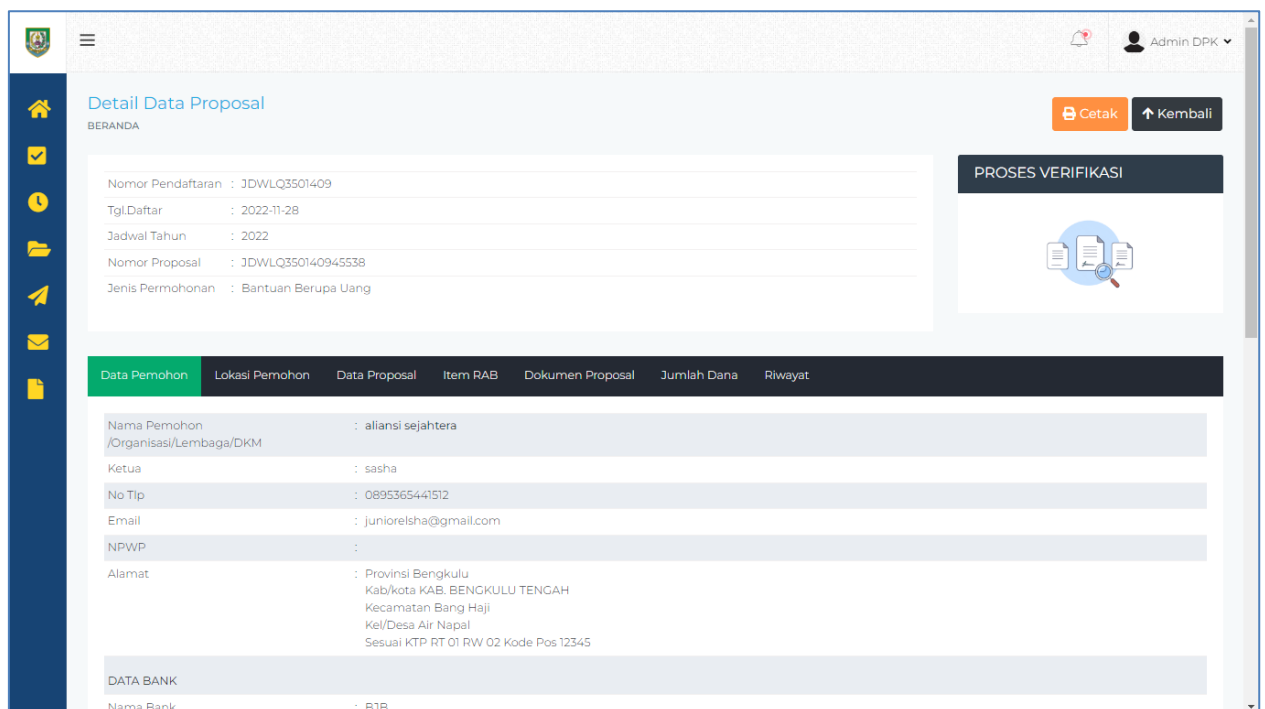
5.4 View Laporan

Untuk tampilkan Halaman Laporan, user harus pilih menu Laporan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user dapat filter berdasarkan tahun. Dan klik tombol **Cetak**, jika ingin mencetak laporan tsb.



No	Tahun	Judul Proposal	Jenis Permohonan	Pemohon	SKPD	Jml.Dana	Status Prop
JDWLQ350140945538	2022	Pembelian PC	Bantuan Berupa Uang	aliansi sejahtera	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	6,000,000	Verifikasi

Tampilan detail data proposal dari pemohon



Detail Data Proposal

Nomor Pendaftaran : JDWLQ3501409
Tgl.Daftar : 2022-11-28
Jadwal Tahun : 2022
Nomor Proposal : JDWLQ350140945538
Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang

PROSES VERIFIKASI

Data Pemohon

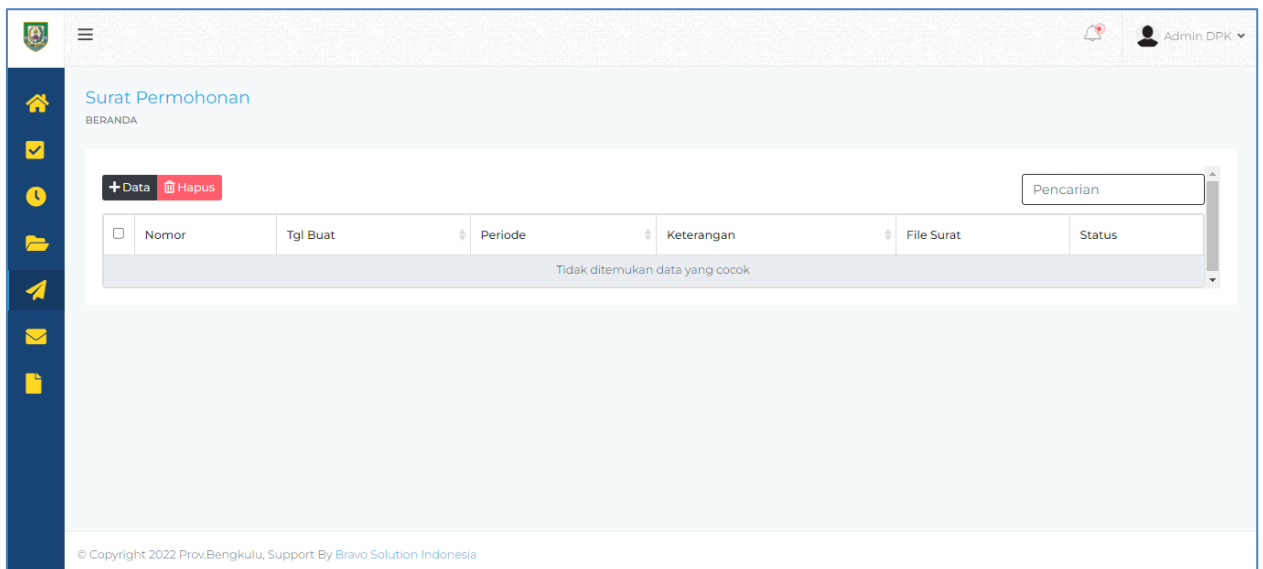
Nama Pemohon / Organisasi/Lembaga/DKM : aliansi sejahtera
Ketua : sasha
No Tlp : 089365441512
Email : juniorelsha@gmail.com
NPWP :
Alamat : Provinsi Bengkulu
Kab/kota KAB. BENGKULU TENGAH
Kecamatan Bang Haji
Kel/Desa Air Napal
Sesuai KTP RT 01 RW 02 Kode Pos 12345

DATA BANK

Nama Bank : BJB

5.5 Kelola Surat Permohonan

Untuk tampilkan Halaman Surat Permohonan, user harus pilih menu Surat Permohonan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut. Surat permohonan digunakan untuk meminta perpanjangan waktu verifikasi proposal kepada admin sistem jika sudah lewat dari batas yang ditentukan

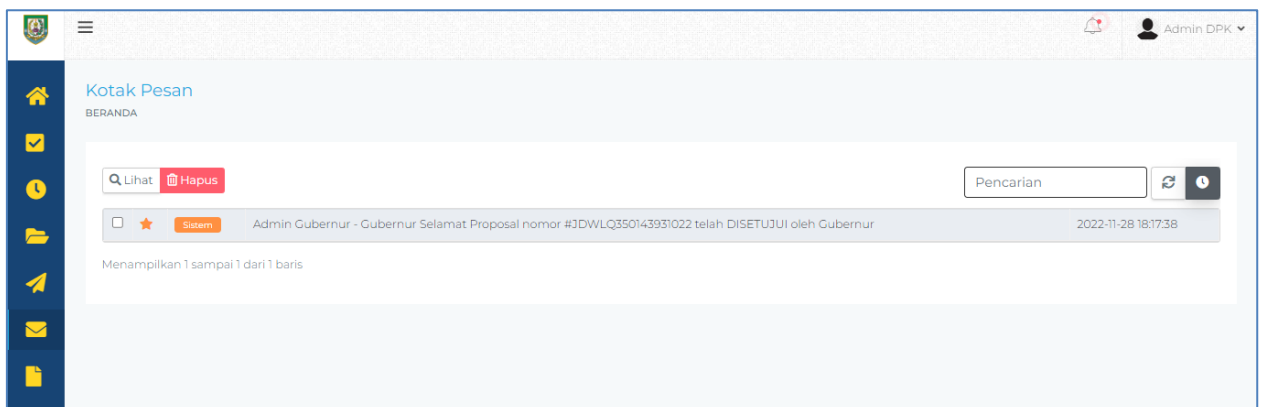


- Untuk input surat permohonan, dengan klik tombol **Tambah Data**.
- Akan tampil form surat sebagai berikut:

- Setelah selesai input surat permohonan, dapat klik tombol **Simpan** dan surat akan tersimpan dan terkirim kepada admin sistem.

5.6 View Kotak Pesan

Untuk tampilkan Kotak Pesan, user harus pilih menu Kotak Pesan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut.



- Untuk melihat detail pesan, user dapat pilih pesan dan klik tombol **Lihat**.

Panduan Penggunaan Aplikasi

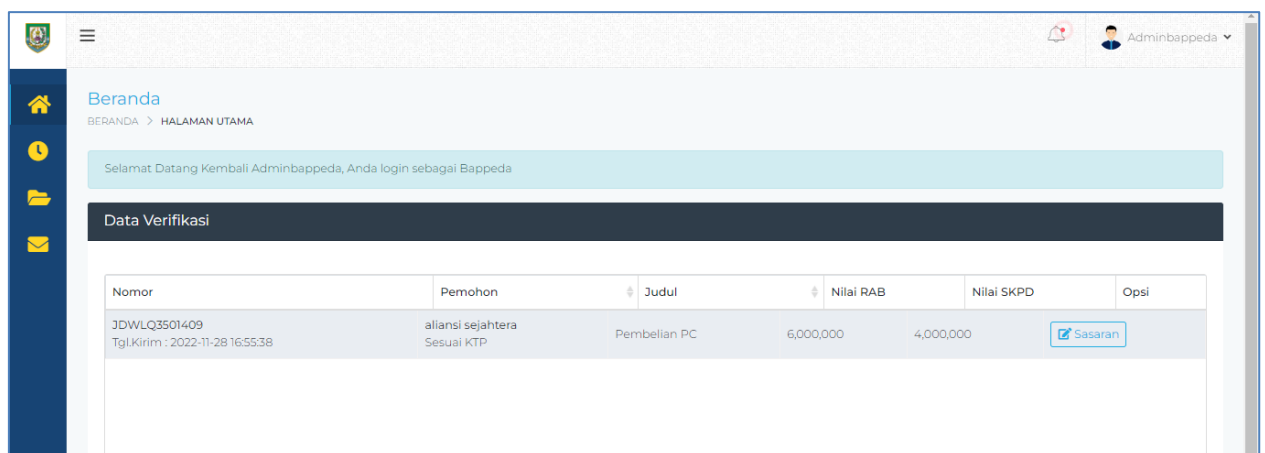
User BAPPEDA

Bagian BAPPEDA mendapatkan hak akses untuk:

1. Kelola Sasaran dan Indikator
2. View Progress Data Hibah
3. View Laporan
4. View Kotak Pesan

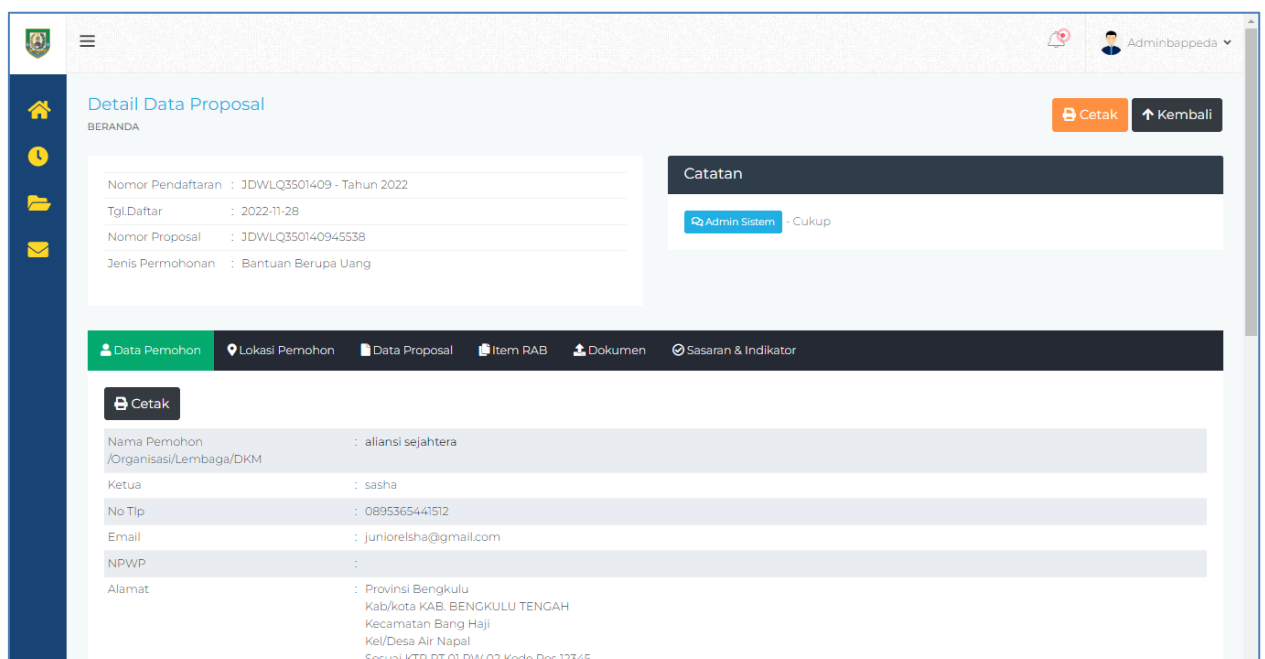
6.1 Halaman Utama User BAPPEDA

Tampilan halaman utama BAPPEDA setelah berhasil login.



6.2 Kelola Sasaran & Indikator Proposal

Untuk kelola Sasaran & Indikator proposal, user harus pilih data pemohon dan klik tombol Sasaran. Maka sistem akan menampilkan halaman detail data proposal.



- Pilih menu step sasaran & indikator, maka akan tampil form sasaran:

Detail Data Proposal
BERANDA

Nomor Pendaftaran : JDWLQ3501409 - Tahun 2022
Tgl.Daftar : 2022-11-28
Nomor Proposal : JDWLQ350140945538
Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang

Catatan
Admin Sistem - Cukup

Sasaran & Indikator

Urusan: Pendidikan
Sasaran: --pilih--
Indikator: --pilih--

Simpan

- Pilih Urusan
- Pilih sasaran
- Pilih Indikator
- Dan klik simpan, maka data proposal akan terkirim ke **Tim Pertimbangan**.

6.3 View Progress Data Hibah

Untuk tampilkan Halaman Progress Data Hibah, user harus pilih menu Progress Data Hibah. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user hanya dapat melihat progress pengajuan proposal.

Progress Data Hibah
BERANDA > PENGATURAN

Edit Sasaran Lihat Detail

Pencarian

<input type="checkbox"/>	Nomor	Judul	Jenis Permohonan	Nama Pemohon	Posisi	Status	Keterangan
<input type="checkbox"/>	JDWLQ3501409	Pembelian PC SKPD : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Bantuan Berupa Uang	aliansi sejahtera	Tim Pertimbangan	Verifikasi	Bappeda Telah Menentukan sasaran dan indikator

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris

- Pada halaman progress data hibah, user dapat melakukan edit sasaran, dengan pilih nomor proposal dan klik tombol edit sasaran. Maka akan tampil form update data/

FORM UPDATE DATA

Nomor Daftar : JDWLQ3501409

Pemohon : aliansi sejahtera

Ketua : sasha

Email : juniorelsha@gmail.com

Nomor Proposal : JDWLQ350140945538

Judul Proposal : Pembelian PC

Nilai RAB : 6,000,000

Urusan : Pendidikan

Kamus Usulan : Operasional, Peningkatan Sarana dan prasarana pendidikan untuk SMA/SML/SLB Swasta

Sasaran : Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan

Indikator : Angka rata-rata Sekolah



Simpan

Batal

- Setelah selesai edit pilihan sasaran dan indicator, user dapat klik tombol simpan.

6.4 View Laporan

Untuk tampilkan Halaman Laporan, user harus pilih menu Laporan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user dapat filter berdasarkan tahun.

Laporan

BERANDA

Pilih Tahun

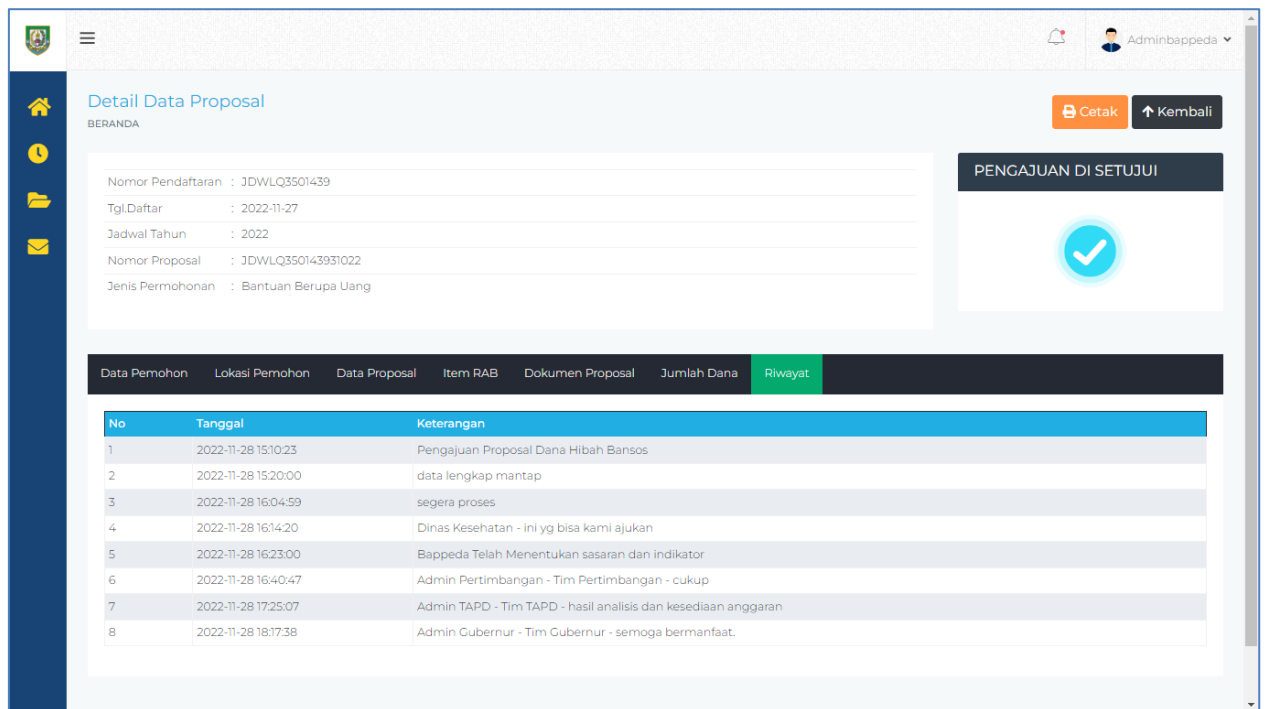
Export To Excel

Pencarian

No	Tahun	Judul Proposal	Jenis Permohonan	Pemohon	SKPD	Jml.Dana	Status Prop
JDWLQ350140945538	2022	Pembelian PC	Bantuan Berupa Uang	aliansi sejahtera	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	6,000,000	Verifikasi
JDWLQ350143931022	2022	Sample aja	Bantuan Berupa Uang	Testing Pemohon	Dinas Kesehatan	20,000,000	Disetujui

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris

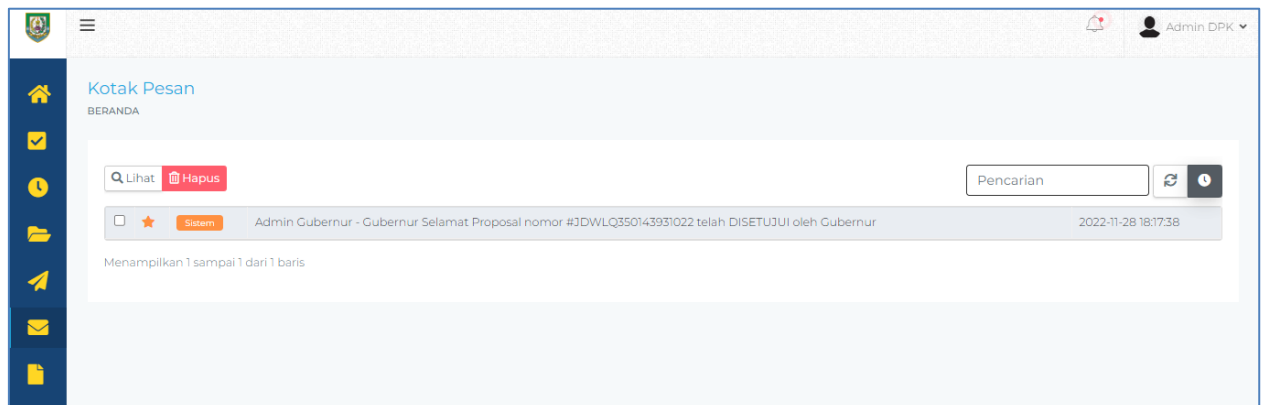
Untuk tampilan detail data proposal dan lihat riwayat status proposal, user dapat klik tombol detail pada opsi status progress di data proposal yang ingin dilihat.



No	Tanggal	Keterangan
1	2022-11-28 15:10:23	Pengajuan Proposal Dana Hibah Bansos
2	2022-11-28 15:20:00	data lengkap mantap
3	2022-11-28 16:04:59	segera proses
4	2022-11-28 16:14:20	Dinas Kesehatan - ini yg bisa kami ajukan
5	2022-11-28 16:23:00	Bappeda Telah Menentukan sasaran dan indikator
6	2022-11-28 16:40:47	Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan - cukup
7	2022-11-28 17:25:07	Admin TAPD - Tim TAPD - hasil analisis dan kesediaan anggaran
8	2022-11-28 18:17:38	Admin Gubernur - Tim Gubernur - semoga bermanfaat.

6.5 View Kotak Pesan

Untuk tampilan Kotak Pesan, user harus pilih menu Kotak Pesan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut.



Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris

- Untuk melihat detail pesan, user dapat pilih pesan dan klik tombol **Lihat**.

Panduan Penggunaan Aplikasi

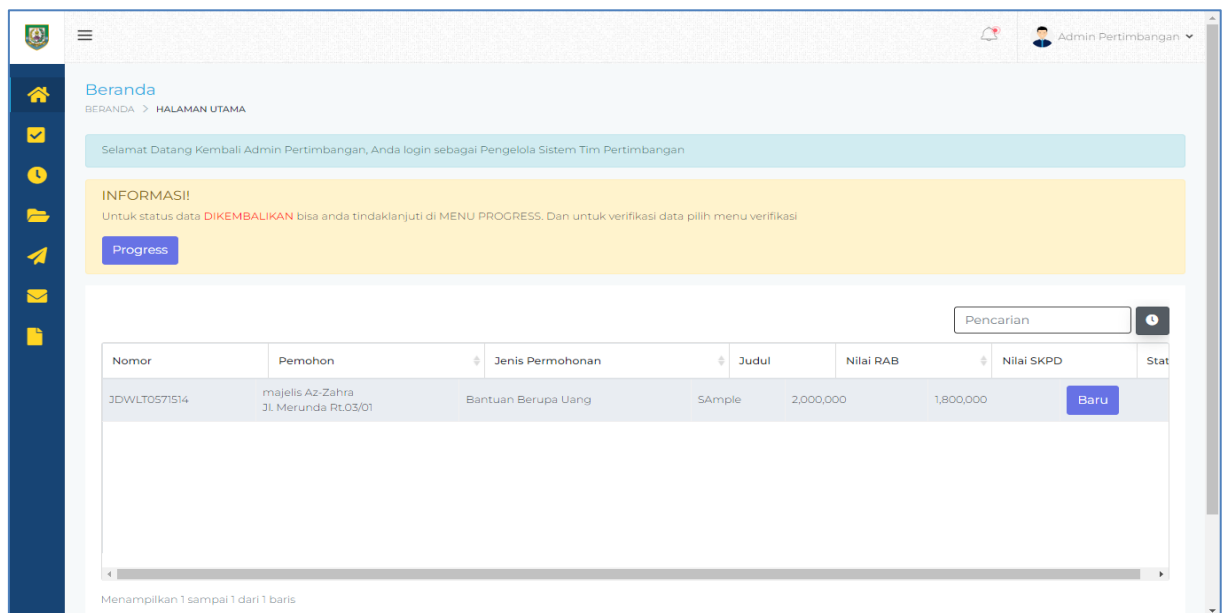
User TIM PERTIMBANGAN

Bagian Admin Tim Pertimbangan mendapatkan hak akses untuk:

1. Kelola Verifikasi Proposal
2. View Progress Data Hibah Bansos
3. View Laporan
4. Input Surat Permohonan
5. View Kotak Pesan

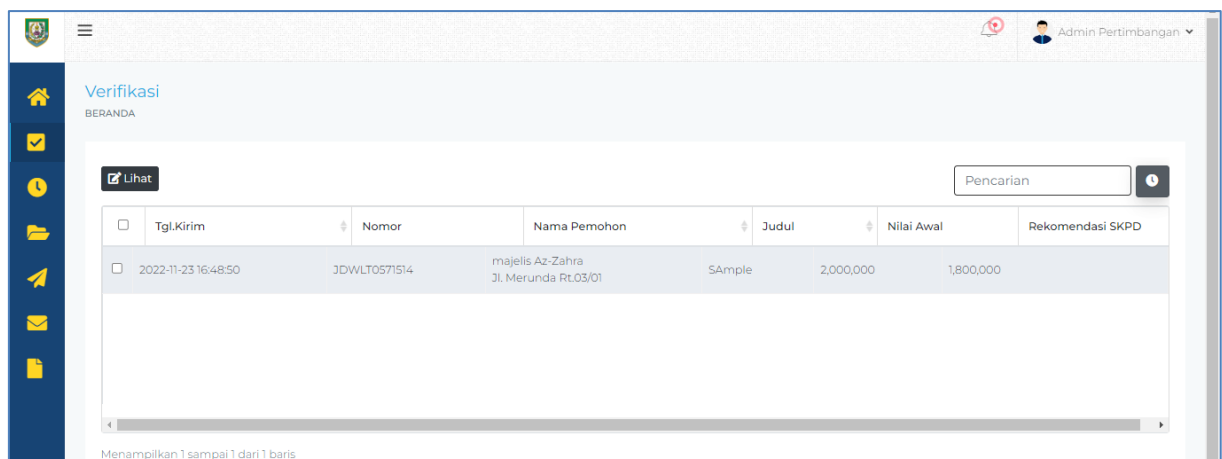
7.1 Halaman Utama User Tim Pertimbangan

Setelah berhasil login, maka akan tampil halaman utama bag. Admin Tim Pertimbangan seperti pada gambar.



7.2 Kelola Verifikasi Proposal

Untuk tampilkan Halaman Verifikasi Proposal, user harus pilih menu Verifikasi. Dan sistem akan menampilkan halaman Verifikasi Proposal.



- Untuk memverifikasi proposal agar dapat lanjut ke tahap selanjutnya, maka user harus pilih Pemohon dan pilih tombol Lihat Data, Maka sistem akan menampilkan detail data proposal. User dapat melakukan verifikasi berupa data pemohon, lokasi pemohon, data proposal dan dokumen proposal.

Detail Data Proposal

BERANDA

Cetak Kembali

Nomor Pendaftaran : JDWLQ3501409 - Tahun 2022

Tgl. Daftar : 2022-11-28

Nomor Proposal : JDWLQ350140945538

Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang

Catatan

Bappeda - Bappeda Telah Menentukan sasaran dan indikator

Data Pemohon Lokasi Pemohon Data Proposal Item RAB Dokumen Hasil Verifikasi

Cetak

Nama Pemohon : aliansi sejahtera

/Organisasi/Lembaga/DKM

Ketua : sasha

No Tlp : 0895365441512

Email : juniorelsha@gmail.com

NPWP :

Alamat : Provinsi Bengkulu
Kab/kota KAB. BENGKULU TENGAH
Kecamatan Bang Haji
Kel/Desa Air Napal
Sesuai KTP RT 01 RW 02 Kode Pos 12345

bravosolutionindonesia.com/siranggarbaja/proposal/detail-dokumen-nomor/.../6

- User harus upload dokumen hasil verifikasi, untuk dapat melanjutkan input hasil verifikasi.

Hasil Verifikasi

Jumlah Dana

Nilai Awal	: 6,000,000	Catatan :
	: Terbilang : enam juta rupiah	Permohonan Dana Awal Sesuai RAB
Rekomendasi SKPD	: 4,000,000	Catatan :
	: Terbilang : empat juta rupiah	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - oke

Dokumen Hasil Verifikasi

Klik atau geser file disini

Dokumen yang sudah dikirim

Hapus

☐ Nama Dokumen

Tidak ditemukan data yang cocok

Berdasarkan hasil analisa & pemeriksaan data legalitas Organisasi/Lembaga/Perorangan serta dokumen-dokumen yang disertakan dalam permohonan ini, maka permohonan dana hibah ini kami :

☐ Kembali ☒ Lanjutkan Ke Tahap Selanjutnya

Catatan

- Setelah upload dokumen hasil verifikasi, user harus pilih bottom hasil verifikasi **Kembalikan** (ke Tim SKPD) atau disetujui **Lanjutkan ke Tahap Selanjutnya** (proposal terkirim ke Admin TAPD).
- Setelah setuju proposal dengan pilih bottom **Lanjutkan ke Tahap Selanjutnya**, maka sistem akan menampilkan form rekomendasi jumlah dana.

Jumlah Dana

Nilai Awal	: 6,000,000	Catatan :	Permohonan Dana Awal Sesuai RAB
	: Terbilang : enam juta rupiah		
Rekomendasi SKPD	: 4,000,000	Catatan :	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - oke
	: Terbilang : empat juta rupiah		

Dokumen Hasil Verifikasi

0.4 MB
619-1204-1.S...

Remove file

Dokumen yang sudah dikirim

Hapus

☐ Nama Dokumen

☐ 619-1204-1.SM.pdf

Berdasarkan hasil analisa & pemeriksaan data legalitas Organisasi/Lembaga/Perorangan serta dokumen-dokumen yang disertakan dalam permohonan ini, maka permohonan dana hibah ini kami :

Kembalikan **Lanjutkan ke Tahap Selanjutnya**

Rekomendasi Jumlah Dana

4,000,000

Catatan

Simpan

- Input rekomendasi jumlah dana/ pengajuan dana serta catatan lalu pilih tombol **simpan**. Maka proposal akan terkirim ke bagian TAPD.

7.3 View Progress Data Hibah

Untuk tampilkan Halaman Progress Data Hibah, user harus pilih menu Progress Data Hibah. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user hanya dapat melihat progress pengajuan proposal.

Progress Data Hibah

BERANDA > PENGATURAN

Kembalikan Ke Pemohon **Perbaiki** **Lihat Detail**

Pencarian

<input type="checkbox"/>	Nomor	Judul	Jenis Permohonan	Nama Pemohon	Posisi	Status	Keterangan
<input type="checkbox"/>	JDWLT0571514	Sample SKPD: Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Bantuan Berupa Uang	majelis Az-Zahra	TAPD	Verifikasi	Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan - tes

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris

7.4 View Laporan

Untuk tampilkan Halaman Laporan, user harus pilih menu Laporan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user dapat filter berdasarkan tahun.

Laporan
BERANDA

Pilih Tahun Export To Excel Pencarian

No	Tahun	Judul Proposal	Jenis Permohonan	Pemohon	SKPD	Jml.Dana	Status P
JDWLT804123492103	2022	tes	Bantuan Berupa Uang	Mts Al Inayah Jerang Ilir	Dinas Komunikasi dan Informatika, Sandi dan Statistik	50,000	Disetujui

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris

Detail Data Proposal
BERANDA

Cetak Kembali

Nomor Pendaftaran : JDWLT8041234
Tgl.Daftar : 2022-02-08
Jadwal Tahun : 2022
Nomor Proposal : JDWLT804123492103
Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang

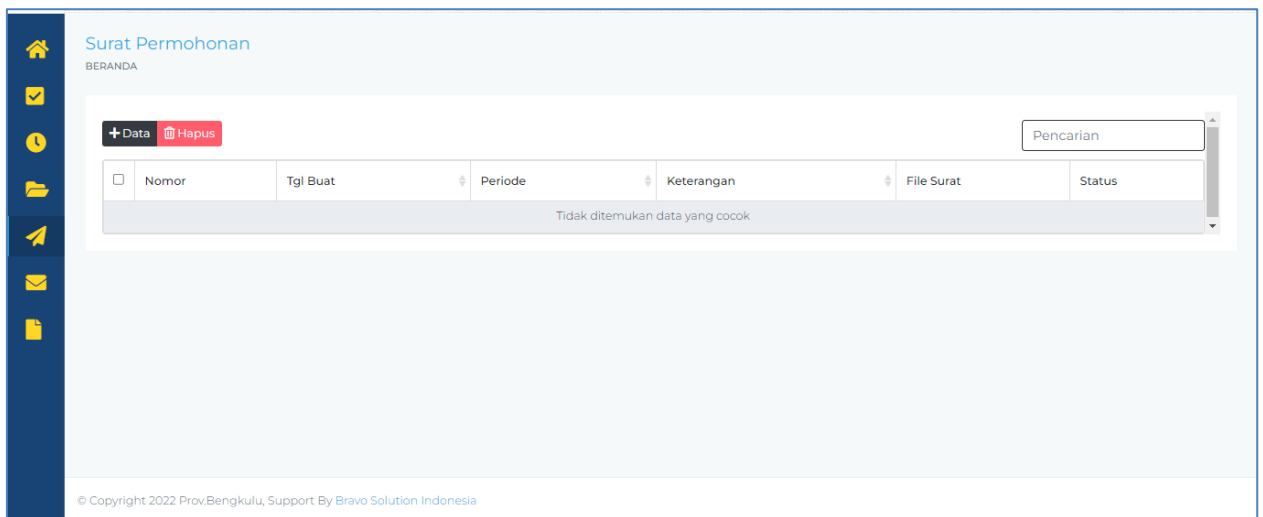
PENGAJUAN DI SETUJUI

✓

Data Pemohon	Lokasi Pemohon	Data Proposal	Item RAB	Dokumen Proposal	Jumlah Dana	Riwayat
Nama Organisasi/Lembaga/DKM : Mts Al Inayah Jerang Ilir						
Ketua : H3. hodiqotul Atfaliyah, M.Pd						
No Tlp : (0254)7819016						
Email : mtsalinyah8@gmail.com						
NPWP : 81.316.171.8-417.000						
Alamat : Provinsi Banten Kab/kota KOTA CILEGON Kecamatan Cibeber Kel/Desa Karang Asem JlKh. Syadeli No 122 Jerang Ilir RT 01 RW 03 Kode Pos 42445						
DATA BANK						
Nama Bank : BJB						

7.5 Kelola Surat Permohonan

Untuk tampilkan Halaman Surat Permohonan, user harus pilih menu Surat Permohonan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut. Surat permohonan digunakan untuk meminta perpanjangan waktu verifikasi proposal kepada admin sistem jika sudah lewat dari batas yang ditentukan

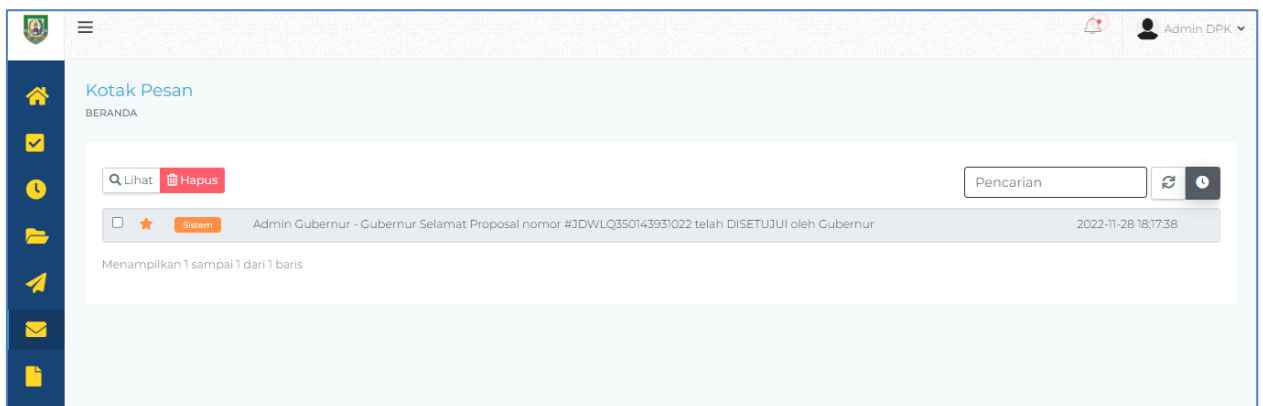


- Untuk input surat permohonan, dengan klik tombol **Tambah Data**.
- Akan tampil form surat sebagai berikut:

- Setelah selesai input surat permohonan, dapat klik tombol **Simpan** dan surat akan tersimpan dan terkirim kepada admin sistem.

7.6 View Kotak Pesan

Untuk menampilkan Kotak Pesan, user harus pilih menu Kotak Pesan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut.



- Untuk melihat detail pesan, user dapat pilih pesan dan klik tombol **Lihat**.

Panduan Penggunaan Aplikasi

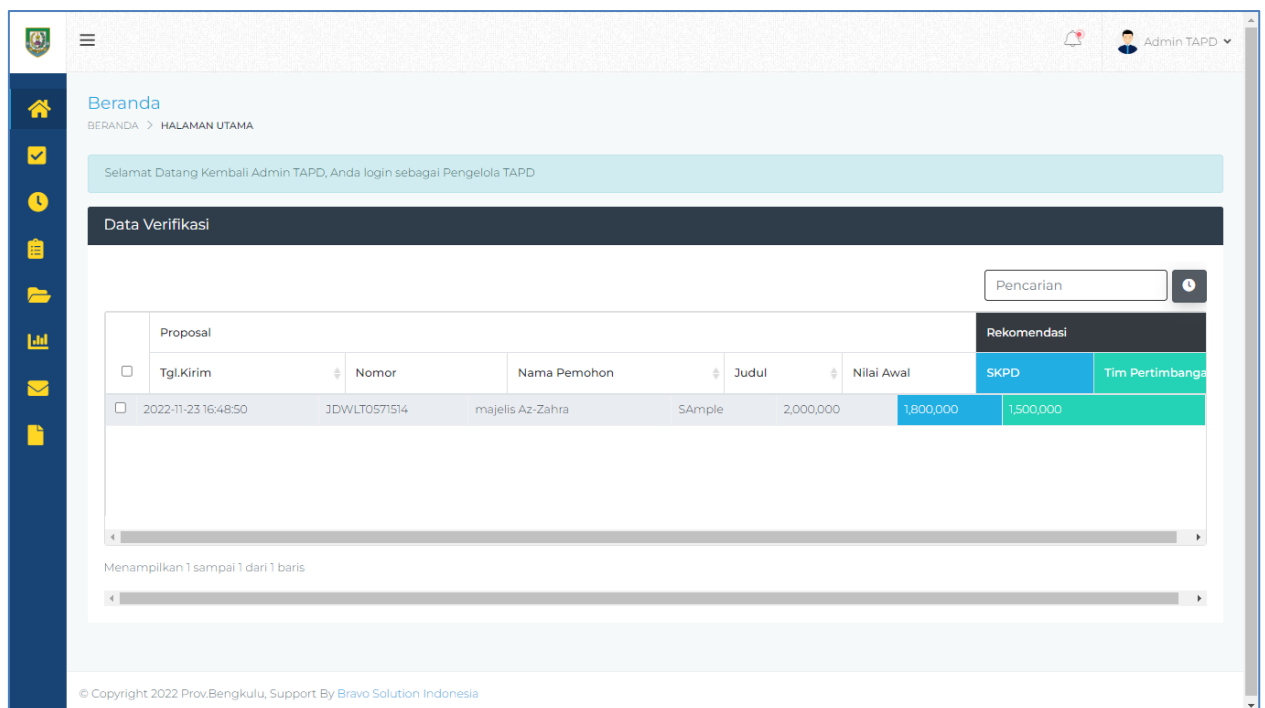
User TAPD

Dengan aplikasi ini, TAPD mendapatkan hak akses untuk:

1. Akses Pengelolaan Aplikasi Siranggarbaja
2. Kelola Verifikasi Proposal
3. View Progress Data Hibah
4. View Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah(DNC PHB)
5. View Laporan
6. View Statistik
 - View Statistik Anggaran
 - View Statistik Penggunaan Anggaran
7. View Kotak Pesan

8.1 Halaman Utama User TAPD

Halaman utama user TAPD yang tampil setelah login berhasil seperti pada gambar berikut:



8.2 Kelola Verifikasi Proposal

Untuk tampilkan Halaman Verifikasi Proposal, user harus pilih menu Verifikasi. Dan sistem akan menampilkan halaman Verifikasi Proposal.

BERANDA

Verifikasi

BERANDA

Lihat

Export To Excel

Pencarian

Proposal						Rekomendasi	
<input type="checkbox"/>	Tgl.Kirim	Nomor	Nama Pemohon	Judul	Nilai Awal	SKPD	Tim Pertimbangan
<input type="checkbox"/>	2022-11-23 16:48:50	JDWLTO571514	majelis Az-Zahra	SAmple	2,000,000	1,800,000	1,500,000

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris

- Untuk memverifikasi proposal agar dapat masuk ke Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah, maka user harus pilih Lembaga/ Pemohon dan pilih tombol Lihat Data, Maka sistem akan menampilkan detail data proposal. Aktor dapat melakukan verifikasi berupa data pemohon, lokasi pemohon, data proposal dan dokumen proposal.

Detail Data Proposal

Nomor Pendaftaran : JDWLT0571514 - Tahun 2023
Tgl.Daftar : 2022-11-23
Nomor Proposal : JDWLT057151444850
Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang

Catatan
Tim Pertimbangan - Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan - silahkan dilanjut

Data Pemohon | Lokasi Pemohon | Data Proposal | Item RAB | Dokumen | Hasil Verifikasi

Cetak

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

DATA BANK
Nama Bank : BCA

- User dapat input hasil verifikasi dengan pilih tombol **Kembalikan/ Tolak/ Simpan ke DNC PHB**.

Tolak = proposal dikembalikan langsung kepada pemohon.

Dnc phb= proposal terkirim ke walikota untuk proses approval setuju/ tidak.

Kembalikan = proposal dikembalikan ke tim pertimbangan untuk diperbaiki

Detail Data Proposal

BERANDA

Nomor Pendaftaran : JDWLT0571514 - Tahun 2023
 Tgl.Daftar : 2022-11-23
 Nomor Proposal : JDWLT057151444850
 Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang

Catatan
 Tim Pertimbangan - Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan - silahkan dilanjut

Data Pemohon Lokasi Pemohon Data Proposal Item RAB Dokumen Hasil Verifikasi

Jumlah Dana

Nilai Awal	: 2.000,000 Terbilang : dua juta rupiah	Catatan : Permohonan Dana Awal Sesuai RAB
Rekomendasi SKPD	: 1.800,000 Terbilang : satu juta delapan ratus ribu rupiah	Catatan : Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang - silahkan dilanjut
Rekomendasi Tim Pertimbangan	: 1.500,000 Terbilang : satu juta lima ratus ribu rupiah	Catatan : Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan - silahkan dilanjut

Berdasarkan hasil pemeriksaan data legalitas Organisasi/Lembaga/Perorangan dan dokumen dokumen yang disertakan dalam permohonan ini, serta menimbang usulan/rekomendasi jumlah dana yang telah disampaikan, maka permohonan dana hibah bansos ini kami :

Kembalikan Tolak **Simpan ke DNC PHB**

Catatan

Simpan

- Saat user pilih hasil verifikasi dengan bottom **simpan ke DNC PHB**, maka akan tampil form input rekomendasi jumlah dana.

Detail Data Proposal

BERANDA

Nomor Pendaftaran : JDWLQ3501409 - Tahun 2022
 Tgl.Daftar : 2022-11-28
 Nomor Proposal : JDWLQ350140945538
 Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang

Catatan
 Tim Pertimbangan - Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan - oke

Data Pemohon Lokasi Pemohon Data Proposal Item RAB Dokumen Hasil Verifikasi

Jumlah Dana

Nilai Awal	: 6.000,000 Terbilang : enam juta rupiah	Catatan : Permohonan Dana Awal Sesuai RAB
Rekomendasi SKPD	: 4.000,000 Terbilang : empat juta rupiah	Catatan : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - oke
Rekomendasi Tim Pertimbangan	: 4.200,000 Terbilang : empat juta dua ratus ribu rupiah	Catatan : Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan - oke

Berdasarkan hasil pemeriksaan data legalitas Pemohon/Organisasi/Lembaga dan dokumen dokumen yang disertakan dalam permohonan ini, serta menimbang usulan/rekomendasi jumlah dana yang telah disampaikan, maka permohonan dana hibah ini kami :

Kembalikan Tolak **Simpan ke DNC PHB**

Rekomendasi Jumlah Dana

Catatan

Simpan

- Setelah input rekomendasi jumlah dana dan input catatan, lalu klik tombol **simpan**, akan tampil pop up “Data Berhasil Diproses”. Maka sistem akan secara otomatis kirim email hasil verifikasi ke pemohon dan proposal akan masuk ke DNC PHB.

8.3 View Progress Data Hibah

Untuk tampilkan Halaman Progress Data Hibah, user harus pilih menu Progress Data Hibah. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user hanya dapat melihat progress pengajuan proposal.

8.4 View Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah

Untuk tampilkan Halaman DNC PHB, user harus pilih menu DNC PHB. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user hanya dapat melihat dan mencetak daftar-daftar calon penerima hibah.

</

Pada halaman DNC PHB, user dapat filter berdasarkan tahun, lihat detail proposal, cetak proposal, dan export to exce; /

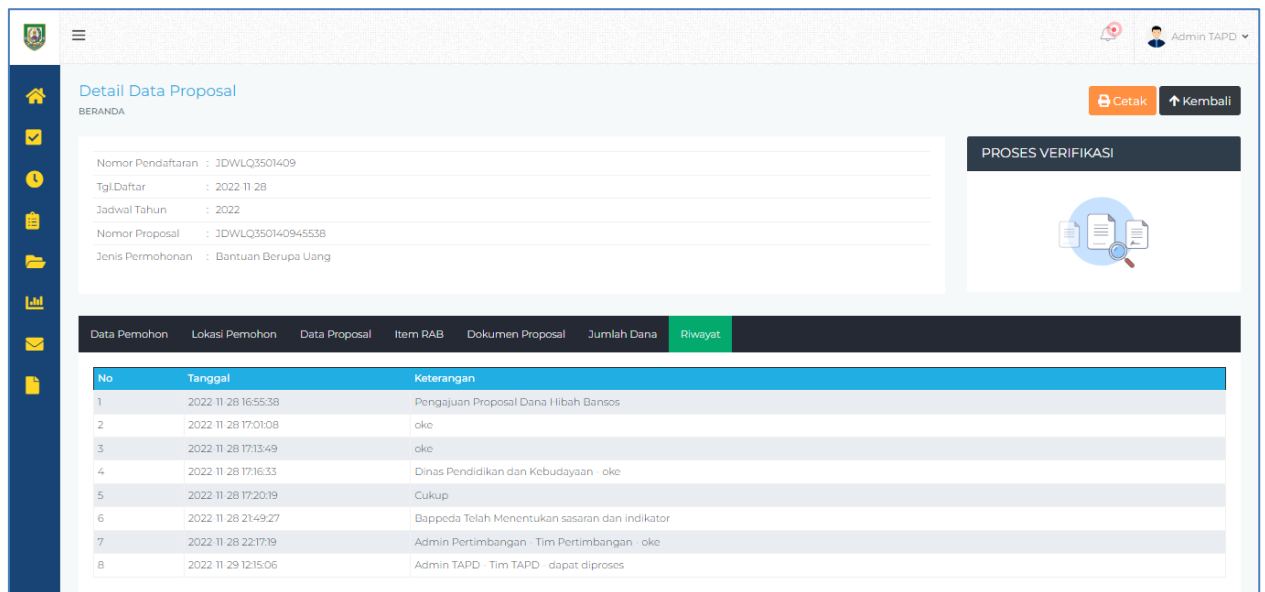
8.5 View Laporan

Untuk tampilkan Halaman Laporan, user harus pilih menu Laporan. Dan sistem akan menampilkan halaman tersebut, lalu user dapat filter berdasarkan tahun.

No	Tahun	Judul Proposal	Jenis Permohonan	Pemohon	SKPD	Jml.Dana	Status Proposal
JDWLQ350140945538	2022	Pembelian PC	Bantuan Berupa Uang	allansi sejahtera	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	6,000,000	Verifikasi
JDWLQ350143931022	2022	Sample aja	Bantuan Berupa Uang	Testing Pemohon	Dinas Kesehatan	20,000,000	Disetujui

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris

Untuk dapat melihat detail proposal dan riwayat verifikasi pengajuan proposal, user dapat pilih data dan klik bottom detail pada status proposal



Detail Data Proposal
BERANDA

Nomor Pendaftaran : JDWLQ3501409
Tgl Daftar : 2022-11-28
Jadwal Tahun : 2022
Nomor Proposal : JDWLQ350140945538
Jenis Permohonan : Bantuan Berupa Uang

PROSES VERIFIKASI

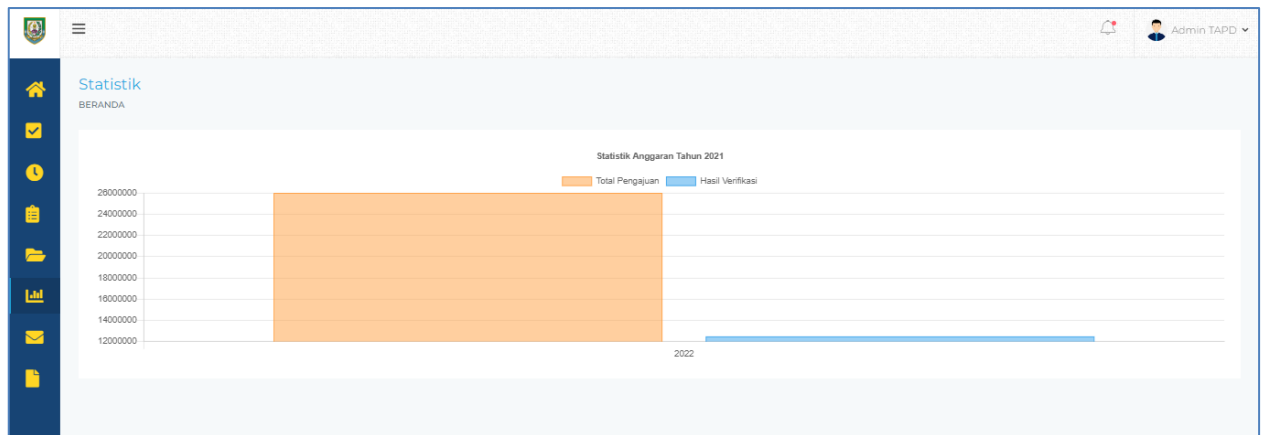
Cetak Kembali

No	Tanggal	Keterangan
1	2022-11-28 16:55:38	Pengajuan Proposal Dana Hibah Bansos
2	2022-11-28 17:01:08	oke
3	2022-11-28 17:13:49	oke
4	2022-11-28 17:16:33	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan - oke
5	2022-11-28 17:20:19	Cukup
6	2022-11-28 21:49:27	Bappeda Telah Menentukan sasaran dan indikator
7	2022-11-28 22:17:19	Admin Pertimbangan - Tim Pertimbangan - oke
8	2022-11-29 12:15:06	Admin TAPD - Tim TAPD - dapat diproses

8.6 View Statistik

a. View Statistik Anggaran

Untuk tampilkan Halaman Statistik Anggaran, user harus pilih menu Statistik -> lalu submenu Anggaran. Dan sistem akan menampilkan halaman statistik anggaran.



b. View Statistik Penggunaan Anggaran

Untuk tampilkan Halaman Statistik Penggunaan Anggaran, user harus pilih menu Statistik -> lalu submenu Penggunaan Anggaran. Dan sistem akan menampilkan halaman statistik Penggunaan anggaran. Disini user dapat filter berdasarkan tahun anggaran.

Panduan Penggunaan Aplikasi

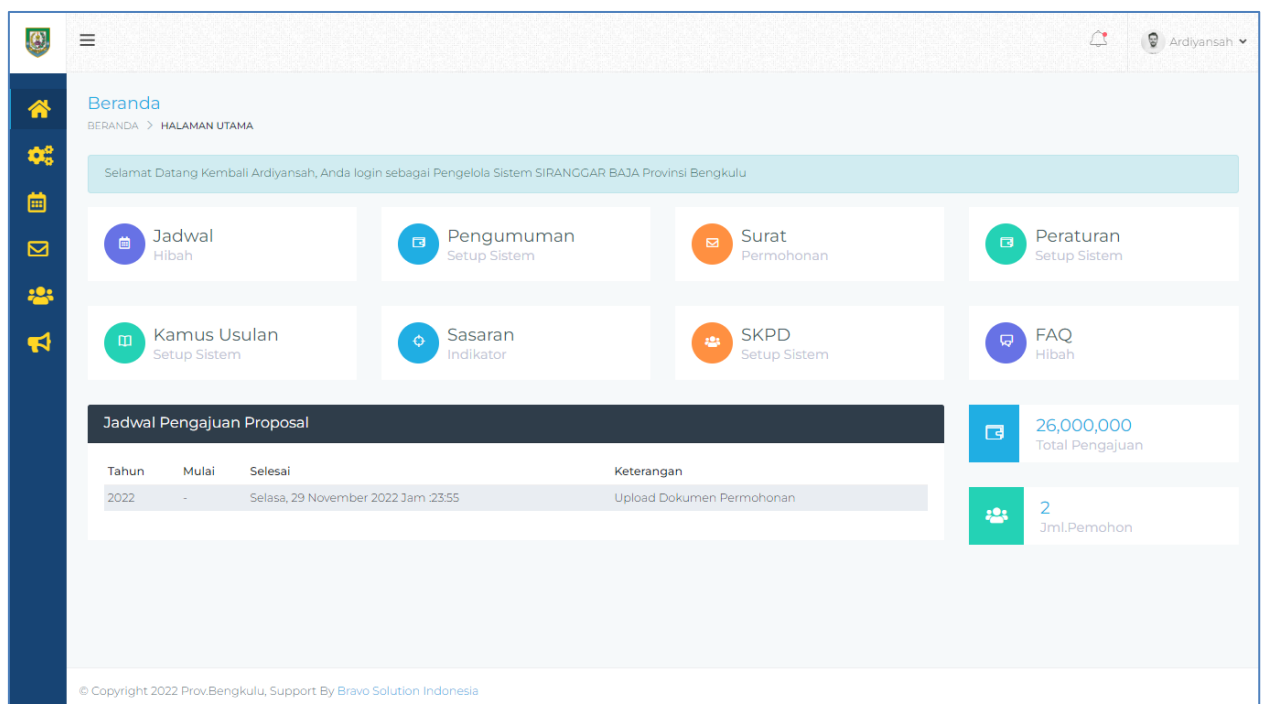
User Admin Sistem

Dengan Aplikasi Siranggar Baja ini, pengelola Bagian Admin Sistem mendapatkan hak akses untuk:

1. Kelola Setup Sistem	a. Kelola Profil b. Kelola Administrator c. Kelola Data SKPD d. Kelola FAQ e. Kelola Slider f. Kelola Kamus Usulan g. Kelola Data Urusan h. Kelola Sasaran & Indikator i. Kelola Backup Database
2. Kelola Atur Jadwal Hibah	a. Kelola Jadwal Pengajuan Proposal b. Kelola Data Pemohon c. Kelola Perubahan Jadwal
3. Kelola Surat Permohonan	
4. Kelola Lembaga/ Organisasi	
5. Kelola Informasi	a. Kelola Peraturan b. Kelola Pengumuman

9.1 Halaman Utama User Admin Sistem

Halaman utama bag. Admin Sistem yang tampil setelah berhasil login seperti berikut:



9.2 Kelola Setup Sistem

a. Kelola Pengaturan Profil

Untuk tampilan halaman Profil, user harus pilih menu Setup Sistem -> lalu menu Profil. Maka sistem akan menampilkan halaman profil, lalu user dapat menginput dan mengedit data profil.

The screenshot shows the 'Profil' (Profile) page. The form contains the following fields:

- Nama Profil: SIRANGGAR BAJA Provinsi Bengkulu
- Tlp & Email: (081) 173-1003 and siranggarbajaprovbengkulu@gmail
- Alamat: Jl.Pembangunan No.01 Padang Harapan Kota Bengkulu 3882
- Keterangan Singkat: Sistem Perencanaan Anggaran Hibah berbasis kinerja atau Siranggar Baja Provinsi Bengkulu merupakan inovasi Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam rangka menciptakan transparansi, akuntabilitas dan integrasi pelayanan dalam pengelolaan hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu dan berbasis kinerja
- Keterangan Detail: A rich text editor containing detailed information about the Siranggar BAJA system and its purpose.
- Status MTC: Ya (checked)
- Link akses MTC: https://bravosolutionindonesia.com/siranggarbaja/mtc

The 'Update' button is located at the bottom left of the form.

- Input Nama Profil
- Input Telepon dan Email
- Input Alamat
- Input Keterangan Singkat
- Input Keterangan Detail
- Klik tombol **update** setelah selesai, agar data masuk ke database

b. Kelola Administrator

Untuk tampilan Administrator, user harus pilih menu Setup Sistem -> lalu sub menu Administrator. Maka sistem akan menampilkan halaman administrator, lalu user dapat menginput, mengedit dan hapus data administrator.

The screenshot shows the 'Administrator' page. The table contains the following data:

Foto	Level	Nama	Username	Email	Last Login	Opsi
	SKPD Satpol PP	Admin SPP	spp@bengkulu.go.id	spp@bengkulu.go.id	-	
	Gubernur	Admin Gubernur	gubernur@bengkulu.go.id	gubernur@bengkulu.go.id	2022-11-28 21:04:25 -	
	SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Admin DKPS	dkps@bengkulu.go.id	dkps@bengkulu.go.id	-	
	SKPD Biro Umum	Admin BUS	bus@bengkulu.go.id	bus@bengkulu.go.id	-	
	SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Admin DPK	dpk@bengkulu.go.id	dpk@bengkulu.go.id	2022-11-28 21:30:59 -	

- Untuk menginput data administrator, dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data administrator, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.

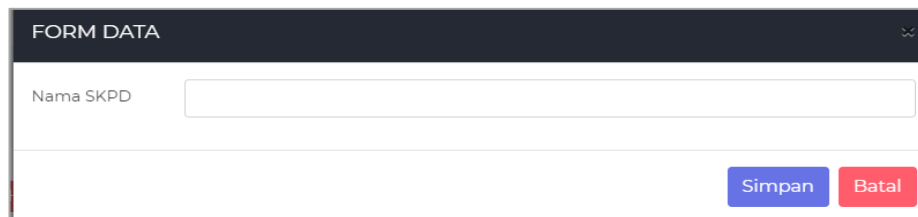
- Pilih level pengelola aplikasi E-Hibah Bansos
- Input nama admin
- Input username
- Input password awal
- Upload foto
- Klik tombol **simpan** setelah selesai, agar data masuk ke database
- Untuk menghapus data Administrator, dengan pilih data administrator dan pilih tombol **hapus**, maka akan tampil pop up hapus, dan pilih **YA**. Maka sistem akan menghapus data yang dipilih.

c. Kelola Data SKPD

Untuk tampilkan Data SKPD, user harus pilih menu Setup Sistem -> lalu sub menu Data SKPD. Maka sistem akan menampilkan halaman SKPD, lalu user dapat menginput, mengedit dan hapus data SKPD.

Nama SKPD	Opsi
<input type="checkbox"/> Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Hapus
<input type="checkbox"/> Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Hapus
<input type="checkbox"/> Biro Hukum dan HAM	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Hapus
<input type="checkbox"/> Biro Umum	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Hapus
<input type="checkbox"/> Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Hapus
<input type="checkbox"/> Biro Administrasi Pembangunan	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Hapus
<input type="checkbox"/> Biro Organisasi	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Hapus
<input type="checkbox"/> Dinas Kesehatan	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Hapus

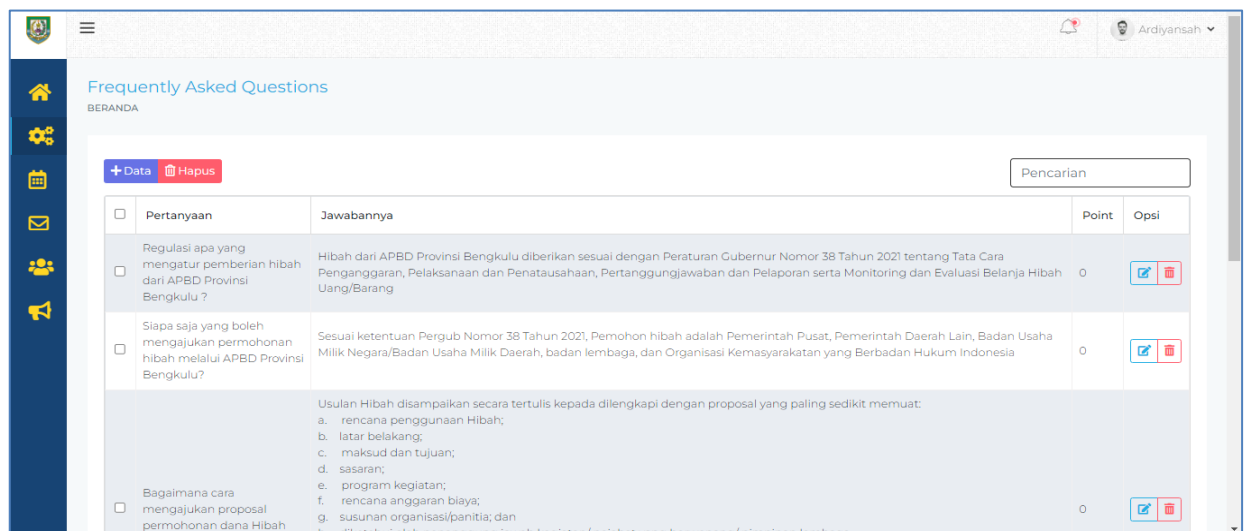
- Untuk menginput data SKPD, dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data SKPD, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.









- Input nama SKPD
- Klik tombol **simpan** setelah selesai, agar data masuk ke database
- Untuk menghapus data SKPD, dengan pilih data SKPD dan pilih tombol **hapus**, maka akan tampil pop up hapus, dan pilih **YA**. Maka sistem akan menghapus data yang dipilih.

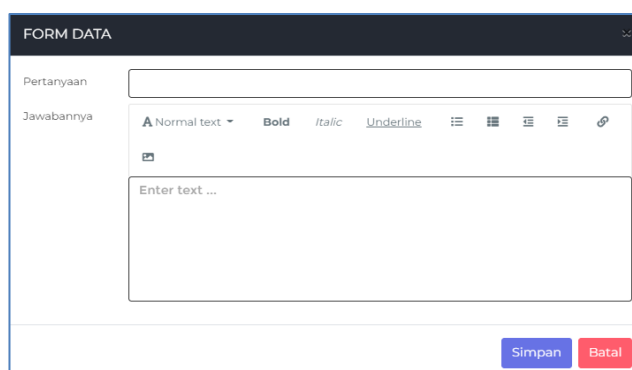
d. Kelola Frequently Asked Questions

Untuk tampilkan FAQ, user harus pilih menu Setup Sistem -> lalu sub menu Frequently Asked Questions. Maka sistem akan menampilkan halaman Frequently Asked Questions, lalu user dapat menginput, mengedit dan hapus data FAQ.



Pertanyaan	Jawabannya	Point	Opsi
<input type="checkbox"/> Regulasi apa yang mengatur pemberian hibah dari APBD Provinsi Bengkulu ?	Hibah dari APBD Provinsi Bengkulu diberikan sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah Uang/Barang	0	 
<input type="checkbox"/> Siapa saja yang boleh mengajukan permohonan hibah melalui APBD Provinsi Bengkulu?	Sesuai ketentuan Pergub Nomor 38 Tahun 2021, Pemohon hibah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, badan lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	0	 
<input type="checkbox"/> Bagaimana cara mengajukan proposal permohonan dana Hibah	<p>Usulan Hibah disampaikan secara tertulis kepada dilengkapi dengan proposal yang paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. rencana penggunaan Hibah; b. latar belakang; c. maksud dan tujuan; d. sasaran; e. program kegiatan; f. rencana anggaran biaya; g. susunan organisasi/panitia; dan h. diketahui oleh penanggung jawab kegiatan/ pejabat yang berwenang/pimpinan lembaga 	0	 

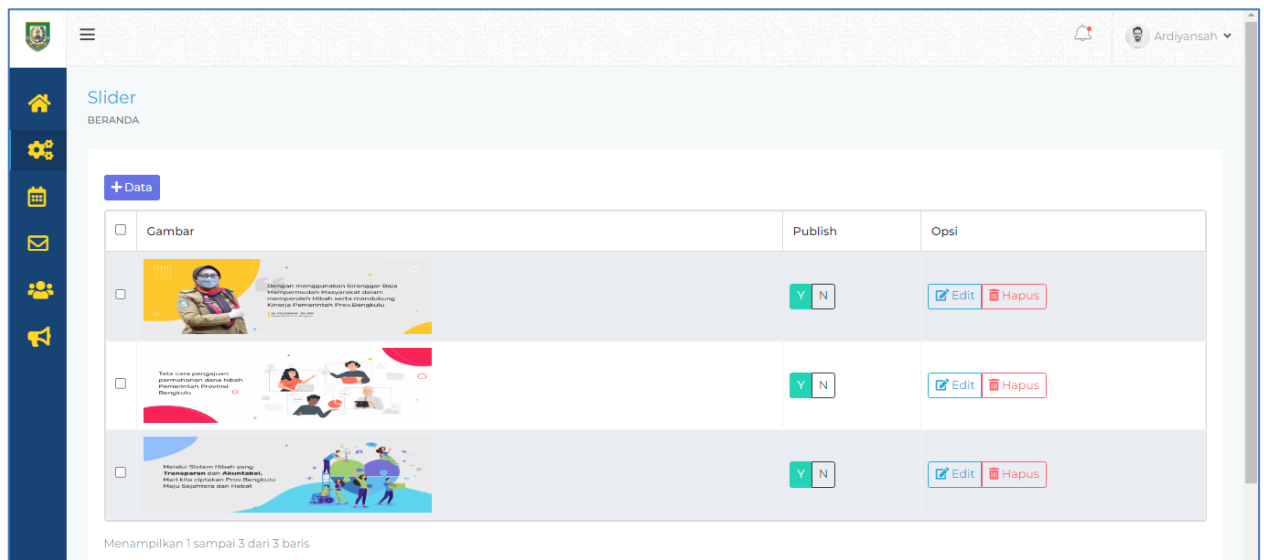
- Untuk menginput data FAQ, dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data FAQ, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.



- Input pertanyaan
- Input jawabannya
- Klik tombol **simpan** setelah selesai, agar data masuk ke database
- Untuk menghapus data FAQ, dengan pilih data FAQ dan pilih tombol **hapus**, maka akan tampil pop up hapus, dan pilih **YA**. Maka sistem akan menghapus data yang dipilih.

e. Kelola Slider

Untuk menampilkan Data Slider, user harus pilih menu Setup Sistem -> lalu sub menu Data Slider. Maka sistem akan menampilkan halaman Slider, lalu user dapat menginput, mengedit dan hapus data Slider.



- Untuk menginput data Slider, dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data Slider, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.

FORM DATA

Publish

☐ Ya
 ☐ Tidak

Gambar

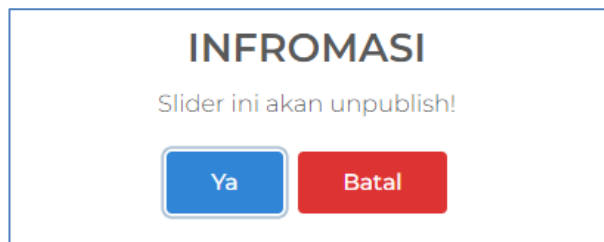
Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Simpan

Batal

- Pilih Publish **Ya/ Tidak**
- Upload Gambar Slider
- Klik tombol **simpan** setelah selesai, agar data masuk ke database
- Untuk ubah setting publish/ unpublish. User dapat klik bottom **publish** atau **unpublish** pada gambar slider yang dituju. Agar sistem menampilkan form informasi, user dapat pilih bottom Ya, untuk melanjutkan proses.



- Untuk menghapus data slider, dengan pilih data slider dan pilih tombol **hapus**, maka akan tampil pop up hapus, dan pilih **YA**. Maka sistem akan menghapus data yang dipilih.

f. Kelola Kamus Usulan

Untuk tampilkan Data Kamus usulan, user harus pilih menu Setup Sistem -> lalu sub menu Data Kamus usulan. Maka sistem akan menampilkan halaman Kamus usulan, lalu user dapat menginput, mengedit dan hapus data Kamus usulan.

No	SKPD	Urusan	Nama Kamus Usulan	Opsi
1.1	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pendidikan	Operasional, Peningkatan Sarana dan prasarana pendidikan untuk SMA/SML/SLB Swasta	[Edit] [Hapus]
2.1	Dinas Kesehatan	Kesehatan	Pengembangan dan Pembangunan Sarana Kesehatan Masyarakat	[Edit] [Hapus]
2.2	Dinas Kesehatan	Kesehatan	Peningkatan kerjasama antar lembaga dalam peningkatan upaya kesehatan masyarakat	[Edit] [Hapus]
2.3	Dinas Kesehatan	Kesehatan	Penanggulangan HIV/AIDS	[Edit] [Hapus]
2.4	Dinas Kesehatan	Kesehatan	Pengembangan PMI	[Edit] [Hapus]
3.1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Renovasi/Pembangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah	[Edit] [Hapus]
4.1	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertahanan	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Perbaikan RTLH	[Edit] [Hapus]

- Untuk menginput data Kamus usulan, dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data Kamus usulan, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.

FORM DATA

Urusan: --pilih--

SKPD: --pilih--

Nama Kamus Usulan:

Simpan **Batal**

- Pilih Urusan
- Pilih SKPD yang dituju sesuai urusan
- Input nama kamus usulan.

- Klik tombol **simpan** setelah selesai, agar data masuk ke database
- Untuk menghapus data kamus usulan, dengan pilih data kamus usulan dan pilih tombol **hapus**, maka akan tampil pop up hapus, dan pilih **YA**. Maka sistem akan menghapus data yang dipilih.

g. Kelola Data Urusan

Untuk tampilkan Data Urusan, user harus pilih menu Setup Sistem -> lalu sub menu Kamus Usulan. Pada halaman kamus usulan, user dapat pilih bottom/ menu Data Urusan. Maka sistem akan menampilkan halaman Urusan, lalu user dapat menginput, mengedit dan hapus data Urusan.

Nama Urusan	Ops
Pendidikan	Edit Hapus
Kesehatan	Edit Hapus
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Edit Hapus
Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Edit Hapus
Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat	Edit Hapus
Sosial	Edit Hapus
Tenaga kerja	Edit Hapus
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Edit Hapus

- Untuk menginput data Urusan, dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data Urusan, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.

- Input nama urusan.
- Klik tombol **simpan** setelah selesai, agar data masuk ke database
- Untuk menghapus data urusan, dengan pilih data urusan dan pilih tombol **hapus**, maka akan tampil pop up hapus, dan pilih **YA**. Maka sistem akan menghapus data yang dipilih.

h. Kelola Data Sasaran & indikator

Untuk tampilkan Data Sasaran & indikator, user harus pilih menu Setup Sistem -> lalu sub menu Data Sasaran & indikator. Maka sistem akan menampilkan halaman Sasaran & indikator, lalu user dapat menginput, mengedit dan hapus data Sasaran & indikator.

Urusan	Nama Sasaran	Opsi
<input type="checkbox"/> Pendidikan	Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan	
<input type="checkbox"/> Kesehatan	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Meningkatnya pemenuhan Infrastruktur Wilayah	
<input type="checkbox"/> Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Meningkatnya pemenuhan Infrastruktur Wilayah	
<input type="checkbox"/> Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat	Berkurangnya pelanggaran terhadap Perda	
<input type="checkbox"/> Sosial	Meningkatnya kesejahteraan masyarakat	
<input type="checkbox"/> Sosial	Meningkatnya pemenuhan hak penyandang disabilitas	
<input type="checkbox"/> Tenaga kerja	Menurunnya pengangguran	

- Untuk menginput data Sasaran, dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data Sasaran, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.

- Pilih Urusan
- Input nama sasaran.
- Klik tombol **simpan** setelah selesai, agar data masuk ke database
- Untuk menampilkan halaman indikator, user harus klik bottom atau menu indikator.

Urusan	Nama Sasaran	Nama Indikator	Opsi
<input type="checkbox"/> Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	Angka harapan hidup	
<input type="checkbox"/> Pendidikan	Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan	Angka harapan lama Sekolah	
<input type="checkbox"/> Pendidikan	Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan	Angka rata-rata Sekolah	
<input type="checkbox"/> Kehutanan	Meningkatnya kualitas lingkungan hidup	Indeks kualitas lingkungan hidup	
<input type="checkbox"/> Kesehatan	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	Angka harapan hidup	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Meningkatnya pemenuhan Infrastruktur Wilayah	Persentase ketercapaian pemenuhan infrastruktur strategis	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Meningkatnya pemenuhan Infrastruktur Wilayah	Persentase Ketercapaian Pemenuhan Infrastruktur Dasar	

- Untuk menginput data Indikator, dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data Indikator, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.

FORM DATA

Urusan

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Sasaran

--pilih--

Nama Indikator

Simpan

Batal



- Pilih Urusan
 - Pilih Sasaran
 - Input nama Indikator
 - Klik tombol **simpan** setelah selesai, agar data masuk ke database
- Untuk menghapus data sasaran/ indikator, dengan pilih data sasaran / indikator dan pilih tombol **hapus**, maka akan tampil pop up hapus, dan pilih **YA**. Maka sistem akan menghapus data yang dipilih.

9.3 Backup Database

Untuk backup database, user harus pilih menu Setup Sistem -> lalu sub menu backup database. Maka sistem akan otomatis backup database dan melakukan unduh data backup.

9.4 Kelola Atur Jadwal

Untuk tampilan mengatur jadwal berupa, kelola jadwal pengajuan proposal, kelola data pemohon dan kelola perubahan jadwal. User harus pilih menu Atur Jadwal. Maka sistem akan menampilkan halaman Jadwal Pengajuan Proposal.

Jadwal Pengajuan Proposal

BERANDA

+ Data

Edit

Data Pemohon

Perubahan Jadwal

Hapus

Pencarian

Tahun	Tahapan	Jml Peserta	Status
2022	Upload Dokumen Permohonan	Senin, 28 November 2022 Jam : 14:50	s/d Selasa, 29 November 2022 Jam : 23:55
	Verifikasi TUPim	-	s/d Rabu, 30 November 2022 Jam : 23:55
	Verifikasi Walikota	-	s/d Kamis, 01 Desember 2022 Jam : 23:55
	Upload Hasil Verifikasi Dinas/SKPD	-	s/d Jumat, 02 Desember 2022 Jam : 23:55
	Verifikasi Tim Pertimbangan	-	s/d Sabtu, 03 Desember 2022 Jam : 23:55
	Verifikasi TAPD	-	s/d Minggu, 04 Desember 2022 Jam : 23:55
		2	Upload Dokumen Permohonan

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris

a. Kelola Jadwal Pengajuan Proposal

- Untuk menginput data jadwal dan tahapan proposal , dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data administrator, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.

The screenshot shows the 'Data Jadwal' form. It has a sidebar with navigation icons. The main content area has two tabs: 'Data Jadwal' (active) and 'Tahapan'. Under 'Data Jadwal', there is a dropdown for 'Anggaran Tahun' with '--Pilih--' selected. Below it, a section 'Dokumen Yang Harus Diupload:' contains a '+ Data' button and a '- Hapus' button. A table with one column 'Nama Dokumen' is shown, with a message 'Tidak ditemukan data yang cocok' (No suitable data found). At the bottom, there is a 'Keterangan' field with a rich text editor containing the text 'masukan keterangan agar memudahkan pendaftar ...'.

Pada form input data jadwal:

- Pilih anggaran tahun berapa
- Input nama dokumen apa yang harus diupload
- Dan input keterangan
- Setelah selesai input data jadwal, klik menu tahapan untuk melanjutkan proses pengisian.

The screenshot shows the 'Form Jadwal Pengajuan Proposal' with the 'Tahapan' tab selected. The form is titled 'Form Jadwal Pengajuan Proposal' and has a breadcrumb 'BERANDA > JADWAL'. It contains a table with columns for 'Tahapan', 'Tanggal Mulai', 'Jam Mulai', 'Tanggal Selesai', and 'Jam Selesai'. The rows represent different stages: 'Upload Dokumen Permohonan', 'Verifikasi TUPim', 'Verifikasi Gubernur', 'Upload Hasil Verifikasi Dinas/SKPD', 'Verifikasi Tim Pertimbangan', and 'Verifikasi TAPD'. Each row has input fields for dates and times. At the bottom, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

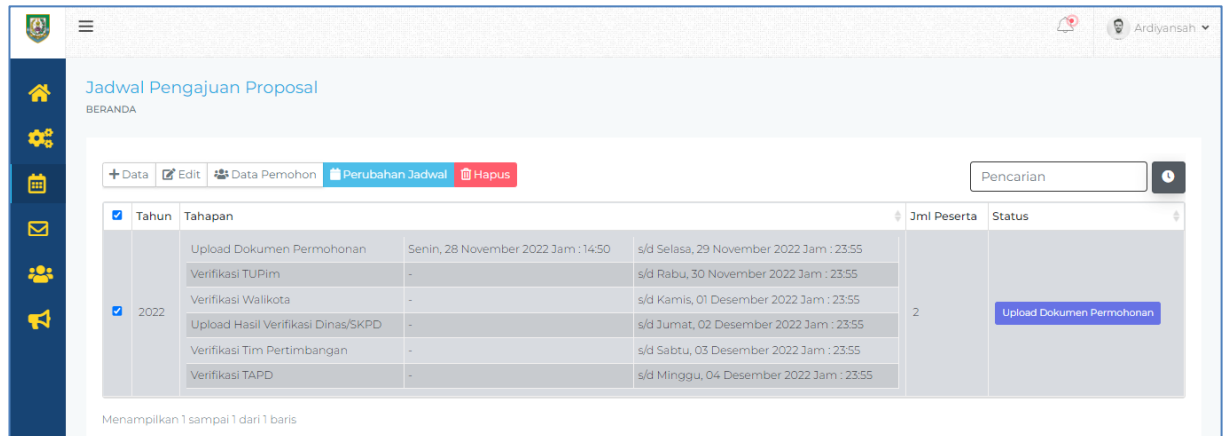
Pada form input tahapan, user harus input tanggal mulai, tanggal selesai dan jam selesai tahapan pengajuan dan verifikasi proposal.

- Waktu upload dokumen permohonan

- Waktu verifikasi TUPim
- Waktu verifikasi Gubernur
- Waktu Upload Hasil Verifikasi Dinas SKPD
- Waktu verifikasi Tim Pertimbangan
- Waktu verifikasi TAPD
- Setelah selesai klik bottom simpan, agar data tersimpan ke database,.

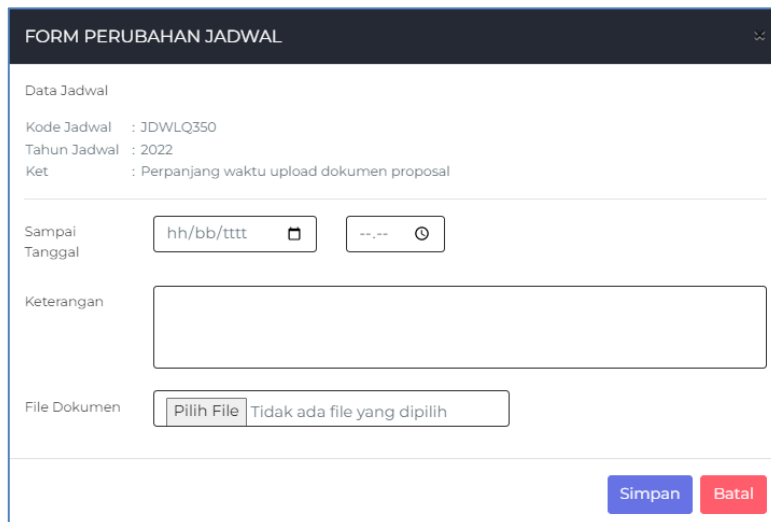
b. Kelola Perubahan Jadwal

Untuk melakukan perubahan jadwal pengajuan proposal, user harus tetap berada dihalaman atur jadwal pengajuan proposal.



Tahun	Tahapan	Jml Peserta	Status
2022	Upload Dokumen Permohonan	2	Upload Dokumen Permohonan
	Verifikasi TUPim	-	-
	Verifikasi Walikota	-	-
	Upload Hasil Verifikasi Dinas/SKPD	-	-
	Verifikasi Tim Pertimbangan	-	-
	Verifikasi TAPD	-	-

- Pilih data jadwal yang akan diubah, lalu klik button perubahan jadwal, maka sistem akan menampilkan form perubahan jadwal.



FORM PERUBAHAN JADWAL

Data Jadwal

Kode Jadwal : JDWLQ350
Tahun Jadwal : 2022
Ket : Perpanjang waktu upload dokumen proposal

Sampai Tanggal : hh/bb/tttt

Keterangan

File Dokumen : Tidak ada file yang dipilih

- Pilih tanggal sampai dengan berapa
- Input keterangan
- Dan pilih dokumen pendukung
- Setelah selesai, klik tombol simpan, agar data masuk kedalam database dan jadwal akan otomatis berubah.

c. Kelola Data Pemohon

Untuk melakukan kelola data pemohon seperti melihat daftar pemohon, mencetak daftar pemohon dan edit nilai hasil verifikasi yang telah diinput oleh SKPD, Tim Pertimbangan dan TAPD jika terjadi kesalahan input. User harus tetap berada di halamanatur jadwal pengajuan proposal.

Tahun	Tahapan	Jml Peserta	Status
2022	Upload Dokumen Permohonan	2	Upload Dokumen Permohonan
	Verifikasi TUPim		
	Verifikasi Gubernur		
	Upload Hasil Verifikasi Dinas/SKPD		
	Verifikasi Tim Pertimbangan		
	Verifikasi TAPD		

- Pilih data pemohon yang akan dibuka lalu klik buttom data pemohon, maka sistem akan menampilkan halaman data pemohon pengajuan proposal.

BERANDA

Download

Pencarian

Opsi	Kode Peserta	Pemohon	Proposal	Nilai				
				Pengajuan	SKPD	Tim Pertimbangan	TAPD	
<div>Pilih</div> <div><div><div></div>Nilai SKPD</div><div><div></div>Nilai Tim Pertimbangan</div><div><div></div>Nilai TAPD</div></div>								

 JDWLQ3507409 | aliansi sejahtera Widyadarmas Bengkulu Utara | Pembelian PC | 6,000,000 | 4,000,000 | 4,200,000 | 4,000,000 | Verifikasi || | | Testing Pemohon Widyadarmas Bengkulu Utara | Sample aja | 20,000,000 | 10,000,000 | 9,000,000 | 8,500,000 | Disetujui |

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris

- Pilih nilai yang akan diupdate di kolom opsi (Nilai SKPD/ Nilai Tim Pertimbangan/ Nilai TAPD) pada data pemohon.
- Maka sistem akan menampilkan form update nilai (silahkan input nilai dan alasan ubah datanya).

FORM UPDATE NILAI

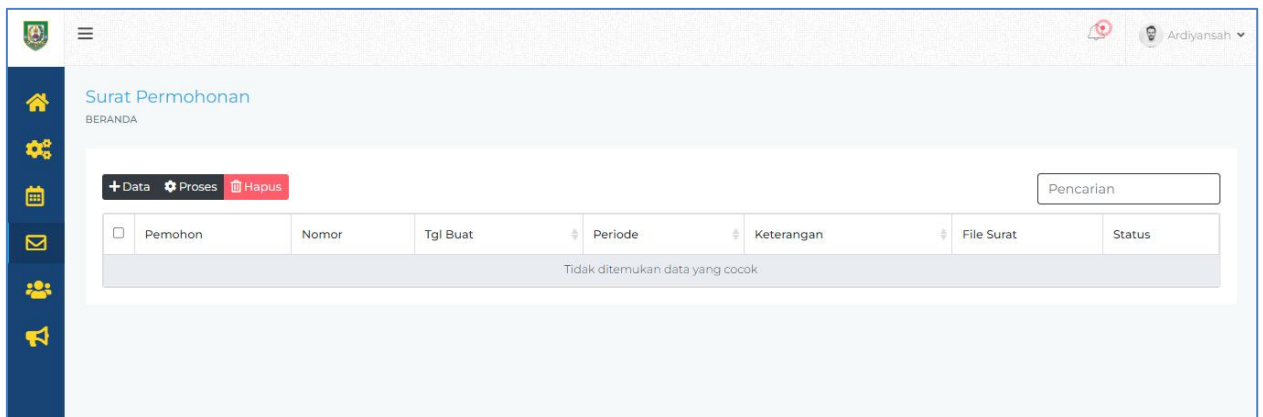
Nilai SKPD: 4000000

Alasan Ubah Data: Masukan alasan kenapa nilainya di ubah

Update Batal

9.5 Kelola Surat Permohonan

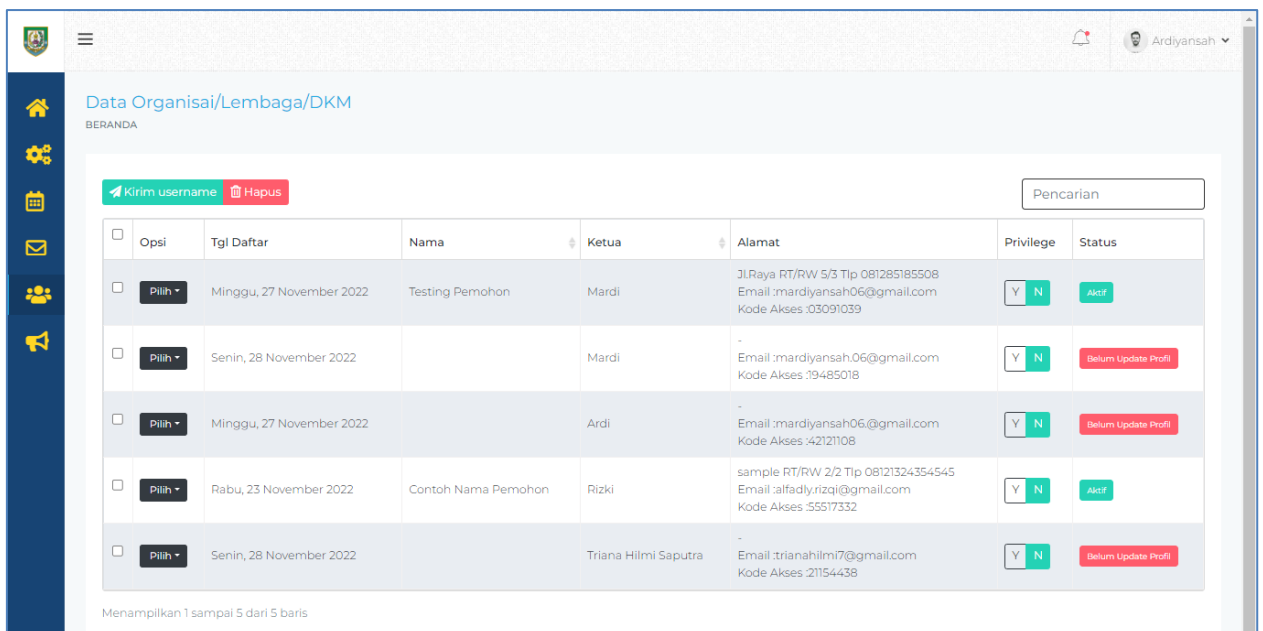
Untuk tampilkan Surat Permohonan, user harus pilih menu Surat Permohonan. Maka sistem akan menampilkan halaman Surat Permohonan, lalu user memproses surat permohonan yang dikirim oleh bagian Admin lainnya



- Untuk memproses permohonan, dengan pilih data pemohon dan pilih tombol **Proses**. Maka akan tampil form proses.

9.6 Kelola Data Lembaga/ Organisasi

Untuk tampilkan Data Lembaga/ Organisasi, user harus pilih menu Data Lembaga/ Organisasi. Maka sistem akan menampilkan halaman Data tersebut, lalu user dapat melihat detail data organisasi, mengaktifkan/menonaktifkan, melihat status profil dan dapat mengirim ulang username kepada lembaga untuk login.

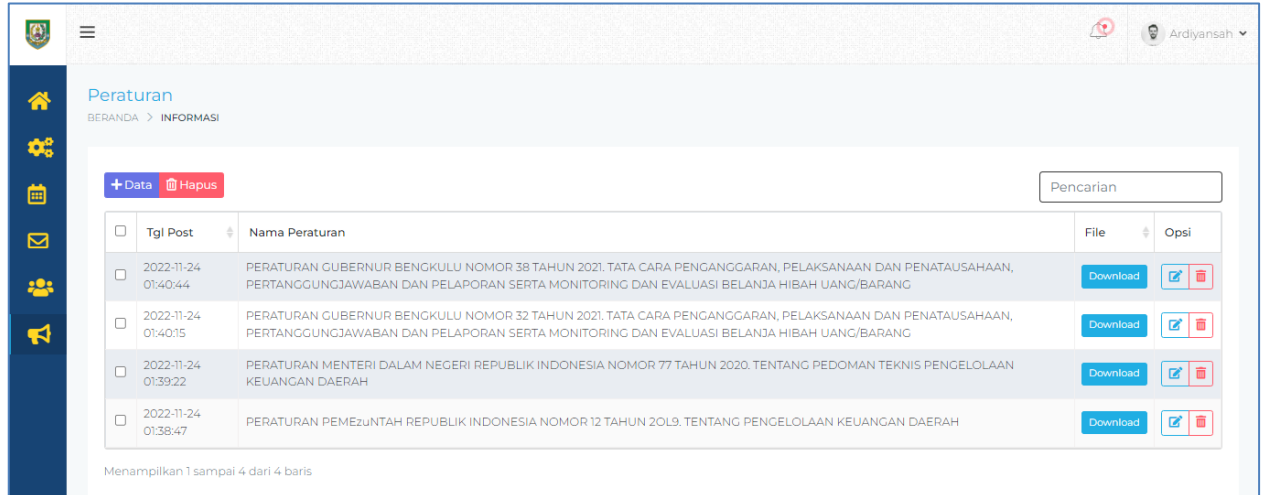


- Untuk melihat detail data organisasi, user dapat pilih data pemohon dan klik tombol **detail** pada kolom opsi.
- Untuk mengaktifkan data organisasi, dengan pilih data dan klik tombol **Aktifkan**.
- Untuk menonaktifkan data organisasi, dengan pilih data dan klik tombol **Nonaktif**.
- Untuk kirim ulang username, dengan pilih data dan klik tombol **Kirim Username**.

9.7 Kelola Informasi

a. Kelola Peraturan

Untuk tampilkan halaman Peraturan, user harus pilih menu Informasi -> lalu menu Peraturan. Maka sistem akan menampilkan halaman Peraturan, lalu user dapat menginput, mengedit dan hapus data Peraturan.

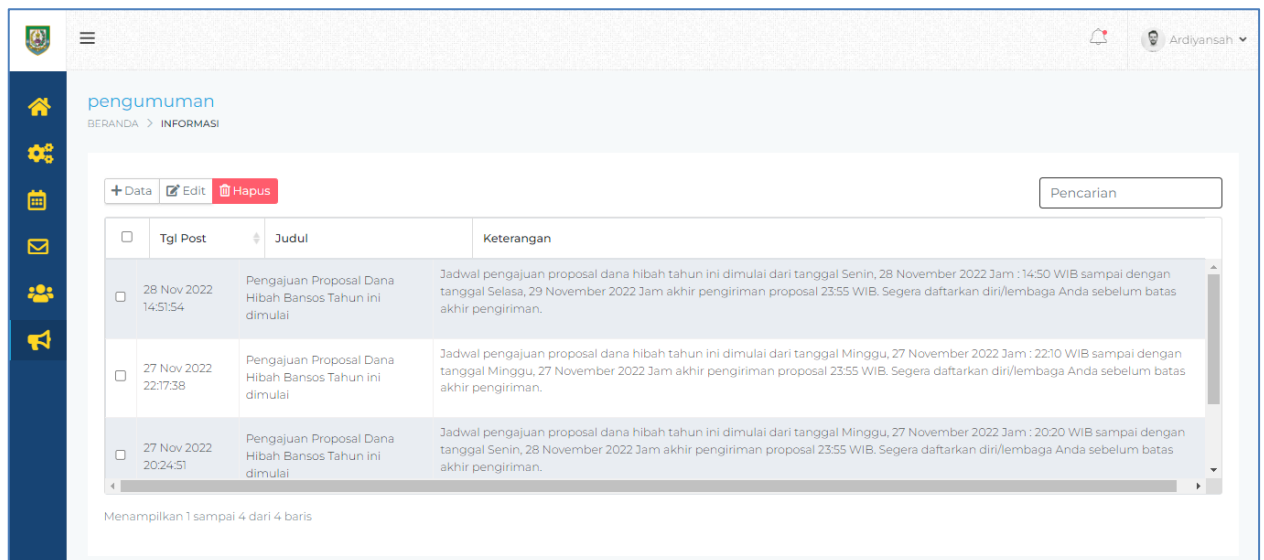


- Untuk menginput data peraturan , dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.

- Input Nama Peraturan
- Upload File Dokumen
- Klik tombol **Simpan** setelah selesai, agar data masuk ke database
- Untuk menghapus data Peraturan, dengan pilih data peraturan dan pilih tombol **hapus**, maka akan tampil pop up hapus, dan pilih **YA**. Maka sistem akan menghapus data yang dipilih.

b. Kelola Pengumuman

Untuk tampilkan halaman Pengumuman, user harus pilih menu Informasi -> lalu menu Pengumuman. Maka sistem akan menampilkan halaman Pengumuman, lalu user dapat menginput, mengedit dan hapus data.



- Untuk menginput data pengumuman , dengan pilih tombol **tambah data**. Sedangkan untuk update data, dengan pilih data yang ingin diupdate dan pilih tombol **Edit Data**. Maka akan tampil form input/ form update data.

FORM DATA

Judul

Keterangan

A Normal text

Bold

Italic

Underline

Enter text ...

Simpan

Batal

- Input Judul
- Input Keterangan
- Klik tombol **Simpan** setelah selesai, agar data masuk ke database.
- Untuk menghapus data Pengumuman, dengan pilih data pengumuman dan pilih tombol **hapus**, maka akan tampil pop up hapus, dan pilih **YA**. Maka sistem akan menghapus data yang dipilih.