

2018

PETUNJUK PENGGUNAAN WEB OPD

Diskominfo

Kabupaten Pesisir Selatan

1. PENDAHULUAN.....	3
2. Petunjuk Penggunaan Website.....	3
2.1 Menu Utama.....	4
2.2.1 Beranda.....	4
2.2.2 Profil.....	4
2.2.3 Unit Kerja.....	4
2.2.4 Program dan Pelayanan.....	4
2.2.5 Berita.....	5
2.2.6 Galeri.....	5
2.2.7 Pengumuman.....	5
2.2.8 Informasi.....	5
2.2.9 Kontak kami.....	5
2.2.10 Login.....	5
2.2 Logo.....	5
2.3 Slider.....	6
2.4 Agenda Kegiatan OPD.....	6
2.5 Peta Lokasi Kantor.....	6
2.6 Pengumuman.....	7
2.7 Berita Utama Terbaru.....	7
2.8 Fokus Umum.....	8
2.9 Footer.....	8
3. Petunjuk Mengedit dan Menambah Data pada Web OPD.....	8
3.1 Cara login.....	11
3.2 Mengubah Identitas Website.....	13
3.3 Menambah dan Mengedit Menu Website.....	15
3.3.1 Menambahkan Menu Baru.....	16
3.3.2 Menambahkan Submenu.....	16
3.3.3 Menghapus menu.....	17
3.3.4 Mengubah data menu.....	17
3.3.5 Menambahkan konten/isi menu utama.....	18
3.4 Menambah dan Mengedit berita.....	20
3.4.1 Menambahkan berita.....	20

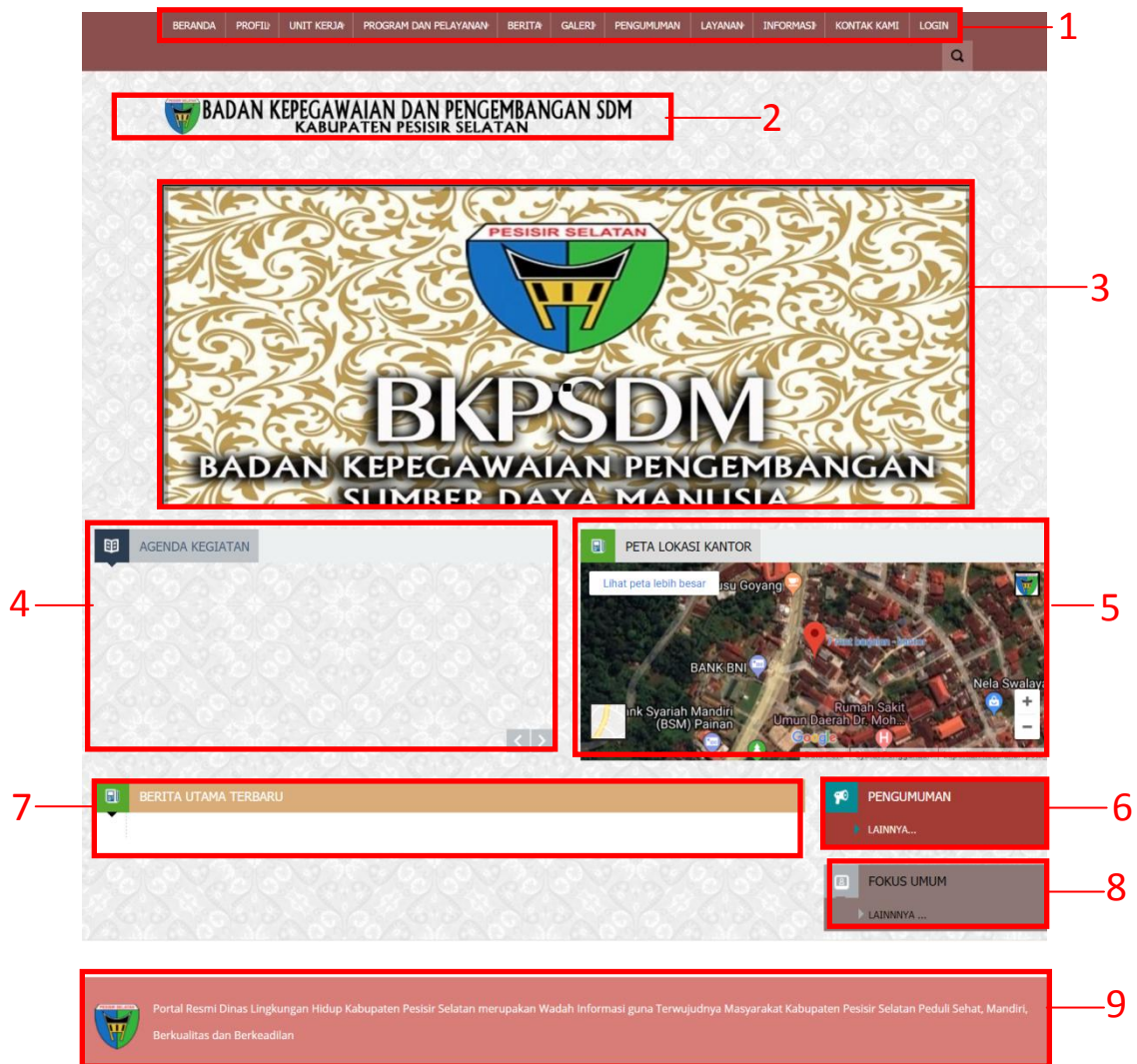
3.4.2	Menge dit Berita.....	22
3.4.3	Hapus Berita.....	22
3.4.4	Publish dan Unpublish.....	23
3.4.5	Menambah Kategori Berita.....	24
3.5	Menambahkan Galeri foto.....	25
3.5.1	Cara Membuat Album Foto.....	25
3.5.2	Cara Menambahkan Foto.....	27
3.5.3	Cara Membuat Album Video.....	29
3.5.4	Cara Menambahkan Video.....	30
3.6	Modul Web.....	34
3.6.1	Cara Menambahkan Pengumuman.....	34
3.6.2	Produk Hukum.....	36
3.6.3	Transparansi Anggaran.....	37
3.6.4	Menambah List Agenda.....	39
3.6.5	Foto Slider.....	40
3.7	Modul Users.....	42
3.8	Edit Profile.....	44
3.9	Logout.....	45

1. PENDAHULUAN

Website OPD merupakan website yang memuat informasi-informasi mulai dari berita tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan, profil, unit kerja, program dan pelayanan, pengumuman, dan informasi lainnya yang berkaitan dengan OPD yang bersangkutan.

2. Petunjuk Penggunaan Website

Contoh :



Halaman beranda adalah halaman pertama yang kita lihat saat membuka website OPD pada halaman ini dibagi menjadi 9 bagian :

1. Menu Utama
2. Logo Website OPD

3. Slider
4. Agenda Kegiatan OPD
5. Peta Lokasi Kantor
6. Pengumuman
7. Berita Utama Terbaru
8. Berita kategori pilihan
9. Footer

2.1 Menu Utama

BERANDA	PROFIL	UNIT KERJA	PROGRAM DAN PELAYANAN	BERITA	GALERI	PENGUMUMAN	INFORMASI	KONTAK KAMI	LOGIN
---------	--------	------------	-----------------------	--------	--------	------------	-----------	-------------	-------

2.2.1 Beranda

Merupakan halaman pertama dari *website* OPD, gambar halamannya dapat dilihat di atas.

2.2.2 Profil

Berisi tentang informasi mengenai OPD yang terdiri atas :

- Kata Sambutan : kata sambutan yang disampaikan oleh Kepala Dinas/Kepala Badan/Camat dari OPD
- Visi dan Misi : visi and misi dari OPD
- Tugas dan Fungsi : berisi informasi mengenai tugas dan fungsi dari OPD
- Daftar Pegawai : berisi informasi data pegawai dari OPD yang bersangkutan
- Struktur Organisasi : adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada OPD

2.2.3 Unit Kerja

Berisi tentang daftar unit kerja setiap OPD. Submenu unit kerja dapat disesuaikan dengan data masing -masing OPD yang nantinya dapat ditambahkan oleh admin website.

2.2.4 Program dan Pelayanan

Berisi tentang program-program dan pelayanan yang terdapat pada masing-masing OPD. Submenu Program dan Pelayanan dapat diubah dan disesuaikan berdasarkan kebutuhan masing-masing OPD.

2.2.5 Berita

Menu ini berisi informasi baru atau informasi mengenai sesuatu yang sedang terjadi di OPD.

2.2.6 Galeri

Menu galeri berisikan data foto dan video dari hasil kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh OPD.

2.2.7 Pengumuman

Berisi informasi pemberitahuan yang ditujukan pada banyak orang perihal suatu peristiwa, kebijakan, dan lain lain. Dalam membuat pengumuman, admin nantinya dapat melampirkan file yang dapat di download oleh pengunjung website.

2.2.8 Informasi

- **Produk Hukum**

Berisi Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan terkait tugas pokok dan fungsi OPD.

- **Transparansi Anggaran**

Berisi informasi tentang rencana kerja dan anggran, Rencana Strategis, Laporan kinerja akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Laporan keterangan pertanggungjawaban.

- **Area Download**

Berisi tentang produk hukum yang dapat didownload seperti perbub,perda, dan lain lain.

2.2.9 Kontak kami

Berisi tentang informasi alamat kantor, nomor telepon, nomor fax, alamat e-mail, kode pos dan nama website.

2.2.10 Login

Menu untuk login user agar dapat menambah atau mengedit konten website.

2.2 Logo

Logo adalah gambar identitas dari Web OPD yang terdapat pada bagian kiri atas layar

Contoh :



2.3 Slider

Merupakan informasi yang berjalan (sliding) di website. Informasi tersebut berupa gambar yang nantinya dapat diberi link jika dibutuhkan.

Contoh :



2.4 Agenda Kegiatan OPD

Merupakan kolom yang disediakan untuk menampilkan kegiatan kegiatan yang akan dilakukan oleh OPD

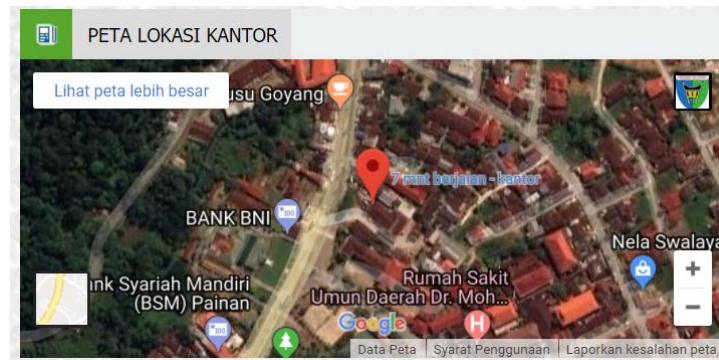
Contoh :



2.5 Peta Lokasi Kantor

Lokasi kantor OPD yang di integrasikan dengan google maps dengan cara klik *lihat peta lebih besar*, sehigga pengunjung website lebih mudah mencari lokasi kantor dengan menggunakan GPS. Peta lokasi ini tidak dapat diubah oleh admin OPD sehingga apabila ada perubahan, admin OPD dapat menghubungi Dinas Komunikasi dan Informatika Pesisir Selatan.

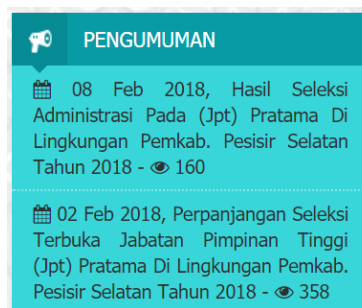
Contoh :



2.6 Pengumuman

Pada kolom ini berisi daftar pengumuman yang terdapat pada OPD. Disini akan ditampilkan beberapa judul pengumuman yang sudah ditambahkan oleh admin.

Contoh :



2.7 Berita Utama Terbaru

Pada kolom ini akan ditampilkan daftar berita terbaru yang sudah diinputkan oleh admin. Setiap judul akan ditampilkan informasi mengenai judul berita, tanggal dan waktu update, jumlah viewer, gambar, paragraph awal berita dan nama penulis berita.

Contoh :



2.8 Fokus Umum

Fokus umum merupakan berita berdasarkan kategori tertentu. Untuk memilih kategori berita yang diinginkan, admin web setiap OPD dapat menghubungi Dinas Komunikasi dan Informatika.

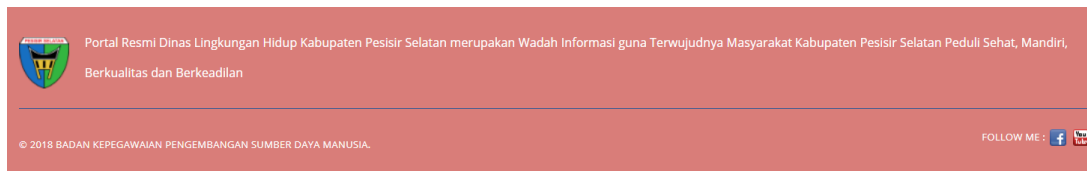
Contoh :



2.9 Footer

Berisi tentang informasi mengenai kegunaan web dan nama OPD.

Contoh:



3. Petunjuk Mengedit dan Menambah Data pada Web OPD

Website setiap OPD memiliki alamat akses yang berbeda-beda. Berikut adalah nama domain web setiap OPD

No.	Nama Operasi Perangkat Daerah	Nama Domain
1	Sekretariat Daerah	http://setda.pesisirselatankab.go.id
2	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	http://sekwan.pesisirselatankab.go.id
3	Inspektorat	http://inspekda.pesisirselatankab.go.id
4	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	http://disdikbud.pesisirselatankab.go.id

5	Dinas Kesehatan	http://dinkes.pesisirselatankab.go.id
6	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	http:// dpmdppkb.pesisirselatankab.go.id
7	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	http://bpmpstsp.pesisirselatankab.go.id
8	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	http:// disdukcapil.pesisirselatankab.go.id
9	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	http:// dinsosppa.pesisirselatankab.go.id
10	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Perkebunan	http:// distanhortbun.pesisirselatankab.go.id
11	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	http:// disparpora.pesisirselatankab.go.id
12	Dinas Perikanan dan Kelautan	http://dkp.pesisirselatankab.go.id
13	Dinas Pangan	http://dinaspangan.pesisirselatankab.go.id
14	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	http://dispupr.pesisirselatankab.go.id
15	Dinas Perhubungan	http://dishub.pesisirselatankab.go.id
16	Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah Perdagangan dan Perindustrian	http://disperindagkop.pesisirselatankab.go.id
17	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman dan Pertanahan	http://disperkimtan.pesisirselatankab.go.id
18	Dinas Pengelola Sumber Daya Air	http://dispsda.pesisirselatankab.go.id
19	Dinas Komunikasi dan Informatika	http://diskominfo.pesisirselatankab.go.id
20	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	http://disnakertrans.pesisirselatankab.go.id
21	Dinas Lingkungan Hidup	http://dlh.pesisirselatankab.go.id
22	Dinas Kersipan dan Perpustakaan	http://dispersip.pesisirselatankab.go.id
23	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	http://disnakkeswan.pesisirselatankab.go.id
24	Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan	http://bappedalitbang.pesisirselatankab.go.id
25	Badan Pengelola Keuangan Daerah	http://bpkd.pesisirselatankab.go.id
26	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	http://bkpsdm.pesisirselatankab.go.id
27	Badan Pendapatan	http://bapenda.pesisirselatankab.go.id
28	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	http://bpbd.pesisirselatankab.go.id
29	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	http://satpolpp.pesisirselatankab.go.id
30	RSUD M Zein Painan	http://rsudmzein.pesisirselatankab.go.id
31	Kecamatan Koto XI Tarusan	http://kotoxitarusankec.pesisirselatankab.go.id
32	Kecamatan Bayang	http://bayangkec.pesisirselatankab.go.id
33	Kecamatan IV Nagari Bayang Utara	http://

		ivnagaribayangutarakec.pesisirselatankab.go.id
34	Kecamatan IV Jurai	http://ivjuraikec.pesisirselatankab.go.id
35	Kecamatan Batang Kapas	http://batangkapaskec.pesisirselatankab.go.id
36	Kecamatan Sutera	http://suterakec.pesisirselatankab.go.id
37	Kecamatan Lengayang	http://lengayangkec.pesisirselatankab.go.id
38	Kecamatan Ranah Pesisir	http://ranahpesisirkec.pesisirselatankab.go.id
39	Kecamatan Linggo Sari Baganti	http://linggosaribagantikec.pesisirselatankab.go.id
40	Kecamatan Pancung Soal	http://pancungsoalkec.pesisirselatankab.go.id
41	Kecamatan Air Pura	http://airpurakec.pesisirselatankab.go.id
42	Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan	http://rahultapankec.pesisirselatankab.go.id
43	Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan	http://babtapankec.pesisirselatankab.go.id
44	Kecamatan Lunang	http://lunangkec.pesisirselatankab.go.id
45	Kecamatan Silaut	http://silautkec.pesisirselatankab.go.id
46	RSUD Pratama Tapan	http://rsudpratamatapan.pesisirselatankab.go.id

Web OPD dapat diakses dengan mengetikkan URL masing-masing OPD pada browser.

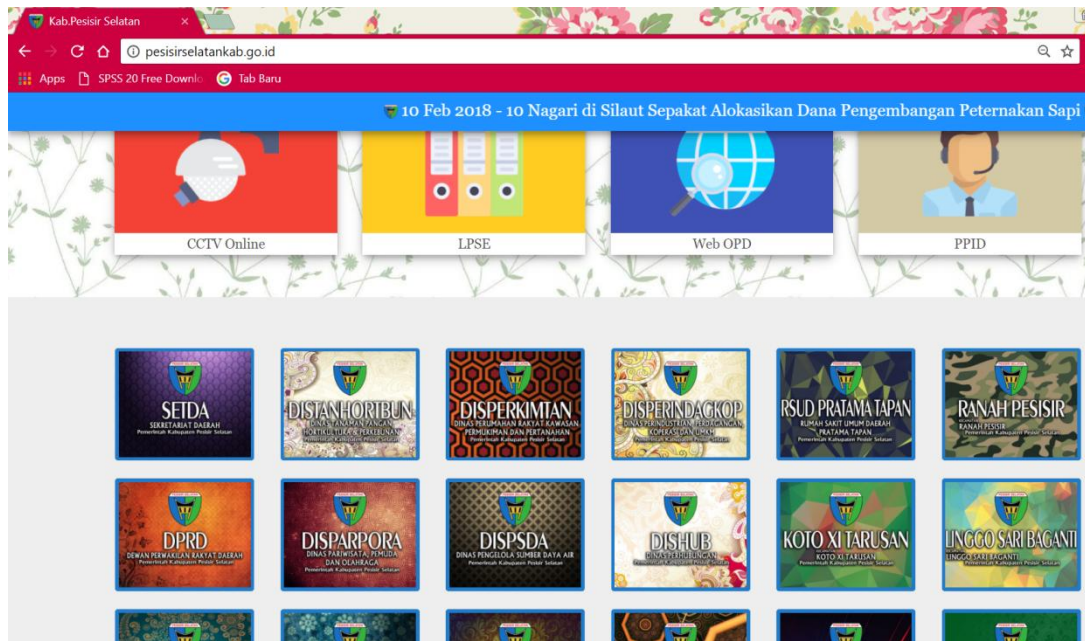
Contoh :



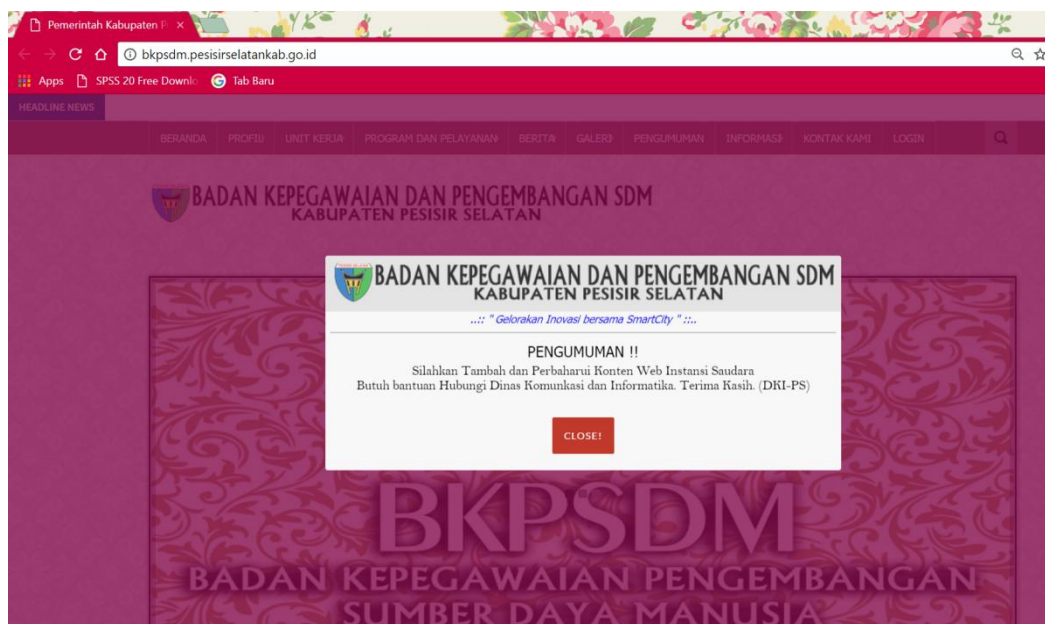
Selain itu, cara lain yang dapat digunakan untuk mengakses web OPD adalah melalui dashboard. Ketik <http://pesisirselatankab.go.id>. Pada bagian bawah halaman terdapat beberapa menu. Pilih Web OPD



Pada menu web OPD , dapat terlihat semua alamat web OPD di pesisir selatan. Pilih berdasarkan alamat OPD masing-masing. Klik pada salah satu icon berdasarkan nama OPD.



Saat pertama kali membuka halaman web akan muncul pop up pengumuman. Klik close untuk lanjut mengakses web.



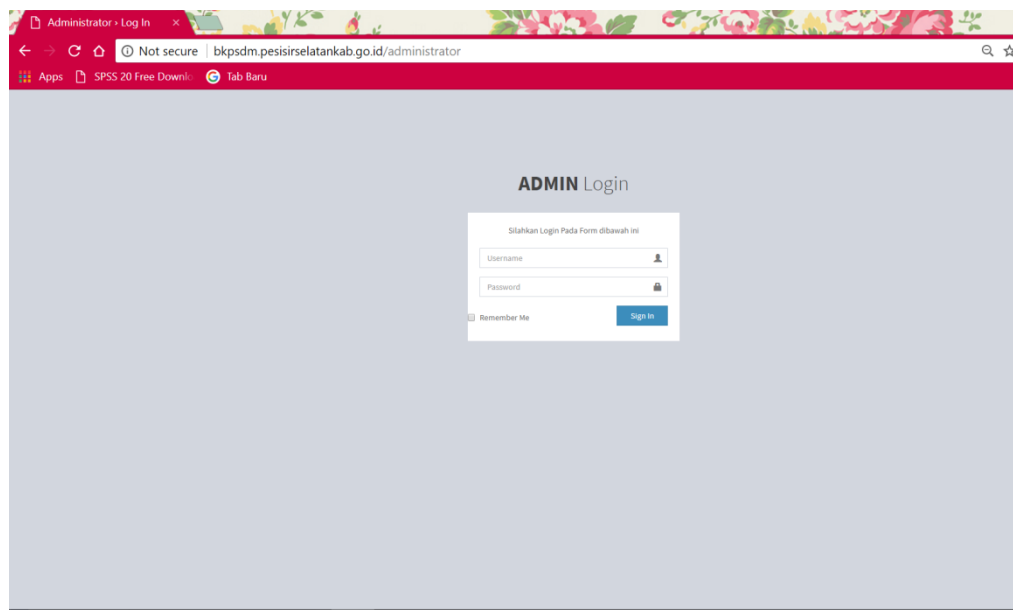
3.1 Cara login

Setiap OPD dapat mengedit isi dari website. Untuk menambah, mengubah atau menghapus isi dari website, pengguna dapat login sebagai administrator untuk dapat akses penuh dalam mengatur isi website.

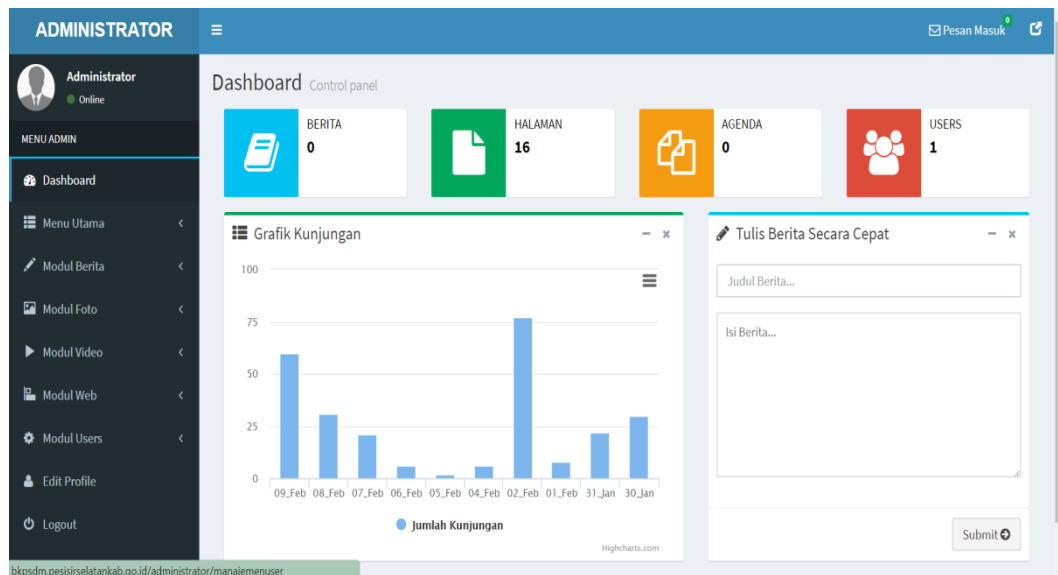
Pada tampilan awal website, klik *login* pada sudut kanan atas halaman web.



Setelah itu, silahkan login berdasarkan username dan password yang telah diberikan. Jika lupa password atau username, silahkan hubungi Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mendapatkan username dan password baru.



Halaman pertama setelah login, akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini.



Pada bagian kiri halaman terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh admin, yaitu dashboard, menu utama, modul berita, modul foto, modul video, modul web, modul user, edit profile dan logout.

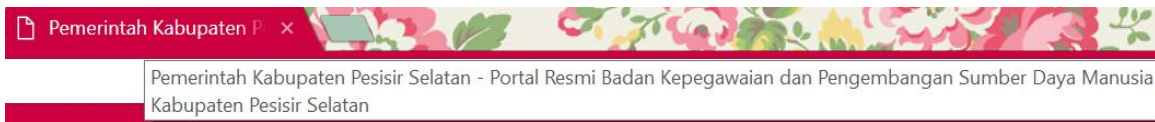
3.2 Mengubah Identitas Website

Admin setiap web OPD dapat mengubah identitas website dengan cara:

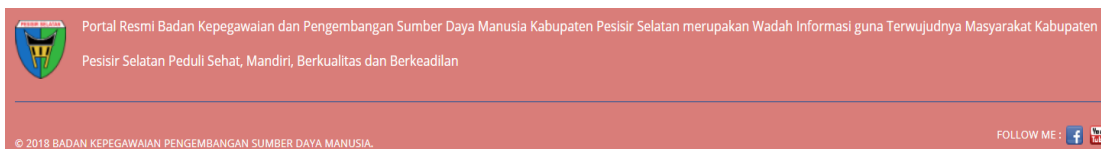
- login sebagai user admin seperti yang telah dicontohkan sebelumnya.
- Klik menu utama pada menu sebelah kiri halaman.
- Pilih Identitas website, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

- Pada tampilan diatas terlihat identitas web OPD. Berikut adalah isi dari identitas website:

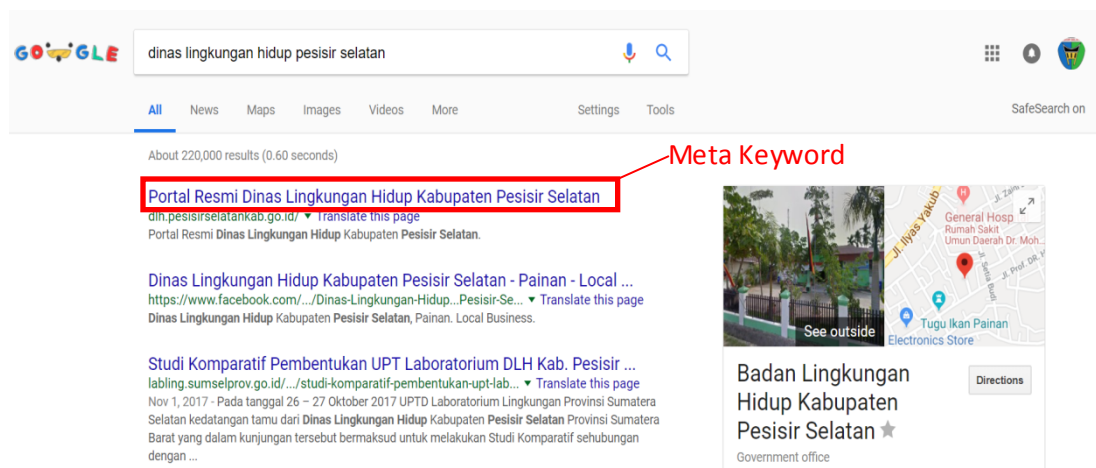
- Nama Website : merupakan judul atau nama dari sebuah halaman web. Letaknya di titlebar browser.



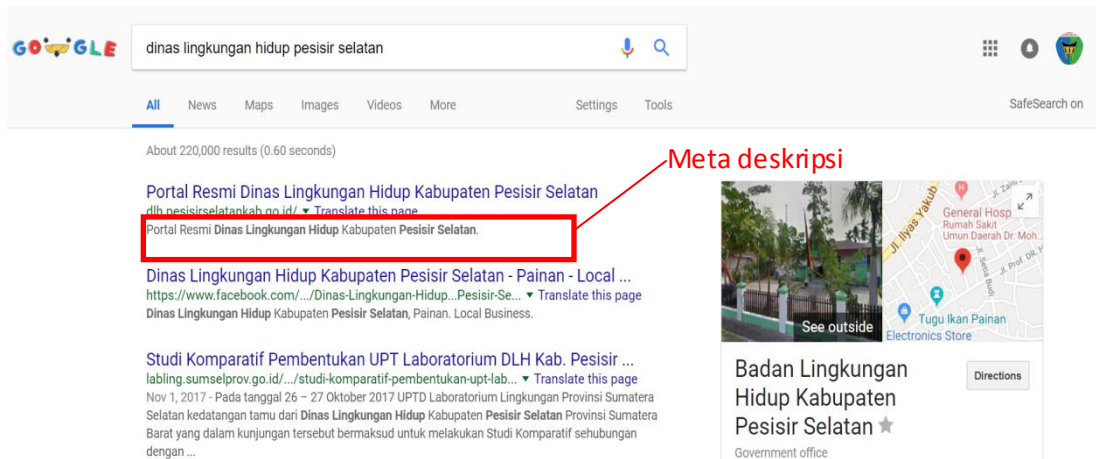
- Domain : nama alias dari sebuah website.
Contoh : <http://bkpsdm.pesisirselatankab.go.id/>
- Email : alamat email yang dimiliki oleh masing-masing OPD
- No.Telpon : Nomor telpon yang dapat dihubungi oleh masyarakat umum terhadap OPD yang bersangkutan
- Sosial Network : merupakan alamat sosial media yang dimiliki oleh OPD seperti facebook, twitter, instagram, dan lain lain.
- Info footer : bagian dasar atau paling bawah dari sebuah website. Fungsi utamanya adalah sebagai kaki dan berisi informasi hak cipta, kepemilikan, link tambahan, sumber daya, sponsor dan kredit sebuah website.



- Meta Keyword : merupakan meta tag paling unik yang akan membantu Google untuk mengidentifikasi website

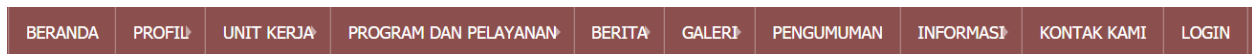


- **Meta Deskripsi** : merupakan rangkuman dari website



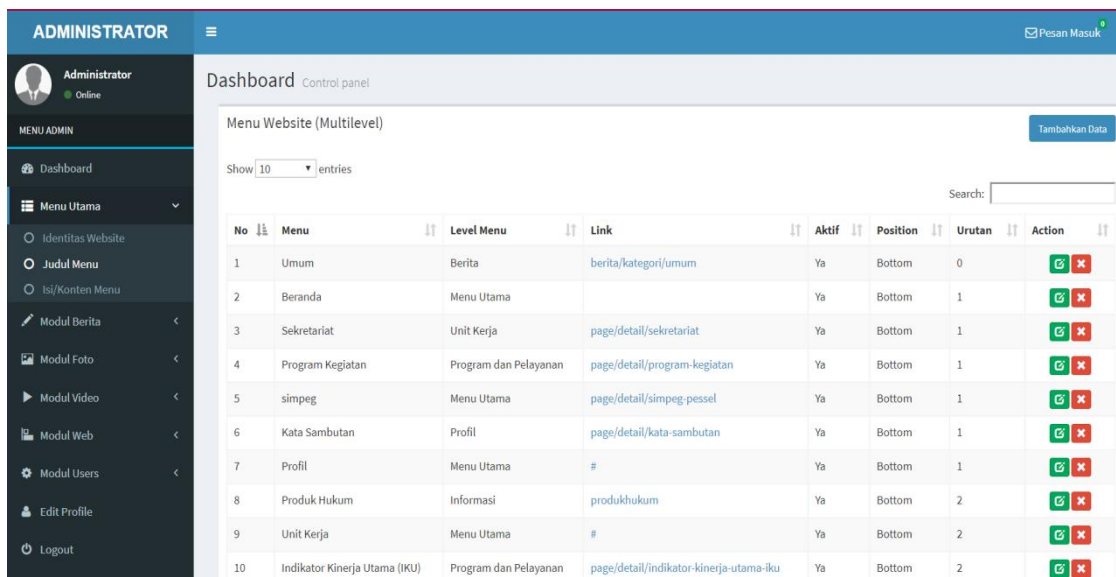
- Setelah selesai mengedit identitas website, klik update untuk menetapkan perubahan data.

3.3 Menambah dan Mengedit Menu Website

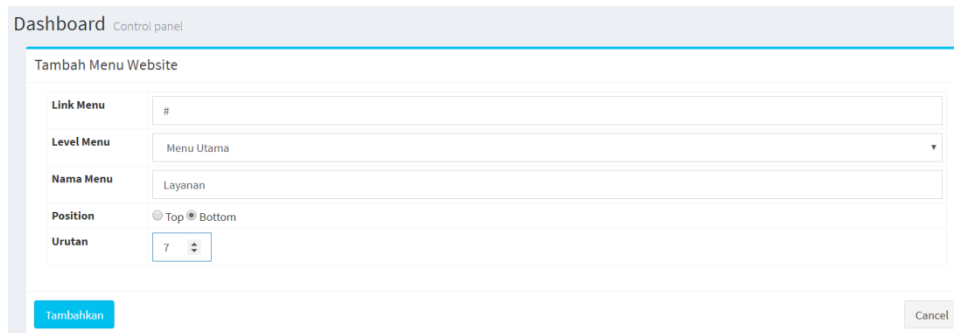


Menu yang terdapat pada tampilan awal website dapat diatur dan diubah berdasarkan kebutuhan masing-masing OPD. Hal ini dapat dilakukan dengan cara :

- Login sebagai administrator
- Setelah muncul tampilan awal administrator, klik Menu utama pilih judul menu. Maka akan muncul menu-menu website.
- Jika admin ingin menambahkan menu atau submenu, klik pada “tambahkan data”



3.3.1 Menambahkan Menu Baru



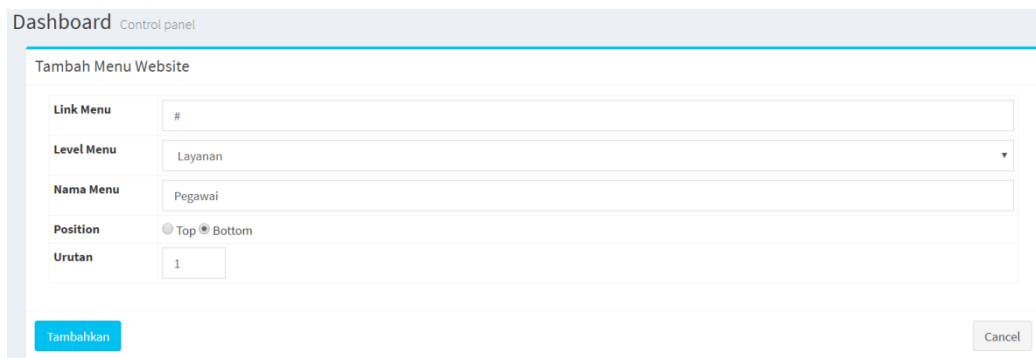
- Link menu : isikan tanda pagar (#)
*Tanda pagar ini, nantinya akan diubah sesuai dengan link isi konten, yang akan dijelaskan pada cara menambah isi konten.
- Level Menu : Menu utama
- Nama menu : isikan nama menu baru yang ingin ditambahkan
- Position : pilih bottom
- Urutan : pilih berdasarkan urutan beberapa menu tersebut akan ditempatkan

BERANDA	PROFIL	UNIT KERJA	PROGRAM DAN PELAYANAN	BERITA	GALERI	LAYANAN	PENGUMUMAN	INFORMASI	KONTAK KAMI	LOGIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- Setelah semua field diisi, klik tambahkan. Maka menu akan muncul seperti gambar diatas

3.3.2 Menambahkan Submenu

Menambahkan submenu tidak jauh berbeda dengan menambahkan menu baru, perbedaannya terletak pada level menu. Jika menambahkan menu baru, level menu yang dipilih adalah menu utama namun pada submenu, level menu yang dipilih tergantung pada menu utama yang digunakan. Sebagai contoh, menambahkan submenu pegawai pada menu layanan.



Setelah mengisi field seperti gambar diatas, klik tambahkan. Hasilnya akan tampak seperti gambar dibawah ini.

3.3.3 Menghapus menu

Selain menambahkan menu dan submenu, admin juga dapat menghapus menu yang telah ada.

- Klik pada judul menu
- Setelah itu akan muncul daftar menu yang terdapat pada web.

Menu Website (Multilevel) Tambahkan Data

Show 10 entries

Search: pegawai

No	Menu	Level Menu	Link	Aktif	Position	Urutan	Action
7	Pegawai	Layanan	#	Ya	Bottom	1	 
24	Daftar Pegawai	Profil	page/detail/daftar-pegawai	Ya	Bottom	7	 

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 34 total entries)

< Previous 1 Next >

- Klik icon  untuk menghapus menu yang diinginkan
- setelah itu akan muncul alert yang meminta persetujuan apakah akan menghapus menu tersebut atau tidak, jika yakin maka pilih ok

bkpsdm.pesisirselatankab.go.id says:

Apa anda yakin untuk hapus Data ini?

OK Cancel

3.3.4 Mengubah data menu

Untuk mengubah data menu dapat dilakukan dengan cara

- Klik pada judul menu
- Setelah itu akan muncul daftar menu yang terdapat pada web.

Menu Website (Multilevel) Tambahkan Data

Show 10 entries

Search: pegawai

No	Menu	Level Menu	Link	Aktif	Position	Urutan	Action
7	Pegawai	Layanan	#	Ya	Bottom	1	 
24	Daftar Pegawai	Profil	page/detail/daftar-pegawai	Ya	Bottom	7	 

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 34 total entries)

< Previous 1 Next >

- Klik icon  untuk mengedit menu yang diinginkan
- Setelah itu silahkan edit data sesuai dengan keinginan admin. Klik update jika proses editing telah selesai.

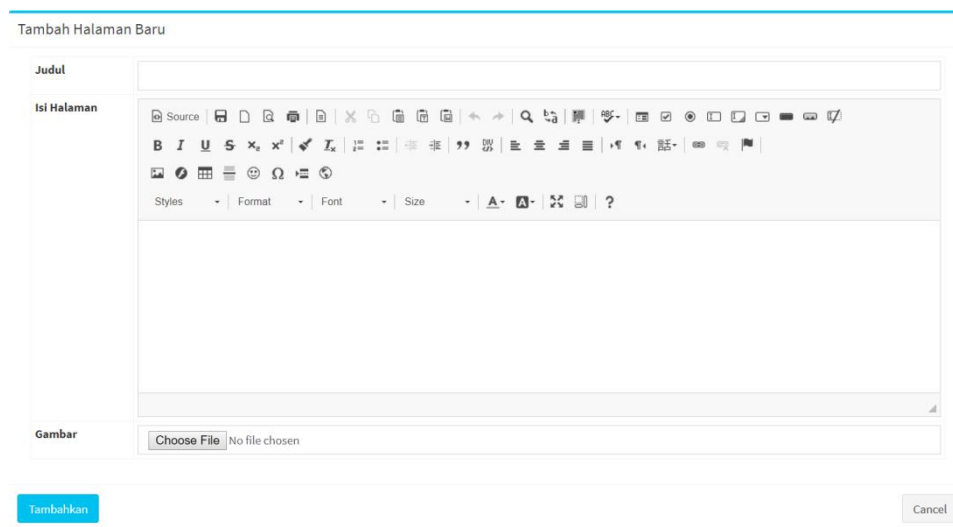
3.3.5 Menambahkan konten/isi menu utama

Pada daftar menu, admin dapat menambahkan isi pada menu dengan cara

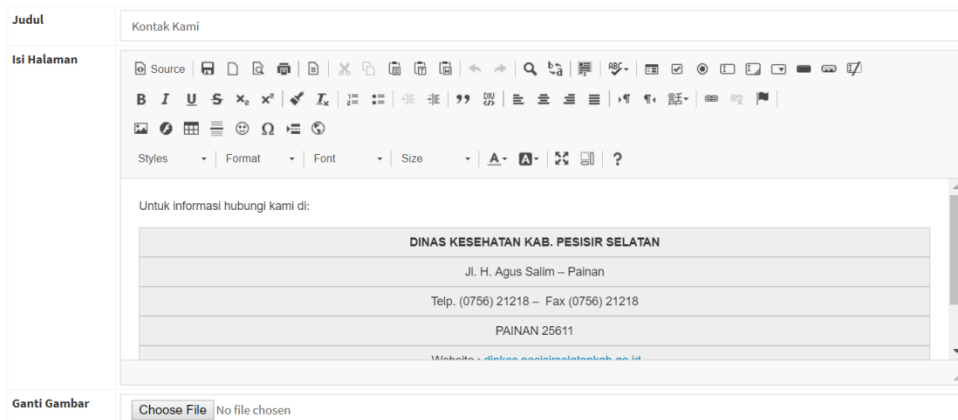
- pilih isi/konten menu yang terdapat pada menu utama



- setelah itu akan muncul tampilan berikut



- contoh menambahkan isi menu kontak



- setelah semua field diisi, klik tambahkan. Setelah itu, data kontak kami akan muncul pada list menu isi konten. Copy link kontak kami dengan cara blok link kontak kami “page/detail/kontak kami” tekan ctrl+c pada keyboard.

No	Judul	Link	Tgl Posting	Action
1	Sekretariat	page/detail/sekretariat	22 Okt 2017	 
2	Kontak Kami	page/detail/kontak-kami	22 Okt 2017	 
3	Transparansi Anggaran	page/detail/transparansi-anggaran	22 Okt 2017	 
4	Alur Permohonan Informasi	page/detail/alur-permohonan-informasi	12 Okt 2017	 
5	Indikator Kinerja Utama (IKU)	page/detail/indikator-kinerja-utama-iku	14 Des 2017	 
6	Program Kegiatan	page/detail/program-kegiatan	14 Des 2017	 
7	Aplikasi	page/detail/aplikasi	12 Okt 2017	 
8	Alur Permohonan Keberatan	page/detail/alur-permohonan-keberatan	12 Okt 2017	 
9	Hak Pemohon Informasi	page/detail/hak-pemohon-informasi	12 Okt 2017	 
10	Struktur Organisasi	page/detail/struktur-organisasi	11 Okt 2017	 

- Untuk memunculkan isi konten yang telah ditambahkan, klik pada menu utama, pilih “Judul Menu”. Karena data yang tadi ditambahkan adalah kontak kami, maka edit menu “kontak kami” dengan klik 

ADMINISTRATOR

Administrator

Online

Dashboard

Menu Utama

Identitas Website

Judul Menu

Isi/Konten Menu

Modul Berita

Modul Foto

Modul Video

Dashboard Control panel

Menu Website (Multilevel)

Tambahkan Data

Show 10 entries

Search:

No	Menu	Level Menu	Link	Aktif	Position	Urutan	Action
31	Hubungi Kami	Menu Utama	contact	Ya	Top	12	 
32	Informasi	Menu Utama	#	Ya	Bottom	13	 
33	Kontak Kami	Menu Utama	page/detail/kontak-kami	Ya	Bottom	14	 
34	LOGIN	Menu Utama	administrator	Ya	Bottom	15	 

Showing 31 to 34 of 34 entries

< Previous 1234 Next >

- Setelah muncul tampilan edit menu, pada field link menu, tempel link isi konten yang sudah kita copykan sebelumnya dengan cara arahkan kursor ke field link menu dan ketik ctrl+v pada keyboard.

Edit Menu Website

Link Menu

page/detail/kontak-kami

Level Menu

Menu Utama

Nama Menu

Kontak Kami

Position

☐ Top
☒ Bottom

Urutan

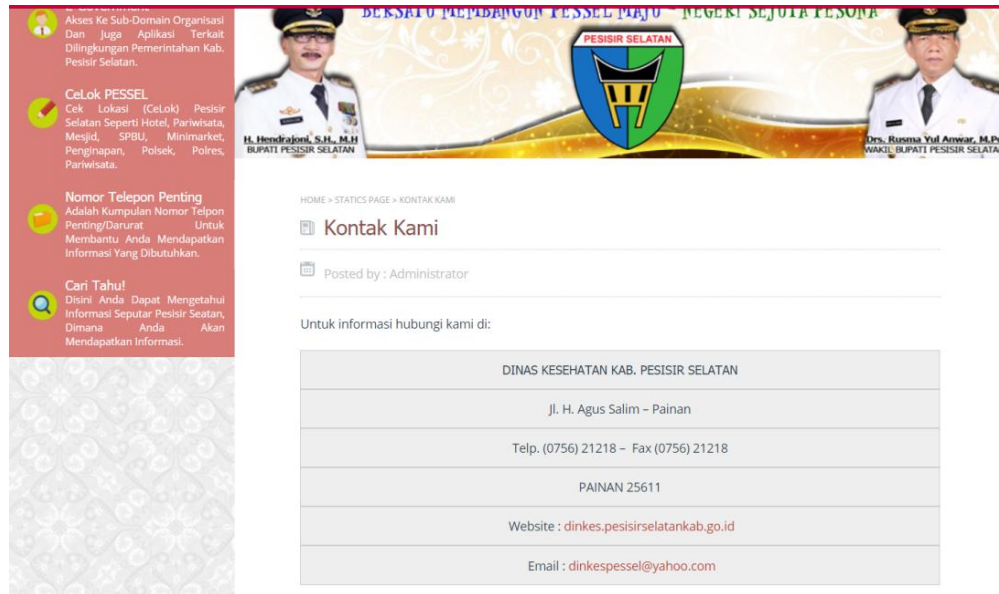
14

Aktif

☒ Ya
☐ Tidak

Update

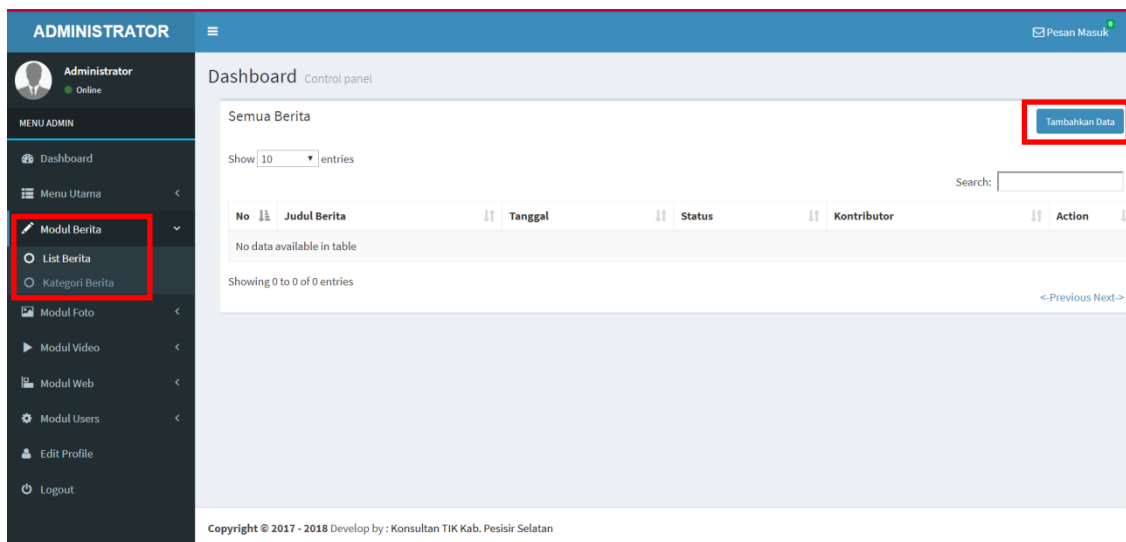
- Setelah itu klik update untuk menetapkan perubahan.
- Untuk memeriksa apakah perubahan yang kita lakukan telah berhasil, buka web OPD anda dan klik pada menu kontak kami. Jika perubahan berhasil dilakukan maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini



3.4 Menambah dan Mengedit berita

3.4.1 Menambahkan berita

- Pada menu halaman administrator/user, klik menu modul berita, pilih list berita
- Untuk menambahkan berita, klik tambahkan data



- Setelah itu akan muncul tampilan berikut

The screenshot shows the 'ADMINISTRATOR' dashboard with a sidebar menu and a main content area titled 'Tambah Berita Baru' (Add New News). The sidebar includes options like Dashboard, Menu Utama, Modul Berita, List Berita, Kategori Berita, Modul Foto, Modul Video, Modul Web, Modul Users, Edit Profile, and Logout. The main content area contains a form with the following fields:

- Judul**: Title field.
- Sub Judul**: Subtitle field.
- Video Youtube**: Field for a YouTube video link, with an example: `http://www.youtube.com/embed/xbuEmoRWQHU`.
- Kategori**: Dropdown menu for selecting a category.
- Headline**: Radio buttons for 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No).
- Pilihan**: Radio buttons for 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No).
- Berita Utama**: Radio buttons for 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No).
- Isi Berita**: A rich text editor for the main content of the news item.

- **Judul** : merupakan judul berita
- **Sub judul** : merupakan ringkasan dari judul berita
- **Video youtube** : jika berita memiliki video, anda dapat menambahkan link video tautan yang telah di upload ke youtube sebelumnya
- **Kategori** : pilih kategori berita, apakah berita tersebut termasuk kategori informasi publik atau kategori lainnya. Kategori ini dapat ditambahkan oleh admin.
- **Headline**
- **Pilihan**
- **Berita utama** : klik ya untuk menampilkan berita pada kolom berita utama
- **Isi berita** : pada kolom ini penulis dapat menjabarkan isi berita
- **Gambar** : jika pada berita terdapat gambar, penulis dapat menambahkan gambar dengan klik **Choose File**. Dan pilih file yang terdapat pada PC anda. Kemudian Klik open
- **Deskripsi gambar** : penjelasan mengenai gambar yang di upload
- Setelah selesai mengisi semua field, klik tambahkan.
- Untuk melihat berita, buka halaman utama web dan lihat pada kolom berita, atau lihat pada menu berita dan pilih berdasarkan kategori yang diinputkan sebelumnya.
- Gambar dibawah ini merupakan contoh hasil dari berita yang telah diinputkan sebelumnya.

Kategori

HOME PEMERINTAHAN RSUD M. ZEIN PAINAN TANGANI EMPAT PASIEN GIZI BURUK DENGAN INTENSIF Sub Judul

RSUD M. Zein Painan Tangani Empat Pasien Gizi Buruk Dengan Intensif Judul

Senin, 12 Feb 2018, 14:02:42 WIB - 1 Kiki Julnasri Priatama Nama penulis berita

Gambar



Painan-- RSUD M. Zein Painan tangani empat pasien penderita gizi buruk di daerah itu secara intensif, Senin 12 Februari 2018. Setelah 8 pasien yang dipulangkan Sabtu 10 Februari 2018 lalu.

"Semua pasien sudah mengalami kesembuhan dari sebelumnya. Namun, empat pasien masih membutuhkan penanganan medis sampai benar-benar dinyatakan membaik,"sebut Kabid Pelayanan Medis RSUD M. Zein Painan, Vera Kornita.

Ia menjelaskan, delapan pasien yang sudah dipulangkan, akan diobservasi dan terus dipantau ditingkat kecamatan dan koordinasi dinas kesehatan.

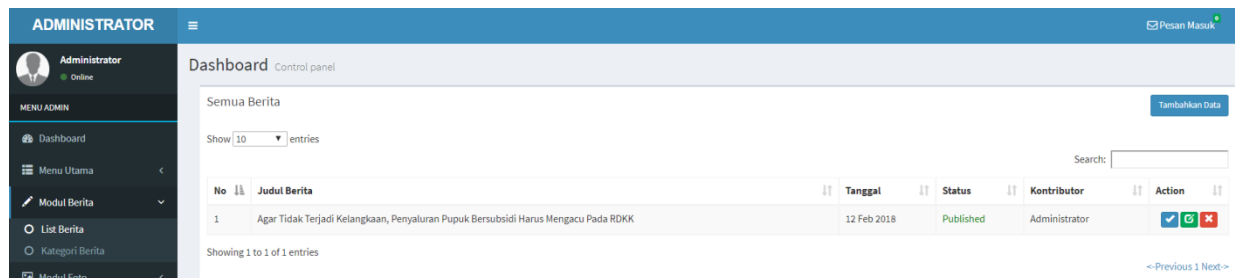
Isi berita

Nama penulis yang tercantum pada berita merupakan nama user yang digunakan untuk login pada saat upload berita.

3.4.2 Mengedit Berita

Berita yang telah dipost masih dapat diubah dengan cara :

- Pada menu halaman administrator/user, klik menu modul berita, pilih list berita
- Pada list berita, cari judul berita dan klik 



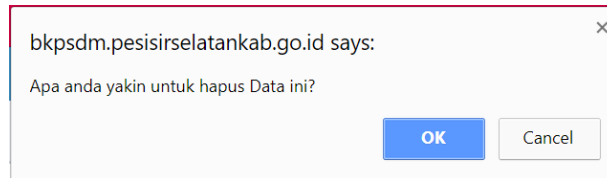
- Edit data berita berdasarkan keinginan penulis. setelah itu klik update

3.4.3 Hapus Berita

Berita yang telah dipost masih dapat dihapus dengan cara :

- Pada menu halaman administrator/user, klik menu modul berita, pilih list berita

- Pada list berita, cari judul berita dan klik 
- Setelah mengklik icon hapus, akan muncul jendela peringatan apakah berita tersebut akan benar-benar dihapus atau tidak.



- Jika yakin maka klik ok.

3.4.4 Publish dan Unpublish

Pada list berita terdapat icon . Icon ini berfungsi untuk mengatur apakah berita tersebut akan langsung dipublish atau tidak. Jika penulis ingin menyembunyikan berita yang telah ditulis dan diterbitkan pada waktu lain, dengan meng-klik  maka berita yang telah diinputkan akan disembunyikan dari halaman web.

No	Judul Berita	Tanggal	Status	Kontributor	Action
1	Agar Tidak Terjadi Kelangkaan, Penyaluran Pupuk Bersubsidi Harus Mengacu Pada RDKK	12 Feb 2018	Published	Administrator	  

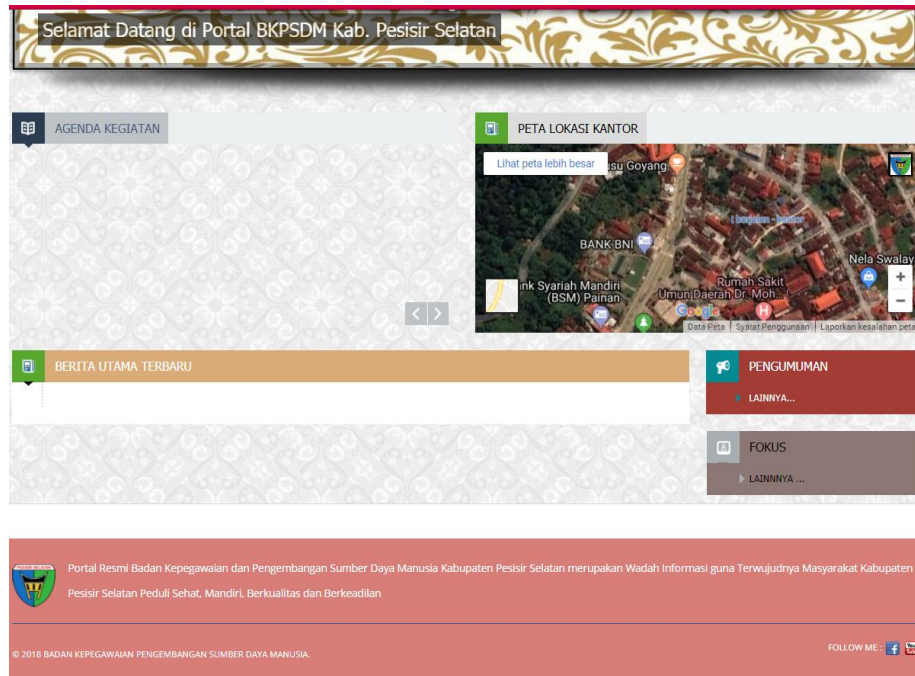
Status berita pada gambar diatas “published” artinya berita tersebut muncul pada halaman utama



Saat tombol ceklis diklik maka status berita akan berubah menjadi “unpublished”

No	Judul Berita	Tanggal	Status	Kontributor	Action
1	Agar Tidak Terjadi Kelangkaan, Penyaluran Pupuk Bersubsidi Harus Mengacu Pada RDKK	12 Feb 2018	Unpublished	Administrator	  

Berita yang telah di unpublished akan hilang dari halaman utama.

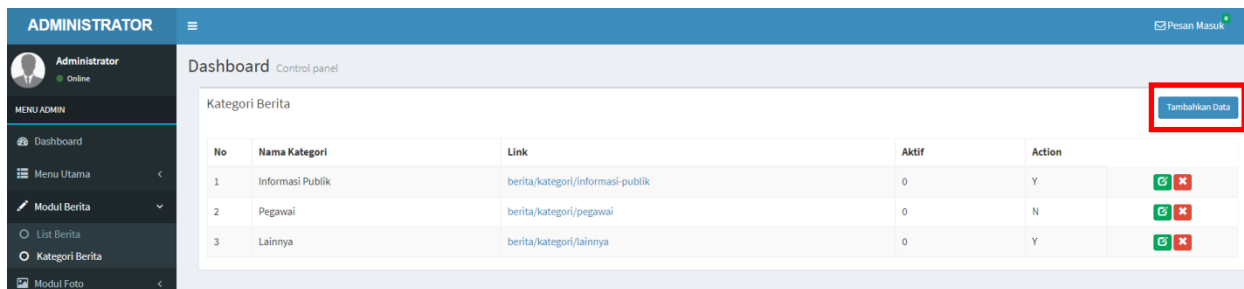


Berita yang diunplished dapat dimunculkan kembali dengan cara mengklik icon  kembali.

3.4.5 Menambah Kategori Berita

Saat menginputkan berita, terdapat pilihan kategori yang dapat dipilih untuk berita. Admin dapat menambahkan kategori lainnya sesuai dengan kebutuhan Web OPD masing-masing. Cara menambahkan kategori berita adalah sebagai berikut.

- Klik menu modul berita
- Pilih kategori berita
- Klik tambahkan



- Pada halaman tambahkan,
 - Nama kategori : isikan sesuai dengan nama kategori yang diinginkan
 - Aktif : pilih ya untuk menampilkan kategori

Tambah Kategori Berita

Nama Kategori

Aktif ☒ Ya ☐ Tidak

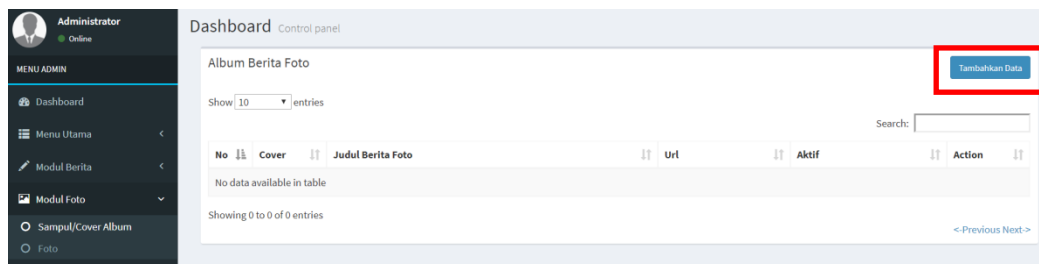
- Klik tambahkan untuk menambah kategori

3.5 Menambahkan Galeri foto

Sebelum menambahkan foto, admin terlebih dahulu harus membuat album untuk foto tersebut.

3.5.1 Cara Membuat Album Foto

- Pada menu admin, klik modul foto kemudian pilih sampul/cover album
- Klik tambahkan data



- Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah, silahkan isi field field berikut sesuai dengan nama album yang akan dibuat
 - Judul album : nama album
 - Keterangan : keterangan tentang album tersebut
 - Cover : gambar yang akan digunakan sebagai sampul depan album

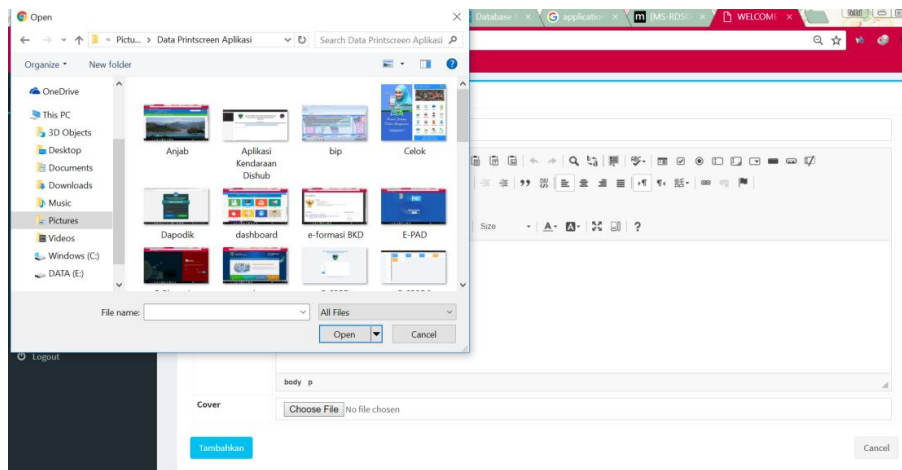
Tambah Album Berita Foto

Judul Album

Keterangan

No file chosen

- Untuk memilih cover, klik **Choose File** . Anda dapat memilih cover dari salah satu koleksi foto yang terdapat pada komputer yang anda gunakan.



- Double klik pada foto yang dipilih
- Klik tambahkan
- Untuk melihat apakah album sudah berhasil ditambahkan, buka web OPD dan pilih menu galeri

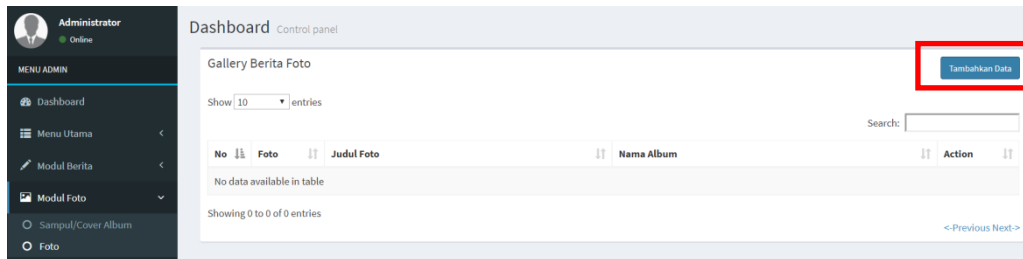


- Pada tampilan selanjutnya akan terlihat album yang telah ditambahkan



3.5.2 Cara Menambahkan Foto

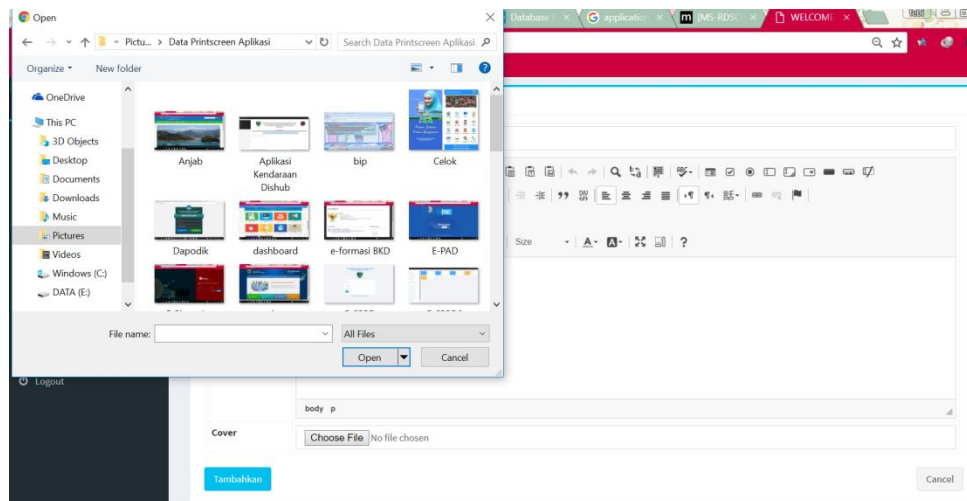
- Pada menu admin, klik modul foto kemudian pilih foto
- Klik tambahkan data



- Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah, silahkan isi field field berikut sesuai dengan nama album yang akan dibuat
 - Judul Foto : nama foto
 - Album : pilih nama album yang telah dibuat sebelumnya
 - Keterangan : keterangan tentang album tersebut
 - Cover : foto yang akan di tambahkan

The image displays a form titled 'Tambah Gallery Berita Foto'. It contains four main input areas: 'Judul Foto' (a text field), 'Album' (a dropdown menu with '- Pilih Kategori -'), 'Keterangan' (a rich text editor with various formatting tools), and 'Cover' (a 'Choose File' button with the text 'No file chosen'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Tambahkan' (blue) and 'Cancel' (grey).

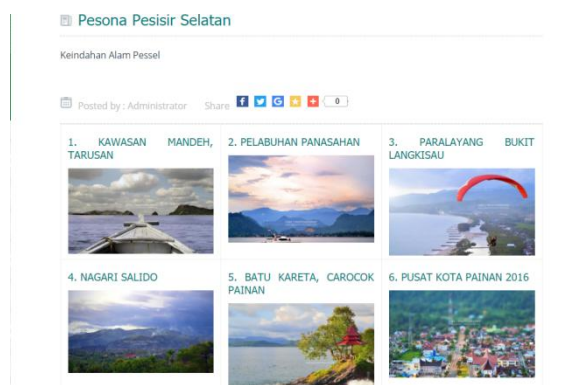
- Untuk memilih foto, klik **Choose File**. Anda dapat memilih foto dari salah satu koleksi foto yang terdapat pada komputer yang anda gunakan.



- Double klik pada foto yang dipilih
- Klik tambahkan
- Untuk melihat apakah foto sudah berhasil ditambahkan, buka web OPD dan pilih menu galeri
- Pilih galeri foto



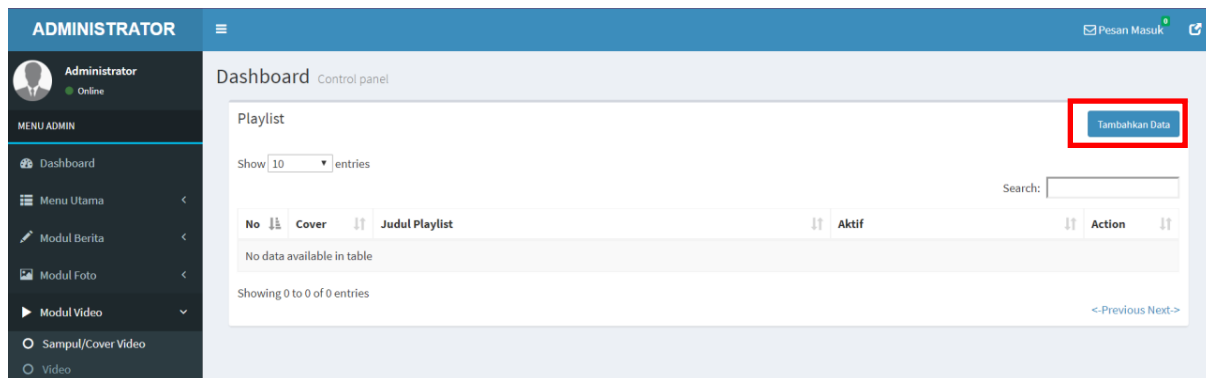
- klik pada cover album untuk melihat foto yang telah ditambahkan pada album



Batas maksimum upload adalah satu foto untuk setiap kali upload. Jika terdapat lebih dari satu foto maka anda dapat mengulangi langkah-langkah untuk upload foto seperti yang telah diterangkan di atas.

3.5.3 Cara Membuat Album Video

- Pada menu admin, klik modul video kemudian pilih sampul/cover album
- Klik tambahkan data

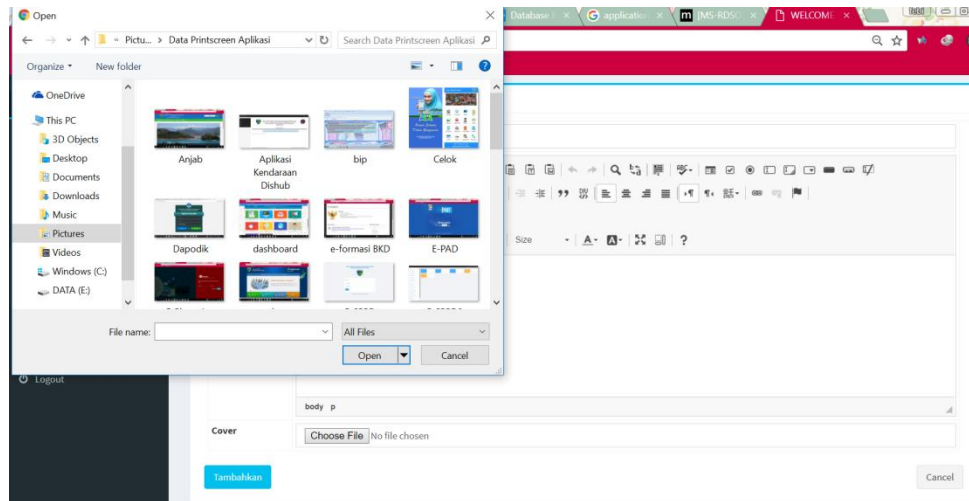


- Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah, silahkan isi field field berikut sesuai dengan nama album yang akan dibuat
 - Playlist : nama album video
 - Cover : gambar yang akan digunakan sebagai sampul depan album video berupa file gambar

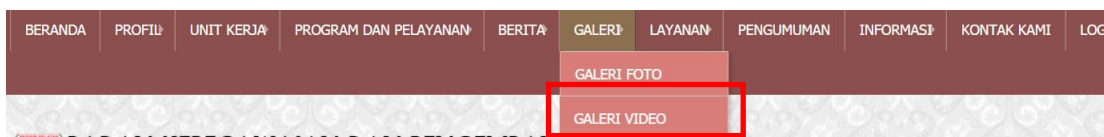
Tambah Playlist

Playlist	
Cover	Choose File No file chosen

- Untuk memilih cover, klik “choose file”. Anda dapat memilih cover dari salah satu koleksi foto yang terdapat pada komputer yang anda gunakan.



- Double click pada foto yang dipilih
- Klik tambahkan
- Untuk melihat apakah album sudah berhasil ditambahkan, buka web OPD dan pilih menu galeri dan pilih galeri video.



- Pada tampilan selanjutnya akan terlihat album yang telah ditambahkan

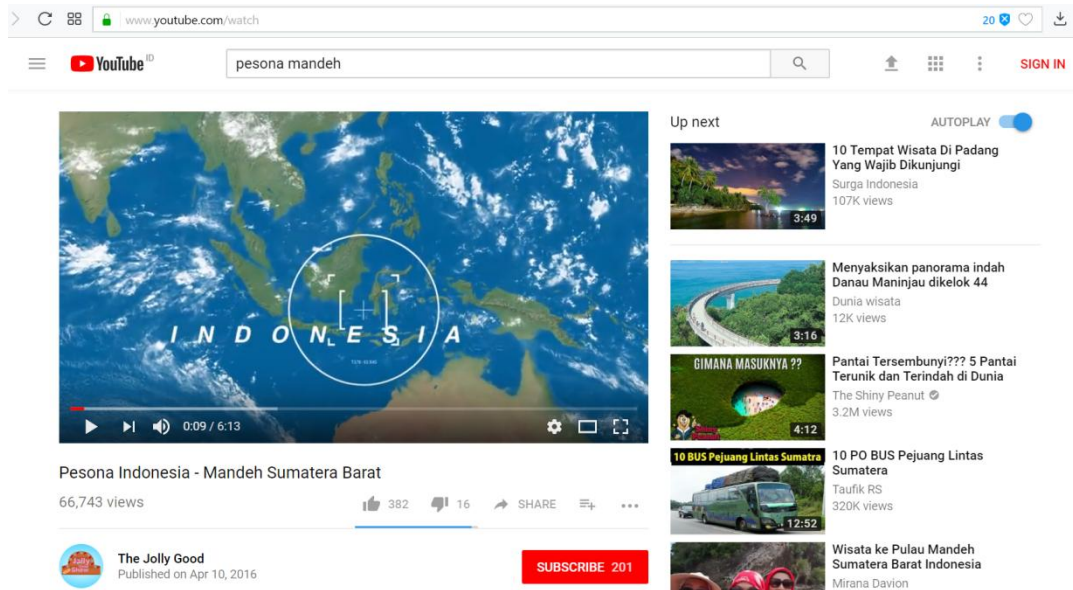


3.5.4 Cara Menambahkan Video

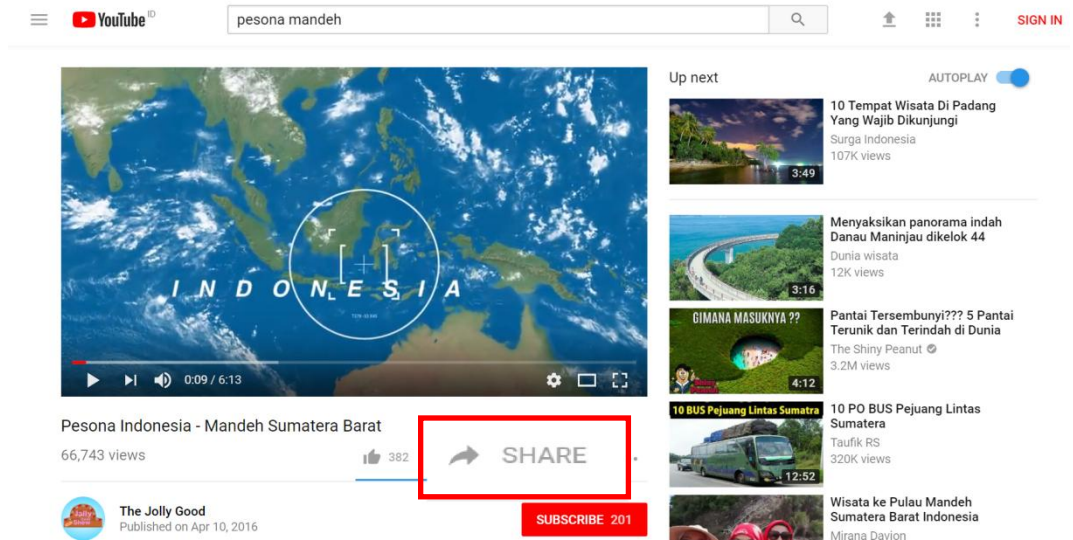
Video yang ditambahkan hanya berupa link, bukan file. Link yang digunakan adalah link dari video yang telah di upload ke youtube.

Cara mendapatkan link dari youtube adalah

- Buka video youtube yang akan ditambahkan ke dalam galeri video



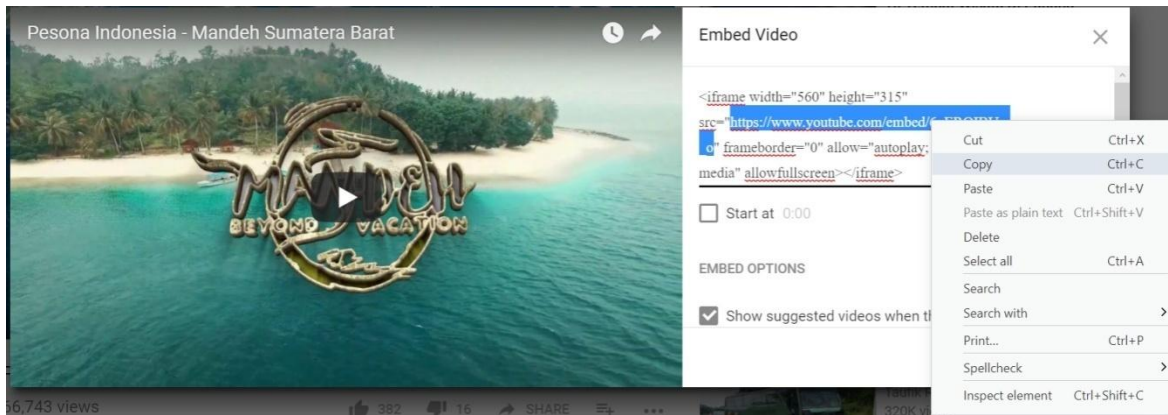
- Klik “share” yang terdapat di bawah video



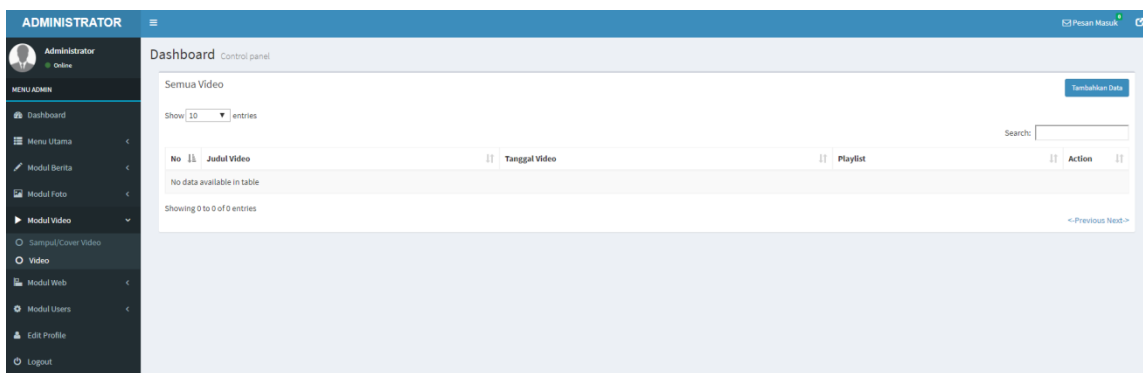
- Setelah muncul tampilan berikut, klik embed



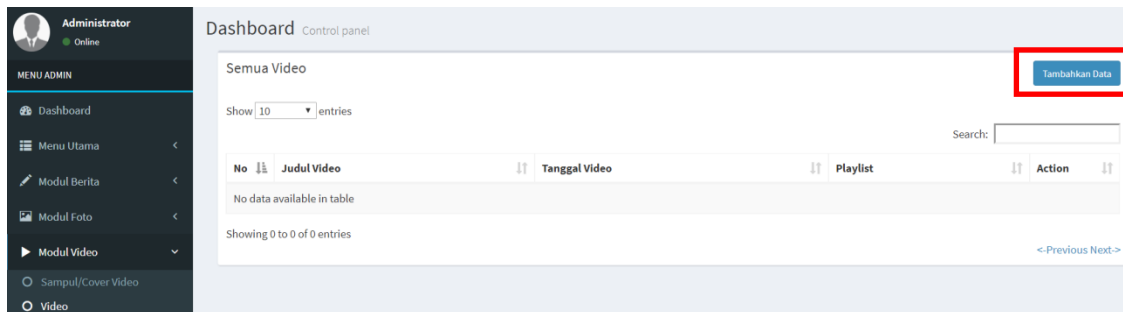
- Copy kode embed video tersebut



- Selanjutnya buka halaman editor web OPD



- Pada menu admin, klik modul video kemudian pilih video
- Klik tambahkan data



- Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah, silahkan isi field berikut sesuai dengan nama album yang akan dibuat
 - Judul Video : nama Video
 - Playlist : pilih nama playlist yang telah dibuat sebelumnya
 - Keterangan : keterangan tentang video tersebut
 - Gambar : jika ingin membuat tampilan video dengan gambar tertentu pada playlist (optional)

- Link Youtube : link video dari youtube yang telah di copy kan tadi. Tekan tomol Ctrl+v pada keyboard di kolom ini

Tambah Video

Judul Video

Playlist

Keterangan

Gambar

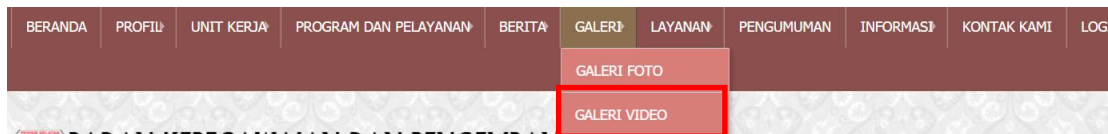
Link Youtube

Tag

Tambahkan

Cancel

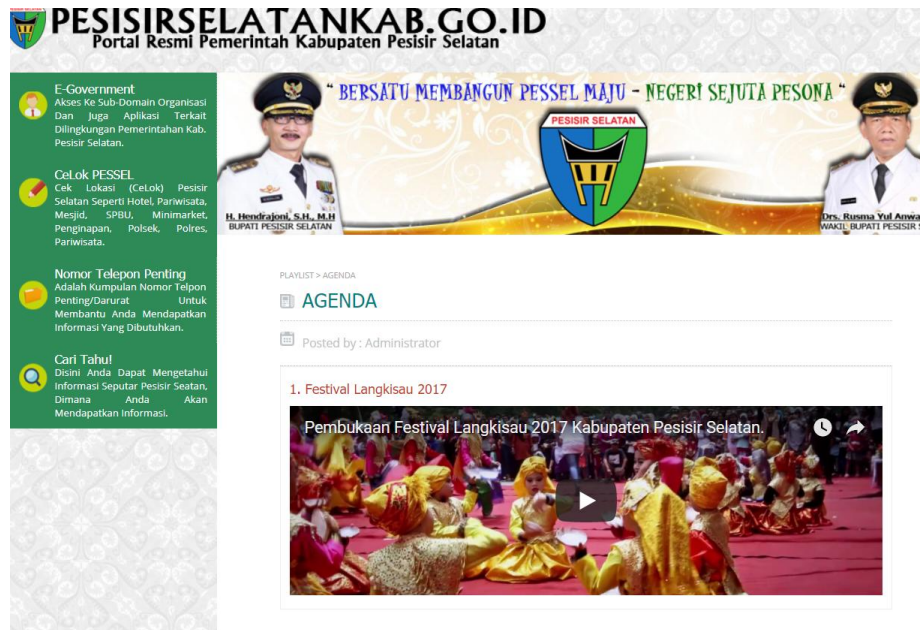
- Klik tambahkan
- Untuk melihat apakah video sudah berhasil ditambahkan ke dalam album video, buka web OPD dan pilih menu



- Pilih galeri video



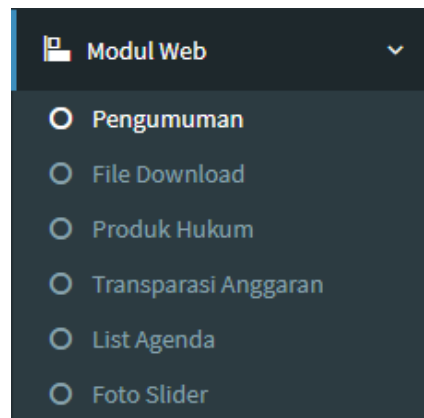
- klik pada cover album untuk melihat foto yang telah ditambahkan pada album



Batas maksimum upload adalah satu video untuk setiap kali upload. Jika terdapat lebih dari satu video maka anda dapat mengulangi langkah-langkah di atas.

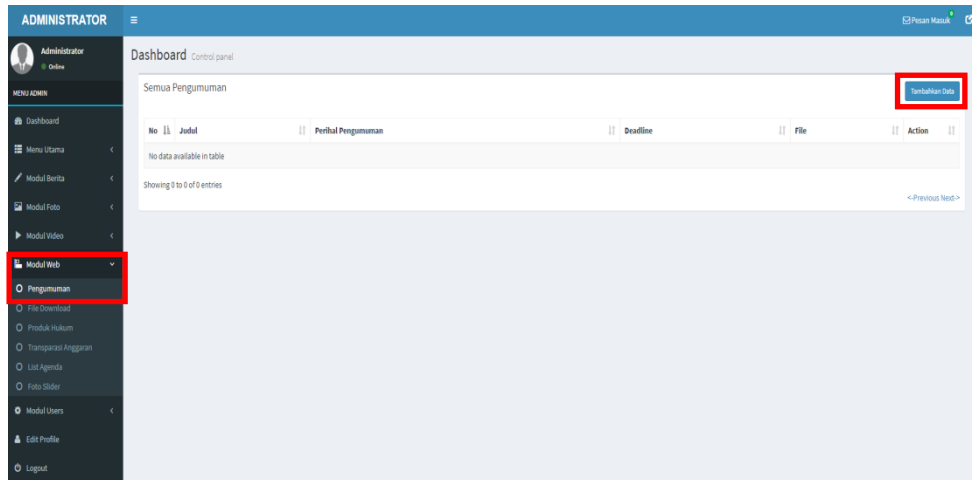
3.6 Modul Web

Menu ini berfungsi sebagai tempat untuk mengupload file-file



3.6.1 Cara Menambahkan Pengumuman

- Login sebagai admin pada web OPD
- Setelah tampil halaman menu admin, klik modul web pada menu disebelah kiri
- Pilih pengumuman
- Untuk menambahkan pengumuman klik tambahkan data pada bagian kanan atas, seperti yang tampak pada gambar dibawah ini



- Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah, silahkan isi field berikut sesuai dengan pengumuman yang akan dibuat

Tambah Pengumuman

Judul	
Perihal	
Deskripsi	
Deadline	14-02-2018
Keterangan	
Cari File	Choose File No file chosen

- Judul : judul pengumuman
- Perihal : isi pokok pengumuman
- Deskripsi : penjelasan mengenai pengumuman
- Deadline : batas waktu berlakunya pengumuman
- Keterangan : jika terdapat file yang diampirkan atau keterangan lainnya
- Cari file : untuk upload file yang akan dilampirkan bersama pengumuman yang nantinya dapat diunduh oleh pengunjung web

Cara upload file adalah klik , pilih file yang akan dilampirkan. File dapat berupa .doc / .xls / .pdf dan lain-lain.

Hasil Seleksi Administrasi Pada (JPT) Pratama Di Lingkungan
Pemb. Pesisir Selatan Tahun 2018

08 Feb 2018 533

Perihal Pengumuman: Hasil Seleksi Administrasi pada (JPT) Pratama di Lingkungan Pemb. Pesisir Selatan Tahun 2018

Deskripsi Pengumuman: Berdasarkan Berita Acara Nomor : 02/PANSEL/II/2018, tanggal 7 Februari 2018 tentang Penetapan Hasil Seleksi Administrasi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018. Peserta yang dinyatakan LULUS SELEKSI ADMINISTRASI, terlampir.

Deadline: 11 Feb 2018

Keterangan: Pengumuman Terlampir

File Pendukung: Download Cari file

perihal

deskripsi

pengumuman

deadline

keterangan

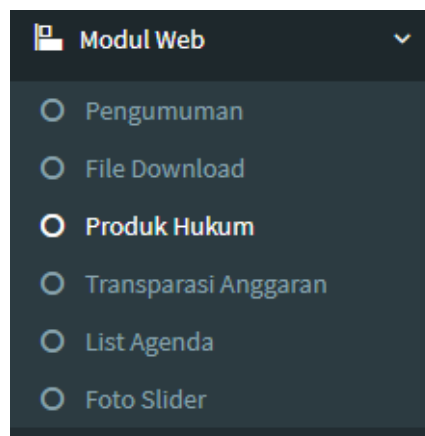
Cari file

Gambar diatas merupakan hasil pengumuman setelah diupload

3.6.2 Produk Hukum

Produk Hukum adalah Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan terkait tugas pokok dan fungsi urusan OPD. Untuk menambahkan data pada produk hukum dapat dilakukan dengan cara berikut

- Login sebagai admin pada web OPD
- Setelah tampil halaman menu admin, klik modul web pada menu disebelah kiri
- klik modul web, pilih produk hukum



- klik **Tambahkan Data** pada bagian kanan atas halaman
- setelah itu akan muncul tampilan berikut

Tambah Produk Hukum

Judul	
Keterangan	
Cari File	Choose File No file chosen

- judul : nama file
- keterangan :
- cari file : field untuk menambahkan file produk hukum. Klik , pilih file produk hukum yang akan diupload. Double klik untuk menambahkan file tersebut
- setelah selesai, klik

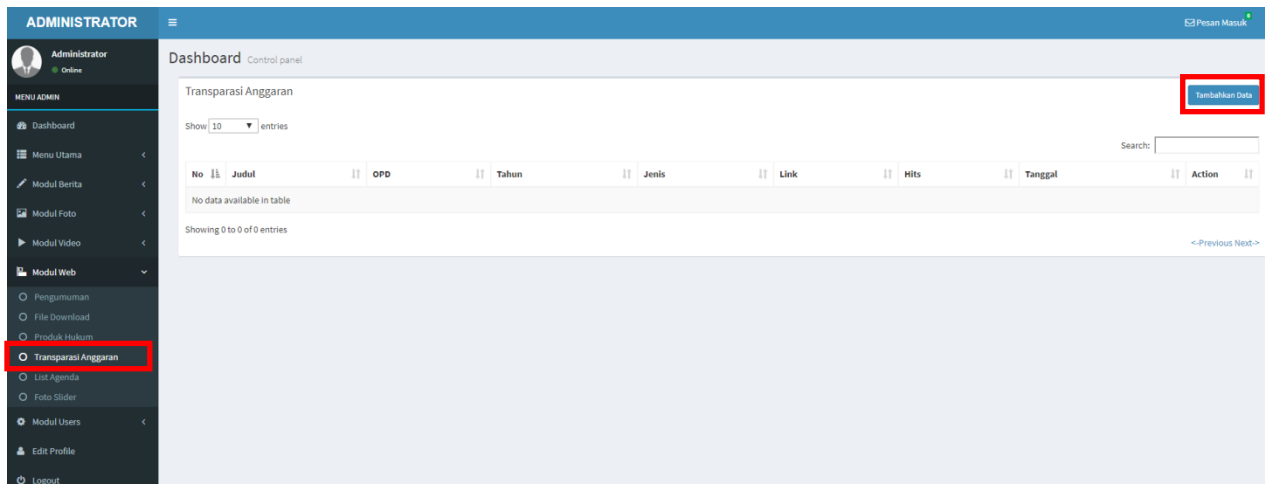
3.6.3 Transparansi Anggaran

Transparansi anggaran merupakan salah satu submenu yang terdapat dalam menu informasi



Cara menambahkan file transparansi anggaran adalah

- Login sebagai admin pada web OPD
- Setelah tampil halaman menu admin, klik modul web pada menu disebelah kiri
- klik modul web, pilih transparansi anggaran
- Untuk menambahkan file transparansi anggaran klik tambahkan data pada bagian kanan atas, seperti yang tampak pada gambar dibawah ini



- setelah itu, akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Silahkan isi field di bawah ini berdasarkan petunjuk

Tambah File transparansi

Judul	
OPD	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tahun	--Pilih Tahun--
Jenis	--Pilih Jenis--
Cari File	Choose File No file chosen

- judul : judul nama file
- OPD : nama OPD tidak dapat diubah. Nama OPD yang tampil berdasarkan nama Web OPD yang digunakan
- Tahun : tahun file
- Jenis : untuk jenis file, terdapat beberapa jenis yang dapat dipilih,

--Pilih Jenis--

- LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
- LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)
- LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban)
- RENJA (Rencana Jangka Panjang)
- RENSTRA (Rencana Strategis)
- RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah)
- RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah)
- RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah)
- DPA-PPKD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Pejabat Pengelola Keuangan Daerah)
- DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah)
- LKPD (Laporan Keuangan Pemerintah Daerah)
- LRA-PPKD (Laporan Realisasi Anggaran - Pejabat Pengelola Keuangan Daerah)
- RKA-PPKD (Rencana Kerja & Anggaran - Pejabat Pengelola Keuangan Daerah)
- LRA-SKPD (Laporan Realisasi Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah)
- RKA-PPKD (Rencana Kerja & Anggaran -Satuan Kerja Perangkat Daerah)
- Lainnya

- Cari file : klik untuk mengupload file yang terdapat pada PC anda
- Setelah semua field selesai diisi, klik tambahkan.
- Untuk memeriksa apakah file sudah berhasil di tambahkan, buka halaman awal web OPD
- Pada menu, pilih menu informasi, pilih transparansi anggaran



- Setelah muncul tampilan berikut, silahkan pilih berdasarkan jenis yang diinputkan sebelumnya



3.6.4 Menambah List Agenda



Untuk menampilkan list agenda seperti gambar diatas agar tampil di halaman awal web , dapat dilakukan dengan cara berikut.

- Login sebagai admin pada web OPD
- Setelah tampil halaman menu admin, klik modul web pada menu disebelah kiri

- Pilih list agenda
- Untuk menambahkan list klik **Tambahkan Data** pada bagian kanan atas
- Setelah itu akan muncul tampilan berikut

Tambah Agenda Baru

Tema: UPACARA HARI GURU

Isi Agenda:
 Source |
 Styles: Normal | Font: | Size: |
 Pelaksanaan Upacara Gabungan di Kantor Bupati, dengan menggunakan pakaian KORPRI.
 body p

Gambar: Choose File No file chosen

Tempat:

Jam s/d Selesai: 07.30 s.d 08.30 WIB

Tgl s/d Selesai: 02/25/2018 - 02/25/2018

Pengirim: FROM: 02/25/2018 TO: 02/25/2018
 Apply Cancel

Tambahkan

copyright © 2017 - 2018 De

- Tema : Judul dari agenda
 - Isi agenda : isi dari agenda yang akan dilakukan
 - Gambar : jika kegiatan memiliki gambar
 - Tempat : lokasi kegiatan akan dilakukan
 - Jam s/d selesai: waktu mulai dan selesainya kegiatan
 - Tgl s/d selesai : tanggal mulai dan selesainya kegiatan. Format tanggal adalah mm/dd/yyyy. Seperti yang terlihat pada kotak merah. Setelah menentukan tanggal klik apply.
 - Pengirim :
- Format pengisian agenda dapat dilihat pada gambar diatas. Setelah semua field selesai diisi, klik tambahkan

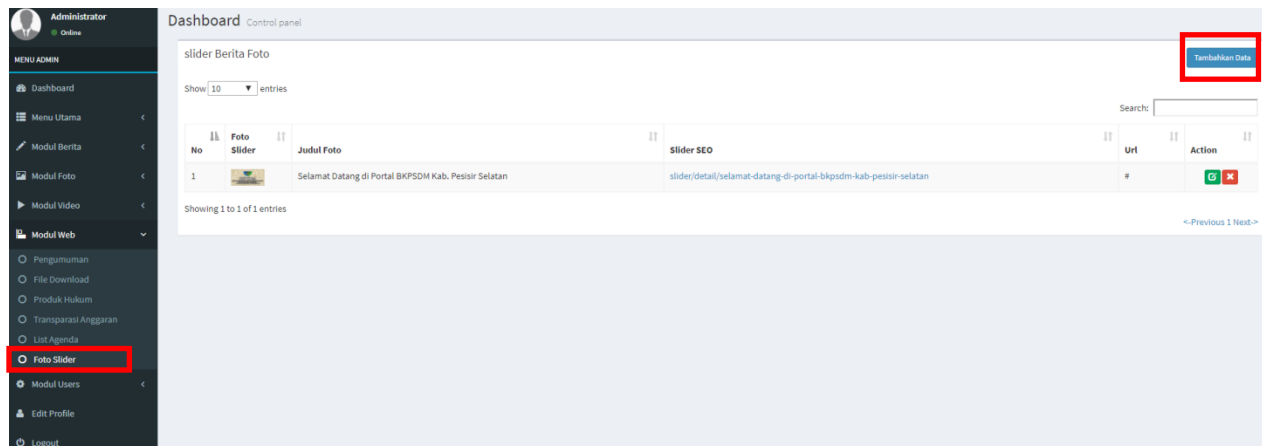
3.6.5 Foto Slider

Slider merupakan informasi yang berjalan (sliding) di website. Informasi tersebut berupa gambar yang nantinya dapat diberi link jika dibutuhkan.



Cara menambahkan slider

- Login sebagai admin pada web OPD
- Setelah tampil halaman menu admin, klik modul web pada menu disebelah kiri
- Pilih foto slider
- Untuk menambahkan slider klik tambahkan data pada bagian kanan atas, seperti yang tampak pada gambar dibawah ini



- Setelah itu akan muncul tampilan berikut. Isi field berikut,

Tambah Slider Foto

Judul slider	
Link	
Foto Slider	Choose File No file chosen

Ukuran Foto wajib -> Lebar : 1000px dan Tinggi : 500px

- Judul slider : nama slider
 - Link : jika slider berupa pengumuman, slider dapat di link-an ke menu pengumuman
 - Foto slider : foto yang akan digunakan sebagai slider. Ukuran foto yang akan dijadikan slider harus berukuran Lebar=1000px dan Tinggi=500px
- Klik tambahkan jika semua field telah diisi

3.7 Modul Users

Admin dapat menambahkan user lain untuk login. User ini nantinya dapat menambah atau mengubah data dari web, berdasarkan level hak akses yang diberikan oleh admin.

- Klik menu modul user
- Klik manajemen user

The screenshot shows the Admin Dashboard interface. On the left is a sidebar menu with 'Modul Users' and 'Manajemen User' highlighted. The main content area is titled 'Manajemen Users' and contains a table with one user entry: 'admin' with email 'admin@pesirselatankab.go.id'. In the top right corner of the main content area, there is a button labeled 'Tambahkan Data' which is highlighted with a red rectangle.

- Setelah itu akan muncul daftar user. Untuk menambahkan user baru, klik tambahkan data
 - Username : nama user yang digunakan. Field ini nantinya tidak bisa diubah
 - Password : password yang digunakan untuk login.
 - Nama lengkap : merupakan nama lengkap user
 - Email : alamat email user

- | | |
|---------------------|--|
| Username | user1 |
| Password | ***** |
| Nama Lengkap | User satu |
| Email | usersatu@pesisirselatankab.go.id |
| No Telp | 075600000000 |
| Level | ☐ Kontributor ☒ Users Biasa ☐ Administrator |
| Blokir | ☐ Ya ☒ Tidak |
| Foto | <div>Choose File</div> 30814229-f32c0966-a1e5-11e7-8795-955121bf9379.png |

Tambahkan

- ADMINISTRATOR



Administrator

Online

MENU ADMIN

Dashboard

Menu Utama

Modul Berita

Modul Foto

Modul Video

Modul Web

Modul Users

Manajemen User

Edit Profile

Logout

Dashboard

Control panel

Manajemen Users

Tambahkan Data

Show

10

entries

Search:

No	Username	Nama Lengkap	Email	Foto	Blokir	Level	Action
1	admin	Administrator	admin@pesirselatankab.go.id		N	admin	
2	user1	User satu	usersatu@pesirselatankab.go.id		N	user	

Showing 1 to 2 of 2 entries

< Previous

Next >

- Klik icon  pada salah satu user yang ingin diedit
- Contoh kita ingin mengedit foto user1

Edit Data User

Username	user1		
Password			
Nama Lengkap	User satu		
Email	usersatu@pesisirselatankab.go.id		
No Telp	07560000000		
Level	☐ Kontributor ☒ Users Biasa ☐ Administrator		
Blokir	☐ Ya ☒ Tidak		
Ganti Foto	Choose File 2-icon-orang-membuat-logo.png		



- Klik choose file dan pilih foto baru
- Klik update

Manajemen Users Tambahkan Data

Show entries

Search:

No	Username	Nama Lengkap	Email	Foto	Blokir	Level	Action
1	admin	Administrator	admin@pesisirselatankab.go.id		N	admin	 
2	user1	User satu	usersatu@pesisirselatankab.go.id		N	user	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

< Previous 1 Next >

3.8 Edit Profile

Menu ini berfungsi untuk mengedit data user yang sedang aktif.

Dashboard Control panel

Edit Data User

Username	admin
Password	
Nama Lengkap	Administrator
Email	admin@pesisirselatankab.go.id
No Telp	
Level	☐ Kontributor ☐ Users Biasa ☒ Administrator
Blokir	☐ Ya ☒ Tidak
Ganti Foto	Choose File No file chosen



- Username : nama user yang digunakan. Field ini tidak bisa diubah
- Password : password yang digunakan untuk login. Jika ingin mengganti password, silahkan isikan password baru pada kolom password
- Nama lengkap : merupakan nama lengkap user

- Email : alamat email user
- Level : level disini berfungsi untuk menentukan level user dalam mengupdate data web. (menu ini hanya dimiliki admin)
 - Kontributor : memiliki akses untuk modul berita, modul foto, modul video dan edit profil
 - User biasa : hanya bisa mengakses modul berita dan edit profil
 - Administrator : memiliki akses penuh dalam mengedit data web
- Blokir : memblokir user tertentu sehingga tidak bisa login
- Ganti foto : ganti foto profil anda dengan klik choose file, dan pilih foto pada komputer anda. Kemudian double klik pada foto tersebut.

Untuk menerapkan perubahan yang telah dilakukan klik “update”.

3.9 Logout

Logout merupakan tombol untuk keluar dari halaman menu edit data web