



MODUL PENGGUNAAN APLIKASI

E-MUSRENBANG



SKPD

Program
Kegiatan
Anggaran

Kecamatan

MUSYAWARAH

Gampong

Aplikasi

Sepakat

Pembangunan

Daftar Isi

I. Pendahuluan	1
A. Website e-Musrenbang	1
B. Struktur Web	1
C. Proses e-Musrenbang	1
D. Pengguna e-Musrenbang	2
1. Kelompok-kelompok Pengguna e-Musrenbang	2
2. Otentikasi Pengguna	3
II. Operator Gampong	4
A. Halaman Serambi	4
B. Membuat Usulan Musrenbang	4
C. Membuat Berita Acara	10
III. Operator Kecamatan	12
A. Halaman Serambi	12
B. Mengubah/Menolak/Meneruskan Usulan	13
C. Membuat Berita Acara	14
IV. Operator DPRK	16
A. Halaman Serambi	16
B. Membuat Usulan Dewan	17
V. Operator SKPD	23
A. Halaman Serambi	23
B. Mengubah/Menolak/Meneruskan Usulan	24
C. Membuat Berita Acara	25
VI. Operator Verifikator	28
A. Halaman Serambi	28
B. Menambah Kamus Usulan	29
C. Mengubah/Menolak/Mengakomodir Usulan	30
VII. Pengguna Pengawas	32

Daftar Gambar

Gambar 1: Halaman Login.....	3
Gambar 8: Halaman Serambi Operator Gampong.....	8
Gambar 9: Tombol Download dan Filter Kamus Usulan	9
Gambar 10: Menyaring Kamus Usulan	10
Gambar 11: Tombol Membuat Usulan Musrenbang	10
Gambar 12: Formulir Pembuatan Usulan Baru.....	11
Gambar 13: Mengubah Usulan Musrenbang	12
Gambar 14: Menambahkan Foto Untuk Usulan	12
Gambar 15: Menambahkan lokasi dari usulan Musrenbang.....	13
Gambar 16: Mengirim Usulan ke Kecamatan.....	13
Gambar 17: Form Keterangan Kirim Usulan ke Kecamatan	14
Gambar 18: Tombol Tambah Berita Acara Gampong.....	14
Gambar 19: Formulir Berita Acara	15
Gambar 20: Halaman Serambi Kecamatan.....	16
Gambar 21 : Halaman Daftar Usulan Musrenbang.....	17
Gambar 22 : Tombol Pilihan Aksi terhadap Usulan Gampong	18
Gambar 23 : Membuat Berita Acara Musrenbang Kecamatan	19
Gambar 24 : Formulir Berita Acara Kecamatan	20
Gambar 25 : Halaman Serambi DPRK	21
Gambar 26 : Tombol Filter dan Download Kamus Usulan	22
Gambar 27 : Tombol membuat Usulan Reses.....	23
Gambar 28 : Formulir Menambah Usulan Reses.....	24
Gambar 29 : Tombol Salin Menjadi Usulan Reses.....	25
Gambar 30 : Tombol Mengubah/Mengirim Usulan.....	26
Gambar 31 : Kirim usulan ke SKPD Pelaksana.....	27
Gambar 32 : Halaman Serambi SKPD.....	28
Gambar 33 : Tombol Mengubah/Menolak/Meneruskan Usulan	29
Gambar 34 : Tombol Membuat Berita Acara SKPD	30
Gambar 35 : Formulir Berita Acara SKPD.....	31
Gambar 36 : Halaman Serambi Verifikator	32
Gambar 37 : Tombol Menambah Kamus Usulan	33
Gambar 38 : Formulir Panambahan Kamus Usulan	34
Gambar 39 : Tombol Ubah, Tolak, atau Akomodir Usulan.....	35
Gambar 40 : Kolom Keterangan/Alasan ketika Mengakomodir/Menolak Usulan	36
Gambar 41 : Usulan yang telah diterima	36

I. Pendahuluan

A. Website e-Musrenbang

Website e-Musrenbang ini adalah aplikasi yang menjadi wadah penyaluran usulan-usulan masyarakat seputar perencanaan pembangunan. Aplikasi ini merupakan kelanjutan aplikasi Musrenbang sebelumnya.

B. Struktur Web

Struktur website e-Musrenbang terdiri dari beberapa halaman yaitu:

1. Login: Halaman yang digunakan untuk otentikasi pengguna.
2. Serambi: Merupakan halaman utama dari web.
3. Kamus Usulan: Berisi daftar kamus usulan-usulan yang dapat digunakan untuk membuat usulan masyarakat.
4. Daftar Usulan: Berisi daftar usulan masyarakat hasil dari Musrenbang Gampong ataupun Reses yang telah dimasukkan kedalam aplikasi.
5. Peta Usulan: Berisi usulan-usulan masyarakat yang ditampilkan dengan orientasi lokasi-lokasi
6. Berita Acara: Memungkinkan pengguna untuk membuat berita acara Musrenbang langsung setelah kegiatan dilaksanakan.

C. Proses e-Musrenbang

Secara garis besar usulan Musrenbang dimulai dari gampong. Operator gampong memasukkan semua usulan-usulan dari Musrenbang gampong kedalam aplikasi. Usulan-usulan tersebut akan berstatus/dianggap sebagai draft usulan. Setelah semua draft usulan dibuat dan terisi dengan benar, maka beberapa usulan yang dianggap paling penting dan mendesak dipilih untuk dikirim dan diproses di kecamatan.

Di kecamatan, operator kecamatan akan meneruskan usulan yang dipilih untuk diproses di SKPD. SKPD kemudian memilih usulan-usulan yang layak untuk diproses pada tahap akhir di Bappeda. Saat

diproses di kecamatan, SKPD, dan Bappeda, usulan dapat diterima ataupun ditolak/dibatalkan. Dan setiap usulan diterima atau ditolak harus disertakan dengan keterangan atau alasan.

D. Pengguna e-Musrenbang

1. Kelompok-kelompok Pengguna e-Musrenbang

Pengguna e-Musrenbang ini terbagi menjadi 6 kelompok, yaitu:

- Operator Gampong
 - Operator gampong adalah satu-satunya yang dapat memasukkan usulan ke dalam aplikasi.
 - Memiliki wewenang untuk mengubah atau menghapus usulan selama dalam status “draft usulan”.
 - Meneruskan/mengirimkan usulan terpilih ke kecamatan (“kecamatan proses”), setelah disepakati dalam Musrenbang gampong.
 - Memantau usulan-usulan gampong dan perubahannya ditahap selanjutnya (kecamatan, SKPD dan Bappeda).
- Operator Kecamatan
 - Hanya memiliki wewenang untuk mengubah selama dalam status “kecamatan proses”.
 - Meneruskan/mengirim usulan terpilih ke SKPD (“SKPD proses”) atau menolaknya.
 - Memantau usulan gampong-gampong dan perubahannya yang berada dikecamatan terkait ditahap sebelumnya (gampong) dan selanjutnya (SKPD dan Bappeda).
- Operator Anggota Dewan
 - Bertugas memasukkan usulan dari hasil Reses Dewan ke dalam aplikasi.
 - Memiliki wewenang untuk mengubah atau menghapus usulan selama dalam status “draft usulan”.
 - Mengirimkan usulan terpilih ke SKPD (“SKPD proses”).
 - Memantau usulan-usulan yang telah dibuat dan perubahannya ditahap selanjutnya (SKPD dan Bappeda).
- Operator SKPD

- Hanya memiliki wewenang untuk mengubah selama dalam status “SKPD proses“.
- Meneruskan/mengirim usulan terpilih ke Bappeda sebagai verifikator (“Bappeda proses”) atau menolaknya.
- Memantau status usulan gampong-gampong dan perubahannya, yang terkait dengan SKPD ditahap sebelumnya (gampong dan kecamatan) dan selanjutnya (Bappeda).

➤ Verifikator

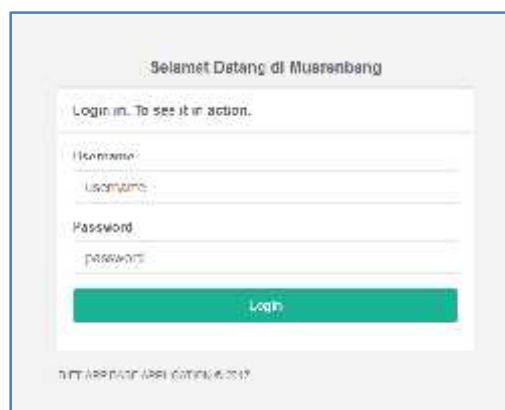
- Hanya memiliki wewenang untuk mengubah selama dalam status "Bappeda proses".
- Memantau semua usulan gampong-gampong dan perubahannya.
- Memverifikasi usulan untuk diterima/diakomodir atau ditolak, berdasarkan keputusan dari pihak Bappeda.
- Merupakan bidang-bidang kerja di Bappeda yang membawahi dinas-dinas terkait.

➤ Pengawas

- Hanya memiliki kewenangan untuk memantau semua proses usulan masyarakat dari gampong dan perubahannya.

2. Otentikasi Pengguna

Untuk dapat mengisi, mengubah dan memperbaharui data-data Musrenbang, maka seorang pengguna harus membuat akun terlebih dahulu. Akun-akun diregistrasi oleh admin. Setelah akun diregistrasi maka akses ke dalam sistem Musrenbang baru dapat dilakukan. Untuk proses Log In akan otomatis ditampilkan, karena sistem bersifat proteksi.



Gambar 1: Halaman Login

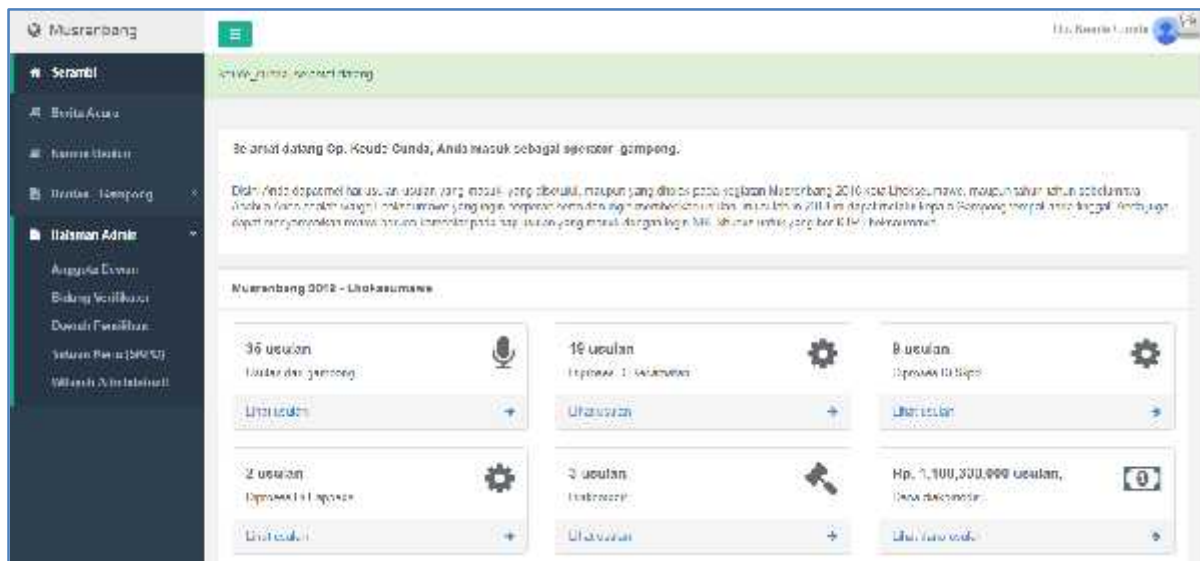
Setiap pengguna memiliki username dan password yang berbeda. Hal ini juga yang kemudian akan membedakan tampilan dari setiap pengguna.

III. Operator Gampong

A. Halaman Serambi

Operator gampong dapat masuk ke halaman utama aplikasi e-Musrenbang dengan memasukkan username dan password yang telah diberikan. Setelah berhasil Login, operator akan diarahkan ke halaman Serambi Gampong.

Halaman Serambi Gampong menampilkan rekapitulasi informasi kegiatan Musrenbang di tingkat gampong yang sedang atau telah selesai dilaksanakan. Termasuk status dan perjalanan dari usulan masyarakat di tingkat berikutnya, hingga jumlah dana yang dibutuhkan untuk mengkomodir usulan masyarakat.



Gambar 8: Halaman Serambi Operator Gampong


B. Membuat Usulan Musrenbang

1. Melihat Kamus Usulan


Untuk membuat usulan, operator harus melakukannya melalui kamus usulan. Sementara untuk melihat kamus usulan Musrenbang, operator dapat masuk ke menu **Kamus Usulan** melalui daftar

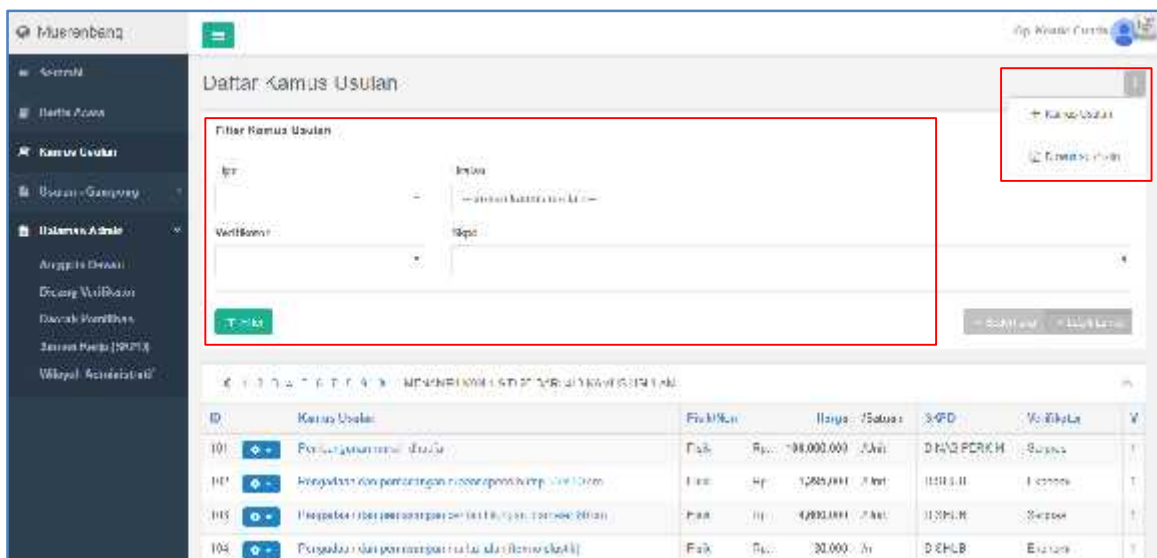
menu yang berada pada bagian kiri atas halaman. Untuk memudahkan penelusuran usulan yang terdapat dalam kamus usulan terdapat dua cara yang dapat digunakan, yaitu:

a) Mengunduh Kamus Usulan

Pada halaman 'Daftar Kamus Usulan', klik tanda titik tiga  yang berada pada bagian kanan atas halaman, lalu pilih tombol **Download (*.xls)**. Maka semua usulan yang telah dimasukkan kedalam kamus usulan akan terunduh otomatis kedalam komputer pengguna dalam format Microsoft Excel. Kamus tersebut selanjutnya dapat dicetak menggunakan mesin printer agar memudahkan peserta rapat menelusuri kamus usulan yang diinginkan.

b) Menggunakan fitur “Filter (Saring)”

Pada bagian atas halaman terdapat fasilitas filter berdasarkan kata kunci. Operator dapat memasukkan kata kunci dari usulan, kemudian mengklik tombol  di bagian bawah. Fitur ini memudahkan operator melihat kamus usulan tertentu yang ingin diusulkan sebagaimana yang tampak pada Gambar 9. Lalu kemudian operator dapat membuat usulan yang diinginkan.




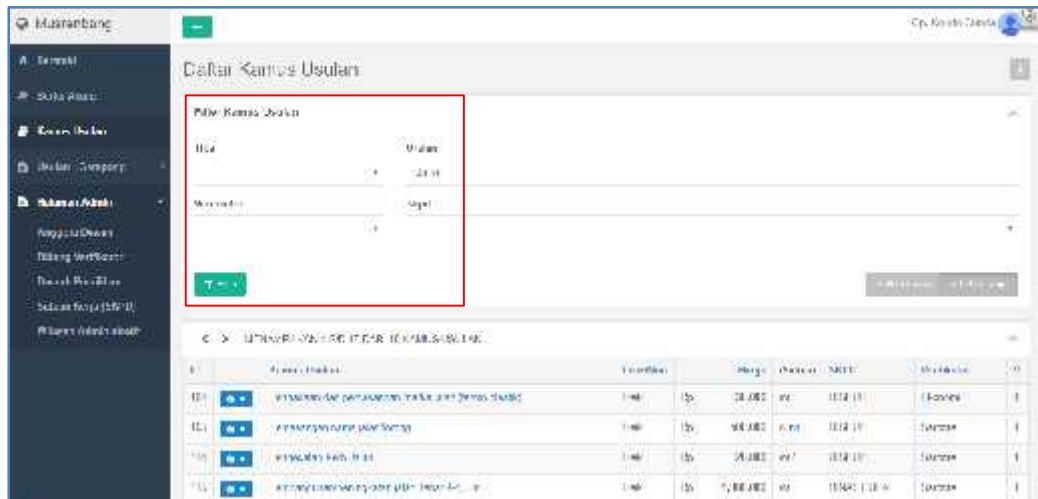
Gambar 9: Tombol Download dan Filter Kamus Usulan

2. Menambah Usulan Musrenbang

a. Pilih menu Kamus Usulan


Untuk dapat membuat usulan, operator dapat masuk ke halaman kamus usulan dengan mengklik menu **Kamus Usulan** dari daftar menu yang berada pada bagian kiri atas halaman.

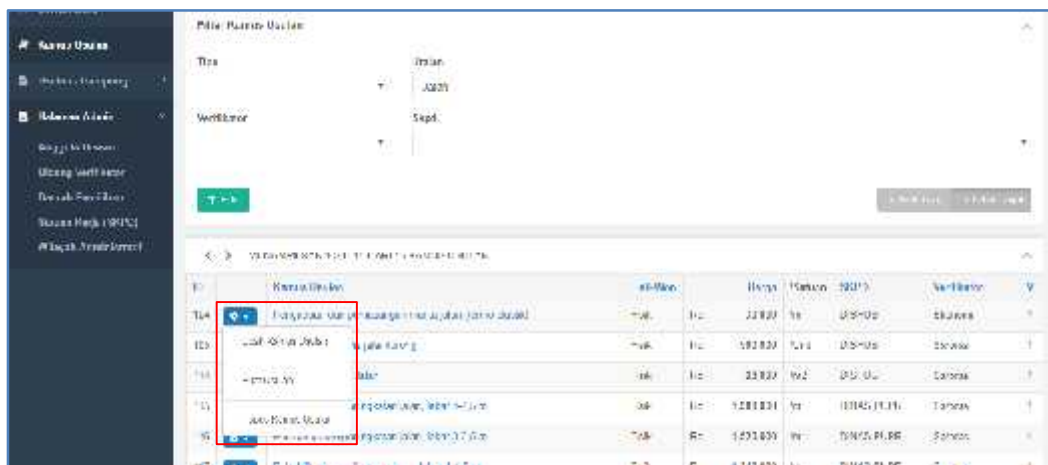
- b. Selanjutnya pada halaman Daftar Kamus Usulan, masukkan kata kunci usulan yang diinginkan pada kolom **Uraian** dan klik tombol  untuk mencari kamus usulan yang diinginkan seperti yang tampak pada Gambar 10 berikut.



Gambar 10: Menyaring Kamus Usulan

- c. **Buat Usulan Musrenbang**

Setelah usulan yang diinginkan ditampilkan di layar, pengguna dapat mengklik tombol aksi  sejajar dengan usulan yang diinginkan tersebut sehingga muncul tautan **Buat Usulan**. Klik pada tautan ini, dan pengguna akan diarahkan ke halaman Penambahan Usulan Musrenbang.



Gambar 11: Tombol Membuat Usulan Musrenbang

- d. Isi semua field yang ada pada halaman Penambahan Usulan Musrenbang dengan informasi yang dibutuhkan. Setelah selesai, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan usulan.

The screenshot displays the 'Penambahan Usulan Musrenbang' form in a web application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Daftar Acara', 'Kamus Usulan', 'Usulan - Gamping', and 'Halaman Admin'. The main content area is titled 'Penambahan Usulan Musrenbang | Musrenbang' and contains the following sections:

- Anda akan mengusulkan :** A text input field containing the text: 'Pengadaan dan pemasangan marka jalan (lembo plastik)'. Below it, a smaller text field shows an example: 'contoh: Menap Masjid Taman Lirang'. A note below reads: 'Berasaskan ksmus usulan (Fisk) : Pengadaan dan pemasangan marka jalan (lembo plastik). Dengan harga Rp. 30.000 per m²'.
- Lokasi usulan musrenbang:** A map showing a street layout with a blue location pin and a yellow highlighted path.
- Selanjutnya lengkapi data-data berikut ini:** This section contains several form fields:
 - Jumlah atau volume:** A text input field.
 - Kategori:** A dropdown menu with 'Musren Dasar' selected.
 - Prioritas:** A dropdown menu with 'Keude Canggih' selected.
 - Lokasi:** A text input field.
 - Deskripsi (penjelasan singkat permasalahan):** A text area with a clear button.
- Hubungkan portofolio seperti usulan anda:** This section contains:
 - Kontribusi saat ini:** A text input field with a clear button.
 - Tingkat Keterbacaan / Pemakaian:** A text input field with a clear button.
 - Dampak kegiatan:** A text input field with a clear button.
- Kontak Untuk survey lapangan:** This section contains:
 - Nama:** A text input field.
 - No. telepon:** A text input field.
 - Alamat:** A text input field.


At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan'.

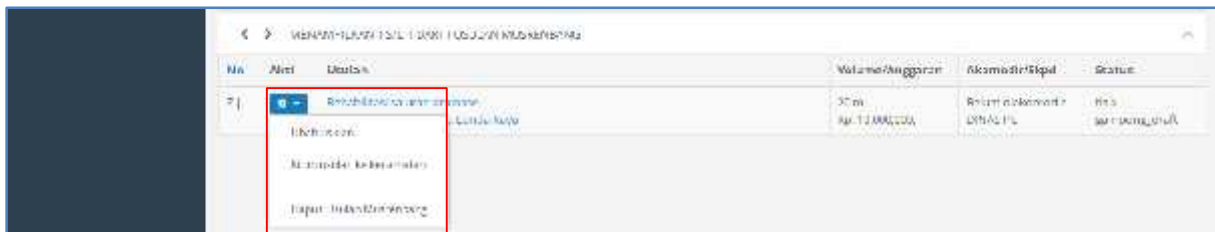
Gambar 12: Formulir Pembuatan Usulan Baru

Selanjutnya operator akan diarahkan kembali ke halaman usulan, dimana usulan yang baru ditambahkan akan ditampilkan.

3. Mengubah Usulan Musrenbang

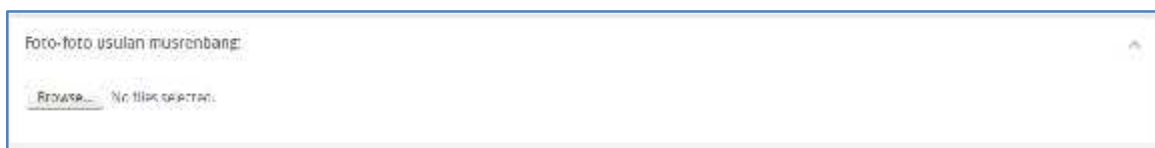
Usulan yang telah dibuat masih dapat diubah atau dihapus selama masih dalam status draft.

- a) Pilih menu **Usulan – Gampong**, lalu pilih **Daftar Usulan**.
- b) Pilih usulan Musrenbang yang ingin diubah dan klik pilihan aksi  sejajar usulan yang dimaksud, lalu pilih **Ubah Usulan**.



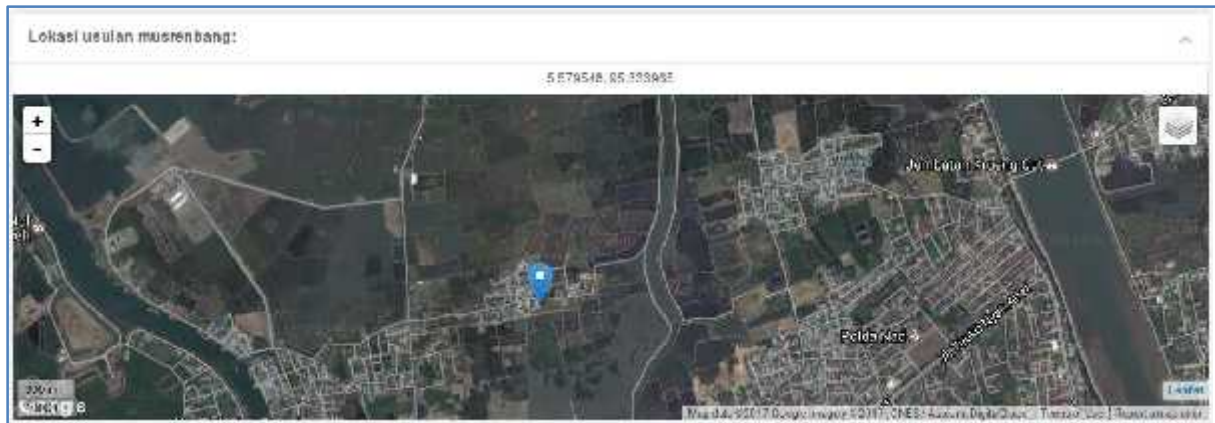
Gambar 13: Mengubah Usulan Musrenbang

- c) Ubah informasi yang ada terkait volume, lokasi, keterangan, atau informasi lain yang ingin diubah.
- d) Tambahkan foto jika ada, dengan mengklik tombol **Browse** dikotak foto-foto terkait.



Gambar 14: Menambahkan Foto Untuk Usulan

- e) Tambahkan peta lokasi kegiatan seperti yang tampak pada Gambar 15 di bawah ini. Untuk menentukan titik lokasi, klik ikon (marker) dan geser ke titik yang diinginkan.




Gambar 15: Menambahkan lokasi dari usulan Musrenbang

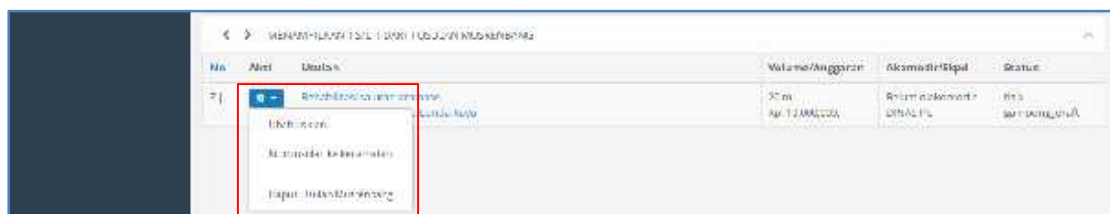
f) Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dibuat.

4. Mengirim Usulan ke kecamatan

Jika tidak ada lagi perubahan pada usulan yang telah dibuat, selanjutnya usulan dapat dikirim ke Kecamatan.

a) Pilih menu **Usulan – Gampong**, lalu pilih **Daftar Usulan**.

b) Pilih usulan musrenbang yang ingin dikirim dan klik pilihan aksi  sejajar usulan yang dimaksud, lalu pilih **Kirim Usulan ke Kecamatan**.



Gambar 16: Mengirim Usulan ke Kecamatan


c) Isi keterangan atau alasan yang jelas dan klik tombol **Simpan**.

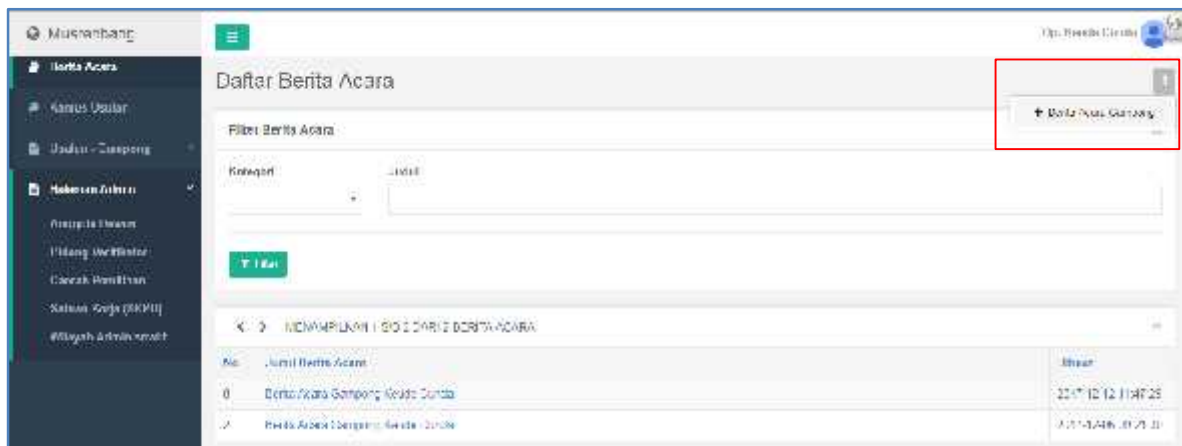


Gambar 17: Form Keterangan Kirim Usulan ke Kecamatan


C. Membuat Berita Acara

1. Membuat Berita Acara

Berita acara dibuat setelah kegiatan rapat musrenbang gampong selesai dilaksanakan. Klik pada tautan **Berita Acara** yang berada pada bagian kiri atas aplikasi. Selanjutnya akan terbuka halaman Daftar Berita Acara. Halaman ini akan menampilkan semua berita acara yang pernah dibuat. Untuk membuat berita acara yang baru, klik tanda titik tiga  yang berada pada bagian kanan atas halaman, maka akan terbuka tombol **+Berita Acara Gampong**.



Gambar 18: Tombol Tambah Berita Acara Gampong

Klik pada tombol tersebut sehingga terbuka halaman formulir Berita Acara Musrenbang (lihat Gambar 19) dan isi semua informasi yang diminta. Setelah mengisi semua informasi yang dibutuhkan lalu klik tombol . Maka pengguna akan dibawa kembali ke halaman Daftar Berita Acara sehingga nantinya pengguna dapat mencetak berita acara tersebut.

Musrenbang Up: Keude Cunda

Derita Acara Musrenbang : Keude Cunda, Kecamatan Muara Dua

Hari
 Senin 1 Januari 2018

Waktu dan Tempat
 09:00 s.d. 10:00 tempat lain

Materi atau Topik

Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

1. Pembina Rapat	nama pembina rapat	1. Narasumber	nama narasumber
2. Sekretaris/Notulis	nama sekretaris/notulis	2. Narasumber	nama narasumber

Mengundang dan Menambah Peserta Acara **Waktu Terlama Berita Acara**

Pejabat Kecamatan: nama pejabat kecamatan * ▼ Januari ▼ 2018 ▼

Mengundang dan Mengikuti Wakil dan Peserta Musrenbang Gampung

No	Nama	Asal Peserta/Jabatan	Alamat
1	nama	asal/jabatan	alamat
2	nama	asal/jabatan	alamat
3	nama	asal/jabatan	alamat
4	nama	asal/jabatan	alamat
5	nama	asal/jabatan	alamat
6	nama	asal/jabatan	alamat
7	nama	asal/jabatan	alamat
8	nama	asal/jabatan	alamat
9	nama	asal/jabatan	alamat
10	nama	asal/jabatan	alamat
11	nama	asal/jabatan	alamat
12	nama	asal/jabatan	alamat
13	nama	asal/jabatan	alamat
14	nama	asal/jabatan	alamat
15	nama	asal/jabatan	alamat

Gambar 19: Formulir Berita Acara

2. Mencetak Berita Acara

Setelah selesai membuat berita acara, pengguna akan dibawa kembali ke halaman Daftar Berita Acara. Disini pengguna dapat melihat daftar berita acara yang telah dibuat. Untuk mencetak berita acara, pilih berita acara yang terbaru yang telah dibuat dengan memperhatikan waktu pembuatan

berita acara tersebut. Klik pada tautan berita acara tersebut maka pengguna akan dibawa ke halaman pencetakan berita acara.

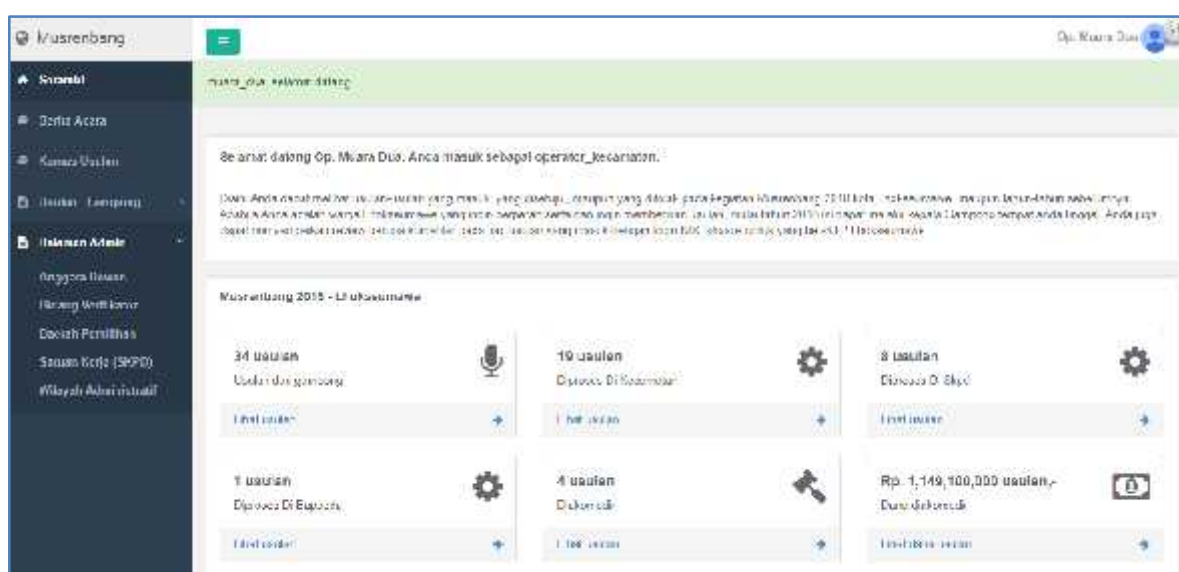
Atur pilihan mesin pencetak (printer) dan pilih layout portrait. Selanjutnya berita acara dapat dicetak untuk kemudian ditandatangani oleh perwakilan dari peserta rapat musrenbang tersebut. Berita acara dapat dicetak rangkap dua sebagai sebagai pertinggal gampong dan laporan ke kecamatan ataupun sesuai dengan kebutuhan.

IV. Operator Kecamatan

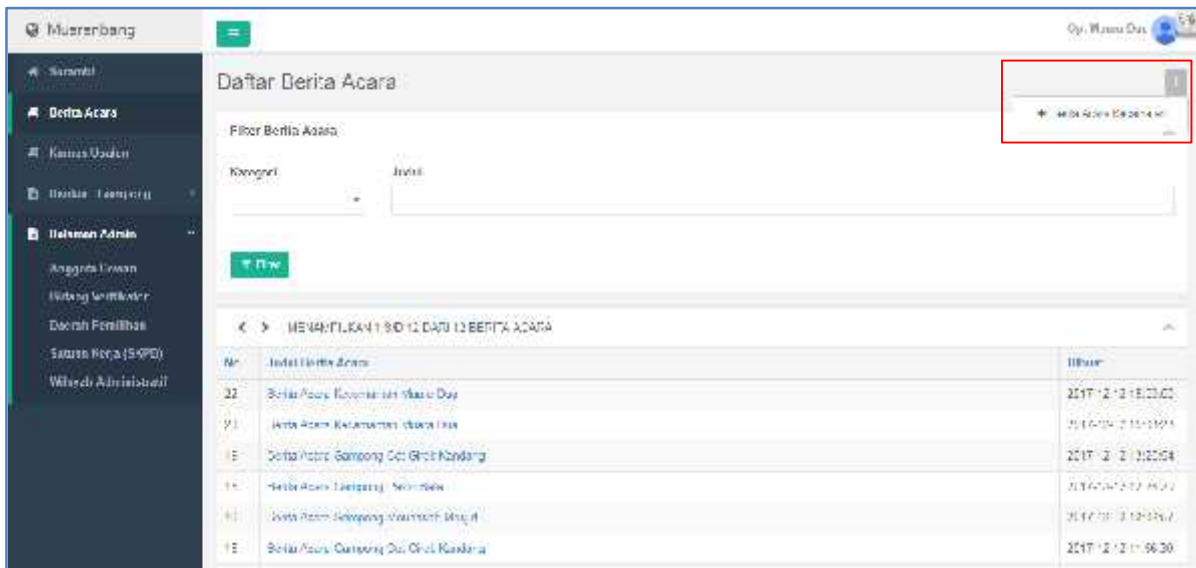
Dalam proses e-Musrenbang, kecamatan memiliki kewenangan untuk menerima usulan kegiatan dari gampong sebelum kemudian mengirimkan usulan tersebut ke SKPD ataupun menolaknya.

A. Halaman Serambi

Halaman Serambi pada operator kecamatan menampilkan rekapitulasi informasi terkait usulan yang telah dikirimkan dari kegiatan Musrenbang Gampong dan Juga Reses Dewan. Disini pengguna dapat melihat status dan perjalanan usulan masyarakat yang telah dimasukkan kedalam aplikasi hingga jumlah usulan yang diakomodir dan juga anggaran dana yang dibutuhkan untuk mengakomodir usulan-usulan tersebut.



Gambar 20: Halaman Serambi Kecamatan



Gambar 23 : Membuat Berita Acara Musrenbang Kecamatan

Selanjutnya akan terbuka formulir pembuatan berita acara kecamatan (Gambar 24 : Formulir Berita Acara Kecamatan). Isi semua informasi yang dibutuhkan terkait waktu rapat, peserta, dll. Setelah mengisi semua kolom yang disediakan, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan berita acara yang ada.

Setelah selesai membuat berita acara, pengguna akan dibawa kembali ke halaman Daftar Berita Acara. Disini pengguna dapat melihat daftar berita acara yang telah atau pernah dibuat. Untuk mencetak berita acara, pilih berita acara yang terbaru yang telah dibuat dengan memperhatikan waktu pembuatan berita acara tersebut. Klik pada tautan berita acara tersebut maka pengguna akan dibawa ke halaman pencetakan berita acara.

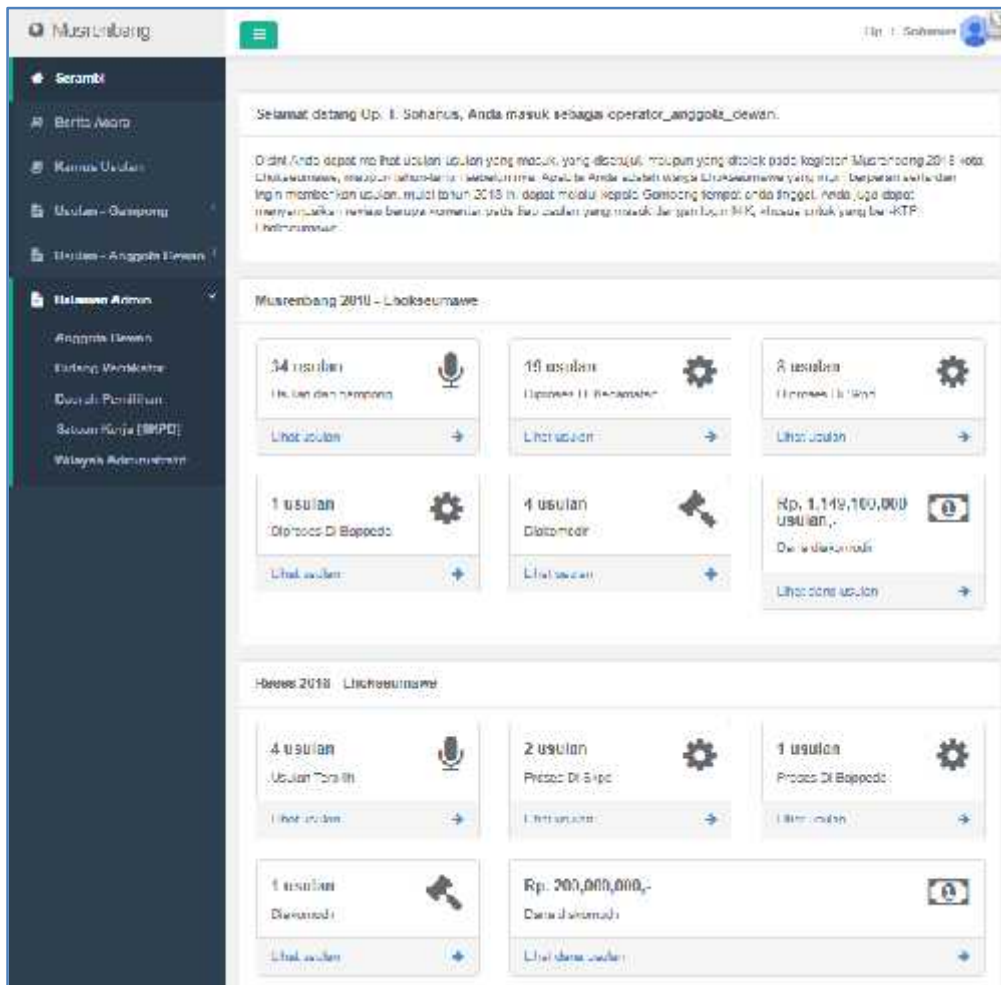
Atur pilihan mesin pencetak (printer) dan pilih layout portrait. Selanjutnya pengguna dapat mencetak lembar berita acara tersebut dan ditandatangani beberapa perwakilan rapat sebelum diserahkan ke level pemerintahan yang lebih tinggi sebagai laporan.

Gambar 24 : Formulir Berita Acara Kecamatan

V. Operator DPRK

A. Halaman Serambi

Halaman serambi DPRK menampilkan rekapitulasi dari semua kegiatan Musrenbang gampong yang telah dilaksanakan dan juga rekapitulasi dari kegiatan reses dewan. Disini pengguna dapat melihat status dan perjalanan usulan masyarakat yang telah dimasukkan kedalam aplikasi hingga jumlah usulan yang diakomodir dan juga anggaran dana yang dibutuhkan untuk mengakomodir usulan-usulan tersebut.



Gambar 25 : Halaman Serambi DPRK

B. Membuat Usulan Dewan


Ada dua cara yang dapat dilakukan untuk membuat usulan dewan, pertama adalah membuat usulan melalui kamus usulan, dan yang kedua adalah dengan cara menyalin usulan dari usulan Musrenbang gampong.

1) Membuat Usulan Reses dari Kamus Usulan


Penambahan usulan dengan cara ini memiliki prinsip yang sama dengan penambahan usulan pada musrenbang Gampong. Untuk membuat usulan baru, operator dapat melakukannya melalui kamus usulan. Ada dua cara yang dapat digunakan untuk memudahkan pencarian kamus usulan sesuai dengan yang dibutuhkan, yaitu dengan mengunduh kamus usulan atau menggunakan fitur saring.

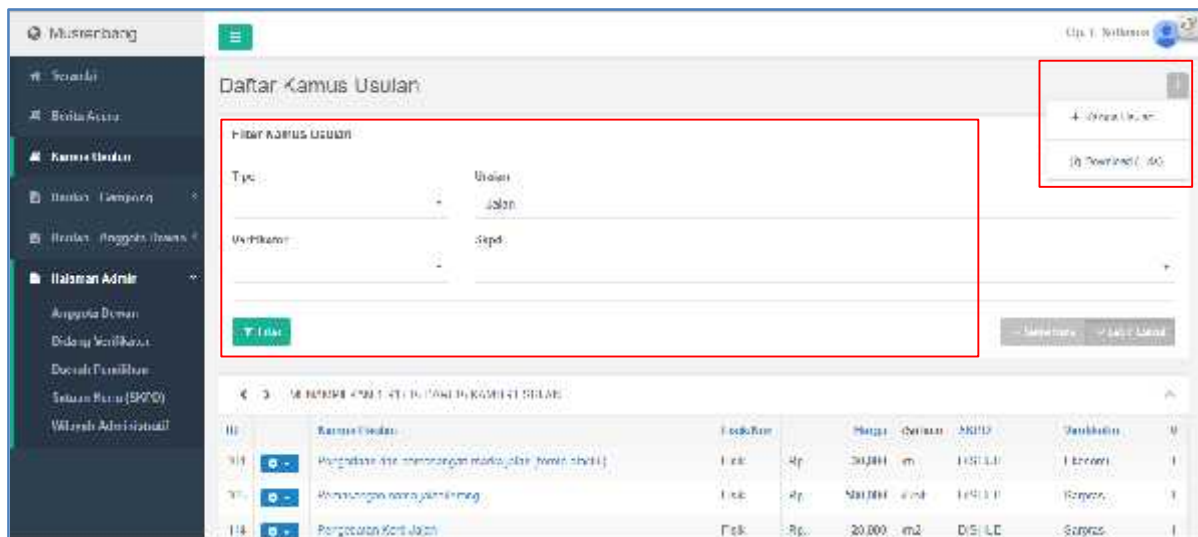
a) Mengunduh kamus usulan

Untuk memudahkan pencarian nomenklatur kamus untuk usulan yang diinginkan, pengguna dapat mengunduh (download) kamus usulan kedalam format Excel untuk dicetak (print). Klik pada menu **Kamus Usulan** yang berada pada sisi kiri atas halaman, sehingga terbuka halaman Daftar Kamus Usulan.

Selanjutnya klik tanda titik tiga  yang berada pada bagian kanan atas halaman, lalu pilih tombol **Download (*.xls)**. Maka semua usulan yang telah dimasukkan kedalam kamus usulan akan terunduh otomatis kedalam komputer pengguna dalam format Microsoft Excel. Kamus tersebut selanjutnya dapat dicetak menggunakan mesin printer untuk memudahkan pengguna menelusuri kamus usulan yang diinginkan.


b) Menggunakan fitur “Filter”

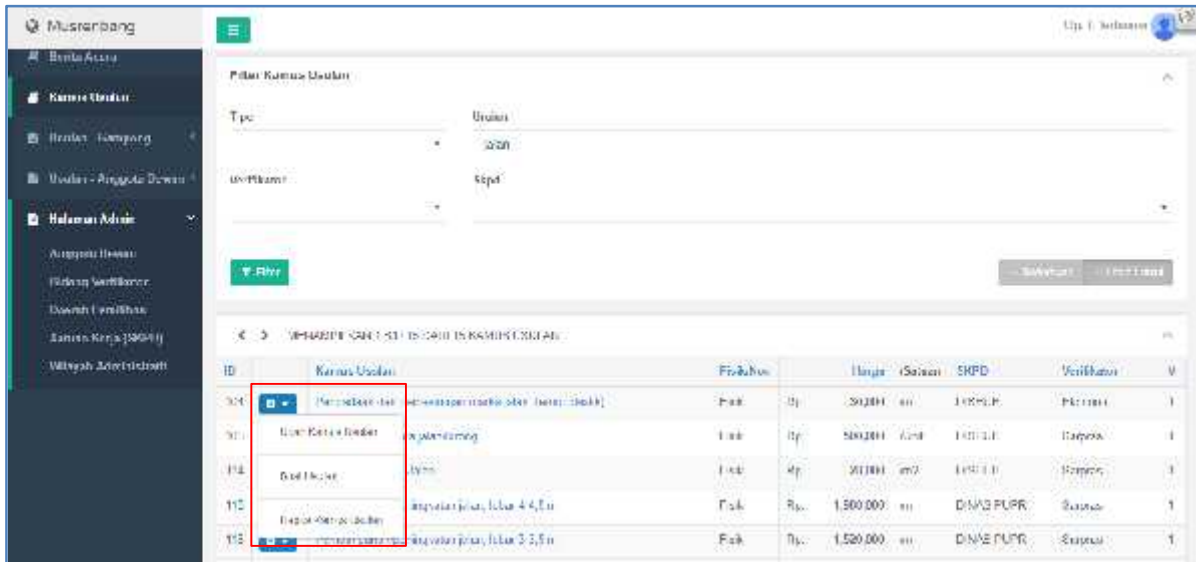
Operator dapat memasukkan kata kunci dari usulan yang diinginkan kedalam kolom uraian dari fasilitas pencarian yang berada pada bagian atas halaman Daftar Kamus Usulan, kemudian mengklik tombol  di bagian bawah. Fitur ini memudahkan operator melihat kamus usulan tertentu yang ingin diusulkan sebagaimana yang tampak pada Gambar 26 : Tombol Filter dan Download Kamus Usulan. Lalu kemudian operator dapat membuat usulan yang diinginkan.




Gambar 26 : Tombol Filter dan Download Kamus Usulan

Setelah mendapatkan kamus usulan yang sesuai dan kamus telah ditampilkan di layar, maka langkah selanjutnya adalah membuat usulan dari kamus tersebut. Langkah-langkah untuk membuat usulan adalah sbb:

1. Klik tombol aksi  sejajar dengan usulan yang diinginkan sehingga muncul tautan **Buat Usulan**. Klik pada tautan ini, dan operator akan diarahkan ke halaman Penambahan Usulan.



Gambar 27 : Tombol membuat Usulan Reses

2. Isi semua field yang tersedia terkait usulan yang akan diajukan, lalu klik tombol  (Lihat Gambar 28 : Formulir Menambah Usulan Reses)

The image shows a web interface for adding a proposal. The main heading is "Penambahan Usulan Musrenbang | Musrenbang". Below this, there are several form sections:

- Anda akan mengajukan :** A text input field containing "Wentagapra rumah dinas".
- Detail:** "Rumah Meja Taman Daring".
- Budget:** "100.000.000 per Unit".
- Map:** A map showing a location in Gamping, with a yellow line indicating a route or boundary.
- Administrative Fields:**
 - Kecamatan:** "Bunda Sari" (dropdown menu).
 - Gamping:** "Bunda Nusan" (dropdown menu).
 - Lokasi:** A text input field.
 - Dekripsi:** A text input field with a placeholder "(jelaskan situasi permasalahan)".
 - Kendali media:** A text input field.
 - Tingkat:** "Kabupaten / Kecamatan" (dropdown menu).
 - Jemput kegiatan:** A text input field.
- Contact Information:**
 - Nama:** A text input field.
 - No. Telp/Fax:** A text input field.
 - Alamat:** A text input field.
- Buttons:** At the bottom left, there is a "Batal" button and a "Simpan" button, which is circled in red.

Gambar 28 : Formulir Menambah Usulan Reses

Maka usulan telah selesai dibuat dan pengguna akan dibawa ke halaman Daftar Usulan dimana terdapat daftar usulan-usulan yang telah dibuat.

2) Membuat Usulan Reses dari Usulan Musrenbang Gamping


Selain membuat usulan dari kamus usulan, anggota DPRK juga dapat menyalin dari usulan yang telah diusulkan masyarakat pada kegiatan Musrenbang Gamping. Usulan yang dapat diambil menjadi usulan Reses adalah usulan-usulan yang tidak tertampung dalam kegiatan Musrenbang Gamping

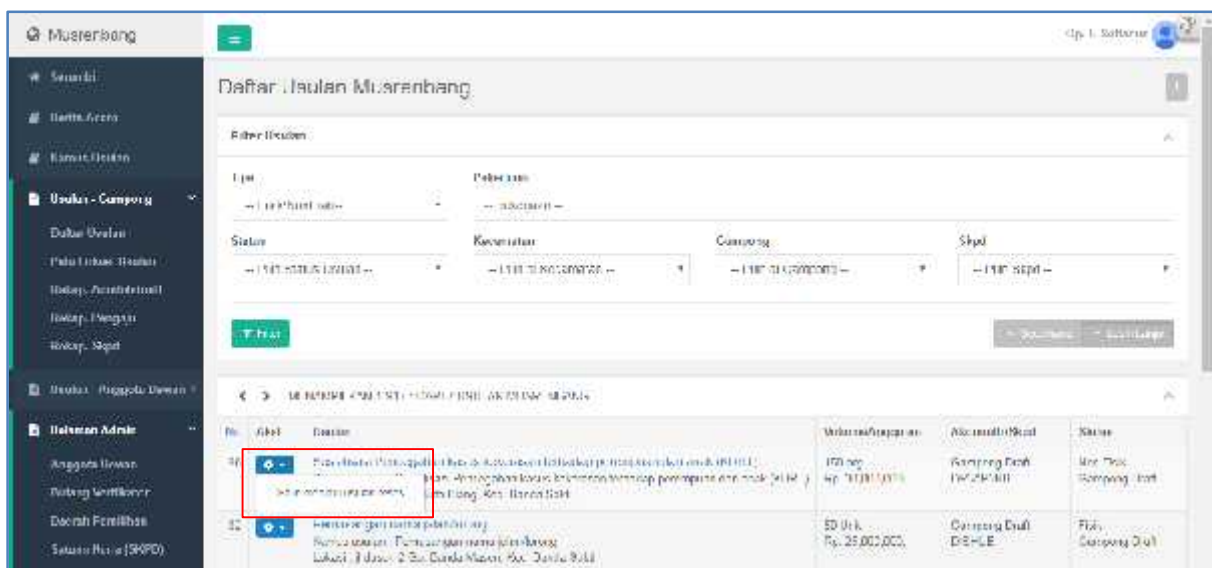
yaitu usulan yang masih berada dalam status 'Gampong Draft'. Untuk mengambil/menyalin usulan Musrenbang Gampong menjadi usulan Reses, langkah-langkahnya adalah sbb:

- a. Pilih usulan gampong yang ingin disalin menjadi usulan reses.

Klik pada tautan **Usulan-Gampong** yang berada pada bagian kiri atas halaman, lalu klik **Daftar Usulan**. Maka pengguna akan dibawa ke halaman daftar usulan-usulan yang telah dibuat oleh operator gampong. Selanjutnya pilih usulan yang berstatus 'Gampong Draft' yang ingin disalin menjadi usulan reses.

- b. Salin usulan menjadi usulan reses

Setelah mendapatkan usulan yang diinginkan, selanjutnya klik pada tombol aksi  sejajar dengan usulan tersebut, maka akan muncul tautan **Salin menjadi usulan reses**. Klik pada tombol tersebut dan usulan gampong tersebut akan disalin menjadi usulan reses.




Gambar 29 : Tombol Salin Menjadi Usulan Reses

3) Mengubah Usulan/Mengirimkan Usulan ke SKPD

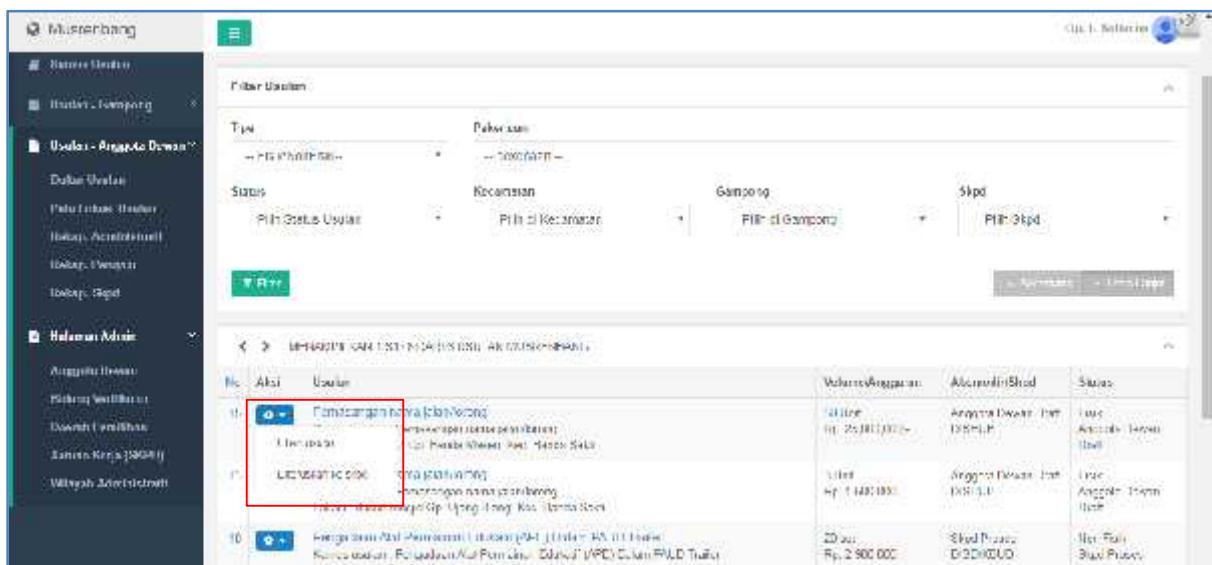
Setelah membuat/menambah usulan reses, operator akan diarahkan kembali ke halaman daftar usulan.

Pada halaman ini, data usulan reses masih dapat diubah jika diinginkan, namun jika dianggap tidak ada perubahan lagi, usulan tersebut dapat langsung dikirimkan ke SKPD pelaksana. Dengan mengklik

pada tombol aksi  sejajar dengan usulan dimaksud (Gambar 30), maka operator akan dapat menggunakan fitur-fitur sebagai berikut:

a) Ubah Usulan

Dari tombol aksi sejajar usulan dimaksud, klik tombol **Ubah Usulan**. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengubah informasi terhadap usulan reses. Selain itu, pengguna juga dapat menambahkan foto-foto lokasi atau foto lain yang terkait dengan usulan kegiatan tersebut dengan menggunakan tombol **Choose File** pada halaman perubahan usulan.



Gambar 30 : Tombol Mengubah/Mengirim Usulan

b) Kirim usulan ke SKPD Pelaksana

Jika usulan sudah selesai disusun, maka selanjutnya usulan dikirimkan ke SKPD pelaksana dengan mengklik **Diteruskan ke SKPD** dari tombol aksi sejajar usulan tersebut. Selanjutnya, pengguna diminta untuk menambahkan keterangan dari usulan yang akan dikirimkan. Seperti yang tampak pada

Gambar

31.



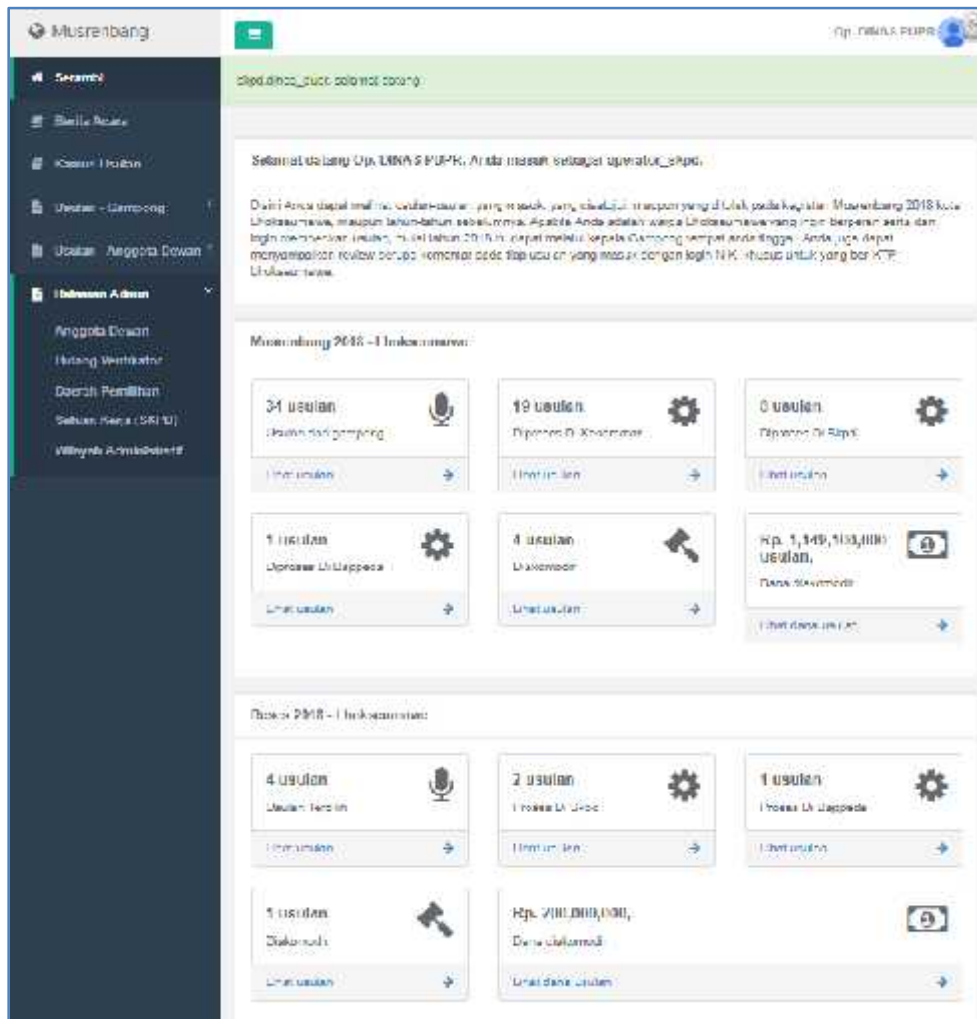
Gambar 31 : Kirim usulan ke SKPD Pelaksana

VI. Operator SKPD

Operator SKPD memiliki kewenangan untuk menolak atau meneruskan usulan dari operator gampong maupun dari operator anggota dewan selama usulan berada dalam status SKPD Proses. Operator SKPD dapat mengubah (edit) usulan jika memang diperlukan. Apabila sudah tidak ada lagi perubahan yang diperlukan pada suatu usulan, maka operator SKPD dapat meneruskan usulan tersebut untuk diproses oleh operator verifikasi (Bappeda).

A. Halaman Serambi

Setelah berhasil Login, pengguna akan dibawa ke halaman Serambi. Halaman Serambi SKPD menampilkan rekapitulasi dari semua kegiatan Musrenbang Gampong dan juga rekapitulasi dari kegiatan Reses dewan yang telah dilaksanakan. Disini pengguna dapat melihat status dan perjalanan usulan masyarakat yang telah dimasukkan kedalam aplikasi hingga jumlah usulan yang diakomodir dan juga anggaran dana yang dibutuhkan untuk mengakomodir usulan-usulan tersebut.





Gambar 32 : Halaman Serambi SKPD

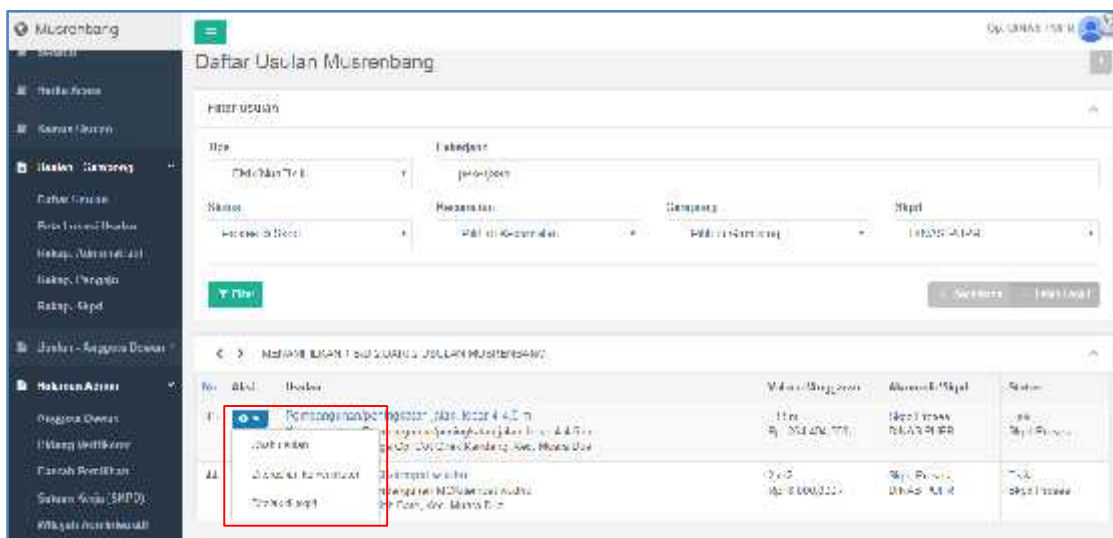
B. Mengubah/Menolak/Meneruskan Usulan

Operator SKPD dapat mengubah informasi yang dimuat dalam usulan yang telah dibuat oleh operator gampong maupun usulan dari anggota dewan jika diperlukan, ataupun menolak atau meneruskannya ke operator verifikator (Bappeda) jika sudah disetujui selama usulan berada dalam status "SKPD Proses".

Dari daftar menu yang berada pada bagian kiri atas halaman, klik menu **Usulan – Gampong** atau **Usulan – Anggota Dewan**, lalu klik tautan **Daftar Usulan** untuk masuk ke halaman daftar usulan dan melihat usulan-usulan yang telah dibuat.



1. Mengubah Usulan

Untuk mengubah usulan dari Musrenbang Gampong maupun usulan dari reses dewan, klik pada tombol aksi  sejajar dengan usulan dimaksud. Selanjutnya pilih tombol **Ubah Usulan** (Gambar 33), maka pengguna akan dibawa ke halaman perubahan usulan. Disini pengguna dapat membuat perubahan atas semua informasi yang dibutuhkan. Jangan lupa klik tombol  untuk menyimpan perubahan.



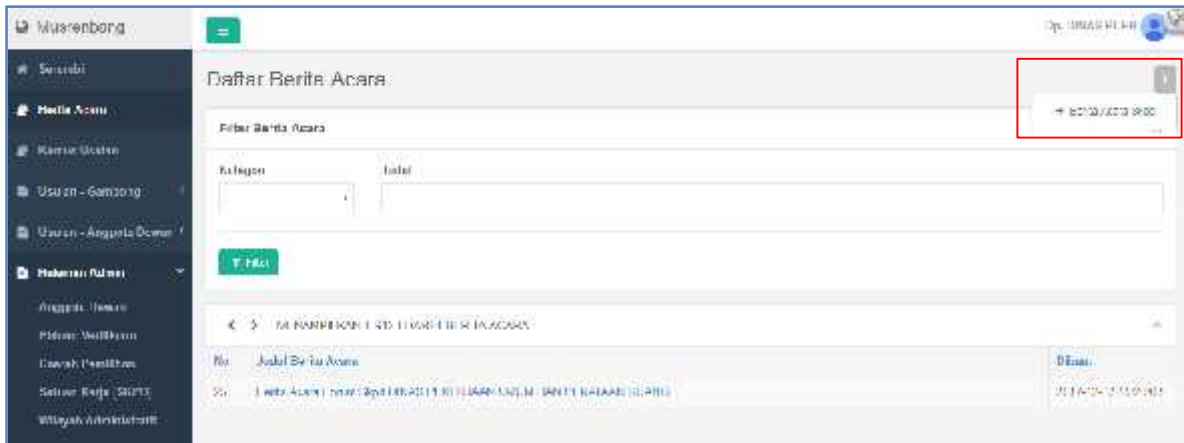
Gambar 33 : Tombol Mengubah/Menolak/Meneruskan Usulan

2. Menolak/Meneruskan Usulan ke Verifikator



Untuk menolak/meneruskan usulan ke verifikator, klik pada tombol aksi  sejajar dengan usulan dimaksud. Selanjutnya pilih tombol **Ditolak di SKPD** untuk menolak usulan, atau **Diteruskan ke Verifikator** jika usulan ingin diteruskan ke verifikator (Gambar 33). Selanjutnya isi keterangan atau alasan yang diminta dan klik tombol  untuk menyelesaikan aksi.

C. Membuat Berita Acara

Klik pada tautan **Berita Acara** dari daftar menu yang berada pada bagian kiri atas halaman. Maka pengguna akan dibawa pada halaman 'Daftar Berita Acara'. Pada halaman ini ditampilkan berita acara berita acara yang pernah dibuat sebelumnya.



Gambar 34 : Tombol Membuat Berita Acara SKPD

Untuk membuat berita acara yang baru, klik pada tanda titik tiga  yang berada pada bagian kanan atas halaman, maka akan muncul tombol + **Berita Acara SKPD**. Klik pada tombol tersebut hingga muncul halaman berita acara seperti yang tampak pada Gambar 35. Isi semua informasi yang dibutuhkan, lalu klik tombol  untuk menyimpan Surat Berita Acara yang telah dibuat.

Selanjutnya pengguna akan dibawa kembali ke halaman Daftar Berita Acara dimana terdapat link (tautan) terhadap Berita Acara yang baru dibuat. Klik pada tautan tersebut sehingga pengguna akan dibawa ke halaman pencetakan berita acara. Atur pilihan mesin pencetak (printer) dan pilih layout portrait. Selanjutnya berita acara dapat dicetak untuk kemudian ditandatangani oleh perwakilan dari peserta rapat. Berita acara dapat dicetak rangkap dua sebagai sebagai laporan dan peringgal untuk SKPD ataupun sesuai kebutuhan.

Musronbang
Op. DINAS PUPR

skpd dinas_pupr, selamat datang.

- Serambi
- Berita Acara**
- Kamus Usulan
- Usulan - Gempung
- Usulan - Anggota Dewan
- Halaman Admin**
 - Anggota Dewan
 - Bidang Verifikator
 - Daerah Pemilihan
 - Sesuai Kerja (SKPD)
 - Wilayah Administrasi

Berita Acara Forum SKPD : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pada hari

Senin	di. Empas, belia	s/d. Senin	di. Lima Lelas
Januari	Di. Kota. Lujah Heler		

Bertempat di

Dappeda Kota Lhokseumawe

Forum Skpd

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Sambutan-sambutan dari:

Dapsk. Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe

Maka pada:

Hari dan Tanggal	Senin	1	Januari	2018
Jam	09.00	s.d.	selesai	
Tempat	Rencana di Kota Lhokseumawe			
Pimpinan Sidang	nama pimpinan sidang			

Mengetahui dan Menyetujui, Wakil dari Peserta Musronbang Gempung

No	Nama	Lambang/Instansi	No. Telepon Seluler (Hp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Simpan

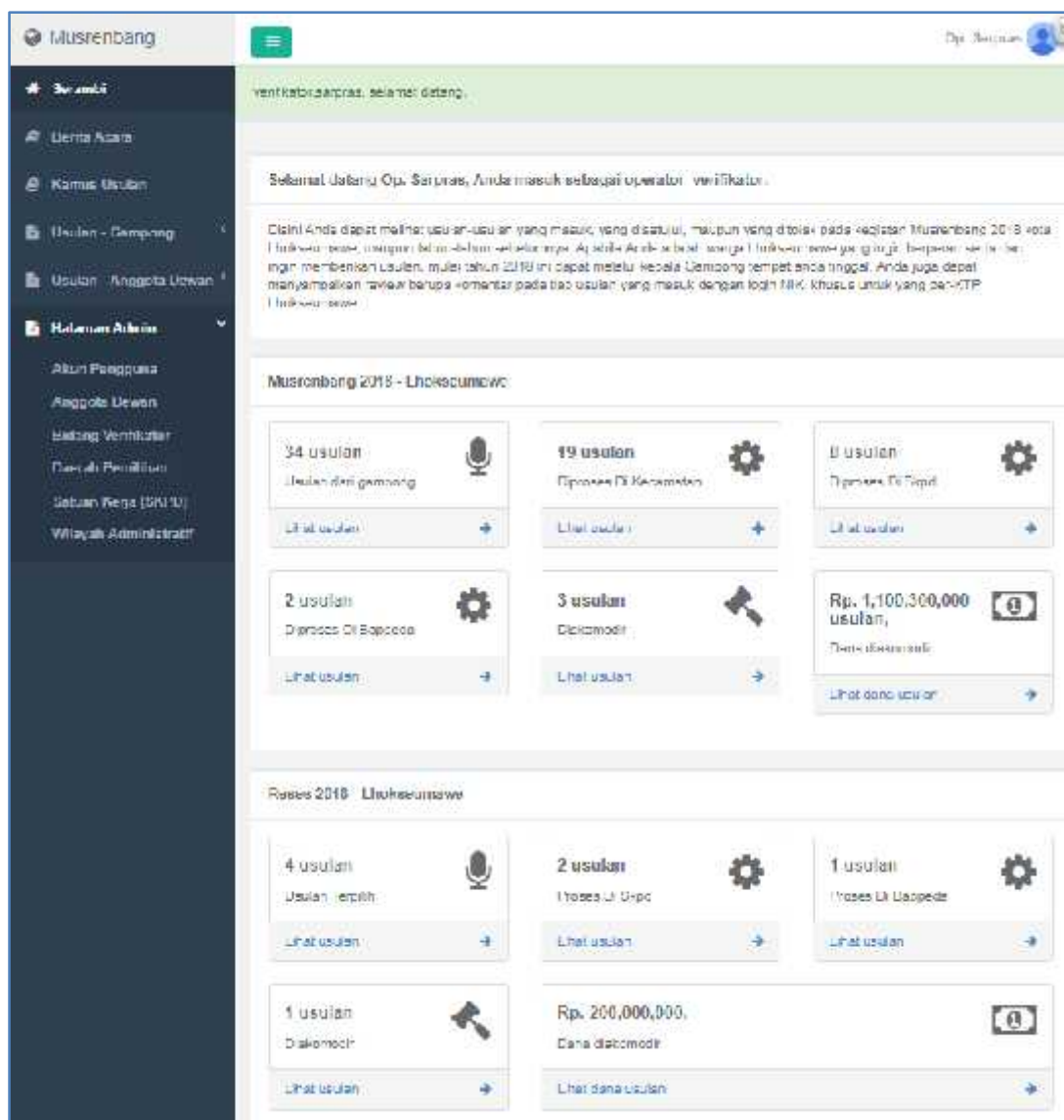
Gambar 35 : Formulir Berita Acara SKPD

VII. Operator Verifikator

Operator verifikator memiliki kewenangan untuk mengubah usulan, menolak usulan, ataupun mengakomodir usulan selama usulan berada dalam status 'Verifikator Proses'. Selain itu operator verifikator juga memiliki kewenangan untuk menambah kamus baru jika dibutuhkan.

A. Halaman Serambi


Setelah berhasil login, pengguna akan dibawa ke halaman Serambi Verifikator. Disini pengguna dapat melihat rekapitulasi dari kegiatan Musrenbang dan Reses yang telah dilaksanakan, termasuk status usulan masyarakat hingga anggaran dana yang diakomodir.

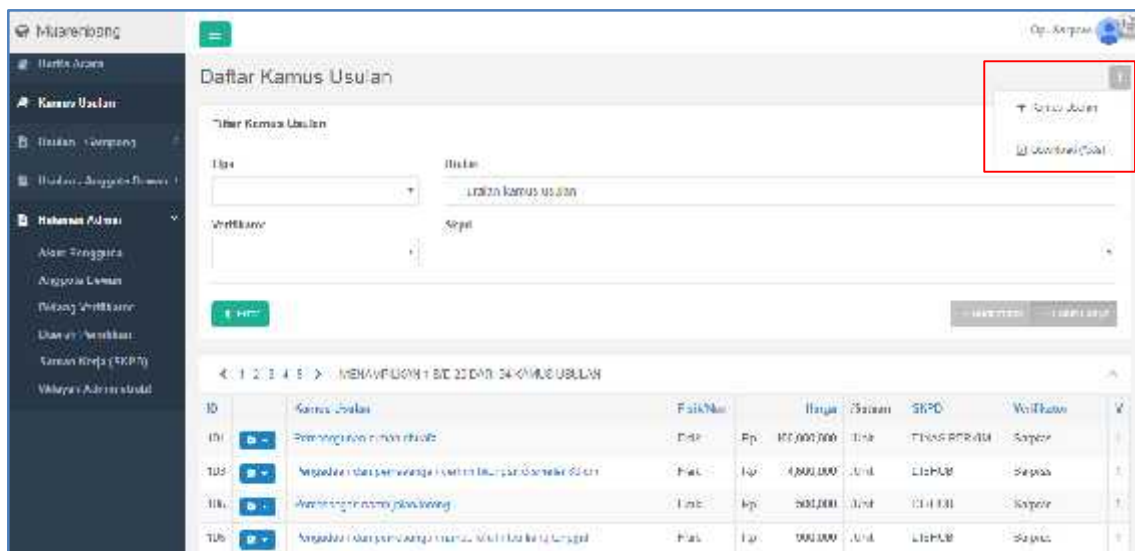


Gambar 36 : Halaman Serambi Verifikator

B. Menambah Kamus Usulan


Selain administrator, operator verifikator adalah pihak yang dapat menambah isi dari kamus usulan. Untuk melakukannya, klik menu **Kamus Usulan** dari daftar menu yang berada pada bagian kiri atas halaman. Selanjutnya akan terbuka halaman 'Daftar Kamus Usulan' yang berisi tentang semua kamus usulan yang dapat dipilih/diusulkan oleh masyarakat.

Pada bagian kanan atas halaman ini terdapat tombol aksi . Klik pada tombol tersebut sehingga muncul pilihan untuk mendownload atau menambah kamus usulan. Jika pengguna ingin mengunduh (download) kamus dalam bentuk Excel, klik pada tombol **Download (*.xls)**. Sebaliknya jika pengguna ingin menambah kamus usulan maka klik pada tombol **+ Kamus Usulan**.

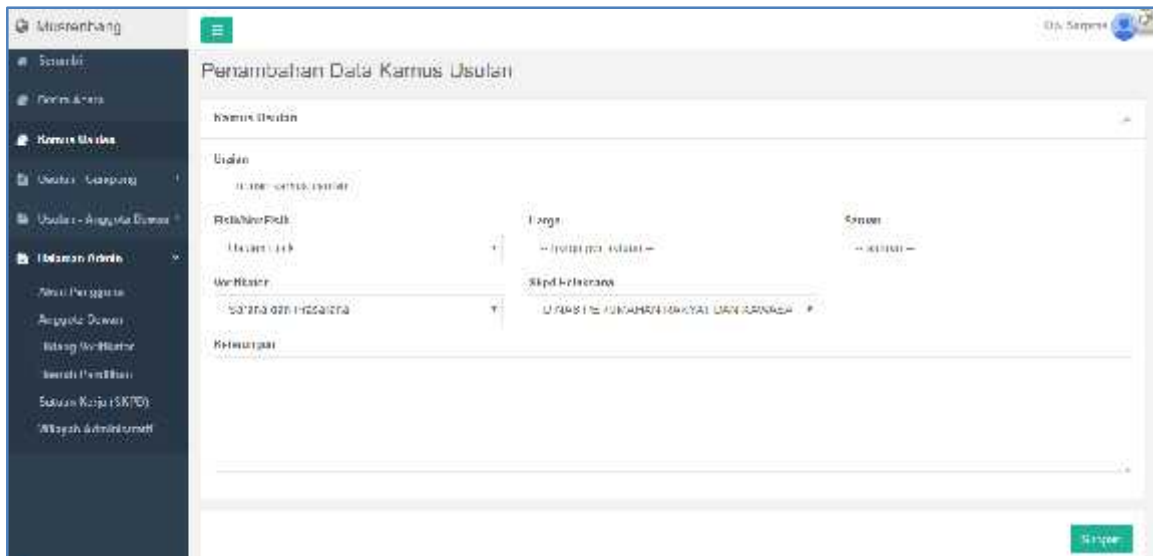


Gambar 37 : Tombol Menambah Kamus Usulan

Selanjutnya pengguna akan dibawa ke halaman Penambahan Data Kamus Usulan. Isi semua data dan informasi yang diminta untuk membuat kamus usulan yang baru terkait dengan nama kamus (nomenklatur), tipe (fisik/non fisik), harga, satuan, dst. Pilih juga verifikator (di Bappeda) dan juga SKPD pelaksana dari kegiatan yang diusulkan tersebut.

Tambahkan keterangan di kolom keterangan untuk memudahkan identifikasi usulan. Terakhir klik tombol  untuk menyimpan data kamus baru tersebut. Dengan demikian penambahan kamus

baru telah selesai dilakukan. Kamus tersebut nantinya dapat dipilih/diusulkan oleh operator gampong maupun operator anggota dewan.



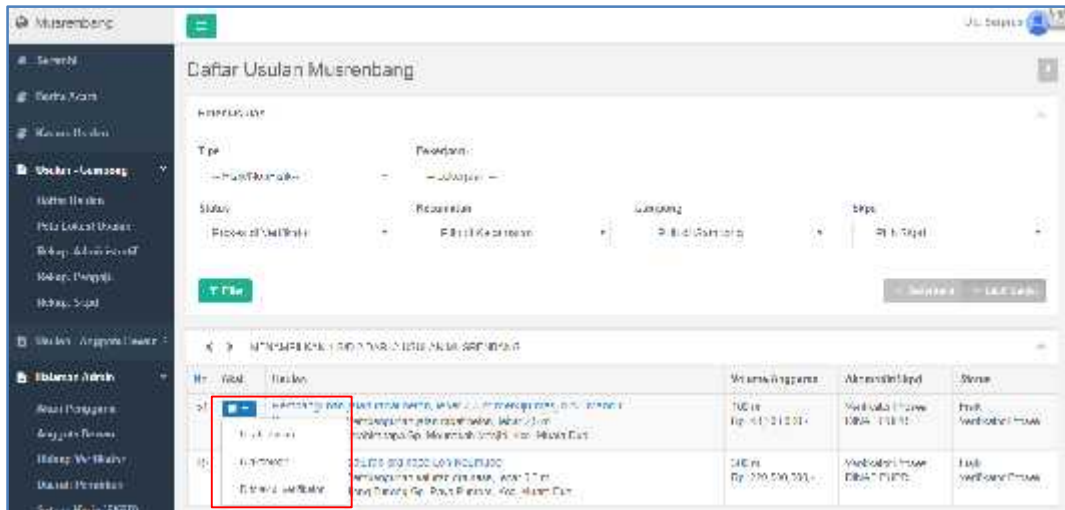
Gambar 38 : Formulir Panambahan Kamus Usulan

C. Mengubah/Menolak/Mengakomodir Usulan

Setelah semua usulan masuk ke Bappeda dan statusnya berubah menjadi Verifikator Proses, maka operator verifikator memiliki tiga kewenangan yang dapat dilakukan terhadap usulan tersebut, yaitu melakukan perubahan terhadap usulan, menolak usulan, ataupun mengakomodir usulan tersebut. Operator verifikator adalah pihak akhir yang menentukan apakah suatu usulan dapat diakomodir dalam APBD tahun depan ataukah tidak.



Untuk melihat semua usulan yang telah masuk ke Bappeda (Verifikator Proses), dari daftar menu yang berada pada bagian kiri atas halaman, klik menu **Usulan – Gampong** untuk melihat daftar usulan gampong, atau **Usulan – Anggota Dewan** untuk melihat daftar usulan anggota dewan. Selanjutnya klik tautan **Daftar Usulan** untuk masuk ke halaman daftar usulan dan melihat usulan-usulan yang telah dibuat.

Untuk memudahkan pencarian, pengguna dapat menggunakan fasilitas **Filter Usulan** yang berada pada bagian atas, pilih berdasarkan status **Proses di Verifikator**.





Gambar 39 : Tombol Ubah, Tolak, atau Akomodir Usulan


1. Mengubah Usulan

Fitur ini memungkinkan verifikator untuk mengubah informasi terkait dengan usulan. Untuk mengubah usulan dari Musrenbang gampong maupun usulan dari reses dewan, klik pada tombol aksi  sejajar dengan usulan dimaksud. Selanjutnya pilih tombol **Ubah Usulan** (Gambar 39), maka pengguna akan dibawa ke halaman perubahan usulan. Disini pengguna dapat membuat perubahan atas semua informasi yang dibutuhkan. Jangan lupa klik tombol  untuk menyimpan perubahan.

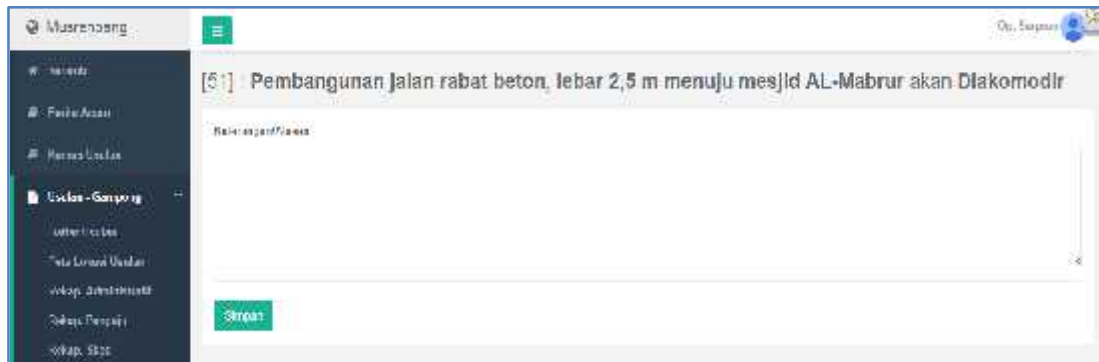
2. Menolak Usulan Musrenbang/Reses

Untuk menolak usulan Musrenbang maupun Reses, klik pada tombol aksi  sejajar dengan usulan yang ingin ditolak (Gambar 39 : Tombol Ubah, Tolak, atau Akomodir Usulan). Selanjutnya pilih tombol **Ditolak di Verifikator** untuk menolak usulan. Selanjutnya isi keterangan atau alasan yang diminta dan klik tombol  untuk menyelesaikan aksi.

3. Mengakomodir Usulan Musrenbang/Reses

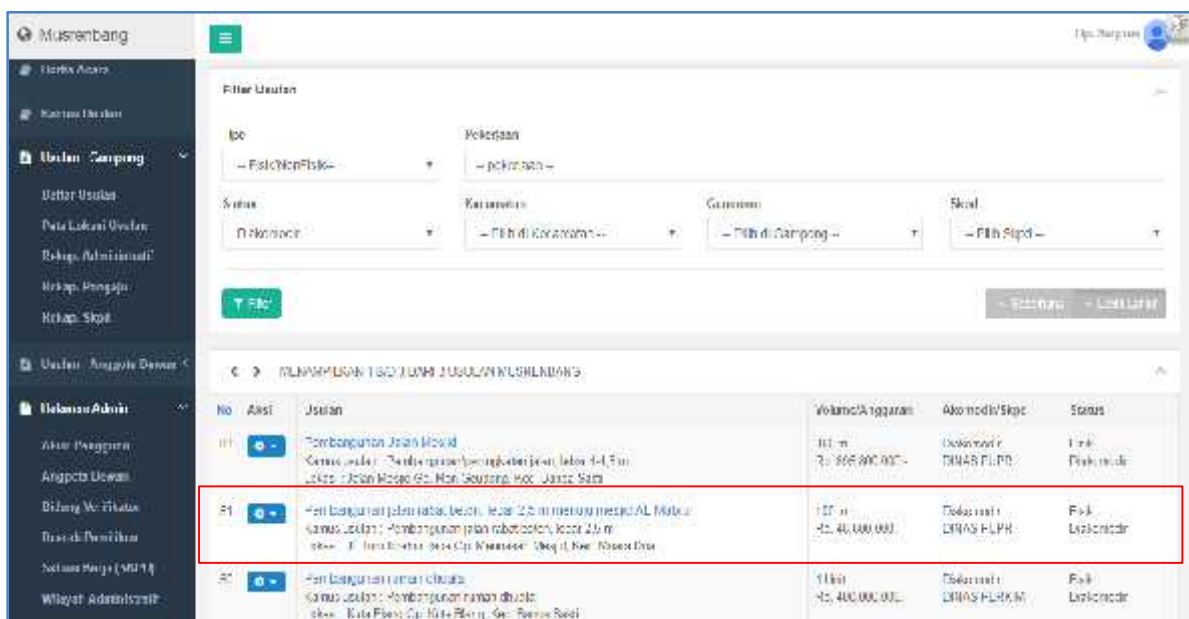
Jika dianggap sudah baik, suatu usulan dapat diakomodir dalam APBD tahun berikutnya. Untuk mengakomodir usulan Musrenbang maupun Reses, klik pada tombol aksi  sejajar dengan usulan yang ingin diakomodir (Gambar 39). Selanjutnya pilih tombol **Diakomodir** untuk

mengakomodir usulan. Maka akan terbuka halaman mengakomodir usulan, isi keterangan atau alasan yang diminta dan klik tombol **Selesai** untuk menyelesaikan aksi.



Gambar 40 : Kolom Keterangan/Alasan ketika Mengakomodir/Menolak Usulan

Setelah suatu usulan ditolak atau diakomodir, selanjutnya pengguna akan dibawa kembali ke halaman Daftar Usulan. Disini pengguna dapat melihat status dari usulan tersebut telah berubah menjadi 'Ditolak' atau 'Diakomodir' serta SKPD yang menjadi penanggungjawabnya.



Gambar 41 : Usulan yang telah diterima

VIII. Pengguna Pengawas

Selain akun-akun yang telah dijelaskan diatas, terdapat satu jenis akun lagi yang dapat mengakses aplikasi e-Musrenbang, yaitu akun Pengawas. Sebagaimana namanya, akun pengawas hanya memiliki

wewenang untuk mengawasi proses yang terjadi dalam aplikasi seperti mengawasi usulan-usulan yang masuk atau mencetak usulan-usulan tersebut jika diperlukan.

Akun pengawas dapat dimiliki oleh orang-orang yang berkepentingan untuk mengawasi proses yang terjadi dalam aplikasi e-Musrenbang seperti kepala Bappeda, para kepala bagian di Bappeda, para kepala SKPD, ataupun pihak lain yang dianggap memiliki hak untuk mengawasi proses e-Musrenbang di daerah tersebut. Untuk mendapatkan akun pengawas, pengguna dapat meminta administrator aplikasi untuk membuatkan akun dengan tipe pengguna pengawas.