



BUKU PANDUAN



Penyampaian Rumusan Rencana Program Melalui Website Forum OPD

DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
PROVINSI SUMATERA BARAT



DAFTAR ISI



- 1 Perangkat yang Dibutuhkan
- 2 Register Akun User
- 3 Login Akun User
- 4 Dashboard Website
- 5 Input Data Usulan
- 6 Cetak Dokumen Usulan
- 7 Ubah Personal Information
- 8 Ubah TTD Formulir
- 9 Ubah Password
- 10 Tindak Lanjut Usulan
- 11 Logout Akun User
- 12 Bantuan/Helpdesk



User dapat menekan ikon ini pada daftar isi untuk menuju ke halaman materi yang ingin dibaca

BACK ◀

User dapat menekan ikon ini pada setiap halaman untuk kembali ke halaman Daftar Isi

1

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN



1

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

Untuk dapat mengakses aplikasi, silahkan gunakan browser di PC, tablet, laptop, atau smartphone.



Chrome



Microsoft Edge



Mozilla Firefox



Safari

Browser internet yang digunakan dapat berupa browser bawaan yang ada pada perangkat yang digunakan.

2

REGISTER AKUN USER



2

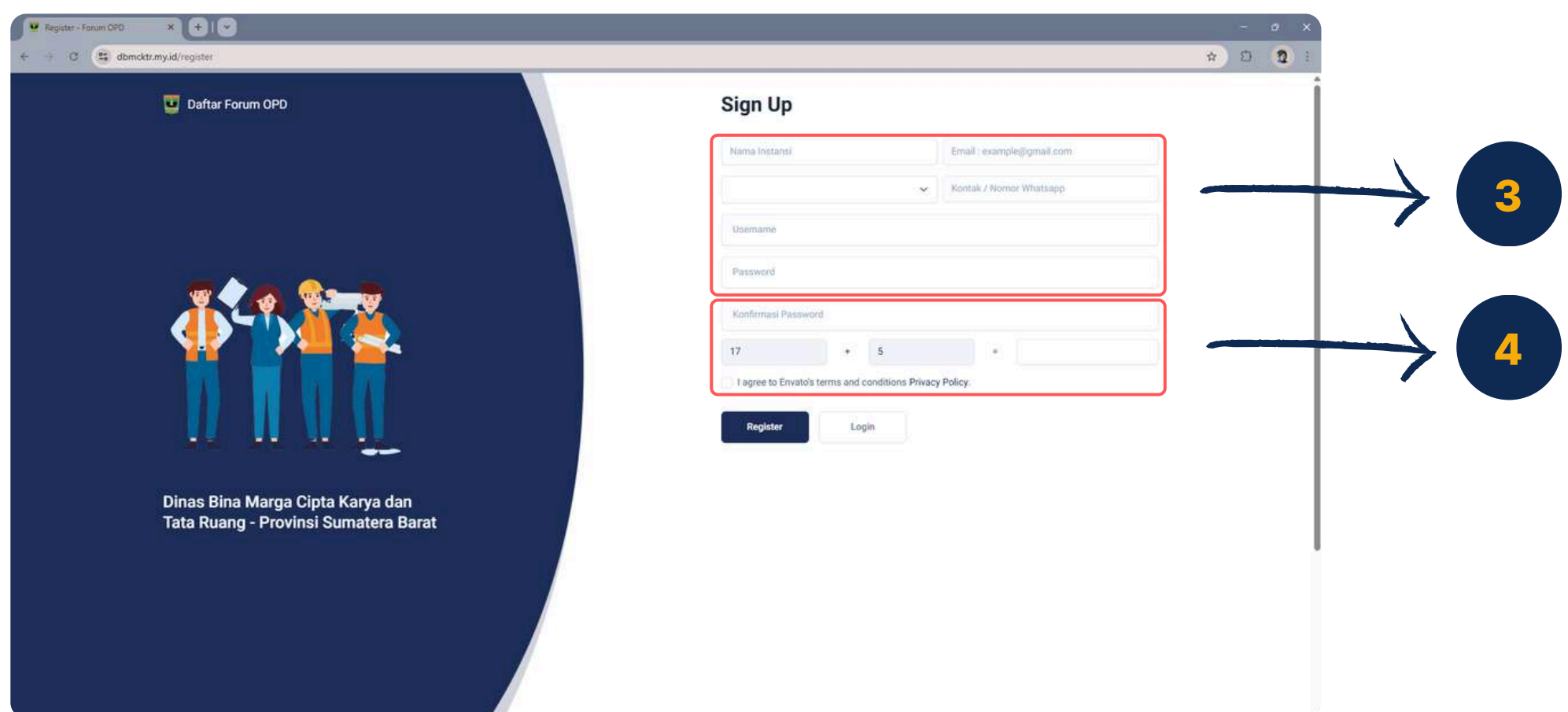
REGISTER AKUN USER

1. User dapat memulai dengan membuka browser internet dan mengetikkan alamat website <https://dbmcktr.my.id/> pada bar alamat di bagian atas halaman.



2. Untuk mulai membuat akun pada aplikasi, User dapat memilih opsi "Register".

3. Pada halaman Register, User diminta untuk menginputkan data berupa:
- Nama Instansi
 - Alamat Email
 - Provinsi/Kabupaten/Kota
 - Nomor Kontak/Whatsapp
 - Username
 - Password

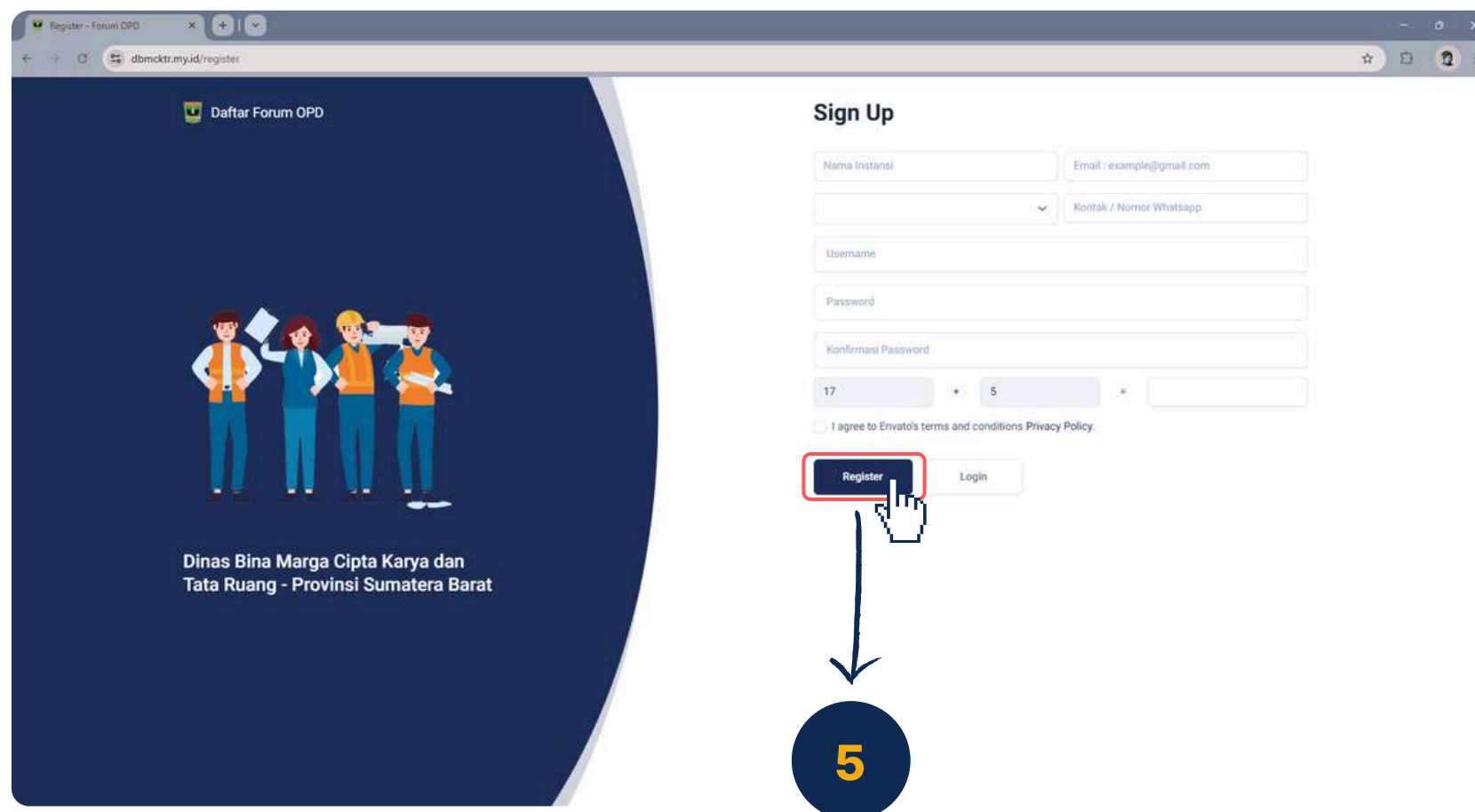


4. Selanjutnya User diminta untuk melakukan konfirmasi password, mengisi CAPTCHA (perhitungan matematika) dengan benar, dan memberi centang pada bagian T&C.

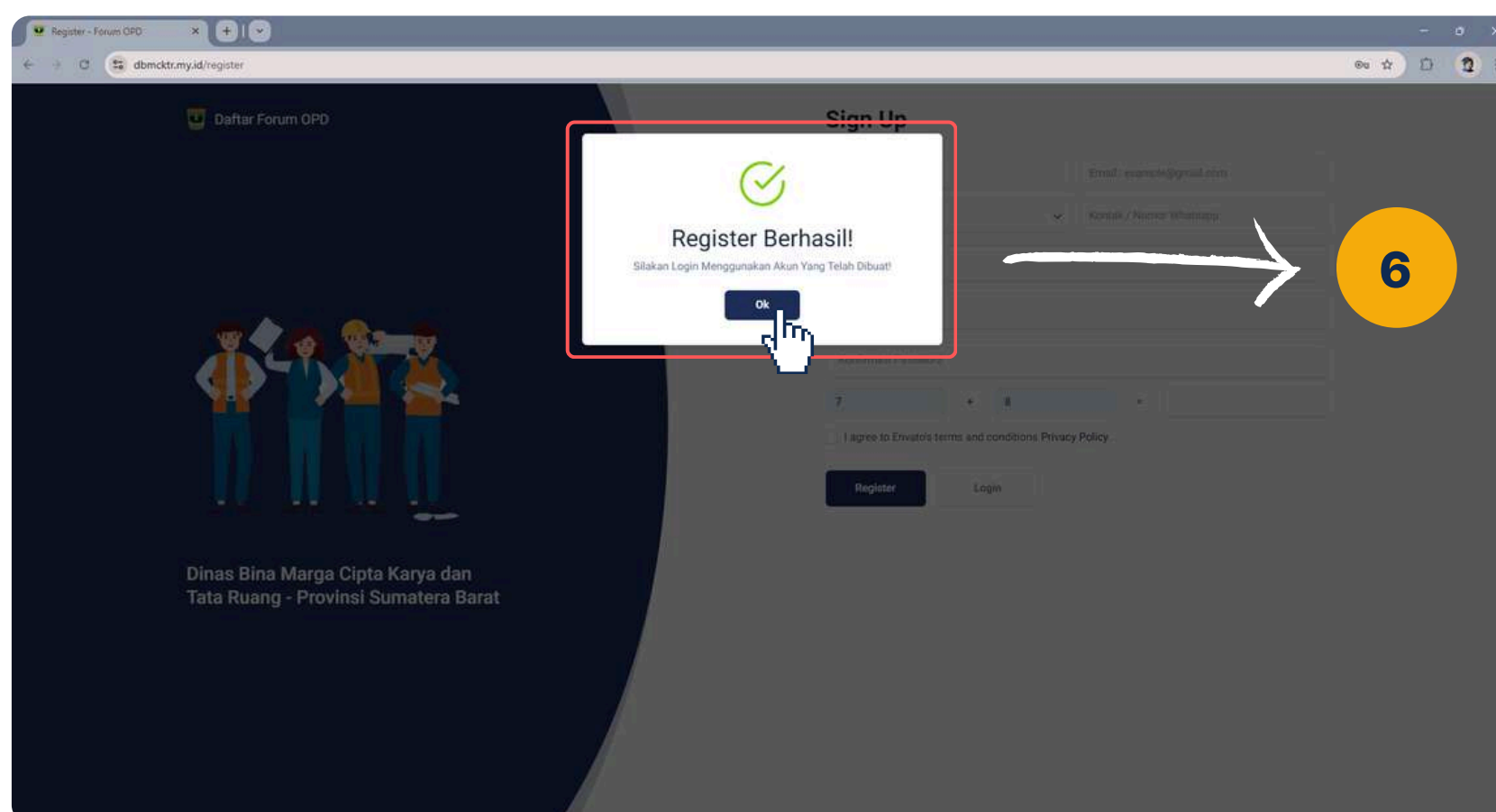
2

REGISTER AKUN USER

5. Setelah melakukan pengisian data dengan benar, User dapat memilih opsi **“Register”** untuk menyelesaikan proses pembuatan akun.



6. Jika proses register telah berhasil dilakukan, maka User dapat menggunakan **“Username”** dan **“Password”** yang telah didaftarkan untuk melakukan proses **“Login”**.



*Pemberitahuan : 1 OPD hanya boleh memiliki 1 Akun agar dapat memudahkan admin dalam proses kontrol terhadap usulan yang masuk ke aplikasi.

3

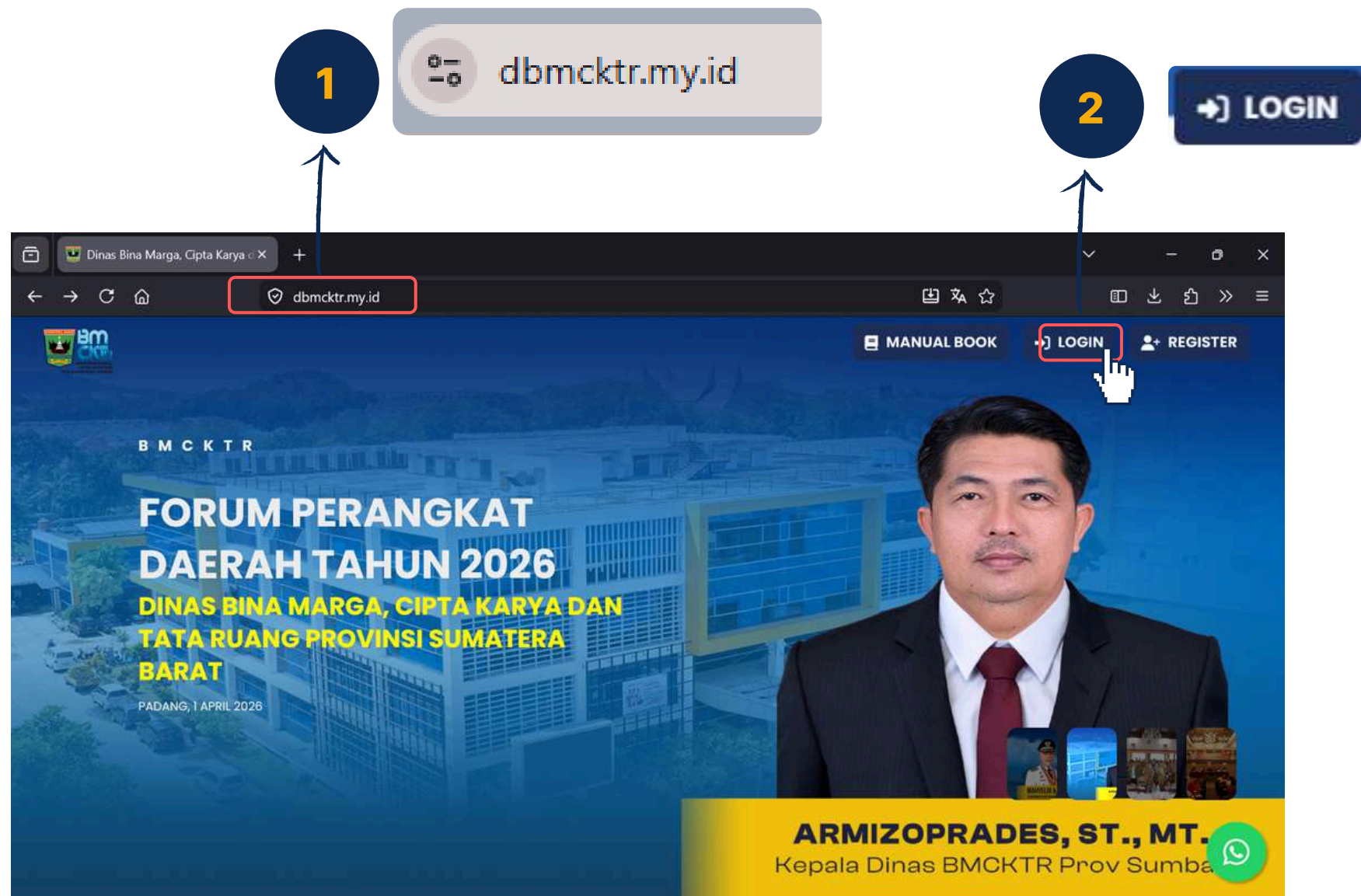
LOGIN AKUN USER



3

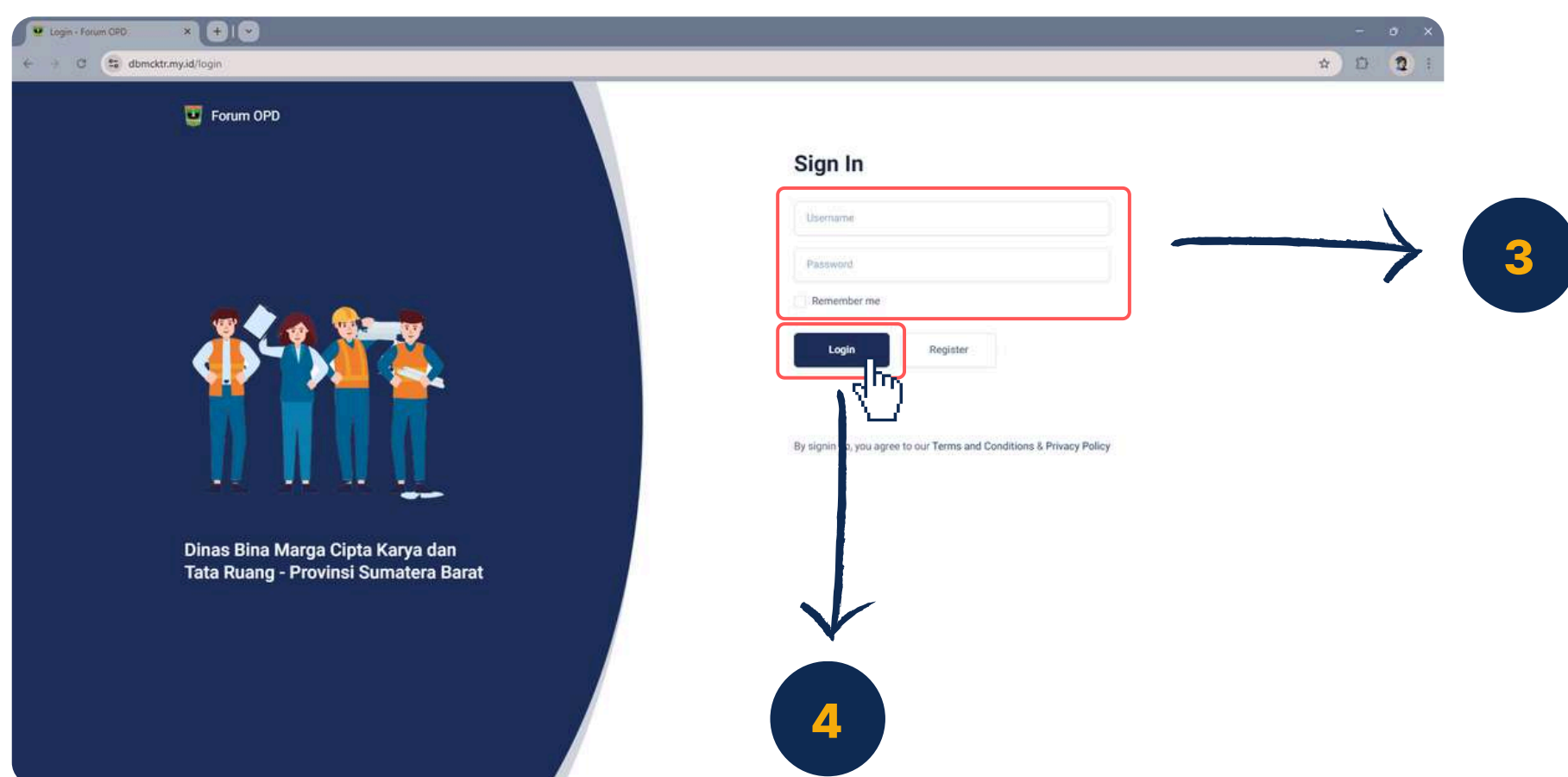
LOGIN AKUN USER

1. User dapat memulai dengan membuka browser internet dan mengetikkan alamat website <https://dbmcktr.my.id/> pada bar alamat di bagian atas halaman.



2. Untuk masuk ke Dashboard Website Forum PD, User dapat memilih opsi "Login".

3. Pada halaman Login, User diminta untuk menginputkan data akun berupa "Username" dan "Password" yang telah berhasil diregister.

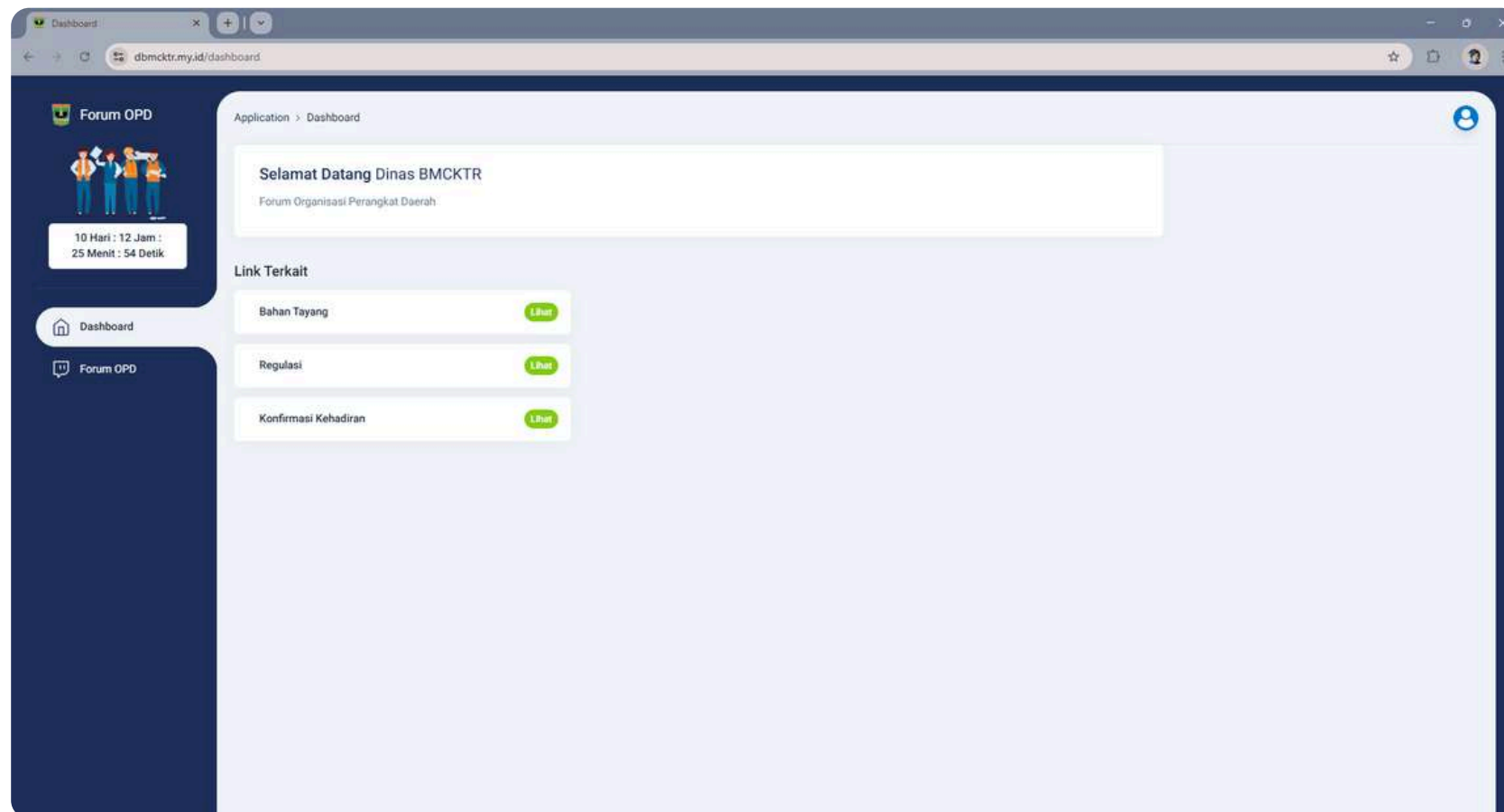


4. Setelah melakukan pengisian data dengan benar, User dapat memilih opsi "Login" untuk masuk ke aplikasi Website Forum PD.

3

LOGIN AKUN USER

3. Jika berhasil Login, maka akan muncul halaman Dashboard



4

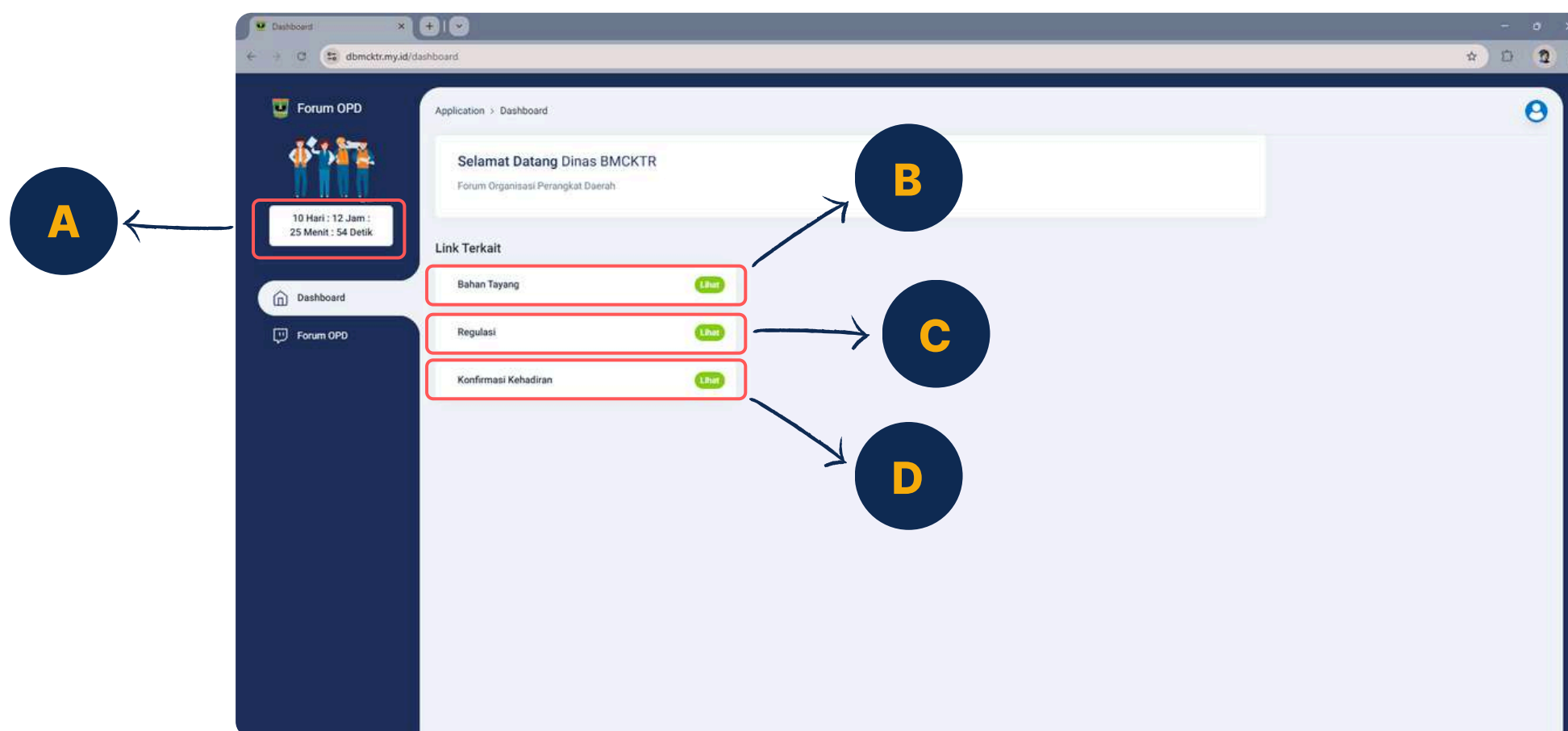
DASHBOARD WEBSITE



4

DASHBOARD WEBSITE

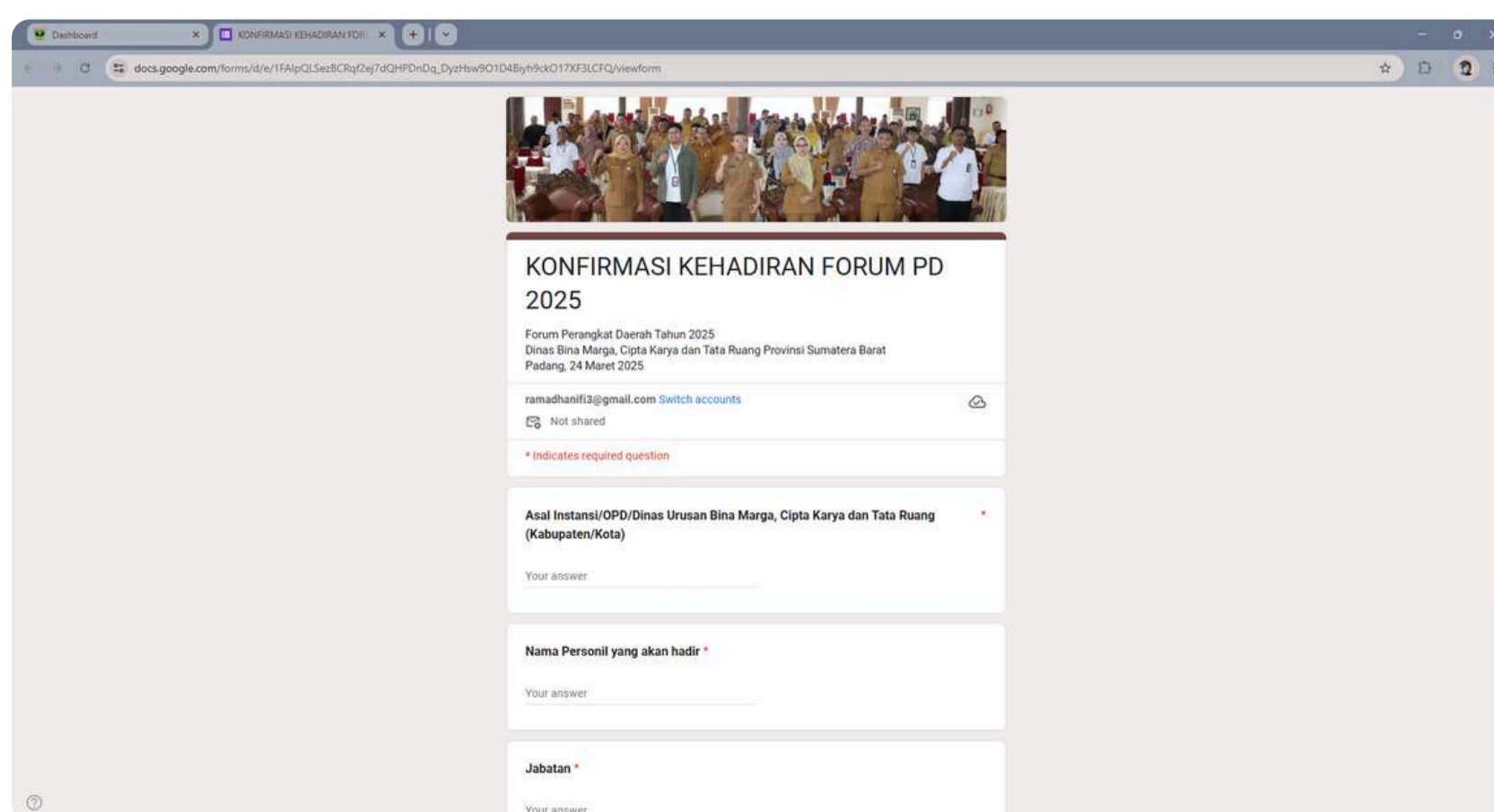
1. Pada menu **Dashboard** akan tampil beberapa informasi yang dapat menjadi pedoman bagi User untuk melakukan tahapan penyampaian usulan.



Informasi yang ada pada Dashboard :

- A. Timer : Counter batas waktu yang telah ditentukan untuk input data
- B. Bahan Tayang : Materi paparan pada pelaksanaan Forum OPD
- C. Regulasi : Informasi kewenangan dan kebijakan yang memuat kewenangan yang diampu oleh Pemerintah Provinsi
- D. Konfirmasi Kehadiran : User perlu melakukan konfirmasi terkait kehadiran dalam pelaksanaan acara Forum OPD

2. Untuk **Konfirmasi Kehadiran**, User akan dialihkan menuju Halaman Google Form dan User perlu mengisi beberapa informasi yang dibutuhkan sesuai dengan format yang disediakan.



5

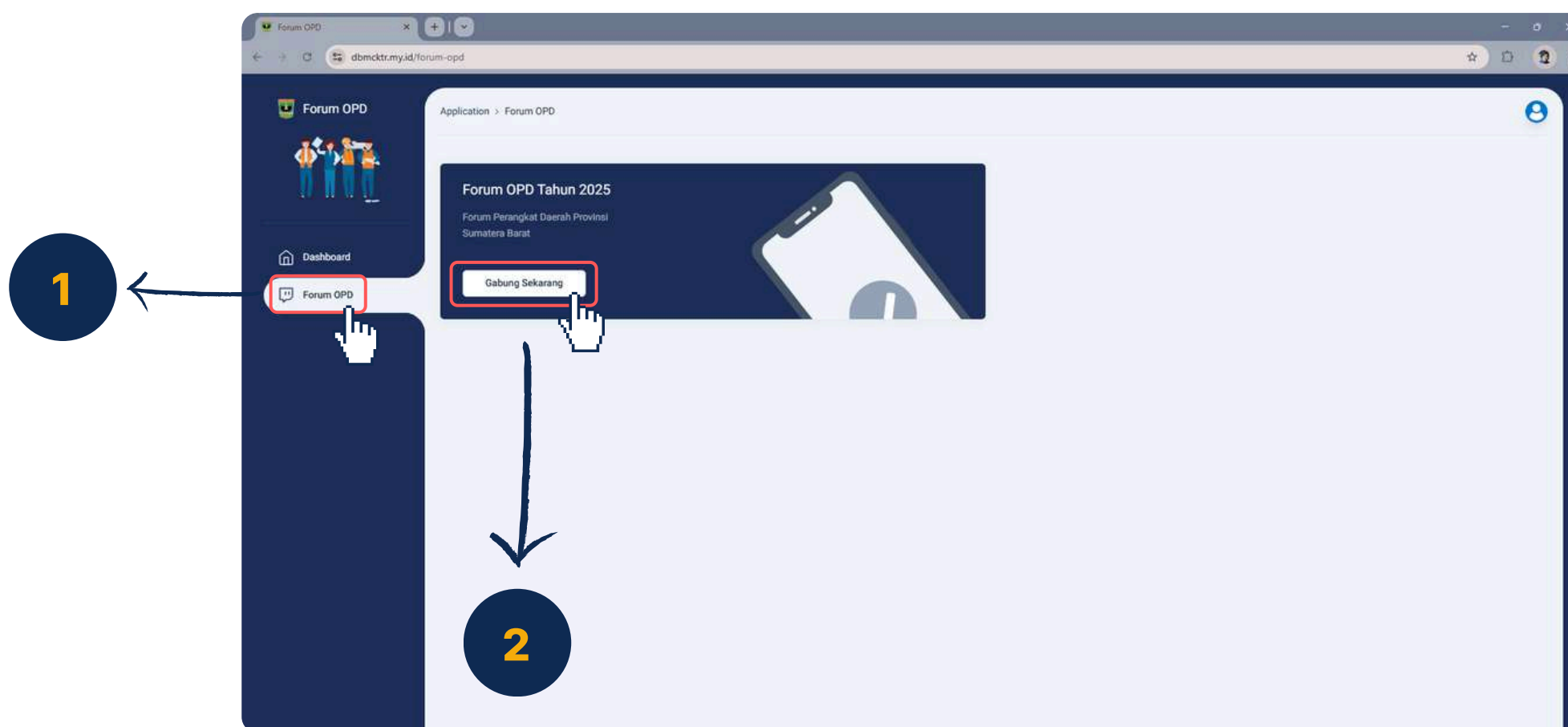
INPUT DATA USULAN



5

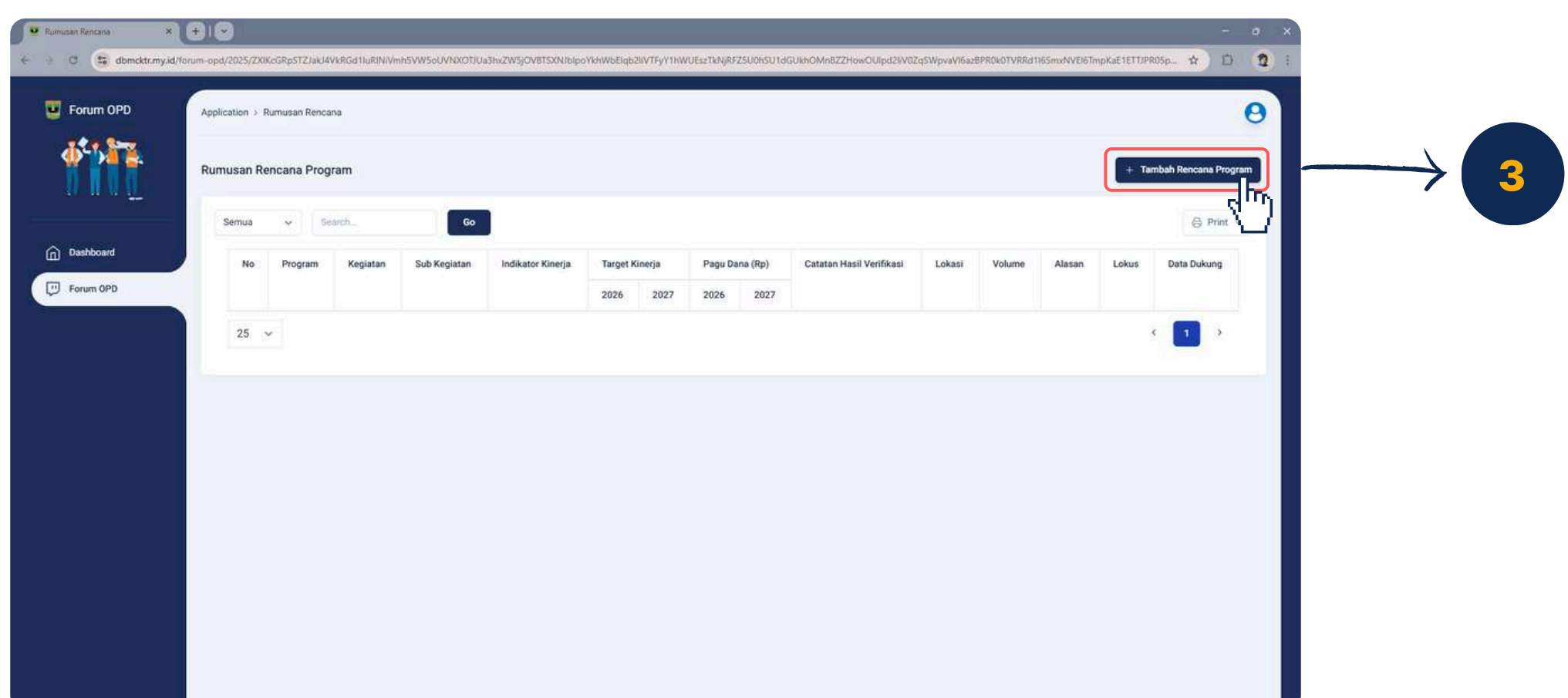
INPUT DATA USULAN

1. Untuk melakukan input data usulan, User dapat memilih menu "Forum OPD" yang ada pada halaman awal Website Forum OPD.



2. Pada tampilan menu Forum OPD, User dapat memilih opsi "Gabung Sekarang" untuk lanjut ke halaman pengajuan Rumusan Rencana Program.

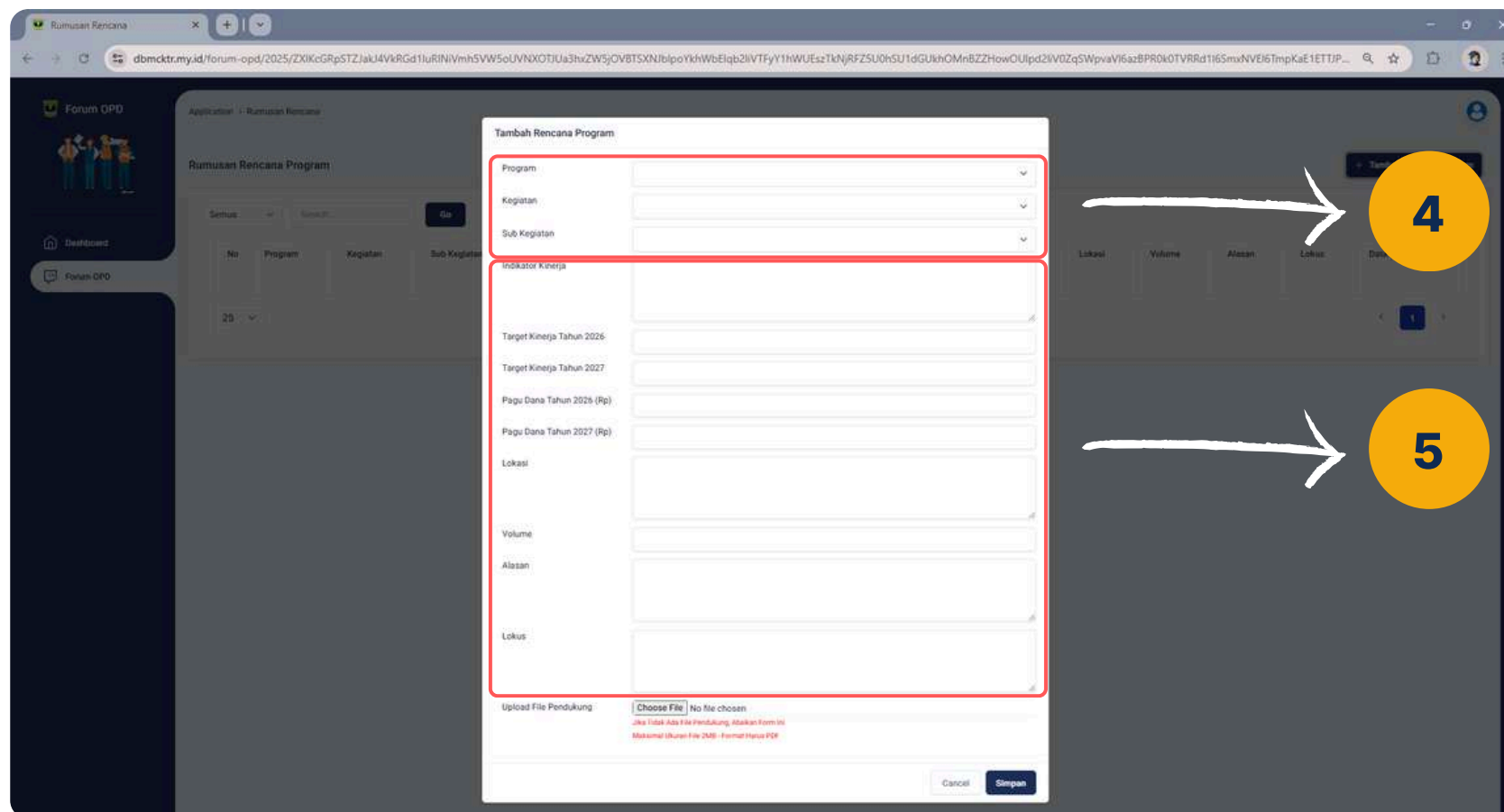
3. Pada halaman Rumusan Rencana Program, User dapat memilih opsi "Tambah Rencana Program" yang berada pada bagian kanan atas.



5

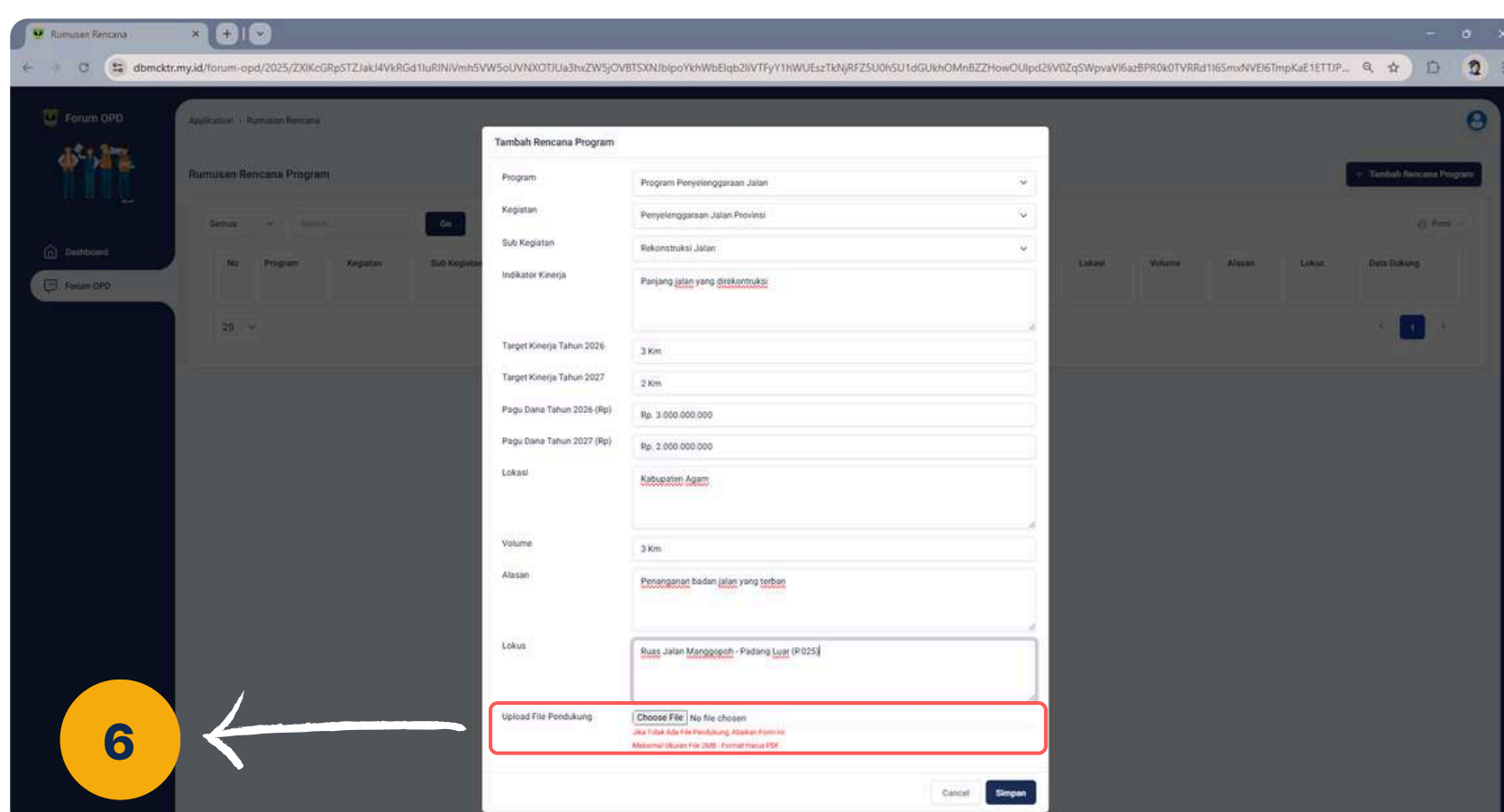
INPUT DATA USULAN

4. Pada fitur ini untuk pengisian “Program”, “Kegiatan”, dan “Sub Kegiatan”, User dapat memilih sesuai dengan kebutuhan usulan yang diajukan.



5. Pada bagian “Indikator Kinerja”, “Target Kinerja Tahun 2026”, “Target Kinerja Tahun 2027”, “Pagu Dana Tahun 2026”, “Pagu Dana Tahun 2027”, “Lokasi”, “Volume”, “Alasan”, dan “Lokus”, User perlu melakukan input data sesuai dengan kebutuhan dari usulan yang diajukan.

6. Jika terdapat data pendukung usulan, maka User dapat memilih opsi “Upload File Pendukung”, kemudian “Choose File” untuk memilih data yang akan diunggah. Namun jika tidak terdapat data dukung, User dapat mengabaikan opsi ini.

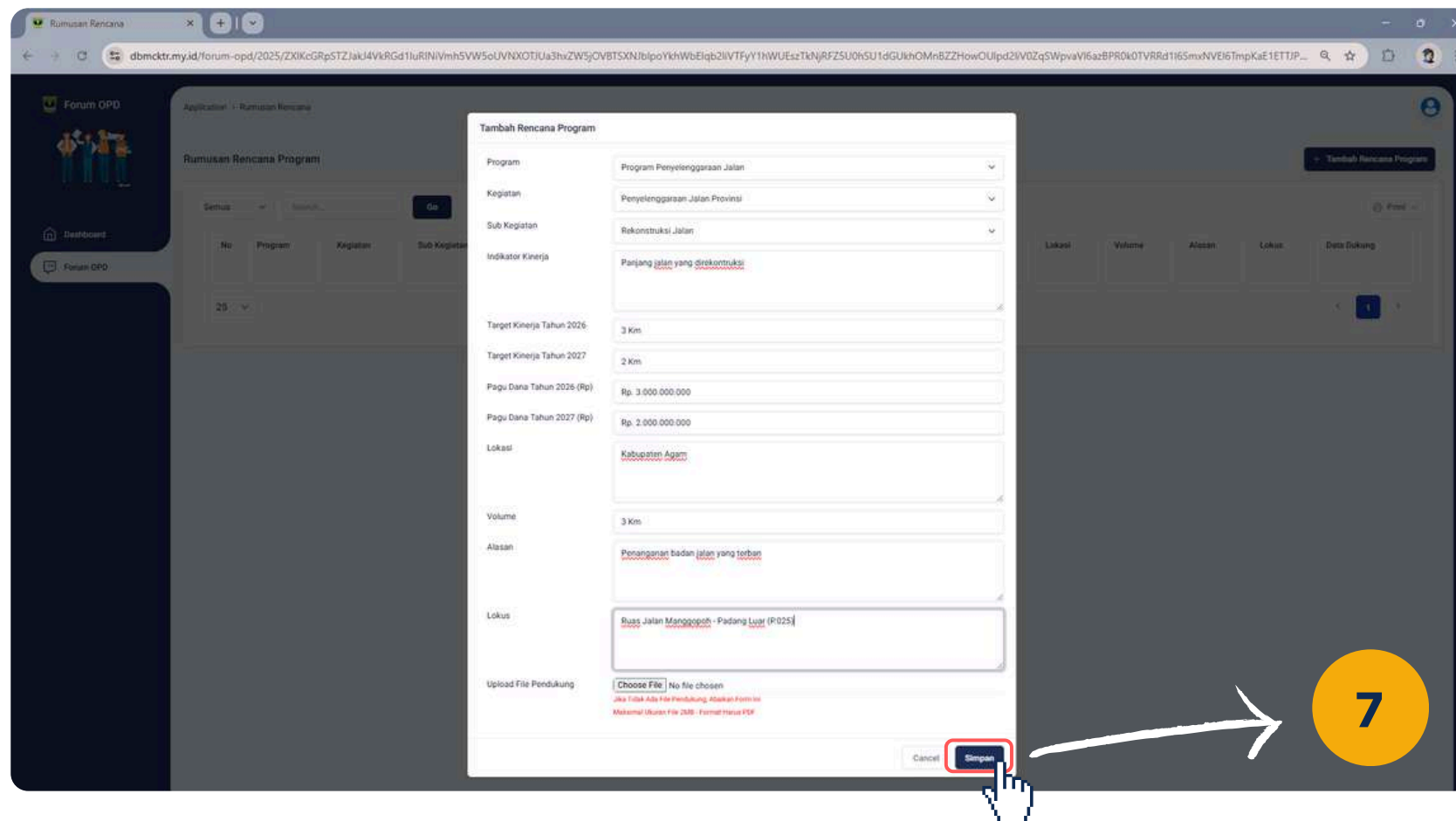


*adapun ketentuan data yang diunggah maksimal ukuran file 2MB dan format harus PDF

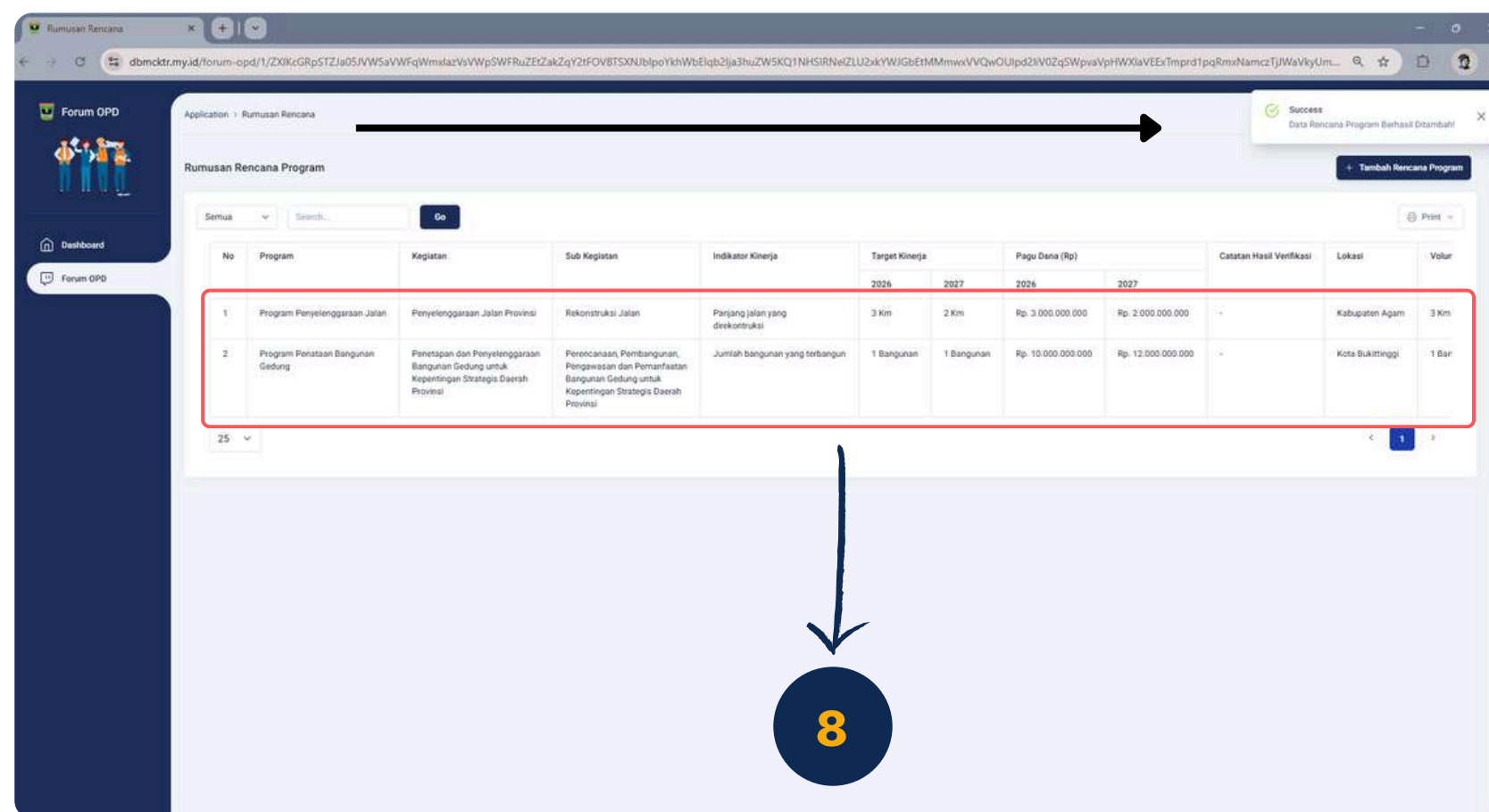
5

INPUT DATA USULAN

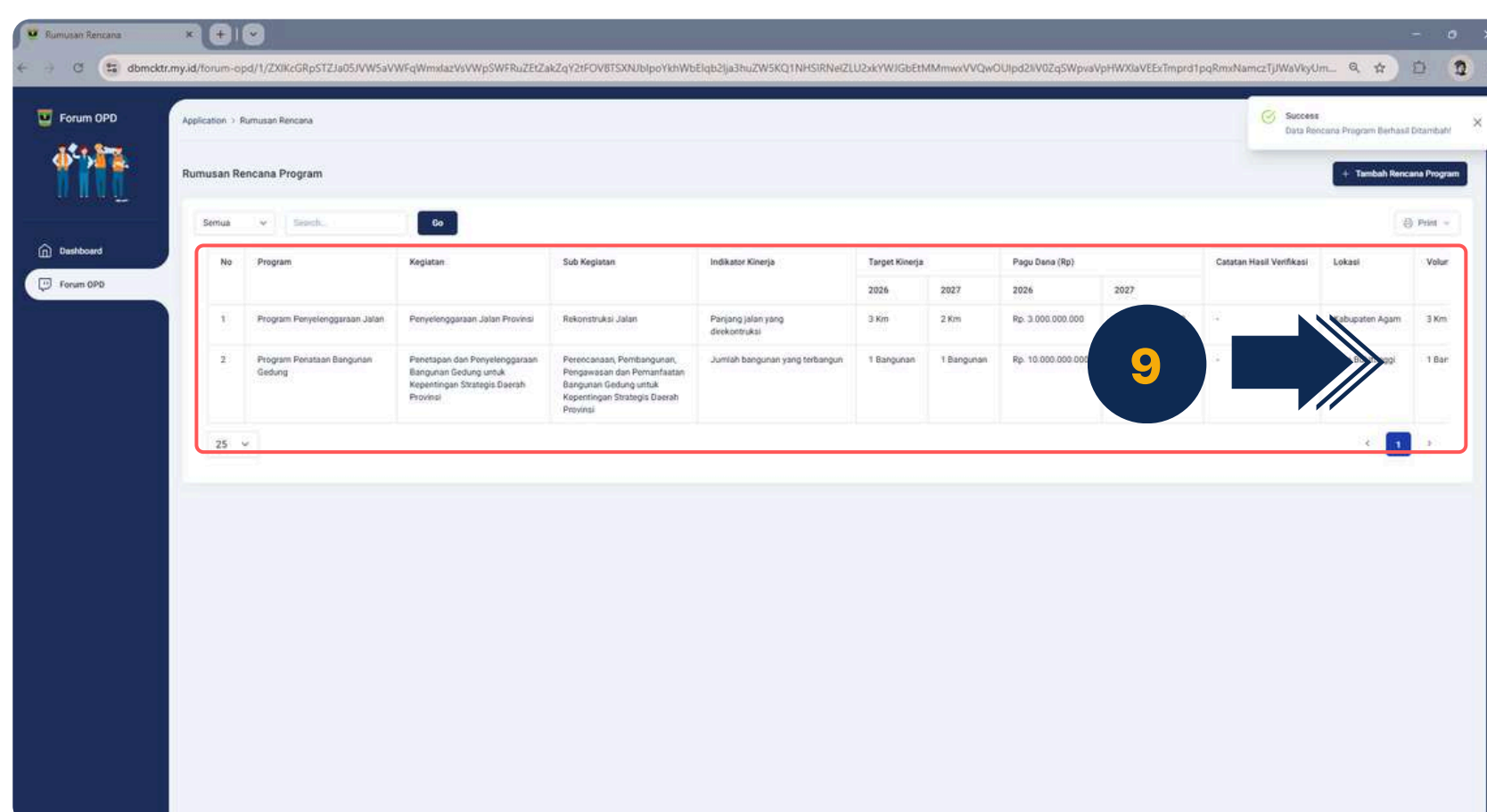
7. Setelah memastikan data yang diinputkan sudah benar, User dapat memilih opsi "Simpan" untuk menyimpan dan menyelesaikan tahapan input usulan rumusan rencana program.



8. Semua usulan yang berhasil diinput oleh User akan tampil pada halaman Rumusan Rencana Program.



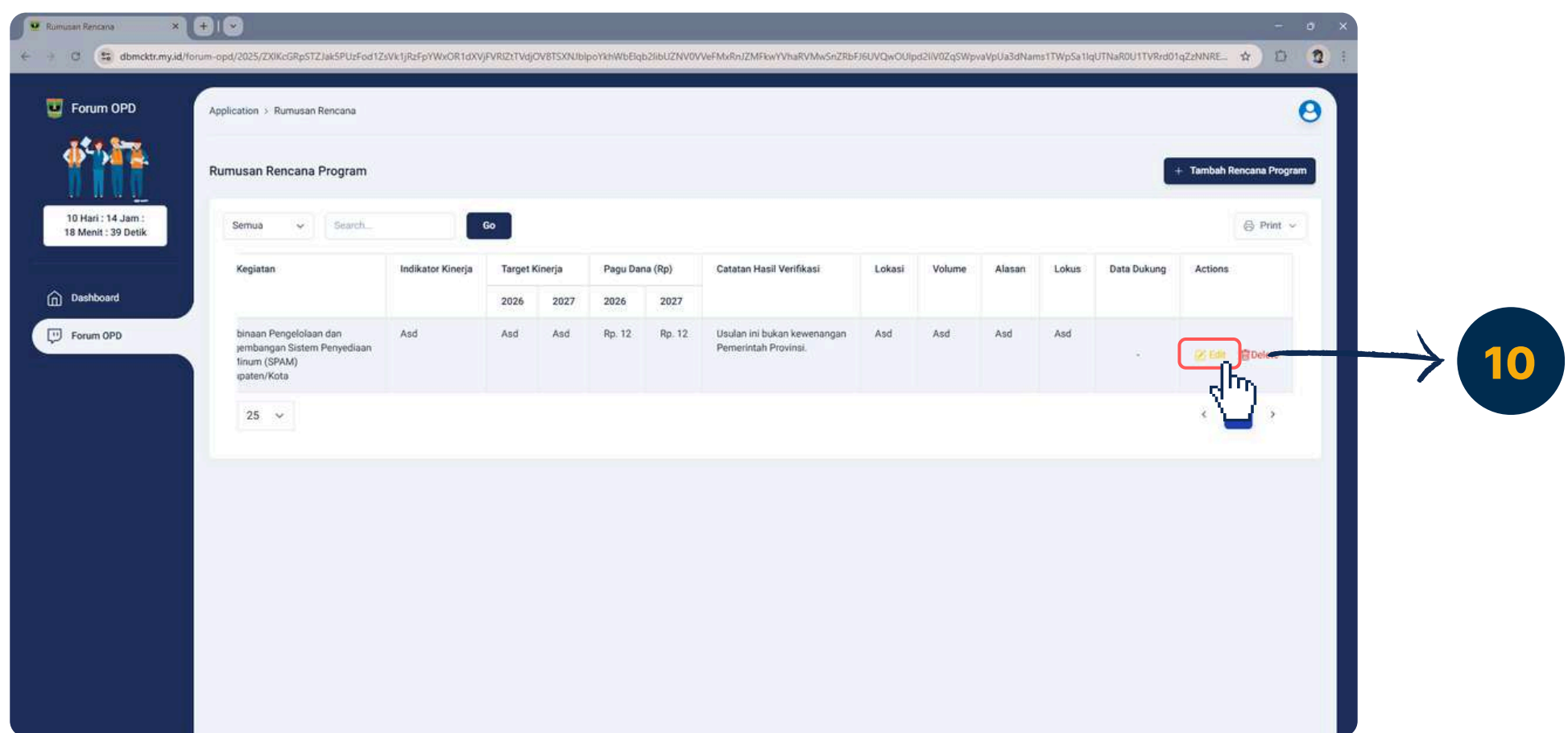
9. Jika terdapat perubahan atau kesalahan, User dapat menggeser tabel usulan ke bagian paling kanan untuk memunculkan fitur edit/delete.



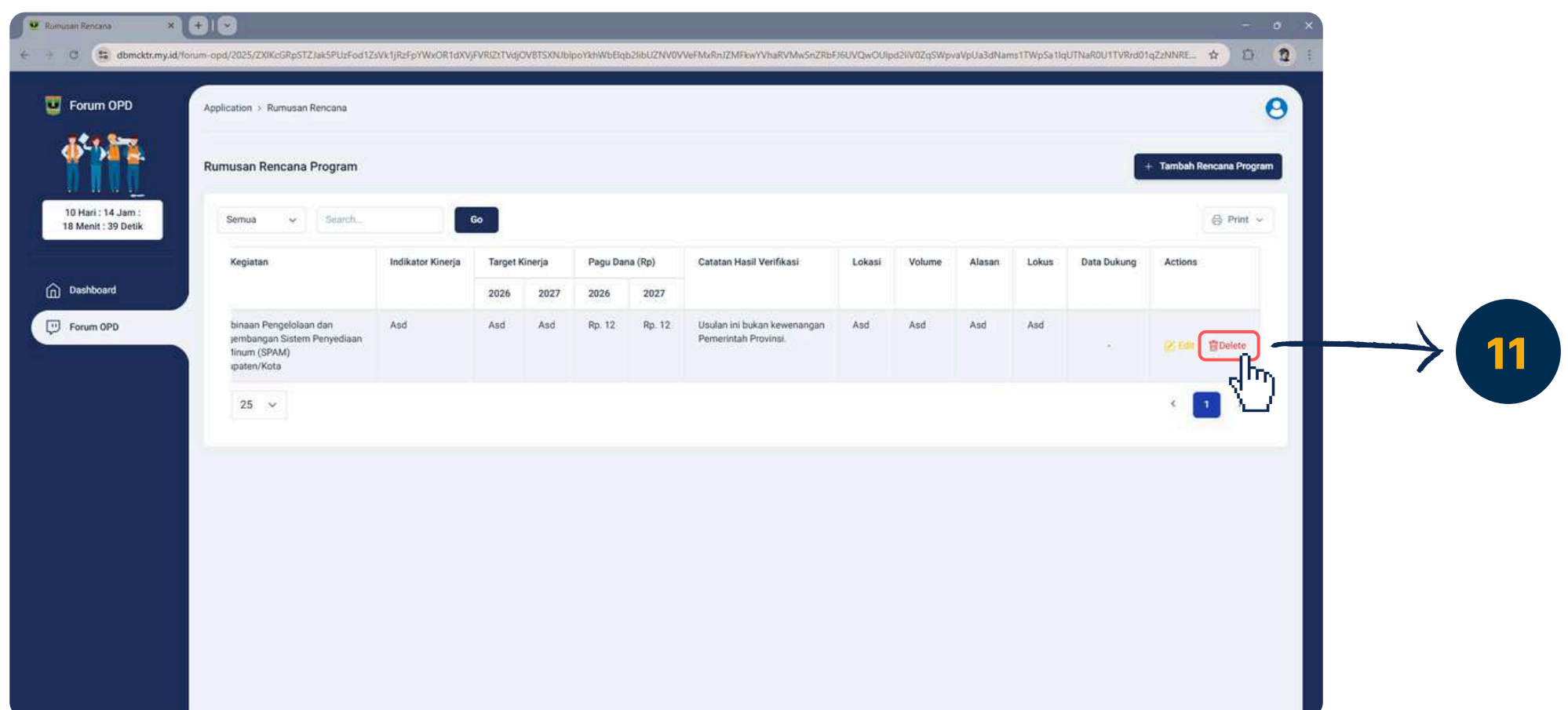
5

INPUT DATA USULAN

10. Untuk melakukan perubahan data usulan rumusan rencana program, User dapat memilih opsi "Edit".



11. Untuk menghapus data usulan rumusan rencana program yang salah input, User dapat memilih opsi "Delete".



6

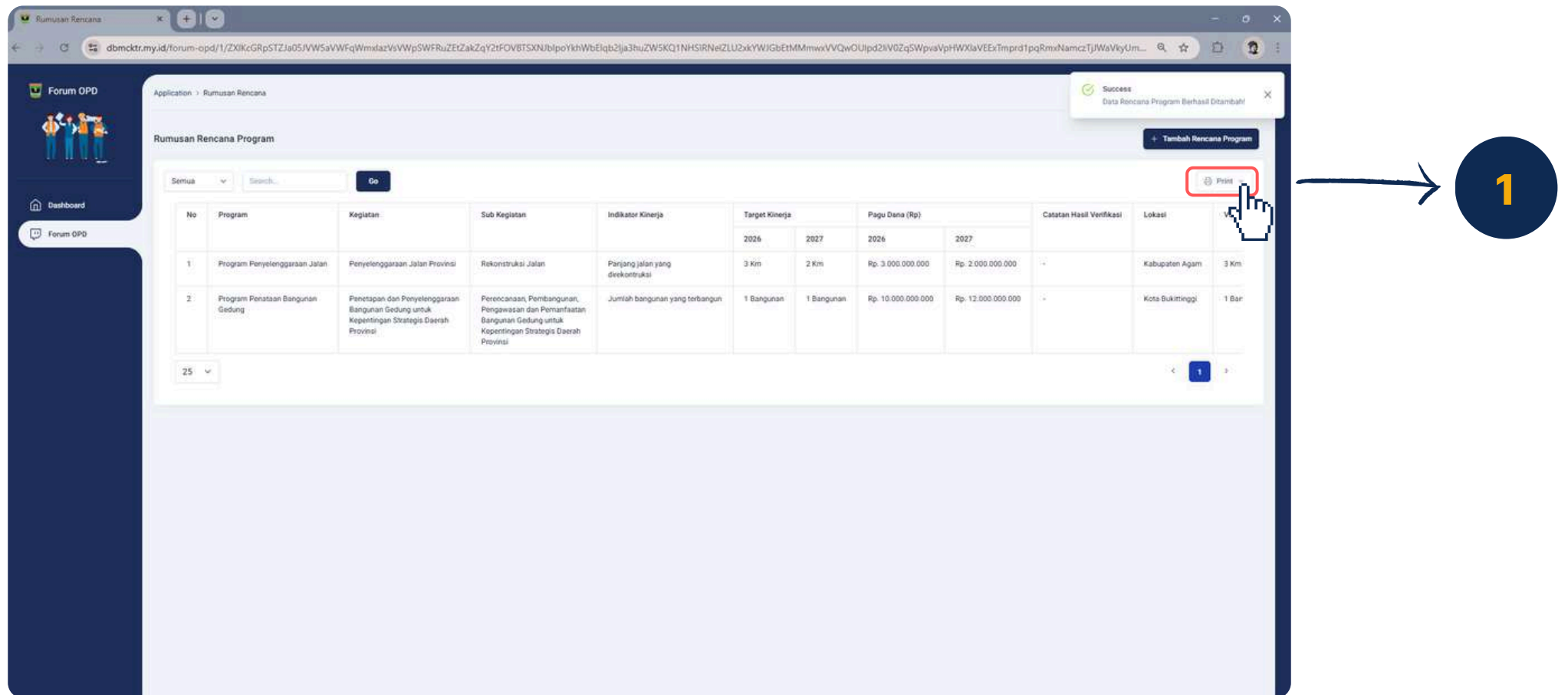
CETAK DOKUMEN USULAN



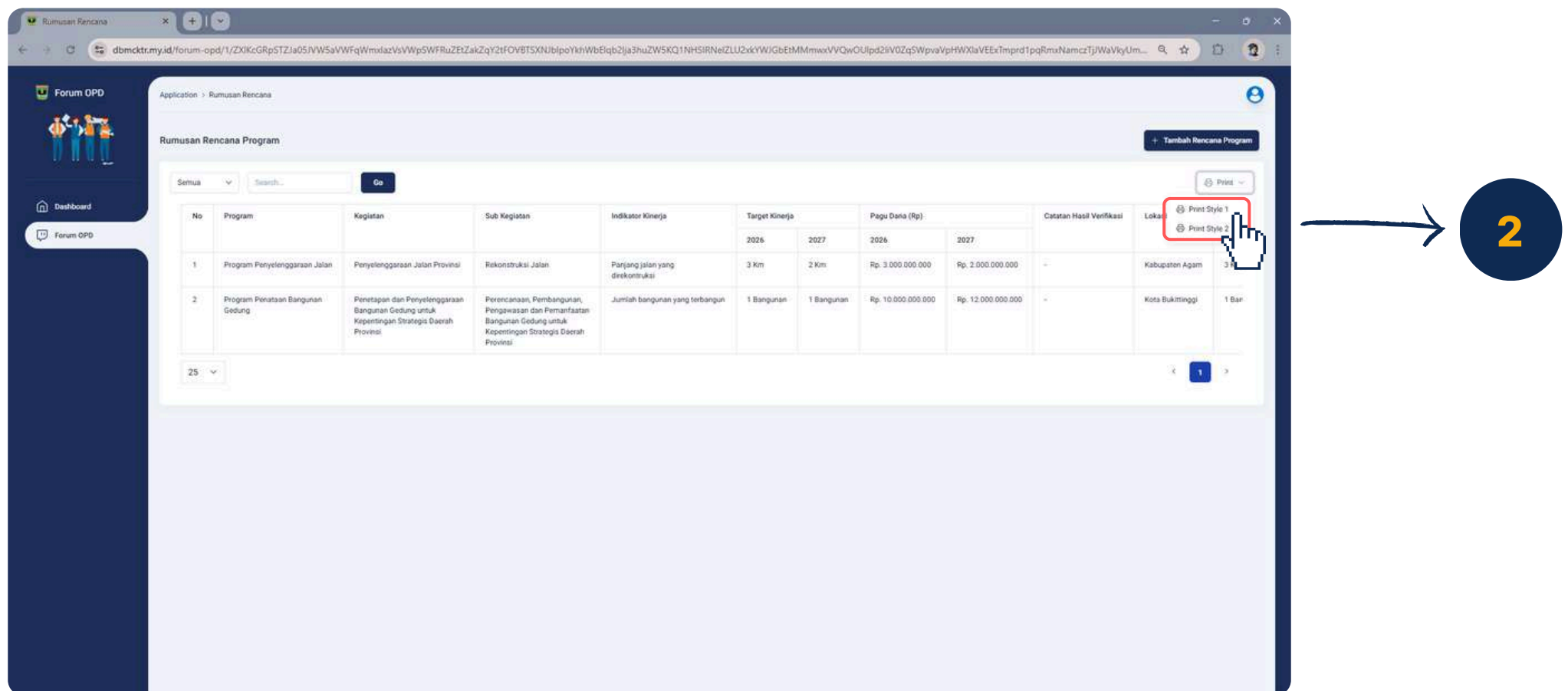
6

CETAK DOKUMEN USULAN

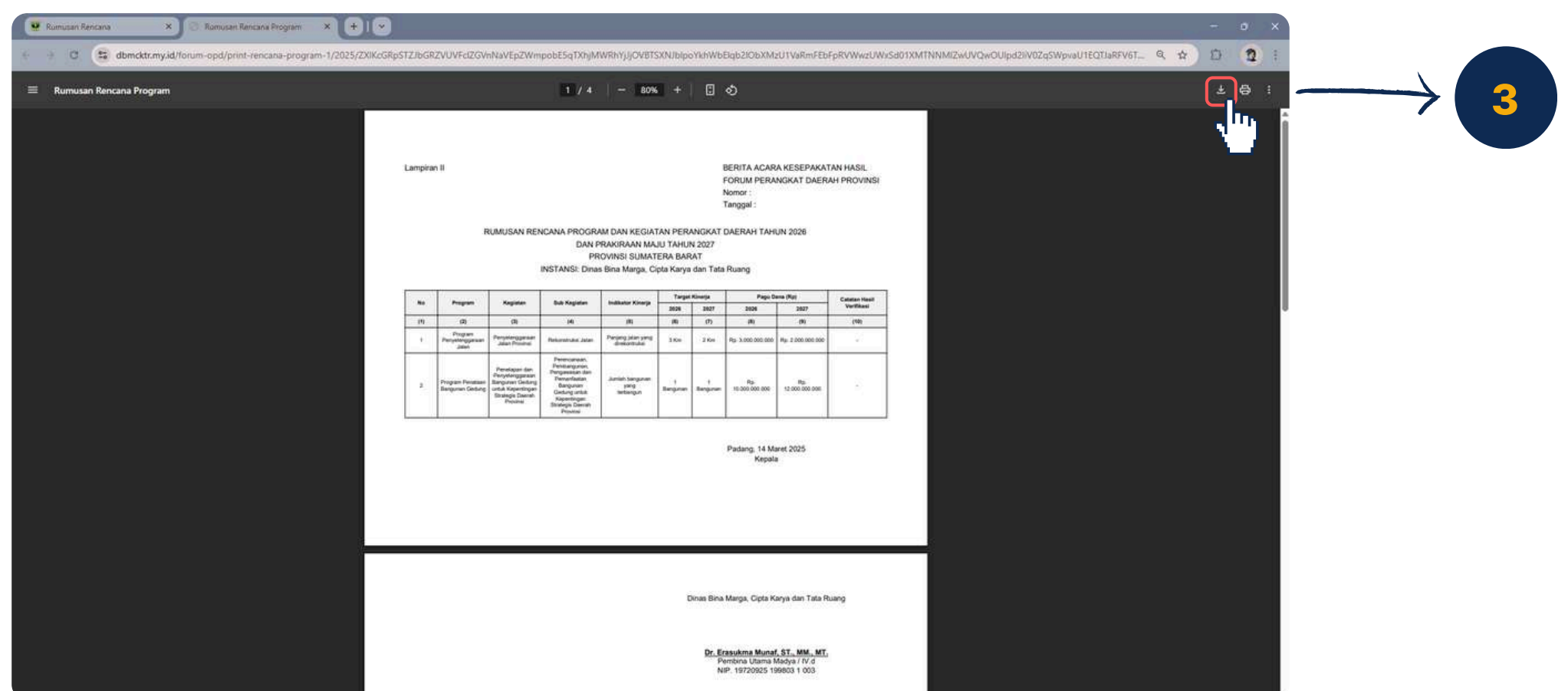
1. Untuk mencetak dokumen usulan, User dapat memilih fitur "Print" yang berada pada bagian kanan atas halaman Rumusan Rencana Program.



2. Terdapat 2 opsi pada fitur Print, "Print Style 1" dan "Print Style 2", yang dapat dipilih oleh User untuk mencetak dokumen.



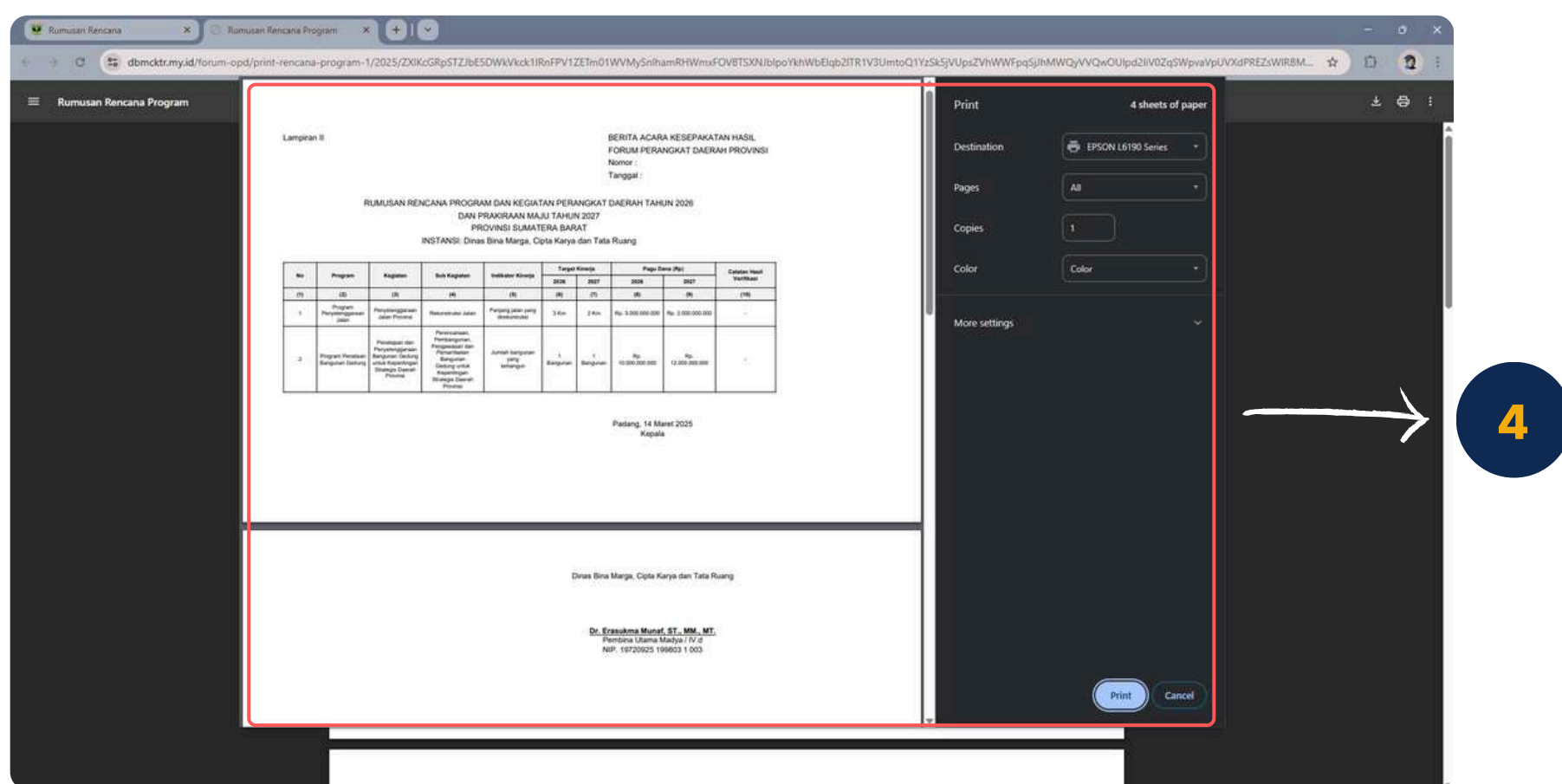
3. Jika memilih "Print Style 1", maka User akan dialihkan menuju halaman yang menampilkan dokumen dalam format Pdf dan dapat menyimpan dokumen dengan memilih opsi ikon unduh pada bagian kanan atas.



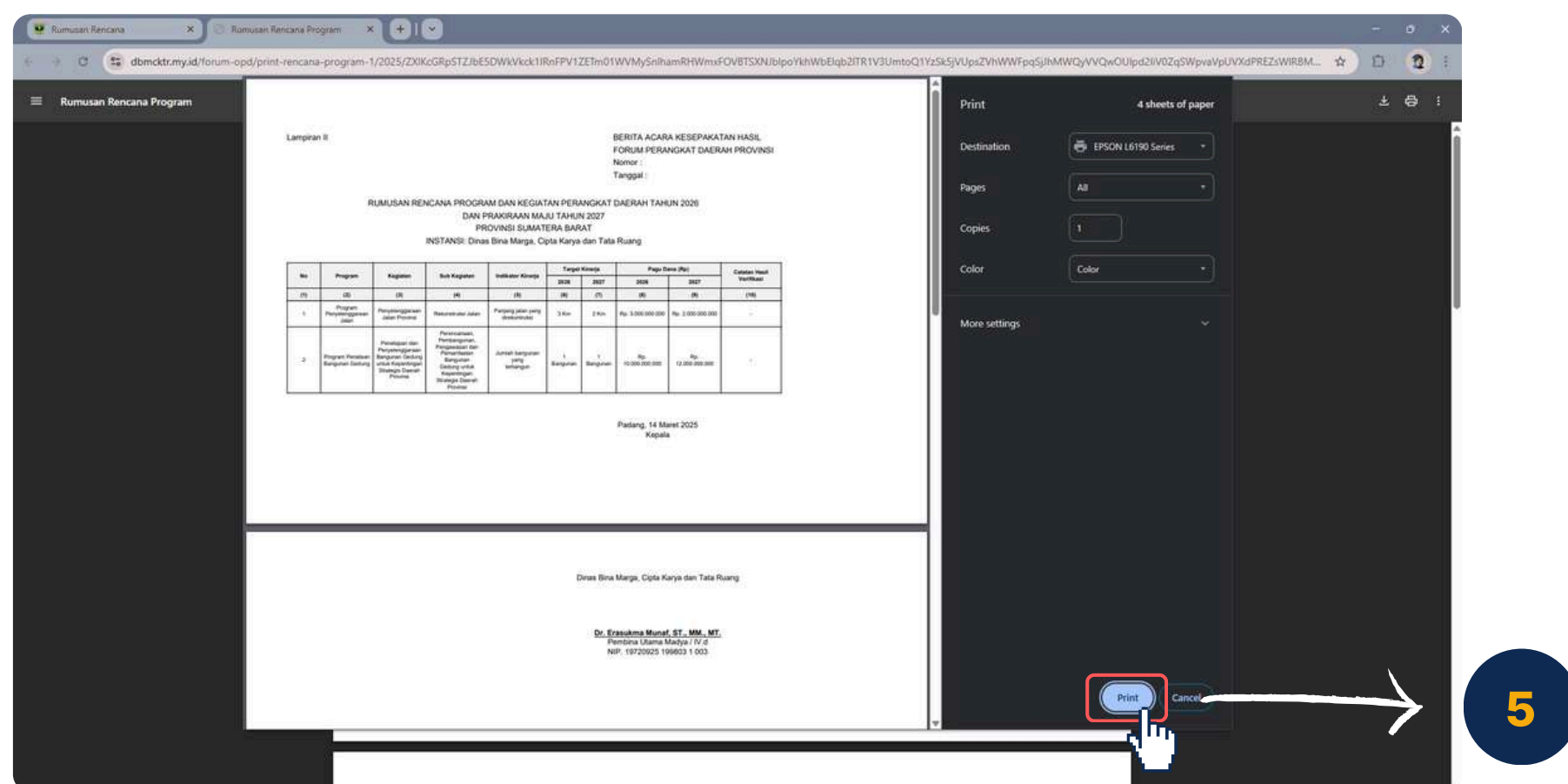
6

CETAK DOKUMEN USULAN

4. User juga dapat langsung menceak dookumen usulan pada halaman tersebut dengan menekan tombol keyboard “Ctrl + P” untuk Windows dan Linux, atau “⌘ + P” untuk Mac untuk menampilkan fitur print.



5. Setelah tampilan fitur print muncul, User dapat melakukan pengaturan untuk menyesuaikan printer yang akan digunakan dan kebutuhan format kertas untuk mencetak dokumen, kemudian User dapat menekan opsi “Print” untuk memulai proses cetak dokumen.

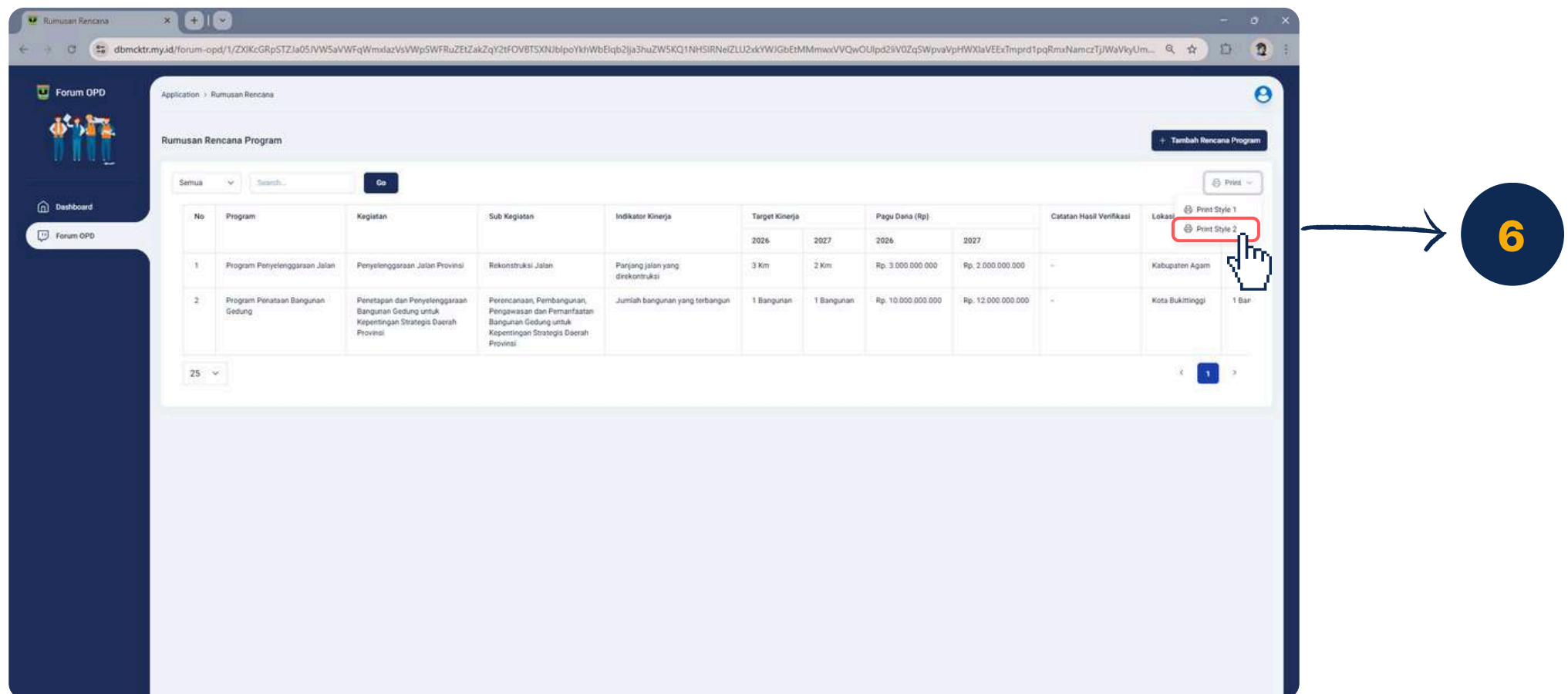


*Ketentuan format kertas yang digunakan untuk mencetak dokumen adalah menggunakan kertas ukuran F4/Folio (8,5 x 13 inch)

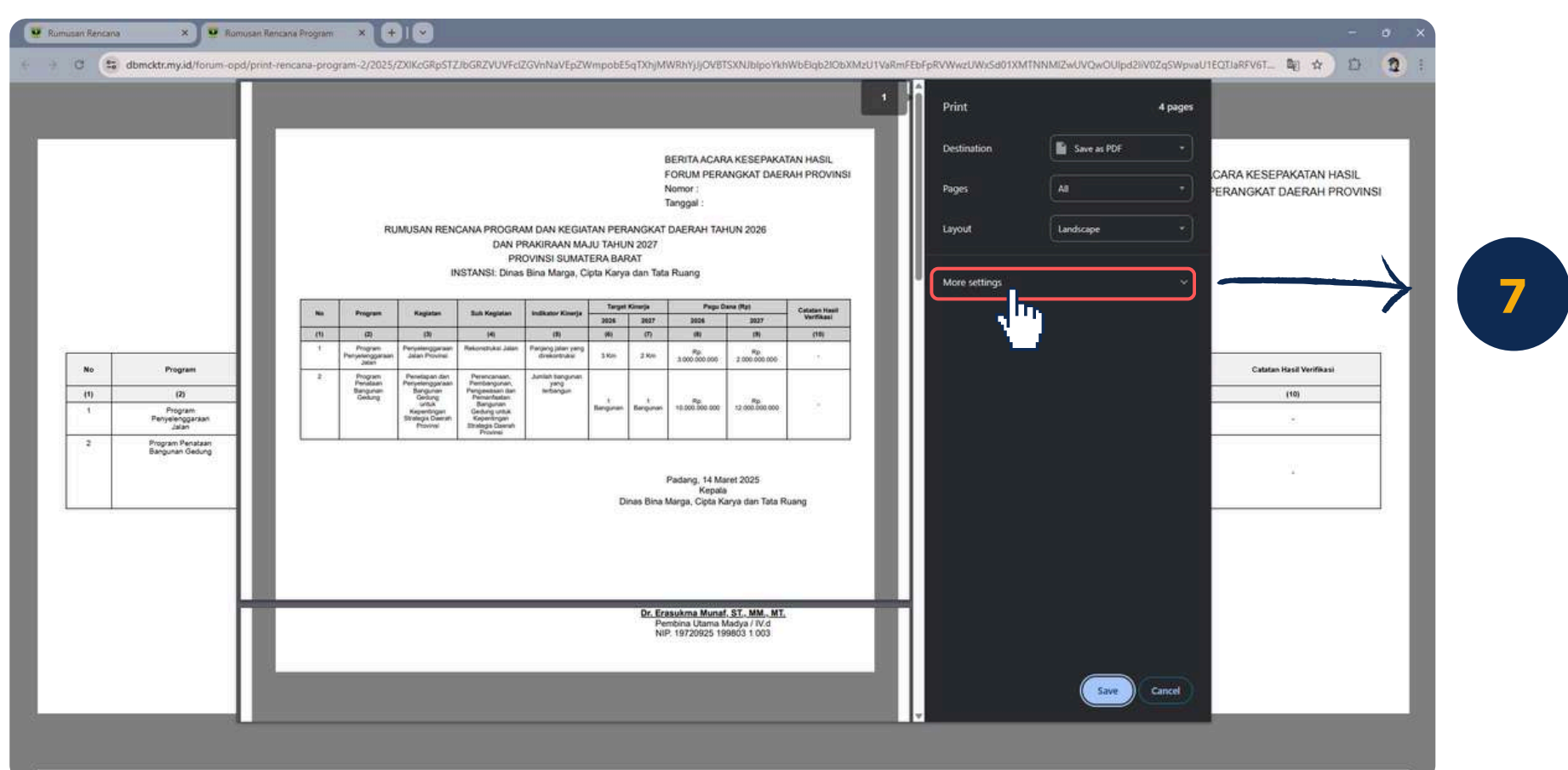
6

CETAK DOKUMEN USULAN

6. Jika terdapat kendala pada bagian penandatanganan tidak berada dalam satu halaman yang sama, maka User dapat memilih menggunakan opsi "Print Style 2".



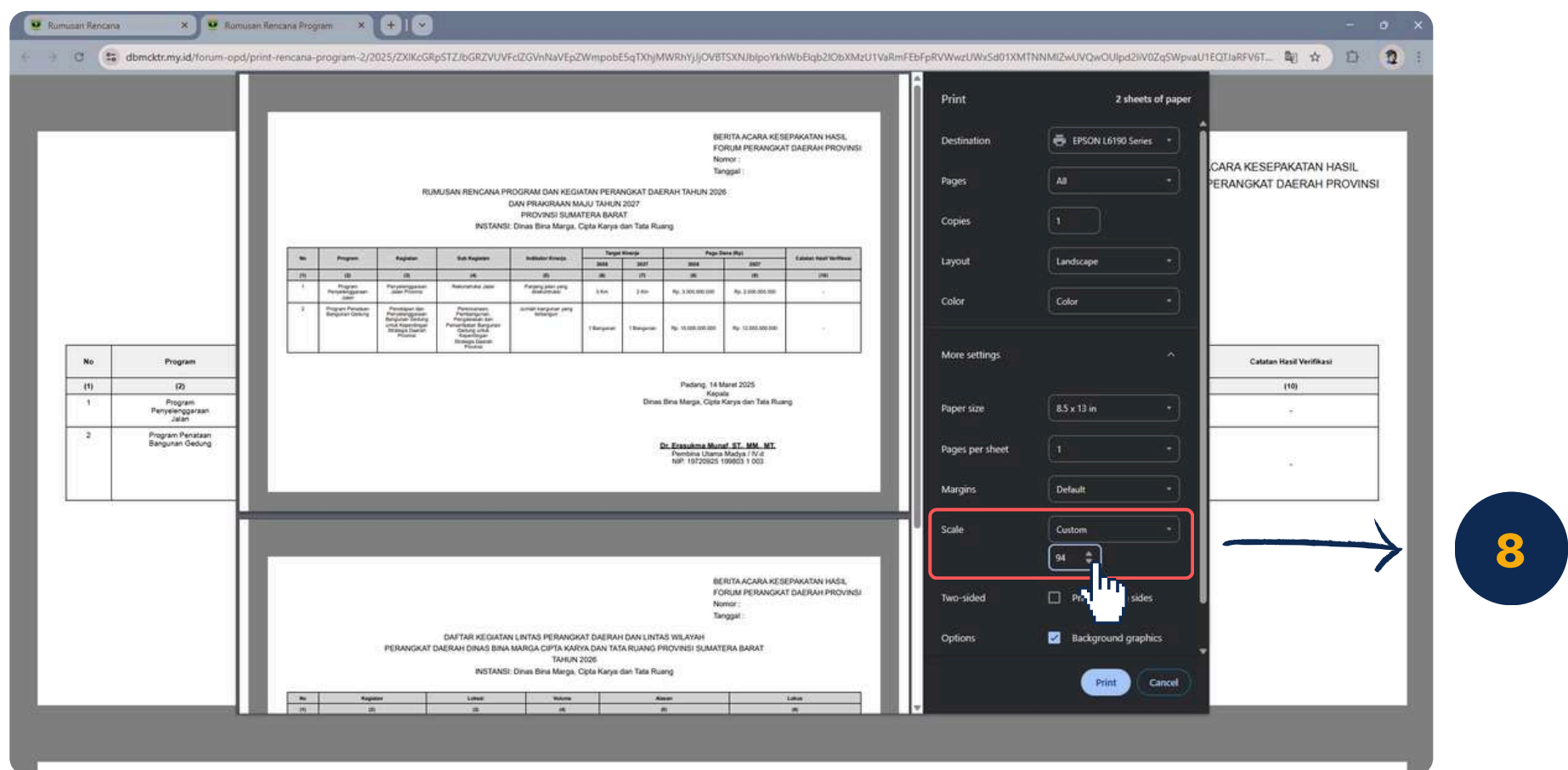
7. Saat memilih "Print Style 2", maka User akan dialihkan menuju halaman yang langsung menampilkan fitur print. Pada tampilan tersebut, User dapat melakukan pengaturan ukuran dokumen agar sesuai dengan ukuran kertas yang digunakan dengan cara memilih opsi "More settings".



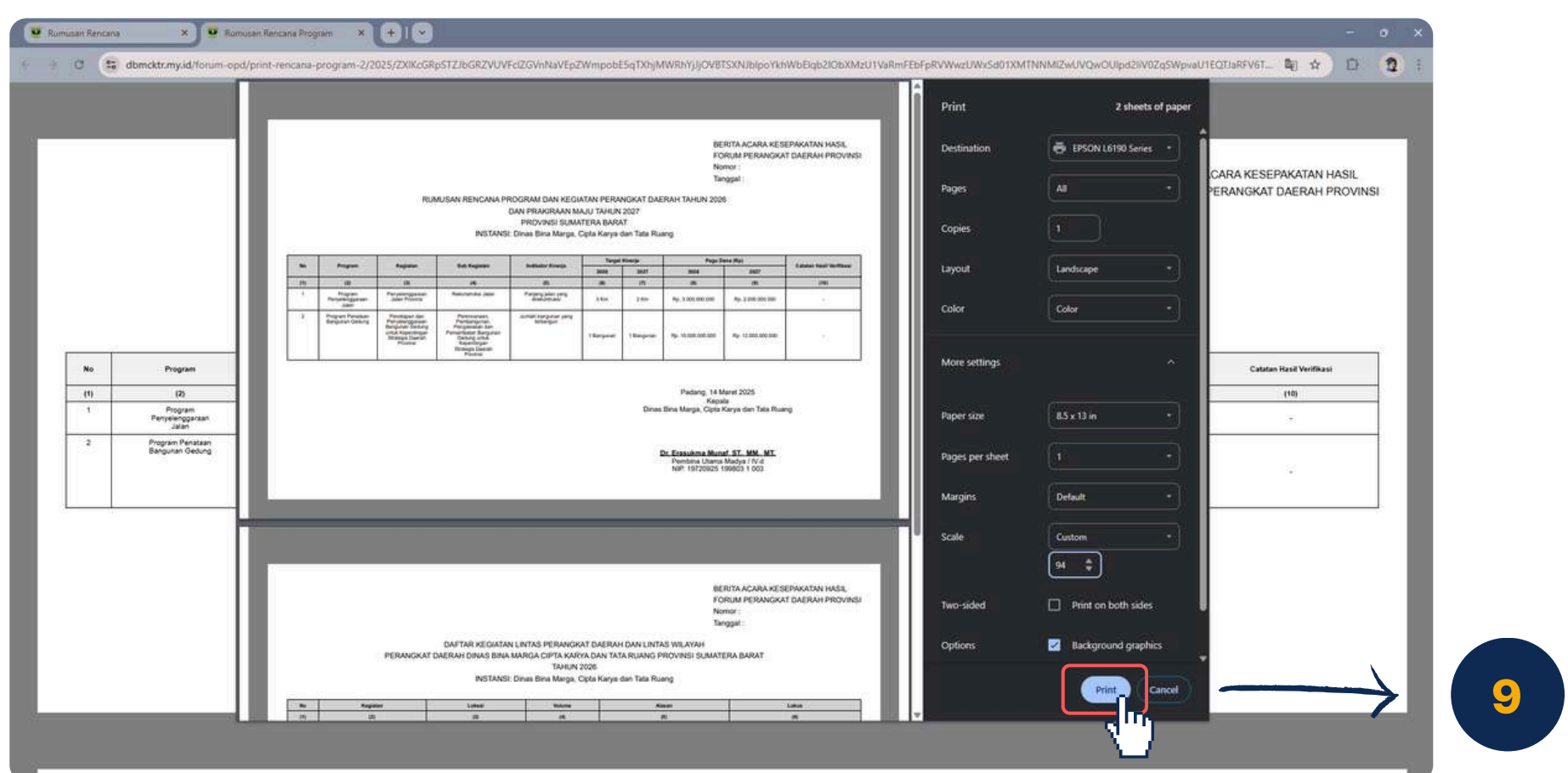
6

CETAK DOKUMEN USULAN

8. Untuk dapat melakukan pengaturan ukuran dokumen agar sesuai dengan ukuran kertas yang digunakan, User dapat melakukan pengaturan pada bagian **"Scale/Skala"** dengan memilih opsi **"Custom"** dan kemudian menyesuaikan nilai skala agar bagian penandatanganan dapat berada dalam satu halaman.



9. Setelah melakukan pengaturan skala cetak, User dapat melakukan pengaturan untuk menyesuaikan printer yang akan digunakan dan kebutuhan format kertas untuk mencetak dokumen, kemudian User dapat menekan opsi **"Print"** untuk memulai proses cetak dokumen.



*Ketentuan format kertas yang digunakan untuk mencetak dokumen adalah menggunakan kertas ukuran F4/Folio (8,5 x 13 inch)

7

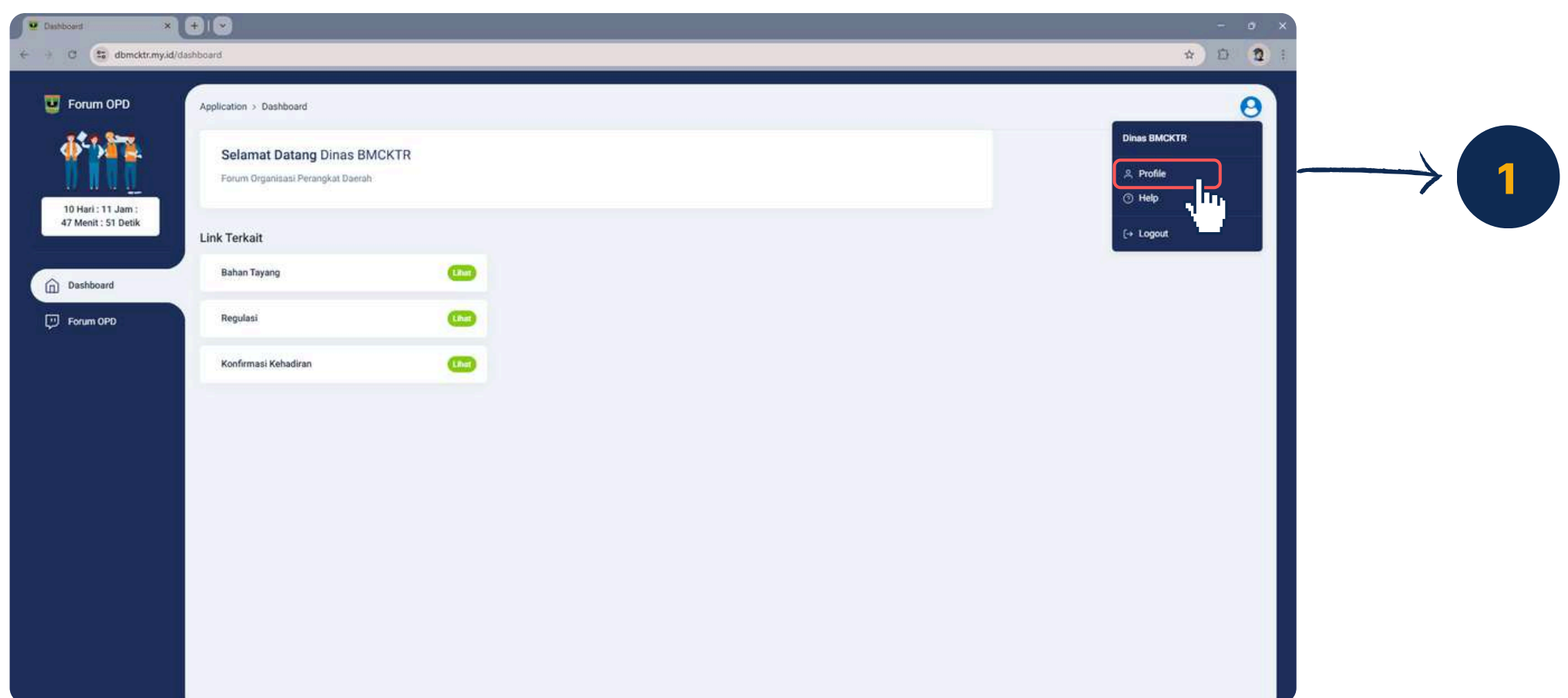
UBAH PERSONAL INFORMATION



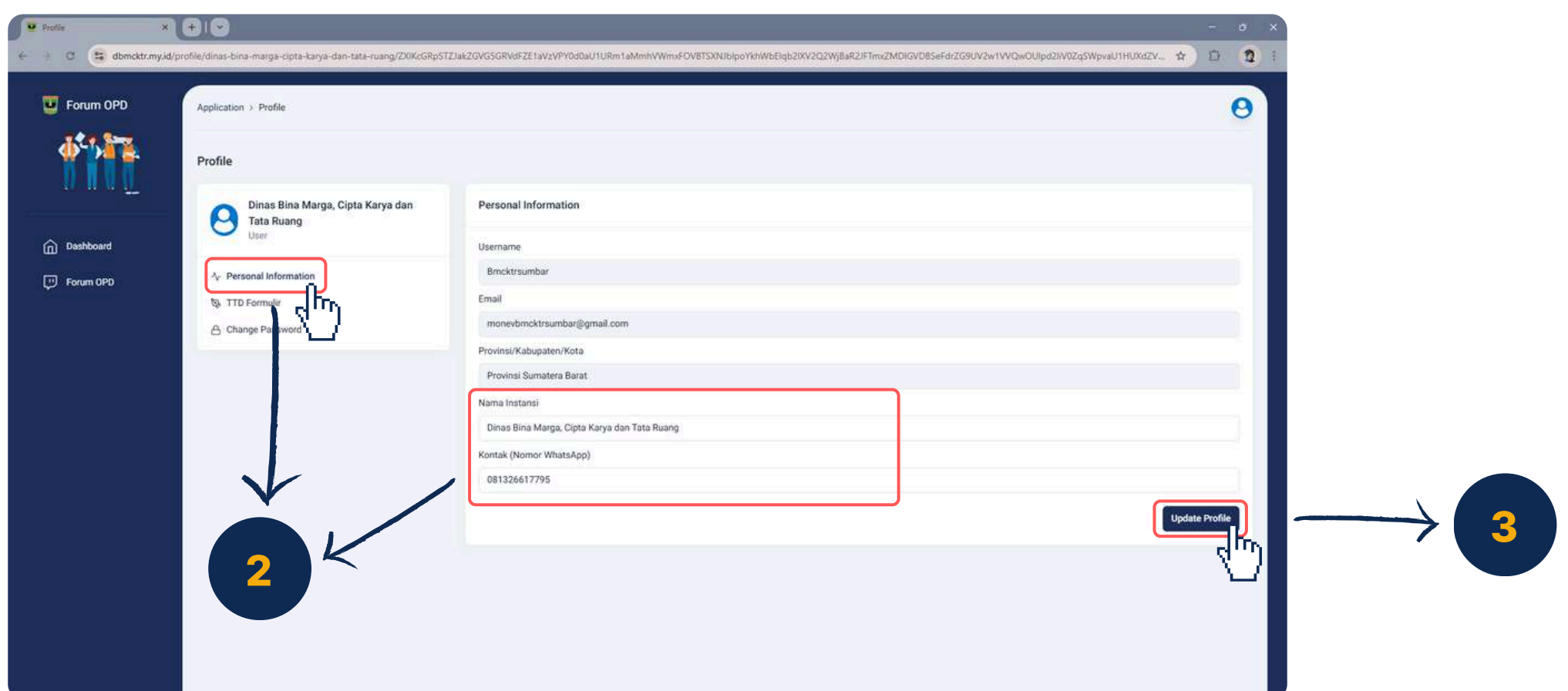
7

UBAH PERSONAL INFORMATION

1. Untuk melakukan perubahan data informasi instansi yang diinputkan pada saat Register, User dapat memilih fitur ikon yang berada pada bagian kanan atas di halaman Dashboard dan memilih menu "Profile".



2. Pada menu "Personal Information", User hanya dapat melakukan perubahan data untuk "Nama Instansi" dan "Nomor Kontak/Whatsapp".



3. Setelah melakukan perubahan data, User dapat memilih opsi "Update Profile" untuk menyimpan perubahan data yang telah dilakukan.

8

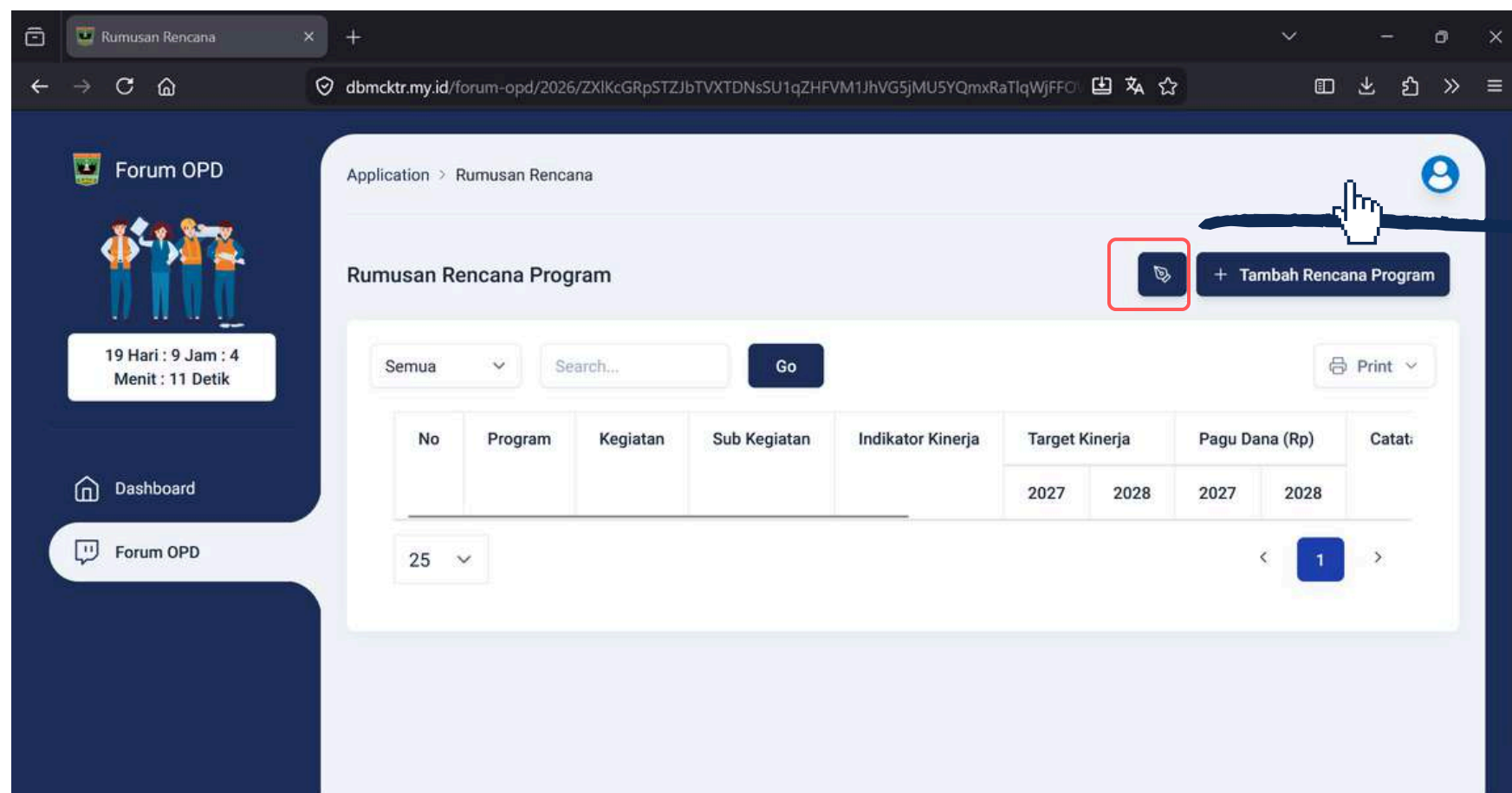
UBAH TTD FORMULIR



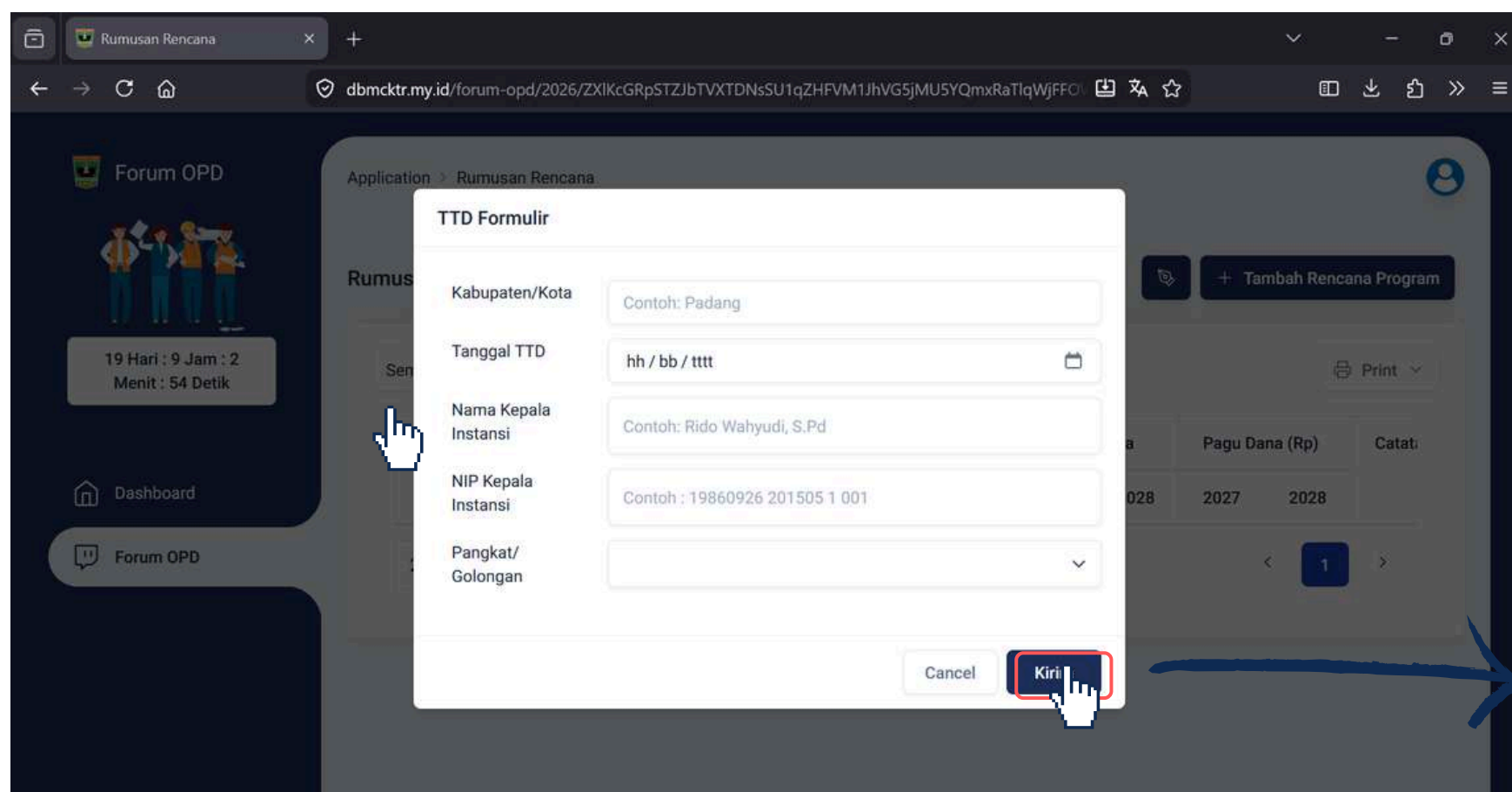
8

UBAH TTD FORMULIR

1. Untuk melakukan perubahan data informasi penanda tangan formulir dokumen usulan, User dapat memilih fitur ikon TTD yang berada pada bagian kiri button tambah rencana program.



2. Pada menu "TTD Formulir", User dapat melakukan perubahan data sesuai dengan data pejabat yang akan menandatangani formulir dokumen usulan.



3. Setelah melakukan perubahan data, User dapat memilih opsi "Kirim TTD" untuk menyimpan perubahan data yang telah dilakukan.

9

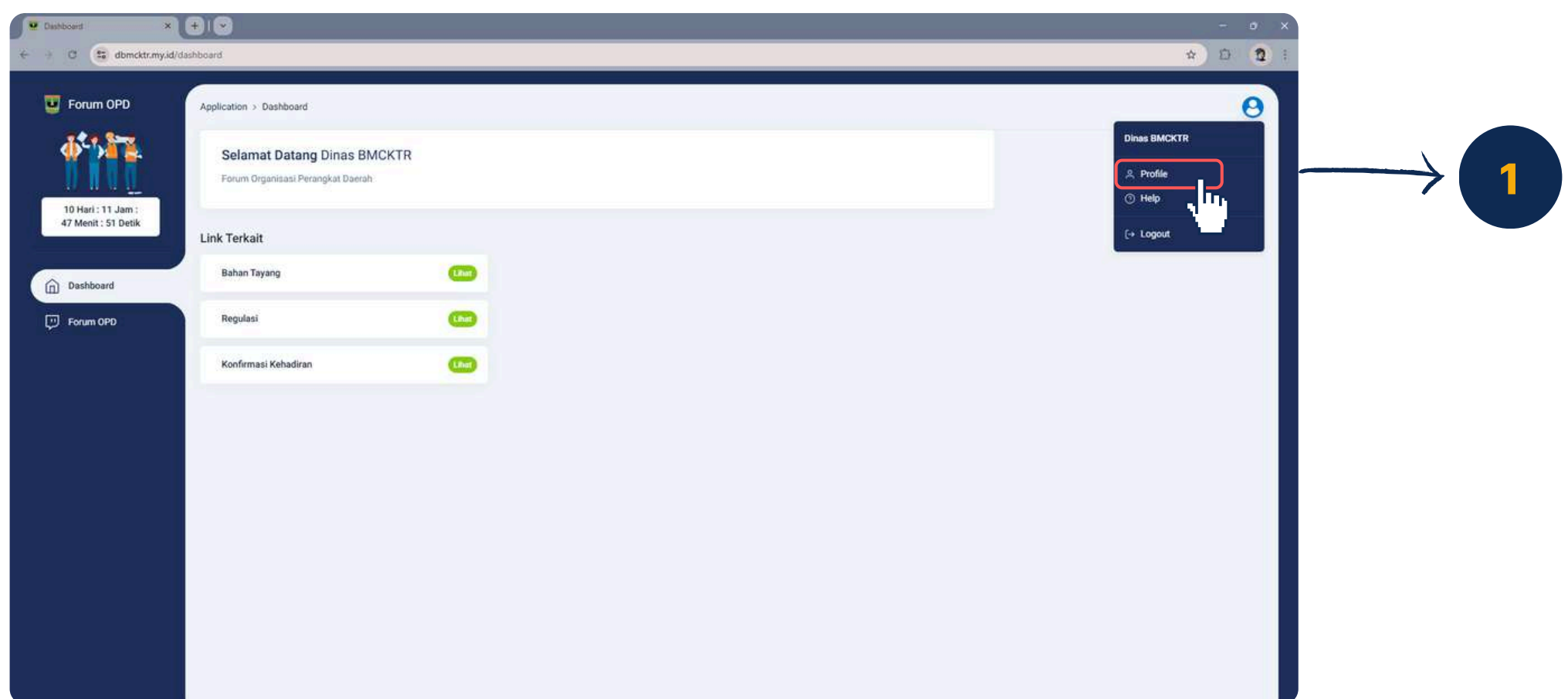
UBAH PASSWORD



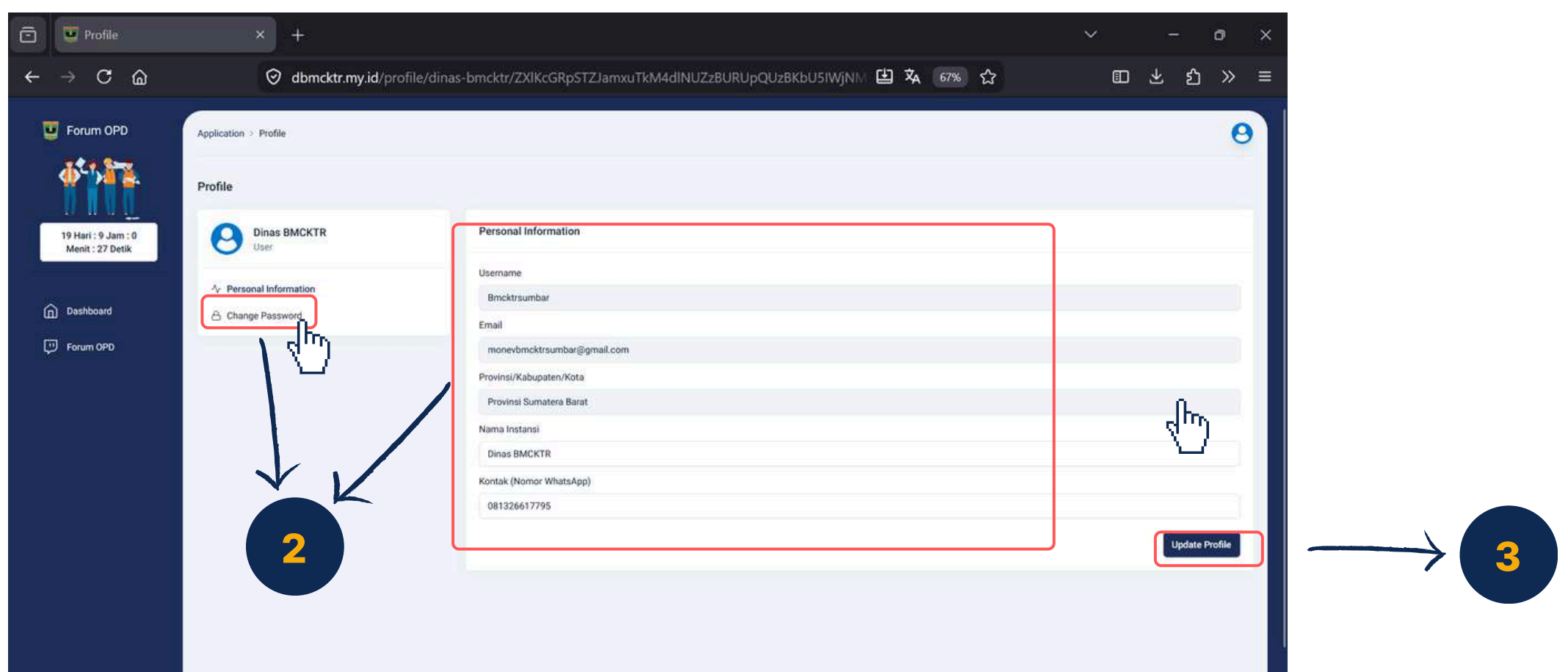
9

UBAH PASSWORD

1. Untuk melakukan perubahan password akun, User dapat memilih fitur ikon yang berada pada bagian kanan atas di halaman Dashboard dan memilih menu "Profile".



2. Pada menu "Change Password", User dapat melakukan perubahan password lama dan mengganti dengan password baru, kemudian melakukan konfirmasi untuk penggunaan password baru.



3. Setelah melakukan perubahan password, User dapat memilih opsi "Change Password" untuk menyimpan perubahan password yang telah diganti.

*Jika User berada di kondisi lupa password pada saat akan login, maka User diminta untuk menghubungi Admin melalui Fitur "Help" yang ada pada halaman awal website <https://dbmcktr.my.id/>

10

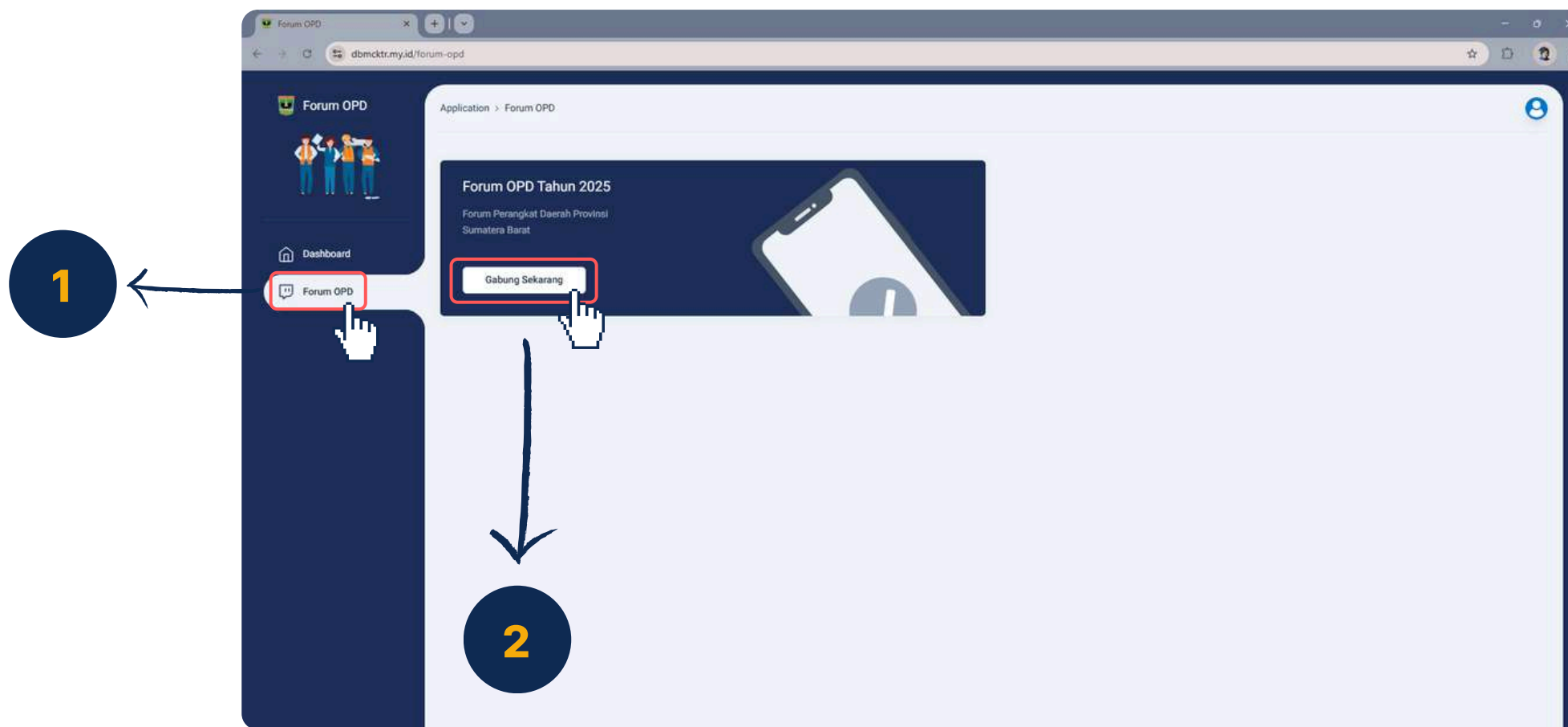
TINDAK LANJUT USULAN



10

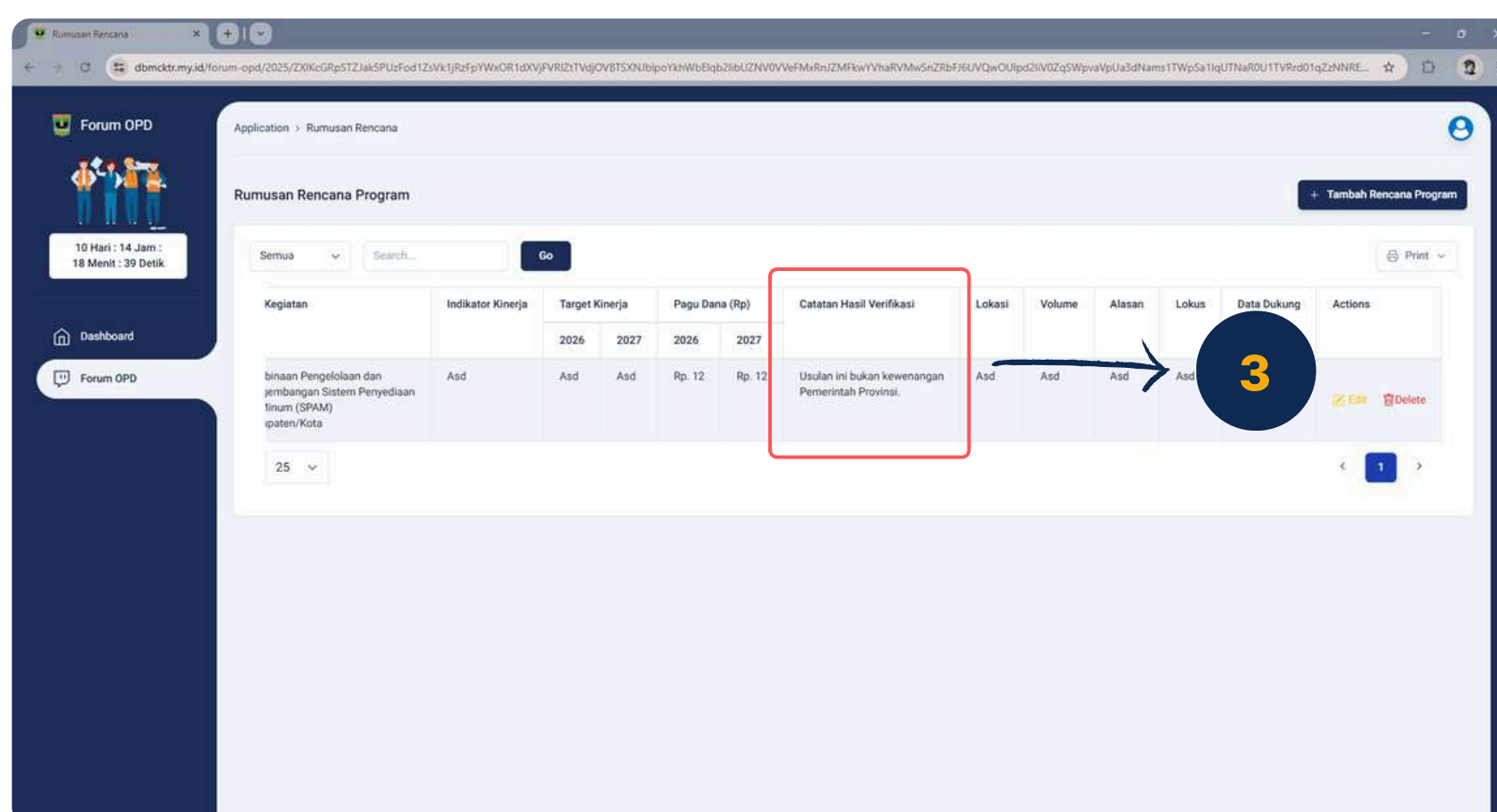
TINDAK LANJUT USULAN

1. Untuk dapat mengetahui tindak lanjut dari rumusan rencana program yang telah diusulkan, User dapat memilih menu **“Forum OPD”** yang ada pada halaman awal Website Forum OPD.



2. Pada tampilan menu Forum OPD, User dapat memilih opsi **“Gabung Sekarang”** untuk lanjut ke halaman pengajuan Rumusan Rencana Program.

3. Pada halaman Rumusan Rencana Program, User dapat melihat kolom **“Catatan Hasil Verifikasi”** yang berisi penjelasan terkait usulan yang telah diajukan.



***“Catatan Hasil Verifikasi”** akan diinputkan ke dalam sistem oleh Admin Dinas BMCKTR.

11

LOGOUT AKUN USER



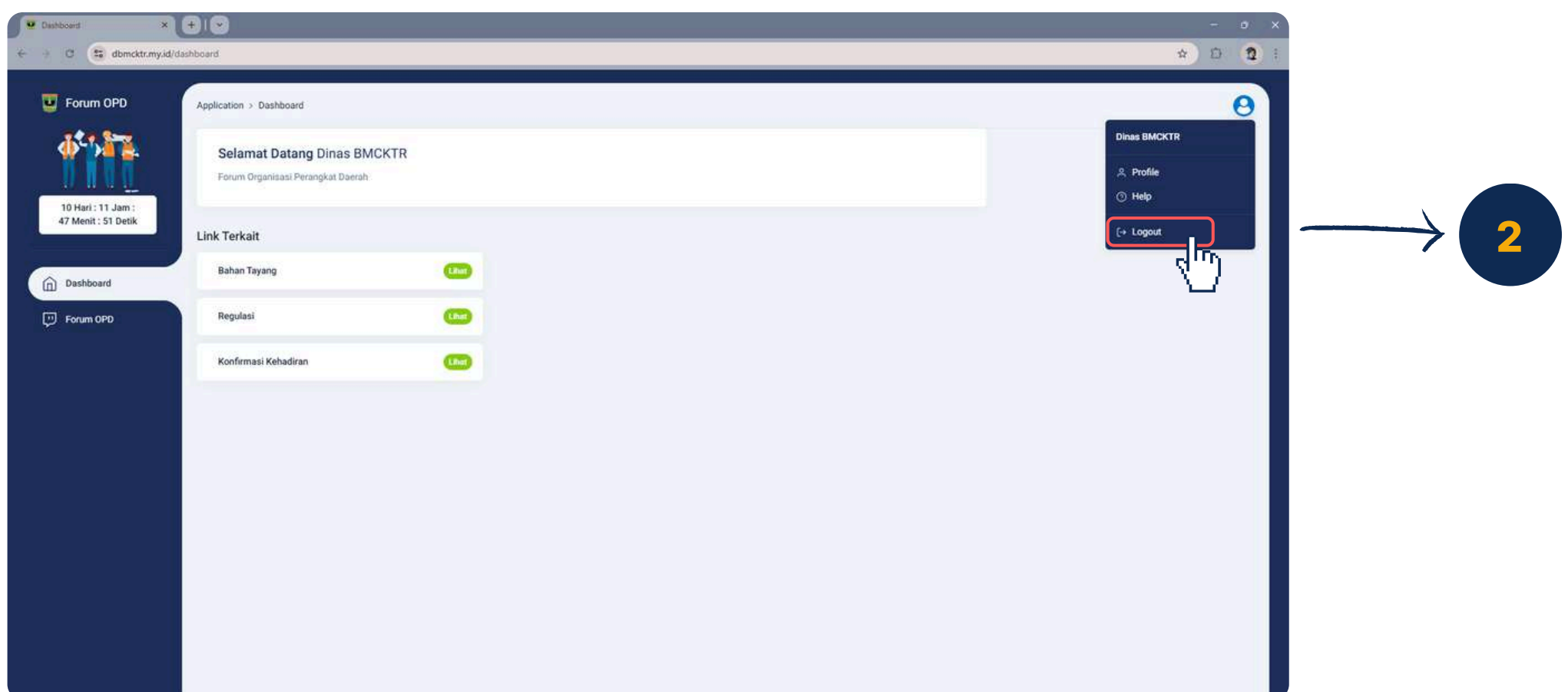
11

LOGOUT AKUN USER

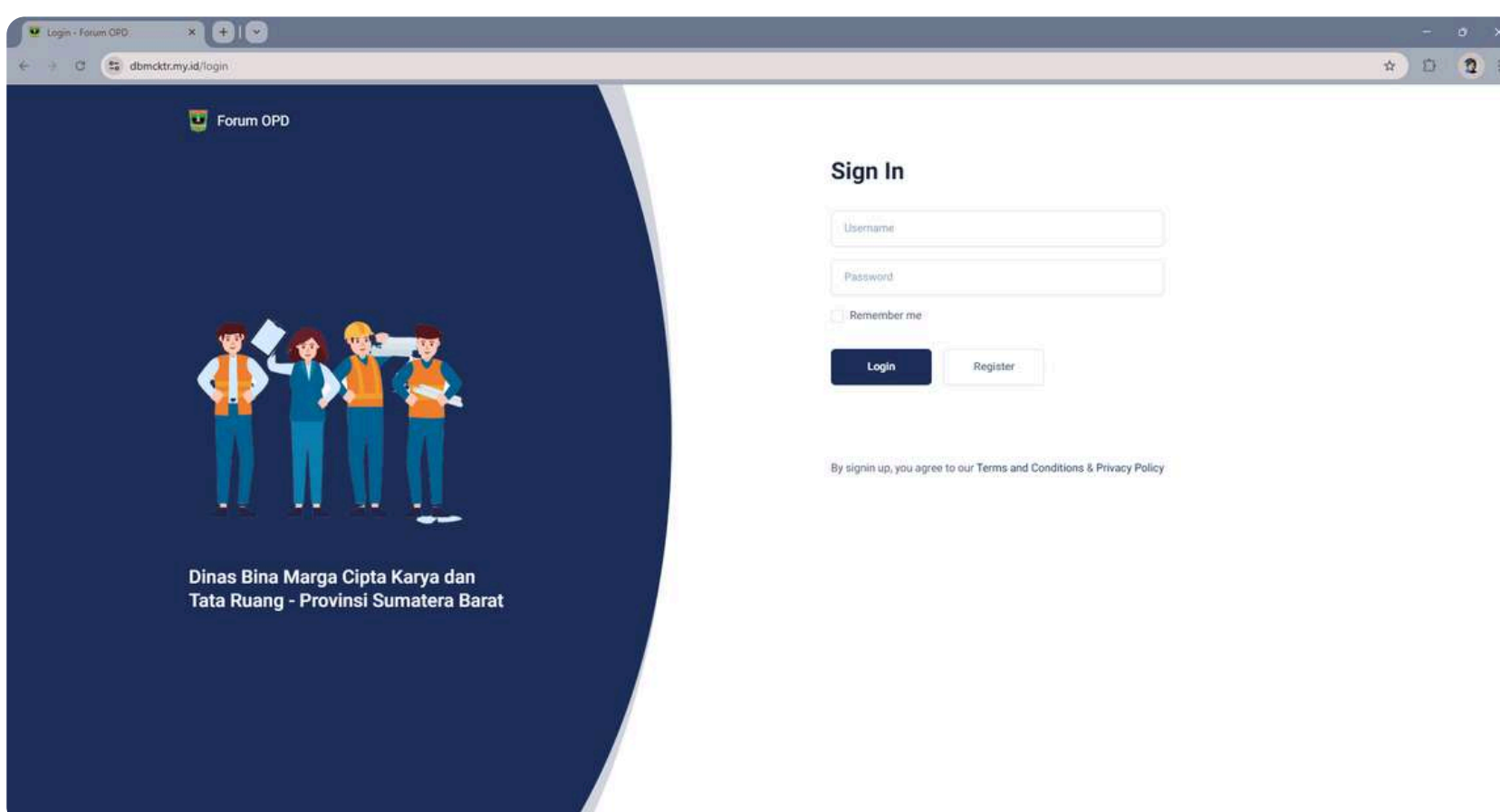
1. Untuk keluar dari website Forum OPD, User dapat memilih fitur ikon yang berada pada bagian kanan atas di halaman Dashboard.



2. Pada menu yang muncul, User dapat memilih opsi "Logout" untuk keluar dari Website Forum OPD.



3. Setelah Logout, User akan kembali ke tampilan halaman untuk Login.



12

BANTUAN/HELPDESK



12

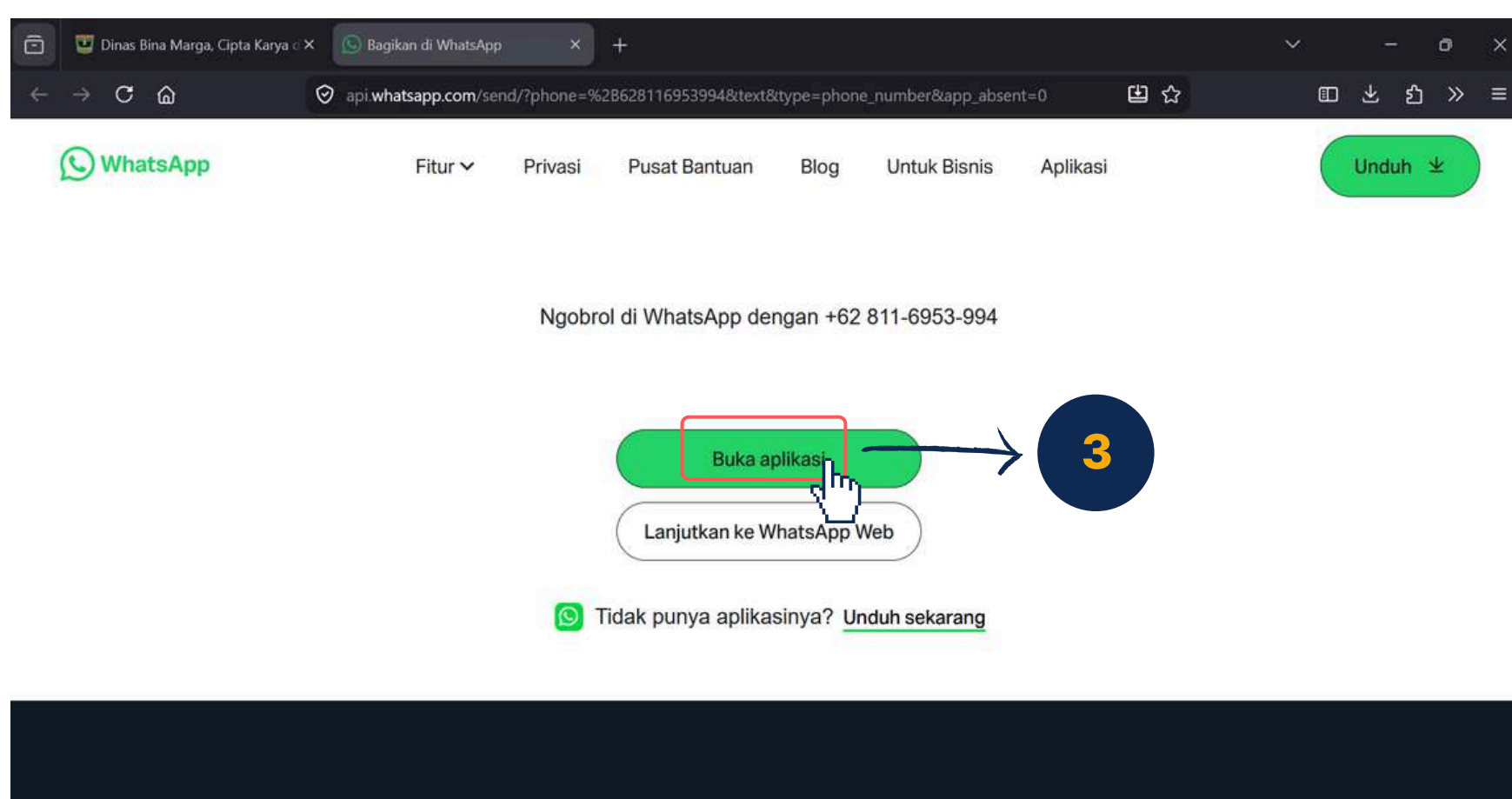
BANTUAN/HELPDESK

1. User dapat memulai dengan membuka browser internet dan mengetikkan alamat website <https://dbmcktr.my.id/> pada bar alamat di bagian atas halaman.



2. Untuk menghubungi Admin Dinas BMCKTR, User dapat memilih fitur bantuan/help melalui **“Whatsapp”** yang berada pada bagian kanan bawah.

3. Setelah User dialihkan menuju ke halaman Website Whatsapp, User perlu melakukan konfirmasi untuk melanjutkan komunikasi dengan Admin Dinas BMCKTR melalui aplikasi Whatsapp/Web WA dengan cara memilih opsi **“Continue to Chat”**.



TERIMA KASIH

FORUM ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH
Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan
Tata Ruang

DINAS
PRASARANA JALAN
TATA RUANG DAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

@bmcktr.provsumbar



Dinas BMCKTR Prov. Sumbar

Dinas Bmcktr Prov Sumbar



bmcktr.sumbarprov.go.id



DINAS BINA MARGA CIPTA KARYA
DAN TATA RUANG
PROVINSI SUMATERA BARAT