



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

PANDUAN PENGELOLAAN WEBSITE PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

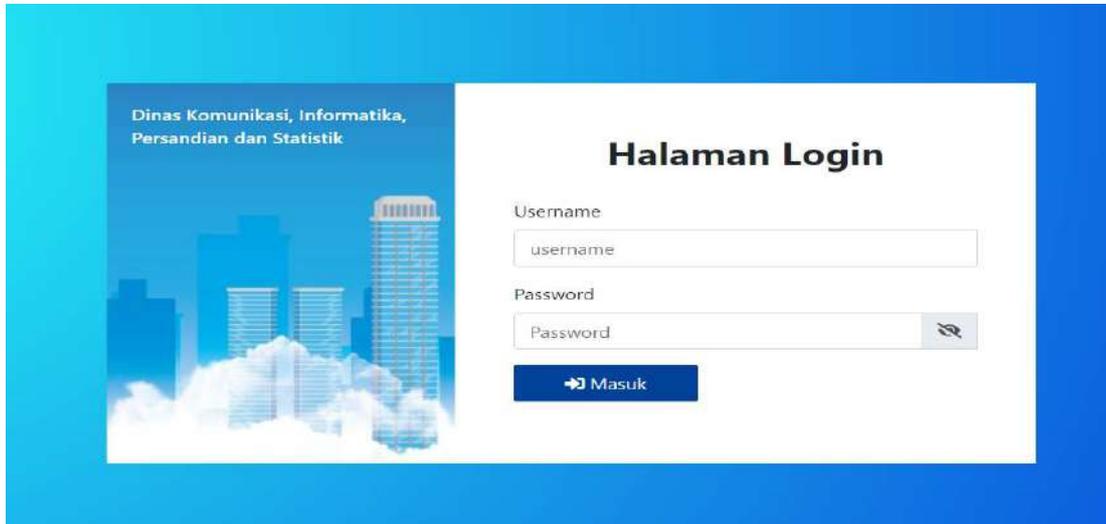


DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

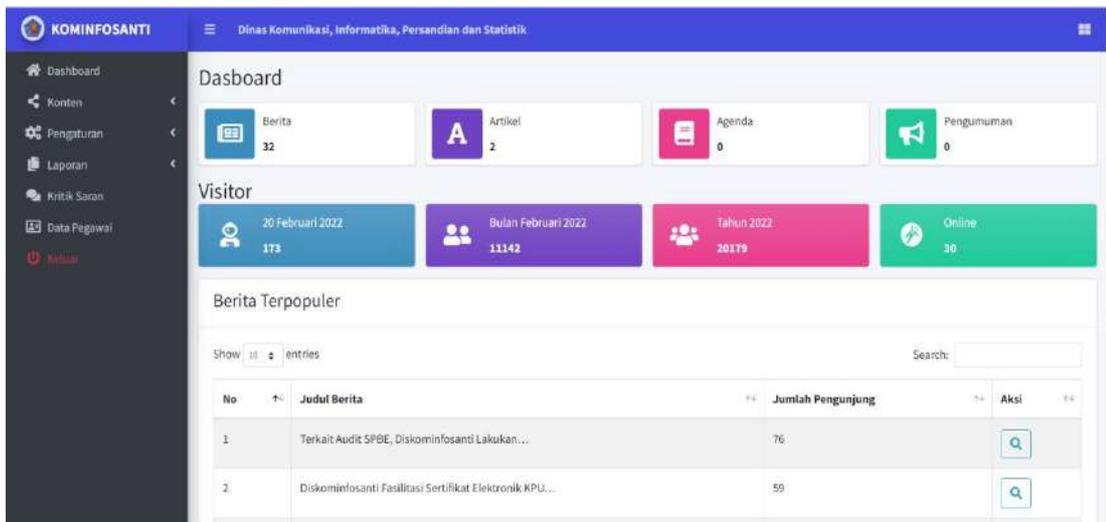
2022

1. LOGIN KE HALAMAN ADMIN

- a) Akses ke subdomaininstansi.bulelengkab.go.id/adminblI901d
Contoh : kominfosanti.bulelengkab.go.id/adminblI901d/
kemudian akan muncul halaman seperti dibawah ini :

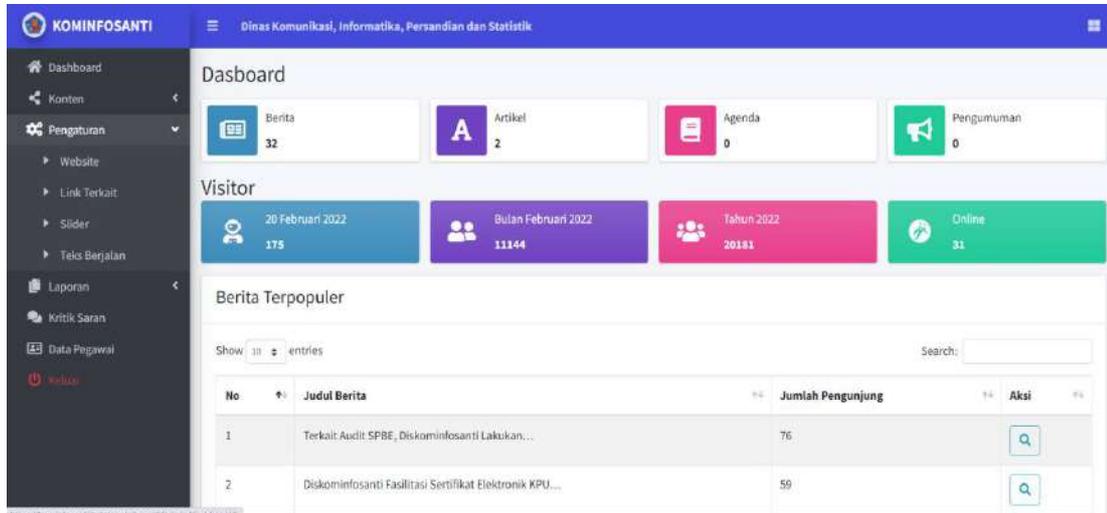


- b) Setelah itu, silahkan masukan username dan password pada kolom yang telah tersedia seperti gambar di atas.
c) Kemudian klik "masuk" untuk masuk ke halaman admin.
d) Setelah berhasil masuk ke halaman admin, maka akan muncul halaman dashboard seperti di bawah ini :



2. PENGATURAN WEBSITE

- a) Klik menu pengaturan pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman pengaturan website, link terkait, slider, teks berjalan. Kemudian klik menu website seperti pada gambar di bawah ini :



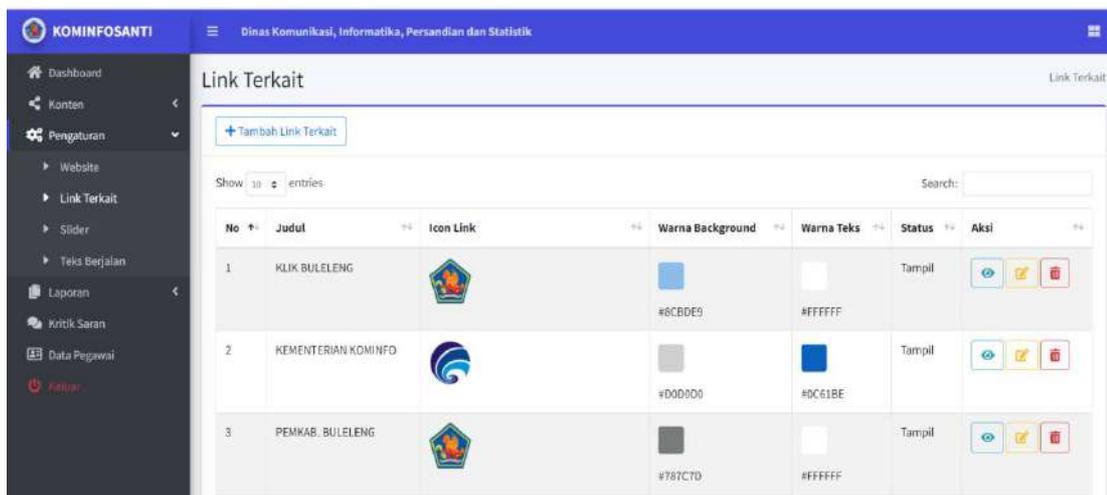
The screenshot shows the KOMINFOSANTI admin interface. The left sidebar contains a menu with 'Pengaturan' (Settings) expanded to show 'Website', 'Link Terkait', 'Slider', and 'Teks Berjalan'. The main dashboard area displays several widgets: 'Berita' (32), 'Artikel' (2), 'Agenda' (0), 'Pengumuman' (0), 'Visitor' statistics for 20 Februari 2022 (175), Bulan Februari 2022 (11144), Tahun 2022 (20181), and Online (31). Below these is a 'Berita Terpopuler' table with the following data:

No	Judul Berita	Jumlah Pengunjung	Aksi
1	Terkait Audit SPBE, DiskominfoANTI Lakukan...	76	[Edit]
2	DiskominfoANTI Fasilitasi Sertifikat Elektronik KPU...	59	[Edit]

- b) Klik tombol "Edit" warna biru pada halaman pengaturan instansi untuk melakukan edit pengaturan umum dengan cara mengetikkan pada kolom yang ada sesuai dengan judul baris.
- c) Untuk menambah atau mengganti gambar pada logo instansi dan foto kepala instansi dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol "Pilih Gambar" warna biru, lalu silahkan cari foto yang akan di upload.
- d) Setelah selesai, lalu simpan hasil pengeditan yang telah dibuat dengan mengklik tombol "Simpan" yang ada di halaman paling bawah.

3. MENU LINK TERKAIT

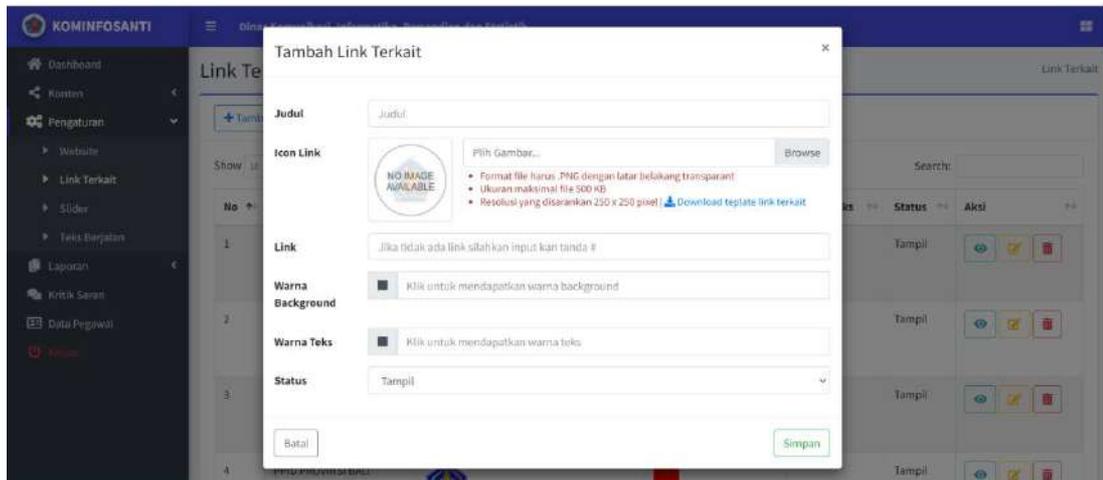
- a) Klik menu Link Terkait pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman link terkait dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Link Terkait' page in the KOMINFOSANTI admin interface. It features a '+ Tambah Link Terkait' button and a table with the following data:

No	Judul	Icon Link	Warna Background	Warna Teks	Status	Aksi
1	KLIK BULELENG	[Icon]	#8CBDE8	#FFFFFF	Tampil	[Edit] [Simpan] [Hapus]
2	KEMENTERIAN KOMINFO	[Icon]	#D0D8D0	#0C61BE	Tampil	[Edit] [Simpan] [Hapus]
3	PEMKAB. BULELENG	[Icon]	#787C7D	#FFFFFF	Tampil	[Edit] [Simpan] [Hapus]

- b) Klik tombol “Tambah Link Terkait” pada halaman Link Terkait untuk menambahkan Link Terkait baru, sehingga akan muncul halaman tambah Link Terkait seperti gambar dibawah ini :

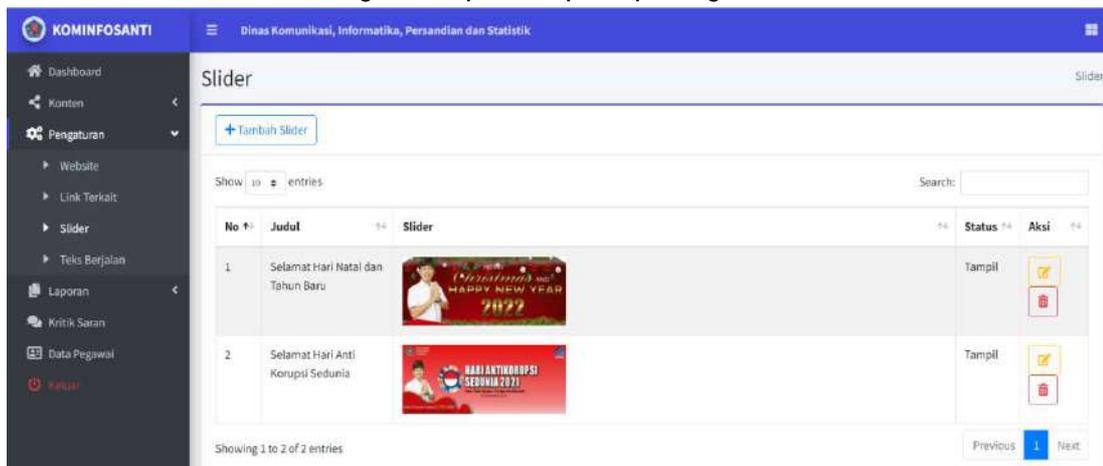


- c) Ketikkan Judul Link Terkait, pilih Gambar Link Terkait, isi alamat link yang dituju, pilih warna background dan warna teks serta Status link terkait. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
- d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

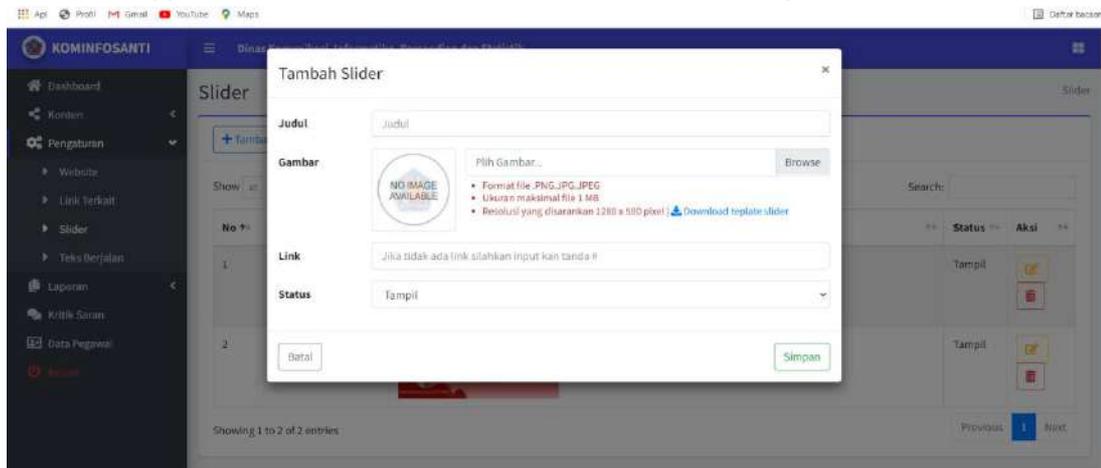
No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview tambah link terkait
		Untuk mengubah data link terkait
		Untuk menghapus data link terkait

4. MENU SLIDER

- a) Klik menu Slider pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Slider dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah Slider” pada halaman slider untuk menambahkan slider baru, sehingga akan muncul halaman tambah slider seperti gambar dibawah ini :

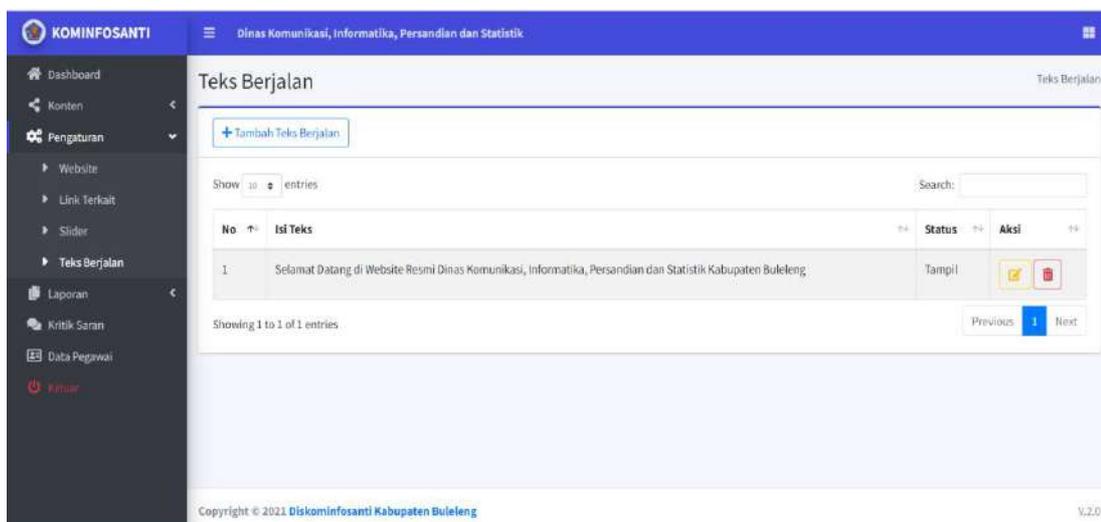


- c) Ketikkan Judul Slider, pilih Gambar Slider, isi link(jika diperlukan) dan pilih Status Slider. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
 d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

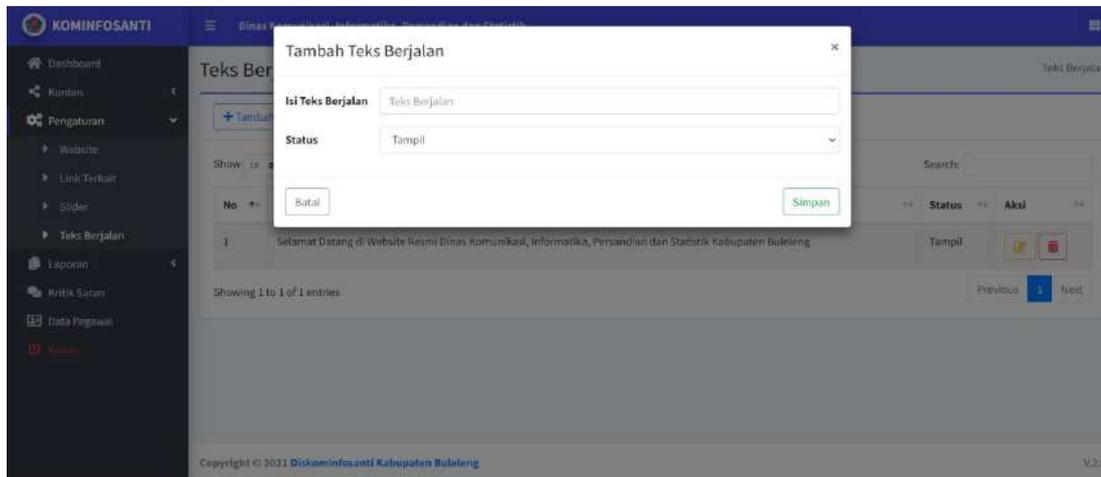
No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview tambah slider
		Untuk mengubah data slider
		Untuk menghapus data slider

5. MENU TEKS BERJALAN

- a) Klik menu Teks Berjalan pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Teks Berjalan dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah Teks Berjalan” pada halaman Teks Berjalan untuk menambahkan Teks Berjalan baru, sehingga akan muncul halaman tambah Teks Berjalan seperti gambar dibawah ini :

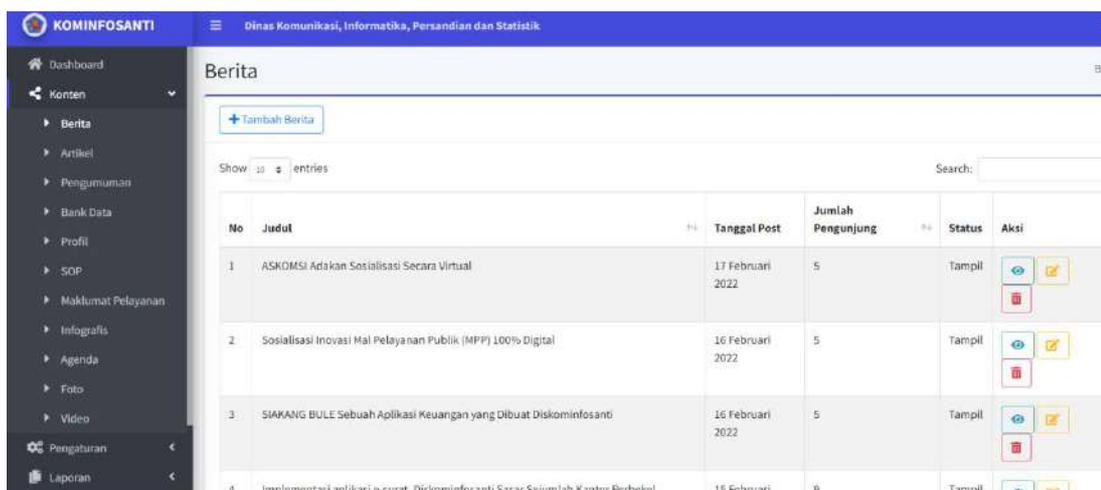


- c) Ketikkan Teks Berjalan, lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
 d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

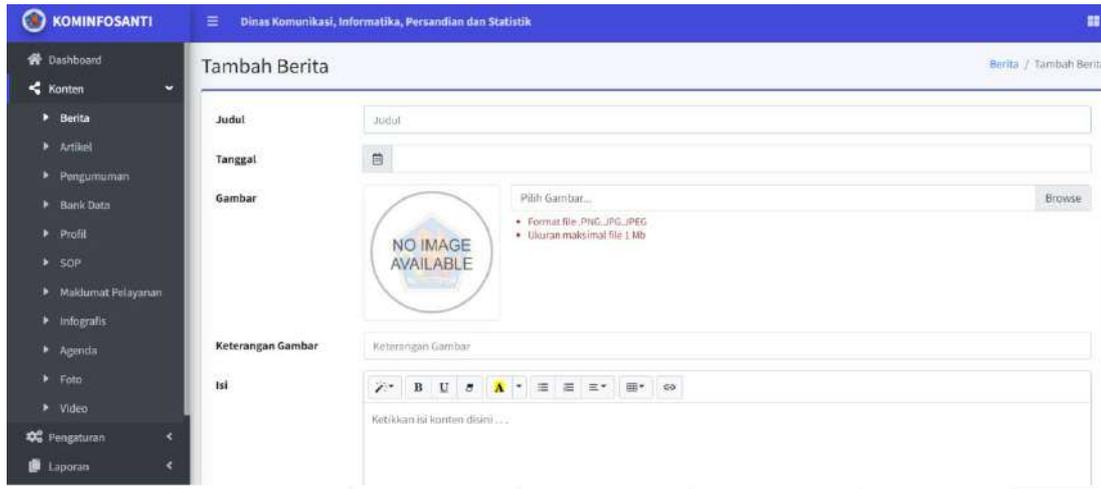
No	Aksi	Fungsi
		Untuk Mengubah data Teks Berjalan
		Untuk Menghapus dataTeks Berjalan

6. MENU KONTEN BERITA

- a) Klik menu Konten pilih menu Berita pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Berita dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah Berita” pada halaman berita untuk menambahkan berita baru, sehingga akan muncul halaman tambah berita seperti gambar dibawah ini:

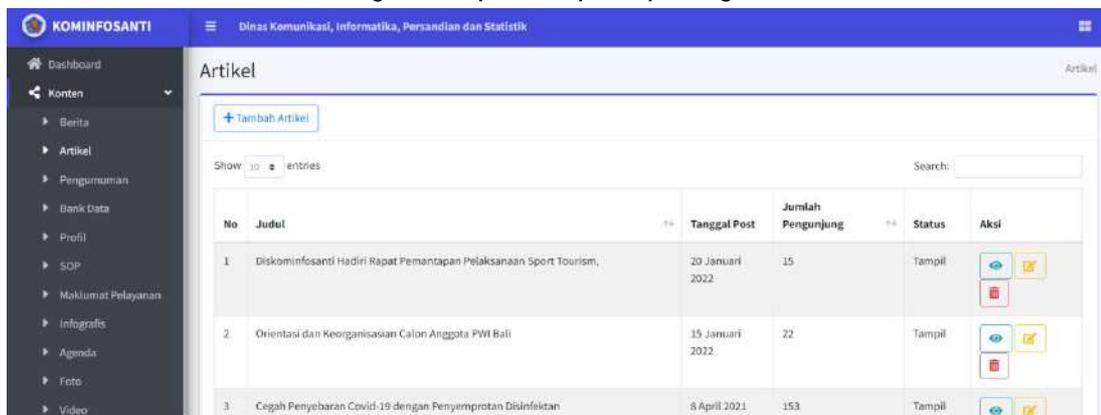


- c) Ketikkan Judul Berita, pilih tanggal, pilih Gambar Berita, ketikkan keterangan gambar, isi Konten Berita dan pilih Status Berita (tampil/sembunyi). Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
- d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

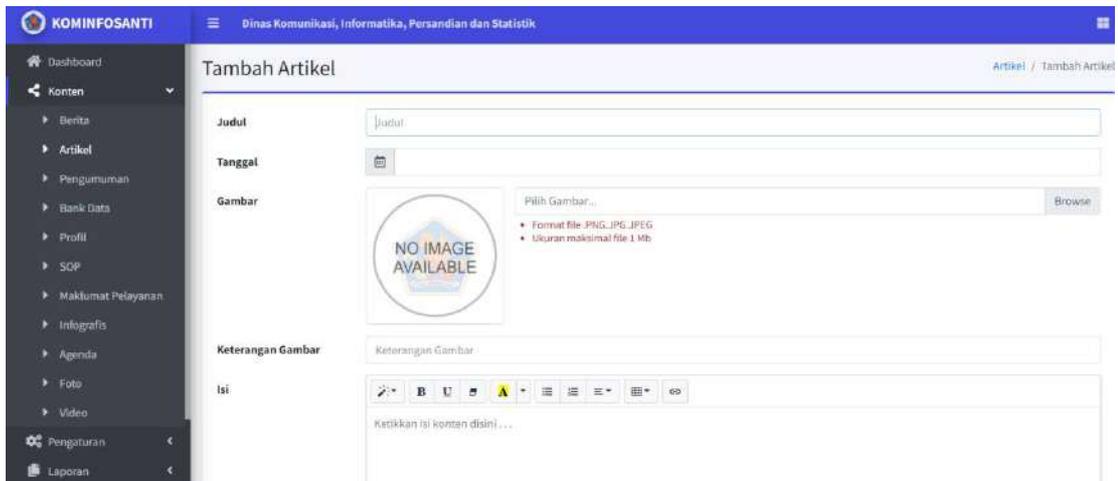
No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview data berita
		Untuk mengubah data berita
		Untuk menghapus data berita

7. MENU ARTIKEL

- a) Klik menu Artikel pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Artikel dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah Artikel” pada halaman berita untuk menambahkan artikel baru, sehingga akan muncul halaman tambah artikel seperti gambar dibawah ini:

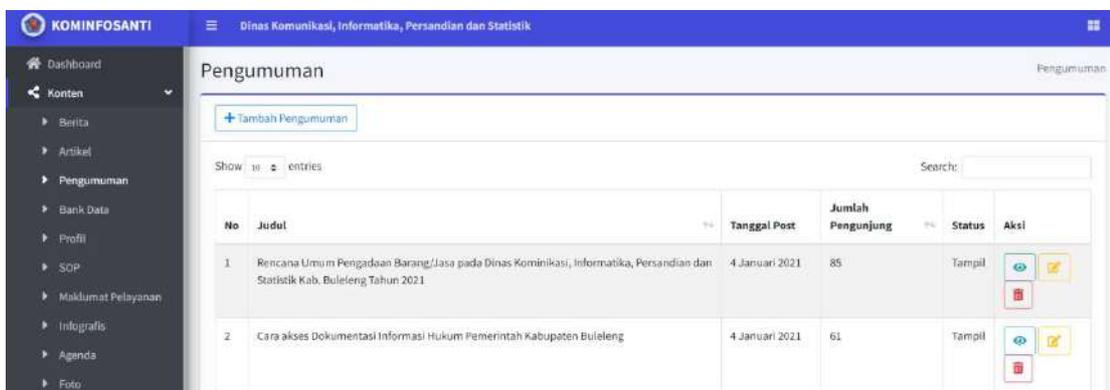


- c) Ketikkan Judul Artikel, pilih tanggal, pilih Gambar Artikel, ketikkan isi Artikel dan pilih Status Artikel. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
 d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

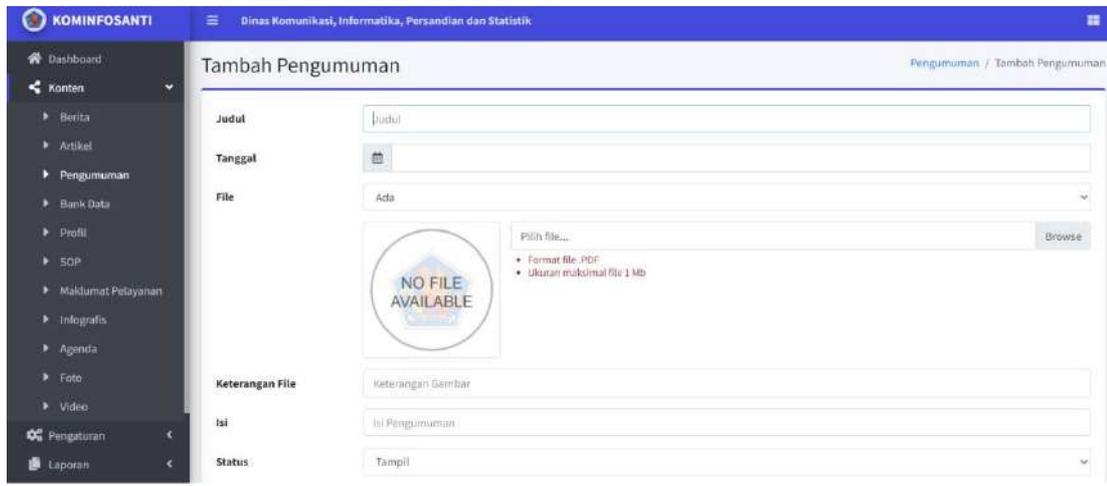
No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview data artikel
		Untuk mengubah data artikel
		Untuk menghapus data artikel

8. MENU PENGUMUMAN

- a) Klik menu Pengumuman pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Pengumuman dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah Pengumuman” pada halaman Pengumuman untuk menambahkan Pengumuman baru, sehingga akan muncul halaman tambah Pengumuman seperti gambar dibawah ini ;

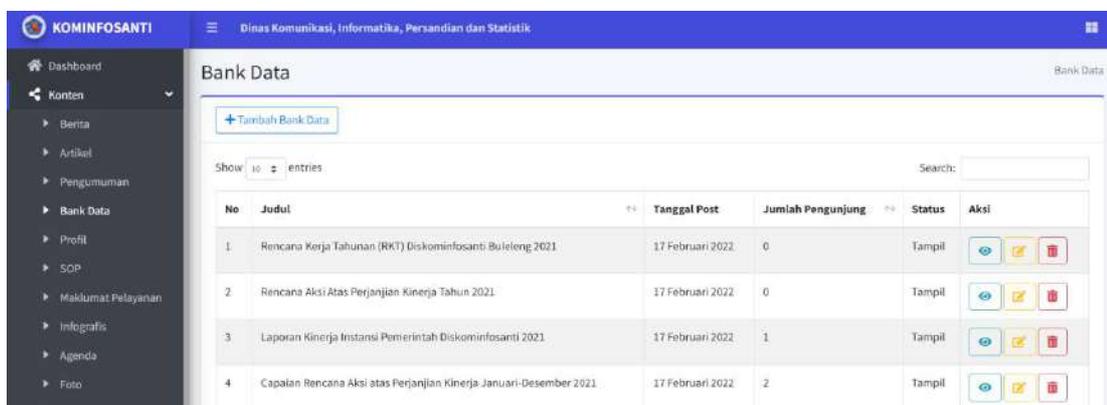


- c) Ketikkan Judul Pengumuman, pilih tanggal, pilih File Pengumuman (ada/tidak) , ketikkan keterangan file, ketikkan isi Pengumuman dan pilih Status Pengumuman. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
File pengumuman (ada/tidak) maksudnya jika pengumumannya ada lampiran file dipilih (ada), namun kalau pengumumannya hanya dalam bentuk teks, pilih(tidak).
- d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

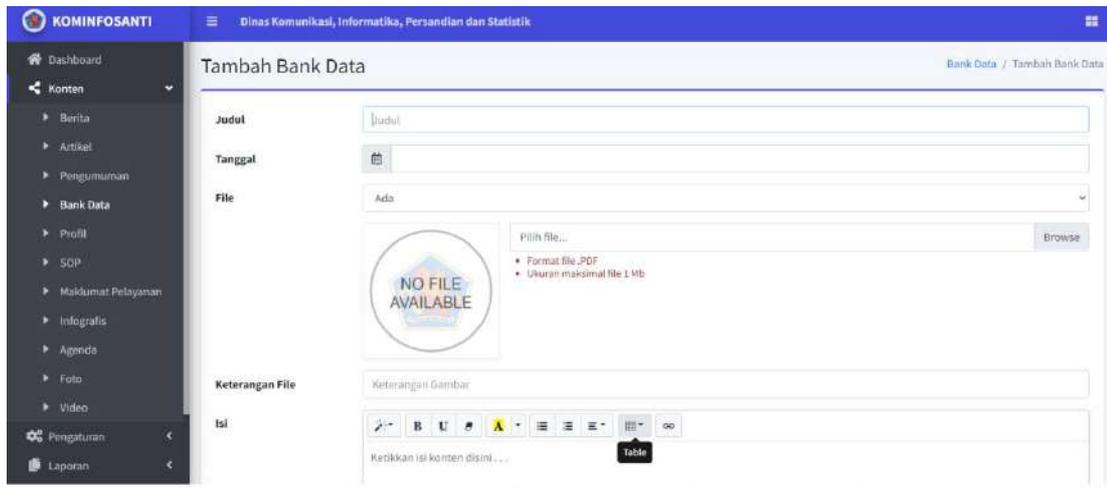
No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview data pengumuman
		Untuk mengubah data pengumuman
		Untuk menghapus data pengumuman

9. MENU BANK DATA

- a) Klik menu Bank Data pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Bank Data dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah Bank Data” pada halaman Bank Data untuk menambahkan Bank Data baru, sehingga akan muncul halaman tambah Bank Data seperti gambar dibawah ini :



- c) Ketikkan Judul Bank Data, pilih tanggal, pilih File (ada/tidak), ketikkan keterangan file, ketikkan Konten Bank Data dan pilih Status Bank Data. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.

Pilih File (ada/tidak) maksudnya jika bank datanya ada lampiran file dipilih (ada), namun kalau datanya hanya dalam bentuk teks dan akan dibuat link keluar, pilih(tidak).

- d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

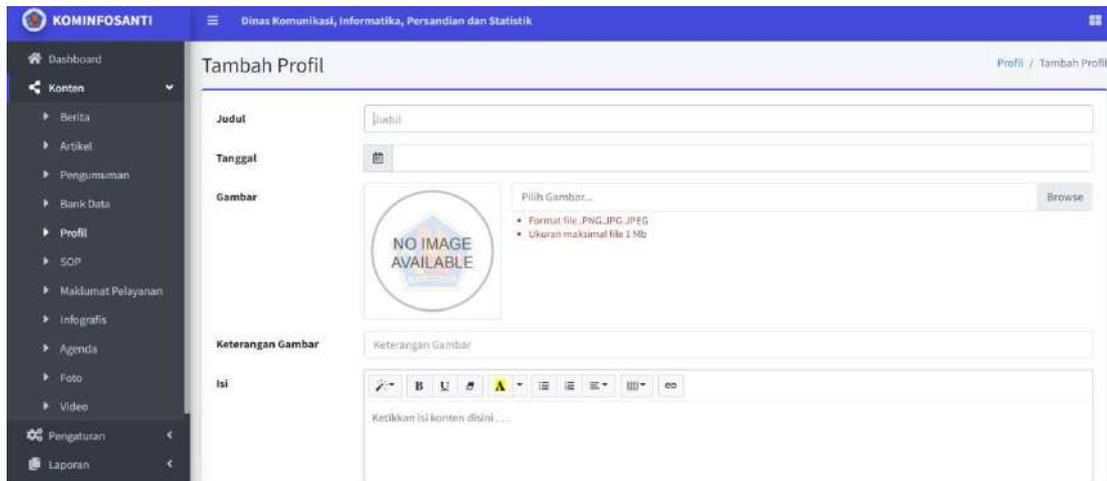
No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview bank data
		Untuk mengubah bank data
		Untuk menghapus bank data

10. MENU PROFIL

- a) Klik menu Profil pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Profil dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah Profil” pada halaman Tambah Profil untuk menambahkan profil baru, sehingga akan muncul halaman tambah profil seperti gambar dibawah ini:

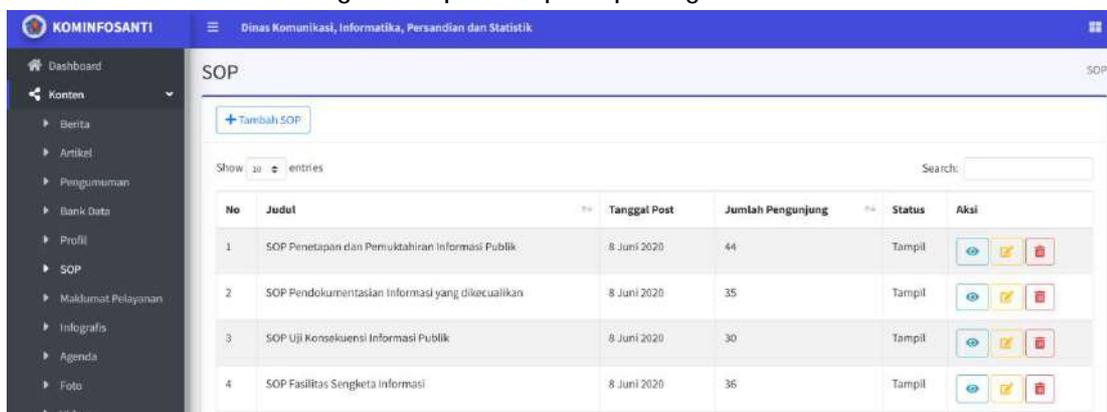


- c) Ketikkan Judul profil, pilih tanggal, pilih Gambar, , ketikkan keterangan gambar, ketikkan isi profil dan pilih Status profil. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
- d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

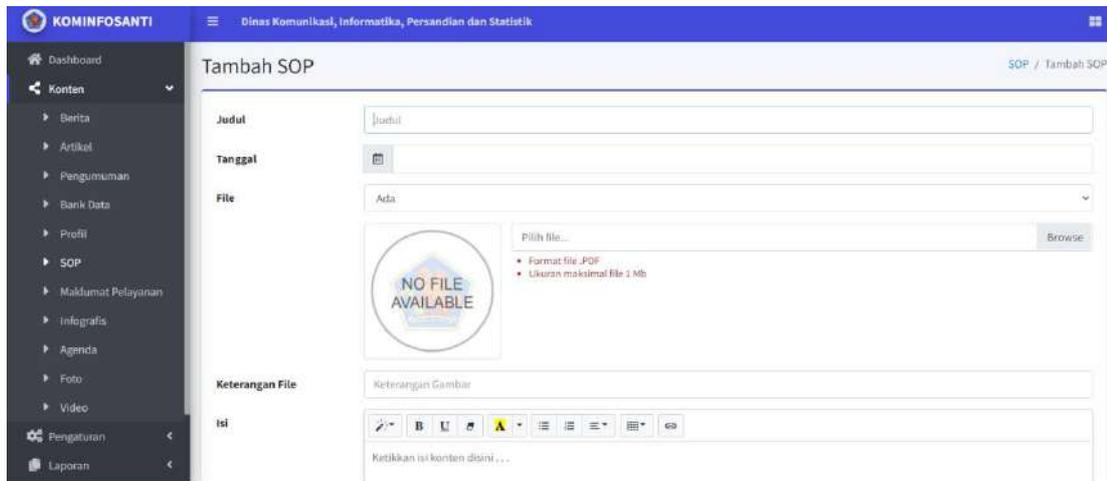
No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview data profil
		Untuk mengubah data profil
		Untuk menghapus data profil

11. MENU SOP

- a) Klik menu SOP pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman SOP dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah SOP” pada halaman SOP untuk menambahkan profil baru, sehingga akan muncul halaman tambah SOP seperti gambar dibawah ini:



- c) Ketikkan Judul SOP, pilih tanggal, pilih file (ada/tidak) File, , ketikkan keterangan file, ketikkan isi SOP dan pilih Status SOP. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.

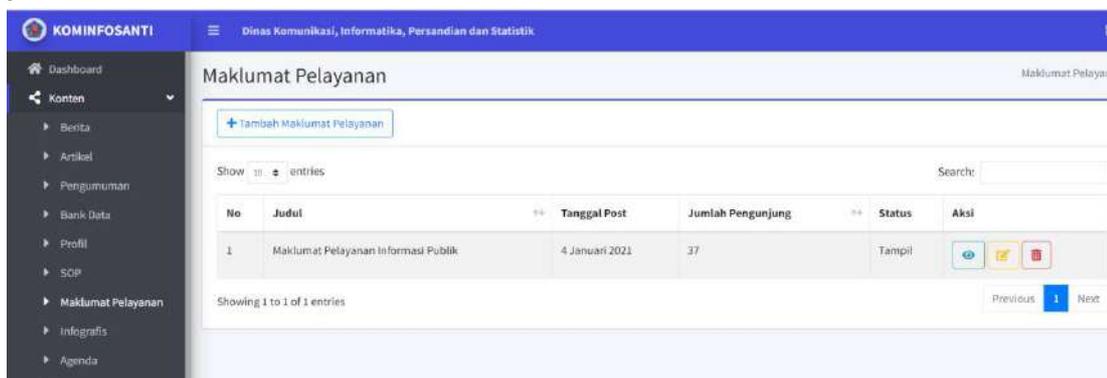
Pilih File (ada/tidak) maksudnya jika SOP ada lampiran file dipilih (ada), namun kalau datanya hanya dalam bentuk teks dan akan dibuat link keluar, pilih(tidak)

- d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

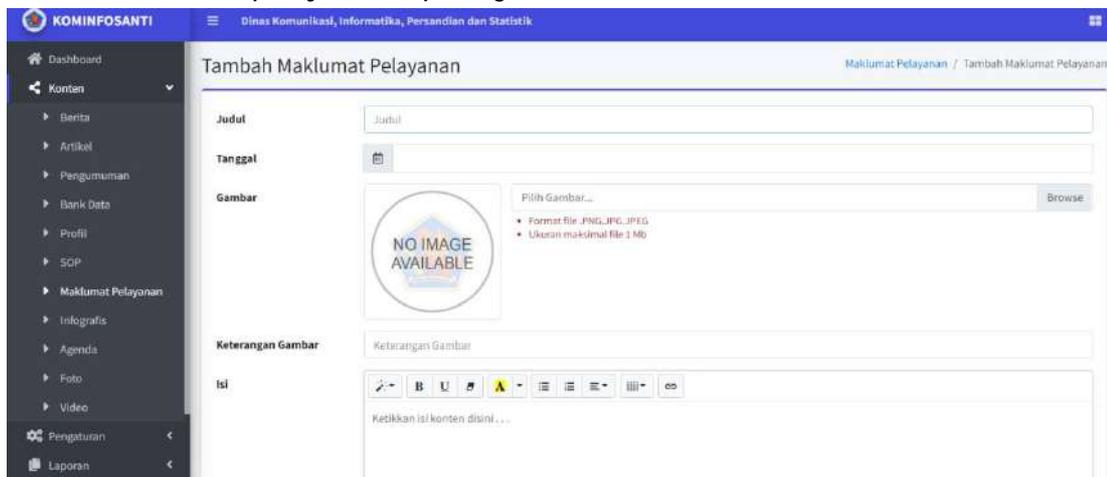
No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview data SOP
		Untuk mengubah data SOP
		Untuk menghapus data SOP

12. MENU MAKLUMAT PELAYANAN

- a) Klik menu Maklumat pelayanan pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Maklumat Pelayanan dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah Maklumat Pelayanan” pada halaman maklumat pelayanan untuk menambahkan maklumat pelayanan baru, sehingga akan muncul halaman tambah Maklumat pelayanan seperti gambar di bawah ini:



- c) Ketikkan Judul Maklumat Pelayanan, pilih tanggal, pilih file , ketikkan keterangan file, ketikkan isi Maklumat pelayanan dan pilih Status Malkumat pelayanan. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
- d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

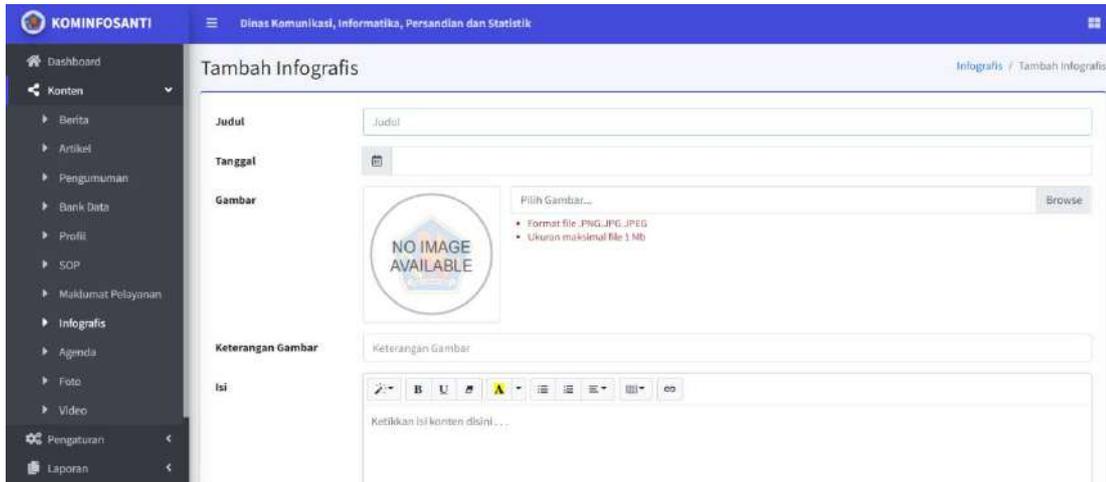
No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview data maklumat pelayanan
		Untuk mengubah data maklumat pelayanan
		Untuk menghapus data maklumat pelayanan

13. MENU INFOGRAFIS

- a) Klik menu Infografis pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Infografis dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah Infografis” pada halaman infografis untuk menambahkan maklumat infografis baru, sehingga akan muncul halaman tambah infografis seperti gambar di bawah ini:

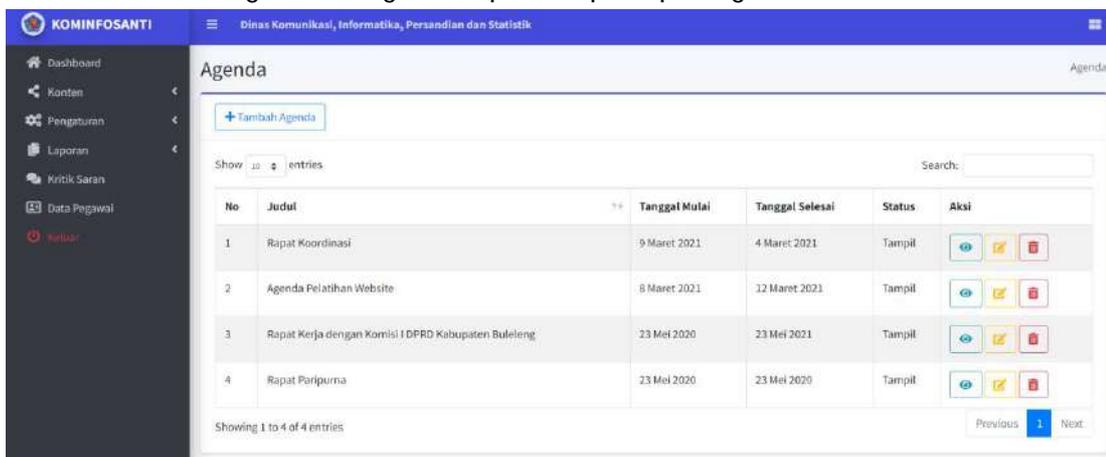


- c) Ketikkan Judul Infografis, pilih tanggal, pilih file , ketikkan keterangan file, ketikkan isi Infografis dan pilih Status infografis. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
- d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

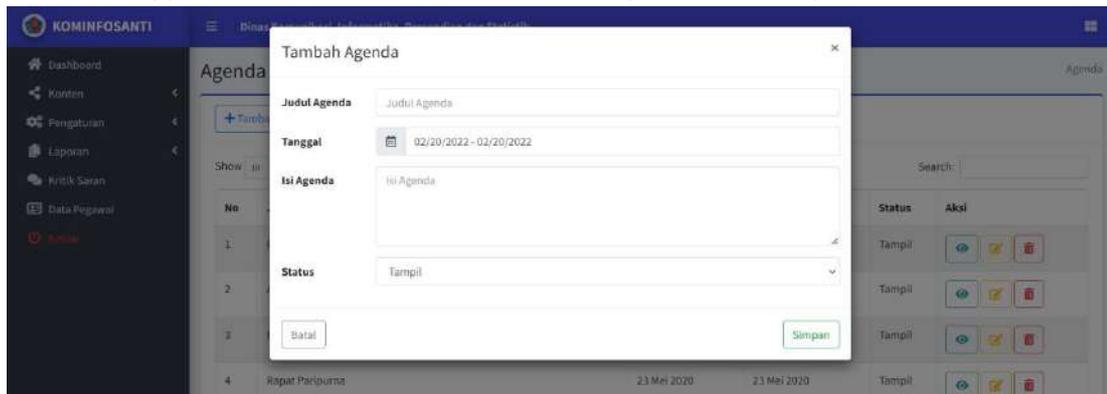
No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview infografis
		Untuk mengubah data infografis
		Untuk menghapus data infografis

14. MENU AGENDA

- a) Klik menu Agenda pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Agenda dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Tambah Agenda” pada halaman infografis untuk menambahkan Agenda baru, sehingga akan muncul halaman tambah Agenda seperti gambar di bawah ini:



- c) Ketikkan Judul Agenda, pilih tanggal, ketikkan isi Agenda dan pilih Status Agenda. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
 d) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview agenda
		Untuk mengubah data agenda
		Untuk menghapus data agenda

15. MENU ALBUM FOTO

- a) Klik menu Album Foto pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Album Foto dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol “Album Foto” pada halaman infografis untuk menambahkan Album Foto baru, sehingga akan muncul halaman tambah Album Foto seperti gambar di bawah ini:



- c) Ketikkan Judul Album Foto. Setelah selesai lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya.
- d) Selanjutnya setelah album foto selesai dibuat, klik ikon  untuk menambah foto pada album foto, sehingga muncul menu tambah foto seperti di bawah ini:



- e) Klik tombol “Tambah Foto” pada halaman tambah foto untuk menambahkan foto baru, sehingga akan muncul halaman tambah foto seperti gambar di bawah ini:



- e) Pilih gambar lalu klik tombol “Simpan” untuk menyimpannya. Untuk menambah foto lebih dari satu lakukan cara yang sama (tambah foto) simpan
- f) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

No	Aksi	Fungsi
		Untuk menambah foto pada album foto
		Untuk mengubah data album foto
		Untuk menghapus data album foto

16. MENU VIDEO

- a) Klik menu Video pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Video dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol "Tambah Video" pada halaman infografis untuk menambahkan Video baru, sehingga akan muncul halaman tambah video seperti gambar di bawah ini:



- g) Ketikkan Judul Video. Copy Paste link video yang dicetak tebal yang diambil dari youtube seperti di bawah ini



Setelah selesai lalu klik tombol "Simpan" untuk menyimpannya.

- h) Untuk penggunaan icon aksi dijelaskan sebagai berikut :

No	Aksi	Fungsi
		Untuk melihat hasil preview video

		Untuk mengubah data video
		Untuk menghapus data video

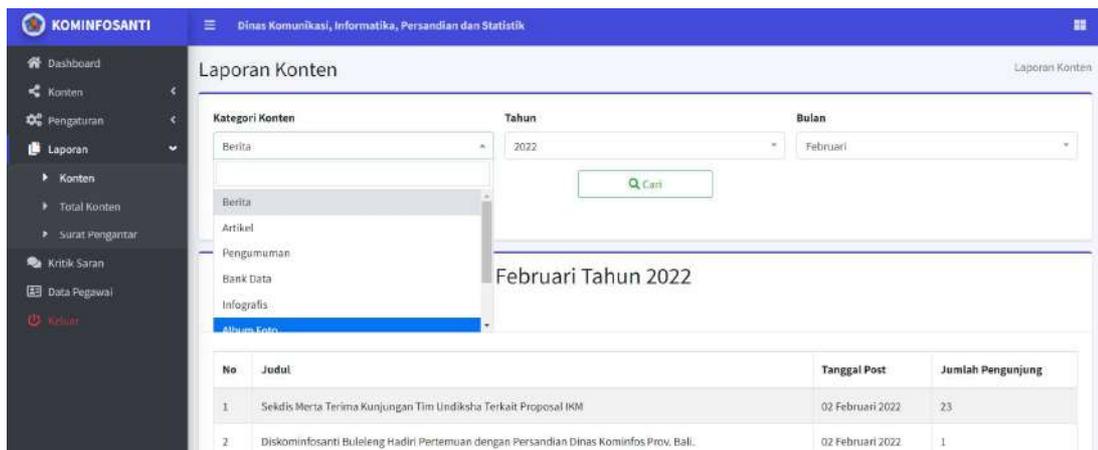
17. MENU KRITIK SARAN

Klik menu Kritik Saran pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Kritik Saran dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



18. MENU LAPORAN (Laporan Konten)

- a) Klik menu **Laporan Konten** pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Laporan Konten dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :



- b) Klik tombol pilih Katagori Konten, tahun,dan bulan. Selanjutnya klik Cari. Sehingga akan muncul halaman laporan konten seperti gambar dibawah ini:



- c) Kemudian cetak laporan konten , akan dicetak laporan dalam bentuk fil pd, seperti foto di bawah ini :

No	Judul	Tanggal Posting	Status	Jumlah Klik
1	Terkait Audit SPBE, Diskominfoasanti Lakukan Koordinasi ke Inspektorat Buleleng	05 Januari 2022	Tampil	76
2	Diskominfoasanti Fasilitasi Sertifikat Elektronik KPU Buleleng	11 Januari 2022	Tampil	59
3	Event Sport Tourism sebagai Stimulan Kebangkitan Pariwisata dan Ekonomi Buleleng	13 Januari 2022	Tampil	54
4	Wujudkan Data Terintegrasi, Kominfoasanti dan BPS Buleleng Tingkatkan Sinergitas	21 Januari 2022	Tampil	46
5	Uji Kesesuaian Simpeg Buleleng, Diskominfoasanti Lakukan Validasi secara Virtual	24 Januari 2022	Tampil	30
6	Diskominfoasanti Hadiri Kegiatan Sosialisasi Survey Biaya Hidup tahun 2022	25 Januari 2022	Tampil	31
7	Reperter di Tower TVRI Katal Tidak Berfungsi, Diskominfoasanti Lakukan pengecekan	25 Januari 2022	Tampil	35
8	Persiapan Pelaksanaan Rakorda I Staf Ahli Tahun 2022	27 Januari 2022	Tampil	15
9	Tergas Penerimaan Buku Buleleng Membangun 2022, Diskominfoasanti Adakan Rapat Koordinasi	28 Januari 2022	Tampil	19

19. MENU LAPORAN (LaporanTotal Konten)

- a). Klik menu **Laporan Total Konten** pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Laporan total Konten dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

No	Kategori Konten	Jumlah Konten	Jumlah Klik
1	Berita	23	152

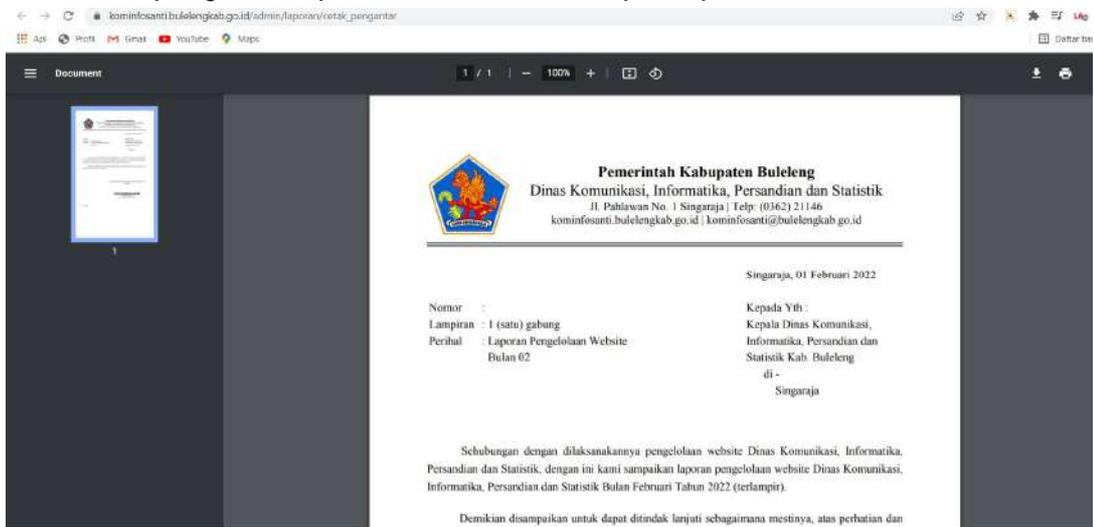
- b). Klik tombol pilih Katagori tahun dan bulan. Selanjutnya klik Cari, kemudian cetak laporan. Sehingga akan muncul halaman laporan konten seperti gambar dibawah ini: Kemudian cetak laporan total kontemn, akan dicetak laporan dalam bentuk fil pd, seperti foto di bawah ini :

No	Kategori Konten	Jumlah Konten	Jumlah Klik
1	Berita	23	132
2	Artikel	0	0
3	Pengumuman	0	0
4	Bank Data	9	3
5	Infografis	0	0
6	Album Foto	1	14
7	Video	0	0
8	Agenda	0	-
Total		33	169

20. MENU LAPORAN (Surat Pengantar)

- a). Klik menu **Surat Pengantar** pada list menu sebelah kiri di halaman admin, setelah itu akan muncul halaman Surat pengantar dengan tampilan seperti pada gambar di bawah ini :

- b). Klik pilih tanggal surat, pilih bulan laporan, dan tahun laporan, selanjutnya cetak. File cetak surat pengantar laporan dalam bentuk fil pd, seperti foto di bawah ini :

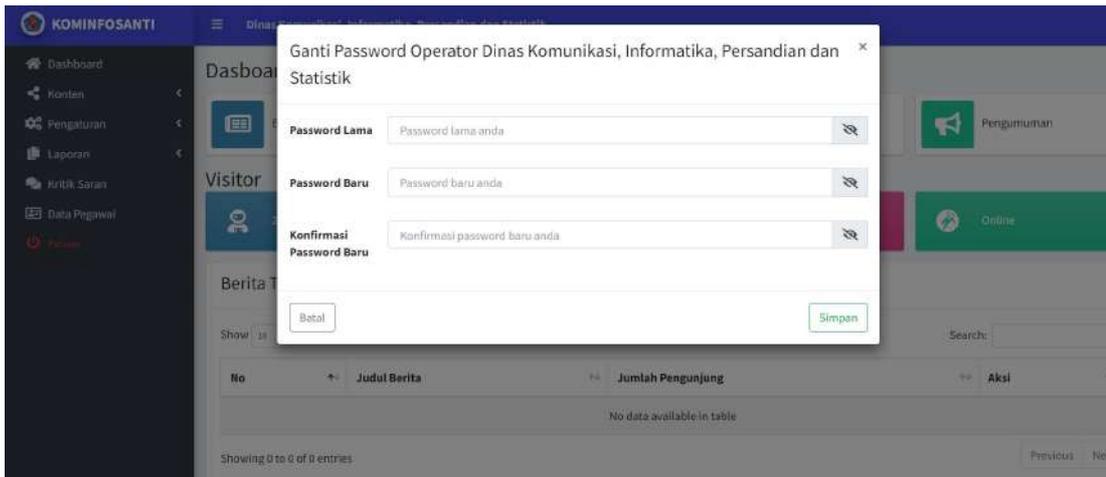


21. MENU GANTI PASSWORD

- a). Klik icon user di atas pojok kanan, kemudian klik tulisan "ganti password" seperti pada gambar dibawah ini :



b). Ketikkan password lama, ketikkan password baru, dan konfirmasi password baru. Kemudian simpan.



21. MENU KELUAR ADMIN PANEL

a). Klik icon user di atas pojok kanan, kemudian klik tulisan "KELUAR" seperti pada gambar dibawah ini :



SELESAI