

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-PLANNING MODUL POKIR DPRD

Untuk memasukkan data pokir DPRD yang merupakan hasil reses dan telah diparipurnakan ke aplikasi e-Planning, dapat dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengakses aplikasi e-Planning.

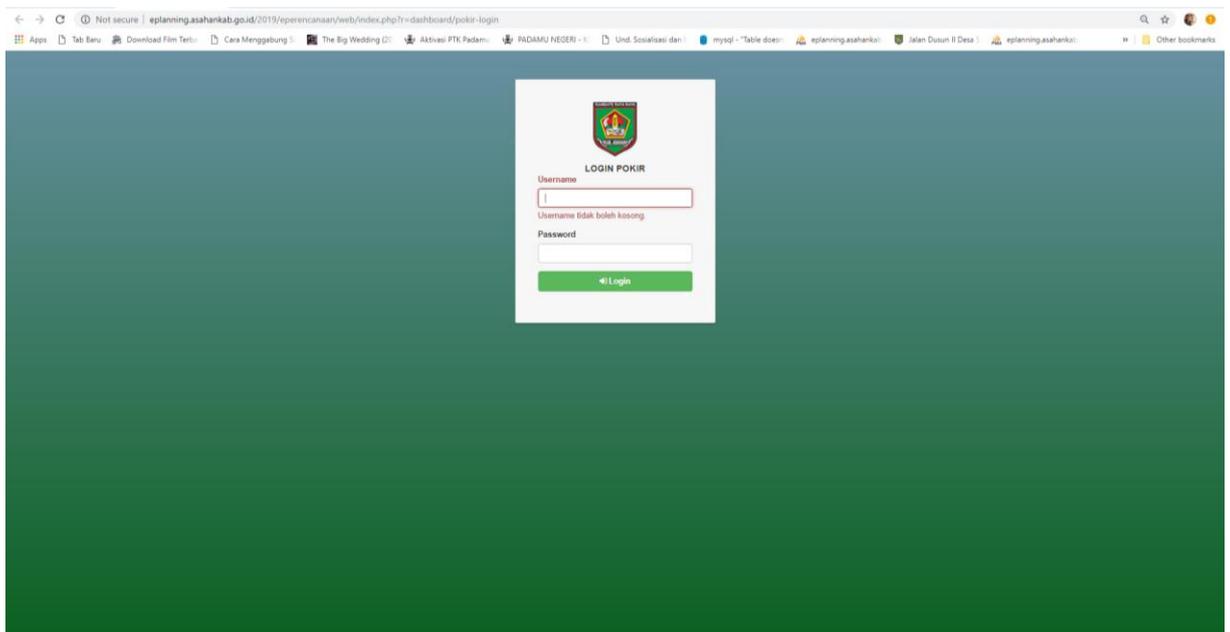
Cara :

- Buka browser (disarankan Chrome)
- Di address bar ketik : <http://eplanning.asahankab.go.id> sehingga akan tampil seperti gambar dibawah ini.



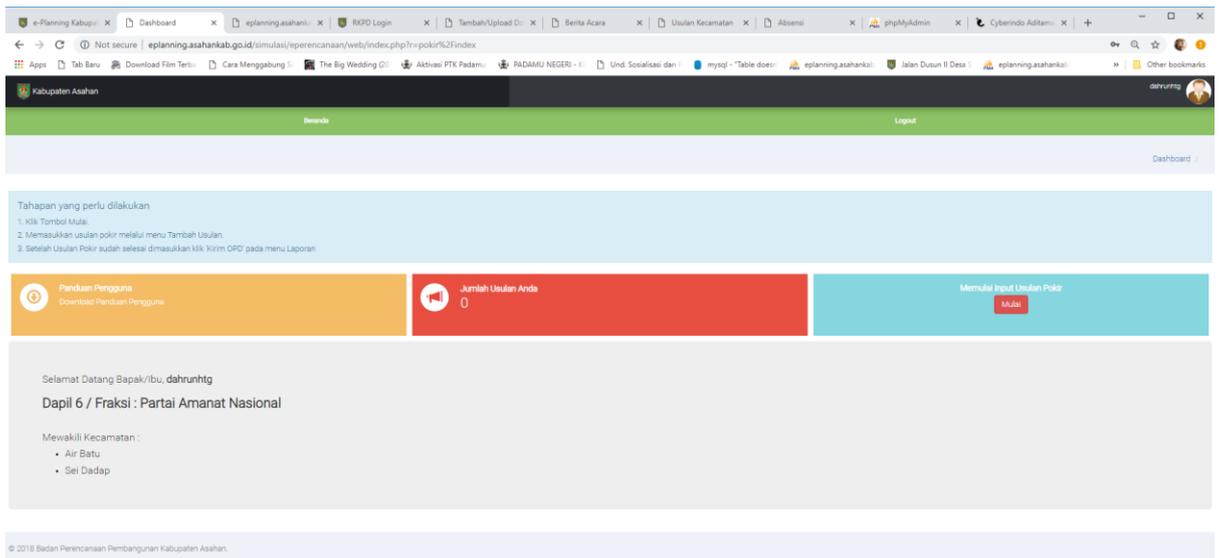
Gambar 1

- Klik menu **Pokir** kemudian masukkan akun pokir pada tampilan dibawah ini.



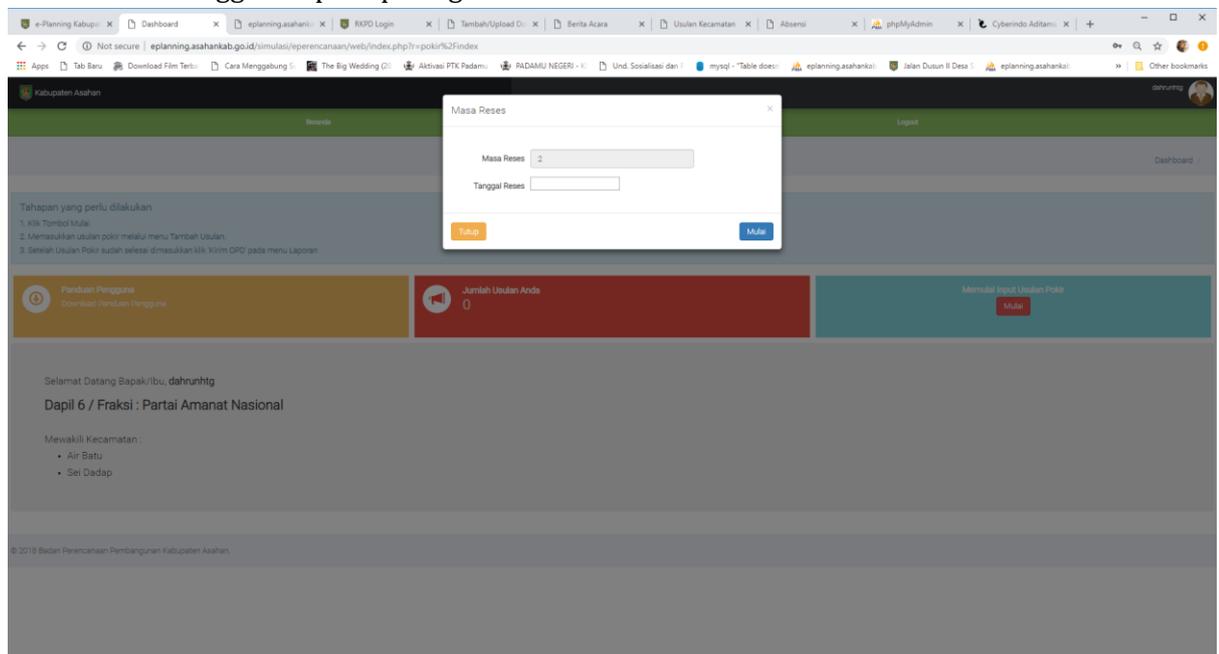
Gambar 2

- Jika login sukses akan tampil seperti gambar dibawah ini.



Gambar 3

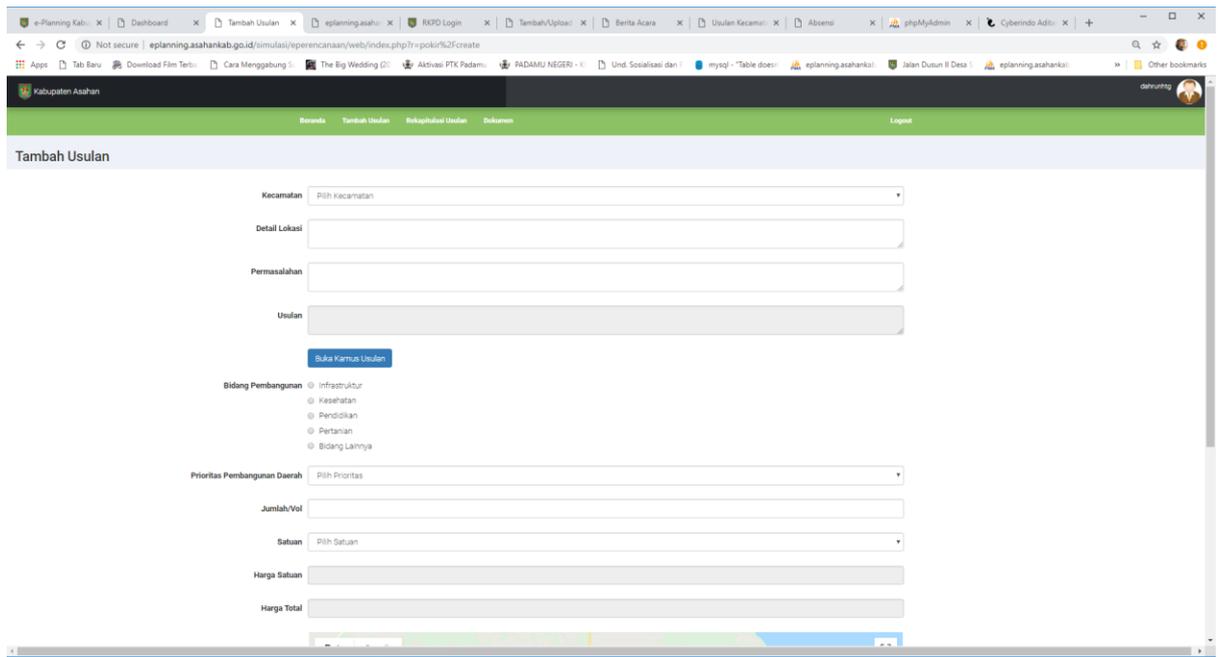
- Klik **Mulai** sehingga tampil seperti gambar dibawah ini



Gambar 4

Masa Reses: isi masa reses DPRD, **Tanggal Reses:** dimasukkan tanggal reses DPRD kemudian Klik tombol **Mulai**.

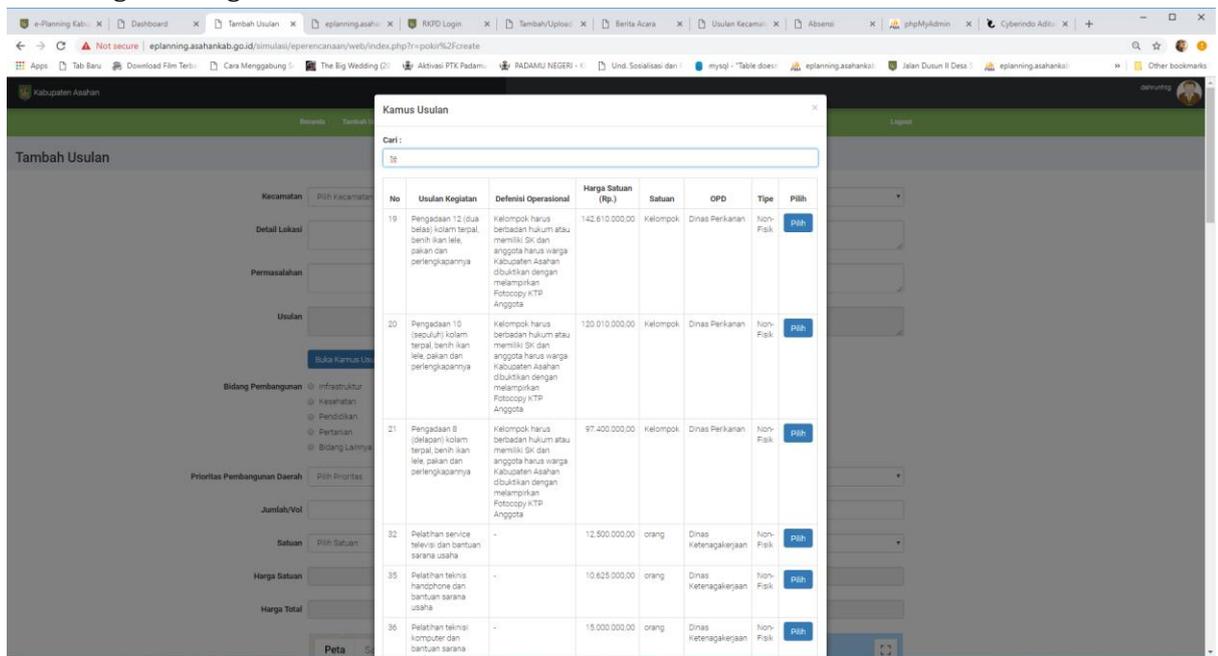
- Isi data pikir dengan cara klik menu **Tambah Usulan**|(Isi seluruh data| **Simpan** sebagaimana tampilan dibawah ini.



Gambar 5

Catatan:

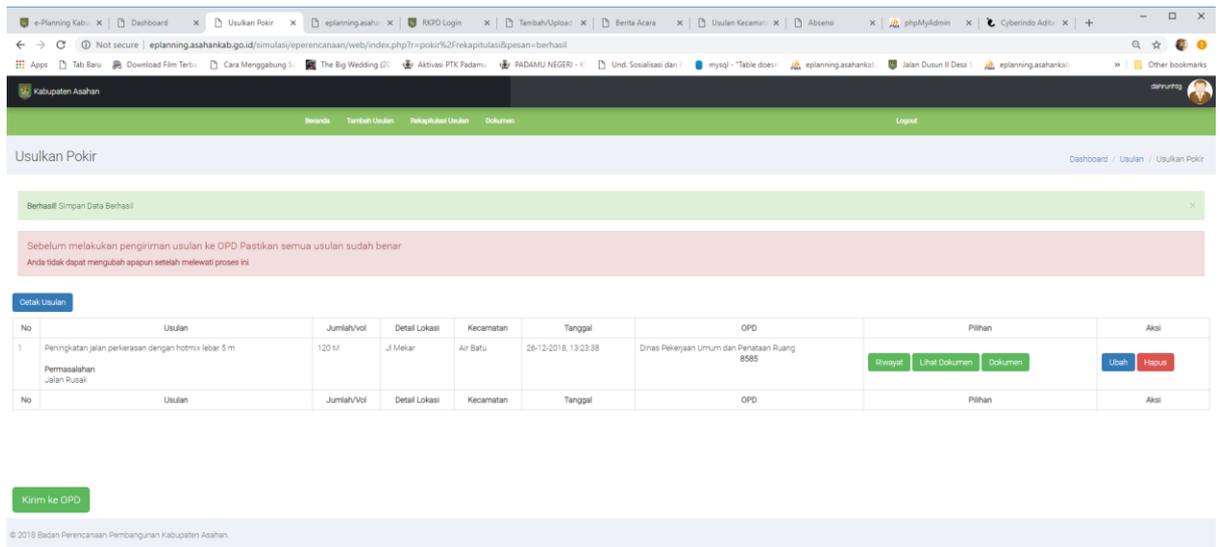
- a. Usulan tidak diketik tapi diambil dari kamus usulan dengan cara klik tombol **Buka Kamus Usulan** (pada **Cari:** ketik kata kunci nama usulan) | Klik **Pilih** sebagaimana gambar dibawah ini.



Gambar 6

- b. Jumlah Volume diisi angka saja dan tidak ikut nama satuan.
- c. Satuan tidak diisi, tapi sistem otomatis menampilkan satuannya.
- d. Peta tidak wajib diisi.

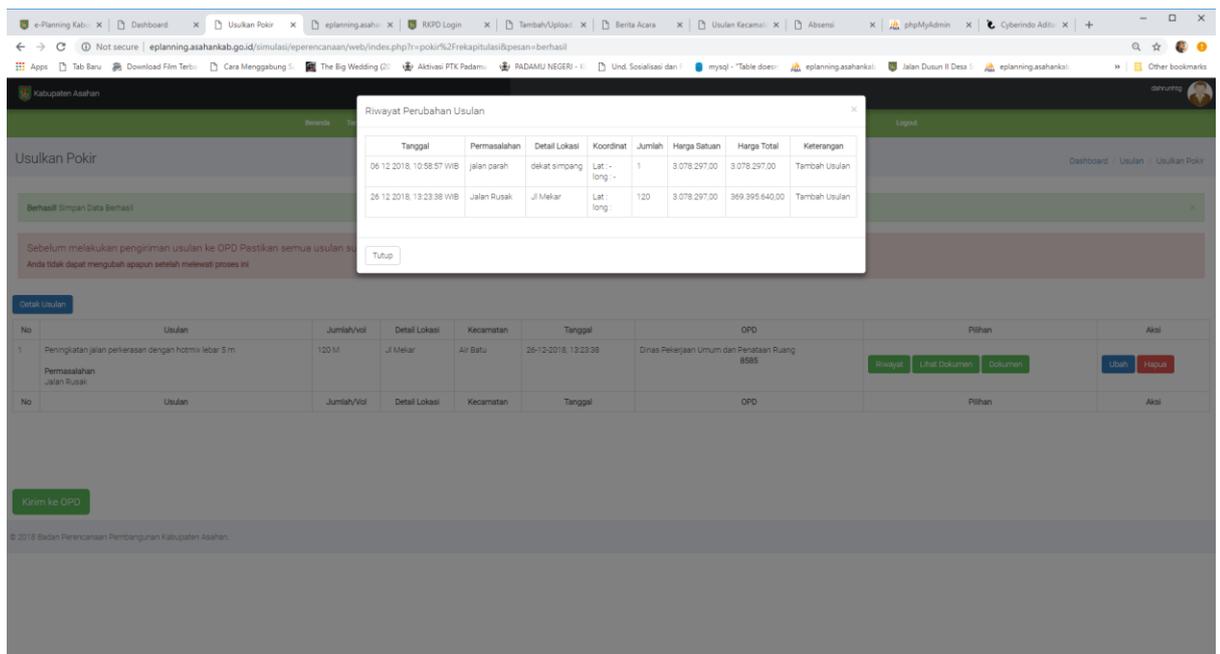
- Langkah berikutnya adalah melihat usulan yang sudah dientri dengan cara klik menu **Rekapitulasi Usulan** maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.



Gambar 7

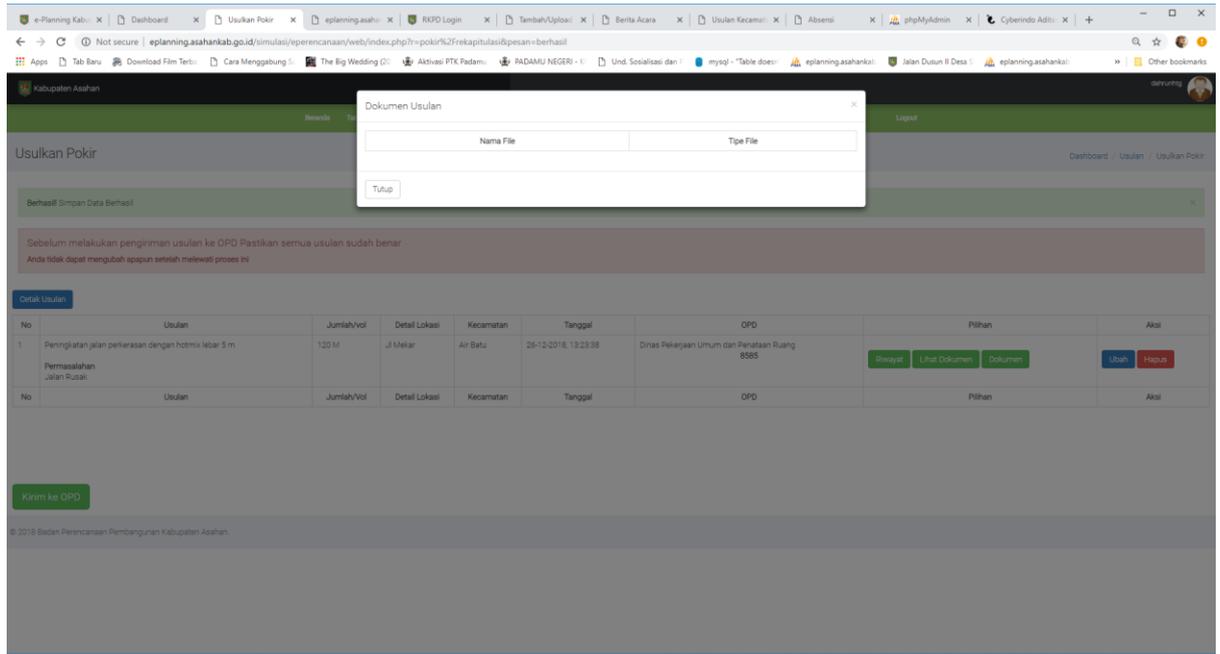
Fungsi tampilan ini terdiri dari :

- Melihat riwayat usulan apakah usulan pernah dirubah, tanggal entri dan informasi lainnya dengan cara klik tombol **Riwayat** maka akan tampil gambar dibawah ini.



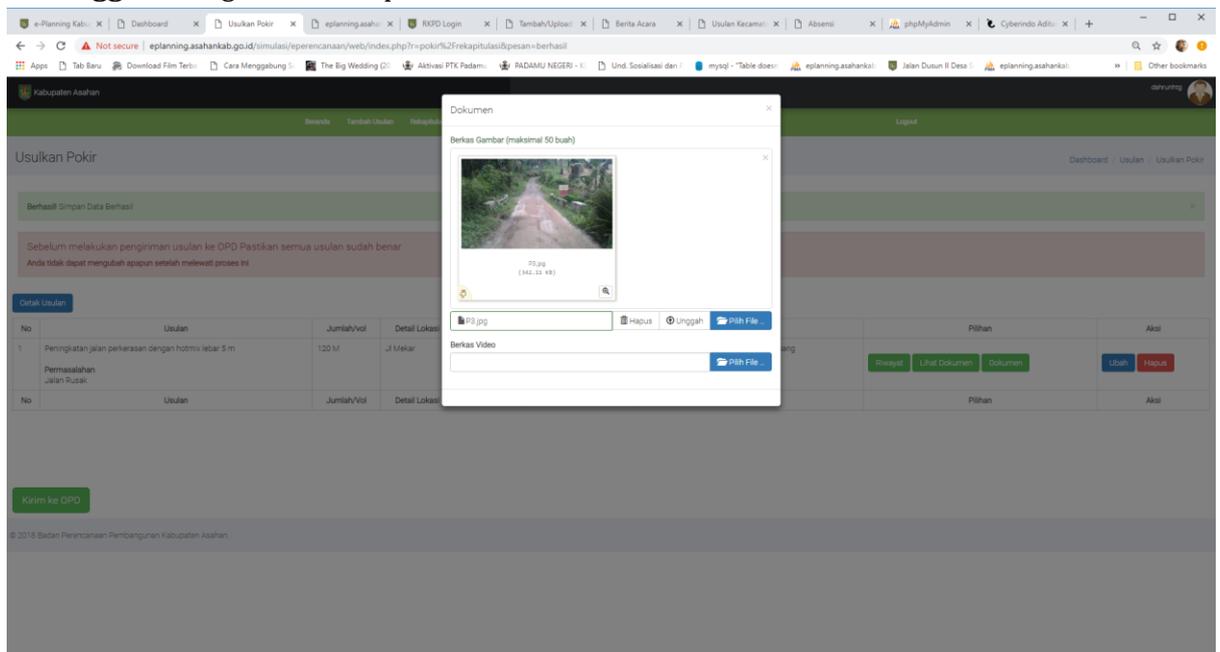
Gambar 8

- Melihat dokumen usulan berupa foto dan dokumen lainnya dengan cara klik tombol **Lihat Dokumen** akan tampil gambar dibawah ini.



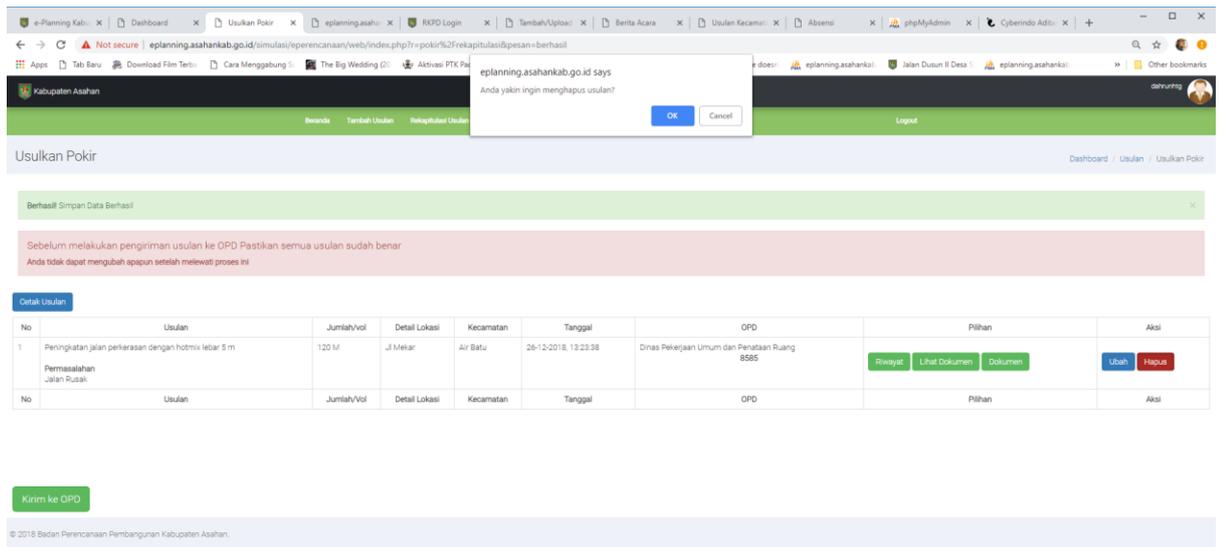
Gambar 9

- c. Memasukkan dokumen usulan dapat dilakukan dengan cara klik tombol **Dokumen** | (pada **Berkas Gambar** atau **Berkas Video**, klik **Pilih File**) | **Open** | **Unggah** sebagaimana tampilan dibawah ini.



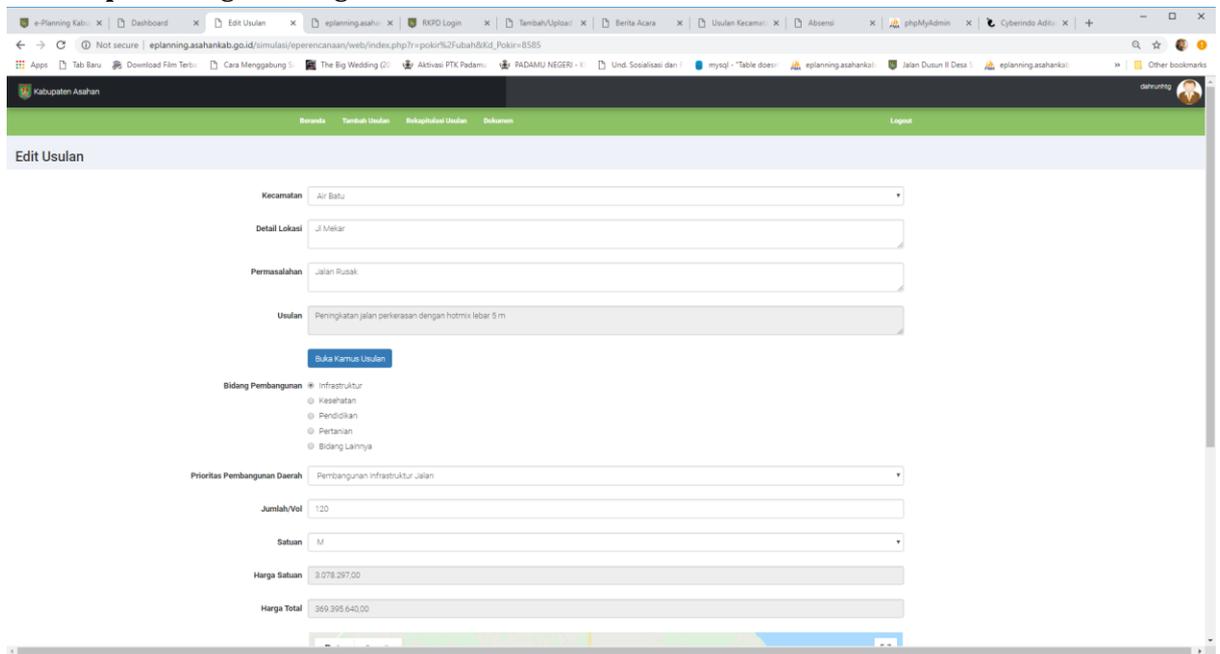
Gambar 10

- d. Menghapus usulan dengan cara klik tombol **Hapus** | **Ok** sebagaimana tampilan dibawah ini.



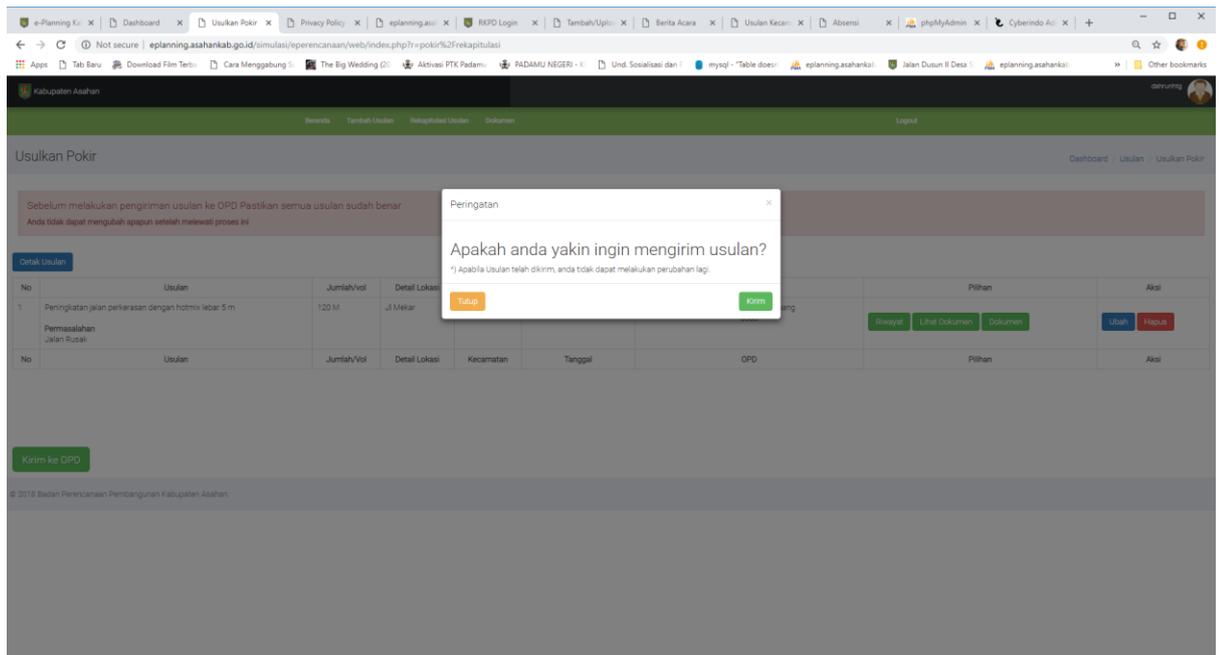
Gambar 11

- e. Mengubah usulan dengan cara klik tombol **Ubah**|(Isi data perubahan)| **Klik Simpan** sebagaimana gambar dibawah ini.



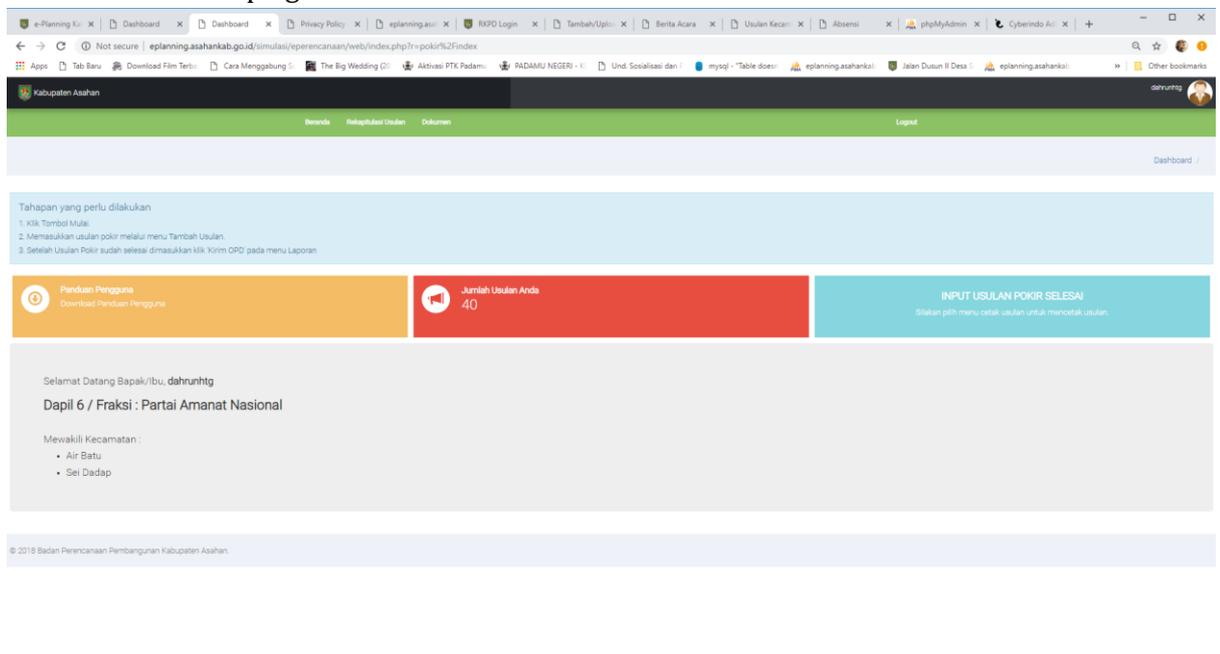
Gambar 12

- f. Mengirim usulan ke OPD jika seluruh usulan telah masuk dengan cara klik tombol **Kirim ke OPD** |**Kirim** sebagaimana gambar dibawah ini.



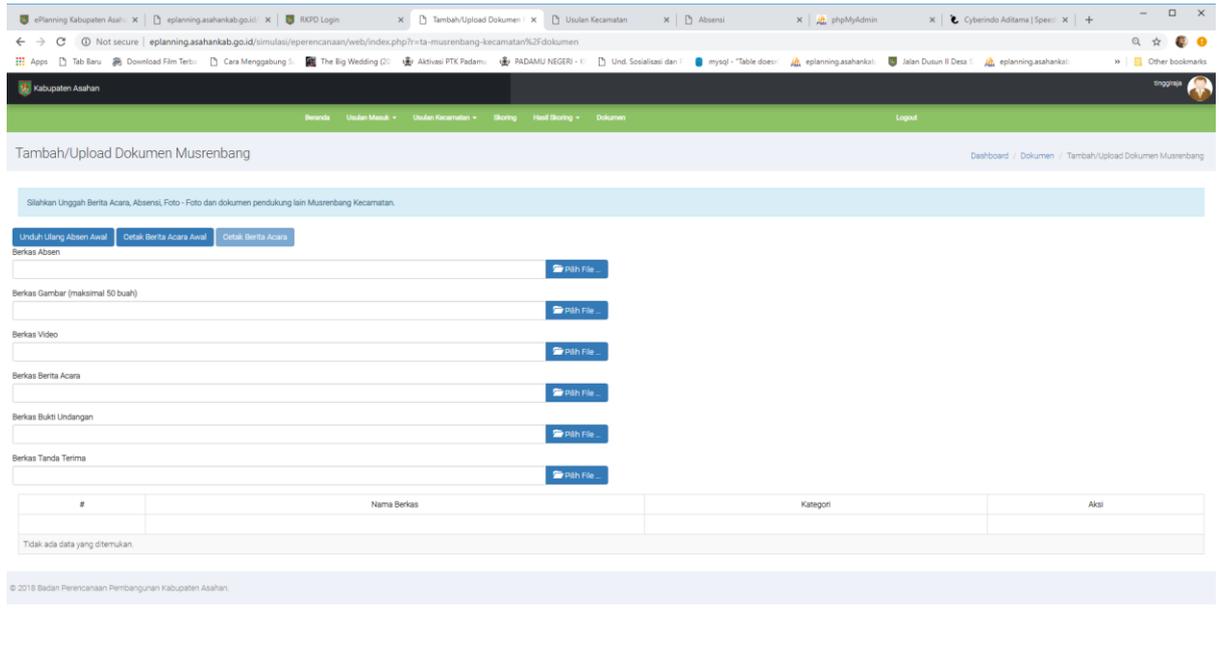
Gambar 13

Maka akan tampil gambar dibawah ini.



Gambar 14

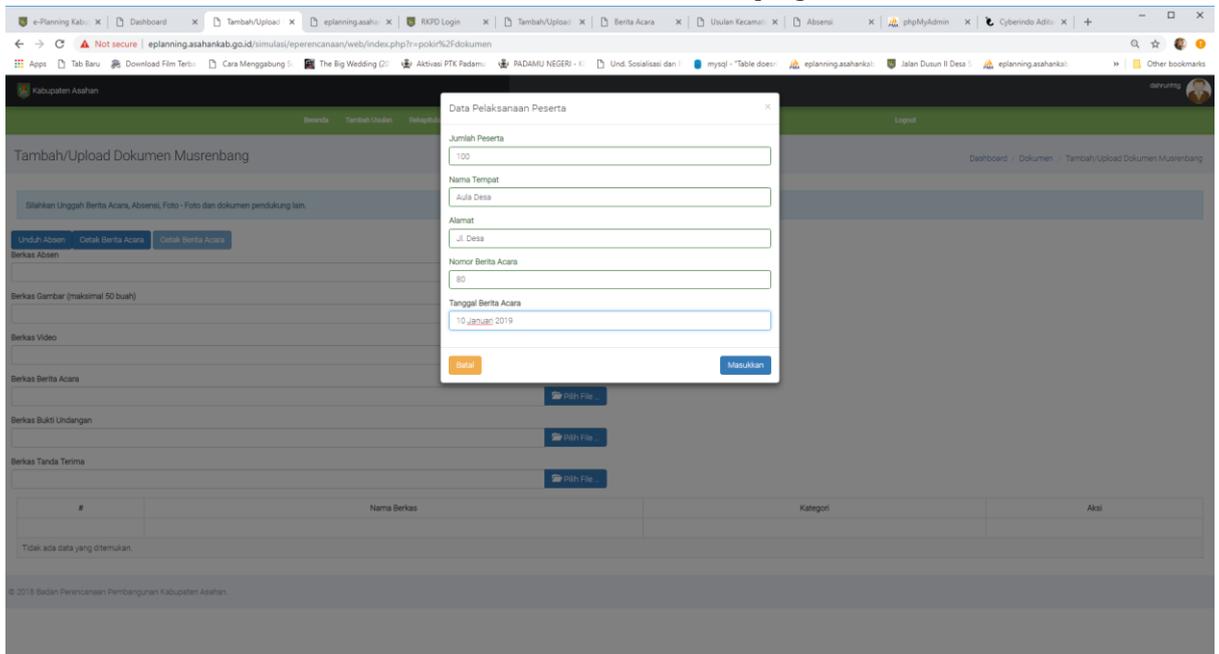
- Langkah berikutnya adalah memasukkan dokumen pelaksanaan reses DPRD mulai dari dokumen berita acara, foto dokumentasi, daftar hadir dan dokumen terkait lainnya dengan cara klik menu **Dokumen** maka akan tampil gambar dibawah ini.



Gambar 15

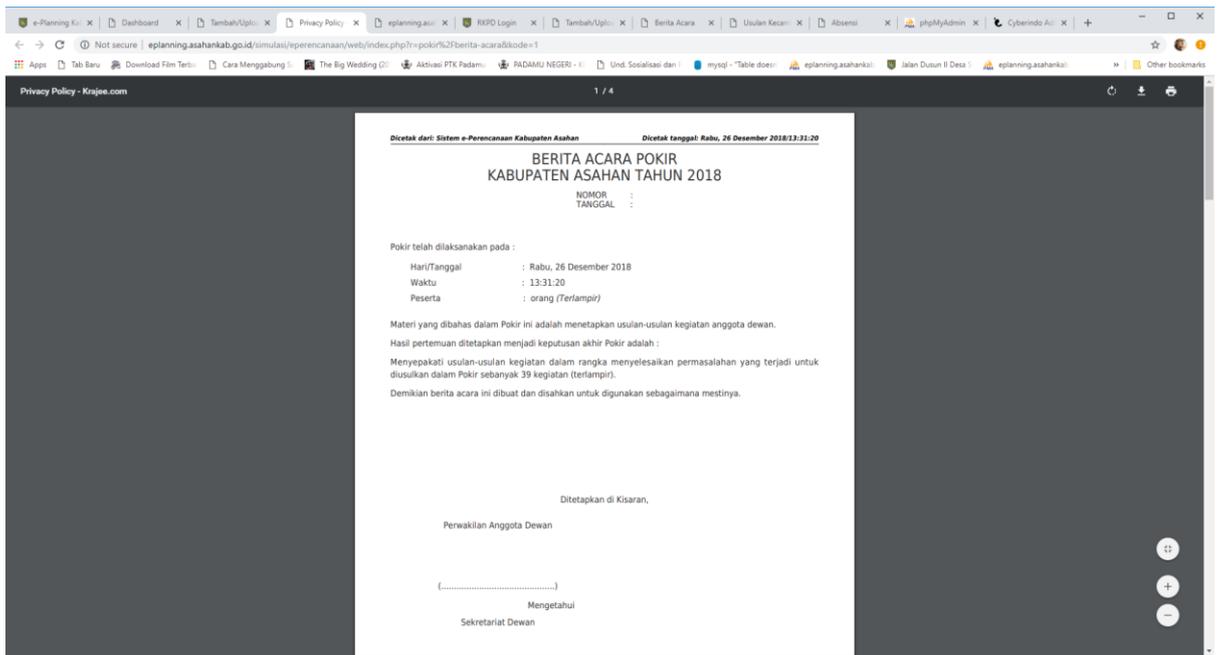
Fungsi dari tampilan diatas adalah sebagai berikut :

- a. Mencetak berita acara pelaksanaan reses atau dengan cara :
 - o Klik tombol **Cetak Berita Acara** maka akan tampil gambar dibawah ini.



Gambar 16

- o Isi seluruh data, kemudian klik tombol **Masukkan** maka akan tampil gambar dibawah ini.



Gambar 17

- Cetak tampilan diatas, kemudian ditandatangani oleh pihak terkait.
- b. Memasukkan berkas absen pelaksanaan reses. Absensi yang telah ditandatangani discan atau difoto menggunakan kamera kemudian filenya dikonversi dalam bentuk pdf dengan kapasitas maksimal 700Kb. Cara memasukkan file adalah pada **Berkas Absen** klik **Pilih File | (Cari file) | Open I Unggah**.
- c. Memasukkan berkas gambar dokumentasi pelaksanaan reses berupa foto maksimal 700 Kb dengan cara pada **Berkas Gambar** klik **Pilih File | (Cari file) | Open I Unggah**
- d. Memasukkan berkas video dokumentasi pelaksanaan reses maksimal 2 Mb dengan cara pada **Berkas Video** klik **Pilih File | (Cari file) | Open I Unggah**
- e. Memasukkan berita acara yang telah dicetak dan ditandatangani oleh peserta reses dijadikan dokumen pdf dan dimasukkan kembali ke aplikasi dengan cara pada **Berkas Berita Acara** klik **Pilih File | (Cari file) | Open I Unggah**
- f. Memasukkan berkas bukti undangan, yaitu undangan yang dibagi ke peserta reses berupa dokumen pdf maksimal 700 Kb dengan cara pada **Berkas Bukti Undangan** klik **Pilih File | (Cari file) | Open I Unggah**
- g. Memasukkan berkas tanda terima, yaitu ekspedisi atau bentuk lain sebagai bukti bahwa surat undangan yang dikirimkan telah sampai ke undangan terkait. Berkas difoto dan dikonversi ke bentuk pdf maksimal 700 Kb dan dimasukkan ke aplikasi dengan cara pada **Berkas Gambar** klik **Pilih File | (Cari file) | Open I Unggah**