

## Petunjuk Penggunaan Aplikasi E-Koreksi (Halaman Anggota)

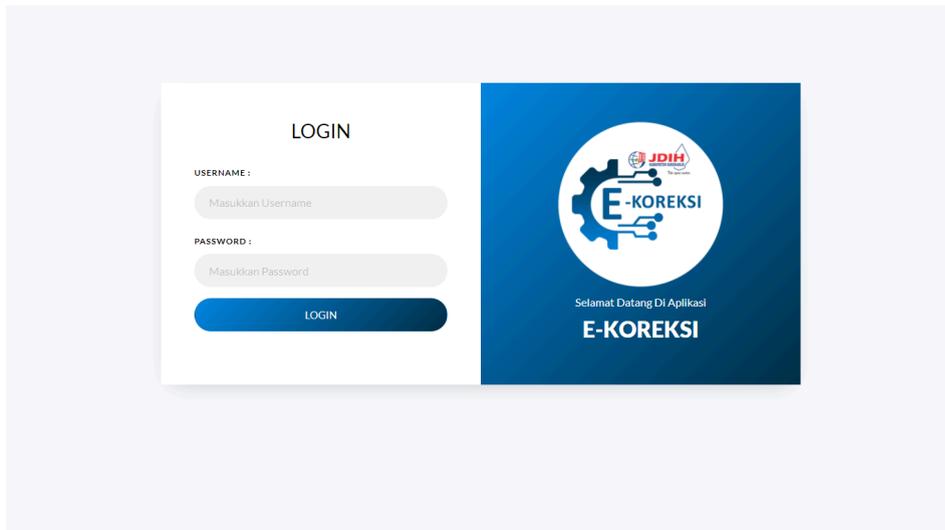
### A. Cara Buka Aplikasi

- Buka website <https://jdih.sukoharjokab.go.id/>
- Klik Menu E-Koreksi pada menu bar



### B. Tampilan Antar Muka atau Tampilan Awal

Tampilan awal ketika membuka aplikasi E-Koreksi dapat dilihat pada tampilan gambar seperti dibawah ini



Gambar diatas adalah tampilan awal ketika membuka aplikasi, pada halaman tersebut kita bisa melakukan login untuk masuk kedalam aplikasi.

### C. Cara Login

Untuk masuk ke aplikasi, kita harus login dengan cara memasukkan *username* dan *password* yang telah dibagikan sesuai dengan Instansi masing – masing.

**LOGIN**

USERNAME :

sekda\_hukum

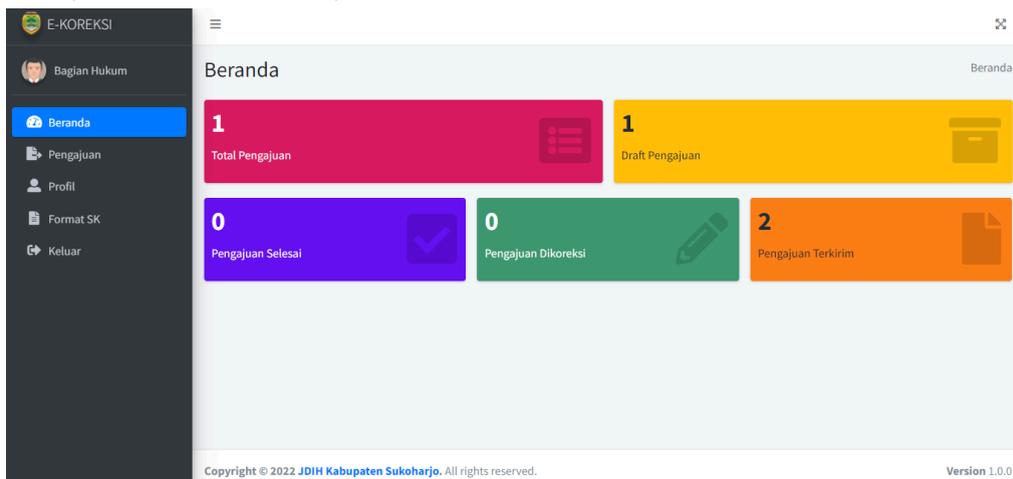
PASSWORD :

.....

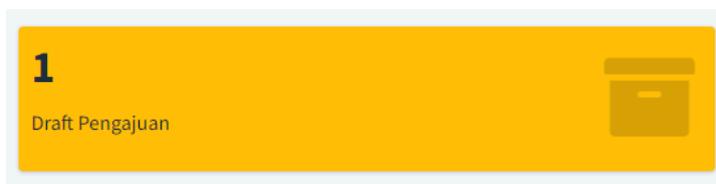
**LOGIN**

### D. Menu Beranda

Gambar dibawah ini adalah tampilan menu utama aplikasi E-Koreksi, setelah anda mendapatkan *username* dan *password* dari Admin.



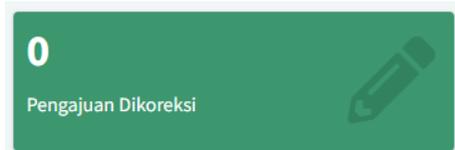
Total Pengajuan menampilkan jumlah total pengajuan yang telah berhasil dikirim dengan menggunakan aplikasi E-Koreksi.



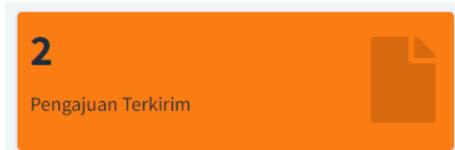
Draft Pengajuan menampilkan jumlah total pengajuan yang telah berhasil dibuat tetapi belum anda kirim dengan menggunakan aplikasi E-Koreksi.



Pengajuan Selesai menampilkan jumlah total pengajuan yang telah selesai dikoreksi oleh Bagian Hukum dengan menggunakan aplikasi E-Koreksi.



Pengajuan Dikoreksi menampilkan jumlah total pengajuan yang baru dikoreksi oleh Bagian Hukum dengan menggunakan aplikasi E-Koreksi.

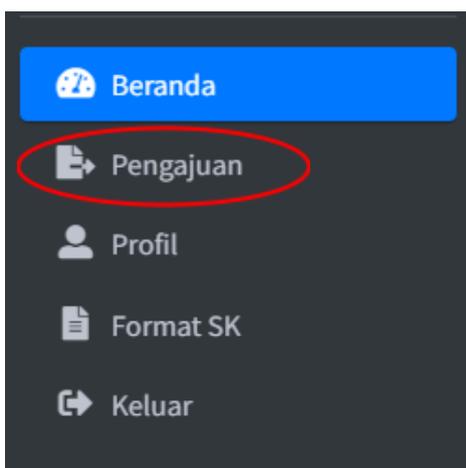


Pengajuan Terkirim menampilkan jumlah total pengajuan yang berhasil Anda kirim dan akan dikoreksi oleh Bagian Hukum dengan menggunakan aplikasi E-Koreksi.

#### E. Menu Pengajuan

Menu Pengajuan adalah menu yang digunakan untuk membuat Pengajuan Dokumen dan nantinya akan dikoreksi oleh Bagian Hukum.

Untuk ke menu Pengajuan klik tombol Menu Pengajuan yang ada di Menu aplikasi.



## 1. Isi Menu Pengajuan

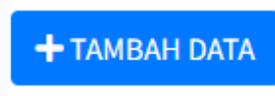
| No | Jenis                      | Nomor Pengajuan   | Perihal Pengajuan       | Tanggal Pengajuan | Status Pengajuan               | Opsi                       |
|----|----------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1  | Rancangan Peraturan Bupati | 1212/3344/II/2022 | Perihal Surat Pengajuan | 15 Februari 2022  | Pengajuan Disimpan Dalam Draft | KIRIM, DETAIL, EDIT, HAPUS |
| 2  | Rancangan Peraturan Daerah | 1010/3344/II/2022 | Perihal Surat Pengajuan | 15 Februari 2022  | Koreksi Telah Selesai          | DETAIL                     |

Tampilan ketika menu pengajuan dipilih. Berisi tentang data pengajuan yang telah anda buat sebelumnya.

## 2. Tambah Pengajuan

Cara untuk menambah pengajuan baru

- Klik tombol Tambah Data untuk menambahkan data pengajuan baru.  
**(Tombol Tambah Data Hanya Aktif Pada Jam Kerja)**



- Jika sudah diklik maka akan tampil sebuah modal, kemudian isi data pengajuan sesuai dengan kolom yang ada, jika klik tombol Simpan Data untuk menyimpan data.

**Tambah Data Pengajuan**

Jenis Produk Hukum  
Rancangan Peraturan Daerah

Lampiran Surat Pengantar (Pastikan Format File Dengan Ekstensi .pdf)  
Choose File No file chosen

Nomor Surat Pengajuan  
Masukkan Nomor Surat Pengajuan

Perihal Surat Pengajuan  
Masukkan Perihal Surat Pengajuan

Judul Produk Pengajuan  
Masukkan Judul Produk Pengajuan

Unggah File Konsep (Pastikan Format File Dengan Ekstensi .doc atau .rtf)  
Choose File No file chosen

Unggah Berkas Pendukung (Format File .doc | .docx | .xls | .xlsx | .zip | .rar)  
Choose File No file chosen

SIMPAN DATA BATAL

### 3. Kirim Pengajuan

Tombol Kirim Pengajuan digunakan untuk mengirimkan koreksi yang telah Anda buat. **(Tombol Tambah Data Hanya Aktif Pada Jam Kerja)**



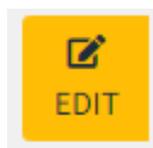
### 4. Detail Pengajuan

Tombol Detail Pengajuan digunakan melihat isi detail dari koreksi yang telah Anda buat.

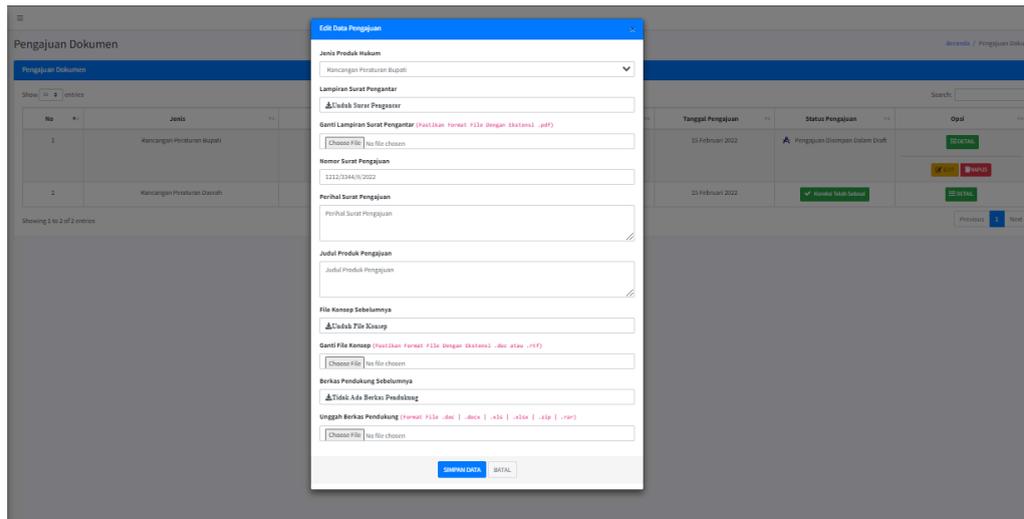


### 5. Edit Pengajuan

Tombol Detail Pengajuan digunakan untuk merubah data koreksi, sebelum dikirim. Karena setelah Anda kirim, Anda tidak dapat untuk merubah data koreksi lagi.



Jika tombol edit dirubah akan tampil modal edit untuk merubah data.



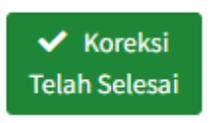
## 6. Hapus Pengajuan

Tombol hapus digunakan untuk menghapus koreksi yang telah dibuat tapi tidak untuk Dikirim.



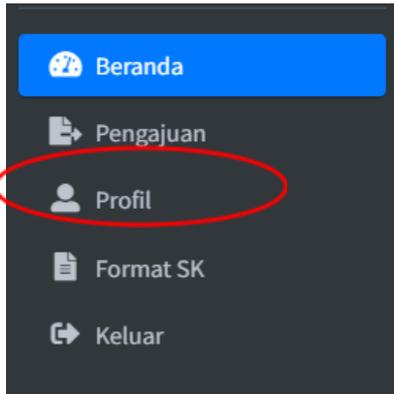
## 7. Status Pengajuan

Tombol Status digunakan untuk menampilkan koreksi data terkini.

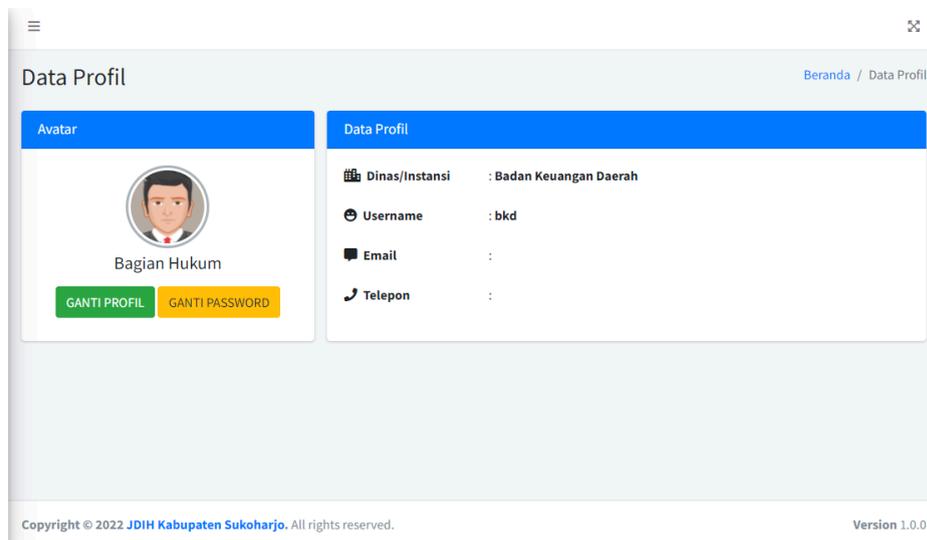


## F. Menu Profil

Menu Profil adalah menu yang digunakan untuk merubah data pemilik profil pengguna, pengguna harus mengisi semua data agar admin mudah untuk mencari data pengguna.



## 1. Isi Menu Profil



Tampilan ketika menu pengajuan dipilih. Berisi tentang data pengajuan yang telah anda buat sebelumnya.

## 2. Merubah Profil

Untuk merubah data profil :

- Klik tombol Ganti Profil
- Kemudian Ganti Profil dengan data yang sesuai
- Jika sudah klik Tombol Simpan Perubahan

Ganti Profil : Bagian Hukum

Username  
bkd

Nama  
Badan Keuangan Daerah

Jabatan  
Kepala Seksi

Email  
Masukkan Email

Telepon  
Masukkan Telepon

Ganti Foto  
Choose File No file chosen

SIMPAN PERUBAHAN RESET

Copyright © 2022 JDH Kabupaten Sukoharjo. All rights reserved. Version 1.0

### 3. Merubah Password

Untuk merubah password :

- Klik tombol Ganti Password
- Kemudian Ganti Password dengan data
- Jika sudah klik Tombol Simpan Perubahan

Ganti Password: Bagian Hukum

Password

Konfirmasi Password

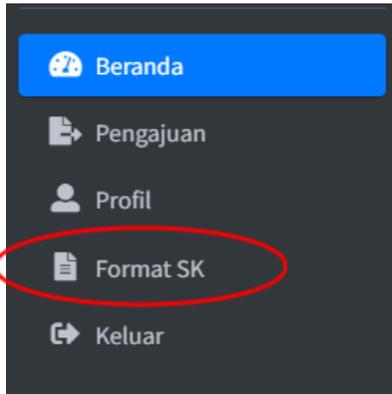
Konfirmasi Password

SIMPAN PERUBAHAN RESET

Copyright © 2022 JDH Kabupaten Sukoharjo. All rights reserved. Version 1.0

### G. Download Format SK

Menu Format SK adalah menu yang digunakan untuk mengunduh contoh format SK yang telah disediakan langsung oleh Admin.



#### H. Keluar Dari Aplikasi

Menu Keluar adalah menu yang digunakan untuk keluar dari aplikasi E-Koreksi.

