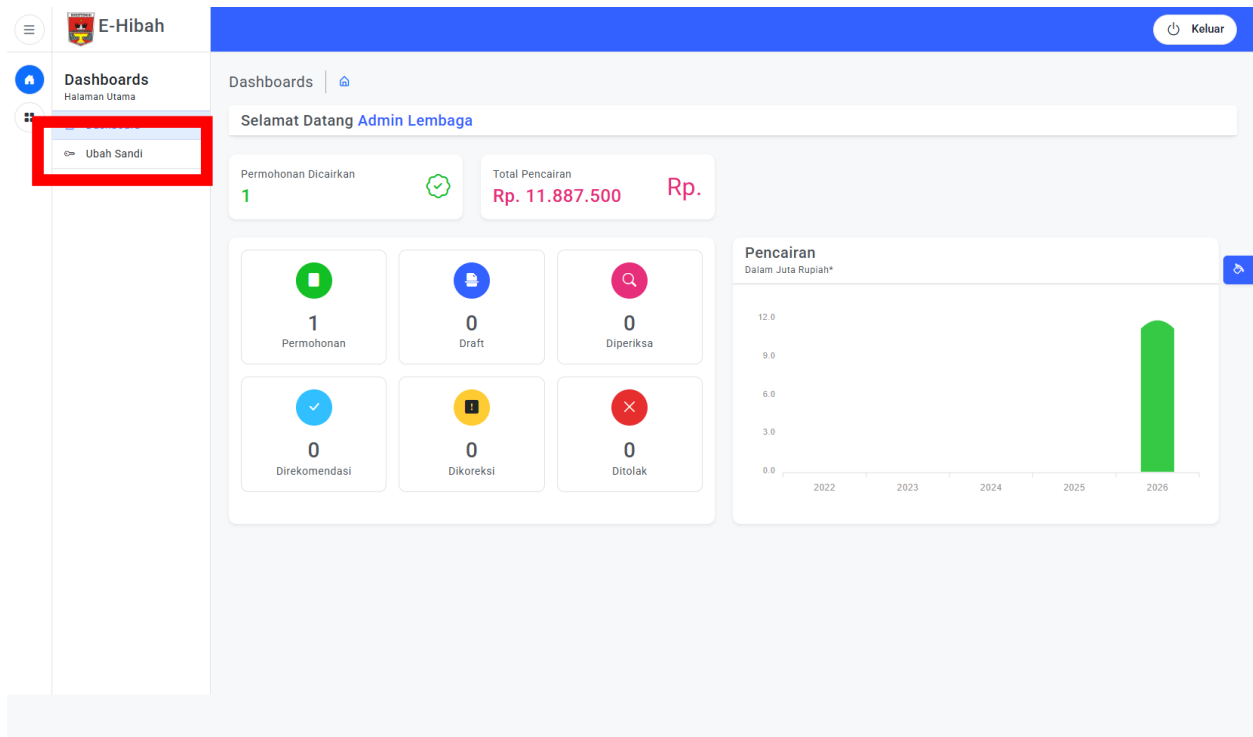


Cara Penggunaan Aplikasi E-Hibah

Mengubah Password

1. Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke **Dashboard**.
2. Pada menu di sisi kiri, pilih opsi **Ubah Password**.



3. Setelah menu ditekan, akan muncul **Form Ubah Password** dengan beberapa kolom yang perlu diisi:
 - **Password Lama:** masukkan kata sandi yang sedang digunakan saat ini.
 - **Password Baru:** masukkan kata sandi baru dengan ketentuan minimal 8 karakter, terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol.
 - **Konfirmasi Password Baru:** ulangi kata sandi baru yang sudah dimasukkan untuk memastikan kesesuaian.

E-Hibah

Keluar

Ubah Password

Ubah Password

Ubah Password

Password Saat Ini

Password Baru

Minimal 8 karakter
Ada huruf besar (A-Z)
Ada huruf kecil (a-z)
Ada angka (0-9)
Ada simbol (!@#\$%^&*)
Konfirmasi password sesuai

Konfirmasi Password Baru

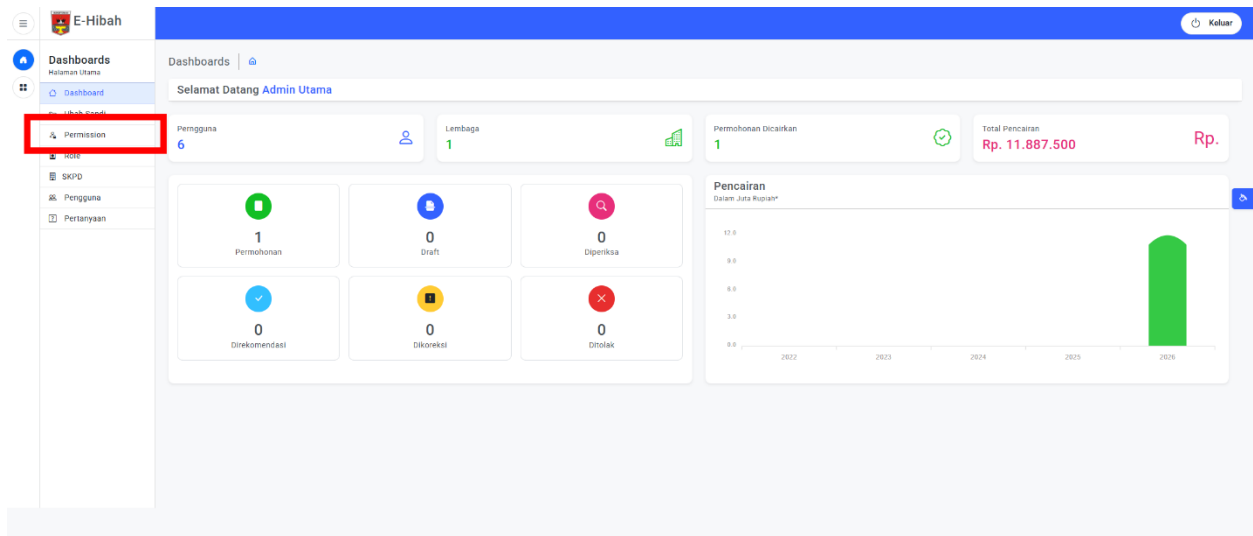
Ubah Password

4. Setelah semua kolom diisi dengan benar, tekan tombol **Simpan**.

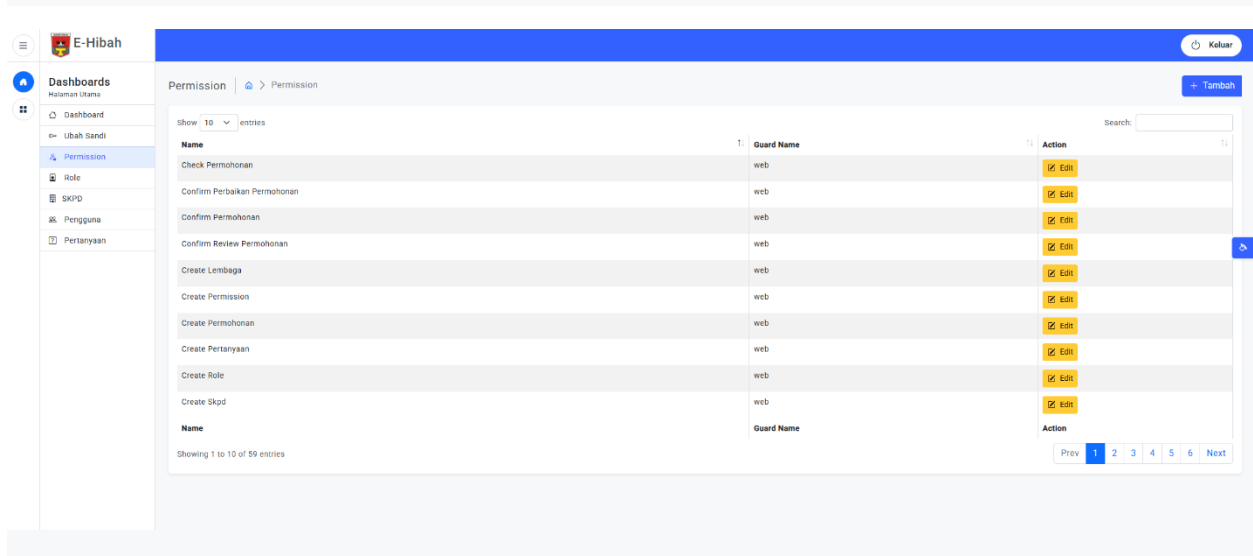
Jika berhasil, password pengguna akan diperbarui dan dapat digunakan untuk login berikutnya.

Manajemen Permission Menu

1. Dari dashboard, pilih menu **Permission** untuk mengelola data permission.



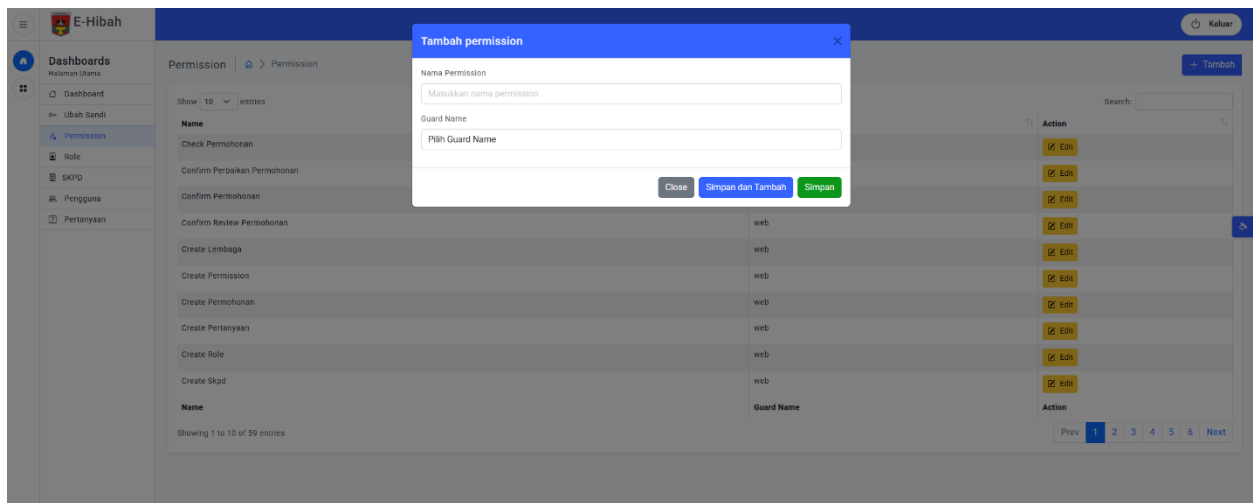
The screenshot shows the E-Hibah dashboard. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Dashboard, Permission (highlighted with a red box), Role, SKPD, Pengguna, and Pertanyaan. The main content area displays a welcome message 'Selamat Datang Admin Utama' and several summary cards: Pengguna (6), Lembaga (1), Permohonan Dicairkan (1), and Total Pencairan (Rp. 11.887.500). Below these are six status cards: 1 Permohonan, 0 Draft, 0 Diperiksa, 0 Direkomendasi, 0 Dikoreksi, and 0 Ditolak. A line chart titled 'Pencairan' shows data from 2022 to 2026.



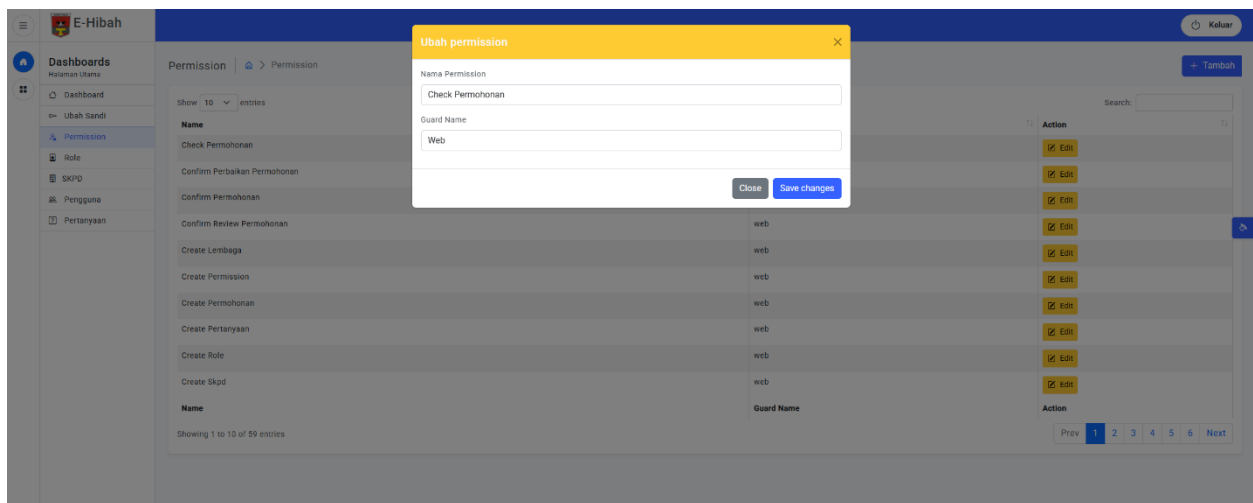
The screenshot shows the E-Hibah Permission management page. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Dashboard, Permission (highlighted with a blue box), Role, SKPD, Pengguna, and Pertanyaan. The main content area displays a table of permissions with columns: Name, Guard Name, and Action. The table lists 10 permissions, each with a 'web' guard name and an 'Edit' action button. A search bar is located at the top right of the table. The table is paginated, showing 1 to 10 of 59 entries.

Name	Guard Name	Action
Check Permohonan	web	Edit
Confirm Perbaikan Permohonan	web	Edit
Confirm Permohonan	web	Edit
Confirm Review Permohonan	web	Edit
Create Lembaga	web	Edit
Create Permission	web	Edit
Create Permohonan	web	Edit
Create Pertanyaan	web	Edit
Create Role	web	Edit
Create Skpd	web	Edit

2. Untuk menambah data permission baru, tekan tombol **Tambah**, lalu masukkan data yang diperlukan. Jika hanya satu data yang dimasukkan, tekan tombol **Simpan**. Jika masih ada data lain yang ingin ditambahkan, tekan tombol **Simpan dan Tambah** agar form tetap terbuka untuk entri berikutnya.

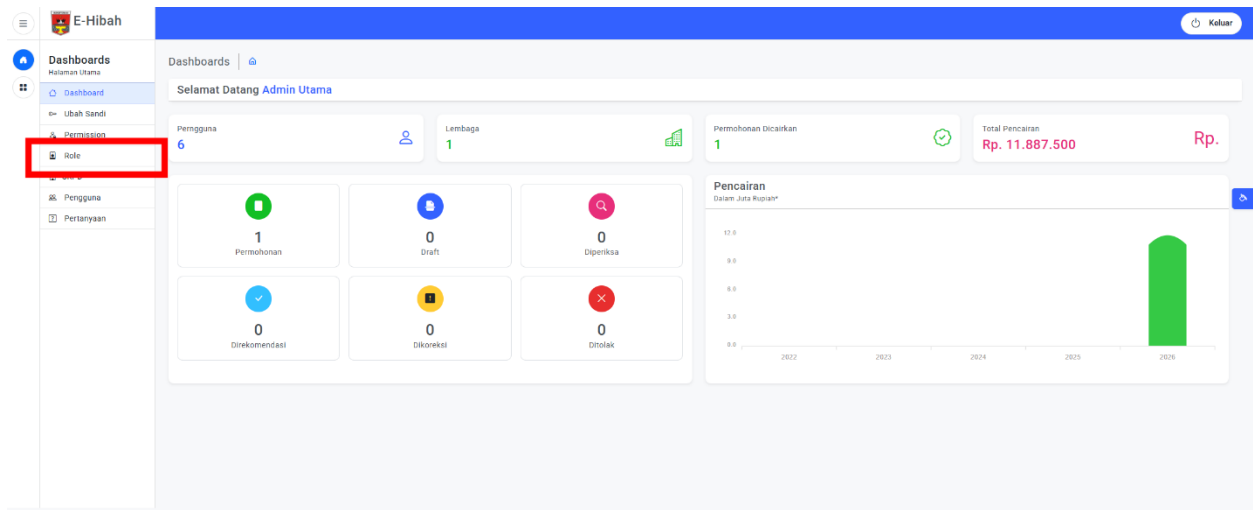


- Untuk mengubah data permission, tekan tombol **Edit** pada data yang ingin diperbarui. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **Simpan** agar perubahan tersimpan.

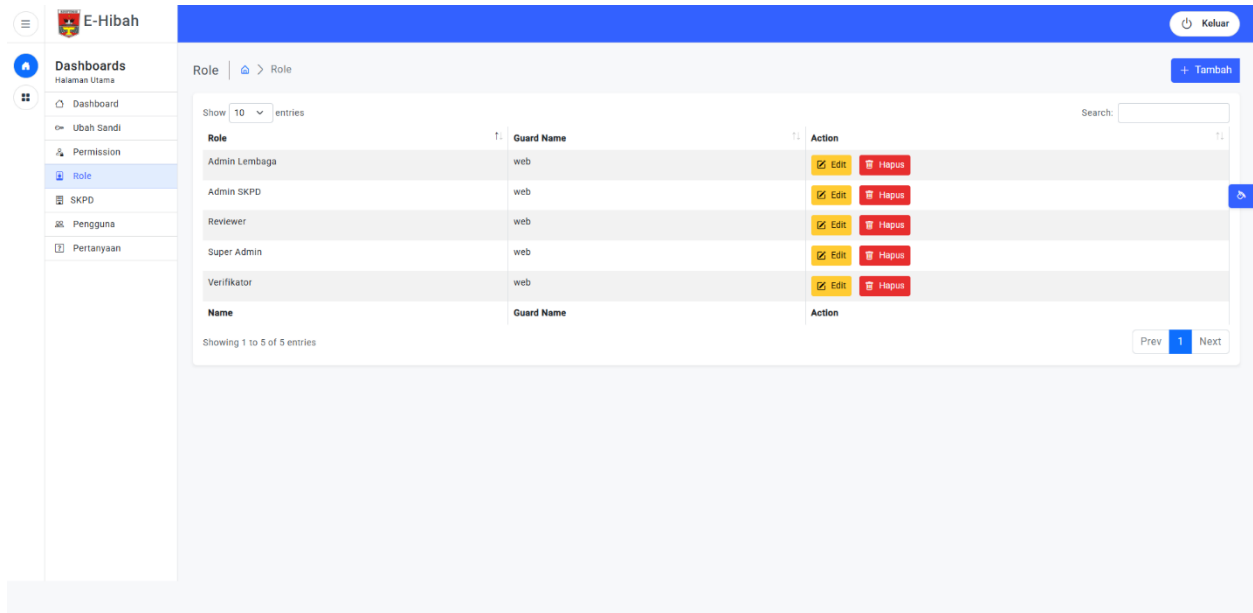


Manajemen Role Menu

1. Dari dashboard, pilih menu **Role** untuk mengelola data role.



The screenshot shows the E-Hibah dashboard. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboards, Dashboard, Ubah Sandi, Permission, **Role** (highlighted with a red box), Pengguna, and Pertanyaan. The main content area displays a welcome message for 'Admin Utama' and several statistics cards: Pengguna (6), Lembaga (1), Permohonan Dicairkan (1), Total Pencairan (Rp. 11.887.500), and a bar chart for 'Pencairan' showing data from 2022 to 2026.

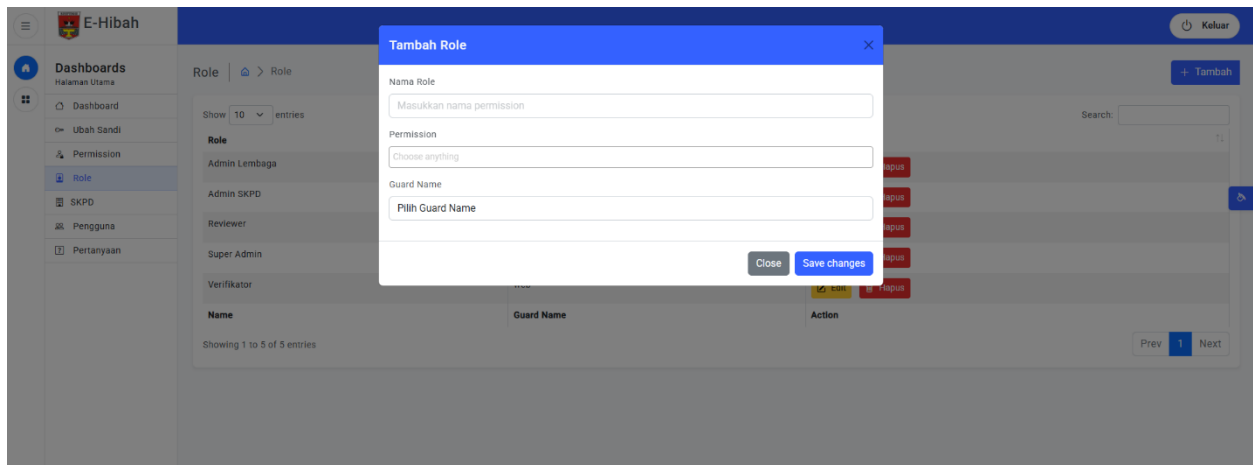


The screenshot shows the E-Hibah Role management page. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboards, Dashboard, Ubah Sandi, Permission, **Role** (highlighted), SKPD, Pengguna, and Pertanyaan. The main content area displays a table of roles with columns: Role, Guard Name, and Action. The table contains 5 entries. A '+ Tambah' button is located at the top right. The table shows the following data:

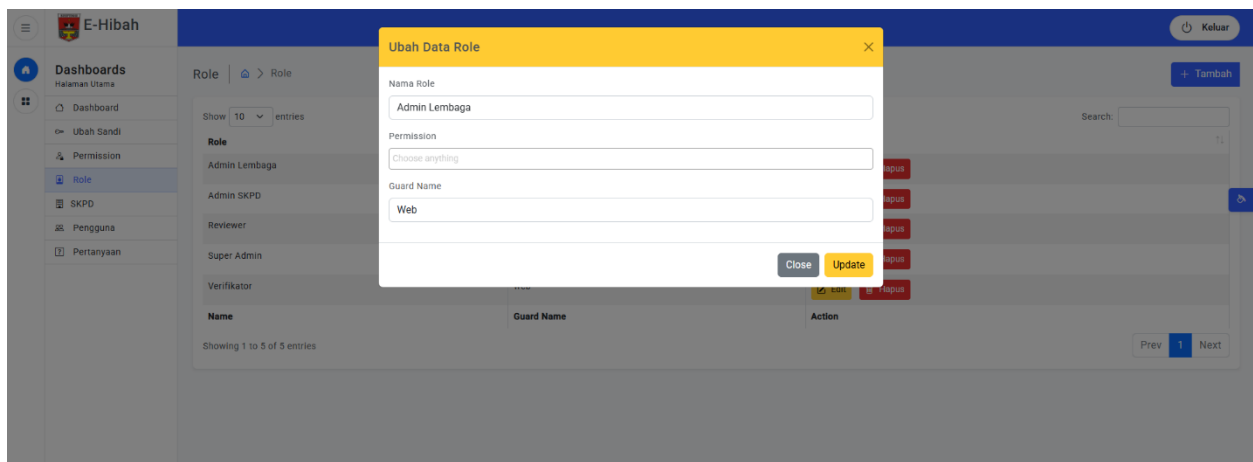
Role	Guard Name	Action
Admin Lembaga	web	Edit Hapus
Admin SKPD	web	Edit Hapus
Reviewer	web	Edit Hapus
Super Admin	web	Edit Hapus
Verifikator	web	Edit Hapus

At the bottom of the table, there is a 'Showing 1 to 5 of 5 entries' message and a pagination control with 'Prev', '1', and 'Next' buttons.

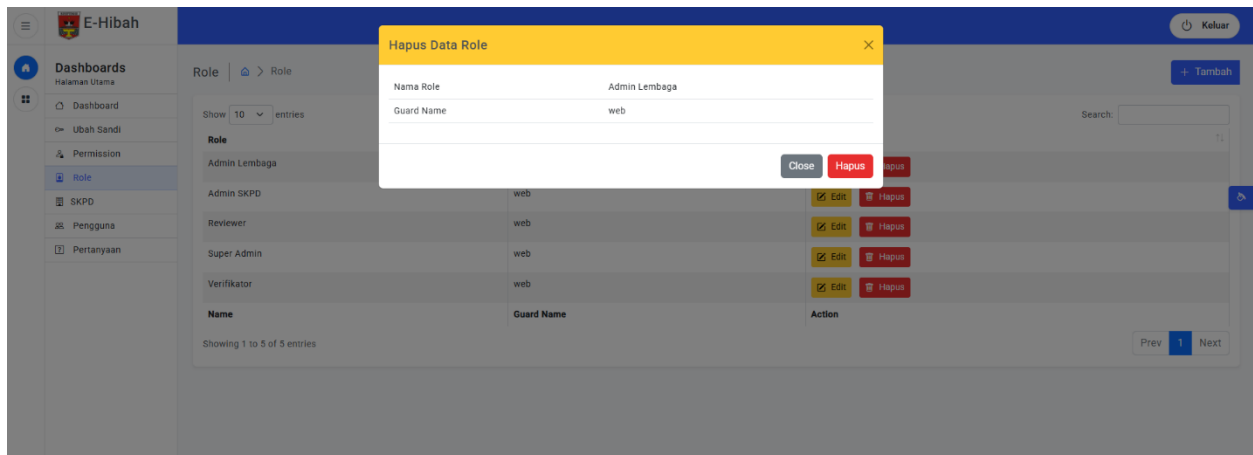
2. Untuk menambahkan data role baru, tekan tombol **Tambah**, lalu masukkan data yang diperlukan. Jika hanya satu data yang dimasukkan, tekan tombol **Simpan**.



- Untuk mengubah data role, tekan tombol **Edit** pada data yang ingin diperbarui. Lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian tekan tombol **Simpan** agar perubahan tersimpan.

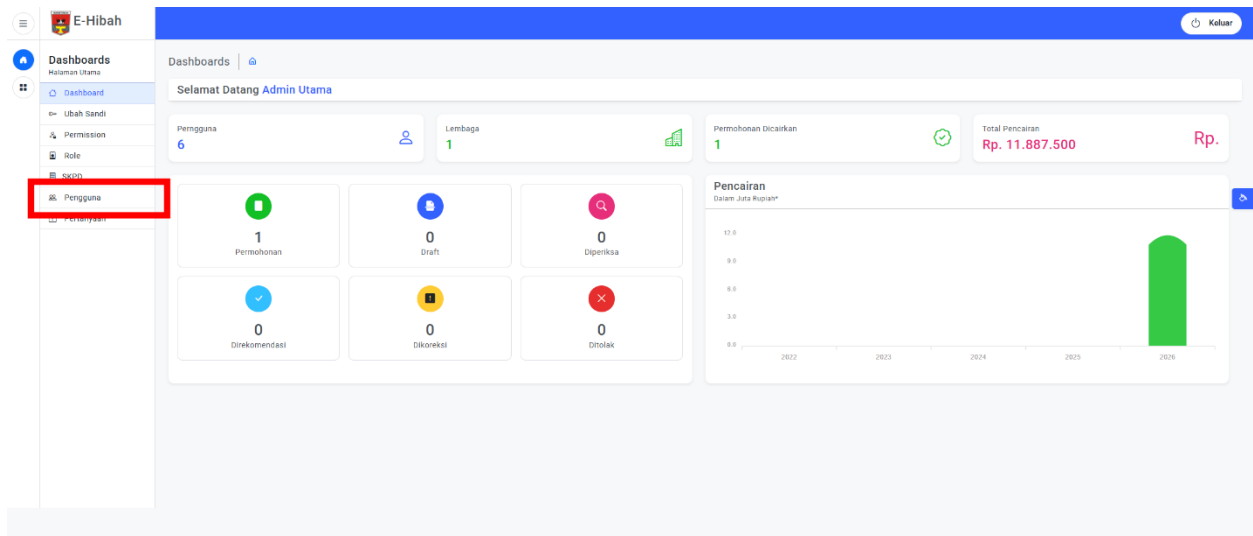


- Untuk menghapus data role, tekan tombol **Hapus** pada data yang ingin dihapus, Akan muncul popup data yang akan dihapus, setuju maka data akan terhapus

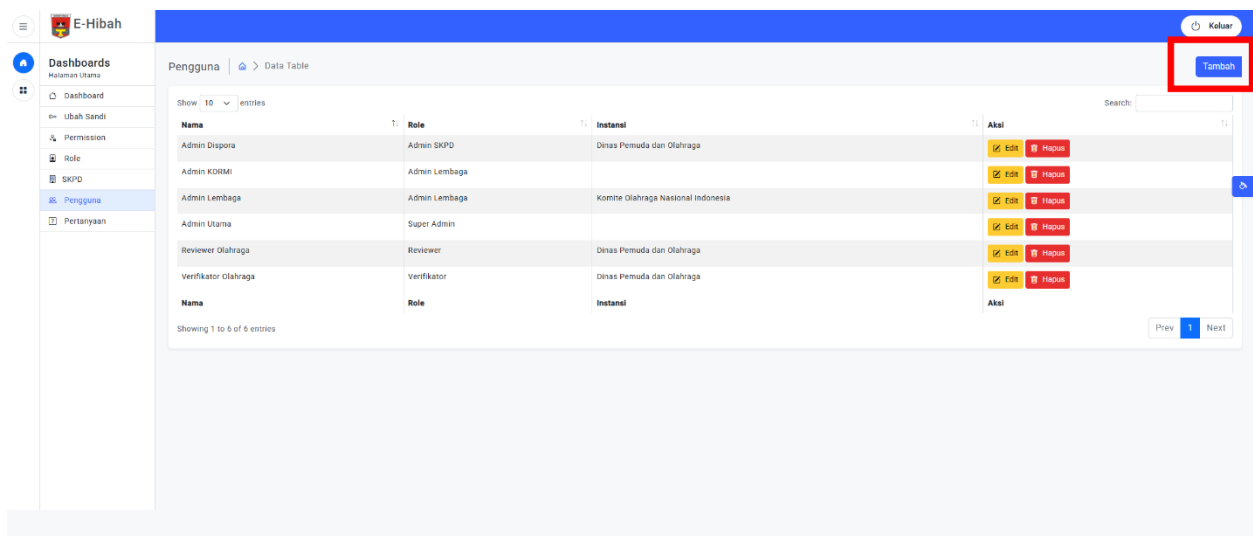


Pembuatan Akun Pengguna

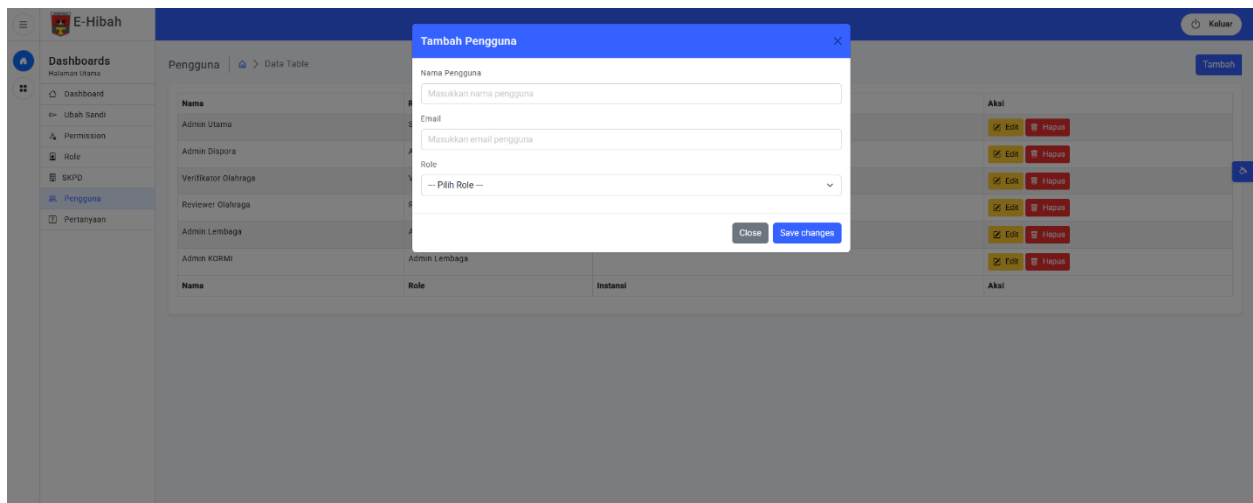
1. Super Admin atau Admin membuka menu pengguna



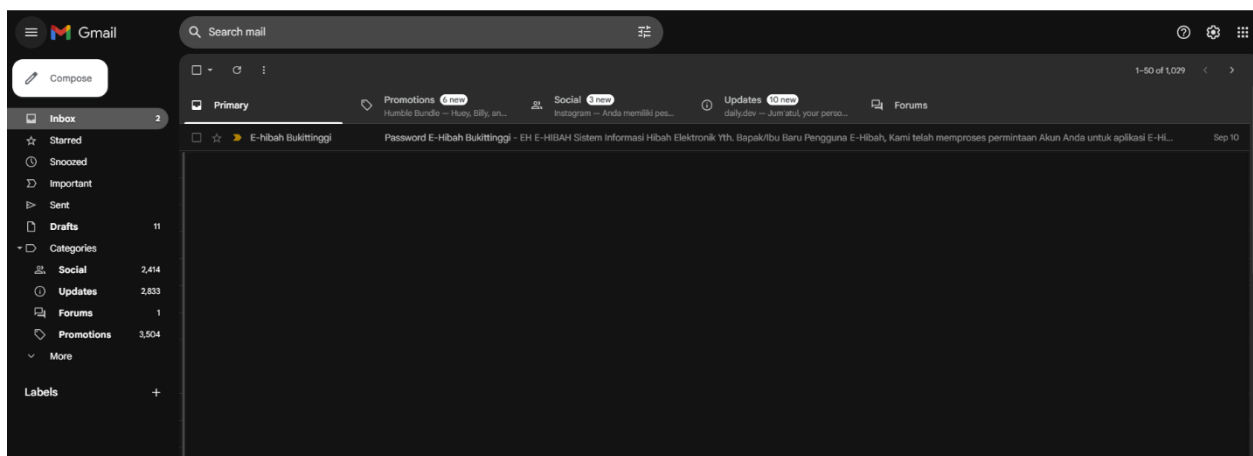
2. Pengguna akan diarahkan ke menu pengguna, lalu tekan tombol tambah



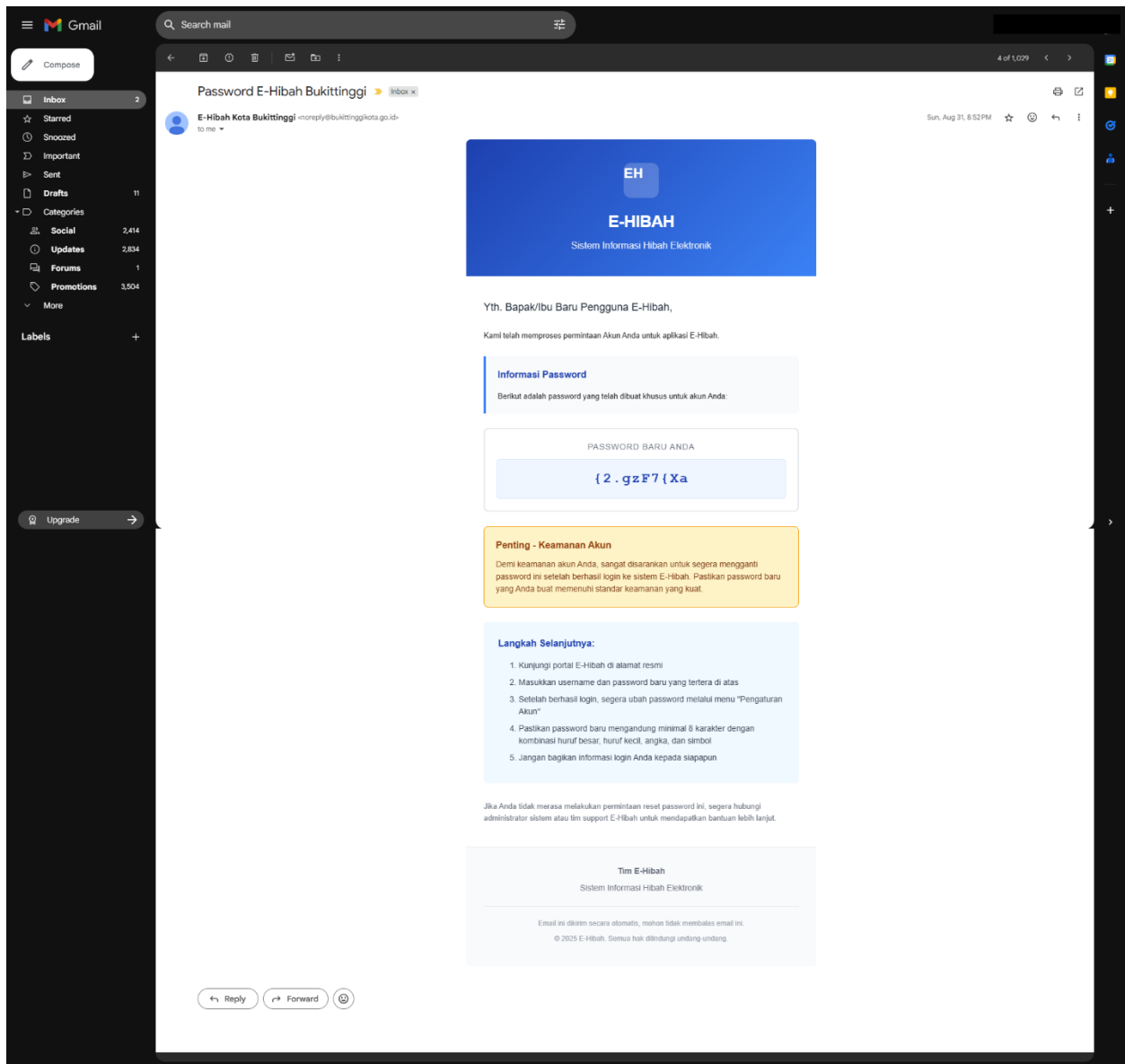
3. Isi inputan yang tersedia untuk membuat akun baru.



4. Setelah data disimpan, sistem otomatis mengirimkan email berisi password acak ke alamat email yang didaftarkan.



5. Pengguna memeriksa kotak masuk email masing-masing untuk mendapatkan password. Jika tidak ditemukan di kotak masuk utama, pengguna perlu memeriksa folder spam.
6. Setelah menerima password acak, pengguna dapat login ke sistem menggunakan email yang didaftarkan bersama dengan password tersebut.



7. Setelah berhasil login, pengguna disarankan untuk segera mengganti password melalui menu Ubah Password agar akun lebih aman.

Menu Pertanyaan Kelengkapan

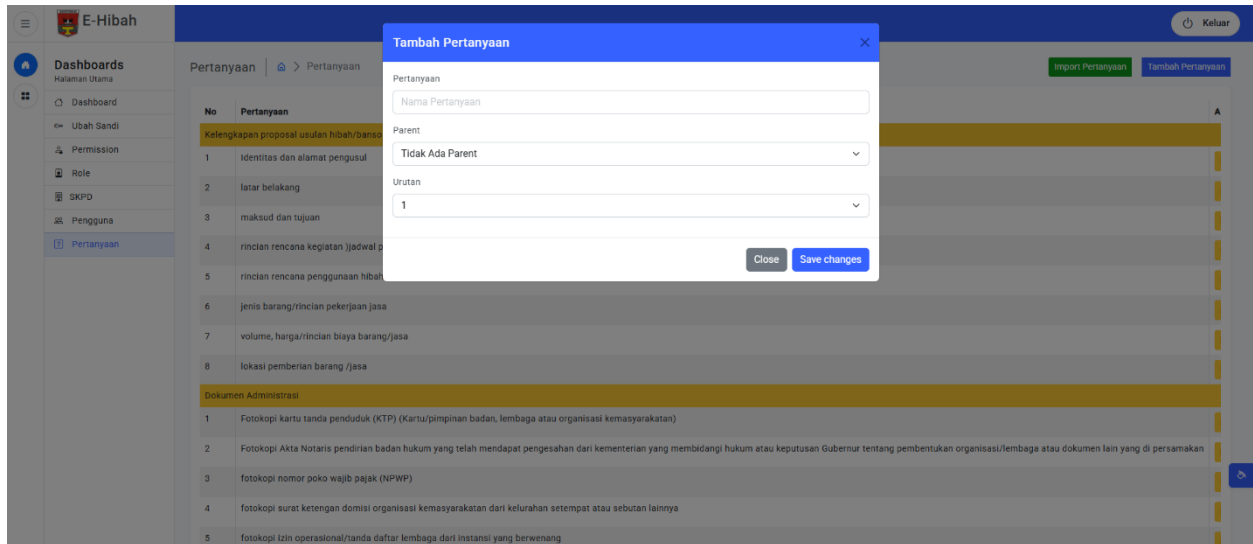
1. Pengguna masuk melalui **menu Pertanyaan**. Setelah diarahkan ke laman pertanyaan,

The screenshot shows the 'Pertanyaan' (Questions) menu in the E-Hibah system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboards', 'Ubah Sandi', 'Permission', 'Role', 'SKPD', 'Pengguna', and 'Pertanyaan'. The main content area displays a table of questions related to document completion for a proposal.

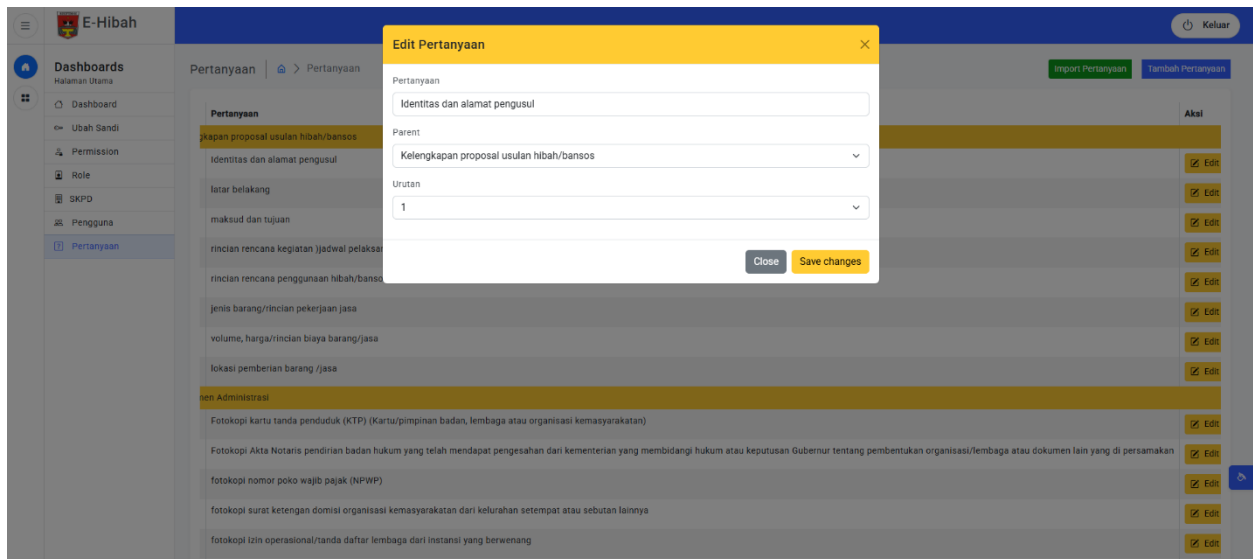
No	Pertanyaan	Aksi
Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos		
1	Identitas dan alamat pengusul	<input checked="" type="checkbox"/>
2	latar belakang	<input checked="" type="checkbox"/>
3	maksud dan tujuan	<input checked="" type="checkbox"/>
4	rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)	<input checked="" type="checkbox"/>
5	rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya)	<input checked="" type="checkbox"/>
6	jenis barang/rincian pekerjaan jasa	<input checked="" type="checkbox"/>
7	volume, harga/rincian biaya barang/jasa	<input checked="" type="checkbox"/>
8	lokasi pemberian barang /jasa	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumen Administrasi		
1	Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) (Kartu/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau keputusan Gubernur tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang di persamakan	<input checked="" type="checkbox"/>
3	fotokopi nomor poko wajib pajak (NPWP)	<input checked="" type="checkbox"/>
4	fotokopi surat keteghan domisi organisasi kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya	<input checked="" type="checkbox"/>
5	fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang	<input checked="" type="checkbox"/>
6	fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan	<input checked="" type="checkbox"/>
7	surat pernyataan tanggung jawab bermaterai	<input checked="" type="checkbox"/>
8	surat pernyataan tidak tumpang tindih pendanaannya dari sumber dana lainnya yang ditandatangani oleh penerima hibah	<input checked="" type="checkbox"/>
9	salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan	<input checked="" type="checkbox"/>
10	fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang di persamakan*)	<input checked="" type="checkbox"/>
11	bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggung-jawaban*)	<input checked="" type="checkbox"/>
12	melampirkan 3 (tiga) pembandingan harga atas disesuaikan dengan standar satuan harga yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>
Kesesuaian usulan kegiatan		
1	kesesuaian usulan hibah dengan sasaran, program, kegiatan, dan web kegiatan SKPD/Unit SKPD pemerintah daerah	<input checked="" type="checkbox"/>
2	kesesuaian bidang urusan pemohon hibah dengan bidang urusan SKPD/unit SKPD	<input checked="" type="checkbox"/>
3	kesesuaian kewajaran jangka waktu pelaksanaan kegiatan hibah	<input checked="" type="checkbox"/>
4	merupakan barang/jasa yang harganya terukur dan bersifat umum **)	<input checked="" type="checkbox"/>
5	memberikan nilai manfaat bagi pemerintahan provinsi DKI Jakarta dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang terdaftar dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah	<input checked="" type="checkbox"/>
Tidak terus menerus setiap tahun anggaran		
1	telah menerima hibah/bantuan tahun sebelumnya	<input checked="" type="checkbox"/>
2	memenuhi kriteria pengecualian tidak terus menerus setiap tahun anggaran 1. kepada pemerintahan pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah 2. ditentukan oleh peraturan perundang-undangan	<input checked="" type="checkbox"/>
No	Pertanyaan	Aksi

2. pengguna dapat melakukan pengelolaan data berupa:

- **Tambah** pertanyaan dengan menekan tombol tambah, lalu mengisi data yang diperlukan.



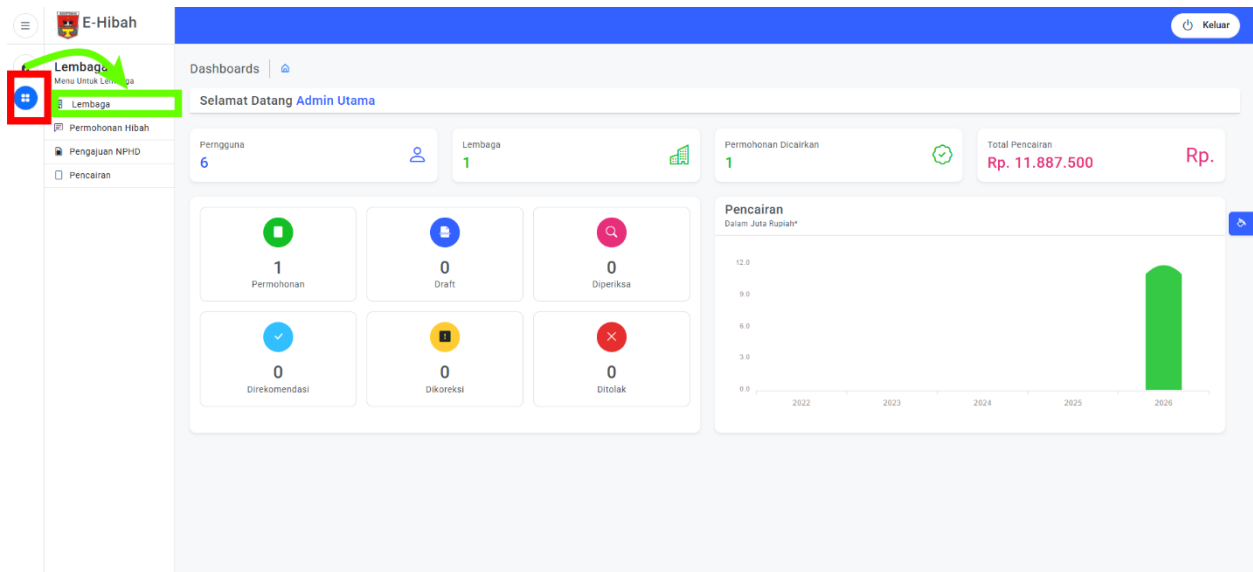
- **Edit** pertanyaan dengan menekan tombol edit pada data yang ingin diperbarui.



Manajemen Lembaga (Super Admin)

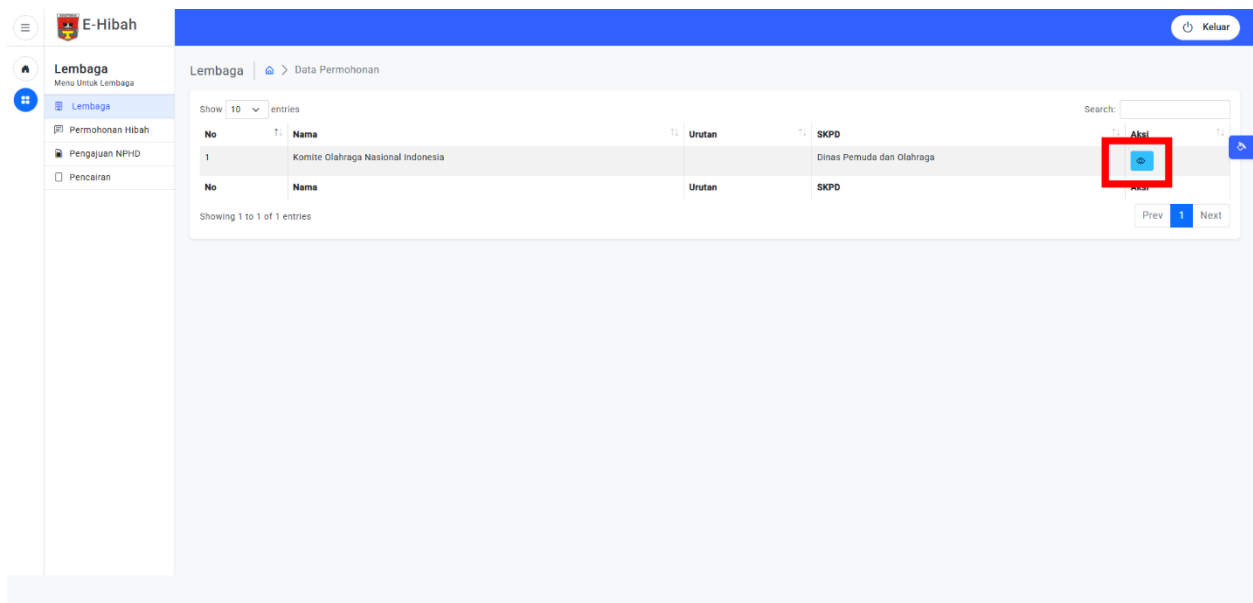
1. Masuk ke Menu Lembaga

Dari dashboard, pilih menu **Lembaga** untuk masuk ke halaman daftar lembaga.



2. Pilih Lembaga yang Akan Dicek

Pada daftar lembaga, tekan lembaga yang ingin diperiksa untuk membuka halaman detail lembaga.



3. Lihat Detail Lembaga

Di dalam halaman detail lembaga terdapat 3 tab, yaitu:

- **Profil** → menampilkan informasi dasar lembaga.

E-Hibah

Lembaga

Menu Untuk Lembaga

Lembaga

Permohonan Hibah

Pengajuan NPHD

Pencairan

Lembaga

> Lembaga

Profil

Data pendukung

Pengurus

Cari Lembaga

Komite Olahraga Nasional Indonesia

Email

koni.bukittinggi@example.com

No. Telp

+62 123456789

Alamat

jalan 1 gang 2

Komite Olahraga Nasional Indonesia

jum'atul Zikri

- **Data Pendukung** → menampilkan dokumen atau data tambahan lembaga.

E-Hibah

Lembaga

Menu Untuk Lembaga

Lembaga

Permohonan Hibah

Pengajuan NPHD

Pencairan

Lembaga

> Lembaga

Profil

Data pendukung

Pengurus

No. NPWP *

147852369

Akta Kumham/ SK Lembaga *

121.1.1/sumbar-2025

Tanggal *

01/02/2025

Scan Dokumen *

Choose File

No file chosen

Lihat Dokumen Akta Kumham / SK

Surat Domisili *

131.1.1/binugo-2025

Tanggal *

01/02/2025

Scan Dokumen *

Choose File

No file chosen

Lihat Dokumen Domisili

Izin Operasional/ Tanda Daftar Lembaga *

141.1.1/kesbangpot-2025

Tanggal *

01/02/2025

Scan Dokumen *

Choose File

No file chosen

Lihat Dokumen Operasion

Surat Pernyataan Tidak Tumpang Tindih *

151.1.1/koni-2025

Tanggal *

01/02/2025

Scan Dokumen *

Choose File

No file chosen

Lihat Dokumen Tidak Tumpang Tindih

Nama Bank *

1

Atas Nama *

12454798454

No. Rekening *

12454798454

Scan Rekening *

Choose File

No file chosen

Lihat Photo

- **Pengurus** → menampilkan daftar pengurus lembaga.

The screenshot shows the 'Pengurus' tab selected in the 'Lembaga' section. The left sidebar contains the 'Lembaga' menu and other options like 'Permohonan Hibah', 'Pengajuan NPHD', and 'Pencairan'. The main content area has three tabs: 'Profil', 'Data pendukung', and 'Pengurus'. The 'Pengurus' tab is active, showing three sections for entering officer details:

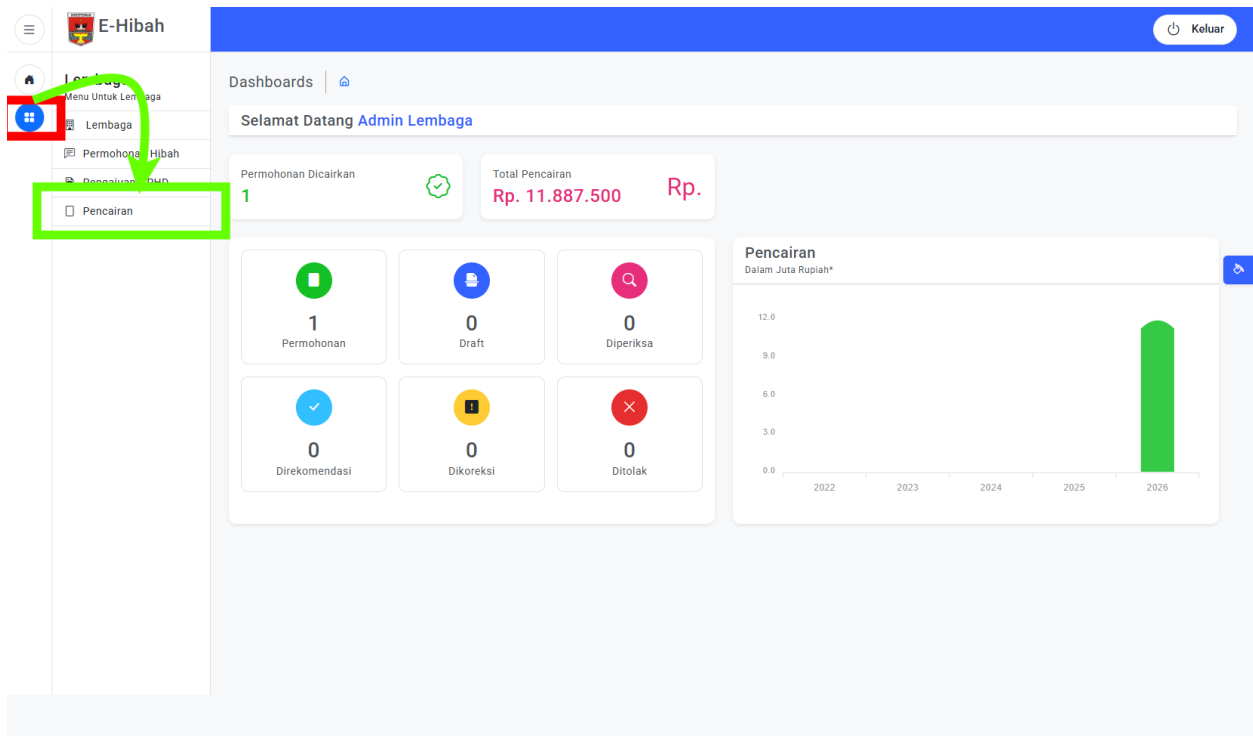
- Pimpinan Badan/ Lembaga atau Sebutan Lainnya**
 - Nama: jumtatul Zikri
 - Email: pimpinan.koni@example.com
 - NIK: 123654789
 - No. Telp/HP: 00000000
 - Scan KTP: Choose File / No file chosen
 - Alamat: jalan 3 gang 4
- Sekretaris**
 - Nama: uum
 - Email: sekretaris.koni@example.com
 - NIK: 132457633
 - No. Telp/HP: 11111111
 - Scan KTP: Choose File / No file chosen
 - Alamat: jalan 5 gang 6
- Bendahara**
 - Nama: zikri
 - Email: bendahara.koni@example.com
 - NIK: 32154658733
 - No. Telp/HP: 222222
 - Scan KTP: Choose File / No file chosen
 - Alamat: jalan 7 gang 8

4. Akses Data (Hanya Baca)

Super Admin hanya dapat melihat data lembaga pada setiap tab. Tidak ada aksi edit, tambah, ataupun hapus yang dapat dilakukan.

Proses Pencairan

1. Pilih menu **Pencairan** pada sidebar.



2. Hasil Pengisian

- Setelah admin Lembaga submit berhasil, permohonan akan otomatis dilengkapi dengan **data pendukung pencairan**.
- Untuk melihat detailnya, tekan tombol data pendukung di sebelah kanan permohonan.

E-Hibah

Lembaga

Menu Untuk Lembaga

Lembaga

Permohonan Hibah

Pengajuan NPHD

Pencairan

Pencairan

> Pencairan

Showing 1 to 1 of 1 entries

No	Judul Proposal	Tanggal Pengajuan	Tahun Pengajuan Hibah	Nominal Anggaran Pengajuan	Nominal Rekomendasi	Nominal APBD	Status Pengajuan	Aksi
1	permohonan dana hibah untuk anggaran 2026	2025-01-06	Penetapan APBD 2026	Rp. 11.887.500	Rp. 12.500.000	Rp. 12.500.000	NPHD Sesuai	<div><div>Cek Penduku</div></div>

- o Lalu pengguna anda akan diarahkan ke halaman pendukung pencairan

E-Hibah

Lembaga

Menu Untuk Lembaga

Lembaga

Permohonan Hibah

Pengajuan NPHD

Pencairan

Data Dukung Pencairan

> Pencairan > Data Dukung Pencairan

Data Lembaga

Surat Domisili

Lihat Dokumen

Izin Operasional

Lihat Dokumen

Surat Pernyataan Tidak Tumpang Tindih

Lihat Dokumen

Data Pendukung

Surat Pertanggung Jawaban

Lihat Dokumen

Struktur Organisasi

Lihat Dokumen

Saldo Akhir Rekening Bank

Lihat Dokumen

Proposal

Lihat Dokumen

Berkas RAB

Lihat Dokumen

Permohonan Hibah

Lihat Dokumen

Pencairan

NPHD

Lihat Dokumen

Permohonan Pencairan

Lihat Dokumen