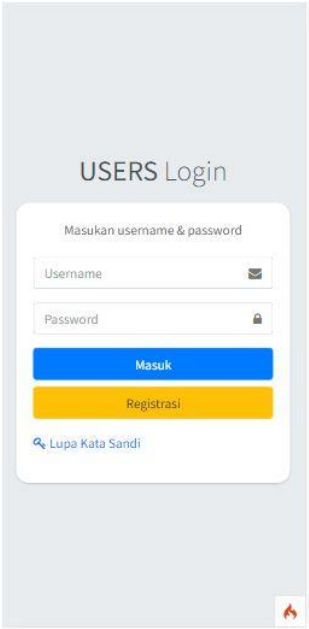
A. BAGIAN MASYARAKAT

1. URL Situs

“https://beres.bengkulutengahkab.go.id”

2. Halaman Login Dan Registrasi



Halaman Login

Bagi masyrakat yang telah melakukan proses registrasi akun dapat melakukan login ke sistem dengan cara :

a. Masukan username : diisi dengan email yang di gunakan pada saat registrasi akun.
b. Masukan Password
c. Klik Masuk

Bagi yang belum melakukan registrasi akun, ikuti Langkah-langkah berikut ini :

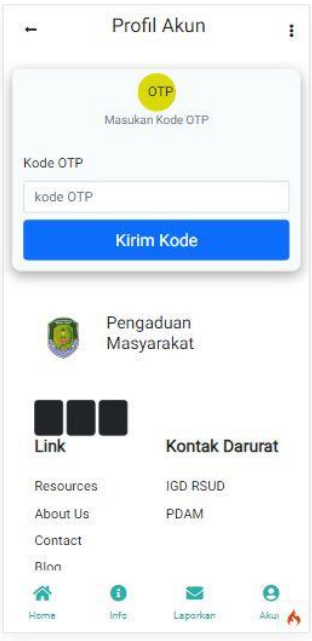
a. Klik tombol registrasi pada gambar diatas, kemudian akan muncul seperti gambar berikut:



Halaman Registrasi Tahap 1

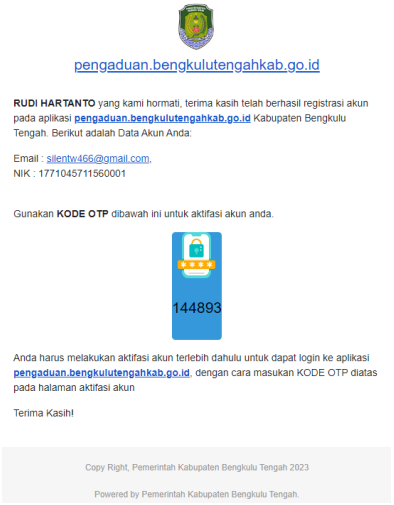
b. Masukan nama lengkap anda
c. Masukan NIK yang valid
d. Masukan email yang aktif
e. Masukan kombinasi password
f. Klik tombol registrasi

Setelah itu ikuti registrasi tahap ke 2, seperti berikut:



Validasi Kode OTP

a. Cek email yang masuk di email yang masukan sebelumnya, lihat gambar berikut:



pengaduan.bengkulutengahkab.go.id

RUDI HARTANTO yang kami hormati, terima kasih telah berhasil registrasi akun pada aplikasi **pengaduan.bengkulutengahkab.go.id** Kabupaten Bengkulu Tengah. Berikut adalah Data Akun Anda:

Email : silentw466@gmail.com,
NIK : 1771045711560001

Gunakan **KODE OTP** dibawah ini untuk aktifasi akun anda.

144893

Anda harus melakukan aktifasi akun terlebih dahulu untuk dapat login ke aplikasi **pengaduan.bengkulutengahkab.go.id**, dengan cara masukan KODE OTP diatas pada halaman aktifasi akun

Terima Kasih!

Copy Right, Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah 2023

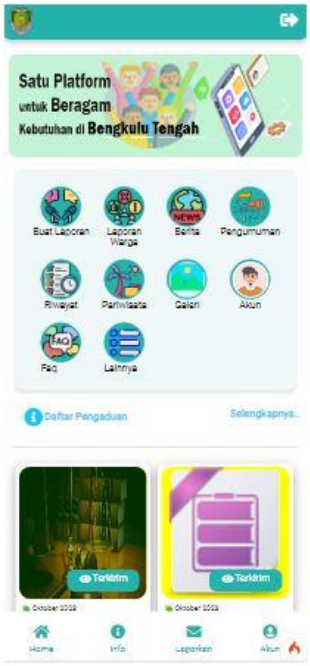
Powered by Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.

Email Kode OTP

b. Masukan kode OTP sesuai yang anda terima di email.

c. Kemudian klik Kirim Kode

3. Halaman Beranda



Halaman Beranda

Menu-menu:

a. Buat Laporan

Berfungsi untuk membuat laporan bagian masyarakat

b. Laporan Warga

Berfungsi untuk melihat daftar semua laporan masyarakat yang telah masuk (laporan yang di tampilkan adalah laporan yang bersifat public, jika pelapor mengatur laporannya bersifat rahasia maka laporannya tidak akan ditampilkan).

c. Berita

Berfungsi untuk melihat berita terbaru seputar kabupaten Bengkulu Tengah.

d. Pengumuman

Berfungsi untuk melihat pengumuman terbaru seputar kabupaten Bengkulu Tengah.

e. Riwayat

Berfungsi untuk melihat riwayat laporan yang telah dibuat sebelumnya. Pada menu ini juga dapat merubah atau menghapus laporan yang telah dibuat sebelumnya.

f. Pariwisata

Berfungsi untuk melihat terbaru seputar kabupaten Bengkulu Tengah.

g. Galeri

Berfungsi untuk melihat terbaru seputar kabupaten Bengkulu Tengah

h. Akun

Berfungsi untuk melihat profil pengguna

i. Faq

Berfungsi untuk melihat daftar pertanyaan umum serta jawabannya.

4. Membuat Laporan

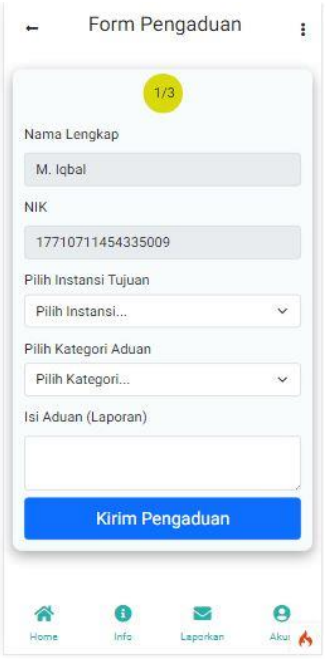
Untuk membuat laporan / pengaduan ikuti Langkah-langkah berikut:



Membuat laporan tahap 1

a. Klik tombol “Tombol Laporan”

b. Kemudian lihat gambar berikut:



c. Pilih instansi tujuan

d. Pilih kategori laporan/pengaduan

e. Lengkap keterangan atau isi laporan

f. Klik Kirim Pengaduan

g. Tahap ke 3

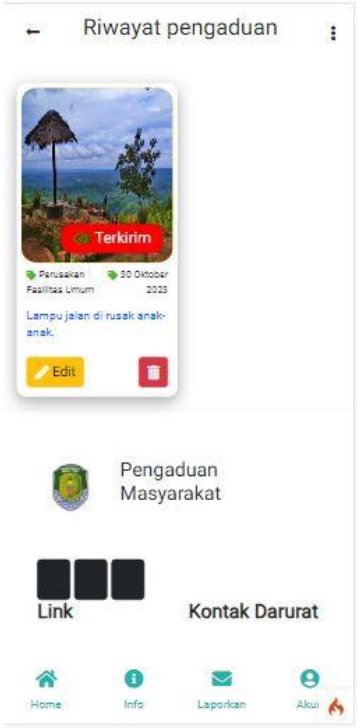


h. Pilih gambar pendukung laporan atau bukti pendukung
i. File pendukung harus jenis gambar dengan ekstensi (jpg, png,jpeg dll).
j. Kemudian klik kirim
k. Tahap ke 4



l. Tahapan ke 4 ini bertujuan mendapatkan titik koordinat pelapor pada saat melaporkan
m. Sistem akan otomatis mendapatkan titik koordinat, jika pelapor menyetujui sistem mengakses lokasi.
n. Jika pelapor tidak menyetujui akses lokasi maka laporan tidak dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya. Laporan juga dianggap tidak valid. Dengan kata lain menyetujui akses lokasi adalah wajib.
o. Klik Pusatkan Lagi jika akurasi koordinat dianggap belum akurat
p. Isikan alamat secara rinci (disertai nama jalan, nama gang, nomor rumah dan lain sebegainya).
q. Kemudian klik simpan lokasi.

5. Riwayat Laporan atau Pengaduan



Halaman Riwayat pengaduan

a. Melakukan perubahan laporan

Perubahan data laporan hanya dapat dilakukan jika laporan tersebut diverifikais oleh petugas. Setelah diverifikasi maka laporan tidak akan diizikan untuk dirubah dan dihapus. Untuk melakukan perubahan data laporan dengan cara klik tombol “Edit”, setelah itu lihat gambar berikut:

1. Perubahan privasi laporan



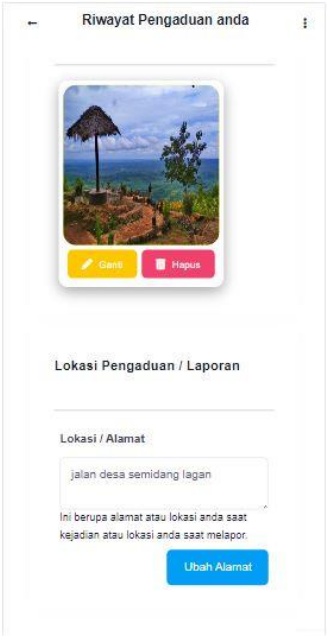
- Laporan bersifat publik

  Jika laporan bersifat public (boleh dilihat orang banyak) centang pada kotak “Tidak, Biarkan laporan ini dapat dilihat publik”, jika laporan bersifat rahasia hapus tanda centangnya.

- Rahasikan identitas

  Jika identitas ingin dirahasiakan maka centang pada kotak “Rahasiakan identitas saya”, jika identitas pelaporan tidak dirahasiakan hapus tanda centangnya.

2. Perubahan file & lokasi

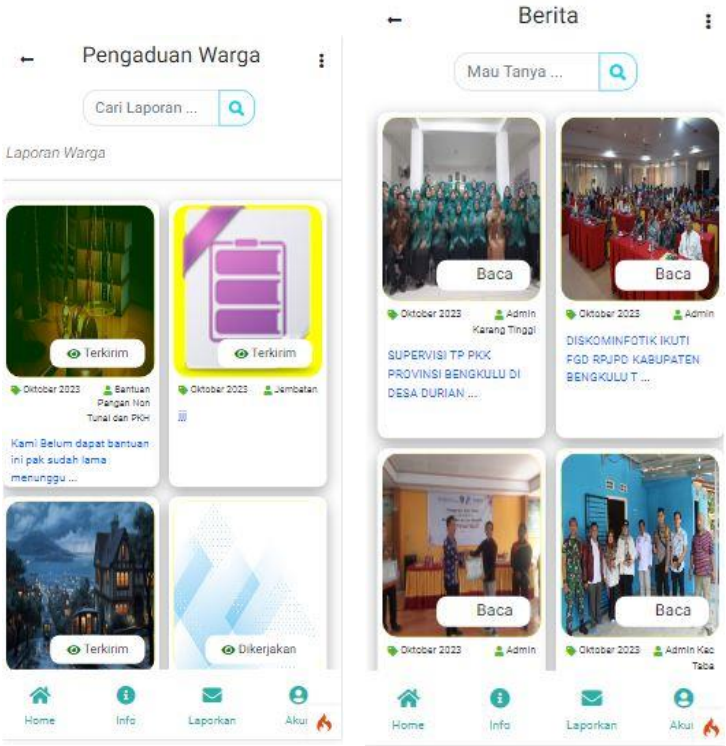


- Klik tombol ganti pada gambar atau file yang akan dirubah
- Klik tombol hapus pada gambar untuk menghapus file pendukung laporan

b. Melakukan penghapusan laporan

Untuk menghapus laporan atau pengaduan klik ikon tempat sampah pada halaman Riwayat pengaduan (lihat pada halaman sebelumnya).

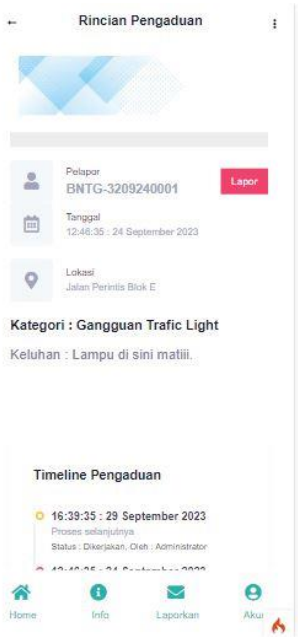
6. Daftar Laporan / Pengaduan Masyarakat & Berita



a. Daftar laporan atau pengaduan Masyarakat

Masyarakat dapat melihat daftar pengaduan yang telah masuk ke sistem. Gunakan fungsi pencarian data jika ingin mencari laporan yang lebih spesifik.

b. Halaman detail laporan atau pengaduan

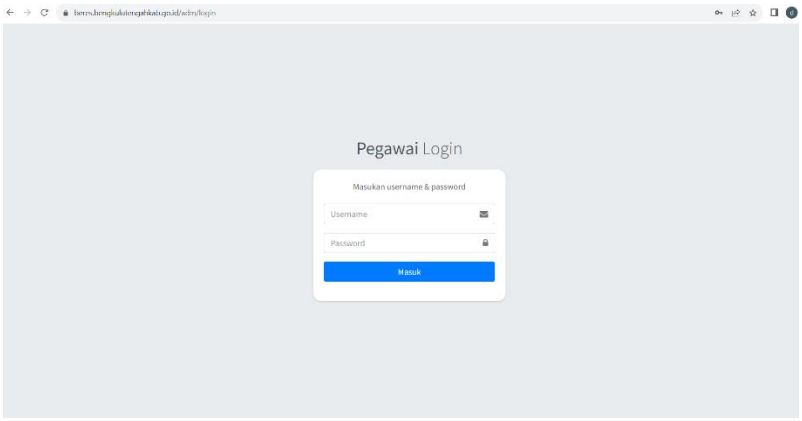


B. BAGIAN PEGAWAI / PETUGAS VERIFIKATOR

1. URL

“https://beres.bengkulutengahkab.go.id/pegawai”

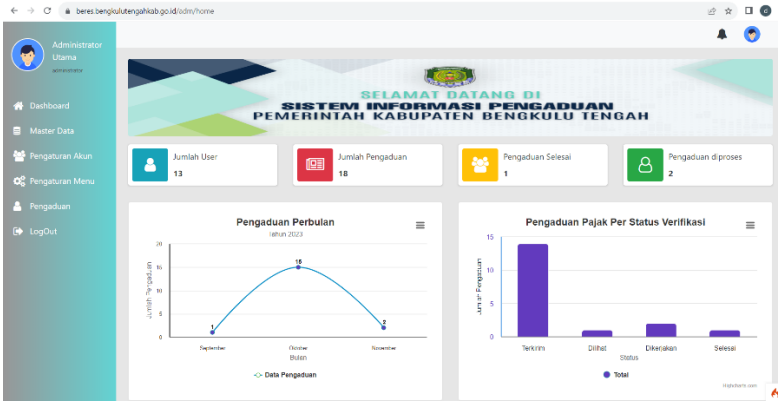
2. Halaman login



Bagi pegawai atau petugas yang telah di registrasi oleh admin dapat melakukan login ke sistem dengan cara :

a. Masukan *username* : diisi dengan NIP atau ID yang di bagikan oleh admin.
b. Masukan *Password*
c. Klik Masuk

3. Halaman beranda

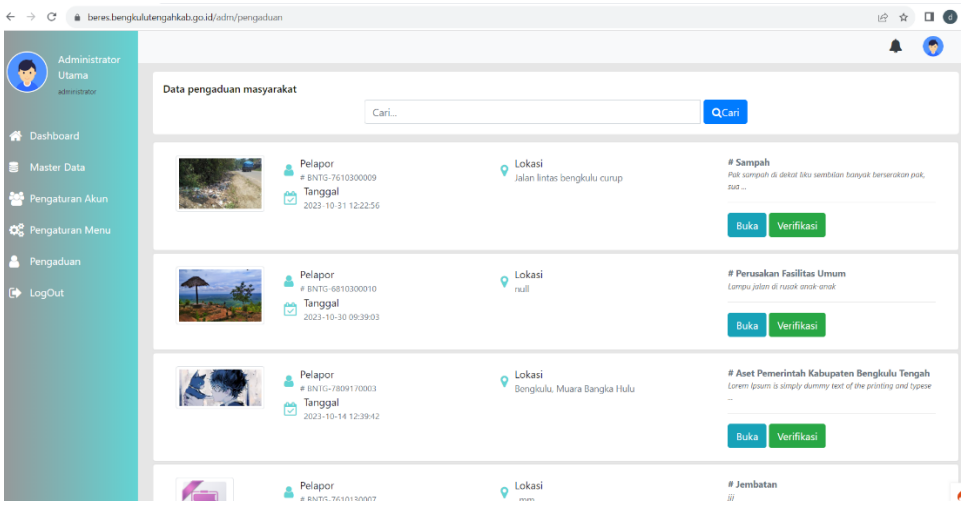


a. Informasi-informasi pada halaman beranda
   - ➢ Jumlah user
   - ➢ Jumlah pengaduan
   - ➢ Jumlah pengaduan yang selesai
   - ➢ Jumlah pengaduan diproses

b. Menu

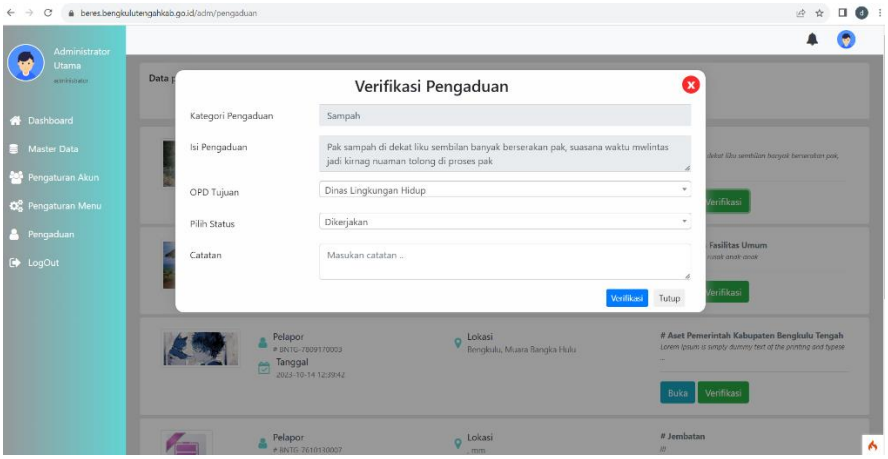
   Setiap pegawai memiliki hak akses menu yang berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawabanya masing-masing.

4. Verifikasi



a. Verifikasi Cepat

Untuk memverifikasi dengan langkah cepat klik tombol "**verifikasi**" kemudian akan muncul seperti gambar berikut :



- Pilih OPD Tujuan

  Sesuaikan dengan isi pengaduan kemana pengaduan tersebut akan diteruskan kemudian pengaduan tersebut akan diterima oleh petugas verifikator OPD tujuan.

- Pilih Status

  Pilih status pengaduan misalnya: dikerjakan, selesai atau di tolak.

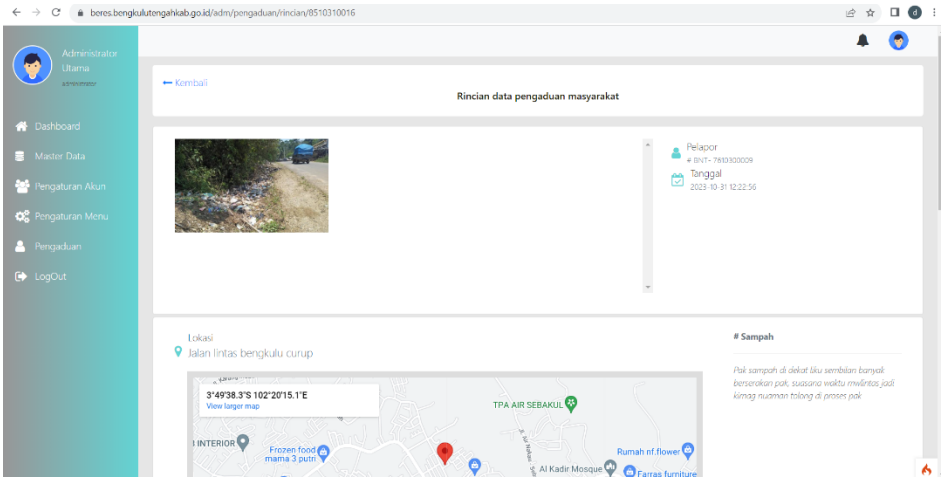
- Catatan

  Masukan catatan jika status pengaduan selesai atau di tolak. Atau juga bisa mengisikan uraian pada proses tersebut.

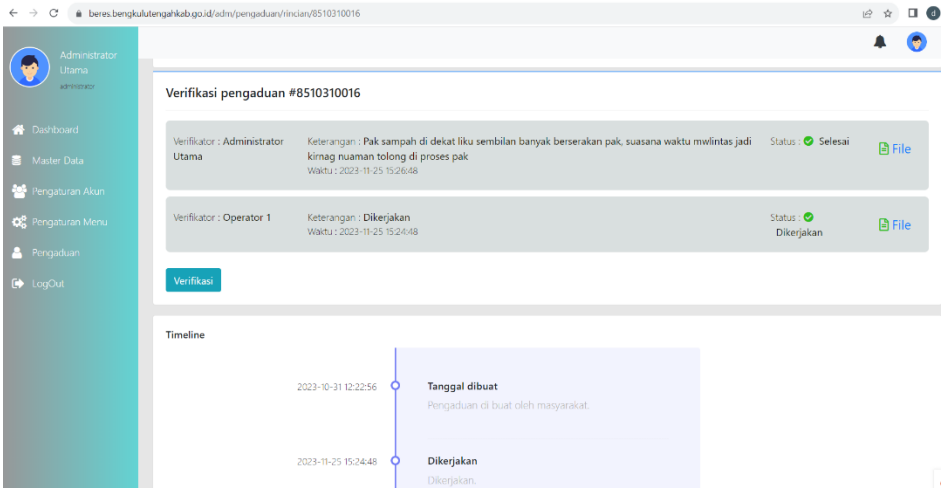
- Klik Verifikasi untuk menyimpan data

b. Rincian Pengaduan

Untuk membuka rincian pengaduan klik tombol buka pada halaman sebelumnya.

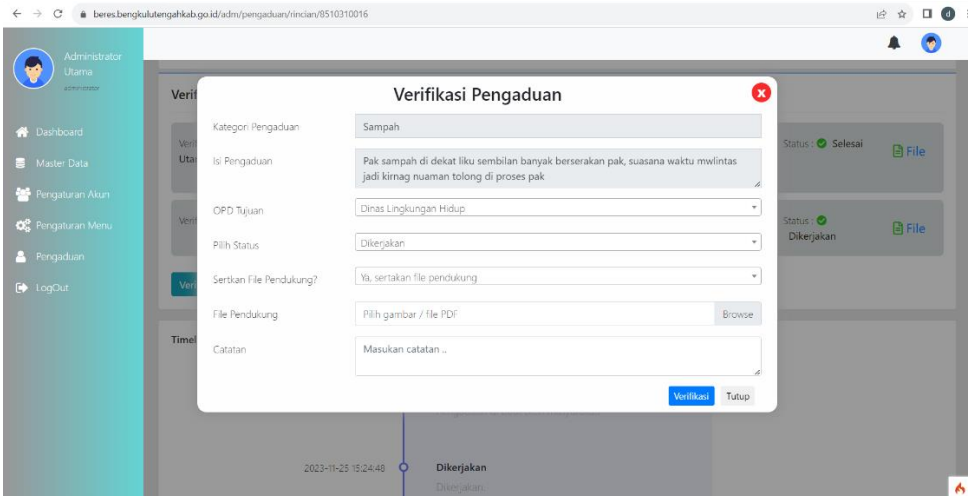


Halaman rincian pengaduan bagian atas



Halaman rincian pengaduan bagian bawah

Dihalaman ini petugas dapat melakukan verifikasi tahap ke-2, dengan cara klik tombol verifikasi kemudian ikuti Langkah berikut:



- Pilih OPD Tujuan

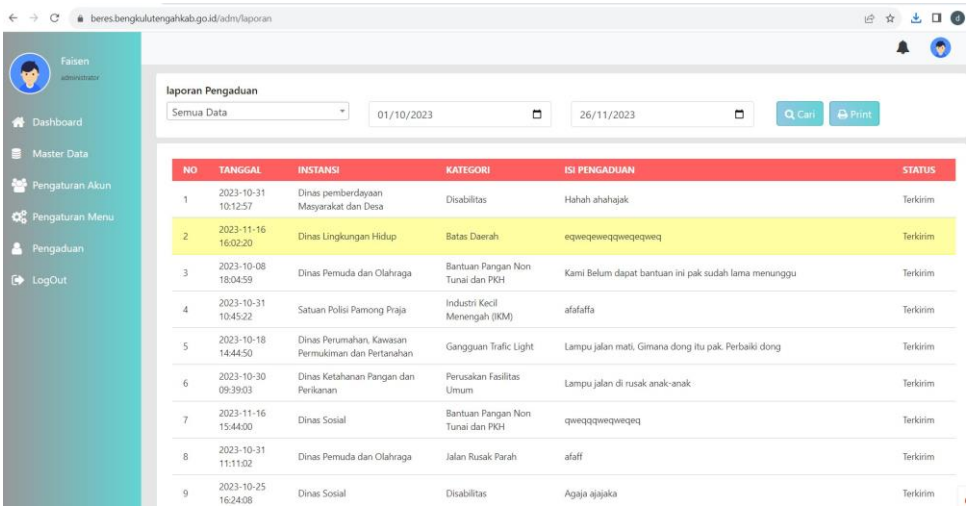
  Sesuaikan dengan isi pengaduan kemana pengaduan tersebut akan diteruskan kemudian pengaduan tersebut akan diterima oleh petugas verifikator OPD tujuan.
- Pilih Status

  Pilih status pengaduan misalnya: dikerjakan, selesai atau di tolak.
- Jika dibutuhkan berkas pendukung untuk verifikasi pilih opsi “iya sertakan file pendukung”,
- Kemudian pilih berkas file (hanya file gambar atau pdf)
- Catatan

  Masukan catatan jika status pengaduan selesai atau di tolak. Atau juga bisa mengisikan uraian pada proses tersebut..
- Klik Verifikasi untuk menyimpan data

5. Laporan

Berikut laporan jumlah pengaduan yang telah masuk ke sistem:



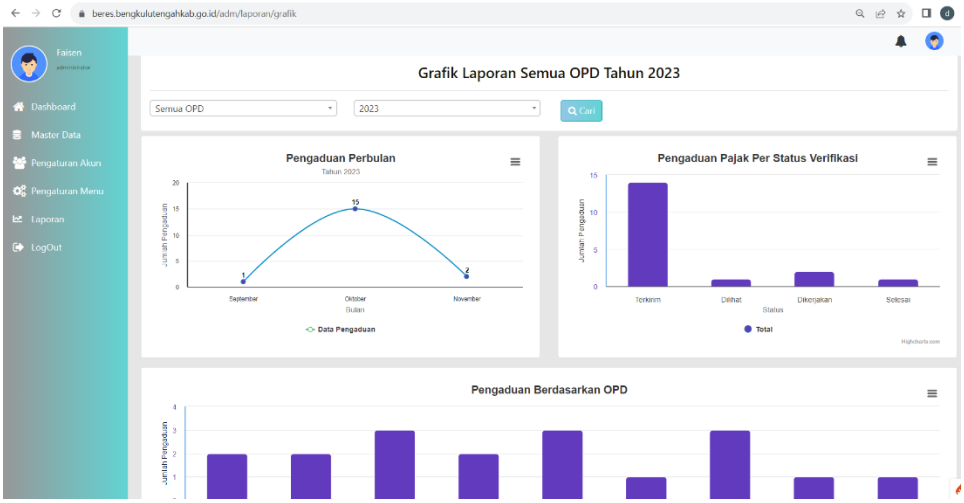
Halaman laporan

a. Filter laporan

Pilih instansi / OPD, kemudian pilih rentang tanggal yang diinginkan kemudian klik tombol cari untuk menampilkan data. Setelah itu petugas juga dapat mengunduh laporan sesuai dengan hasil pencarian data tersebut dengan cara klik tombol print sistem akan secara otomatis mengunduh laporan.

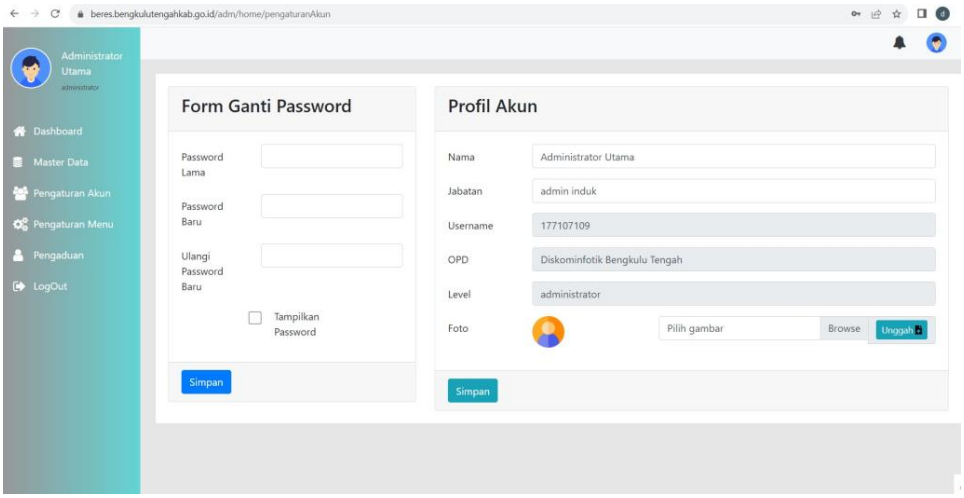
b. Grafik

Berikut grafik jumlah pengaduan yang telah masuk ke sistem. Grafik ini juga dapat difilter berdasarkan OPD dan tahun, lihat gambar berikut:



- Untuk menampilkan data semua OPD pilih opsi semua OPD
- Lalu, pilih tahun, secara standar tahun sesuai dengan tahun berjalan.
- Kemudian klik tombol cari

6. Profil akun



Halaman profil akun

a. Merubah nama & jabatan

Petugas atau pegawai hanya diizinkan merubah nama dan jabatan secara individu, jika ingin merubah data yang lebih lengkap maka dapat dilakukan oleh admin. Ketikan nama & jabatan kemudian klik tombol simpan.

b. Mengganti foto profil

Untuk mengganti foto profil klik pilih gambar lalu cari file foto yang akan dijadikan foto profil, kemudian klik tombol unggah sebelah kanannya.

c. Merubah *password*

Untuk merubah *password* isikan *password* yang digunakan saat ini, kemudian isikan *password* yang baru (password harus mengandung angka dan huruf dang terdiri dari setidaknya 8 karakter). Jika *password* yang digunakan saat ini benar maka sistem akan menyimpan *password* anda yang baru. Sebelaiknya jika *password* yang saat ini tidak sesuai atau salah, maka sistem tidak akan melakukan perubahan *password*.