

MANUAL BOOK

WEBSITE SIMACCA

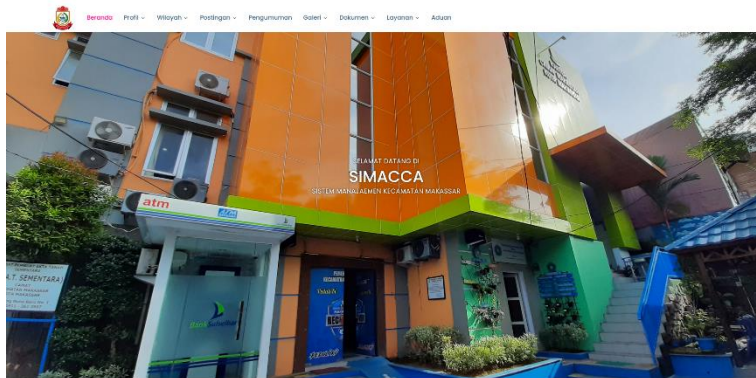
KECAMATAN

MAKASSAR



TAMPILAN WEBSITE

BERANDA



Postingan Terbaru

Berikut di bawah ini adalah daftar postingan terbaru Kecamatan Makassar

15 Mei 2022

Camat Makassar Dampingi Pangdam XIV Hasanuddin Dalam Safari Ramadhan di Masjid Miftahul Khair

Oleh: Sulyan
Ditaut: 22x

15 Mei 2022

Gelar Kegiatan Mengaji Bersama Camat Makassar : Untuk Pengembangan Nilai Spiritual dan Keimanan

Oleh: Sulyan
Ditaut: 22x

15 Mei 2022

Camat Makassar Akbar Yusuf Siturahim Dengan Jemaah Masjid Nurul Amin Jalan Rusa

Oleh: Sulyan
Ditaut: 20x

15 Mei 2022

Safari Ramadhan, Camat Makassar Ajak Warga Ciptakan Rasa Aman dan Nyaman

Oleh: Sulyan
Ditaut: 20x

15 Mei 2022

Dalam Safari Ramadhan Camat Makassar Ingatkan Warga Jadwal Pembuangan Sampah

Oleh: Sulyan
Ditaut: 18x

15 Mei 2022

Camat Makassar Akbar Yusuf Pimpin Apel Patroli Penertiban Anak Jalan

Oleh: Sulyan
Ditaut: 16x

Seluruh Postingan

Seluruh Postingan

Galeri Foto

Kumpulan galeri foto Kecamatan Makassar



Seluruh Galeri Foto

Galeri Video

Kumpulan galeri video Kecamatan Makassar



Seluruh Galeri Video



Kecamatan Makassar
Kota Makassar, Sulawesi Selatan


Alamat

0 Jln. Gunung Rusa Baru, Maradeaya
0 Email: kantor.kecamatanmakassar@gmail.com
0 Telepon: 0211



© 2022 Hapenni

Page Sambutan Camat

Beranda **Profil** Wilayah Postingan Pengumuman Galeri Dokumen Layanan Aduan

Profil Kecamatan Makassar - Sambutan Camat -

[Halaman Sebelumnya](#)

Sambutan

Sambutan Camat Kecamatan Makassar

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillahirabbilamin

Salam sejahterah untuk kita semua

Visi untuk mewujudkan pelayanan umum pemerintah yang aman dan responsif memerlukan kesiapan yang matang dari pemerintah Kecamatan Makassar. Salah satu hal yang perlu dipastikan adalah terwujudnya birokrasi yang kapabel dan berdaya saing, yang dapat menggerakkan roda pemerintahan serta menjalankan program-program pemerintah secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Hal tersebut juga sebagai implementasi perwujudan Reformasi birokrasi di kecamatan makassar melalui akselerasi pemanfaatan dukungan teknologi informasi secara intensif dan masif. Oleh karena itu transformasi digital dalam pelayanan publik harus diikuti dengan perubahan mindset.

Transformasi digital ini juga mencakup bagaimana mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga mampu menciptakan suatu nilai tambah yang mampu memberikan kepuasan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan serta meningkatkan pelayanan prima kecamatan terhadap seluruh lapisan masyarakat.hal ini juga sejalan dengan inovasi-inovasi yang dilahirkan Bapak Walikota Makassar Ir. Moh Ramdhan Pomanto dikepemimpinannya memimpin kota makassar.


Demikian saya sampaikan, semoga apa yang kita lakukan bernilai ibadah disisi Allah SWT

Wabillahi Taufik Walhidayah, Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Makassar, Januari 2022

CAMAT

H. AKBAR YUSUF.



Kecamatan Makassar
Kota Makassar, Sulawesi Selatan

Alamat

📍 Jln. Gunung Nona Baru, Maradekaya
✉ Email: kantor.kecamatanmakassar@gmail.com
☎ Telepon: 0411

[Facebook](#) [Twitter](#) [Instagram](#) [YouTube](#)

© 2022 Hanami

Page Seluruh Postingan



Beranda Profil Wilayah **Postingan** Pengumuman Galeri Dokumen Layanan Aduan

Seluruh Postingan Di Kecamatan Makassar



12 Apr 2022

Camat Makassar Dampingi Pangdam XIV Hasanuddin Dalam Safari Ramadhan di Masjid Miftahul Khair

Oleh: Sofyan
Dilihat: 23x



11 Apr 2022

Gelar Kegiatan Mengaji Bersama, Camat Makassar : Untuk Pengembangan Nilai Spritual dan Keimanan

Oleh: Sofyan
Dilihat: 20x



10 Apr 2022

Camat Makassar Akbar Yusuf Silaturahmi Dengan Jemaah Masjid Nurul Amin Jalan Rusa

Oleh: Sofyan
Dilihat: 20x



10 Apr 2022

Safari Ramadhan, Camat Makassar Ajak Warga Ciptakan Rasa Aman dan Nyaman

Oleh: Sofyan
Dilihat: 24x



09 Apr 2022

Dalam Safari Ramadhan Camat Makassar Ingatkan Warga Jadwal Pembuangan Sampah

Oleh: Sofyan
Dilihat: 16x



05 Apr 2022

Camat Makassar Akbar Yusuf Pimpin Apel Patroli Penertiban Anak Jalanan

Oleh: Sofyan
Dilihat: 17x

Pencarian Postingan...

Postingan Populer

- 12 MAR 2022 (57x DILIHAT)
Peraturan Walikota nomor 27 tahun 2022
- 10 MAR 2022 (46x DILIHAT)
ANGKAT 3 ISU UTAMA, CAMAT MAKASSAR PAPARKAN DEPAN WALIKOTA MAKASSAR
- 12 MAR 2022 (46x DILIHAT)
Pengumuman FJ Ketua RT dan RW Kecamatan Makassar
- 14 MAR 2022 (30x DILIHAT)
RAPAT KOORDINASI KHUSUS PEMERINTAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2022

Postingan Terbaru

- 12 APR 2022 (23x DILIHAT)
Camat Makassar Dampingi Pangdam XIV Hasanuddin Dalam Safari Ramadhan di Masjid Miftahul Khair
- 11 APR 2022 (20x DILIHAT)
Gelar Kegiatan Mengaji Bersama, Camat Makassar : Untuk Pengembangan Nilai Spritual dan Keimanan
- 10 APR 2022 (20x DILIHAT)
Camat Makassar Akbar Yusuf Silaturahmi Dengan Jemaah Masjid Nurul Amin Jalan Rusa
- 10 APR 2022 (24x DILIHAT)
Safari Ramadhan, Camat Makassar Ajak Warga Ciptakan Rasa Aman dan Nyaman

1 2 3 4 5



Kecamatan Makassar
Kota Makassar, Sulawesi Selatan

Alamat

Jln. Gunung Nona Baru, Maradekaya
Email: kantor.kecamatanmakassar@gmail.com
Telepon: 0411



Page Galeri Foto dan Video

 [Beranda](#) [Profil](#) [Wilayah](#) [Postingan](#) [Pengumuman](#) **[Galeri](#)** [Dokumen](#) [Layanan](#) [Aduan](#)

Galeri Foto di Kecamatan Makassar

[Halaman Sebelumnya](#)



 **Kecamatan Makassar**
Kota Makassar, Sulawesi Selatan

Alamat

📍 Jln. Gunung Nona Baru, Maradekaya
✉ Email: kantor.kecamatanmakassar@gmail.com
☎ Telepon: 0411

[f](#) [t](#) [v](#) [e](#) [i](#) [d](#)

© 2022 Hanani

 [Beranda](#) [Profil](#) [Wilayah](#) [Postingan](#) [Pengumuman](#) **[Galeri](#)** [Dokumen](#) [Layanan](#) [Aduan](#)

Galeri Video di Kecamatan Makassar

[Halaman Sebelumnya](#)



 **Kecamatan Makassar**
Kota Makassar, Sulawesi Selatan

Alamat

📍 Jln. Gunung Nona Baru, Maradekaya
✉ Email: kantor.kecamatanmakassar@gmail.com
☎ Telepon: 0411

[f](#) [t](#) [v](#) [e](#) [i](#) [d](#)

© 2022 Hanani

Page Dokumen

Seluruh Dokumen Di Kecamatan Makassar

Halaman Sebelumnya

Filter Kategori Dokumen

--Seluruh Postingan--

#	Kategori	Nama Dokumen	Keterangan	Aksi
1	Panduan Lengkap	Panduan Pembuatan Laporan Mingguan	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer metus mi, dictum ut enim vel, laoreet volutpat elit. Donec non tristique nunc. Suspendisse consequat lorem eu velit porttitor bibendum. Maecenas pulvinar sed ipsum a tempor. Curabitur condimentum mauris ut velit ultrices, quis posuere lacus fermentum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas	

Kecamatan Makassar

Alamat

Jln. Gunung Nona Baru, Maradekaya
Email: kantor.kecamatanmakassar@gmail.com
Telepon: 0411

Page Aduan

Halaman Aduan Kecamatan Makassar

Halaman Sebelumnya

Kontak Kami

Berikan kami aduan, saran, atau kritik yang membangun

Tujuan *

--Masukkan Tujuan--

NIK *

Masukkan NIK.

Nama Lengkap *

Masukkan Nama Lengkap.

No. Hp *

Masukkan No. Hp.

Perihal *

Masukkan perihal.

Aduan/kritik/saran *

Masukkan aduan, kritik, saran anda.

Bukti Pendukung

Browse... No file selected.

Captcha

g Y b c p

Verifikasi Captcha *

Masukkan captcha.

KIRIM

Kecamatan Makassar

Alamat

Jln. Gunung Nona Baru, Maradekaya
Email: kantor.kecamatanmakassar@gmail.com
Telepon: 0411

Page Informasi Layanan



[Beranda](#) [Profil](#) [Wilayah](#) [Postingan](#) [Pengumuman](#) [Galeri](#) [Dokumen](#) [Layanan](#) [Aduan](#)

Informasi Layanan Di Kecamatan Makassar

[Halaman Sebelumnya](#)

[Surat Domisili](#)

[Surat Keterangan Usaha](#)



Kecamatan Makassar
Kota Makassar, Sulawesi Selatan

Alamat

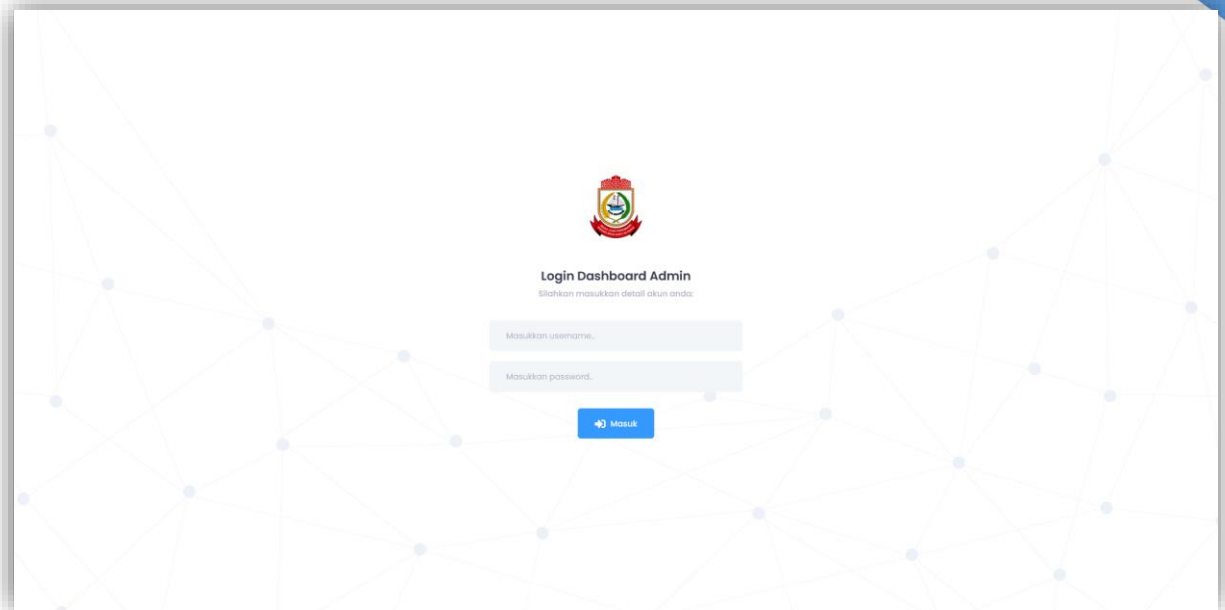
📍 Jln. Gunung Nona Baru, Maradekaya
✉ Email: kantor.kecamatanmakassar@gmail.com
☎ Telepon: 0411



© 2022 Hanami

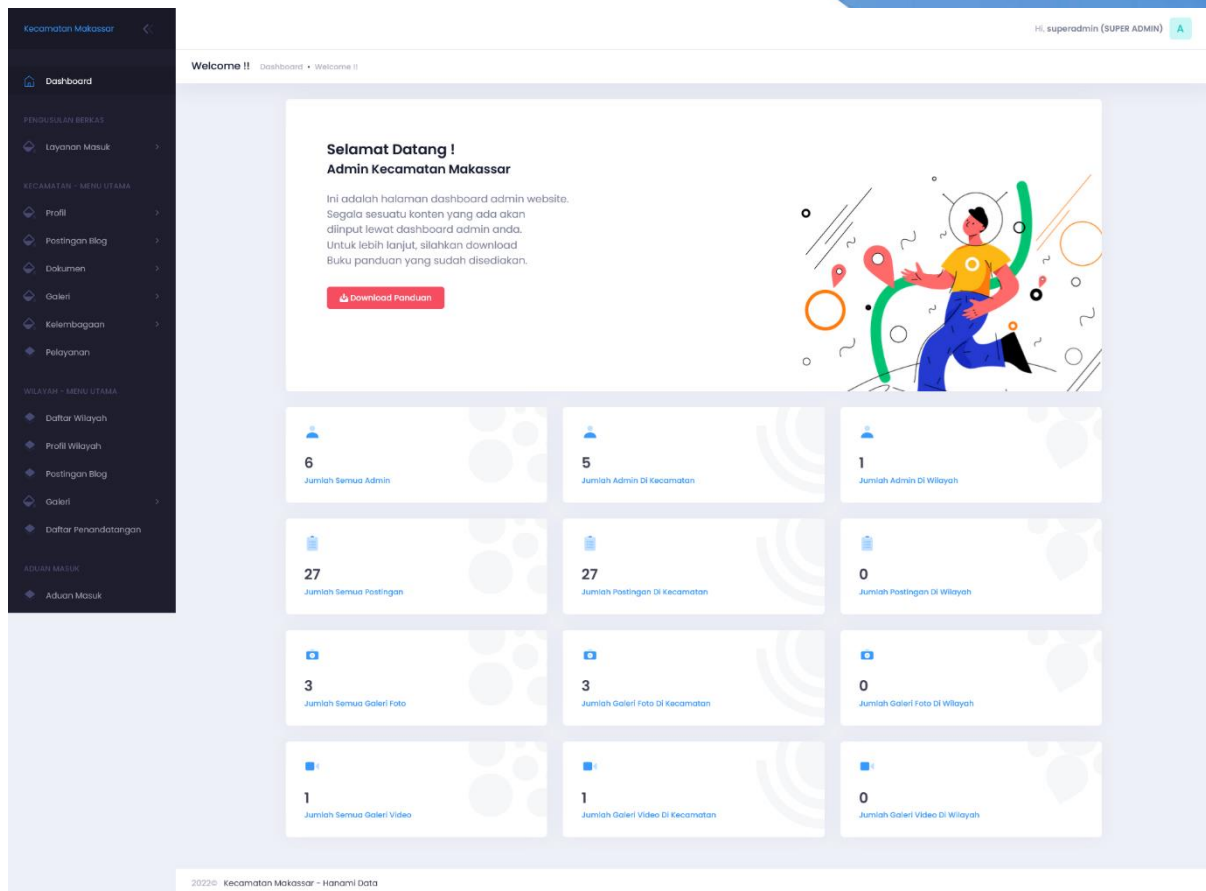
TUTORIAL ADMIN

Buka page login di <http://makassarkec.makassarkota.go.id/login>



Setelah itu isi username dan password yang sudah diberikan

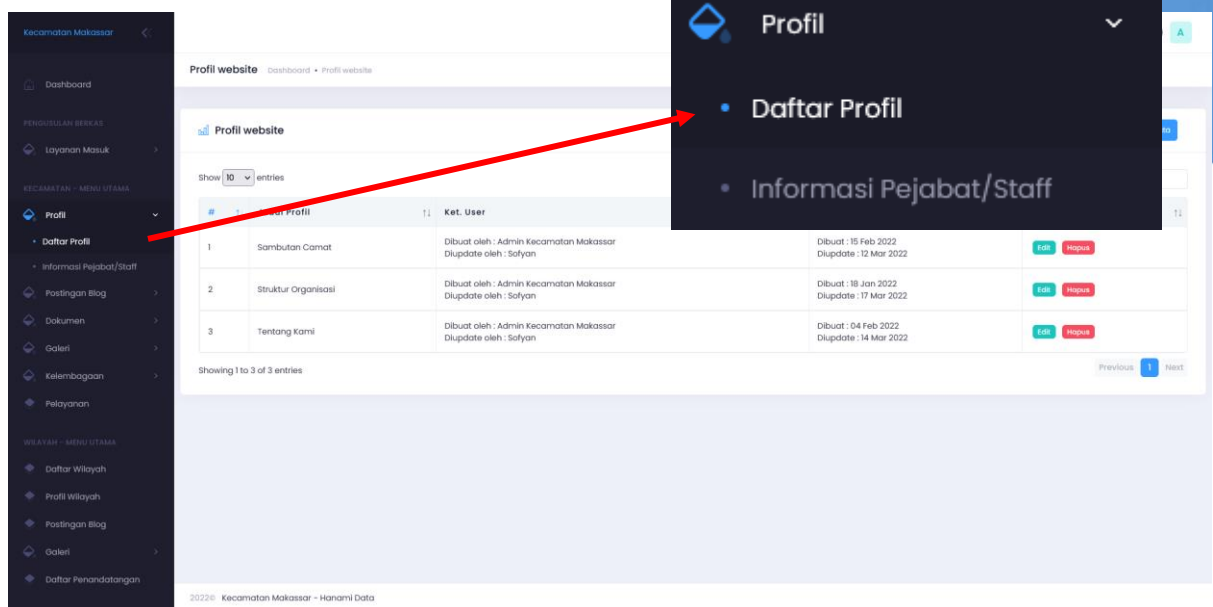
Setelah berhasil login akan masuk ke page Admin



Disini kita bisa melihat semua data yang ada pada website tadi, dan juga kita bisa mengatur semua yang ada pada tampilan website untuk mengedit, menghapus dan juga untuk menambah data.

EDITING PROFILE PAGE

Pilih menu profil yang ada di sebelah kiri page dan pilih daftar profil

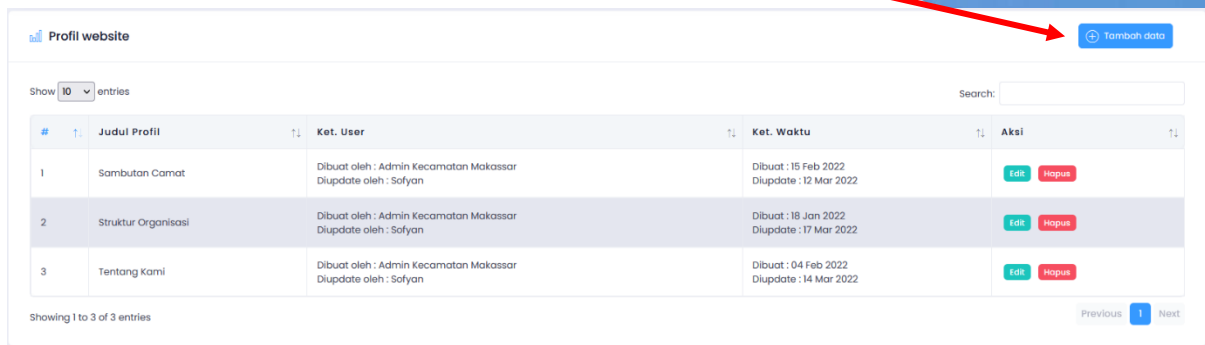


Menampilkan semua list menu yang ada di profile

The screenshot shows the 'Profil website' page with a table of profile entries. The table has columns for '#', 'Judul Profil', 'Ket. User', 'Ket. Waktu', and 'Aksi'. The table contains three entries: 'Sambutan Camat', 'Struktur Organisasi', and 'Tentang Kami'. Each entry has 'Edit' and 'Hapus' buttons. The page also includes a search bar and a 'Tambah data' button.

#	Judul Profil	Ket. User	Ket. Waktu	Aksi
1	Sambutan Camat	Dibuat oleh : Admin Kecamatan Makassar Diupdate oleh : Sofyan	Dibuat : 15 Feb 2022 Diupdate : 12 Mar 2022	Edit Hapus
2	Struktur Organisasi	Dibuat oleh : Admin Kecamatan Makassar Diupdate oleh : Sofyan	Dibuat : 18 Jan 2022 Diupdate : 17 Mar 2022	Edit Hapus
3	Tentang Kami	Dibuat oleh : Admin Kecamatan Makassar Diupdate oleh : Sofyan	Dibuat : 04 Feb 2022 Diupdate : 14 Mar 2022	Edit Hapus

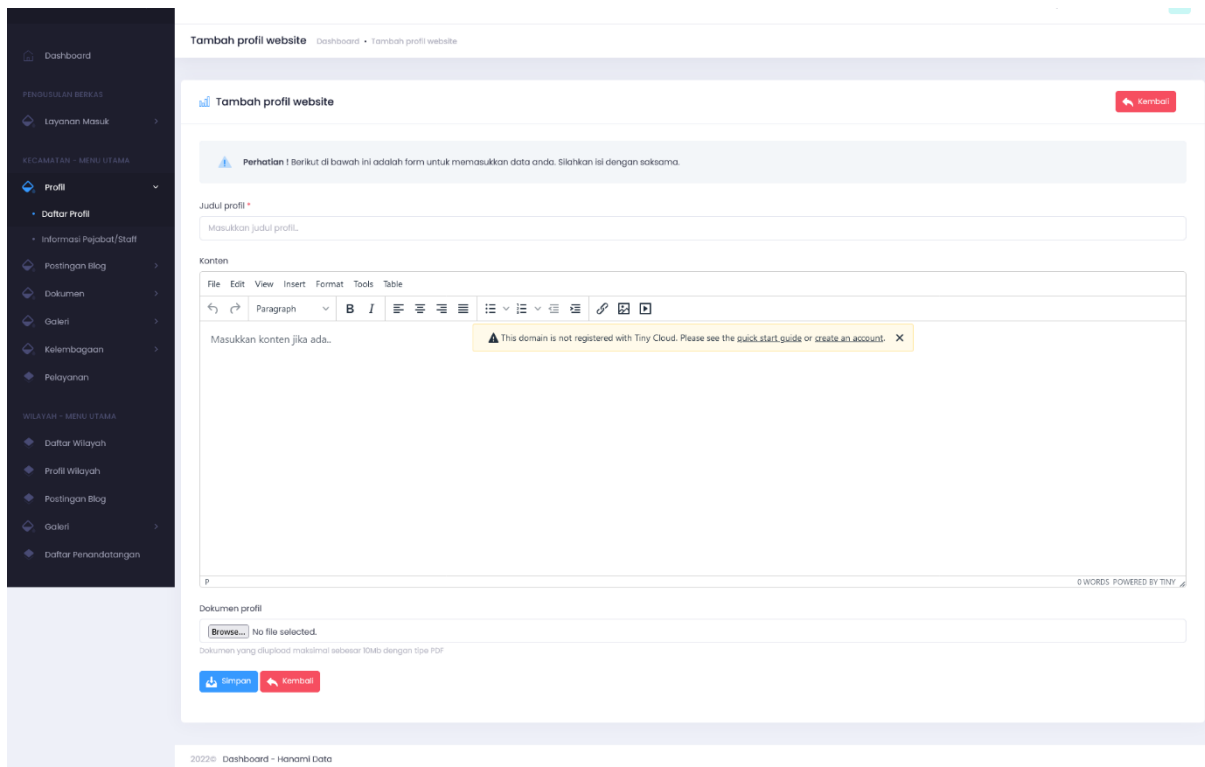
Untuk menambah kita tinggal menekan tombol biru yang ada di sebelah kanan atas table profile



The screenshot shows a table titled 'Profil website' with 3 entries. A blue button labeled 'Tambah data' is located in the top right corner of the table area, with a red arrow pointing to it from the text above.

#	Judul Profil	Ket. User	Ket. Waktu	Aksi
1	Sambutan Camat	Dibuat oleh : Admin Kecamatan Makassar Diupdate oleh : Sofyan	Dibuat : 15 Feb 2022 Diupdate : 12 Mar 2022	Edit Hapus
2	Struktur Organisasi	Dibuat oleh : Admin Kecamatan Makassar Diupdate oleh : Sofyan	Dibuat : 18 Jan 2022 Diupdate : 17 Mar 2022	Edit Hapus
3	Tentang Kami	Dibuat oleh : Admin Kecamatan Makassar Diupdate oleh : Sofyan	Dibuat : 04 Feb 2022 Diupdate : 14 Mar 2022	Edit Hapus

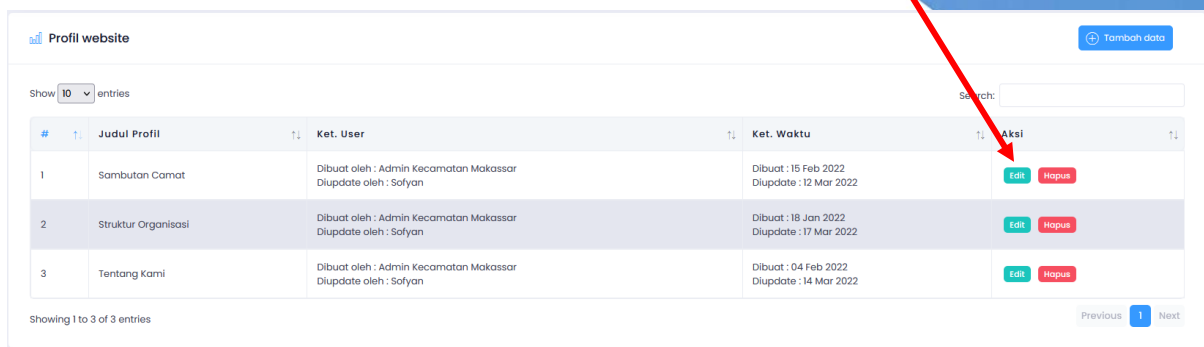
Setelah itu kita tinggal isi form yang telah disediakan



The screenshot shows the 'Tambah profil website' form. The sidebar menu on the left includes 'Dashboard', 'PENUSULAN BERKAS', 'layanan Masuk', 'KECAMATAN - MENU UTAMA', 'Profil', 'Daftar Profil', 'Informasi Pejabat/Staff', 'Postingan Blog', 'Dokumen', 'Galeri', 'Kelembagaan', 'Pelayanan', 'WILAYAH - MENU UTAMA', 'Daftar Wilayah', 'Profil Wilayah', 'Postingan Blog', 'Galeri', and 'Daftar Pendaftarangan'. The main form area has a 'Kembali' button in the top right, a warning message, a 'Judul profil' field, a 'Konten' field with a rich text editor, and a 'Dokumen profil' field with a file upload button. At the bottom, there are 'Simpan' and 'Kembali' buttons.

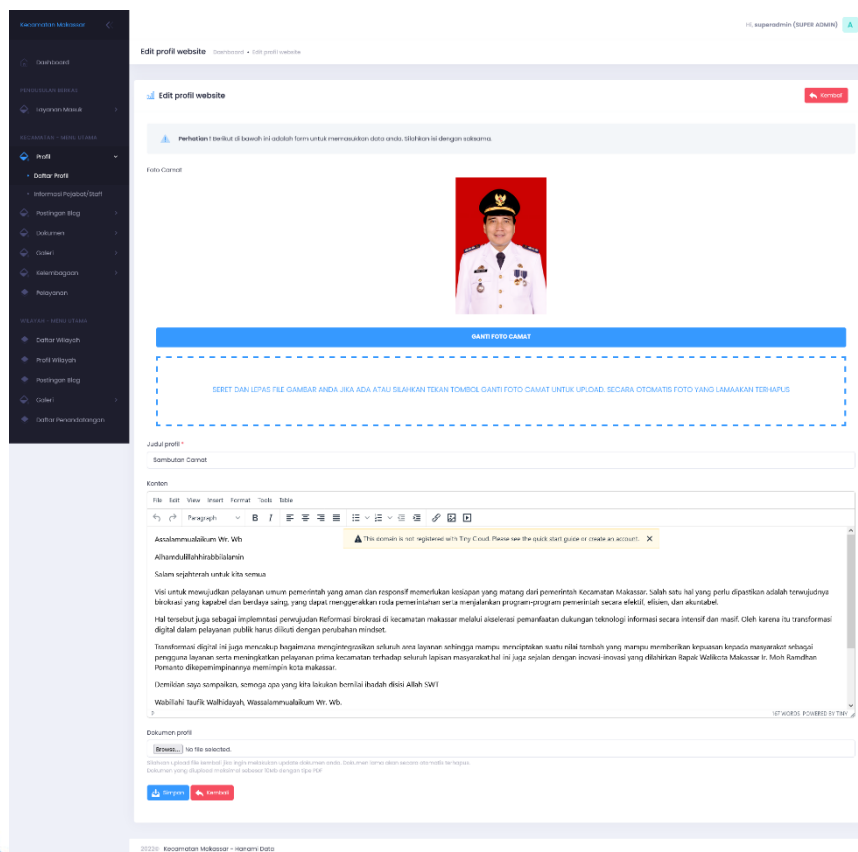
Dan tekan tombol simpan yang berada di bawah form jika sudah selesai.

Untuk mengedit profile page kita tinggal menekan tombol hijau yang ada di sebelah kanan table profile



#	Judul Profil	Ket. User	Ket. Waktu	Aksi
1	Sambutan Camat	Dibuat oleh : Admin Kecamatan Makassar Diupdate oleh : Sofyan	Dibuat : 15 Feb 2022 Diupdate : 12 Mar 2022	Edit Hapus
2	Struktur Organisasi	Dibuat oleh : Admin Kecamatan Makassar Diupdate oleh : Sofyan	Dibuat : 18 Jan 2022 Diupdate : 17 Mar 2022	Edit Hapus
3	Tentang Kami	Dibuat oleh : Admin Kecamatan Makassar Diupdate oleh : Sofyan	Dibuat : 04 Feb 2022 Diupdate : 14 Mar 2022	Edit Hapus

Contoh kita edit page Sambutan Camat, tekan tombol hijau dan akan membuka form page yang bisa kita edit



Edisi profil website

Perhatian! Untuk di bawah ini adalah form untuk memasukkan data anda, silahkan isi dengan baik.

Kelu Camat

GANTI FOTO CAMAT

SEKET DAN LEPAS PER GAMBAR ANDA. JIKA ADA ATAU SALAHKAN TEKAN TOMBOL GANTI FOTO CAMAT UNTUK UPLOAD. SECARA OTOMATIS FOTO YANG LAMAKAN TERHAPUS.

Judul profil
Sambutan Camat

Konten

File Edit View Insert Format Table

Asalamualaikum Wr. Wb
AlhamdulillahrabbiAlamin
Selam sejahtera untuk kita semua
Visi untuk mewujudkan pelayanan umum pemerintah yang aman dan responsif memerlukan kelengkapan yang matang dari pemerintah Kecamatan Makassar. Salah satu hal yang perlu dipastikan adalah terwujudnya birokrasi yang kapabel dan berdaya saing, yang dapat menggerakkan roda pemerintahan serta menjalankan program-program pemerintah secara efektif, efisien, dan akuntabel.
Hal tersebut juga sebagai implementasi peninjauan Reformasi birokrasi di kecamatan Makassar melalui akselerasi pemanfaatan dukungan teknologi informasi secara interof dan masif. Oleh karena itu transformasi digital dalam pelayanan publik harus diikuti dengan perubahan mindset.
Transformasi digital ini juga mencakup bagaimana mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga mampu menciptakan satu titik tembak yang mampu memberikan kepuasan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan serta meningkatkan pelayanan prima kecamatan terhadap seluruh lapisan masyarakat hal ini juga sejalan dengan inovasi-inovasi yang dilahirkan Bapak Walikota Makassar Ir. Moh Ramdhan Pomanto dikemungkinanannya memimpin kota Makassar.
Demikian saya sampaikan, semoga apa yang kita lakukan bernilai ibadah di sisi Allah SWT
Wabillahi taufik Walhidayah, Wassalamualaikum Wr. Wb.

Dokumen profil

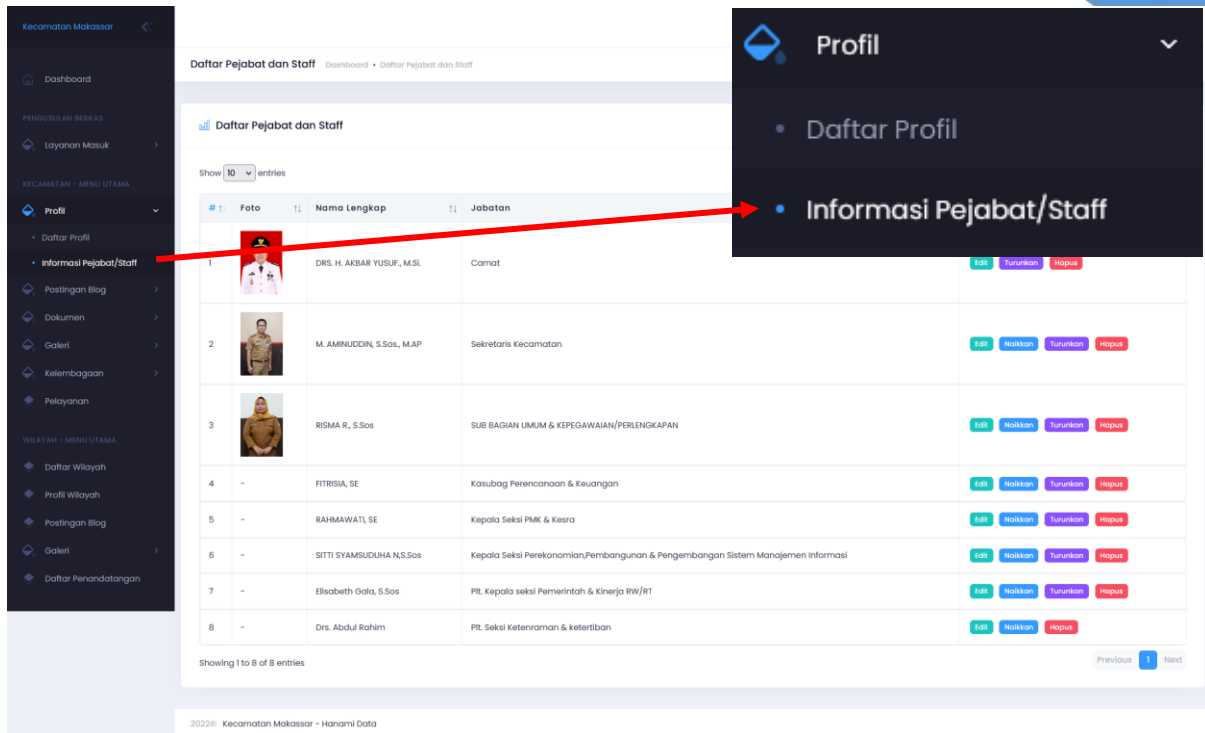
Browse no file selected

Simpan

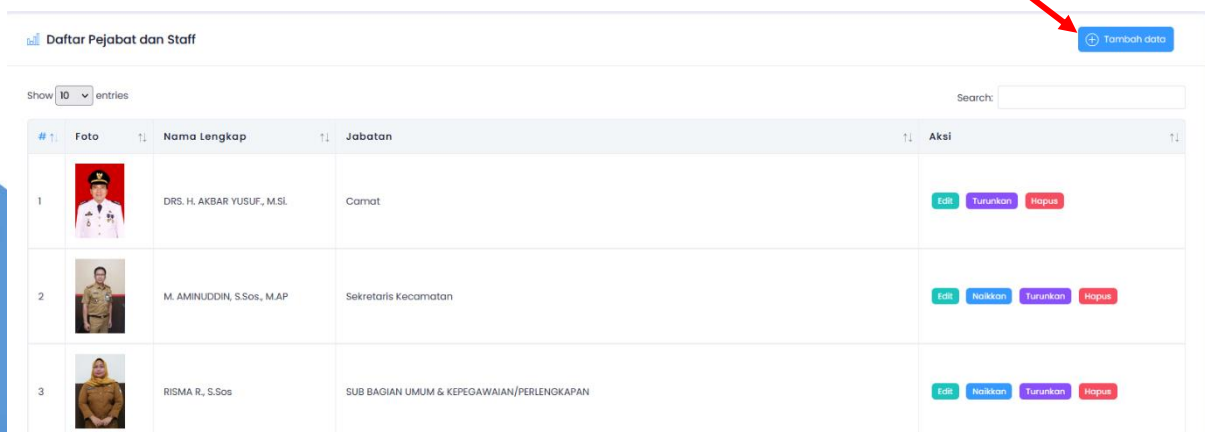
Setelah selesai mengedit tinggal menekan tombol biru (simpan) di bawah form. (Edit page memiliki step yang sama)

EDITING INFORMASI PEJABAT/STAFF

Silahkan pilih menu informasi pejabat/staff di sebelah kiri page untuk membuka page



Untuk Menambah data pejabat/staff tinggal menekan tombol biru yang ada di sebelah kanan atas table



Setelah itu muncul form baru, silahkan isi sesuai data yang diinginkan

Tambah data pejabat/staff Dashboard • Tambah data pejabat/staff

Tambah data pejabat/staff Kembali

Perhatian ! Berikut di bawah ini adalah form untuk memasukkan data anda. Silahkan isi dengan saksama.

Nama Lengkap *

Masukkan Nama Lengkap.

Jabatan *

Masukkan Jabatan.

Foto

Browse... No file selected.

Foto yang diupload maksimal sebesar 2Mb dengan tipe JPG, JPEG, atau PNG

Simpan Kembali

2022 © Dashboard - Hanami Data

Selesai itu tinggal menekan tombol biru (simpan) di bagian bawah form untuk menyimpan data.

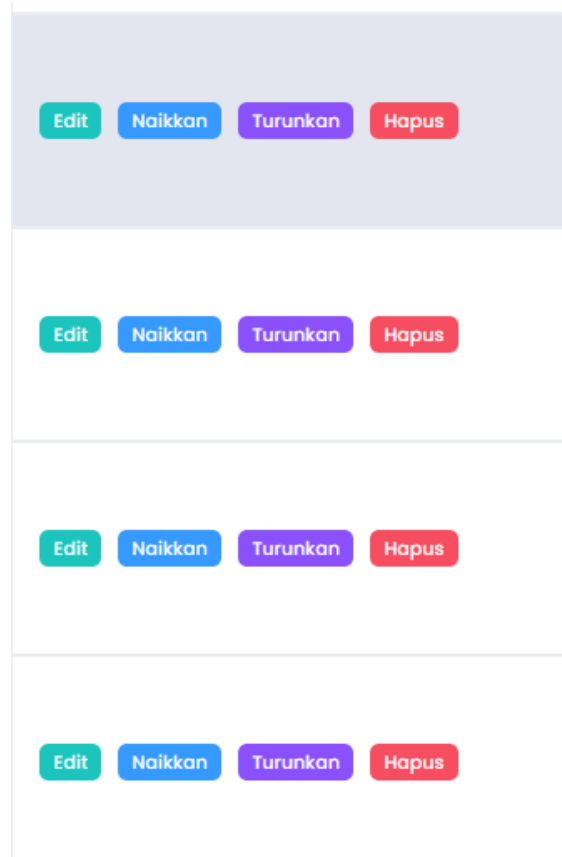
Tombol disebelah kanan itu terdiri dari tombol edit, naikkan, turunkan dan hapus.

“Edit” untuk mengedit data

“Naikkan” menaikkan posisi data

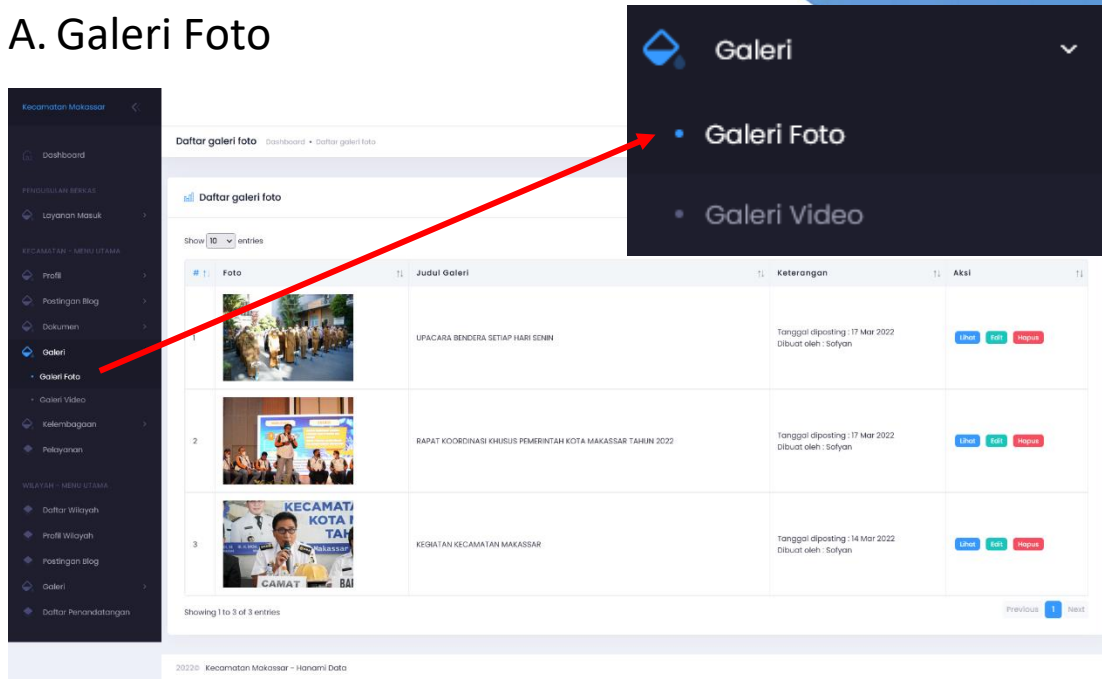
“Turunkan” menurunkan posisi data

“Hapus” Menghapus data






Menu Galeri Foto dan Video

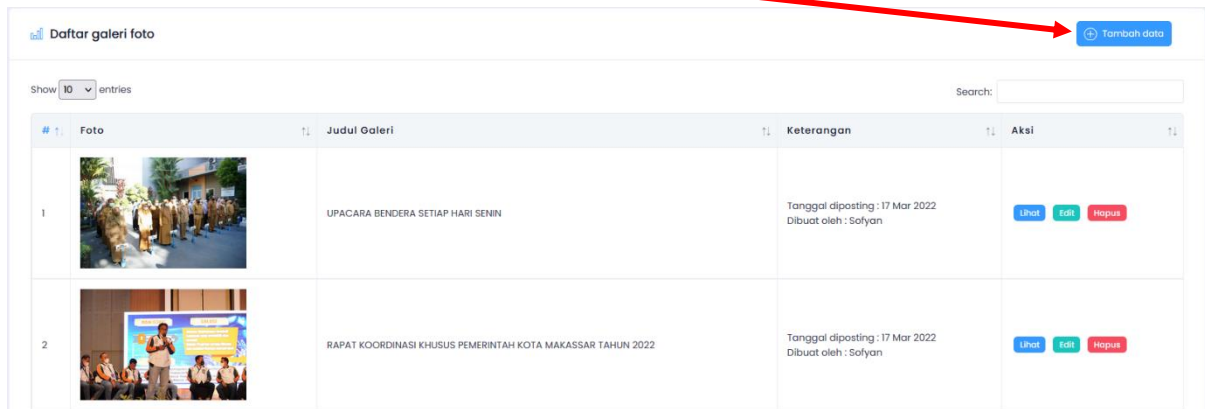
A. Galeri Foto



The image shows a dark sidebar menu on the left with 'Galeri' selected. A red arrow points from the 'Galeri Foto' option in the sidebar to a dropdown menu on the right. The dropdown menu contains 'Galeri Foto' and 'Galeri Video'. Below this, a screenshot of the gallery list interface is shown. It features a table with columns for '#', 'Foto', 'Judul Galeri', 'Keterangan', and 'Aksi'. Three entries are visible, each with a photo thumbnail, a title, a description, and a date. The 'Aksi' column contains 'Lihat', 'Edit', and 'Hapus' buttons.

#	Foto	Judul Galeri	Keterangan	Aksi
1		UPACARA BENDERA SETIAP HARI SENIN	Tanggal diposting : 17 Mar 2022 Dibuat oleh : Solyan	Lihat Edit Hapus
2		RAPAT KOORDINASI KHUSUS PEMERINTAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2022	Tanggal diposting : 17 Mar 2022 Dibuat oleh : Solyan	Lihat Edit Hapus
3		KEGIATAN KECAMATAN MAKASSAR	Tanggal diposting : 14 Mar 2022 Dibuat oleh : Solyan	Lihat Edit Hapus

Untuk menambah folder foto pilih tombol biru disebelah kanan atas table



The image shows a close-up of the top right corner of the gallery list interface. A red arrow points to a blue button labeled 'Tambah data' with a plus icon, located in the top right corner of the table area.

Isi form yang muncul untuk menambah folder foto yang mau kita upload

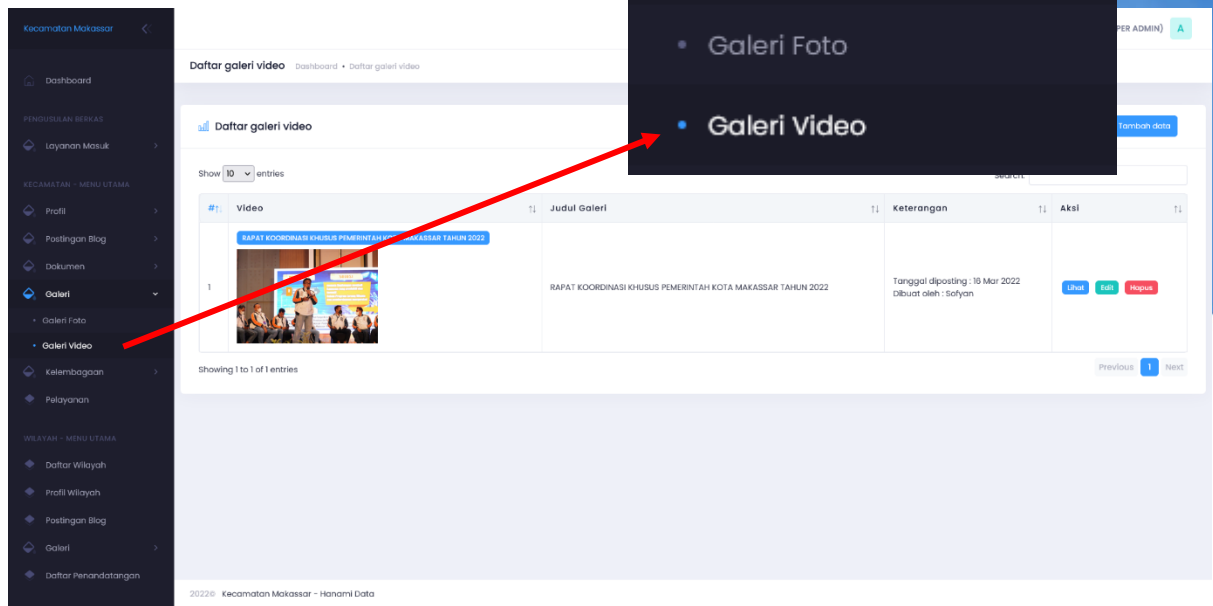
The screenshot shows a web form titled "Tambah galeri" with several fields and buttons. Red arrows point to the following elements:

- Upload thumbnail folder:** Points to a dashed blue box labeled "TAMBAH COVER" with the text "SERET DAN LEPAS FEE GAMBAR ANDA, JIKA ADA ATAU SILAHKAN TEKAN TOMBOL TAMBAH COVER UNTUK UPLOAD COVER GALERI ANDA".
- Judul folder foto:** Points to the "Judul galeri*" field.
- Keterangan folder foto:** Points to the "Konten galeri*" text editor.
- Pilih file foto:** Points to the "Foto galeri*" field with a "Browse..." button.
- Tombol untuk Tambah file:** Points to a blue "Tambah" button.
- Tanggal posting:** Points to the "Tanggal diposting" field.


At the bottom of the form, there are "Simpan" and "Kembali" buttons.

Kita bisa mengupload maks 10 foto dalam 1 folder data, setelah selesai tekan tombol biru (simpan) dibawah form untuk menyimpan.

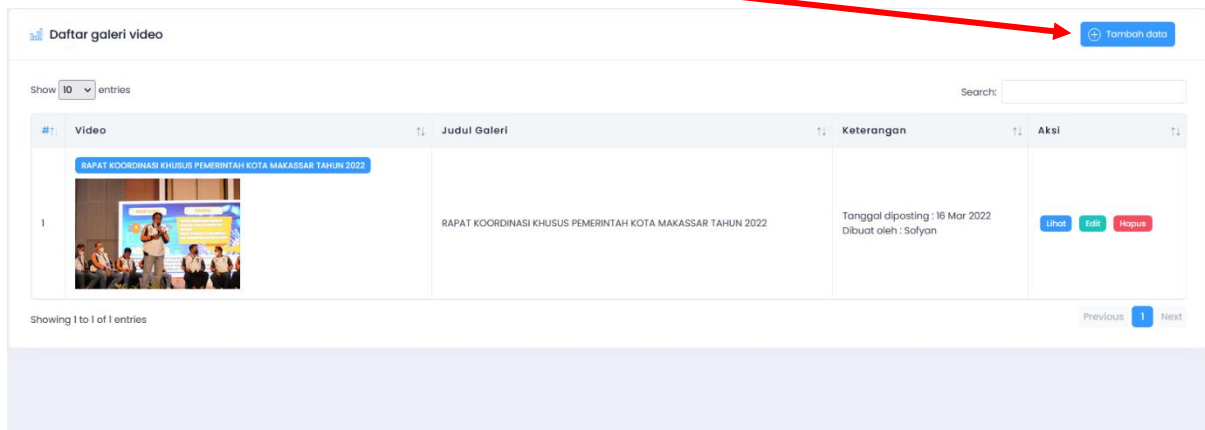
B. Galeri Video



The screenshot shows the 'Daftar galeri video' page in a web application. A dark modal menu is open, displaying two options: 'Galeri Foto' and 'Galeri Video'. A red arrow points from the 'Galeri Video' option in the modal to the 'Galeri Video' menu item in the left sidebar. The main content area shows a table with one entry. The table has columns for '#', 'Video', 'Judul Galeri', 'Keterangan', and 'Aksi'. The entry details are as follows:

#	Video	Judul Galeri	Keterangan	Aksi
1		RAPAT KOORDINASI KHUSUS PEMERINTAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2022	Tanggal diposting : 16 Mar 2022 Dibuat oleh : Sofyan	Lihat Edit Hapus

Untuk menambah video pilih tombol biru disebelah kanan atas table



This image is a close-up of the 'Daftar galeri video' table. A red arrow points from the text above to a blue button labeled 'Tambah data' located in the top right corner of the table area. The table structure is identical to the one shown in the previous image.

Isi form yang muncul untuk menambah video yang mau kita upload

The screenshot shows a web interface for adding a gallery. The page title is "Tambah galeri". A sidebar on the left contains navigation options like "Profil", "Postingan Blog", "Galeri", and "Kategori". The main content area has several form fields:

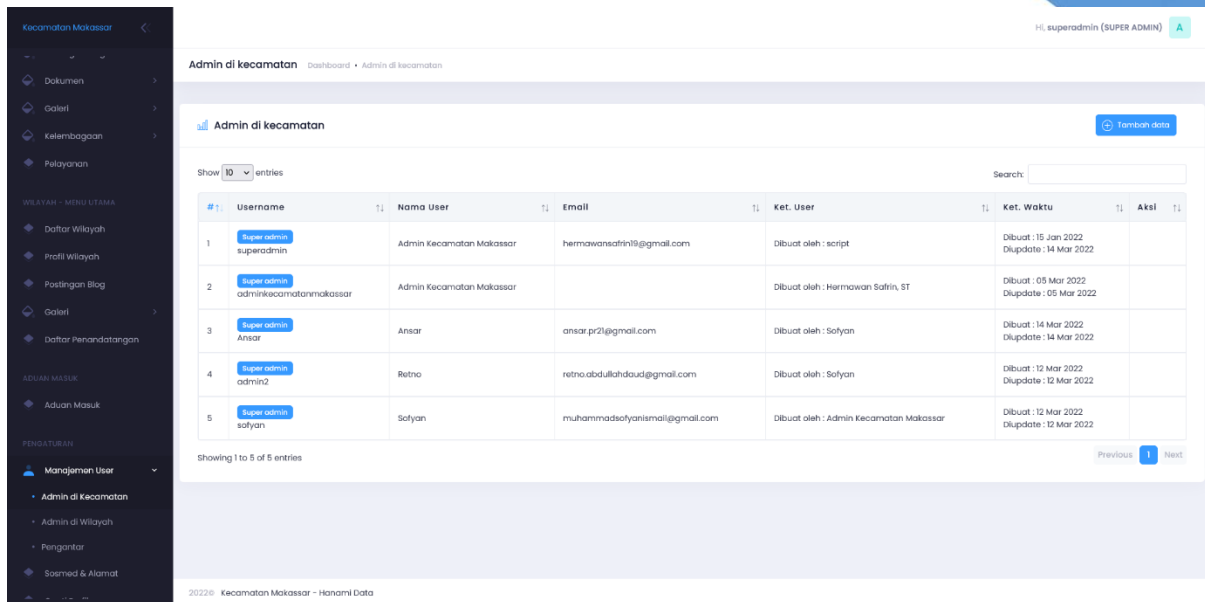
- Cover Galeri:** A dashed blue box with a "TAMBAH COVER" button and a warning: "SERET DAN LEPAS FILE GAMBAR ANDA. JIKA ADA ATAU SILAHKAN TEKAN TOMBOL TAMBAH COVER DI BAWAH UNTUK UPLOAD COVER GALERI ANDA." A red arrow points to this area with the text "Upload thumbnail folder".
- Judul galeri:** A text input field with a red arrow pointing to it and the text "Judul folder foto".
- Link video:** A text input field with a red arrow pointing to it and the text "Link video (youtube) contoh : <https://youtu.be/omfufN6WVgg>".
- Konten Galeri:** A rich text editor with a red arrow pointing to it and the text "Keterangan folder foto".
- Tanggal diposting:** A text input field with a red arrow pointing to it and the text "Tanggal posting".

At the bottom of the form are "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back) buttons. A footer at the bottom left reads "2020 © Dashboard - Hanami Data".

Setelah selesai tekan tombol biru (simpan) dibawah form untuk menyimpan.

MANAJEMEN USER (membuat user admin)

Pilih menu manajemen user yang ada disebelah kiri page, terus pilih Admin Kecamatan

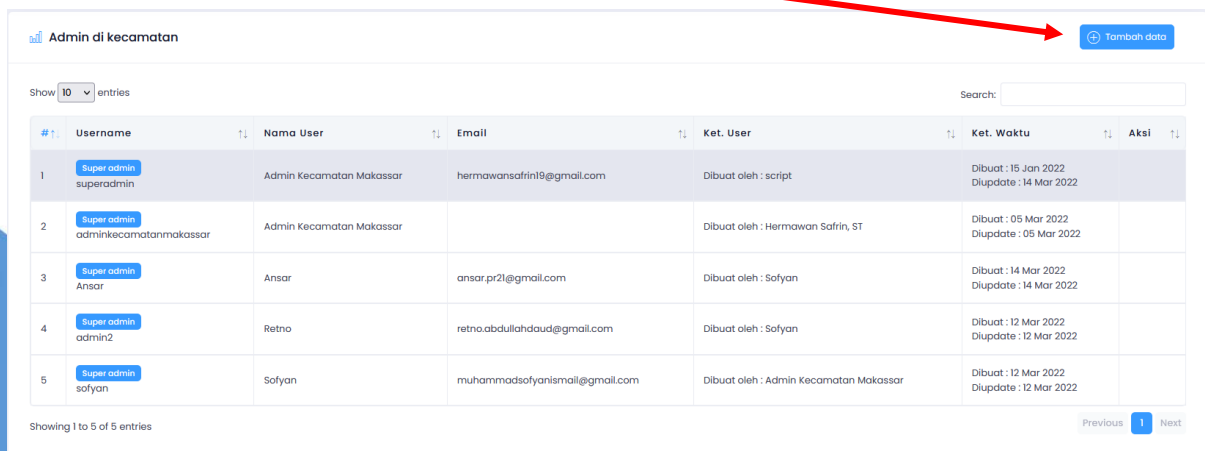


The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Dokumen', 'Galeri', 'Kecamatan', and 'Manajemen User'. The main content area is titled 'Admin di kecamatan' and contains a table of users. A blue 'Tambah data' button is located at the top right of the table area. The table has columns for #, Username, Nama User, Email, Ket. User, Ket. Waktu, and Aksi. Five users are listed in the table.

#	Username	Nama User	Email	Ket. User	Ket. Waktu	Aksi
1	Super admin superadmin	Admin Kecamatan Makassar	hermawansafirin@gmail.com	Dibuat oleh : script	Dibuat : 15 Jan 2022 Diupdate : 14 Mar 2022	
2	Super admin adminkecamatanmakassar	Admin Kecamatan Makassar		Dibuat oleh : Hermawan Safrin, ST	Dibuat : 05 Mar 2022 Diupdate : 05 Mar 2022	
3	Super admin Ansar	Ansar	ansar.pr2@gmail.com	Dibuat oleh : Sofyan	Dibuat : 14 Mar 2022 Diupdate : 14 Mar 2022	
4	Super admin admin2	Retno	retno.abdullahdaud@gmail.com	Dibuat oleh : Sofyan	Dibuat : 12 Mar 2022 Diupdate : 12 Mar 2022	
5	Super admin sofyan	Sofyan	muhammadsafyanismail@gmail.com	Dibuat oleh : Admin Kecamatan Makassar	Dibuat : 12 Mar 2022 Diupdate : 12 Mar 2022	

Disini ditampilkan user yang bisa mengakses halaman admin ini.

Untuk menambah user tekan tombol biru yang berada di sebelah kanan atas tabel



This is a close-up view of the 'Admin di kecamatan' interface. A red arrow points from the text above to a blue button labeled 'Tambah data' located at the top right of the table area. The table below it shows the same five users as in the previous screenshot.

Setelah itu isi form login yang telah disediakan

The screenshot shows a web form for adding an admin. The form has the following fields and labels:

- Nama admin ***: Input field with placeholder "Masukkan nama admin."
- Username admin ***: Input field with placeholder "Masukkan username admin." and a note: "Username akan digunakan untuk akun login. Setiap username tidak boleh mengandung spasi atau karakter lainnya."
- Email admin**: Input field with placeholder "Masukkan email admin jika ada."
- Password admin ***: Input field with placeholder "Masukkan password admin."
- Ketik ulang password admin ***: Input field with placeholder "Ketik ulang password admin barusan."
- Password anda (untuk verifikasi) / Password User ***: Input field with placeholder "Masukkan password anda sebagai bentuk validasi."
- Level Admin ***: Dropdown menu with placeholder "--Pilih level admin--".

Buttons at the bottom: "Simpan" (blue) and "Kembali" (red). Footer: "2022 © Dashboard - Hanami Data".

Untuk level admin terdapat 2 level :

Level Admin *

The dropdown menu shows the following options:

- Pilih level admin--
- Super Admin Kecamatan
- Admin Kecamatan

Super Admin Kecamatan : Bisa membuat user baru

Admin Kecamatan : Tidak bisa membuat user, hanya bisa untuk mengedit page halaman

PENERIMAAN LAYANAN ONLINE

Pilih menu layanan masuk dan pilih semua layanan yang ada di sebelah kiri

The screenshot displays a web interface for 'PENGUSULAN BERKAS' (File Submission). On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, PENGUSULAN BERKAS (with 'Layanan Masuk' selected), KELOMPOKAN / MISI USKAM, Profil, Postingan Blog, Dokumen, Galeri, Kelembagaan, and PEKERJAAN / MISI USKAM (with 'Daftar Wilayah', 'Profil Wilayah', 'Postingan Blog', and 'Daftar Penandatangan'). The main content area is titled 'Semua pengusulan berkas masuk' and features a table of submissions. A modal window titled 'PENGUSULAN BERKAS' is overlaid on the right, showing 'Layanan Masuk' and 'Semua Layanan' options. A red arrow points from the 'Layanan Masuk' menu item in the sidebar to the 'Semua Layanan' button in the modal.

Jenis Pengembilan	Kelurahan	Tanggal Pengusulan	No Tiket	Status	Nama Pemilik	Nama Pengurus	Detail
Ambil Sendiri		18 May 2022 20:05:27 WITA	RDH-18569d	Pengusulan	ANDI ABDUL KEMAL M	ANDI ABDUL KEMAL M	
Ambil Sendiri		18 Apr 2022 23:55:23 WITA	SD-1849PW	Diterima	ANDI ABDUL KEMAL M	ANDI ABDUL KEMAL M	
Ambil Sendiri		18 Apr 2022 00:41:36 WITA	OD-08ndy	Diterima	ISAN	ISAN	
Ambil Sendiri		18 Apr 2022 00:45:00 WITA	AD-14g3M	Diterima	ISAN	ISAN	
Ambil Sendiri		18 Apr 2022 00:49:59 WITA	AD-1408Q	Diterima	ISAN	ISAN	
Ambil Sendiri		18 Apr 2022 00:50:30 WITA	DD-0Y0Gm	Diterima	MURHALFAH	MURHALFAH	
Ambil Sendiri		18 Apr 2022 00:54:56 WITA	DD-1806B	Diterima	MURHALFAH	MURHALFAH	
Ambil Sendiri		18 Apr 2022 00:57:24 WITA	DD-179kJP	Diterima	MURHALFAH	MURHALFAH	
Ambil Sendiri		18 Apr 2022 21:20:48 WITA	DD-14j3u8	Diterima	ISAN	ISAN	
Ambil Sendiri		18 Apr 2022 21:28:41 WITA	DD-14mh0r	Diterima	MURHALFAH	MURHALFAH	

Disini ditampilkan semua permintaan berkas yang masuk dari aplikasi layanan online.

Berkas yang perlu diproses akan berwarna merah, dan step proses berkasnya sebagai berikut :

Pertama tekan tombol proses yang ada disebelah kanan tabel data berkas

Screenshot of a document management system interface. The table shows two rows of documents. The first row is highlighted in red, indicating it needs processing. The 'Aksi' column for this row contains 'Detail' and 'Proses' buttons. A red box highlights these buttons, and a blue arrow points from the 'Proses' button in the red box to the 'Proses' button in the table row.

Jenis Pengambilan	Kelurahan	Tanggal Pengusulan	Berkas	Pemilik	Aksi
Ambil Sendiri	[Redacted]	31 May 2022 20:05:27 WITA	No Tiket : BOI-KIGdd Status : Pengusulan Jenis Berkas : Surat Keterangan Beda Nama	Nama Pemilik : FULAN A Nama Pengurus : FULAN A	Detail Proses
Ambil Sendiri	[Redacted]	18 Apr 2022 23:55:23 WITA	No Tiket : BOI-UJoa9W Status : Diterima Jenis Berkas : Surat Keterangan Beda Nama	Nama Pemilik : ANDI ABDUL KEMAL M Nama Pengurus : ANDI ABDUL KEMAL M	Detail

Setelah itu akan tampil form data dari berkas yang masuk, untuk lanjut tekan tombol biru (ajukan penandatanganan) yang berada di kanan atas form

Screenshot of a document data form. The form is divided into two sections: 'Data Berkas' and 'Data Kelengkapan Berkas'. The 'Data Berkas' section contains fields for Kelurahan, No. Tiket, Status Berkas, Jenis Berkas, Kontak, Tanggal Pengusulan, and Diurus Oleh. The 'Data Kelengkapan Berkas' section contains fields for File KTP, File Dokumen Salah, File Surat Pernyataan Pribadi, Dokumen Yang Salah, Nama pada Dokumen yang Salah, Tgl Surat Pernyataan Pribadi, and Keperluan Pengurusan. A red arrow points from the 'Ajukan Penandatanganan' button in the top right corner to the same button in the bottom right corner.

Data Berkas

Kelurahan : [Redacted]
No. Tiket : [Redacted]
Status Berkas : Pengusulan
Jenis Berkas : Surat Keterangan Beda Nama
Kontak : 05824423563
Tanggal Pengusulan : 04 Jun 2022
Diurus Oleh : Diri Sendiri

Nomor Surat : -
Tanggal Ditandatangani : -
Nama Penandatanganan : -
NIP Penandatanganan : -
Jabatan : -
Pangkat : -

Data Kelengkapan Berkas

File KTP : [Lihat](#)
File Dokumen Salah : [Lihat](#)
File Surat Pernyataan Pribadi : [Lihat](#)

Dokumen Yang Salah : Sertifikat 01124
Nama pada Dokumen yang Salah : UDIN
Tgl Surat Pernyataan Pribadi : 04 Jun 2022
Keperluan Pengurusan : Perbaiki Nama yang Salah

Setelah itu isi form sesuai dengan data yang diperlukan, setelah selesai tekan tombol biru (kirim data) disebelah kanan bawah form

Pengajuan Tandatangani

Nama Penandatangan *
Nama Penandatangan, ST. - Kepala Bidang IT

Jabatan *
Kepala Bidang IT

NK *
741323232335

NP *
19960901 20201 003

Pangkat *
Penata Tk. I

Nama Surat *
12297

Tanggal Surat *
06 / 04 / 2022

Apakah Jabatan Lurah ? *
Ya

Batalkan Kirim Data

Data Berkas

Kelurahan : Kelurahan Bala
No. Tiket : B01-KBMYEK
Status Berkas : Pengusulan
Jenis Berkas : Surat Keterangan
Kontak : 05824423563
Tanggal Pengusulan : 04 Jun 2022
Dikurus Oleh : Diti Sendiri

Data Kelengkapan Berkas

File KTP : [Upload]
File Dokumen Salah : [Upload]
File Surat Pernyataan Pribadi : [Upload]

Data Pemilik Berkas

NK : 737109*****
No. KK : 737109*****
Nama Lengkap : UDDING
Tempat, Tgl Lahir : UJUNG PANDANG, 20 Sep 1968
Agama : ISLAM
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : BURUH HARIAN LEPAS
Alamat KTP : JL.NURDIN DS.TUTU NO. 32 A
Domisili : JL.NURDIN DS.TUTU NO. 32 A

Setelah itu berkas data tadi akan menjadi warna orange, proses ini menunggu berkas yang masuk untuk di tandatangani. Lanjutkan prosesnya dengan menekan tombol proses disebelah kanan tabel

Semua pengusulan berkas masuk

Filter Jenis Pengambilan: --Semua--
Filter Wilayah: --Semua Kelurahan--
Filter Jenis Berkas: --Semua Berkas--
Filter Status Berkas: --Semua Status--

Show 10 entries

Jenis Pengambilan	Kelurahan	Tanggal Pengusulan	Berkas	Pemilik	Aksi
Ambil Sendiri	[Yellow]	04 Jun 2022 18:56:48 WITA	No Tiket: B01-KBMYEK Status : Menunggu Tanda Tangan Jenis Berkas : Surat Keterangan Bida Nama	Nama Pemilik : UDDING Nama Pengurus : UDDING	Detail Proses
Ambil Sendiri	[Green]	19 Apr 2022 22:34:46 WITA	No Tiket: M01-EHF4y Status : Diterima Jenis Berkas : Surat Keterangan Tidak Mampu	Nama Pemilik : KASRIAN Nama Pengurus : KASRIAN	Detail Proses
Ambil Sendiri	[Green]	19 Apr 2022 02:43:16 WITA	No Tiket: C01-Ce9xyd Status : Diterima Jenis Berkas : Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	Nama Pemilik : WISAN Nama Pengurus : WISAN	Detail Proses

Setelah terbuka pertama unduh berkas yang akan ditandatangani dengan menekan kata yang berwarna biru (klik disini)

Proses untuk ditandatangani Semua Berkas

Perhatian! Untuk memproses berkas, silahkan download file ini untuk anda print dan ditandatangani (klik disini). Setelah melakukan print dan ditandatangani, harap upload file anda pada halaman ini.

Dokumen Yang Sudah Ditandatangani

No file selected.

Dokumen yang diupload maksimal sebesar 10Mb dengan tipe PDF atau Gambar

ditandatangani (Klik Disini).

Berkas yang telah diunduh kemudian diprint dan ditandatangani basah oleh lurah



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN
KELURAHAN
Kode Pos. Kota Makassar

SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

Nomor : [REDACTED]

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kelurahan Balla Parang Kecamatan Rappocini Kota Makassar, menerangkan bahwa :

Nama : **UDDING**
(Sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk)
Nik : [REDACTED]
Tempat, Tgl. Lahir : Ujung Pandang, 20-09-1968
Pekerjaan : Buruh Harian Lepas
Alamat :

Menerangkan bahwa nama yang tercantum pada Kartu Tanda Penduduk atas nama **UDDING** dan yang tercantum pada Sertifikat [REDACTED] atas nama **UDIN** adalah **orang yang sama**.

Demikian surat keterangan ini dibuat berdasarkan surat pernyataan yang bersangkutan tertanggal 04 Juni 2022 dan diberikan untuk dipergunakan dalam Perbaiki Nama yang Salah.

Makassar, 04 Juni 2022
Lurah,

Nama Penandatangan, ST.
Pangkat : Penata Tk. I
Nip. 19960901 202101 003

Setelah ditanda tangani oleh lurah kemudian berkas tadi Kembali di scan menjadi file PDF dan diupload Kembali ke form berkas sebelumnya

Proses untuk ditandatangani

Perhatian! Untuk memproses berkas, silakan download file ini untuk anda print dan ditandatangani (Klik Disini). Setelah melakukan print dan ditandatangani, harap upload file anda pada halaman ini.

Dokumen Yang Sudah Ditandatangani

Browse No file selected.

Dokumen yang diupload maksimal sebesar 10Mb dengan tipe PDF atau Gambar

Simpan

Data Berkas

Kelurahan	:		Nama Surat	:	12357
No. Tiket	:		Tanggal Ditandatangani	:	04 Jun 2022
Status Berkas	:	Menunggu Tanda Tangan	Nama Penandatangan	:	Nama Penandatangan, ST.
Jenis Berkas	:	Surat Keterangan Beda Nama	NIP Penandatangan	:	19860901202101003
Kontak	:	05824423563	Jabatan	:	Kepala Bidang IT
Tanggal Pengusulan	:	04 Jun 2022	Pangkat	:	Penata Tk.1
Diurus Oleh	:	Diri Sendiri			

Setelah berkas diupload maka data di tabel akan menjadi warna biru (berkas telah ditanda tangani), dan tinggal menunggu berkas diambil oleh pengirim berkas

Semua pengusulan berkas masuk

Berhasil! Data berhasil diupload dan menjadi sudah ditandatangani

Filter Jenis Pengambilan: --Semua-- Filter Wilayah: --Semua Kelurahan-- Filter Jenis Berkas: --Semua Berkas-- Filter Status Berkas: Selesai Ditandatangani

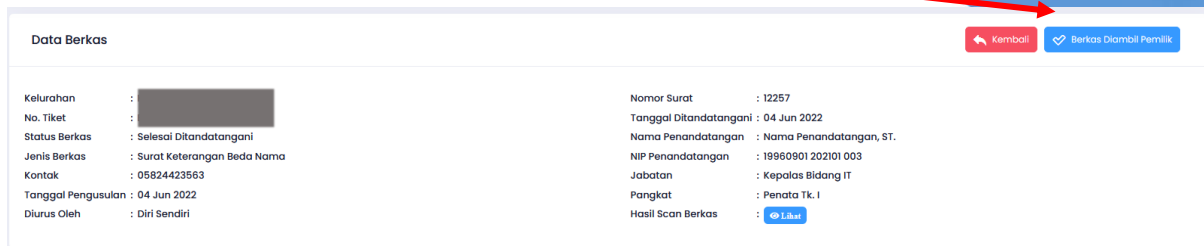
Show 10 entries Search:

Jenis Pengambilan	Kelurahan	Tanggal Pengusulan	Berkas	Pemilik	Aksi
Ambil Sendiri		04 Jun 2022 10:56:48 WITA	No Tiket : BDI-KBHYRX Status : Selesai Ditandatangani Jenis Berkas : Surat Keterangan Beda Nama	Nama Pemilik : UDDING Nama Pengurus : UDDING	Detail Proses

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Setelah berkas telah diambil oleh pemilik berkas maka kita tinggal melanjutkan dengan menekan tombol proses disebelah kanan tabel data berkas

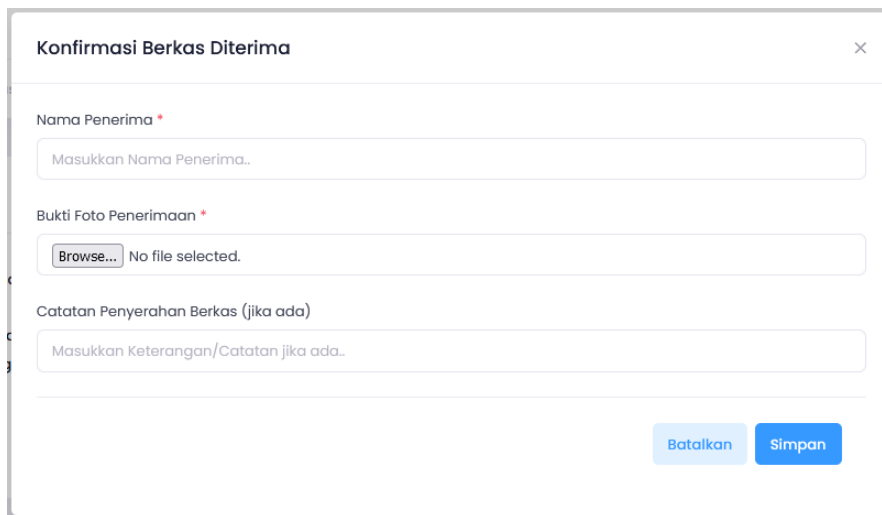
Setelah itu tekan tombol biru yang ada disebelah kanan atas form berkas



The screenshot shows a form titled "Data Berkas" with two columns of information. On the right side, there are two buttons: a red "Kembali" button and a blue "Berkas Diambil Pemilik" button. A red arrow points from the text above to the blue button.

Data Berkas	
Kelurahan	[Redacted]
No. Tiket	[Redacted]
Status Berkas	: Selesai Ditandatangani
Jenis Berkas	: Surat Keterangan Beda Nama
Kontak	: 05824423563
Tanggal Pengusulan	: 04 Jun 2022
Diurus Oleh	: Diri Sendiri
Nomor Surat	: 12257
Tanggal Ditandatangani	: 04 Jun 2022
Nama Penandatanganan	: Nama Penandatanganan, ST.
NIP Penandatanganan	: 19960901202101003
Jabatan	: Kepala Bidang IT
Pangkat	: Penata Tk. I
Hasil Scan Berkas	: Lihat

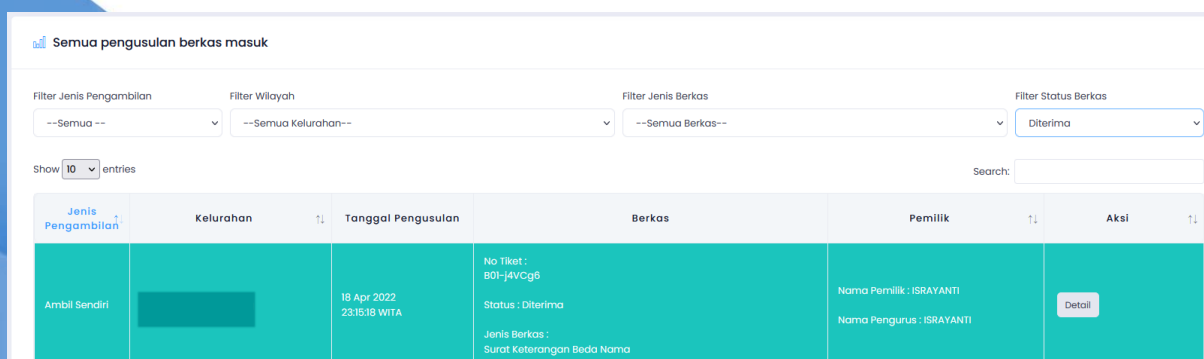
Setelah itu akan muncul form yang harus diisi sebagai bukti penerimaan berkas kepada pemiliknya



The screenshot shows a modal form titled "Konfirmasi Berkas Diterima". It contains three input fields: "Nama Penerima" (with a red asterisk), "Bukti Foto Penerimaan" (with a red asterisk and a "Browse..." button), and "Catatan Penyerahan Berkas (jika ada)". At the bottom, there are two buttons: "Batalkan" and "Simpan".

Setelah itu tekan tombol simpan, dan akan muncul pop up yang bertuliskan berhasil dan silahkan tekan tombol berhasil.

Setelah itu Data berkas akan menjadi warna hijau yang menandakan berkas telah diterima oleh pemilik berkas.



The screenshot shows a table titled "Semua pengusulan berkas masuk". The table has columns for "Jenis Pengambilan", "Kelurahan", "Tanggal Pengusulan", "Berkas", "Pemilik", and "Aksi". The first row is highlighted in green, indicating it has been accepted.

Jenis Pengambilan	Kelurahan	Tanggal Pengusulan	Berkas	Pemilik	Aksi
Ambil Sendiri	[Redacted]	18 Apr 2022 23:15:18 WITA	No Tiket : B01-j4VCg6 Status : Diterima Jenis Berkas : Surat Keterangan Beda Nama	Nama Pemilik : ISRAYANTI Nama Pengurus : ISRAYANTI	Detail