



# **USER MANUAL APLIKASI SIROUM SISTEM INFORMASI BIRO UMUM**

BIRO UMUM  
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
2022

## A. MENU DAN PETUNJUK PENGGUNAAN

### 1.1. Struktur Menu

- 1.1.1. Menu Utama
  - 1) Beranda
  - 2) Berita
  - 3) Profile
    - a. Data Tupoksi
    - b. Data Profile
    - c. Data Struktur
    - d. Data Visi & Misi
  - 4) Publikasi
    - a. Data Publikasi
    - b. Data Tanaman
  - 5) Unduh
  - 6) Hubungi Kami
    - a. Kontak
    - b. Keluhan

### 1.2. Login / Role User

- a. Role Administrator
  - b. Role Admin Unit Kerja
  - c. Role Admin Tata Usaha
  - d. Role Admin Arsip
  - e. Role Admin BMN
  - f. Role Admin RT (Tim Rumah Tangga)
  - g. Role Admin elapor
  - h. Role Kepala Biro Umum
  - i. Role PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
  - j. Role Kepala UKPBJ
  - k. Role Tim Delegasi UKPBJ
  - l. Role Tim Pokmil
  - m. Role Pegawai

### 1.3. Petunjuk Penggunaan

#### 1.3.1. Cara Membuka Aplikasi / Website

Untuk membuka Aplikasi Siroum dapat menggunakan browser (Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, atau browser lain nya), Ketik <https://siroum.pom.go.id> pada URL Bar lalu tekan Enter, Maka akan muncul halaman Utama Siroum Seperti pada Gambar 1.1.



### 1.3.2. Menu Utama

Pada Halaman Utama Terdapat 8 Menu :

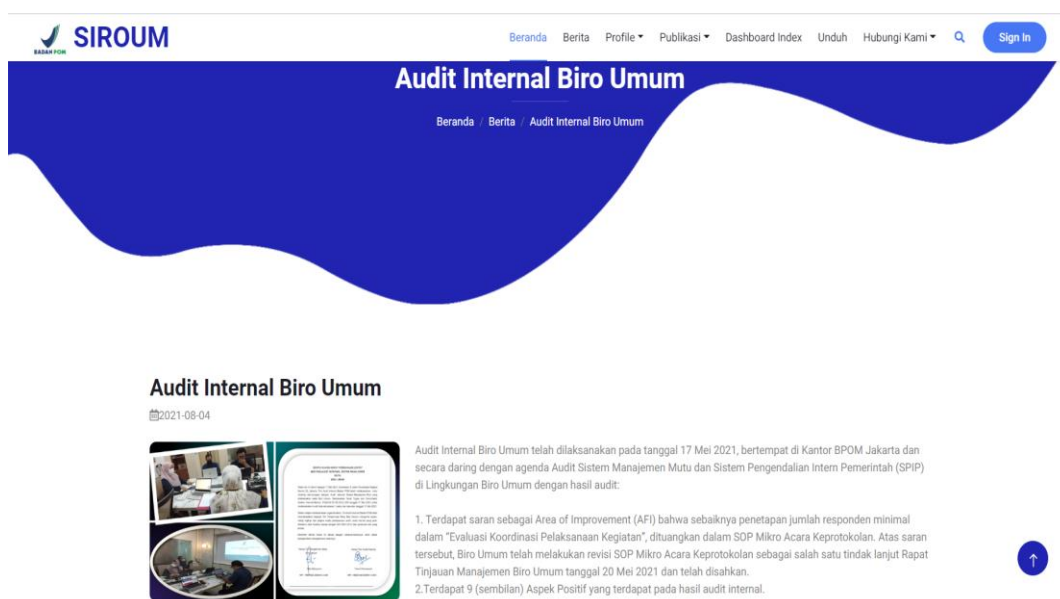
#### a. Beranda

Digunakan untuk Kembali ke Menu Utama yang berisi semua menu yang ada pada aplikasi yaitu foto-foto kegiatan, Ringkasan Fungsi dan Susunan Organisasi Biro Umum, Ucapan Selamat datang pada subsite dan Struktur Organisasi Biro Umum, Ringkasan Berita Utama, Serta Dashboard yang menampilkan Data data layanan pada Biro Umum.



#### b. Berita

Menampilkan Berita berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Umum. Untuk membuka menu ini silahkan klik **[Berita]**. Untuk melihat detail isinya silahkan klik pada tombol **[Baca Berita]**.

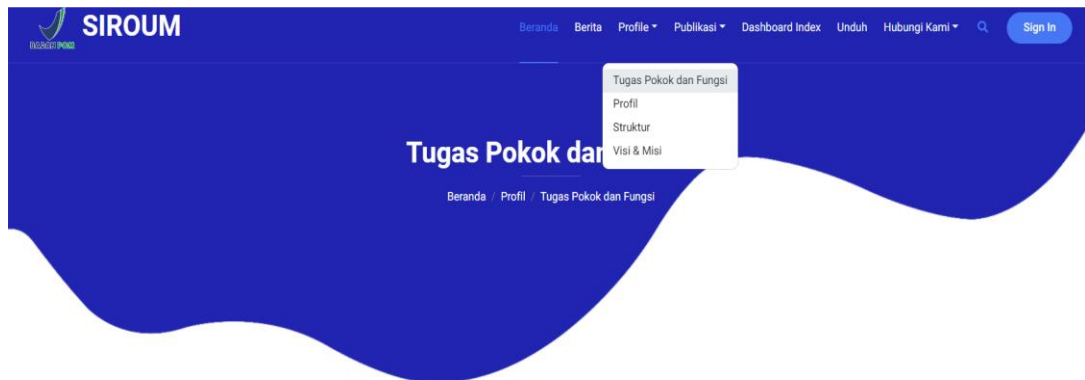


**c. Profile**

Terdapat 4 Submenu pada Menu Profile yaitu :

- a) Data Tupoksi  
Menampilkan Tugas, Fungsi serta Susunan Organisasi Pada Biro Umum.
- b) Data Profile  
Menampilakan Profile Biro Umum.
- c) Data Struktur  
Menampilakn Struktur Organisasi Biro Umum.
- d) Data Visi & Misi  
Menampilan Visi dan Misi Biro Umum.

Untuk membuka menu ini silahkan klik **[Profil]** selanjutnya akan ada pilihan submenu seperti yang disebutkan diatas.



**Tugas Pokok dan Fungsi**

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa, barang milik/kekayaan negara, kerumahtanggaan, arsip, serta protokol dan kesekretariatan pimpinan.

**d. Publikasi**

Menampilkan Berbagai publikasi dari Biro Umum, ada 2 submenu yaitu Publikasi dan Tanaman. Untuk membuka menu ini silahkan klik **[Publikasi]**. Selanjutnya akan ada pilihan submenu seperti yang disebutkan diatas. Untuk melihat detil isinya silahkan klik pada tombol **[Detil]** atau **[Mata]**.



**e. Unduh**

Halaman ini digunakan untuk Mendownload berbagai materi atau peraturan atau edaran yang berhubungan dengan fungsi, tugas serta kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Umum. Untuk membuka menu ini silahkan klik **[Unduh]**. Untuk melihat detail isinya silahkan klik **[View]**.

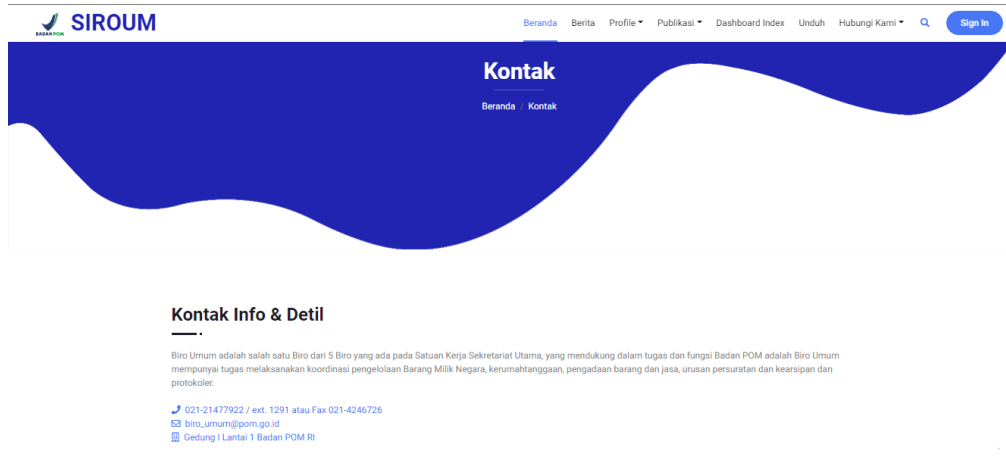
Judul	Nomor	Tanggal Dokumen	File
Modul Pengelolaan BMN	01	2021-07-21	<a href="#">Unduh File</a>
PerBPOM No. 3 Tahun 2019_Jadwal Retensi Arsip BPOM	02	2021-07-21	<a href="#">Unduh File</a>
PerBPOM No. 4 Tahun 2019_Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas obat dan Makanan	03	2021-08-02	<a href="#">Unduh File</a>
PerBPOM No. 21 Tahun 2018_Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	04	2021-08-04	<a href="#">Unduh File</a>
Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 Ttg Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 Ttg Kearsipan	05	2021-08-04	<a href="#">Unduh File</a>

## f. Hubungi Kami

Terdapat 2 Submenu, pada menu Hubungi kami yaitu :

### a) Kontak

Berisikan Kontak Biro Umum yang dapat di hubungi. Untuk melihat detail isinya silahkan klik **[Kontak]**.

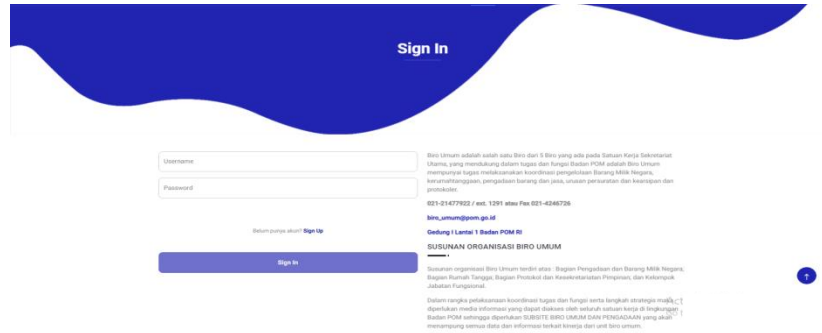


### b) Keluhan

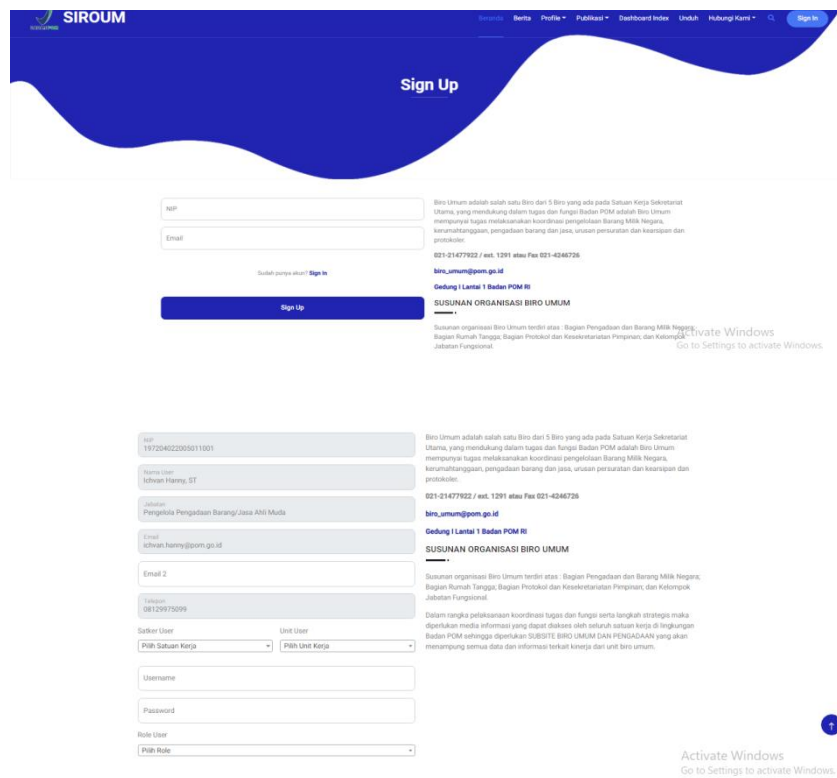
Berisikan kolom untuk user menyampaikan saran dan keluhan terhadap aplikasi. Untuk melihat detail isinya silahkan klik **[Keluhan]**.

**g. Login**

Halaman yang digunakan untuk login ke Siroum, Untuk login Masukan username dan password serta captcha yang tertera, kemudian Tekan **[Login]**.



**\*\*Untuk Role Pegawai, silakan klik [Registrasi Akun] lalu masukan NIP dan Email sesuai dengan yang terdaftar pada SIASN, kemudian klik [Selanjutnya], maka secara otomatis data pegawai yang muncul/terinquery dan silahkan klik [Register] dan Masukkan password yang diinginkan. Maka secara otomatis juga data akun aktif.**



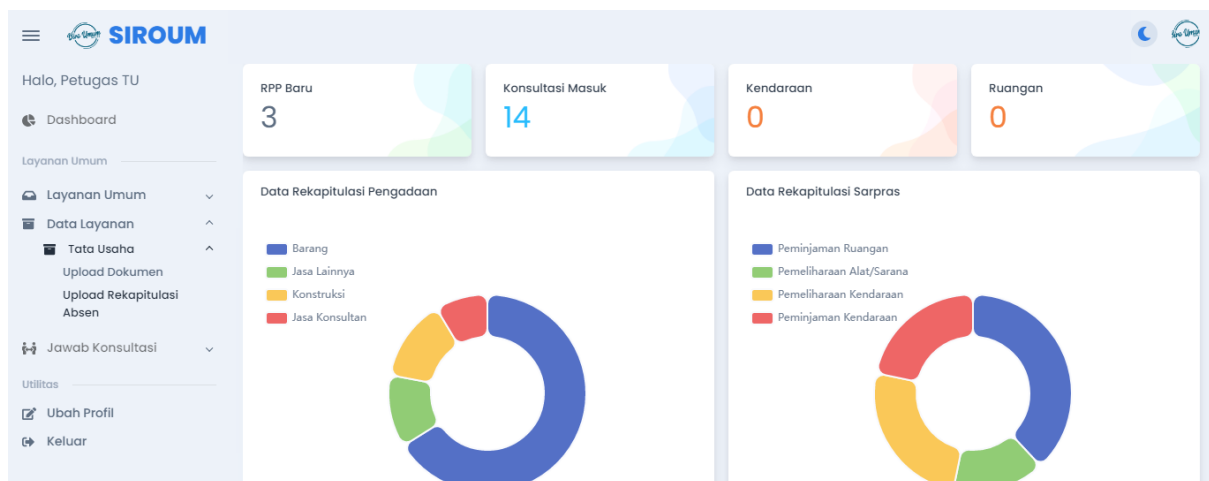
Ada 10 Role yang dapat digunakan untuk login pada aplikasi siroum , yaitu :

**a) Role Tata Usaha (TU)**

Role Tata Usaha (TU) digunakan oleh Unit Tata Usaha Biro Umum, terdapat 3 layanan yaitu :

1. Upload Dokumen  
Digunakan untuk mengupload Dokumen pada Biro Umum.
2. Upload Rekapitulasi Absen  
Digunakan Untuk mengupload data rekapitulasi absen pegawai.
3. Konsultasi  
Digunakan untuk menjawab konsultasi oleh Unit kerja atau Pegawai.
4. Data Pegawai  
Digunakan untuk menampung data pegawai di Biro Umum Badan POM.

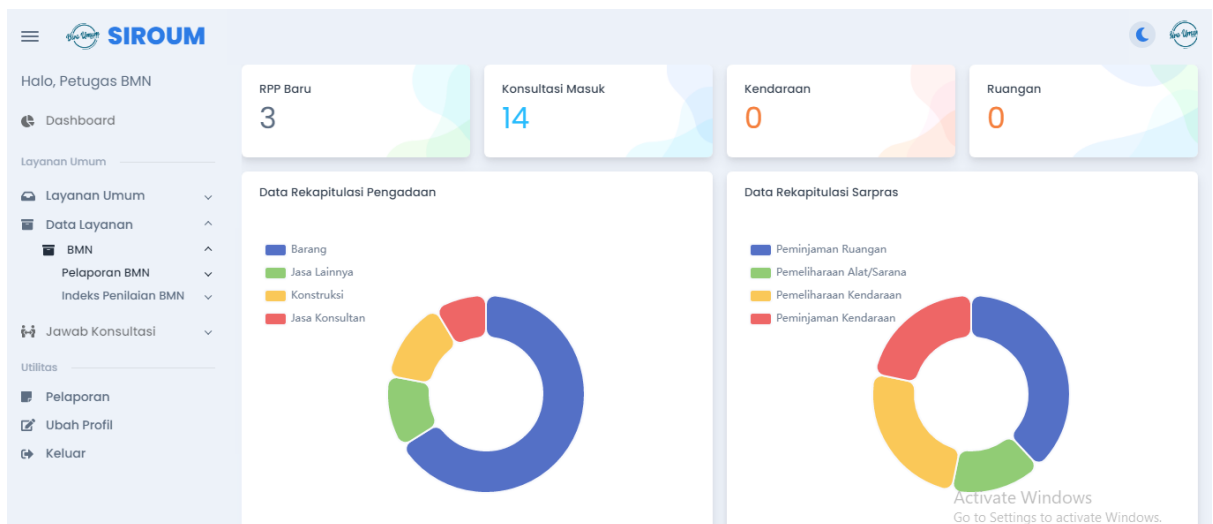
5. Pelaporan  
Digunakan untuk rekapitulasi data



## b) Role Barang Milik Negara (BMN)

Role BMN Digunakan oleh Unit BMN Biro Umum, Terdapat 4 Layanan, Yaitu :

1. Data BMN  
Digunakan untuk Memproses Data dpengajuan BMN Di lingkungan Badan POM yang terdiri dari PSP, Penghapusan dan Pemusnahan.
2. Konsultasi BMN Menunggu  
Digunakan untuk Menampilkan dan memproses Konsultasi BMN dengan status Menunggu, Tunda dan Selesai.
3. Pelaporan  
Digunakan untuk rekapitulasi data.



## c) Role Rumah Tangga (RT)

Role RT digunakan oleh Unit Rumah Tangga Biro Umum, Terdapat 9 Layanan, Yaitu :

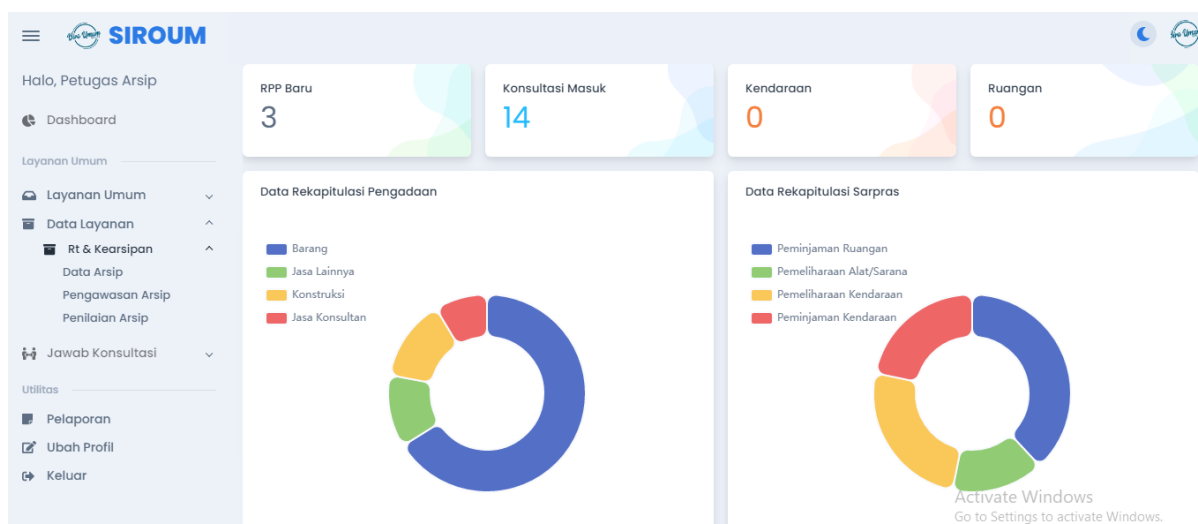
1. Peminjaman Ruangan  
Digunakan Untuk Memproses permintaan Peminjaman Ruangan oleh Satuan Kerja.
2. Pemeliharaan Alat/Sarana  
Digunakan untuk Memproses permintaan Pemeliharaan/Perbaikan/Pengembalian Sarpras di lingkungan Badan POM Oleh Satuan Kerja.
3. Pemeliharaan Kendaraan  
Digunakan Untuk Memproses permintaan Pemeliharaan Kendaraan Oleh Satuan kerja Atau Pegawai kepada Unit Kerja Rumah Tangga Biro Umum.
4. Peminjaman Kendaraan  
Digunakan untuk memproses permintaan Peminjaman Kendaraan Operasional Oleh Satuan Kerja Atau Pegawai.
5. Data Master Kendaraan  
Digunakan untuk menampung data Kendaraan Operasional di Lingkungan Badan POM.

6. Pencatatan Realisasi Pemeliharaan  
Digunakan Untuk Mencatat Transaksi Pemeliharaan Kendaraan Operasional.
7. Konsultasi  
Digunakan Untuk menampilkan dan memproses Konsultasi BMN dengan status Menunggu, Tunda dan Selesai.
8. Pelaporan  
Digunakan untuk rekapitulasi data.

**d) Role Arsip**

Role Arsip Digunakan oleh Unit Arsip pada Biro Umum, Terdapat 5 Layanan, Yaitu :

1. Data Arsip  
Digunakan Untuk Memproses Data Arsip yang akan Dipindahkan atau Dimusnahkan.
2. Pengawasan Arsip  
Digunakan untuk Penilaian Satuan Kerja dilingkungan Badan POM terkait Pemeliharaan Arsip.
3. Konsultasi  
Digunakan Untuk Menampilkan dan memproses Konsultasi BMN dengan status Menunggu, Tunda dan Selesai.
4. Pelaporan  
Digunakan Untuk Rekapitulasi data

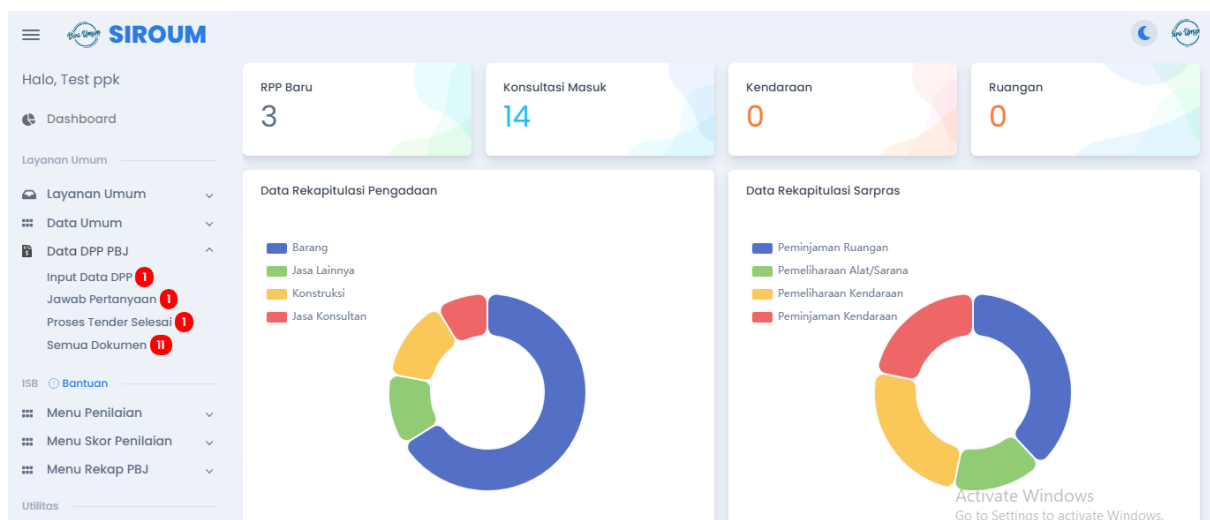


**e) Role Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Role PPK digunakan oleh PPK Unit Kerja, Terdapat 7 Layanan, Yaitu :

1. Input Data Konsultasi  
Digunakan Oleh PPK untuk Mengirim atau Menjawab Konsultasi Ke/Dari Satuan Kerja.
2. Data Konsultasi Koordinasi  
Digunakan Untuk Menampilkan dan memproses Konsultasi BMN dengan status Menunggu, Tunda dan Selesai.

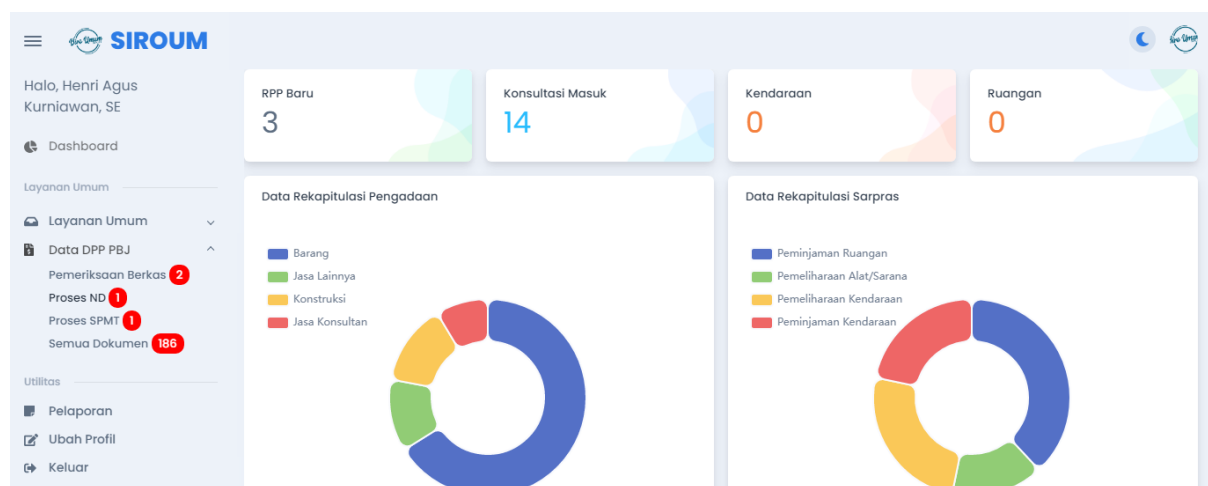
3. Submit RPP PBJ  
Digunakan Untuk menginput atau Memproses Data RPP PBJ.
4. Jawab Pertanyaan  
Digunakan Untuk PPK Menjawab Pertanyaan Pokja Seputar Data RPP.
5. Proses Tender Selesai  
Digunakan Oleh PPK untuk menampilkan dan mengupdate status Tender yang sedang berjalan.
6. Semua Dokumen  
Digunakan Untuk menampilkan Semua Dokumen RPP/Tender yang telah selesai maupun yang sedang berjalan.
7. Pelaporan  
Digunakan Untuk Rekapitulasi data



#### f) Role Kepala UKPBJ

Role ULP digunakan Oleh Kepala ULP Badan POM, Terdapat 4 Layanan, Yaitu :

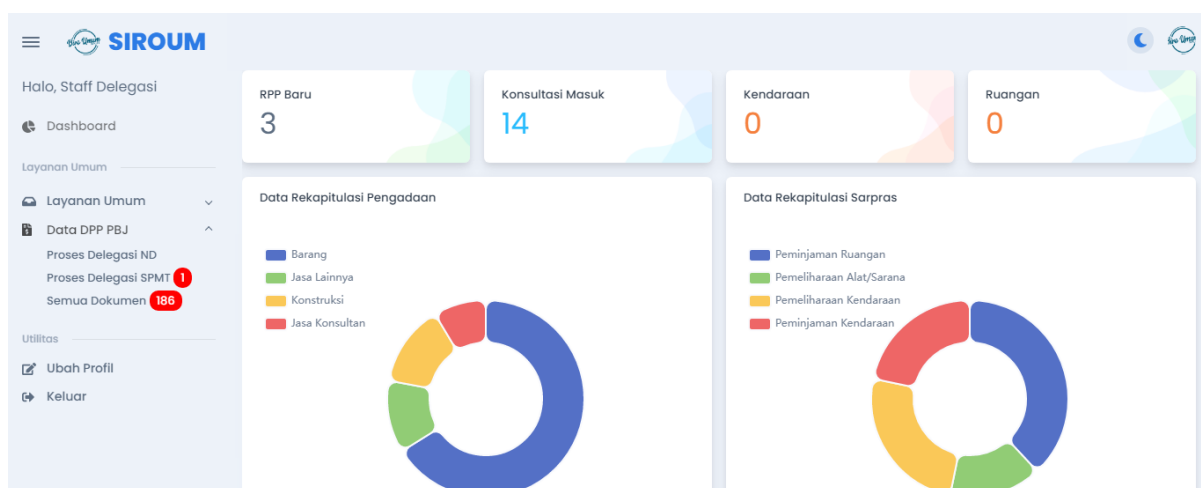
1. Pemeriksaan Berkas  
Digunakan Untuk Memproses Berkas RPP yang Masuk.
2. Generate ND  
Digunakan Untuk Membuat Nota Dinas.
3. Generate SPMT  
Digunakan Untuk Membuat SPMT
4. Semua Dokumen  
Digunakan Untuk Menampilkan Semua Dokumen yang Masuk baik yang telah selesai maupun yang masih berjalan.
5. Pelaporan  
Digunakan Untuk Rekapitulasi data



### g) Role Delegasi

Role Delegasi digunakan oleh Staff Delegasi, Terdapat 3 Layanan, Yaitu :

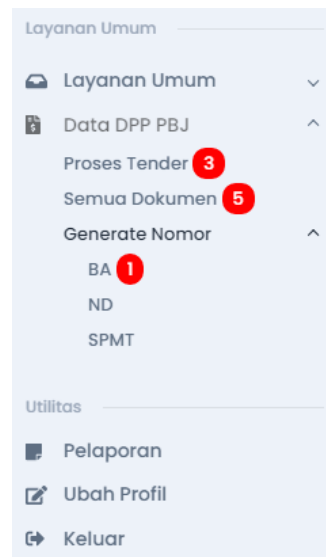
1. Proses Delegasi ND  
Digunakan untuk mendelegasikan Nota Dinas.
2. Proses Delegasi SPMT  
Digunakan Untuk Mendelegasikan SPMT
3. Semua Dokumen  
Digunakan Untuk Menampilkan Semua Dokumen yang telah didelegasikan.
4. Pelaporan  
Digunakan untuk rekapitulasi data



#### h) Role Tim Pokja Pemilihan (Pokmil)

Role Pokmil digunakan oleh Tim Pokmil yang sudah ditunjuk, terdapat 3 Layanan, Yaitu :

1. Generate Nomor Dokumen Pengadaan  
Digunakan Untuk Membuat Nomor dokumen Pengadaan.
2. Generate Nomor Nonsiroum  
Digunakan untuk membuat nomor RPP yang RPP nya masih manual.
3. Proses Tender  
Digunakan Untuk mengupdate status Tender yang sedang Berjalan.
4. Semua Dokumen  
Digunakan untuk menampilkan semua dokumen yang telah/sedang diproses.
1. Pelaporan  
Digunakan Untuk Rekapitulasi data



#### i) Role Satker

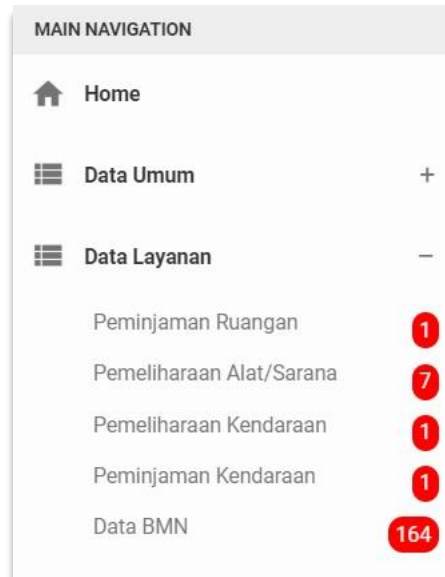
Role Satker atau Pegawai adalah role yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai atau satuan kerja untuk mendapatkan pelayanan dari Biro Umum. Terdapat 8 Layanan, yaitu :

1. Data Konsultasi  
Digunakan untuk melakukan konsultasi dan menampilkan jawaban konsultasi dengan status Menunggu, Tunda dan Selesai.
2. Peminjaman Ruangan  
Digunakan Sebagai Form Peminjaman Ruangan Pada Unit Rumah Tangga Biro Umum
3. Pemeliharaan Alat/Sarana  
Digunakan Untuk Melakukan Permintaan Pemeliharaan atau Perbaikan Sarpras Kepada Unit Rumah Tangga Biro Umum.
4. Pemeliharaan Kendaraan  
Digunakan Sebagai Form Permintaan Pemeliharaan Kendaraan Operasional Kepada Unit Rumah Tangga Biro Umum.
5. Peminjaman Kendaraan

Digunakan Sebagai Form Peminjaman Kendaraan Operasional Kepada Unit Rumah Tangga Biro Umum.

6. Data BMN

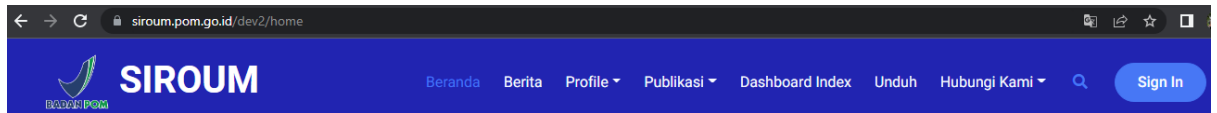
Digunakan Sebagai Form Permintaan Pemrosesan BMN (Pemusnahan, Penghapusan, PSP) kepada Unit BMN Biro Umum.



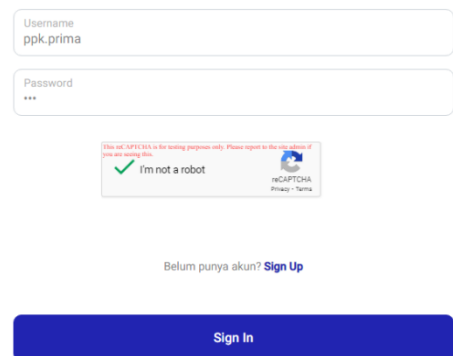
## B. PETUNJUK & ALUR PROSES PENGGUNAAN

### 1.1. e-RPP

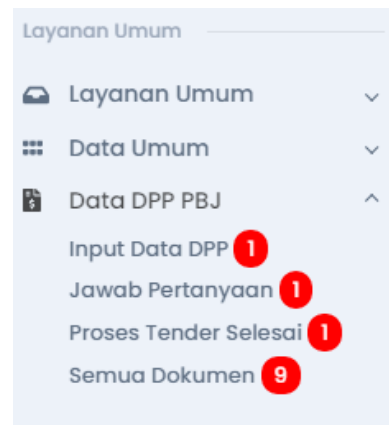
1. Ketikkan <https://siroum.pom.go.id/> pada URL Bar pada browser (IE, Chrome, Mozilla Firefox, etc) lalu tekan 'ENTER', Pilih Menu "Login" Seperti Pada Gambar 1.1



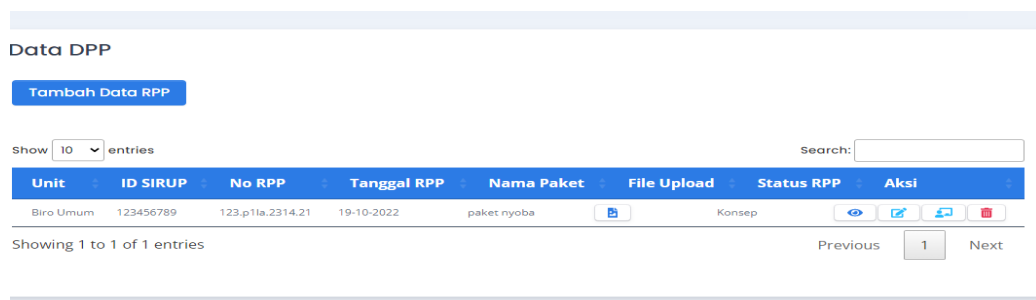
2. Gunakan Role PPK (Login Menggunakan Akun PPK), Masukkan Username dan Password serta Klik Captcha pada form login, lalu klik tombol 'Login'.

A screenshot of the login form. It includes a 'Username' field with the value 'ppk.prima', a 'Password' field with masked characters '\*\*\*', and a reCAPTCHA 'I'm not a robot' checkbox. Below the form is a link 'Belum punya akun? Sign Up' and a large blue 'Sign In' button.

3. Klik tanda **[+]** pada Menu "Data RPP PBJ" untuk membuka submenu, Lalu Pilih "Submit RPP PBJ".



4. Lalu Klik Tombol **[Buat PBJ Baru]** untuk melakukan Form pengajuan RPP.



5. Masukan data yang diperlukan, Lalu Tekan “Simpan”.

**Tambah DPP**

ID Sirup	Nama Paket
<input type="text" value="ID Sirup"/>	<input type="text" value="Nama Paket"/>
Satuan Kerja	Unit Kerja
<input type="text" value="--Pilih Satuan Kerja--"/>	<input type="text" value="--Pilih Satker Terlebih Dahulu--"/>
Pagu	HPS
<input type="text" value="Pagu"/>	<input type="text" value="HPS"/>

Nomor DPP	Tanggal DPP	
<input type="text" value="Nomor DPP"/>	<input type="text" value="Tanggal DPP"/>	
Honor	Nomor MAK	
<input type="text" value="Honor"/>	<input type="text" value="Nomor MAK"/>	
Masa Pelaksanaan	Satuan Pelaksanaan	Tahun Anggaran
<input type="text" value="Masa Pelaksanaan"/>	<input type="text" value="Bulan"/>	<input type="text" value="2022"/>
Jenis Kontrak	Jenis Pengadaan	
<input type="text" value="Gabungan"/>	<input type="text" value="Barang"/>	
Metode Pengadaan		
<input type="text" value="Pengadaan Langsung"/>		

File RPP	File POK	File KAK
<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>	<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>	<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>
File HPS	File Spek Teknis	File Draft Kontrak
<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>	<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>	<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>
File Sirup	File Pendampingan	File Lainnya
<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>	<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>	<input type="text" value="Choose File No file chosen"/>

Status

6. Jika berhasil disimpan maka Berkas RPP akan muncul pada table dengan status **[Konsep]**, Jika berkas sudah lengkap dan siap diproses centang berkas yang akan diproses lalu tekan **[Proses]**

**Data DPP**

Show  entries Search:









Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File Upload	Status RPP	Aksi
Biro Umum	123456789	123.p11a.2314.21	19-10-2022	paket nyoba	<input type="button" value="📎"/>	Konsep	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📧"/> <input type="button" value="🗑"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

- Periksa Semua Kelengkapan, jika sudah yakin tekan **[Proses]**, jika belum yakin tekan **[Kembali]** untuk memperbaiki data, Tambahkan “Catatan” jika diperlukan.

Catatan





Paragraph

B I        

✓ Proses Kirim

Show Log Aktivitas Kembali

- Kembali ke table RPP pada Menu **[Submit RPP PBJ]**, Jika status berubah menjadi Pemeriksaan Berkas maka Proses Berhasil.









Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File Upload	Status RPP	Aksi
Biro Umum	123456789	123.p1la.2314.21	19-10-2022	paket nyoba		Pemeriksaan Berkas	  

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 186 total entries) Previous 1 Next

- Tahap selanjutnya adalah pemeriksaan berkas yang akan dilakukan oleh Role Kepala UKPBJ, Login ke <https://siroum.pom.go.id/> menggunakan Role ULP, Lalu Ketik Tanda **[+]** pada Menu **[Data RPP PBJ]** untuk Membuka Submenu, Pilih Menu **[Pemeriksaan Berkas]**, Centang berkas yang akan diproses, lalu tekan **[Proses]**.

Data DPP

Show 10 entries Search:

Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File Upload	Status RPP	Aksi
Biro Umum	123456789	123.p1la.2314.21	19-10-2022	paket nyoba		Pemeriksaan Berkas	 
Biro Umum	001	01		tes	Kosong	Pemeriksaan Berkas	 
Biro Umum	123456xxx	PL.241.122	17-09-2022	tes new		Pemeriksaan Berkas	 

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

10. Periksa Kelengkapan Data dan Berkas, Jika Sudah yakin Lakukan Delegasi atau Terbitkan Nota Dinas langsung dengan terlebih dahulu Input data Tim Kaji. Jika belum lengkap pilih **[dikembalikan]**. Klik menu **[Buat Tim Kaji]** kemudian tentukan nama – nama tim kaji dan klik **[Simpan]**.

Proses Data DPP – Paket paket nyoba – ID Sirup 123456789

[Tim Pengkaji](#) [Detail Pengadaan](#)

### Tim Pengkaji

[Tambah Pengkaji](#)

Show  entries Search:

Nama Pengkaji	Aksi
Test pokmil 2	<a href="#">Edit</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

---

### Detail Data Pengkaji DPP

[Data RPP](#) [Status -](#)

Di publish pada : Kamis, - 07:00:00am

Satuan Kerja

[Simpan](#) [Kembali](#)

11. Jika di delegasikan maka Berkas akan masuk ke akun Staff Delegasi (Subkoordinator Unit), Pilih **[Proses Delegasi Nota Dinas]** Lalu Tekan **[Proses]**.

Status

Catatan

Paragraph  **B** *I* [Link](#)

[Proses Kirim](#)

12. Tahap Selanjutnya akan dilakukan di Akun Staff Delegasi (Subkoordinator Unit), Login menggunakan Akun Staff Delegasi, Klik tanda **[+]** pada Menu **[Data RPP PBJ]** Untuk Membuka Submenu, lalu pilih menu **[Proses Delegasi ND]**, Pilih Berkas yang akan didelegasikan, centang dan tekan **[Proses]**.

### Data Proses Delegasi DPP

Show  entries Search:

Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File Upload	Status RPP	Aksi
Biro Umum	123456789	123.p1la.2314.21	19-10-2022	paket nyoba		Proses Delegasi Nota Dinas	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

ingin membuat Tim Pengkaji baru, Tekan Tombol **[Buat Tim Kaji Baru]**.

### Proses Data DPP - Paket paket nyoba - ID Sirup 123456789

#### Tim Pengkaji

Show  entries Search:

Nama Pengkaji	Aksi
Test pokmil 2	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

14. Pilih Nama Pengkaji, Jika Sudah Selesai Tekan Tombol **[Proses]**.

### Detail Data Pengkaji DPP

Di publish pada : Kamis, - 07:00:00am

Satuan Kerja

15. Jika Berkas dan Tim Pengkaji Sudah lengkap dan diisi, klik tombol **[Proses]**, untuk diproses penerbitan Nota Dinas pada role Kepala UKPBJ.

Status

Proses Terbit Nota Dinas

Catatan

<p>tes</p>

✓ Proses Kirim

16. Tahap Selanjutnya dilakukan pada Role ULP (Kepala UKPBJ), Login Menggunakan Role ULP, klik tanda **[+]** pada menu **[Data RPP PBJ]** pilih menu **[Proses ND]**, Pilih berkas yang akan diproses, Centang lalu Klik **[Proses]**.

Data DPP

Show 10 entries Search:

Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File Upload	Status RPP	Aksi
Biro Umum	123456789	123.p1la.2314.21	19-10-2022	paket nyoba		Proses Terbit Nota Dinas	
Biro Umum	090909	PL.241.122	21-09-2022	ok ok ok siap		Proses Terbit Nota Dinas	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

17. Jika Diperlukan Ubah Tim Kaji, pada Tabel 'Tim Pengkaji', Centang salah satu nama lalu Klik **[Edit Tim Kaji]**, lalu Tambahkan atau Hapus Tim Kaji Sesuai Kebutuhan, Jika Sudah yakin Tekan tombol **[Proses]**.

Proses Data DPP - Paket paket nyoba - ID Sirup 123456789

Tim Pengkaji Detail Pengadaan

Tim Pengkaji

Tambah Pengkaji

Show 10 entries Search:

Nama Pengkaji	Aksi
Test pokmil 2	
Test pokmil 3	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Satuan Kerja

Test pokmil 2 Test pokmil 3

✓ Simpan Kembali

18. Periksa kembali Berkas, Pada menu Proses Terbit Nota Dinas, pilih cara **[Generate Nota Dinas]**, Jika Proses Manual Masukan terlebih dahulu Nomor Nota Dinas, Jika Otomatis, Masukan Perihal dan Keterangan, Lalu Tekan tombol **[Proses]**.

Status

Proses kaji

Catatan

Paragraph

B I

✓ Proses Terbit ND

19. Tahapan Selanjutnya akan dilanjutkan oleh Tim Kaji yang sudah dipilih oleh Staff Delegasi dan Kepala UKPBJ, Login Menggunakan Role Tim Kaji, Klik tanda **[+]** pada menu **[Data RPP PBJ]** untuk membuka submenu, Pilih menu **[Proses Kaji]**, Centang paket yang ingin diproses, lalu klik **[Proses]**.

Data DPP

Show 10 entries

Search:

Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File Upload	Status RPP	Aksi
Biro Umum	123456789	123.p11a.2314.21	19-10-2022	paket.nyoba		Proses kaji	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

20. Periksa Kelengkapan berkas, lalu input hasil Kaji pada form yang sudah disediakan, jika sudah sesuai pada 'Status' pilih **[Proses Delegasi SPMT]** dan pada Kesimpulan pilih **[SPMT dapat diterbitkan]**, Masukan Perihal dan Keterangan, jika sudah yakin tekan Tombol **[Proses]**.

Kesimpulan  
SPMT belum dapat diterbitkan

Status  
Proses Delegasi SPMT

Catatan  
Paragraph  
proses kaji

Proses Kirim

21. Jika saat Mengkaji ada pertanyaan atau kekurangan berkas, Tim Kaji dapat menggunakan fitur ajukan pertanyaan, gulir kebawah ke tabel Pertanyaan dan Tanggapan, tekan tombol **[Buat Pertanyaan Baru]**,

Proses Data DPP – Paket paket nyoba – ID Sirup 123456789

Dokumen dan Kajian Tim Pengkaji BA Kaji Detail Pengadaan **Pertanyaan**

Pertanyaan dan Tanggapan

Tambah Pertanyaan

Show 10 entries Copy Data To Excel To PDF Search:

Tipe Pertanyaan	Pertanyaan	Tanggal pertanyaan	File Kaji	Jawaban	Tanggal Jawaban	File TD 1	File TD 2	File Tambahan	Aksi
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

22. Masukan Tipe Pertanyaan dan Pertanyaan, lalu klik tombol **[Simpan]**.

Edit Data Pertanyaan dan Tanggapan DPP – –

Tipe Pertanyaan  
POK

Upload File Kaji

Pertanyaan  
Paragraph

Simpan Kembali

23. Untuk memproses pertanyaan, pilih Status **[Ajukan Pertanyaan]** dan Kesimpulan **[SPMT Belum dapat diterbitkan]**, isi Perihal dan Keterangan, jika sudah yakin tekan Tombol **[Proses]** Dan secara otomatis BA Kaji tergenerate.

24. Jika saat kajian ada pertanyaan atau ada kekurangan berkas, maka tahap selanjutnya dilakukan pada akun PPK, untuk menjawab pertanyaan login menggunakan Role PPK, pada menu **[Data RPP PBJ]** tekan Tanda **[+]** untuk membuka submenu, pilih menu **[Jawab Pertanyaan]**, Centang Paket yang akan diproses, lalu tekan **[Proses]**.

Jawab Pertanyaan DPP

Show  entries Search:

Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	Pertanyaan	Jawaban	File Upload	Status RPP	Aksi
	123456789	123.p1a.2314.21	2022-10-19	paket nyoba		Pertanyaan belum dijawab			
	35418383	PL.02.01.25.251.04.22.1834	2022-04-01	Pengadaan Jasa Konsultan MK PLTS Atap ( akan direvisi jika ada jadwal revisi DIPA/POK)		Pertanyaan belum dijawab			

25. Pertanyaan atau Catatan yang diajukan Muncul pada Tabel Pertanyaan dan Tanggapan, Centang Pertanyaan yang akan dijawab lalu pilih menu **[Jawab Pertanyaan]**.

Pertanyaan dan Tanggapan - Paket paket nyoba - ID Sirup 123456789

Show  entries Search:

No	Tipe	Pertanyaan	Tanggal pertanyaan	File Kaji	Jawaban	Tanggal Jawaban	File TD 1	File TD 2	File Tambahan	Aksi
1	POK	<p>test</p>	23:22:34	<a href="#">View</a>						<a href="#">✎</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

26. Jawab Pertanyaan dan lengkapi berkas jika diperlukan, lalu tekan tombol **[Proses]**.

Data Pertanyaan dan Tanggapan DPP - paket nyoba - 123456789

**Pertanyaan**

test

POWERED BY TINY

**Jawaban**

POWERED BY TINY

Upload File TD2  No file chosen

Upload File TD1  No file chosen

Upload File Tambahan  No file chosen

File Belum Diupload

27. Jika pertanyaan sudah terjawab, tekan tombol **[Proses]** untuk dilakukan pengkajian kembali.

Catatan

Paragraph

28. Jika tidak ada pertanyaan dan berkas sudah lengkap atau pertanyaan sudah terjawab oleh PPK, pada Role Tim Kaji, pilih Status **[Proses Delegasi SPMT]** dan Kesimpulan **[SPMT dapat diterbitkan]**, kemudian isi Perihal dan Keterangan, Lalu tekan Tombol **[Proses]**. Dan secara otomatis BA Kaji akan tergenerate

Kesimpulan  
 SPMT dapat diterbitkan

Status  
 Proses Delegasi SPMT

Catatan  
 Paragraph B I

✓ Proses Kirim

29. Tahap Selanjut nya dilakukan oleh Staff Delegasi, Login menggunakan Role Delegasi, tekan tanda **[+]** pada Menu **[Data RPP PBJ]** untuk membuka submenu, lalu pilih menu **[Proses Delegasi SPMT]**, Centang paket yang akan diproses, lalu klik **[Proses]**.

Data DPP

Show  entries Search:

Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File Upload	Status RPP	Aksi
Biro Umum	123456789	123.p11a.2314.21	19-10-2022	paket nyoba		Proses Delegasi SPMT	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

30. Periksa Kembali Berkas, Buat Tim Pokmil, lalu tekan tombol **[Buat Tim Pokmil Baru]**.

Tambah Pokmil

### Tim Pokmil

Show 10 entries Search:

Nama Pokmil	Aksi
No data available in table	

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

31. Masukan nama Tim Pokmil, jika sudah yakin tekan tombol **[Proses]**.

### Detail Data Pokmil DPP

Data RPP Nama Paket:

Di publish pada : Kamis, - 07:00:00am

Nama Pokmil

Simpan Kembali

32. Periksa Kembali Berkas dan Tim Pokmil yang sudah diinput, jika sudah yakin tekan tombol **[Proses]**.

Status

Proses Terbit SPMT

Catatan

<p>proses delegasi</p>

Proses Kirim

33. Tahapan Selanjutnya dilakukan oleh Kepala ULP, login Menggunakan akun Role ULP, tekan tanda **[+]** pada menu **[Data RPP PBJ]** untuk membuka submenu, pilih menu **[Generate SPMT]**, Centang paket yang akan di proses lalu tekan **[Proses]**.

#### Data DPP

Show  entries Search:

Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File Upload	Status RPP	Aksi
Biro Perencanaan dan Keuangan	11911911	11	17-06-2022	testing email		Proses Terbit SPMT	
Biro Umum	123456789	123.p1la.2314.21	19-10-2022	paket nyoba		Proses Terbit SPMT	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous  Next

34. SPMT dapat di generate nomornya secara manual atau otomatis, untuk manual Masukan nomor SPMT, Untuk mengenerate SPMT secara otomatis isi Perihal dan Keterangan, Jika Diperlukan Ubah Tim Kaji terlebih dahulu, Gulir Kebawah pada Tabel **[Tim Pokmil]**, Centang salah satu nama lalu Klik **[Edit Tim Pokmil]**, Tambahkan atau Hapus Tim Kaji Sesuai Kebutuhan, Jika Sudah yakin tekan Tombol **[Proses]**.

Status

Catatan

Paragraph  **B** *I*

35. Untuk memproses Paket Pilih menu **[Proses Tender]**, Centang paket yang akan diproses, lalu tekan **[Proses]**.

Data DPP

Show  entries Search:

Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File DPP	Status RPP	Aksi
Biro Umum	72689123	PL.01.413.10.22.123	18-10-2022	tes siroum baru		Proses Tender	
Biro Umum	123456789	123.p1la.2314.21	19-10-2022	paket nyoba		Proses Tender	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous  Next

36. Lengkapi data, jika sudah yakin tekan tombol **[Proses]**.

Nama Penyedia

Penawaran Penyedia

Status

Catatan

37. Tahapan Selanjut nya dilakukan oleh PPK, Untuk menyelesaikan paket login menggunakan Role PPK, pilih menu **[Proses Tender Selesai]**, Centang paket yang akan diproses lalu tekan **[Proses]**.

Data Paket Selesai

Show  entries Search:

Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File Upload	Status RPP	Aksi
Biro Umum	001	01	20-07-2022	tes	Kosong	Selesai	
Biro Umum	123456789	123.p1la.2314.21	19-10-2022	paket nyoba		Proses Tender Selesai	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous  Next

38. Lengkapi dokumen yang diperlukan, lalu tekan tombol **[Proses]**

Nomer SPPBJ	Tanggal SPPBJ	Upload File SPPBJ
<input type="text"/>	<input type="text" value="d/m/y"/>	<input type="text"/>
Status		
<input type="text" value="Proses SPPBJ"/>		
Catatan		
<input type="text" value="proses tender"/>		
<input type="button" value="Proses Kirim"/>		

Nomer Kontrak	Nomer Addendum Kontrak
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nilai Kontrak	Nilai Addendum Kontrak
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tanggal Kontrak	Isi Addendum Kontrak
<input type="text" value="d/m/y"/>	<input type="text"/>
Tanggal Selesai Kontrak	Tanggal Addendum Kontrak
<input type="text" value="d/m/y"/>	<input type="text" value="d/m/y"/>
Upload File Kontrak	
<input type="text"/>	
Status	
<input type="text" value="Proses Kontrak"/>	
Catatan	
<input type="text" value="proses sppbj"/>	
<input type="button" value="Proses Kirim"/>	

Nomer BAST	Tanggal BAST	Upload File BAST
<input type="text"/>	<input type="text" value="d/m/y"/>	<input type="text"/>
Status		
<input type="text" value="Proses BAST"/>		
Catatan		
<input type="text" value="proses kontrak"/>		
<input type="button" value="Proses Kirim"/>		

39. Jika Dokumen Sudah Lengkap Selesaikan Paket, Jika paket berhasil diselesaikan pada tabel akan muncul Status Selesai

Catatan Terakhir

Status

Selesai

Catatan

<p>proses bast</p>

✓ Proses Kirim

#### Data Paket Selesai

Show 10 entries

Search:

Unit	ID SIRUP	No RPP	Tanggal RPP	Nama Paket	File Upload	Status RPP	Aksi
Biro Umum	123456789	123.p1a.2314.21	19-10-2022	paket nyoba		Selesai	

40. Selanjutnya untuk melakukan rekapitulasi data semua role bisa klik menu **[Pelaporan]** yang Digunakan untuk rekapitulasi data hasil inputan pada aplikasi siroum. Selanjutnya pilih kategori pelaporan dan periode lalu klik **[Proses]** atau **[Export Excel]** untuk download dalam bentuk excel.

#### Pelaporan

Jenis Layanan

Pilih Jenis Layanan ...

Jenis Pelaporan

Pilih Jenis Pelaporan

Tanggal Awal

dd/mm/yyyy

Tanggal Akhir

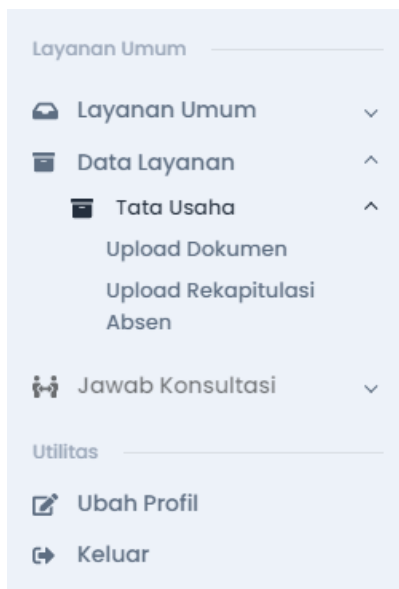
dd/mm/yyyy

✓ Proses Export Excel Kembali

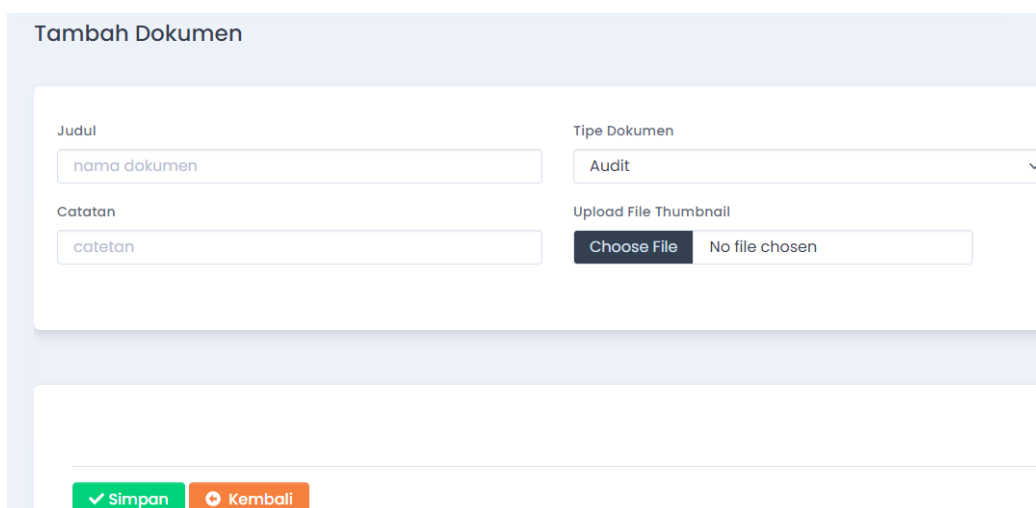
## 1.2. Layanan Tata Usaha Biro Umum

Layanan TU Biro Umum digunakan Oleh bagian Tata Usaha untuk menunjang kinerja nya, terdapat 2 layanan yaitu Upload Dokumen dan Upload Rekapitulasi Absen.

1. Untuk menggunakan login ke <https://siroum.pom.go.id/> dengan akun Admin TU, terdapat 2 fitur utama pada Admin TU yaitu Upload Dokumen dan Upload Rekapitulasi Absen, untuk melakukan Upload Dokumen Tekan tanda [+] pada menu [Data Layanan] untuk membukan submenu, lalu pilih menu [Upload Dokumen], pada bagian atas kiri tabel tekan Tombol **[Buat Upload Dokumen]**.



2. Masukkan Data yang diperlukan (Jika ada tanda bintang merah, maka wajib untuk dimasukan), Lalu Tekan **[Simpan]**, jika ingin membatalkan Tekan Tombol **[Kembali]**.



3. Jika berhasil maka akan tampil pada tabel pada menu Upload Dokumen.

Data Upload

[Tambah File Upload](#)

Show  entries Search:

Judul	Jenis Dokumen	Tanggal Unggah	Catatan	File Pendukung	Pengupload	Aksi
Dokumen QMS Biro Umum 2021 - Klausul 6 Perencanaan	QMS	05-08-2021	ok ok		Administrator	
Jadwal Audit Internal QMS Tahun 2021	QMS	05-08-2021			Administrator	
Dokumen QMS Biro Umum 2021 - Klausul 5 Kepemimpinan dan Komitmen	QMS	05-08-2021		Kosong	Administrator	
Dokumen QMS Biro Umum 2021 - Klausul 7 Dukungan	QMS	05-08-2021		Kosong	Administrator	

4. Untuk Mengubah atau Menghapus data, masuk ke menu [Upload Dokumen] pilih data yang ingin dihapus atau di Ubah, centang lalu tekan **[Ubah]**

5. Untuk melakukan Upload Rekapitulasi Absen, tekan tanda [+] pada menu [Data Layanan] untuk membuka submenu lalu pilih menu [Upload Rekapitulasi Absen], pada sisi kiri atas tabel tekan tombol **[Buat Upload Absen]**.

Data Rekap Absensi

[Tambah Rekap Absensi](#)

Show  entries Search:

Nama	NIP/NIK	Jabatan	Periode	Jumlah Keterlambatan	Catatan	Aksi
coba ubah	coba ubah	coba ubah	25-08-2022	00:07:21	ubah ya w	 
test nama	324923435	testt jabatan	01-08-2021	00:01:30	caatatan	 

6. Masukkan Data yang diperlukan (Jika ada tanda bintang merah, maka wajib untuk dimasukan), Lalu Tekan **[Simpan]**, jika ingin membatalkan Tekan Tombol **[Kembali]**.

Tambah Rekap Absen

NIP  Nama

Jabatan  Periode Absen

Keterlambatan

Catatan

- Untuk Mengubah data masuk kembali ke menu [Upload Rekapitulasi Absen] centang data yang akan diubah lalu tekan **[Ubah]**.

### 1.3. E-Sarpras (Peminjaman Ruangan, Pemeliharaan Sarana/Prasarana, Pemeliharaan Kendaraan dan Peminjaman Kendaraan).

E-Sarpras merupakan layanan Biro Umum yang di layani oleh Unit Rumah Tangga, pada E-Sarpras terdapat 4 Layanan Yaitu, Peminjaman Ruangan, Pemeliharaan Sarana/Prasarana, Pemeliharaan Kendaraan dan Peminjaman Kendaraan.

- Untuk mengakses E-Sarpras, Login ke <https://siroum.pom.go.id/> dengan menggunakan Akun Satker atau Akun Pegawai (Individu), klik tanda [+] pada menu Layanan untuk membuka Submenu, Pilih Layanan Yang diinginkan, Lalu tekan tombol Input untuk membuat permintaan pemeliharaan atau peminjaman.

**Data Peminjaman Ruangan**

Tambah Peminjaman Ruangan

Show 10 entries Search:

Unit Kerja	PIC	Phone	Tanggal Mulai Rapat	Tanggal Selesai	Ruangan	File Upload	Status	Aksi
Biro Umum	Dicky	08155274646	01-11-2022 09:00:00	01-11-2022 13:00:00	Ruangan Untuk Ujicoba 2 (Not For Booking)		Tolak	
Biro Umum	Didi	08155274646	01-11-2022 13:00:00	01-11-2022 16:00:00	Ruangan Untuk Ujicoba (Not For Booking)		Tolak	
Biro Umum	Yuqa	08155274646	01-11-2022 10:00:00	01-11-2022 12:30:00	Ruangan Untuk Ujicoba (Not For Booking)		Selesai	

*Input Peminjaman Ruangan*

**Data Pemeliharaan Alat & Sarana**

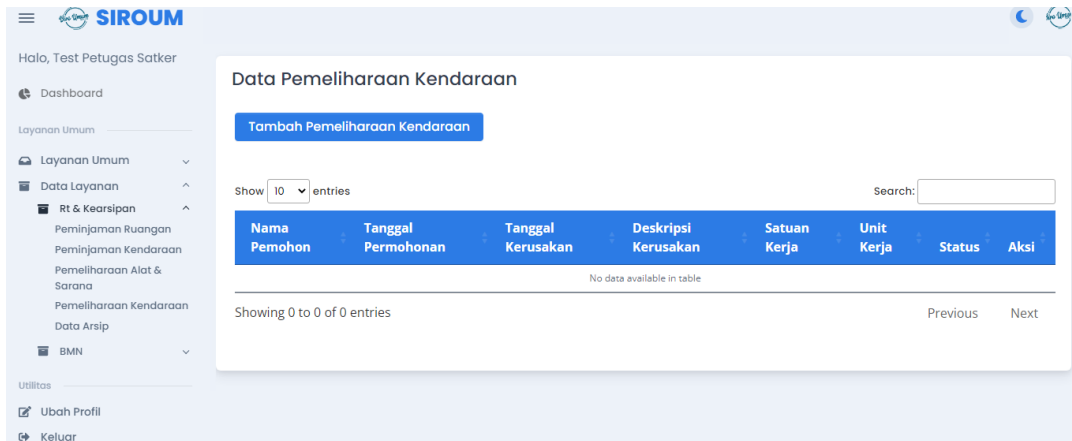
Tambah Pemeliharaan Alat & Sarana

Show 10 entries Search:

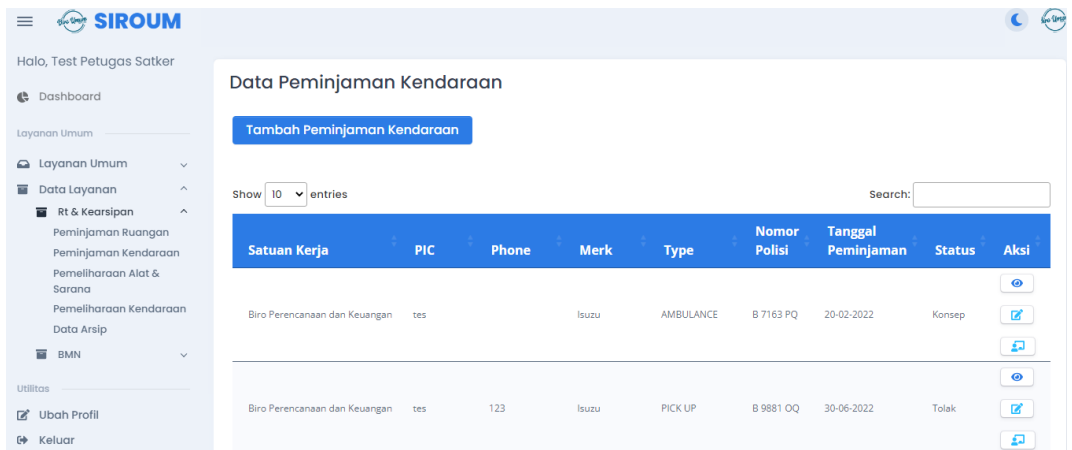
Nama Pemohon	Tanggal Permohonan	Tanggal Kerusakan	Deskripsi Kerusakan	Satuan Kerja	File Tambahan	File Upload	Status	Aksi
tes	22-07-2022	21-07-2022	001	Sekretariat Utama	Kosong	Kosong	Konsep	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

*Input Pemeliharaan Alat/Sarana*



*Input Pemeliharaan Kendaraan*



*Input Peminjaman Kendaraan*

2. Isi data yang dibutuhkan (Jika Field isian memiliki bintang merah artinya wajib di isi), jika sudah yakin klik tombol **[Simpan]**.

**Tambah Peminjaman Ruang**

Satuan Kerja: --Pilih Satuan Kerja--

Unit Kerja: --Pilih Satker Terlebih Dahulu--

PIC (Person in Charge): Nama PIC

Nomor Telepon: Nomor Telepon

Kategori: Eksternal

Tanggal Mulai: Y-m-d H:m:s

Tanggal Akhir: Y-m-d H:m:s

Pimpinan rapat: Pilih Pimpinan Rapat

Ruangan: Pilih Ruangan Rapat

Layout: Pilih Layout Ruangan

Jumlah Peserta: Jumlah Peserta

Topik Rapat: Topik Rapat

Catatan: Paragraph

Upload File Pendukung: Choose File No file chosen

**✓ Simpan** **🏠 Kembali**

*Form Input Peminjaman Ruang*

### Tambah Pemeliharaan Alat & Sarana

Satuan Kerja Balai Besar Pom di Banda Aceh	Kategori Alat / Sarana Pilih Kategori Alat
Unit Kerja Balai Besar Pom di Banda Aceh	Merk Alat / Sarana Pilih Merk Alat/Sarana
Nama Pemohon Nama Pemohon	Tipe Alat / Sarana Pilih Nama - Tipe Alat/Sarana
NIP Pemohon Nomor Induk Pegawai	Nomor Inventarisir Nomor Inventarisir
Jabatan Pemohon Jabatan Pemohon	Sifat Pekerjaan Biasa
Nomor Telepon Nomor Telepon	Deskripsi Kerusakan Paragraph
Tanggal Permohonan Y-m-d	
Tanggal Kerusakan Y-m-d	

*Form Input Pemeliharaan Alat/Sarana*

### Tambah Pemeliharaan Kendaraan

Tanggal Permohonan Y-m-d	Tanggal Servis Terakhir Y-m-d
Nama Pemohon Nama Pemohon	Deskripsi Servis Terakhir Paragraph
NIP Pemohon Nomor Induk Pegawai	
Jabatan Pemohon Jabatan Pemohon	
Nomor Telepon Nomor Telepon	
Satuan Kerja Balai Besar Pom di Banda Aceh	
Unit Kerja Pilih Unit Kerja	
Kendaraan - Nopol Pilih Kendaraan	Odometer Servis Terakhir

*Form Input Pemeliharaan Kendaraan*

**Tambah Peminjaman Kendaraan**

Satuan Kerja: --Pilih Satuan Kerja--

Unit Kerja: --Pilih Satker Terlebih Dahulu--

PIC(Person In Charge): Nama PIC

Nomor Telepon: Nomor Telepon

Pengguna: Pengguna

Kategori Kendaraan: Pilih Kategori Kendaraan

Merk Kendaraan: Pilih Merk Kendaraan

Tipe Kendaraan: Pilih Tipe Kendaraan

Tanggal Mulai: Y-m-d

Tanggal Akhir: Y-m-d

Catatan: Paragraph

*Form Input Peminjaman Kendaraan*

3. Pada Menu [Pemeliharaan Alat/Sarana] setelah Form Permintaan tersimpan, permintaan harus diproses untuk diteruskan ke Unit Rumah Tangga, karena masih berstatus [Konsep], centang permintaan yang akan diproses, lalu tekan **[Proses]**.

**Data Pemeliharaan Alat & Sarana**

Tambah Pemeliharaan Alat & Sarana

Show 10 entries

Search:

Nama Pemohon	Tanggal Permohonan	Tanggal Kerusakan	Deskripsi Kerusakan	Satuan Kerja	File Tambahan	File Upload	Status	Aksi
tes	22-07-2022	21-07-2022	001	Sekretariat Utama	Kosong	Kosong	Konsep	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

4. Pastikan data sudah benar, Tambahkan catatan jika diperlukan, lalu tekan Tombol **[Simpan]**.

Catatan

Hapus File/Non Aktif Upload

Paragraph

On

✓ Simpan

🏠 Kembali

Pada Menu [Pemeliharaan Kendaraan] setelah Form Permintaan tersimpan, permintaan harus diproses untuk diteruskan ke Unit Rumah Tangga, karena masih berstatus [Konsep], centang permintaan yang berstatus konsep, lalu tekan [Proses], jika ingin Mengubah Permintaan Klik [Ubah].

Data Pemeliharaan Kendaraan

[Tambah Pemeliharaan Kendaraan](#)

Show  entries Search:

Nama Pemohon	Tanggal Permohonan	Tanggal Kerusakan	Deskripsi Kerusakan	Satuan Kerja	Unit Kerja	Status	Aksi
tes 123 tes	06-11-2022	06-11-2022		Balai Besar Pom di Banda Aceh	Direktorat Cegah Tangkal	Konsep	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

5. Pastikan Data Sudah Benar, Lalu klik Tombol [Simpan].

Tambah Berita dan Publikasi

Tanggal Permohonan	Tanggal Servis Terakhir
<input type="text" value="2022-11-06"/>	<input type="text" value="2022-11-06"/>
Nama Pemohon	Deskripsi Servis Terakhir
<input type="text" value="tes"/>	<input type="text" value="Paragraph"/> ...
NIP Pemohon	<input type="text" value="ganti oli"/>
<input type="text" value="123"/>	
Jabatan Pemohon	
<input type="text" value="tes"/>	
Nomor Telepon	
<input type="text" value="123"/>	
Satuan Kerja	
<input type="text" value="Balai Besar Pom di Banda Aceh"/>	
Unit Kerja	
<input type="text" value="Direktorat Cegah Tangkal"/>	
Kendaraan - Nopol	Odometer Servis Terakhir
<input type="text" value="Avanza : B 1487 PQT"/>	<input type="text" value="11"/>

*Ubah Data Pemeliharaan Kendaraan 1*

6. Isi data Halaman Selanjutnya, Jika Sudah yakin tekan tombol [Proses].

<b>Kategori Pemeliharaan *</b> Kendaraan	<b>No Polisi *</b> 2143
<b>Tanggal Permohonan *</b> 21/12/2021	<b>Jenis Kendaraan *</b> Bus
<b>Nama Pemohon *</b> fsdfsd	<b>KM Kendaraan *</b> 4324
<b>NIP Pemohon *</b> 434234	<b>Tanggal Kerusakan *</b> 15/12/2021
<b>Jabatan Pemohon *</b> fsdf	<b>Deskripsi Kerusakan *</b> fwfe
<b>Satuan Kerja *</b> Sekretariat Utama	<b>Sifat Pekerjaan *</b> Biasa
<b>Unit Kerja *</b> Biro Perencanaan dan Keuangan	

**Konsep :**  
Catatan

PROSES KEMBALI

LOG AKTIVITAS

*Proses Pemeilharaan Kendaraan 1*

7. Pada Menu [Peminjaman Ruangan] dan [Peminjaman Kendaraan] jika Permintaan Satker dalam Status [Ubah Jadwal], Satker dapat mengubah form permintaan dengan cara mencentang permintaan yang berstatus 'Ubah Jadwal', lalu tekan **[Ubah]**, Untuk Status Tolak, Selesai, Pemeriksaan Berkas atau Disetujui, permintaan sudah tidak bisa dirubah.

**Tambah Berita dan Publikasi**

<b>Tanggal Permohonan</b> [ ]	<b>Tanggal Servis Terakhir</b> [ ]
<b>Nama Pemohon</b> tes	<b>Deskripsi Servis Terakhir</b> <p>ganti oli</p>
<b>NIP Pemohon</b> 123	<b>Odometer Servis Terakhir</b> 11
<b>Jabatan Pemohon</b> tes	<b>Odometer Saat Pengajuan</b> 16
<b>Nomor Telepon</b> 123	<b>Tanggal Kerusakan</b> [ ]
<b>Satuan Kerja</b> Balai Besar Pom di Banda Aceh	<b>Sifat Pekerjaan</b> Biasa
<b>Unit Kerja</b> Direktorat Cegah Tangkal	<b>Upload File Pendukung</b> [ ]
<b>Kendaraan - Nopol</b> Avanza : B 1487 PQT	

8. Tahapan selanjutnya menunggu jawaban dari Unit Rumah Tangga, ada beberapa status pada layanan E-Sarpras yang menunjukkan status dari permintaan, yaitu :
- Menunggu**, Artinya permintaan sedang menunggu keputusan dari Unit Rumah Tangga.
  - Disetujui**, Artinya permintaan telah disetujui oleh Unit Rumah Tangga.
  - Tolak**, Artinya permintaan ditolak oleh Unit Rumah Tangga.
  - Selesai**, Artinya permintaan telah selesai ditangani.
  - Pemeriksaan Berkas**, Permintaan masih dalam tahap proses Pemeriksaan Berkas oleh Unit Rumah Tangga.
  - Ubah Jadwal**, Satker dapat mengubah jadwal, karena jadwal sebelumnya sudah Penuh.
  - Konsep**, Artinya permintaan masih berupa konsep, harus di proses untuk meneruskan permintaan ke Unit Rumah Tangga.
  - Proses Pengajuan**, Permintaan Belum diproses oleh Unit Rumah Tangga.
9. Tahap Berikutnya dilanjutkan pada Role Rumah Tangga (Admin RT), Login Ke SiRoum menggunakan akun Admin RT (Role RT), tekan tanda [+] pada Menu [Data Layanan] untuk membuka submenu, lalu pilih menu yang di inginkan, pilih permintaan dengan status [Pemeriksaan Berkas] atau [Proses Pengajuan], centang lalu tekan **[Proses]**, ini berlaku untuk semua layanan.

Data Peminjaman Ruangan

Show 10 entries Search: pemeriksaan berkas x

Unit Kerja	Ruangan	PIC	Phone	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	File Upload	Status	Aksi
Biro Umum	Ruangan Untuk Ujicoba (Not For Booking)	Ujicoba	08155274646	28-10-2022 10:00:00	28-10-2022 12:00:00		Pemeriksaan Berkas	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 456 total entries) Previous 1 Next

10. Pada Peminjaman Ruang dan Peminjaman Kendaraan Admin RT dapat menentukan status permintaan, Menunggu, Disetujui, Tolak, atau Ubah Jadwal, tambahkan catatan jika diperlukan, Lalu tekan tombol **[Simpan]**.

Proses Peminjaman Ruang

Satuan Kerja: Sekretariat Utama

Unit Kerja: Biro Umum

PIC (Person In Charge): Ujicoba

Nomor Telepon: 08155274646

Kategori: Internal

Topik Rapat: Pembahasan Ujicoba

Pimpinan Rapat: Umum

Ruang: Ruang Untuk Ujicoba (Not For Booking)

Layout: Tidak Menggunakan Layout

Jumlah Peserta: 50

Tanggal Mulai: 2022-10-28 10:00:0

Tanggal Akhir: 2022-10-28 12:00:0

Lihat File

Catatan

*Form Proses Peminjaman Ruang*

Penerima: penerima 1

Tanggal Pengembalian: 2022-11-08

Status Peminjaman: Disetujui

Simpan Kembali

*Form Proses Peminjaman Kendaraan*

11. Jika Acara atau Kendaraan sudah Selesai/Dikembalikan Admin harus mengubah status permintaan menjadi **[Selesai]**, centang permintaan yang telah selesai lalu tekan **[Proses]**.

Data Peminjaman Ruangan

Unit Kerja	Ruangan	PIC	Phone	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	File Upload	Status	Aksi
Biro Hukum dan Organisasi	Aula Gedung Bhnneka Tunggal Ika	Dudi	081911802694	04-11-2022 08:00:00	04-11-2022 16:00:00	Kosong	Tolak	<input type="checkbox"/>
Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Ruang Rapat Gedung Panacea (Ll. 4C)	Erika Juliani	089604484184	03-11-2022 13:06:00	03-11-2022 18:00:00	Kosong	Selesai	<input type="checkbox"/>
Direktorat Pengawasan Kosmetik	Aula Gedung Bakti (Ll. 6)	reza	087771268253	22-11-2022 09:03:00	23-11-2022 18:00:00	Kosong	Diterujal	<input type="checkbox"/>
Biro Sumber Daya Manusia	Ruang Rapat Gedung Panacea (Ll. 4C)	Vera Avininda	082298408418	17-11-2022 09:00:00	17-11-2022 16:00:00	Kosong	Diterujal	<input type="checkbox"/>
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	Ruang Rapat Gedung Panacea (Ll. 4C)	uid	082110101387	25-11-2022 08:00:00	25-11-2022 17:00:00	Kosong	Diterujal	<input type="checkbox"/>
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	Ruang Rapat Gedung Panacea (Ll. 4C)	uid	082110101387	18-11-2022 08:00:00	18-11-2022 17:00:00	Kosong	Diterujal	<input type="checkbox"/>
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	Ruang Rapat Gedung Panacea (Ll. 4C)	uid	082110101387	11-11-2022 08:00:00	11-11-2022 17:00:00	Kosong	Diterujal	<input type="checkbox"/>

12. Ubah Status Menjadi Selesai, lalu tekan tombol **[Simpan]**.

Status Peminjaman

Selesai

Catatan

silahkan digunakan

*Status Selesai Peminjaman Ruangan*



*Status Selesai Peminjaman Kendaraan*

13. Pada menu [Pemeliharaan Alat/Sarana] centang permintaan yang masih berstatus [Pemeriksaan Berkas], lalu tekan [Proses].

Data Pemeliharaan Alat & Sarana

Show 10 entries

Search:

Nama Pemohon	Tanggal Permohonan	Tanggal Kerusakan	Deskripsi Kerusakan	Satuan Kerja	File Tambahan	File Upload	Status	Aksi
Ies	22-07-2022	21-07-2022	001	Sekretariat Utama	Kosong	Kosong	Pemeriksaan Berkas	 

14. Tentukan jika permintaan Disetujui atau Ditolak, isi data yang diperlukan lalu tekan Tombol [Proses].

Status :

Target Penyelesaian\*

Periode



Catatan

---

Hapus File/Non Aktif Upload

15. Pada menu [Pemeliharaan Kendaraan], centang permintaan dengan status [Pemeriksaan Berkas] lalu tekan **[Proses]**.

Data Pemeliharaan Kendaraan

Nama Pemohon	Tanggal Permohonan	Tanggal Kerusakan	Deskripsi Kerusakan	Nopol	Unit Kerja	Status	Aksi
tes 123 tes				B 1658 LQ	Direktorat Cegah Tangkal	Pemeriksaan Berkas	 

16. Lengkapi data lalu tekan Tombol **[Proses]**.

Status :  
Proses Pengajuan

Target Penyelesaian\*

Periode  
Bulan

17. Lengkapi data pada halaman selanjutnya, Pilih Status apakah permintaan Diterima atau Ditolak, Lalu tekan tombol **[Proses]**.

Status :  
Disetujui

Deskripsi Tindakan

Tanggal Diperbaiki

Tanggal Selesai

Keterangan Perbaikan

Biaya

Nama Bengkel  
Pilih Nama Bengkel ...

Nama Yang Menyerahkan

NIP Yang Menyerahkan

Jabatan Pemohon

Upload File Pendukung untuk RT  
 No file chosen

Catatan

#### 1.4. E-BMN

E-BMN Merupakan layanan di Biro Umum yang dilayani oleh Unit BMN, Layanan ini berfungsi sebagai sarana monitoring BMN di lingkungan Biro Umum, pada layanan ini Satker atau Pegawai dapat berkoordinasi dengan Unit BMN terkait Pemusnahan, Penghapusan serta Penetapan Status Penggunaan (PSP) dari BMN,

1. Untuk menggunakan layanan ini Login ke <https://siroum.pom.go.id/> menggunakan Akun Satker atau Pegawai, Tekan tanda [+] pada Menu [Data Layanan] untuk membuka submenu, lalu pilih menu [Data BMN], pada bagian kiri atas tabel tekan tombol **[Tambah Data BMN]**.

Data BMN

[Tambah Data BMN](#)

Show  entries Search:

Satuan Kerja	Nomor Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tujuan	Kategori	File Upload	Status	Aksi
Sekretariat Utama	1		KPKNL	Pemusnahan	Kosong	Pemeriksaan Berkas	
Sekretariat Utama	1		KPKNL	Pemusnahan	Kosong	Konsep	 
Sekretariat Utama	1		KPKNL	Pemusnahan	Kosong	Selesai	

2. Lengkapi Data BMN, Pilih Kategori yang di inginkan, jika Sudah yakin tekan tombol **[Selanjutnya]**, Periksa kembali informasi yang telah dimasukan, jika sudah yakin Tekan Tombol **[Simpan]**, jika ingin mengubah tekan Tombol **[Kembali]**.

Tambah Data BMN

Kategori:

Satuan Kerja:

Tujuan:

Nomor Pengajuan:

Tanggal Pengajuan:

Jumlah Barang:

Nilai Akuisisi Barang:

Nilai Limit:

Tanggal Tanda Tangan:

Tanggal Diterima:

Catatan:

Total Aset:

Nilai Aset:

Nomor SK:

Tanggal SK:

Total Yg Dihapus:

Nilai Yg Dihapus:

Nomor Persetujuan:

Tanggal Persetujuan:

Upload File:

Upload File Lain:

Keterangan:

[Selanjutnya](#) [Kembali](#)

3. Jika data berhasil tersimpan maka akan muncul pada tabel [Data BMN], Centang BMN yang akan diproses, terdapat 3 Pilihan Edit, Proses dan Hapus, jika ingin mengubah informasi BMN pilih **[Edit]**, Jika ingin memproses permintaan pilih **[Proses]**.
4. Cek Kembali Informasi yang di Input, Jika Sudah Yakin tekan Tombol **[Proses]**.

5. Jika Berhasil maka pada tabel [Data BMN] akan muncul pada data yang telah dimasukan dengan status [Pemeriksaan Berkas].

Data BMN

Show  entries Search:

Satuan Kerja	Nomor Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tujuan	Kategori	File Upload	Status	Aksi
Sekretariat Utama	1		KPKNL	Pemusnahan	Kosong	Pemeriksaan Berkas	<input type="button" value="👁"/>

6. Proses Selanjut dilanjutkan oleh Admin BMN, Login ke <https://siroum.pom.go.id/> Menggunakan Akun Admin BMN (Role BMN), tekan tanda [+] pada Menu [Data Layanan] untuk membuka submenu, lalu pilih menu [Data BMN], Centang permintaan yang akan diproses, Lalu tekan **[Proses]**.

Data BMN

Show  entries Search:

Satuan Kerja	Nomor Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tujuan	Kategori	File Upload	Status	Aksi
Sekretariat Utama	1		KPKNL	Pemusnahan	Kosong	Pemeriksaan Berkas	<input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🗑"/>

7. Pada halaman selanjut nya, Pilih status permintaan, Ditolak, Disetujui atau Dibatalkan, isi data yang diperlukan lalu tekan tombol **[Proses]**.



Status

8. Jika Permintaan yang sudah di setuju sudah selesai dilakukan, kembali ke menu [Data BMN] pilih permintaan yang akan diselesaikan, centang lalu tekan **[Proses]**.

Data BMN

Tambah Data BMN


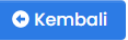
Show 10 entries Search:

Satuan Kerja	Nomor Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tujuan	Kategori	File Upload	Status	Aksi
Sekretariat Utama	1		KPKNL	Pemusnahan	Kosong	Disetujui	 

9. Pilih Status [Selesai] tambahkan catatan jika diperlukan, lalu tekan tombol **[Proses]**.

Status

Selesai

 Proses  Kembali









## 1.5. E-Arsip

E-Arsip Merupakan layanan dari Unit Arsip Biro Umum, bertujuan untuk menunjang kinerja Unit, Terdapat 2 Layanan yaitu, Data Arsip yang digunakan untuk mengupload Data Data Arsip, serta Pengawasan Arsip untuk Memonitoring dan Menilai pengelolaan Arsip pada Unit Kerja di lingkungan Badan POM.

1. Untuk Menggunakan E-Arsip Login ke <https://siroum.pom.go.id/> dengan menggunakan akun admin Arsip (Role Arsip), untuk menggunakan layanan [Data Arsip], Tekan tanda [+] pada menu [Data Layanan] lalu pilih [Data Arsip], pada bagian kiri atas tabel tekan tombol [Input Data Arsip (Pindah/Musnah)].

Data Arsip

Show 10 entries Search:

Satuan Kerja	Jenis Arsip	Tipe Arsip	Kurun Waktu	Tanggal Input	File Upload	Status	Aksi
Biro Umum	Arsip Musnah	Keuangan	2010 - 2014	04-11-2022		Konsep	 
Biro Umum	Arsip Pindah	ok	2019 - 2020	01-11-2022		Konsep	 
Biro Umum	Arsip Musnah	tes flow arsip	2022 - 2050	31-10-2022		Disetujui	 

2. Lengkapi form arsip, jika sudah yakin tekan tombol **[Simpan]**.

### Tambah Arsip

Jenis Pengajuan  
Arsip Musnah

Unit Kerja  
Biro Umum

Jenis Arsip

Jumlah Nomor Arsip

Jumlah Box

Keterangan

Kurun Waktu  
Mulai: YYYY      Sampai: YYYY

Surat Permohonan (PDF, PNG, JPG, JPEG, docx, xlsx, rar)  
Choose File    No file chosen

[✓ Selanjutnya](#)    [⏪ Kembali](#)

3. Untuk mengubah Data Arsip, kembali ke Menu [Data Arsip] centang data yang ingin diubah, lalu tekan **[Proses]**.

#### Data Arsip

[Tambah Data Arsip](#)

Show 10 entries      Search:

Satuan Kerja	Jenis Arsip	Tipe Arsip	Kurun Waktu	Tanggal Input	File Upload	Status	Aksi
Biro Umum	Arsip Musnah	Keuangan	2010 - 2014	04-11-2022		Konsep	  
Biro Umum	Arsip Pindah	ok	2019 - 2020	01-11-2022		Konsep	  

4. Lengkapi data lalu tekan tombol **[Simpan]**.

#### Data Berkas Arsip

[Edit Berkas Arsip](#)    [Hapus](#)

Show 10 entries      Search:

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Berkas	Tahun	Nomor Item	Uraian Isi Informasi	Jumlah	Tanggal	Tingkatan	Lokasi
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries      Previous    Next

Jenis Pengajuan  
Arsip Pindah

Unit Kerja  
Biro Umum

Jenis Arsip  
ok

Jumlah Nomor Arsip  
10

Jumlah Box  
10

Keterangan

Kurun Waktu  
Mulai: 2019      Sampai: 2020

Surat Permohonan (PDF, PNG, JPG, JPEG, docx, xlsx, rar)  
2022/11/01/144718983.pdf  
[Lihat File](#)

[✓ Proses](#)    [⏪ Kembali](#)

- Untuk Menggunakan layanan pengawasan Arsip, tekan tanda [+] pada menu [Data Layanan], pilih menu [Pengawasan Arsip], pada bagian atas kiri tabel tekan tombol **[Input Data Pengawasan Arsip]**.

Data Pengawasan Arsip

[Tambah Data Pengawasan Arsip](#)

Show  entries Search:

Satuan Kerja	Status Unit	Tanggal Pengawasan	Keterangan	File Upload	Aksi
Sekretariat Utama	Unit Pengolah	28-10-2021			
Sekretariat Utama	Unit Kearsipan	29-10-2021	Kosong		
Sekretariat Utama	Unit Pengolah	23-12-2021	Kosong		
Sekretariat Utama	Unit Kearsipan	27-01-2022			
Sekretariat Utama	Unit Kearsipan	08-06-2022	Kosong		

- Lengkapi data lalu isi penilaian jika sudah yakin tekan tombol **[Simpan]**.

Tambah Berita dan Publikasi

Satuan Kerja

Unit Kerja

Tanggal Pengawasan

Keterangan

Bobot

Nilai Akhir

Klasifikasi Nilai Standar

##NILAI STANDAR##	##NILAI SUB ASPEK##	##NILAI PENGAWASAN##
Penciptaan Arsip 800	Penciptaan Arsip	Penciptaan Arsip
Penggunaan Arsip 800	Penggunaan Arsip	Penggunaan Arsip
Pemeliharaan Arsip (Jika "Tidak Memiliki Arsip Vital") 1400	Pemeliharaan Arsip (Jika "Tidak Memiliki Arsip Vital")	Pemeliharaan Arsip (Jika "Tidak Memiliki Arsip Vital")
Penyusutan Terjaga 2800	Penyusutan Terjaga	Penyusutan Terjaga
SDM Kearsipan (Jika "Tidak Memiliki Arsip Vital") 2600	SDM Kearsipan (Jika "Tidak Memiliki Arsip Vital")	SDM Kearsipan (Jika "Tidak Memiliki Arsip Vital")
Kearsipan 3200	Kearsipan	Kearsipan

Upload File Support  
 No file chosen

- Untuk Mengubah atau Menghapus data, kembali ke menu [Pengawasan Arsip], centang data yang akan diubah atau di hapus, untuk mengubah tekan **[Proses]**.

#### Data Pengawasan Arsip

Show  entries Search:

Satuan Kerja	Status Unit	Tanggal Pengawasan	Keterangan	File Upload	Aksi
Sekretariat Utama	Unit Pengolah	31-10-2022			
Sekretariat Utama	Unit Kearsipan	05-09-2022			
Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Kediri	Unit Kearsipan	05-09-2022			
Balai Besar Pom di Surabaya	Unit Pengolah	05-09-2022			
Sekretariat Utama	Unit Kearsipan	08-06-2022			

### 1.6. E-Consultation

E-Consultation adalah layanan Biro Umum yang ditujukan kepada Satuan Kerja atau seluruh Pegawai dilingkungan Biro Umum yang memerlukan Konsultasi dengan Unit Kerja di Biro Umum.

- Untuk Menggunakan E-Consultation login ke <https://siroum.pom.go.id/> dengan menggunakan akun Satker atau Pegawai, tekan tanda [+] pada menu [Data Umum] untuk membuka submenu lalu pilih menu [Input Data Konsultasi], pada bagian atas kiri tekan tombol [Input Data Konsultasi (Kirim/Jawab)].

### Data Konsultasi

[Input Konsultasi](#)

Show  entries Search:

Satuan Kerja	Kategori	Tipe	Tanggal	Pertanyaan	Answer	File Data Dukung	File Upload Lainnya	Status	Aksi
Biro Umum	Barang Milik Negara (BMN)	Pengelolaan BMN - Pemusnahan	10-02-2022	pemusnahan	sudah terjawab	Kosong	Kosong	Selesai	
Biro Umum	Barang Milik Negara (BMN)	Pengelolaan BMN - Sertifikasi Tanah	10-02-2022	sertifikat tanah saya palsu	rasain lu			Selesai	
Biro Perencanaan dan Keuangan	Arsip dan Persuratan	Penciptaan Naskah Dinas	09-02-2022	ukuran huruf untuk naskah dinas korespondensi?		Kosong	Kosong	Menunggu	
Biro Perencanaan dan Keuangan	Arsip dan Persuratan	Pemberkasan Arsip Aktif	09-02-2022	bagaimana cara pemberkasan arsip aktif ???		Kosong	Kosong	Menunggu	
Biro Perencanaan dan Keuangan	Arsip dan Persuratan	Pemusnahan Arsip	09-02-2022	bagaimana cara pemusnahan arsip ??		Kosong	Kosong	Menunggu	

2. Lengkapi data, jika sudah yakin tekan tombol **[Simpan]**.

### Tambah Konsultasi

**Nama**

**Telepon**

**Satuan Kerja**

**Unit Kerja**

**Kategori Konsultasi**

**Tipe Konsultasi**

**Email**

**Pertanyaan**

Paragraph  **B** *I*

3. Tahap Selanjutnya di lakukan pada akun Admin Unit Kerja Di Biro Umum (BMN, Rumah Tangga, Pengadaan), login ke <https://siroum.pom.go.id/>, tekan tanda **[+]** pada menu **[Jawab Konsultasi]**, pilih menu **[Konsultasi Menunggu]** untuk menjawab konsultasi baru, centang Konsultasi yang akan dijawab lalu tekan **[Proses]**.

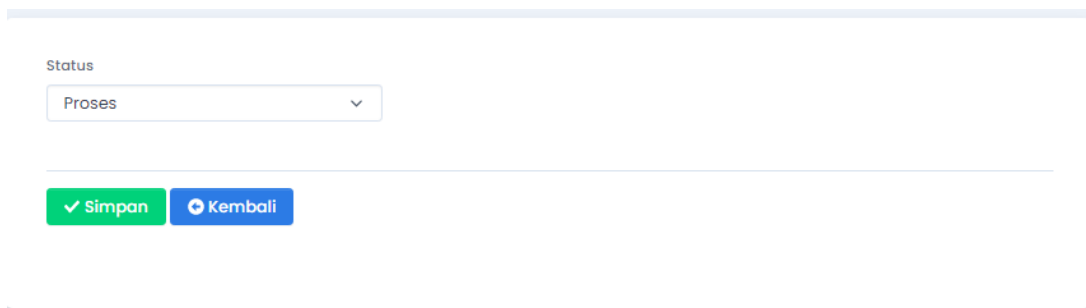
### Data Konsultasi

Show  entries Search:

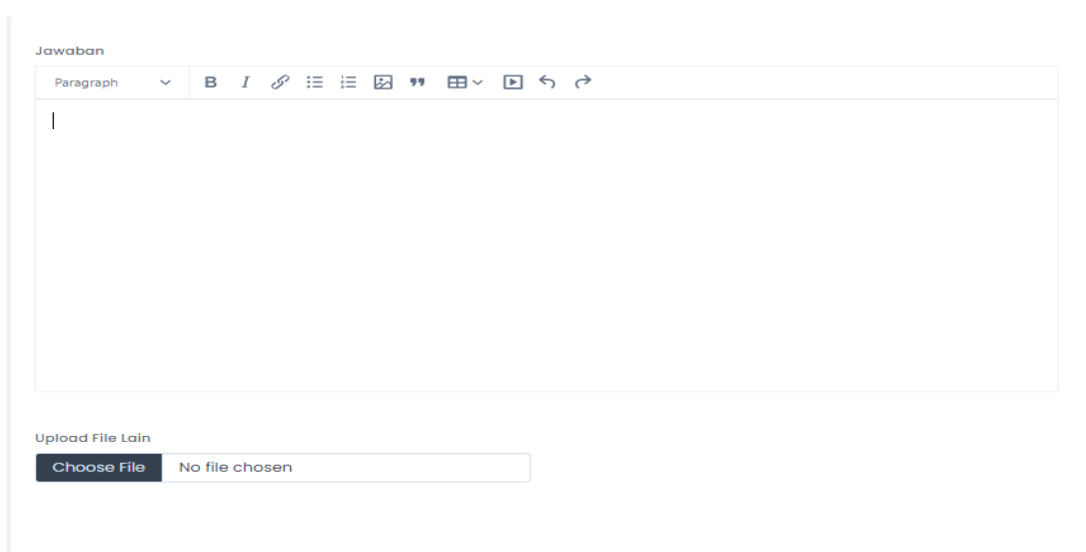
Satuan Kerja	Kategori	Tipe	Tanggal	Pertanyaan	Pengirim	File Data Dukung	File Upload Lainnya	Status	Aksi
Biro Umum	Rumah Tangga (RT)	Mobil	18-10-2022	sorry pak, numpang nyoba	Dicky Azhari, S.Kom		Kosong	Proses	
Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	Rumah Tangga (RT)	Sarpras	16-09-2022	Peminjaman Ruang Workspace di Gedung Merah Putih Lt.7 Badan POM untuk kegiatan JUKI pada hari ini tanggal 16 September 2022 pk.13.00.	Dwi Susilowati, A.Md	Kosong	Kosong	Koordinasi	
Direktorat Registrasi Obat	Rumah Tangga (RT)	Mobil	25-04-2022	bagaimana alur untuk service mobil ?	Rifan Bayu Saputro, A.Md	Kosong	Kosong	Selesai	
Biro Umum	Rumah Tangga (RT)	Mobil	16-04-2022	menyiapkan kendaraan lebih banyak lagi	admin.tu.roum	Kosong	Kosong	Menunggu	
Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan	Rumah Tangga (RT)	Mobil	25-02-2022	Untuk memperpanjang pajak tahunan kendaraan, apakah harus diinput ke aplikasi siroum? jika iya, diinput ke data layanan yang mana pak?	admin.tu.penyidikan			Selesai	

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous  Next

4. Jawab Pertanyaan, pilih Status Konsultasi jika ingin menjawab dilain waktu, pilih [Koordinasi], pilih [Selesai] Jika ingin langsung menjawab.



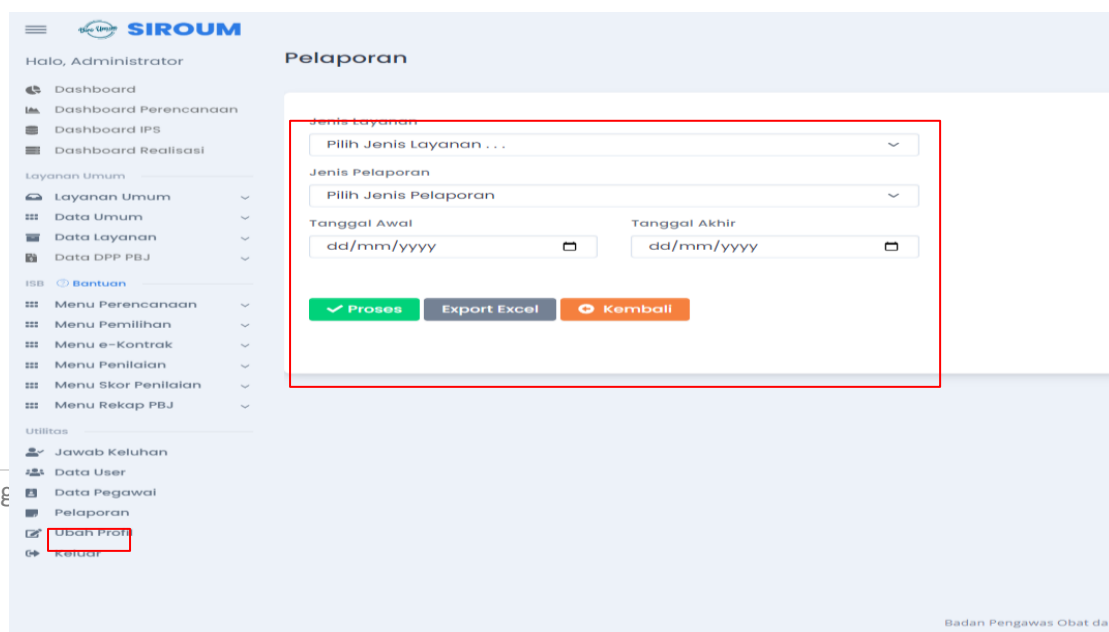
5. Jawab Pertanyaan pilih Status Konsultasi menjadi [Selesai], lalu tekan tombol **[Simpan]**.



## 1.7. E-Lapor

E-Lapor adalah Fitur Pelaporan setiap Layanan Biro Umum pada SiROUM. Fitur ini digunakan untuk melihat seluruh transaksi yang terjadi pada setiap layanan yang tersedia di SiROUM

1. Untuk Menggunakan E-Lapor login ke <https://siroum.pom.go.id/> dengan menggunakan akun Admin Satker, Pilih Menu Pelaporan.



Halo, Administrator

**SIROUM**

Dashboard

Dashboard Perencanaan

Dashboard IPS

Dashboard Realisasi

Layanan Umum

Layanan Umum

Data Umum

Data Layanan

Data DPP PBJ

ISB

Bantuan

Menu Perencanaan

Menu Pemilihan

Menu e-Kontrak

Menu Penilaian

Menu Skor Penilaian

Menu Rekap PBJ

Utilitas

Jawab Keluhan

Data User

Data Pegawai

Pelaporan

Ubah Profil

Keluar

**Pelaporan**

Jenis Layanan

Pilih Jenis Layanan ...

Jenis Pelaporan

Pilih Jenis Pelaporan

Tanggal Awal

dd/mm/yyyy

Tanggal Akhir

dd/mm/yyyy

Proses

Export Excel

Kembali

2. Pilih Jenis Layanan, Jenis Pelaporan serta Tanggal Awal Pelaporan dan Tanggal Akhir Pelaporan

**Pelaporan**

Jenis Layanan

Jenis Pelaporan

Tanggal Awal

Tanggal Akhir

3. Pilih Proses Untuk melihat data pada Page Baru.

**Pelaporan**

Jenis Layanan

Jenis Pelaporan

Tanggal Awal

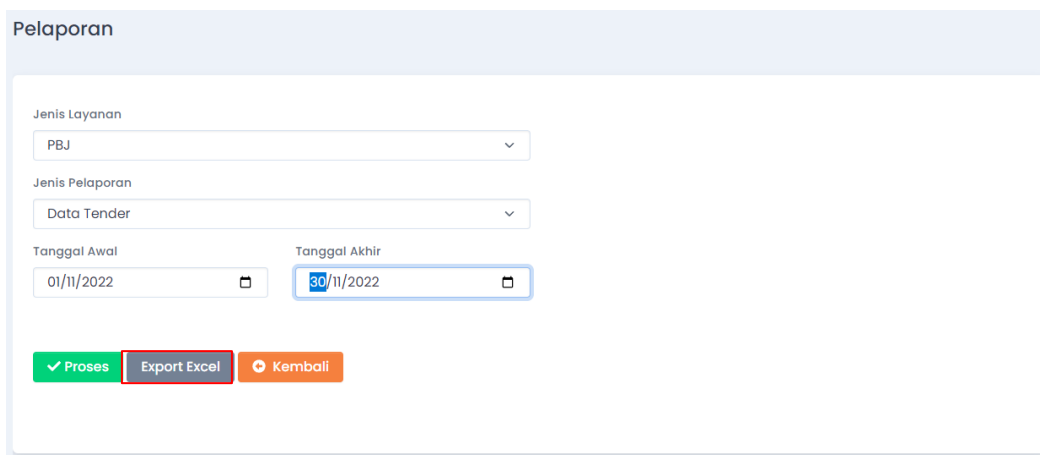
Tanggal Akhir

LAPORAN DATA TENDER

Periode : 2022-11-01 s.d 2022-11-30

NO.	NAMA SATUAN KERJA	NAMA UNIT KERJA	ID Stip	NAMA PPK	JENIS PENGADAAN	KONTRAK	METODOLOGI	NAMA PAKET	TAHUN ANGGARAN	NOMOR RPP	TANGGAL SURAT RPP	PAGU	HP5	MAK	HONOR	JANGKA WAKTU	NOMOR NOTA DINAS	TANGGAL NOTA DINAS	NOMOR SPMT	TANGGAL SPMT
1	Selektorial Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	37358957	Nyimas Fauziah M.B., S.Farm., Apt. M.E	Jasa Lainnya	Lunsum	Penunjukan Langsung	Paket Meeting Rapat Evaluasi Nasional Badan POM Tahun 2022	2022	PL.02.01.213.11.22.3710	2022-11-07	248.999.000	231.913.000	RA.3159.EED.953.052.0C.524114	0	4 Hari Kalender	PL.02.05.251.021.11.22.891	2022-11-03	PL.02.05.251.021.11.22.1224	2022-11-03
2	Inspektorial Utama	Inspektorial I	37294073	Alexander Jira Sanata Dharmasari, S.Farm., Apt. MA.	Jasa Lainnya	Lunsum	Penunjukan Langsung	Paket Meeting Lokakarya Pemanfaatan Hasil Pemantauan Eksternal dan Pengawasan Isian Lemak, Mengembangkan Kelembutan Tisu Kertas Pemanfaatan di EPCM	2022	PL.02.01.71.714.11.22.410	2022-11-02	241.484.000	241.484.000	524114	1.449.000	3 Hari Kalender	PL.02.05.251.071.11.22.890	2022-11-02	PL.02.05.251.071.11.22.1216	2022-11-03
3	Balai Besar di Jakarta	Balai Besar Foren di Jakarta	37219539	Dra. Nurul Hidayah Hadipah, Apt. M.Si	Jasa Lainnya	Satuan	Penunjukan Langsung	Biaya Paket Meeting Fullboard dengan agenda Rapat Evaluasi Nasional	2022	B-PL.02.05.11A.10.22.2071	2022-10-31	282.282.000	249.612.000	863.01.3165.BXB.001.052.524119.H	1.200.000	30 Hari Kalender	PL.02.05.251.11A.11.22.880	2022-11-02	PL.02.05.251.11A.11.22.1200	2022-11-04
4	Selektorial Utama	Biro Umum	001	Test ppk	Barang	Lunsum	Pengadaan Langsung	tes	2022	01	2022-11-02	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000	1 Bulan				

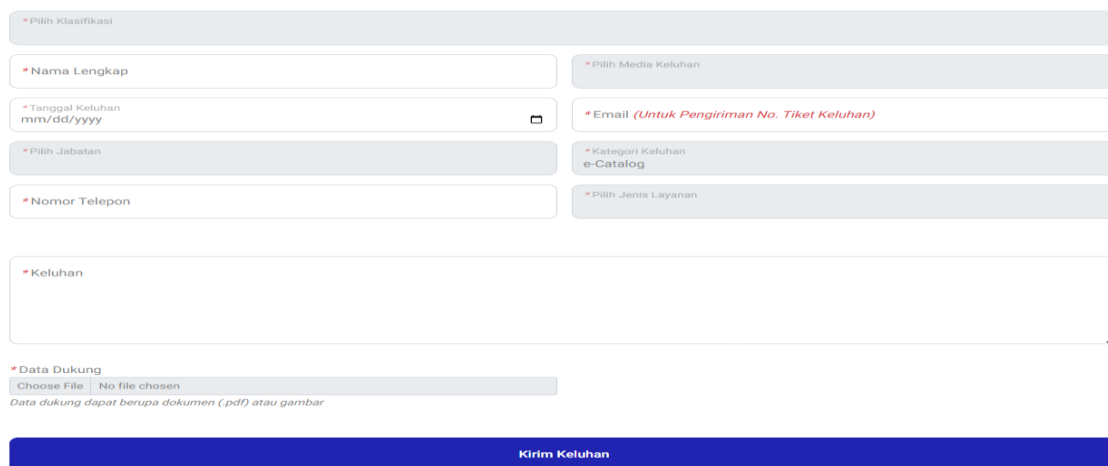
4. Untuk Mendownload Klik Export Excel, maka Laporan akan di download dalam bentuk file Excel.



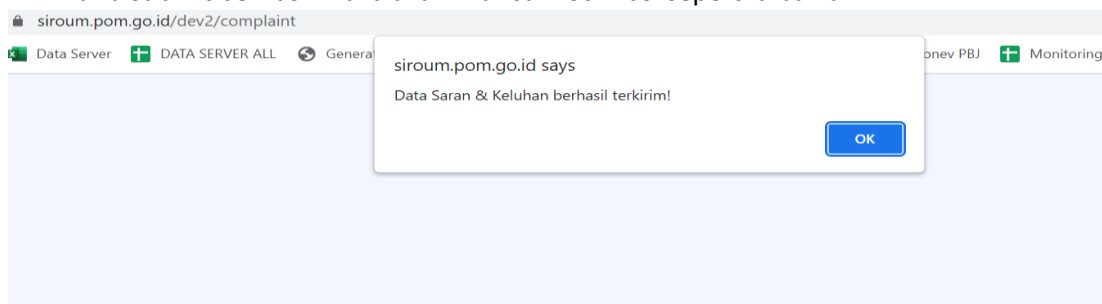
### 1.8. E-Keluhan

E-Keluhan adalah layanan Biro Umum yang ditujukan kepada Satuan Kerja atau seluruh Pegawai dilingkungan Biro Umum yang memerlukan laporan keluhan terkait layanan yang ada di Biro Umum.

1. Untuk Menggunakan E-Keluhan tidak perlu login cukup akses ke <https://siroum.pom.go.id/> kemudian klik menu **[Hubungi Kami]** dan pada submenu **[Layanan LPSE]**.
2. Selanjutnya akan masuk pada form inputan Layanan LPSE



3. Silahkan isi sesuai form pilih klasifikasi dan kategori selanjutnya klik **[Kirim Keluhan]**.
4. Jika submit berhasil maka akan muncul notifikasi seperti dibawah



- Untuk mengetrace apakah keluhan sudah dilaksanakan makan silahkan klik menu yang sama yaitu **[Hubungi Kami]** dan pada submenu **[Layanan LPSE]**.
- Pada bagian atas Form Inputan ada menu **[Daftar Saran dan Keluhan LPSE]** dan masukan kode tiket yang sudah terkirim ke email.

## Saran & Keluhan LPSE

### Daftar Saran dan Keluhan LPSE

Masukkan kode tiket . . .

NO	TGL INPUT	KATEGORI	JABATAN	KELUHAN	DOKUMEN KELUHAN	JAWABAN	DOKUMEN JAWABAN
Mohon masukkan kode tiket terlebih dahulu untuk menampilkan data							

- Masukan kode tiket pada menu searching dan klik **[Search]**.
- Jika keluhan sudah dijawab makan akan muncul tampilan seperti di bawah

### Daftar Saran dan Keluhan LPSE

TR010222111

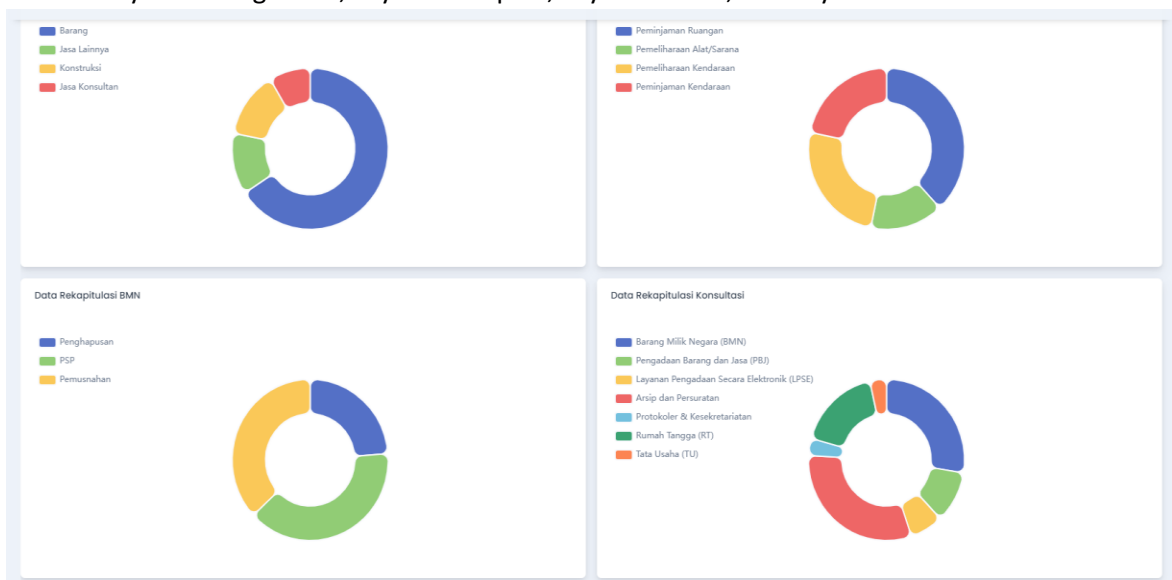
NO	TGL INPUT	KATEGORI	JABATAN	KELUHAN	DOKUMEN KELUHAN	JAWABAN	DOKUMEN JAWABAN
1		Sirup	TEKNIS	coba dites	-	-	-

## 8.1. Dashboard

Dashbord yang ada di siroom adalah dashboard terkait rekapitulasi data yang digunakan untuk monitoring dan evaluasi suatu data, Adapun dashboard yang ada di aplikasi :

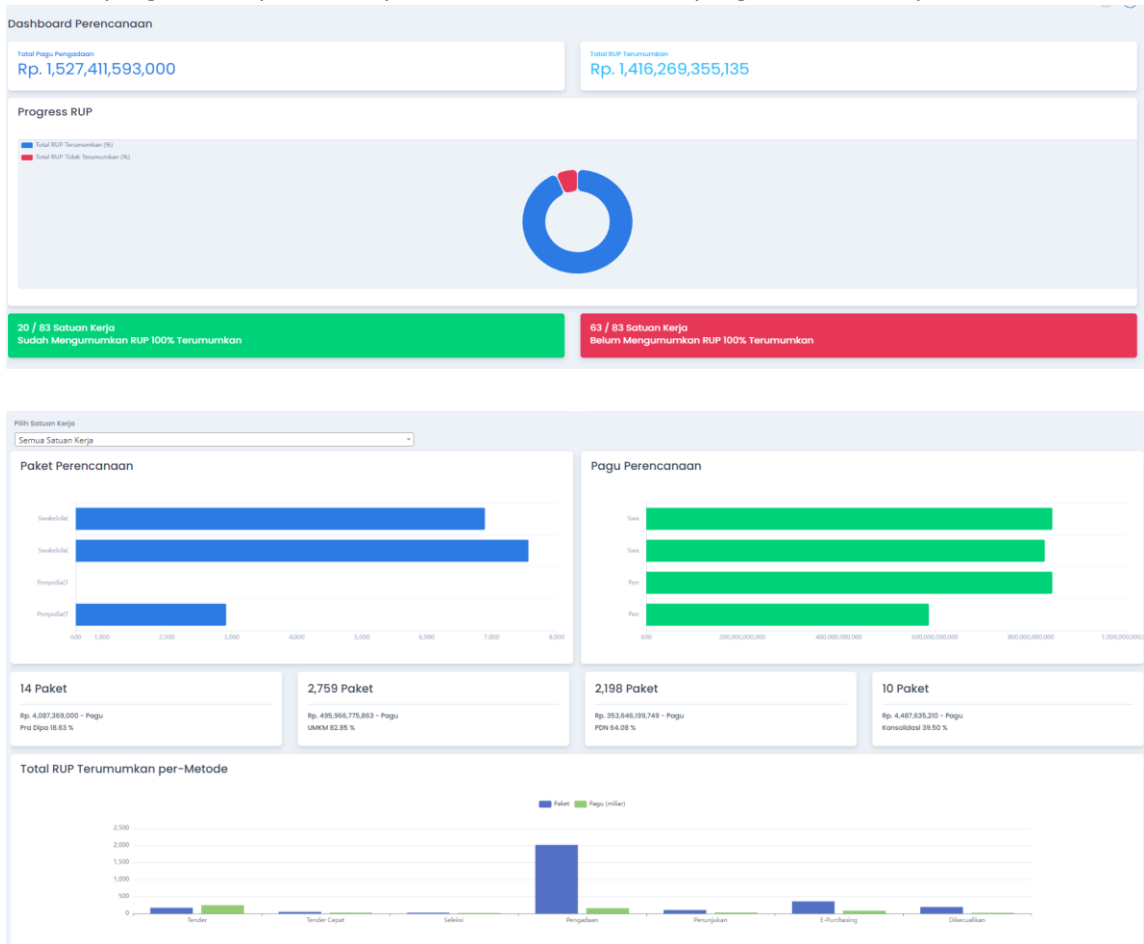
### 1. Dashboard Umum

Dashboard yang berisi rekapitulasi dari layanan yang ada di Biro Umum yaitu : Layanan Pengadaan, Layanan Sarpras, Layanan BMN, dan Layanan Konsultasi



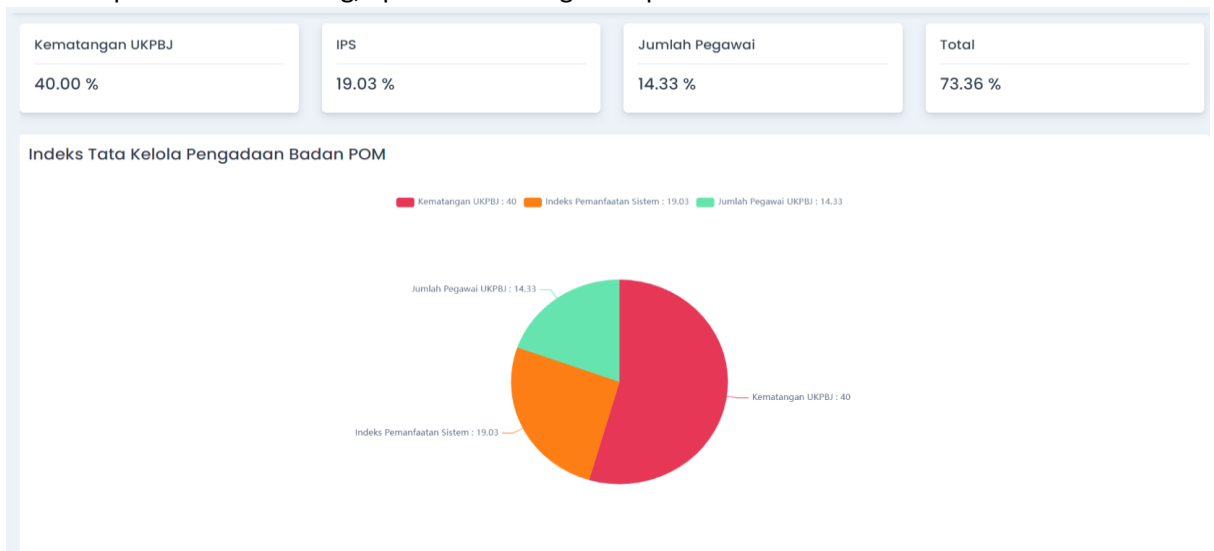
## 2. Dashboard Perencanaan PBJ

Dashboard Perencanaan PBJ adalah dashboard yang berisi rekapitulasi perencanaan yang ada di aplikasi sirup dari keseluruhan satker yang ada di badan pom.



## 3. Dashboard IPS (Indeks Pemanfaatan Sistem) PBJ

Dashboard IPS adalah dashboard yang berisi rekapitulasi data pemanfaatan system pada pengadaan barang / jasa yaitu Aplikasi sirup, aplikasi spse e-tendering, aplikasi spse non e-tendering, aplikasi e-catalog dan aplikasi e-kontrak.



#### 4. Dashboard Realisasi PBJ

Dashboard realisasi PBJ adalah dashboard yang berisi rekapitulasi data realisasi dari pengadaan barang / jasa di seluruh satker badan pom

