

MANUAL BOOK SIMASBRO

LEVEL USER
: PENGGUNA



DISKOMINFO
LAMPUNG TENGAH

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	1
A. Apa Itu Simasbro?.....	2
B. Registrasi Akun.....	2
C. Proposal Kerjasama.....	7
D. Hasil Verifikasi Proposal Kerjasama.....	11
E. Surat Pesanan.....	12
F. Bukti Tayang.....	14
G. Cek Dokumen.....	16

A. APA ITU SIMASBRO?

SIMASBRO merupakan Sistem Administrasi Media Masa Berbasis Online Kabupaten Lampung Tengah yang dibuat dengan tujuan sebagai layanan komunikasi dua arah secara online mengikuti tuntutan keharusan dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai perkembangan industri 4.0 antara Pers Media yang akan menjalin kerjasama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah mulai dari Registrasi Akun, Pengiriman Berkas Administrasi, hingga Pengiriman Bukti Tayang serta Pengarsipan Data.

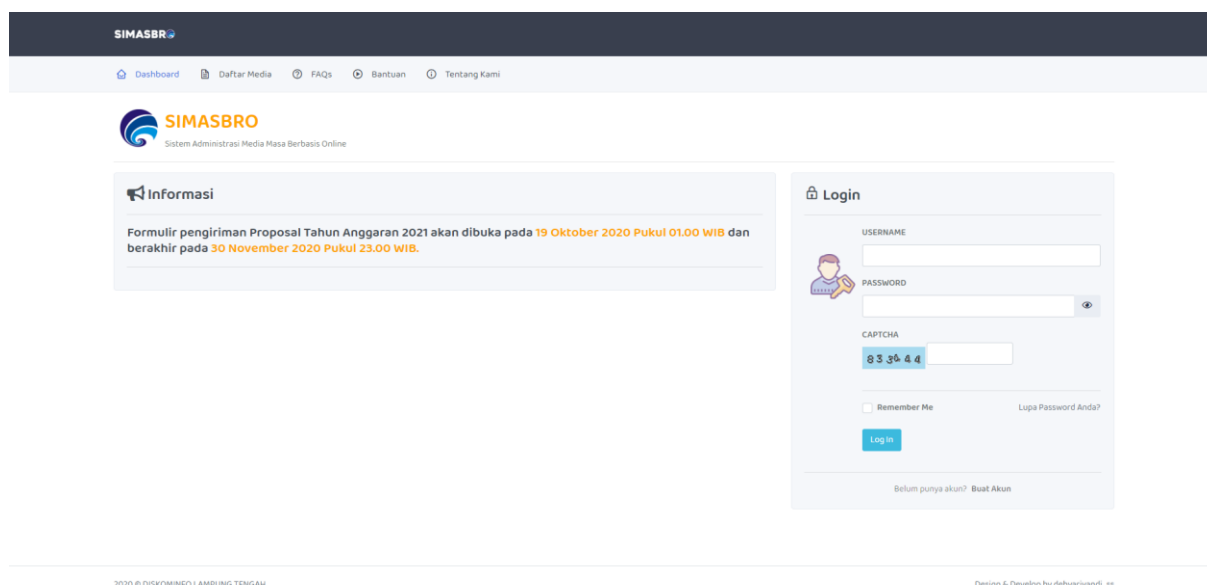
Dengan SIMASBRO proses pengajuan Proposal Kerjasama menjadi lebih sederhana, cepat dan biaya ringa. Untuk mengajukan Proposal Kerjasama, Anda tidak perlu datang ke Diskominfo Kabupaten Lampung Tengah. Cukup membuka SIMASBRO, registasi, login dan mengunggah Proposal Kerjasama.

SIMASBRO dapat diakses melalui <https://simasbro.lampungengahkab.go.id>

B. REGISTRASI AKUN

Untuk registrasi akun pada SIMASBRO yang perlu dilakukan adalah :

1. Bukalah SIMASBRO melalui web browser (Google Chrome atau Mozila FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <https://simasbro.lampungengahkab.go.id>
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada browser. Akan muncul tampilan halaman utama SIMASBRO.



Halaman Utama SIMASBRO

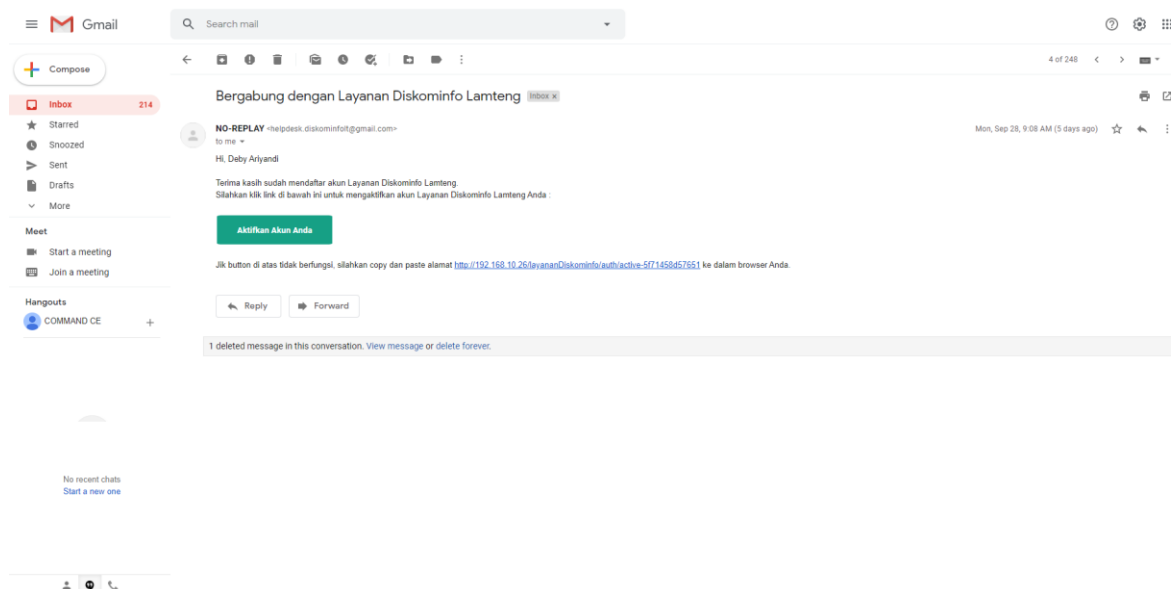
3. Jika belum memiliki akun, silahkan mendaftar terlebih dahulu dengan mengakses halaman registrasi atau dengan klik menu **Buat Akun**. Akan muncul halaman registrasi seperti berikut

Halaman Registrasi Akun SIMASBRO

4. Isikan semua data yang diminta. Pastikan data yang Anda isikan adalah data yang sebenarnya.
5. Jika semua data telah diisi, klik **Sign Up**.
6. Sebelum Anda memverifikasi akun, Anda tidak dapat menggunakan seluruh fitur pada SIMASBRO.

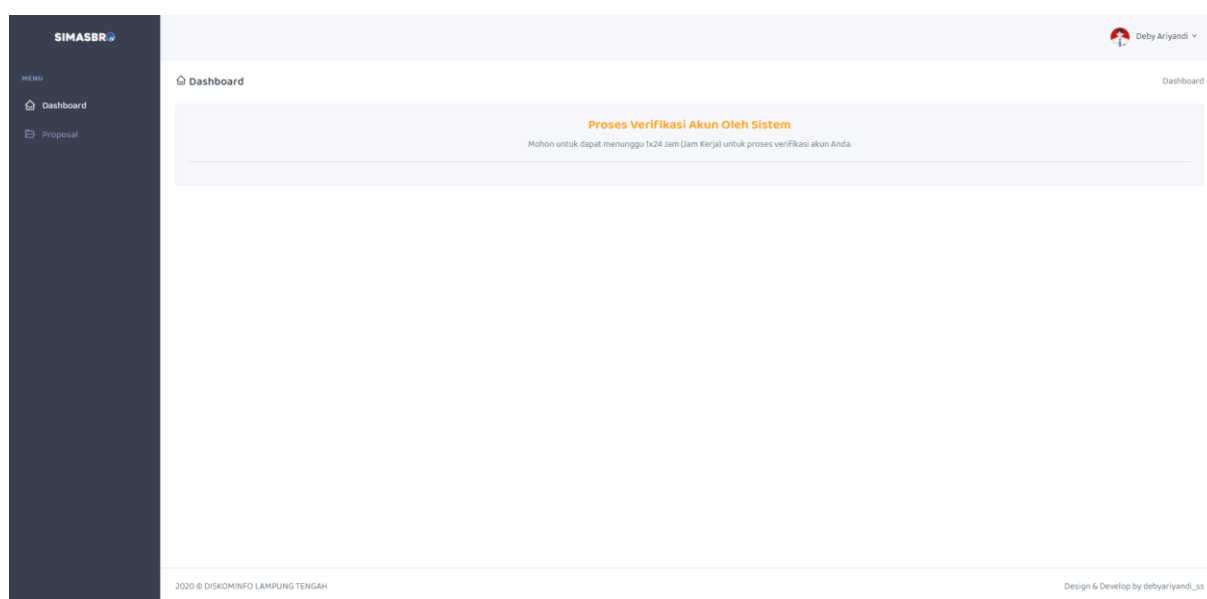
Halaman Permintaan Verifikasi Email

7. Untuk memverifikasi akun, buka *email* yang digunakan pada pendaftaran akun. Buka email dari SIMASBRO, kemudian klik **Aktifkan Akun Anda**.



Verifikasi Akun

8. Anda harus menunggu verifikasi yang dilakukan oleh Administrator, sebelum Anda bisa mengunggah Proposal Kerjasama.

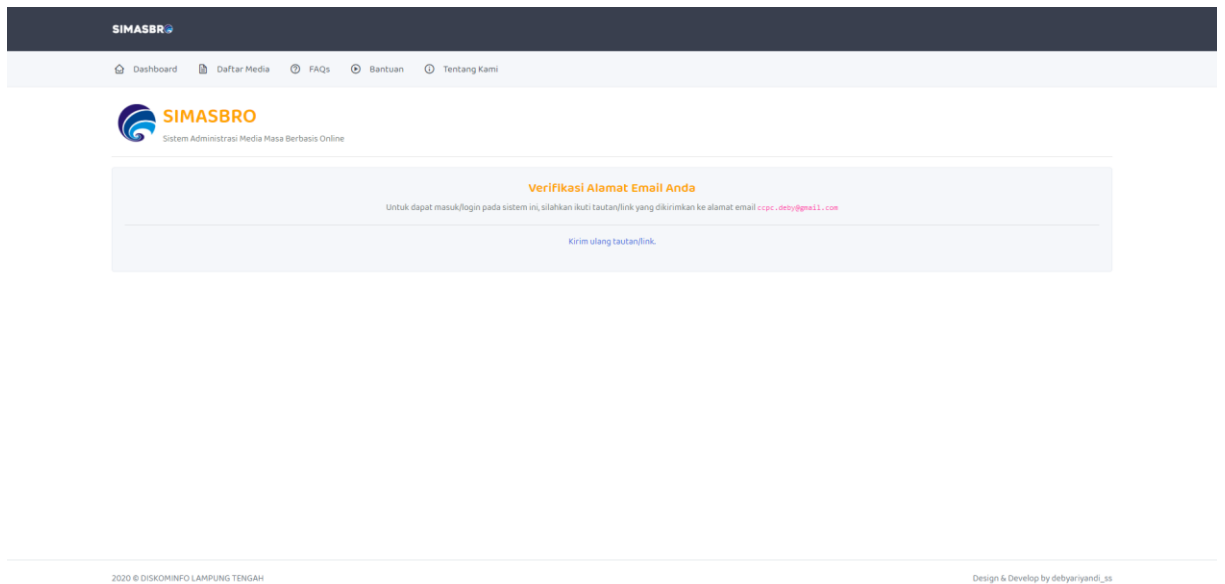


Halaman Menunggu Verifikasi Akun Oleh Sistem

TIDAK MENDAPATKAN EMAIL VERIFIKASI AKUN?

Jika Anda tidak mendapatkan *email* verifikasi, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Login dengan menggunakan akun Anda. Maka akan muncul halaman seperti berikut

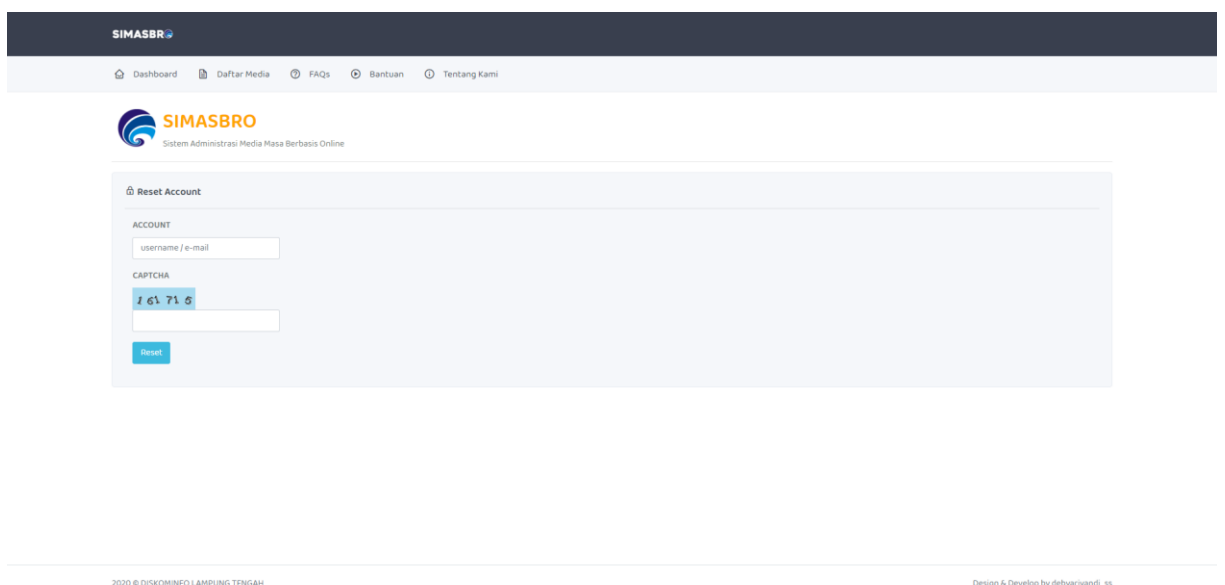


Halaman Permintaan Verifikasi Email

2. Klik **Kirim Ulang Tautan/Link**. Sistem akan mengirim *email* verifikasi pada *email* Anda yang terdaftar pada sistem

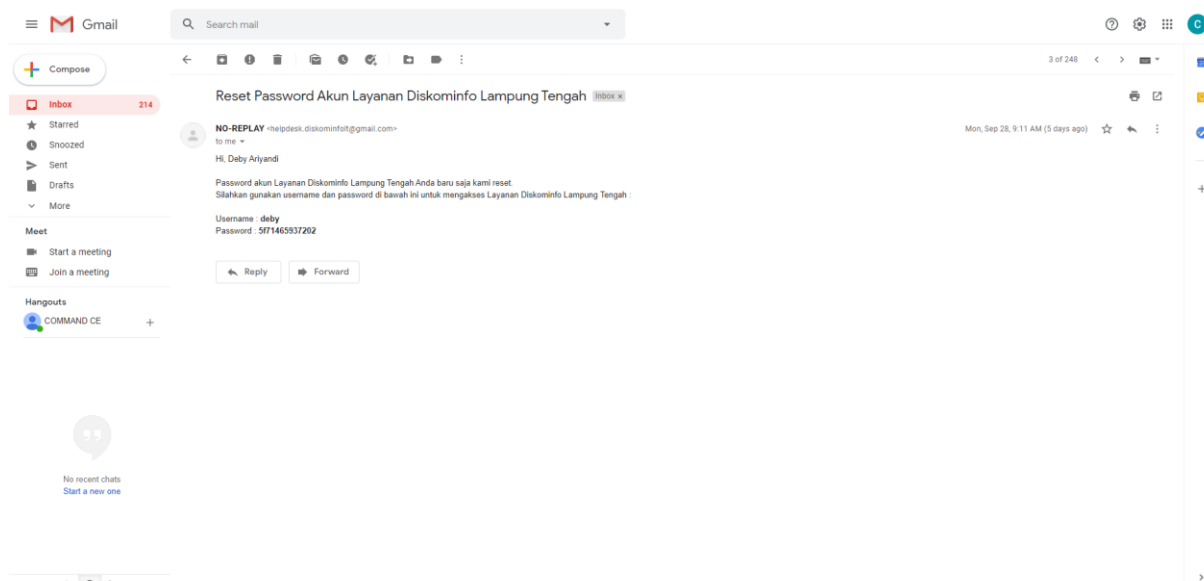
LUPA PASSWORD ANDA?

1. Klik **Lupa Password Anda?**. Akan muncul halaman reset password seperti berikut



Halaman Reset Password Akun

2. Isikan *email* akun Anda dan captcha, dan klik tombol **Reset**.
3. Sistem akan mengirim *email* kepada Anda yang berisi password baru akun Anda.



Email Pemberitahuan Reset Password Akun

Perhatian !

- Jika masih tidak mendapatkan email verifikasi dan atau email reset password, Anda dapat menghubungi simasbro.lamtengkab@gmail.com untuk percepatan informasi, proses verifikasi akun dan reset password dengan format :

Permintaan Verifikasi Akun

Subject :

Verifikasi Akun

Isi :

Saya dari Media ((nama media anda)) , sudah melakukan registrasi akun dengan email terdaftar ((alamat email anda)) . Mohon bantuan agar akun dapat diverifikasi. Terimakasih.

Permintaan Reset Password Akun

Subject :

Reset Password Akun

Isi :

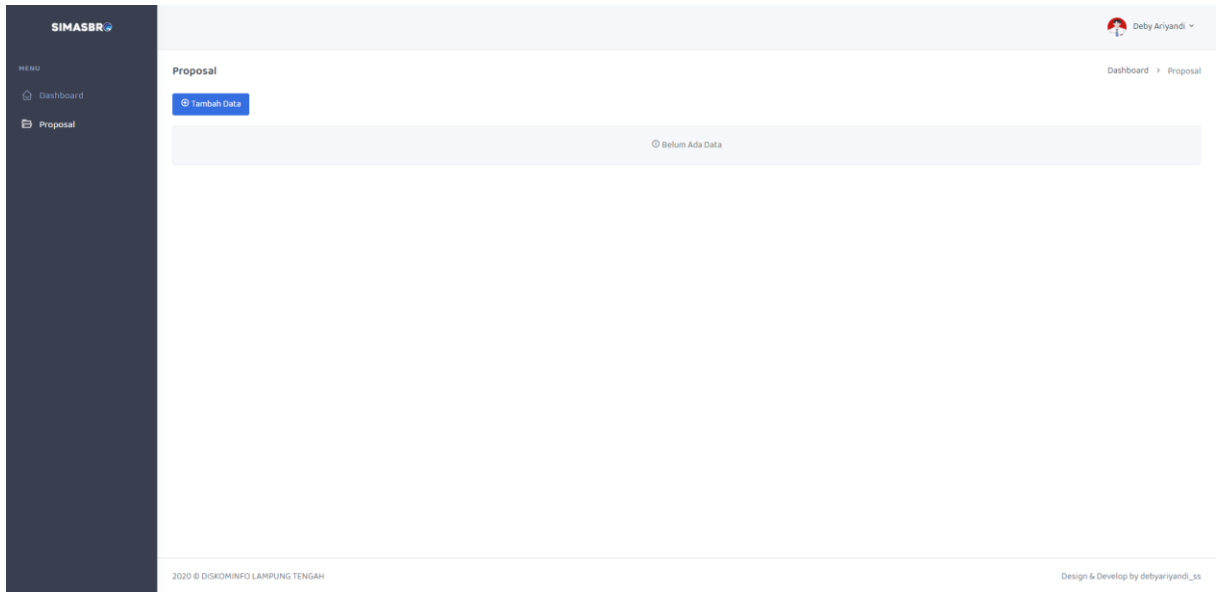
Saya dari Media ((nama media anda)) , dengan email terdaftar ((alamat email anda)). Mohon bantuan agar akun Saya dapat direset password. Terimakasih.

- Mohon untuk dapat menunggu paling lambat 1x24 jam pada jam dan hari kerja terkait dengan detail informasi selanjutnya.

C. PROPOSAL KERJASAMA

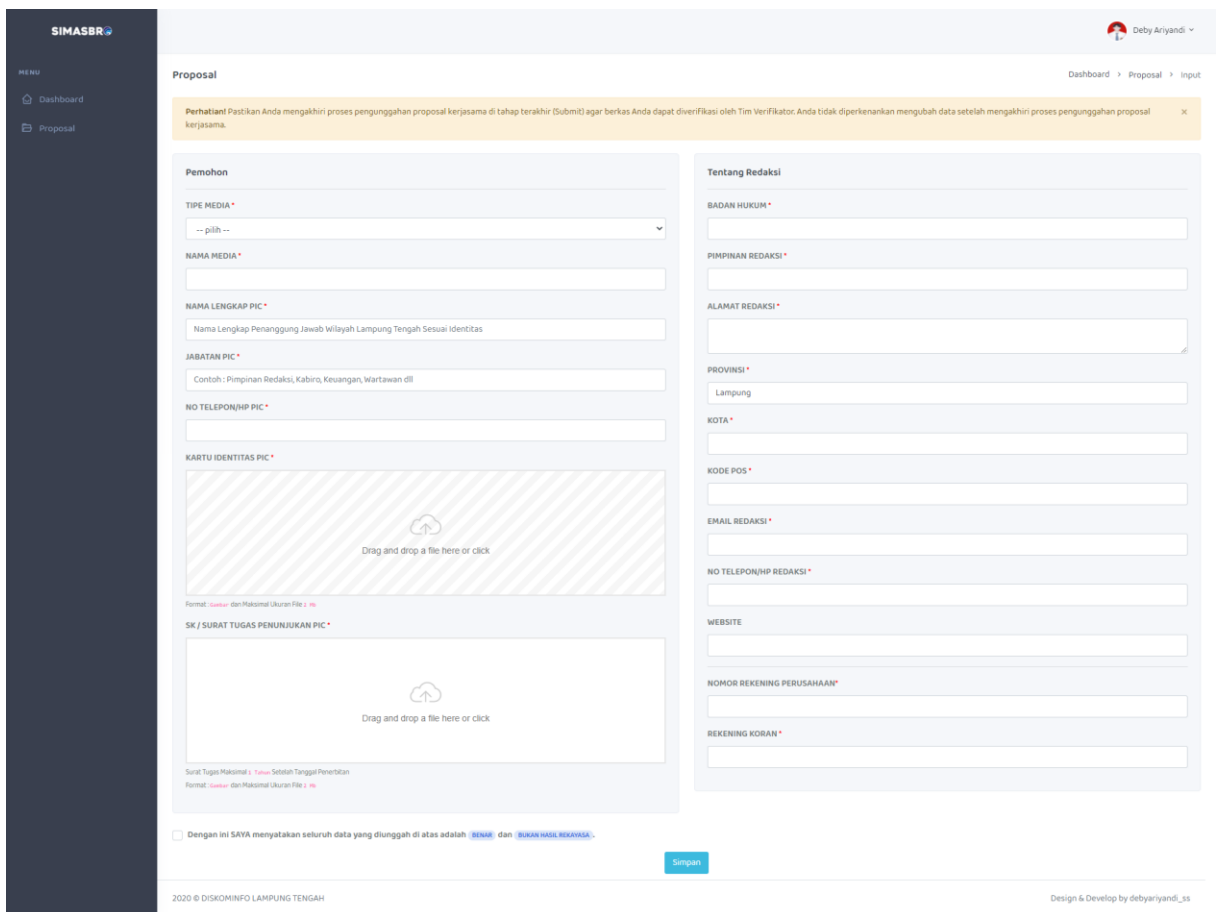
Untuk mengunggah Proposal Kerjasama, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Setelah login, klik menu **Proposal**. Akan muncul halaman Data Proposal Anda.



Halaman Data Proposal

2. Klik **Tambah Data** kemudian akan tampil halaman Unggah Proposal.



3. Isikan semua data yang diminta. Pastikan data yang Anda isikan adalah data yang sebenarnya. Jika semua data telah diisi, klik **Simpan**. Kemudian klik **Selanjutnya**, untuk ke halaman unggah persyaratan.

Halaman Unggah Proposal

- Unggah semua data persyaratan yang diminta. Pastikan data yang Anda isikan adalah data yang sebenarnya. Jika semua data telah diunggah, klik **Selanjutnya**.

No	Jenis Dokumen	Status	Aksi
1	Surat Permohonan Kerjasama *	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
2	Proposal Penawaran *	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
3	SIUP / SITU / Izin Usaha *	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
4	NPWP *	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
5	Sertifikat Kemenkumham *	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
6	Kartu Identitas UKW	Sudah Diunggah	Lihat Unggah

Ketentuan Unggah Dokumen

- Format berkas yang diterima: **PDF**
- Ukuran maksimal setiap berkas adalah **2MB**.
- Jika ukuran berkas melebihi ketentuan, silahkan dikecilkan ke resolusi lebih kecil dengan catatan tulisan pada berkas harus terbaca dengan baik.
- Segala bentuk salah unggah / unggah tertukar / berkas unggah tidak terbaca merupakan tanggung jawab dari pendftar.
- Jika sudah selesai mengunggah, harap mengecek hasil unggahan dengan menekan tombol "Lihat".
- Anda dapat mengunggah ulang berkas (misalnya jika hasilnya tidak jelas, terpotong) sesuai keperluan sebelum mengakhiri pendaftaran (Submit).

Form Unggah Persyaratan

SIMASBR Deby Ariyandi

Dashboard > Proposal > Input

Proposal

Berkas Persyaratan Tambahan

No	Jenis Dokumen	Status	Aksi
1	Hasil Record Ranking Indonesia * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
2	Hasil Record Ranking Global * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
3	Hasil Record Jumlah Pengunjung Web * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
4	Hasil Record Durasi Kunjungan Web * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
5	Penerbitan Web (usia web) * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
6	Screenshot Halaman Web * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
7	Surat Tugas Wartawan Peliput Kab. Lampung Tengah * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
8	Kartu Dokumen atau Surat Keterangan Yang Membuktikan Keanggotaan Di Dewan Pers Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
9	Bukti Telah Membayar Iuran Hosting/Domain Web Untuk Masa Beraku Tahun Berkecukupan Dan Seterusnya * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
10	Screenshot Halaman Berita Umum * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
11	Screenshot Halaman Berita Khusus Kab. Lampung Tengah * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
12	Surat Keterangan Domisili Kantor/Biro Dari Kepala Desa/Lurah/Camat Setempat * Format: Link	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
13	Terbitan Media 6 Edisi Terakhir * Format: Link Link		
	<input type="text" value="https://web.lampung.tengahkab.go.id/berita-gjs-bupati-lampung-tengah-adi-erlansyah-tinjau-kebakaran.html"/>	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
	<input type="text" value="https://web.lampung.tengahkab.go.id/berita-gjs-bupati-lampung-tengah-adi-erlansyah-tinjau-kebakaran.html"/>	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
	<input type="text" value="https://web.lampung.tengahkab.go.id/berita-gjs-bupati-lampung-tengah-adi-erlansyah-tinjau-kebakaran.html"/>	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
	<input type="text" value="https://web.lampung.tengahkab.go.id/berita-gjs-bupati-lampung-tengah-adi-erlansyah-tinjau-kebakaran.html"/>	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
	<input type="text" value="https://web.lampung.tengahkab.go.id/berita-gjs-bupati-lampung-tengah-adi-erlansyah-tinjau-kebakaran.html"/>	Sudah Diunggah	Lihat Unggah
	<input type="text" value="https://web.lampung.tengahkab.go.id/berita-gjs-bupati-lampung-tengah-adi-erlansyah-tinjau-kebakaran.html"/>	Sudah Diunggah	Lihat Unggah

● Ketentuan Unggah Dokumen

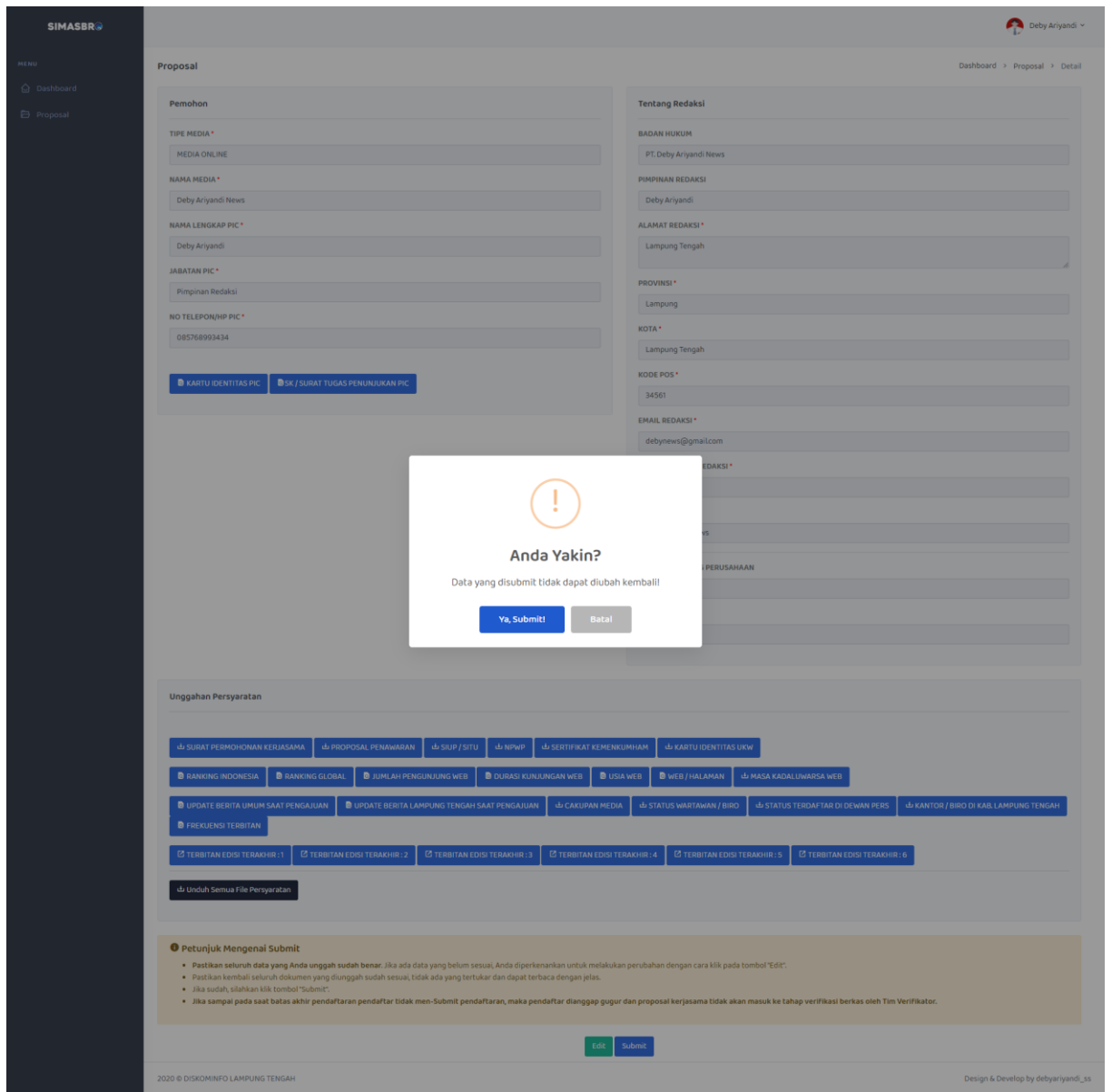
- Format berkas yang diterima : PDF atau JPG, PNG, PMS sesuai ketentuan per jenis dokumen.
- Ukuran maksimal setiap berkas adalah 2MB.
- Jika ukuran berkas melebihi ketentuan, silahkan dikecilkan ke resolusi lebih kecil dengan catatan tulisan pada berkas harus terbaca dengan baik.
- Segala bentuk salah unggah / unggah tertukar / berkas unggah tidak terbaca merupakan tanggung jawab dari pendaftar.
- Jika sudah selesai mengunggah, harap mengecek hasil unggahan dengan menekan tombol "Lihat".
- Anda dapat mengunggah ulang berkas (misalnya jika hasilnya tidak jelas, terpotong) sesuai keperluan sebelum mengakhiri pendaftaran (Submit).

[Kembali](#) [Selesai](#)

2020 © DISKOMINFO LAMPUNG TENGAH Design & Develop by debyariyandi_35

Form Unggah Persyaratan Tambahan

- Jika semua data sudah diisi, klik Selesai. Maka akan muncul halaman proposal yang baru saja Anda unggah. Jika semua data sudah Anda anggap benar, Klik **Submit**. Data yang sudah disubmit tidak dapat diubah kembali.



Submit Proposal Kerjasama

6. Proses unggah Proposal Kerjasama sudah selesai. Kini Anda harus menunggu proses verifikasi Proposal Kerjasama.

Perhatian !

Anda tidak dapat mengunggah Proposal Kerjasama apabila :

- Akun Anda belum terverifikasi.
- Tidak pada periode (waktu) pengiriman/pengunggahan Proposal Kerjasama yang telah ditentukan.
- Sudah mengirimkan proposal pada periode tersebut (satu periode, satu proposal, satu badan hukum dan satu akun).

D. HASIL VERIFIKASI PROPOSAL KERJASAMA

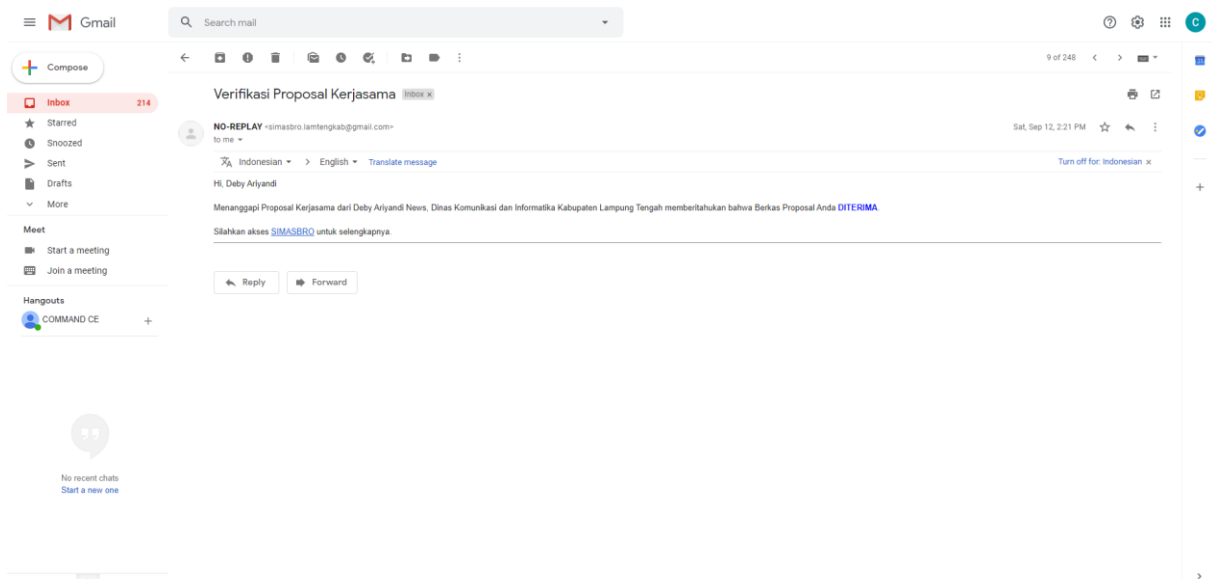
Setelah proposal berhasil diunggah, proposal akan diverifikasi. Akan ada dua hasil dari proses verifikasi proposal ini :

- **Verified** : Proposal yang diterima dan dapat melanjutkan proses kerjasama/MoU dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah.
- **Not Verified** : Proposal yang tidak terima karena tidak memenuhi persyaratan kerjasama/MoU dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Tengah.

Pemberitahuan hasil verifikasi proposal akan dikirimkan melalui *email* Anda yang terdaftar pada SIMASBRO.

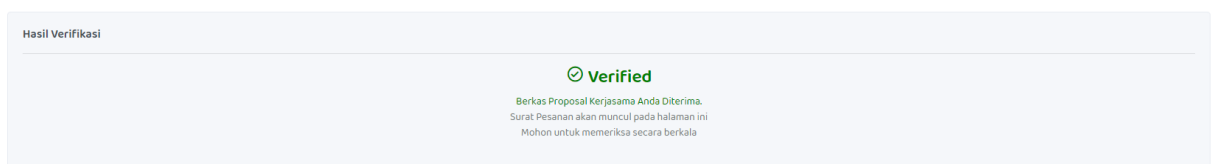
PROPOSAL KERJASAMA : **VERIFIED**

- Anda akan mendapatkan *email* yang berisi pemberitahuan bahwa proposal Anda lolos verifikasi dan diterima.



Email Pemberitahuan Proposal Verified

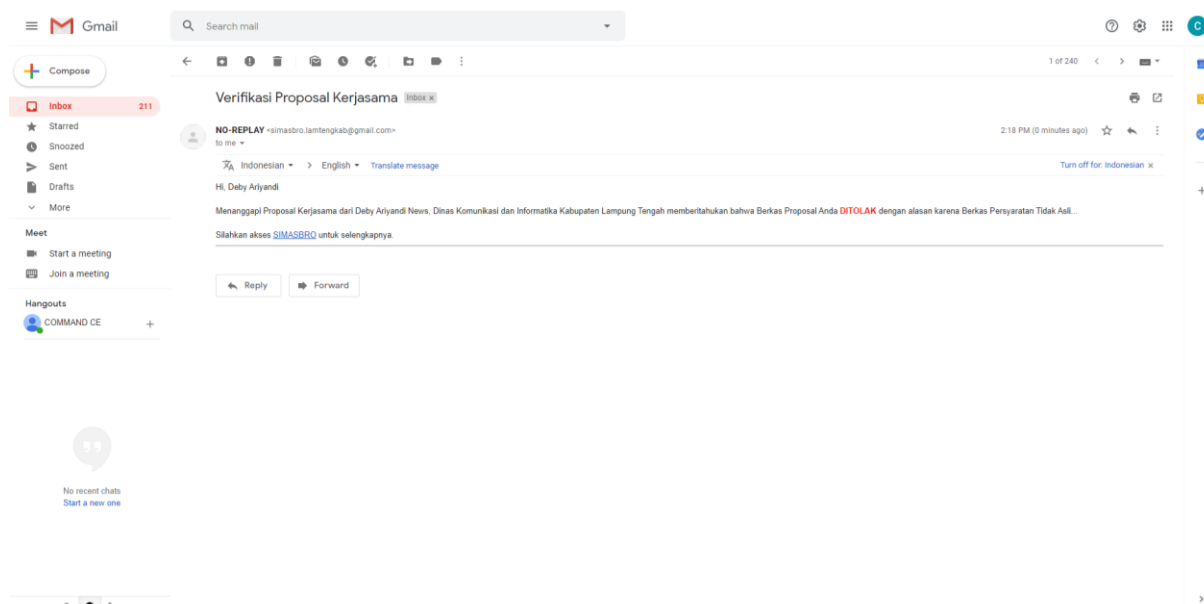
- Jika proposal Anda **Verified**, maka tampilan halaman detail proposal akan seperti berikut :



Halaman Detail Proposal Verified

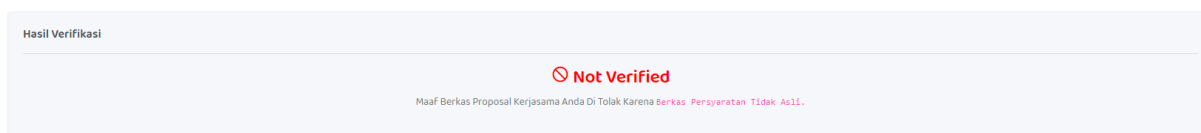
PROPOSAL KERJASAMA : **NOT VERIFIED**

- Anda akan mendapatkan *email* yang berisi pemberitahuan bahwa proposal Anda tidak lolos verifikasi dan ditolak.



Email Pemberitahuan Proposal Not Verified

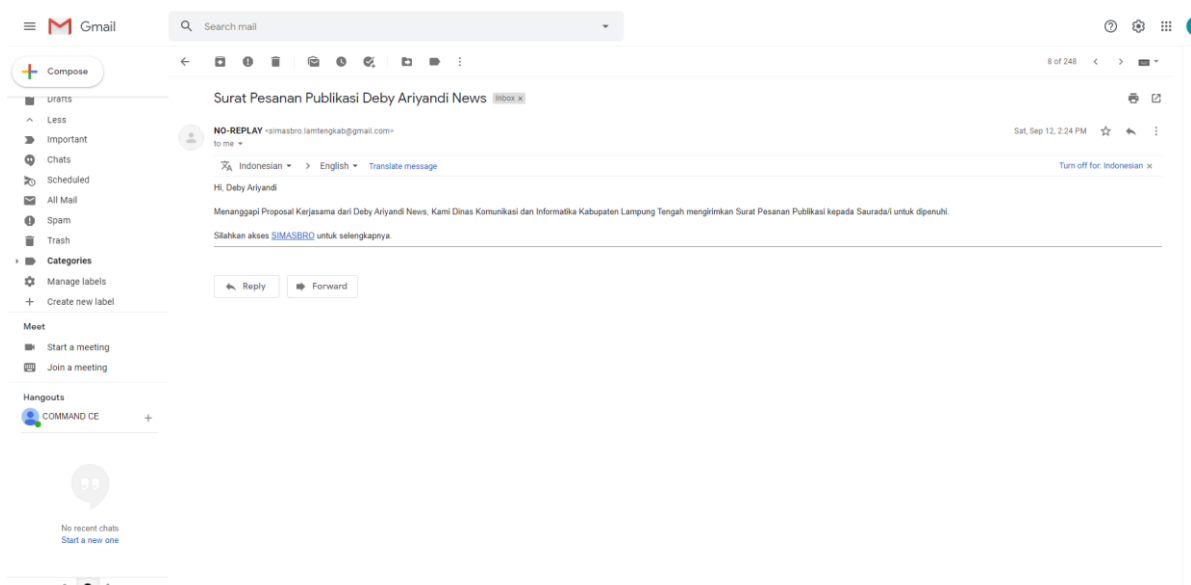
- Jika proposal Anda **Not Verified**, maka tampilan halaman detail proposal akan seperti berikut :



Halaman Detail Proposal Not Verified

E. SURAT PESANAN

Jika proposal diterima dan **Verified**, Anda akan menerima *email* yang berisi pemberitahuan terdapat Surat Pesanan yang harus diselesaikan.

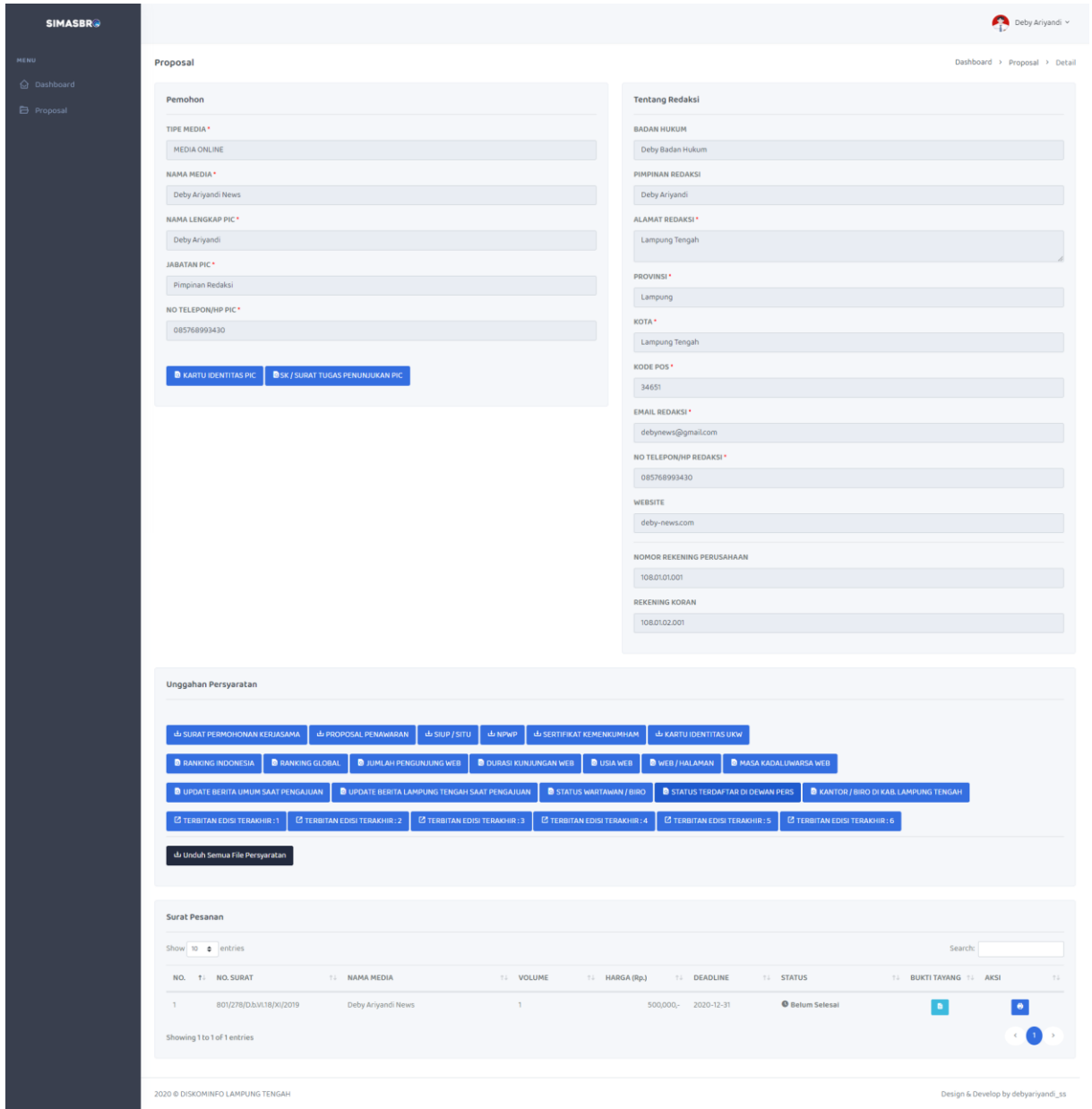


Email Pemberitahuan Surat Pesanan

CETAK SURAT PESANAN

Untuk mencetak Surat Pesanan, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Proposal**, muncul halaman data proposal. Selanjutnya klik **Detail Proposal** (🔍), akan muncul halaman detail proposal.



Halaman Detail Proposal

2. Scroll/gulir ke bawah pada halaman detail proposal. Di bagian Surat Pesanan, klik **Cetak Surat Pesanan** (🖨️) pada Surat Pesanan yang ingin dicetak.



Cetak Surat Pesanan

F. BUKTI TAYANG

Untuk mengunggah Bukti Tayang, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Proposal**, muncul halaman data proposal. Selanjutnya klik **Detail Proposal** (🔒), akan muncul halaman detail proposal.

Pemohon

TIPE MEDIA *
MEDIA ONLINE

NAMA MEDIA *
Deby Ariyandi News

NAMA LENGKAP PIC *
Deby Ariyandi

JABATAN PIC *
Pimpinan Redaksi

NO TELEPON/HP PIC *
085768993430

[KARTU IDENTITAS PIC](#) [Sik / SURAT TUGAS PENUNJUKAN PIC](#)

Tentang Redaksi

BADAN HUKUM
Deby Badan Hukum

PIMPINAN REDAKSI
Deby Ariyandi

ALAMAT REDAKSI *
Lampung Tengah

PROVINSI *
Lampung

KOTA *
Lampung Tengah

KODE POS *
34651

EMAIL REDAKSI *
debynews@gmail.com

NO TELEPON/HP REDAKSI *
085768993430

WEBSITE
deby-news.com

NOMOR REKENING PERUSAHAAN
108.01.01.001

REKENING KORAN
108.01.02.001

Unggahan Persyaratan

[SURAT PERMOHONAN KERJASAMA](#) [PROPOSAL PENAWARAN](#) [SIUP / SITU](#) [NIMWP](#) [SERTIFIKAT KEMENJUMHURAN](#) [KARTU IDENTITAS UKW](#)

[BANKING INDONESIA](#) [BANKING GLOBAL](#) [JUMLAH PENUNJUNG WEB](#) [DURASI KUNJUNGAN WEB](#) [LJSA WEB](#) [WEB / HALAMAN](#) [MASA KADAL UHARSA WEB](#)

[UPDATE BERITA UMUM SAAT PENGALJUAN](#) [UPDATE BERITA LAMPUNG TENGAH SAAT PENGALJUAN](#) [STATUS WARTAWAN / BIRO](#) [STATUS TERDAFTAR DI DEWAN PERS](#) [KANTOR / BIRO DI KAB LAMPUNG TENGAH](#)

[TERBITAN EDISI TERAKHIR :1](#) [TERBITAN EDISI TERAKHIR :2](#) [TERBITAN EDISI TERAKHIR :3](#) [TERBITAN EDISI TERAKHIR :4](#) [TERBITAN EDISI TERAKHIR :5](#) [TERBITAN EDISI TERAKHIR :6](#)

[Unduh Semua File Persyaratan](#)

Surat Pesanan

Show 10 entries

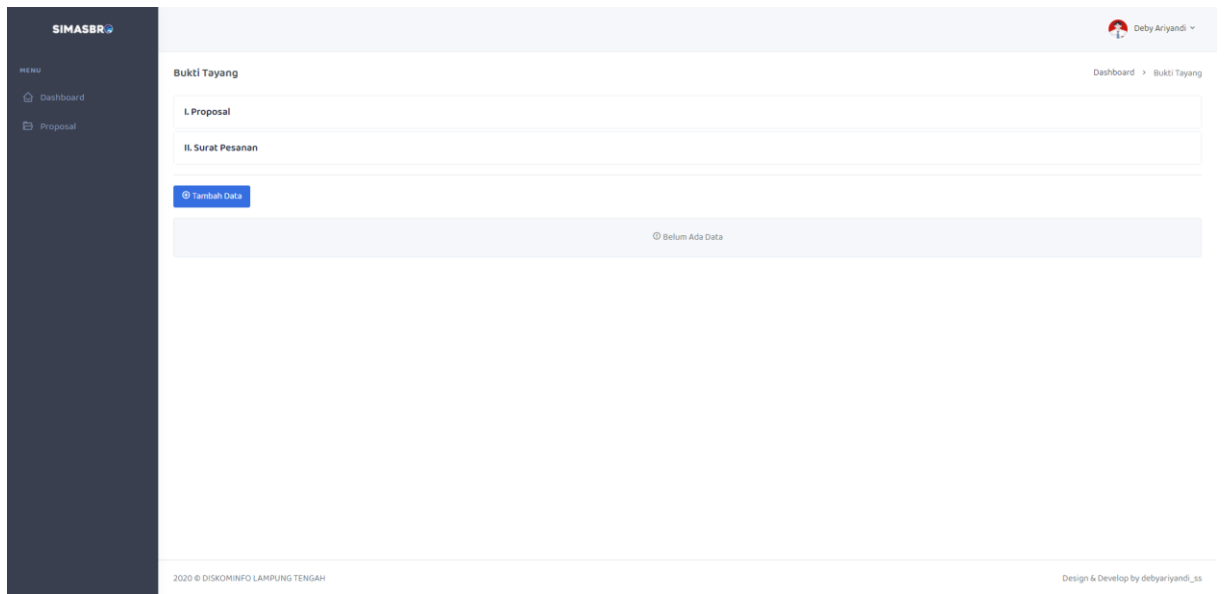
NO.	NO. SURAT	NAMA MEDIA	VOLUME	HARGA (Rp.)	DEADLINE	STATUS	BUKTI TAYANG	AKSI
1	801/278/D.5/M.18/O/2019	Deby Ariyandi News	1	500.000,-	2020-12-31	Belum Selesai	📄	🔒

Showing 1 to 1 of 1 entries

2020 © DISKOMINFO LAMPUNG TENGAH Design & Develop by debyariyandi_ss

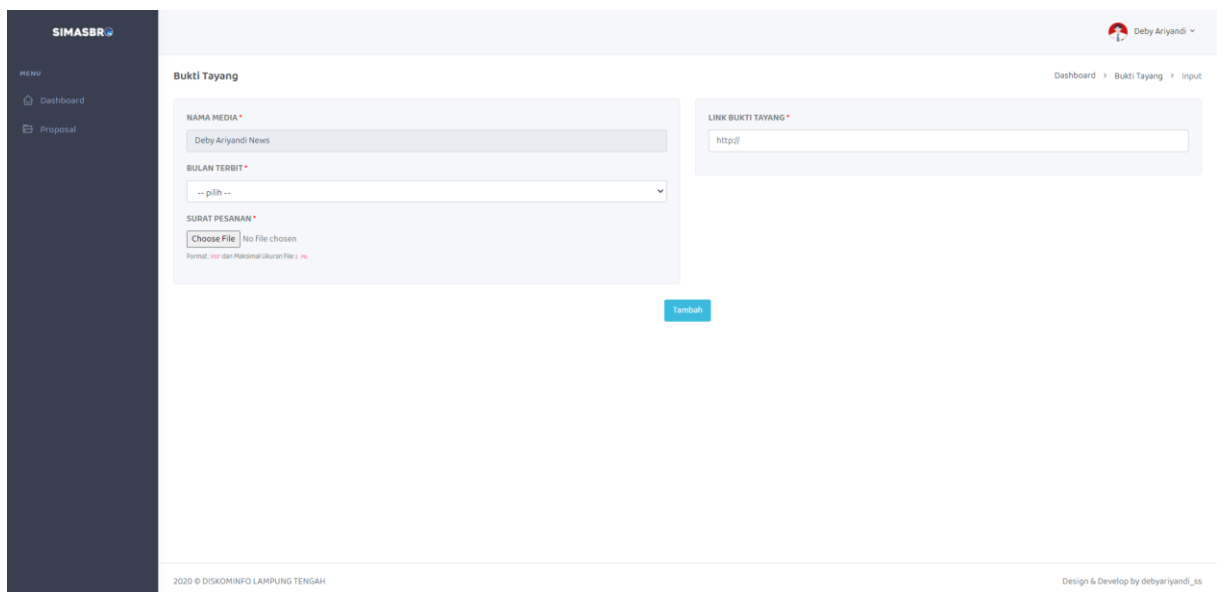
Halaman Detail Proposal

2. Scroll/gulir ke bawah pada halaman detail proposal. Di bagian Surat Pesanan, klik **Unggah Bukti Tayang** (📄) pada Surat Pesanan yang akan diselesaikan. Akan tampil Halaman Bukti Tayang dari Surat Pesanan tersebut.



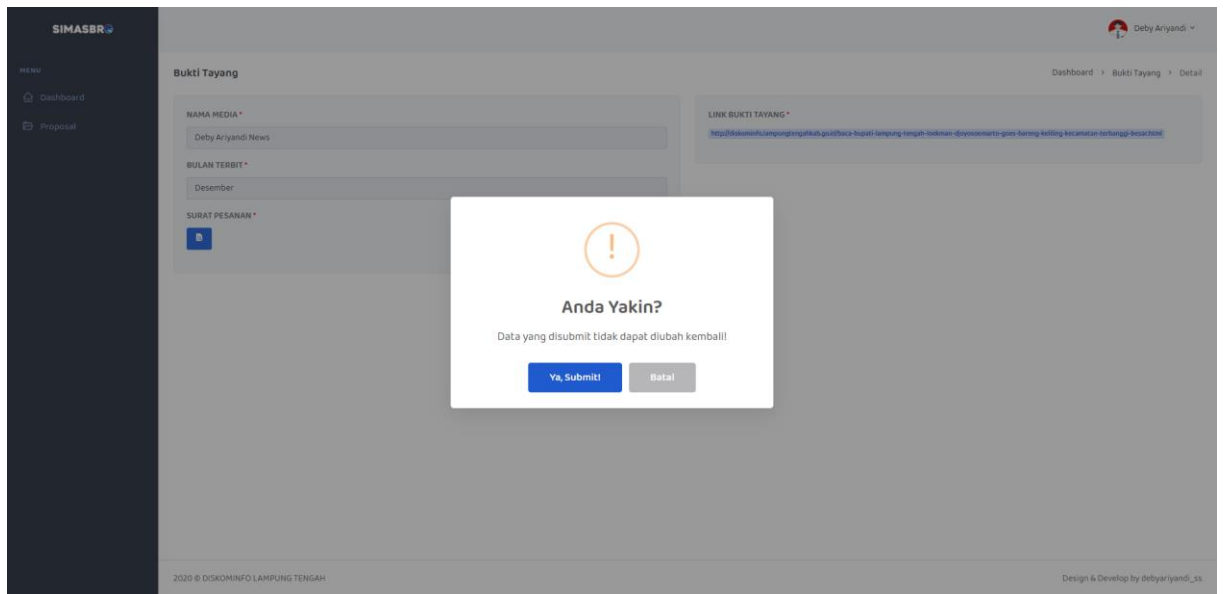
Halaman Bukti Tayang

3. Klik **Tambah Data** untuk mengunggah Bukti Tayang. Kemudian tampil Halaman Unggah Bukti Tayang.



Halaman Unggah Bukti Tayang

4. Isikan semua data yang diminta. Pastikan data yang Anda isikan adalah data yang sebenarnya. Jika semua data telah diisi, klik **Tambah**.
5. Maka akan muncul halaman Bukti Tayang yang baru saja Anda unggah. Jika semua data sudah Anda anggap benar, Klik **Submit**. Data yang sudah diubmit tidak dapat diubah kembali.



Submit Bukti Tayang

Perhatian!

Anda tidak dapat mengunggah Bukti Tayang apabila :

- Melewati batas waktu pengunggahan Bukti Tayang (deadline) yang telah ditentukan.
- Telah mencapai batas jumlah pesanan yang diminta.

G. CEK DOKUMEN

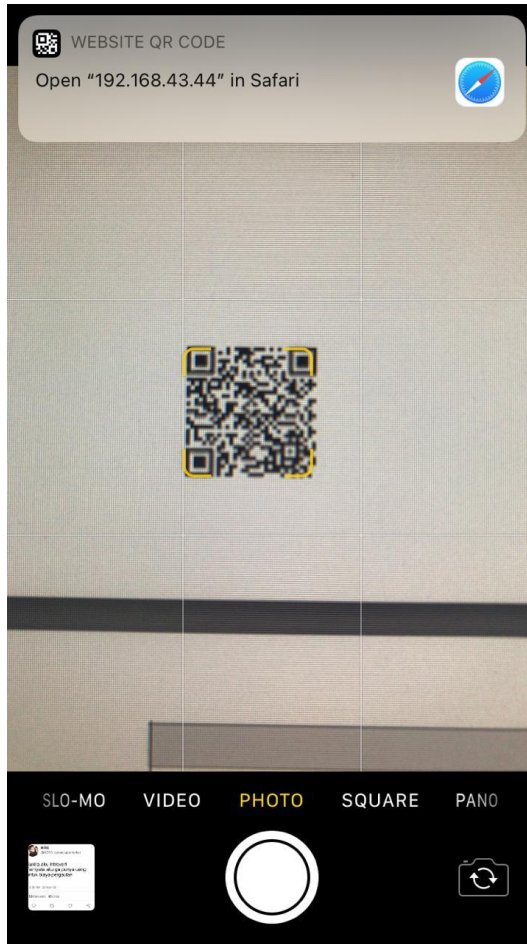
SIMASBRO telah menerapkan tanda tangan elektronik dengan menggunakan metode QR Code yang diharapkan meminimalisir manipulasi dan penggandaan dokumen digital. Pada SIMASBRO QR Code digunakan sebagai unsur keamanan pada dokumen (Hasil Verifikasi dan Surat Pesanan) dan juga sebagai keabsahan dokumen.

Pada saat dokumen tersebut sudah diterbitkan dan dipindai oleh pengguna maka mereka akan diarahkan ke halaman verifikasi dokumen. Pada halaman verifikasi dokumen terdapat informasi jelas mengenai Nama Media, Nama Lengkap PIC, Nomor Surat, Tanggal Surat, Uraian dan Volume Pesanan.

BAGAIMANA CARA CEK DOKUMEN?

Untuk mengecek dokumen, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

- Buka aplikasi scan QR Code di smartphone Anda.
 - Android OS : [QR & Barcode Scanner](#).
 - iOS : Dapat menggunakan [Camera Default](#).
- Scan QR Code yang terdapat pada dokumen. Ikuti **tautan/link** yang muncul.



Scan QR Code Pada Dokumen

- Akan muncul halaman verifikasi dokumen sebagai berikut



Berkas Asli

Data Surat Pesanan Terdapat Pada Sistem

Surat Pesanan
NAMA MEDIA
<input type="text" value="Deby Ariyandi News"/>
NAMA LENGKAP PIC
<input type="text" value="Deby Ariyandi"/>
NOMOR SURAT
<input type="text" value="801/278/D.b.VI.18/XI/2019"/>
TANGGAL SURAT

Halaman Verifikasi Dokumen [Asli](#)

SIMASBRO

Sistem Administrasi Media Masa Berbasis Online



Berkas Tidak Asli

Data Surat Pesanan Tidak Terdapat Pada Sistem

2020 © DISKOMINFO LAMPUNG TENGAH



Halaman Verifikasi Dokumen **Tidak Asli**