

Panduan Pengelolaan SYSTEM WEB

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

www.brmp.pertanian.go.id



Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
Kementerian Pertanian
2025



**Panduan Pengelolaan Sistem Web
Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
www.brmp.pertanian.go.id**

**BUKU PANDUAN UNTUK ADMIN WEB
LINGKUP BRMP**

PENGANTAR

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) merupakan lembaga strategis yang berperan penting dalam mendorong transformasi sektor pertanian melalui inovasi, perakitan teknologi, dan modernisasi. BRMP lahir dari transformasi Badan Standardisasi Instrumen Pertanian melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian yang memiliki tugas menyelenggarakan perakitan dan modernisasi pertanian.

Berdasarkan Permentan Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, BRMP terdiri dari Sekretariat Badan dan 4 Pusat Perakitan dan Modernisasi. Organisasi Unit Pelaksana Teknis BRMP diatur dalam Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, yang terdiri dari 7 Balai Besar Perakitan dan Modernisasi, 15 Balai Perakitan dan Pengujian, 33 Balai Penerapan Modernisasi Pertanian, 1 Balai Pengelola Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian, dan 2 Loka Perakitan dan Pengujian.

Berkenaan dengan perubahan organisasi, situs web lingkup BSIP juga mengalami transformasi dari BSIP ke BRMP. Situs web lingkup BRMP telah disesuaikan dengan kebutuhan dan tuisi BRMP seperti perubahan menu dan fitur, serta pengaturan admin situs web. Semoga panduan situs web ini dapat digunakan dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya, dalam rangka mempermudah akses mengelola konten situs web untuk proses penyebaran informasi agar dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh masyarakat secara luas.

Masukan dan saran atas situs web ini sangat diharapkan dalam proses pengembangan dan peningkatan kualitas situs web ke depan.

Terima Kasih

DAFTAR ISI

PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
RELAYOUT SITUS WEB	1
WARNA	2
KATEGORI ATAS.....	3
MENU SHORT CUT	4
SECTION PERAKITAN DAN MODERNISASI	4
MENGAKSES SITUS WEB	6
MENGELOLA SITUS WEB	6
HALAMAN DASHBOARD	8
BAGIAN PENGATURAN	8
WEBSITE.....	8
PENGGUNA	11
SLIDE.....	16
POPOP	20
FAQ	23
BAGIAN MENU NAVIGASI	24
PESAN.....	24
DATA MASTER	25
Halaman File/Foto	26
Halaman Unit Kerja.....	30
Halaman Jabatan.....	34
Halaman Pendidikan	38
KONTEN	40
Halaman Berita	41
Halaman Galeri	45
Halaman Agenda	53
ORGANISASI	56
Halaman Informasi Publik	56
Halaman Kerjasama	61
Halaman Layanan	64
Halaman Mitra	69
Halaman Profil.....	73
Halaman Pimpinan	75
Halaman REF. BIROKRASI	80
Halaman SDM	82
Halaman Satker.....	88
PUBLIKASI	93
Halaman Publikasi	93
Halaman Siaran Pers	96
DAFTAR GAMBAR.....	99

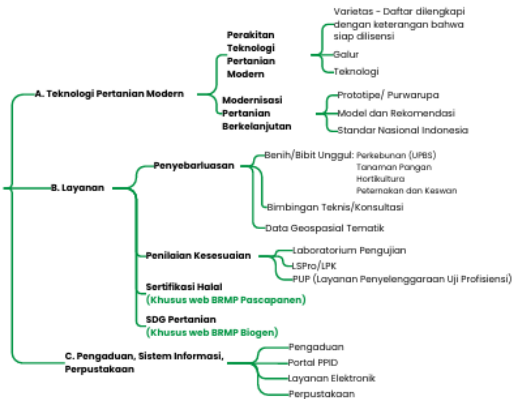
RELAYOUT SITUS WEB

Transformasi situs web BRMP dari BSIP dilakukan untuk menyesuaikan dengan tugas dan fungsi dari BRMP. *Mock up layout* ditentukan oleh Tim Kerja Humas dan Tim Kerja Data dan Layanan Perizinan membantu dari sisi teknis agar tampilan situs web dapat sesuai dengan perubahan yang diinginkan.

Outline perubahan untuk situs web BRMP sebagai berikut :

Outline Menu Website BRMP

Perakitan dan Modernisasi



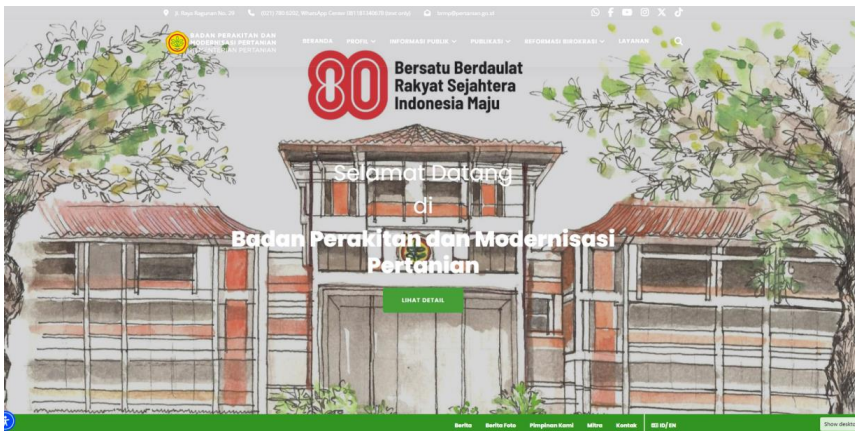
Gambar 1. Outline Perubahan Situs Web

Perubahan yang dilakukan dapat dilihat pada tabel berikut :

MENU	KETERANGAN
SLIDER	Untuk dua line header paling atas (kontak dan menu) tetap menggunakan shadow, sementara di body foto clear (shadow dihapus)
	Font judul dalam slider dapat disesuaikan ukuran, jenis font, warna dan highlight warnanya
SHORTCUT	Font dalam menu shortcut ditebalkan/dibesarkan sehingga meningkatkan keterbacaan
KONTAK	Kontak pada menu diganti menjadi layanan, dan menu kontak ditaruh di shortcut
TENTANG KAMI	Section Tentang Kami di hide, sehingga section Layanan naik ke atas
LAYANAN	Layanan diganti Perakitan dan Modernisasi, dengan penambahan kategori
WARNA	Inisiasi perubahan warna baru website BRMP pasca transformasi, kode warna #329421

WARNA

Perubahan warna dari oranye tua menjadi hijau tua



Gambar 2. Perubahan Halaman Beranda

KATEGORI ATAS

Menu Atas pada situs web BRMP terdiri atas Beranda, Profil, Informasi Publik, Publikasi, Reformasi Birokrasi, dan Layanan



Gambar 3. Menu Atas

Masing-masing Kategori memiliki Menu dan Sub Menu yakni:

BERANDA

PROFIL

- Overview
- Visi dan Misi
- Struktur Organisasi
- Tugas dan Fungsi
- Pimpinan
- Satuan Kerja
- Sumber Daya Manusia

INFORMASI PUBLIK

- Portal PPID
- Standar Layanan dengan sub menu → Maklumat Layanan serta Waktu dan Biaya Layanan
- Prosedur Pelayanan dengan sub menu → Prosedur Permohonan serta Prosedur Pengajuan Keberatan dan Penyelesaian Sengketa
- Regulasi
- Agenda Kegiatan
- Informasi Berkala dengan sub menu → LHKPN, LHKASN, Rencana Strategis, DIPA, RKAK/POK, Laporan Kinerja, Capaian Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Tahunan, Daftar Aset/BMN
- Informasi Serta Merta
- Informasi Setiap Saat dengan sub menu → Daftar Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur, Daftar Informasi yang Dikecualikan, Kerja Sama

PUBLIKASI

- Buku
- Jurnal
- Buletin
- Infografis
- Pedum/Juknis

REFORMASI BIROKRASI

- Manajemen Perubahan
- Deregulasi Kebijakan

- Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
- Penataan dan Penguatan Organisasi
- Penataan Tata Laksana
- Penataan Sistem Manajemen SDM
- Penguatan Akuntabilitas
- Penguatan Pengawasan

LAYANAN

MENU SHORT CUT

Terdiri atas Berita, Berita Foto, Pimpinan Kami, Mitra, Kontak, dan Translasi ID/EN



Gambar 4. Menu *Short Cut*

SECTION PERAKITAN DAN MODERNISASI

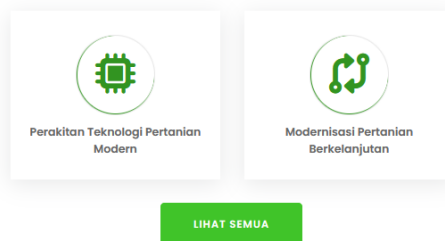
TEKNOLOGI PERTANIAN MODERN

Section ini terletak di Beranda situs web, yang terdiri atas menu:

- Perakitan Teknologi Pertanian Modern
- Modernisasi Pertanian Berkelanjutan

Teknologi Pertanian Modern

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) mengukung modernisasi pertanian berkelanjutan dengan inovasi teknologi yang meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan daya saing sekaligus menjaga kelestarian lingkungan. Melalui penelitian, perakitan teknologi, mekanisasi, dan digitalisasi, BRMP membangun sistem pertanian yang cerdas, ramah lingkungan, dan tangguh menghadapi tantangan masa depan.

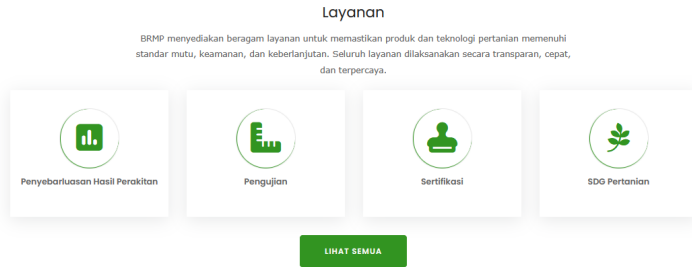


Gambar 5. Section Teknologi Pertanian Modern beserta Menu

LAYANAN

Terdiri atas menu:

- Penyebarluasan Hasil Perakitan
- Pengujian
- Sertifikasi
- SDG Pertanian



Gambar 6. Section Layanan beserta Menu

PENGADUAN, LAYANAN ELEKTRONIK, DAN PERPUSTAKAAN

Terdiri atas menu:

- Pengaduan
- Portal PPID
- Layanan Elektronik
- Pengadaan
- Perpustakaan



Gambar 7. Section Pengaduan, Layanan Elektronik, dan Perpustakaan beserta Menu

MENGAKSES SITUS WEB

Situs Web Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) dan lingkup BRMP dapat diakses melalui semua peramban (browser) seperti Chrome, Firefox, Opera, Safari dan browser lainnya.

Situs web BRMP juga dapat langsung diakses dengan mengetik alamat <https://www.brmp.pertanian.go.id>, sedangkan situs web lingkup BRMP dengan [https://www.\(alamatsatker\).brmp.pertanian.go.id](https://www.(alamatsatker).brmp.pertanian.go.id) yang sudah ditentukan.

MENGELOLA SITUS WEB

Pengelola situs web yang dapat mengakses halaman administrator adalah yang telah memiliki akun. Pendaftaran akun dan perolehan kata sandi dilakukan melalui Tim Kerja Data dan Informasi, Kelompok Perencanaan Sekretariat BSIP.

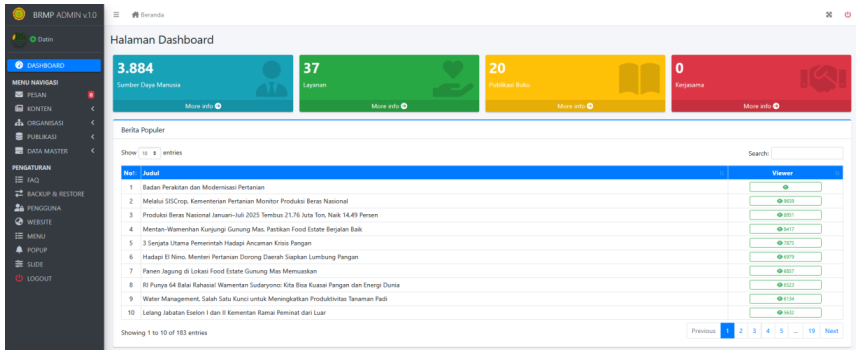
Untuk mengakses halaman admin ketik pada peramban <https://www.brmp.pertanian.go.id/login> atau (nama satker.brmp.pertanian.go.id/login).

Selanjutnya akan tampil halaman login seperti pada gambar berikut:



Gambar 8. Halaman *Login*

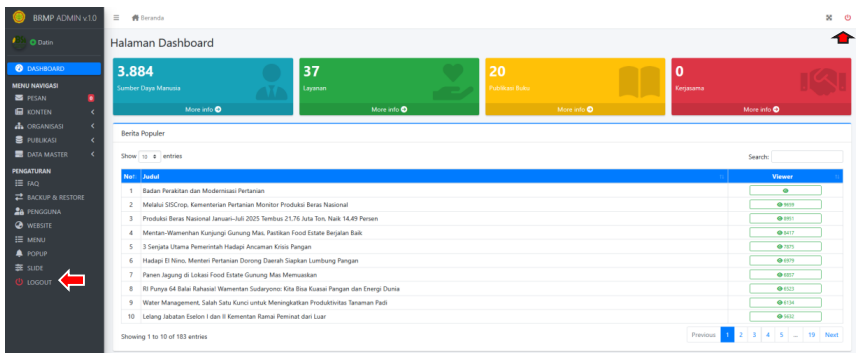
Pada halaman login ketik **Username** dan **Password** yang telah diperoleh lalu klik tombol **Sign In**. Jika berhasil login, maka akan tampil **Halaman Dashboard** seperti gambar berikut.



Gambar 9. Halaman *Dashboard*

Jika **Username** atau **Password** salah, maka akan kembali ke halaman login beserta pesan error **Gagal Login**.

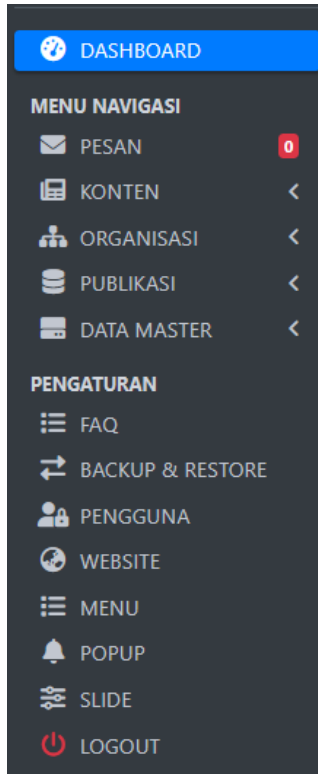
Untuk keluar/logout dari halaman admin dapat meng-klik **Icon** Logout pada **Sudut Kanan Atas** atau menu logout pada **Menu Sidebar** pada sisi kiri halaman admin seperti gambar berikut (ditunjuk oleh tanda panah merah) :



Gambar 10. Menu dan *Icon Logout*

HALAMAN DASHBOARD

Halaman Dashboard adalah halaman utama yang akan tampil ketika berhasil login. Pengaturan Menu dan Konten situs web dapat diakses pada sidebar menu (sisi kiri). Terdapat dua Bagian yakni **Menu Navigasi** dan **Pengaturan**.

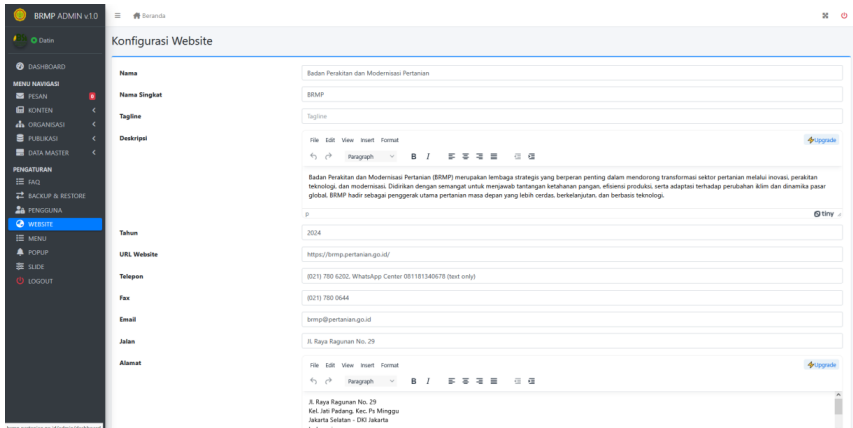


Gambar 11. Menu dan Sub Menu Pada Halaman *Dashboard*

BAGIAN PENGATURAN

WEBSITE

Pada halaman admin, untuk mengelola data Konfigurasi/ Pengaturan situs web klik menu **Website** pada **Sidebar Menu bagian PENGATURAN**, maka akan tampil halaman **Konfigurasi Website** seperti pada gambar berikut:



Gambar 12. Halaman Pengaturan/ Konfigurasi Situs Web

Langkah-langkah mengatur dan mengelola data pada Menu **Konfigurasi/ Pengaturan Website**, adalah sebagai berikut:

1. Isi **Nama** web dengan nama lembaga/ organisasi sesuai Permentan
2. Isi **Nama Singkat** dengan nama singkat lembaga/ organisasi sesuai Permentan
3. Isi **Tagline** dengan moto lembaga/ organisasi BRMP
4. Isi **Deskripsi** dengan profil singkat tentang lembaga/ organisasi sesuai dengan peraturan yang mengatur berdirinya BRMP dan Satker lingkup BRMP
5. Isi **Tahun** dengan tahun web dikembangkan
6. Isi **URL Website** dengan url alamat web yang telah ditentukan
7. Isi **Telepon** dengan nomor telepon lembaga/ organisasi
8. Isi **Fax** dengan nomor fax lembaga/ organisasi
9. Isi **Email** dengan alamat email lembaga/ organisasi yang telah disediakan
10. Isi **Jalan** hanya nama jalan, bukan alamat lengkap
11. Isi **Alamat** dengan alamat lengkap kantor lembaga/ organisasi
12. Isi **Facebook** dengan alamat/ url facebook lembaga/ organisasi
13. Isi **YouTube** dengan alamat/ url youtube lembaga/ organisasi
14. Isi **Instagram** dengan alamat/ url instagram lembaga/ organisasi
15. Isi **Whats App** dengan nomor yang sesuai
16. Isi **Twitter** dengan alamat/ url twitter lembaga/ organisasi
17. Isi **TikTok** dengan alamat/ url tiktok lembaga/ organisasi
18. **Favicon** merupakan logo lembaga/ organisasi dan telah diseragamkan, untuk itu tidak perlu diganti. **Favicon** digunakan/ ditampilkan pada tab browser saat website di akses
19. **Icon** merupakan logo lembaga/ organisasi dan telah diseragamkan sehingga tidak perlu upload kembali
20. Isi **Logo** dengan logo lembaga/ organisasi yang telah diberikan

21. Isi **Logo Light** dengan logo lembaga/ organisasi yang telah diberikan
22. **Google Map**
23. Isi **URL PPID** sesuai dengan alamat/tautan PPID instansi masing-masing yang telah ditentukan
24. **Jabatan Level 1.** Bagian ini untuk menentukan posisi pimpinan tertinggi pada Satuan Kerja.
 - Untuk di situs web BSIP adalah Pejabat Tinggi Madya.
 - Untuk Satker Eselon II (Pusat dan Balai Besar) adalah Kepala Pusat atau Kepala Balai Besar
 - Untuk Satker Eselon III (Balai dan Loka) adalah Kepala Balai atau Kepala Loka
25. **Jabatan Level 2.** Bagian ini untuk menentukan nama Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk Satker yang memiliki UPT.
 - Untuk di situs web BSIP adalah Pejabat Tinggi Pratama
 - Untuk di situs web Eselon II (Pusat dan Balai Besar) adalah Kepala Satuan Kerja
 - Untuk di situs web Eselon III (Balai dan Loka) tidak perlu diisi karena tidak memiliki UPT
26. **Google Tag Manager**

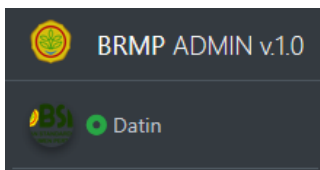
Jika data pada form sudah dilengkapi dan sesuai, klik tombol **Update** untuk menyimpan/ memperbarui data **Konfigurasi/ Pengaturan Website.**



Gambar 13. Penggunaan Logo Pada Situs Web



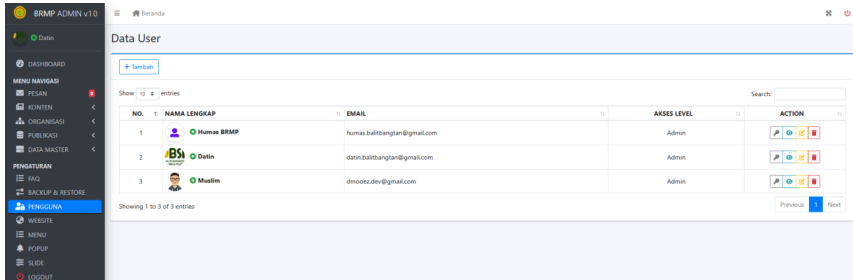
Gambar 14. Penggunaan Logo *Light* Pada Situs Web



Gambar 15. Penggunaan Icon Pada Situs Web

PENGGUNA

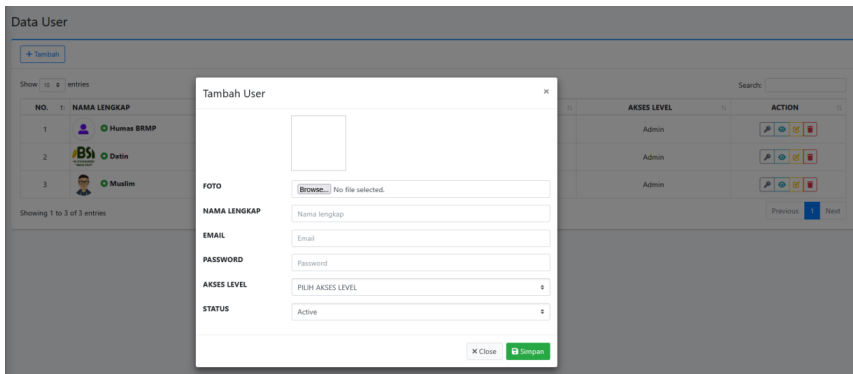
Halaman pengguna berfungsi untuk mengatur data pengguna situs web seperti **Lihat, Tambah, Edit dan Hapus** data pengguna yang dapat mengelola situs web BSIP dan lingkup BSIP. Untuk mengakses halaman tersebut klik menu **Pengguna**, maka akan tampil halaman data pengguna seperti berikut:



Gambar 16. Halaman Data *User*/ Pengguna.

Menambah Pengguna

Untuk menambah data pengguna pengelola web, pada halaman **Pengguna** klik tombol **Tambah**, maka akan tampil popup form input tambah pengguna seperti gambar berikut:

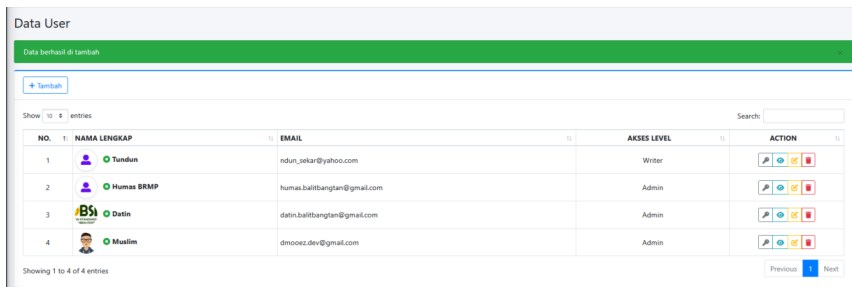


Gambar 17. Form Tambah Data *User*/ Pengguna

Berikut adalah langkah-langkah pengisian form tambah data pengguna:

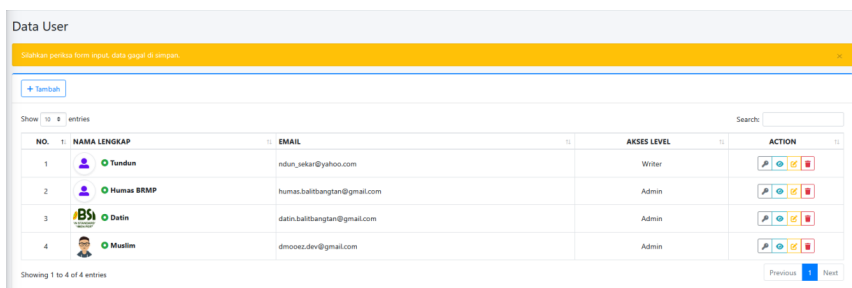
1. Pilih gambar/foto yang akan digunakan pada profil pengguna
2. Isi nama lengkap sesuai dengan nama pengguna
3. Masukkan email aktif pada form email pengguna, email digunakan untuk login pengguna dalam mengelola web
4. Ketik password, pastikan password tidak mudah di tebak/ di ingat oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Password digunakan untuk login pengguna

5. Pilih akses level pengguna, akses level digunakan untuk membatasi aksi/ akses dalam mengelola web
6. Pilih status pengguna, **Active**, **Blocked** atau **Inactive**
7. Untuk kepentingan keamanan data, penambahan Pengguna agar dapat dibatasi hanya untuk admin situs web serta pengelola konten web. Pengelola konten web agar hanya diberikan akses sebagai **Writer**.
8. Setelah form diisi dan dilengkapi, kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan/ menambah data pengguna baru tersebut. Jika sukses, maka akan tampil pesan sukses tambah data pengguna seperti berikut:



Gambar 18. Pesan Sukses Tambah Data *User/* Pengguna

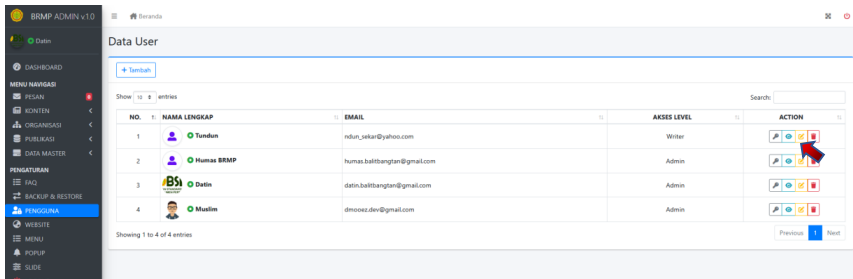
Field input **Nama Lengkap**, **Email** dan **Akses Level** harus diisi atau dipilih, apabila tidak, maka akan tampil pesan gagal simpan seperti pada gambar berikut:



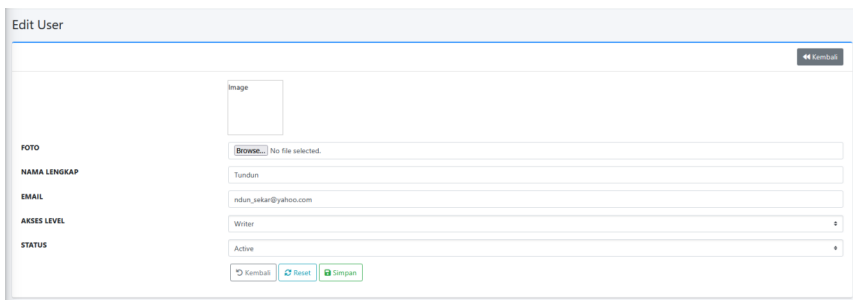
Gambar 19. Pesan *Error* Tambah Data *User/* Pengguna

Edit/ Update Pengguna

Untuk mengedit/ update data pengguna, pada halaman data pengguna pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**, maka akan tampil halaman edit pengguna seperti gambar berikut:



Gambar 20. Tombol Edit Data *User/* Pengguna

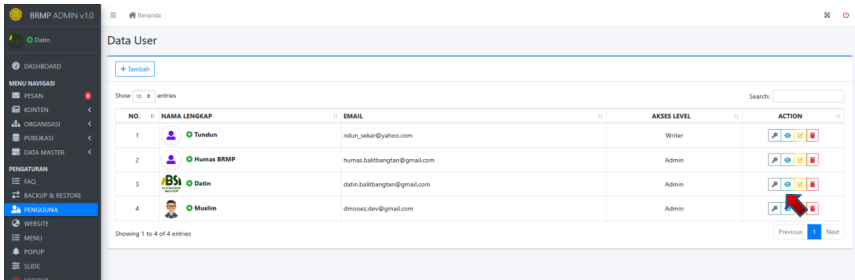


Gambar 21. Halaman Form Edit Data *User/* Pengguna

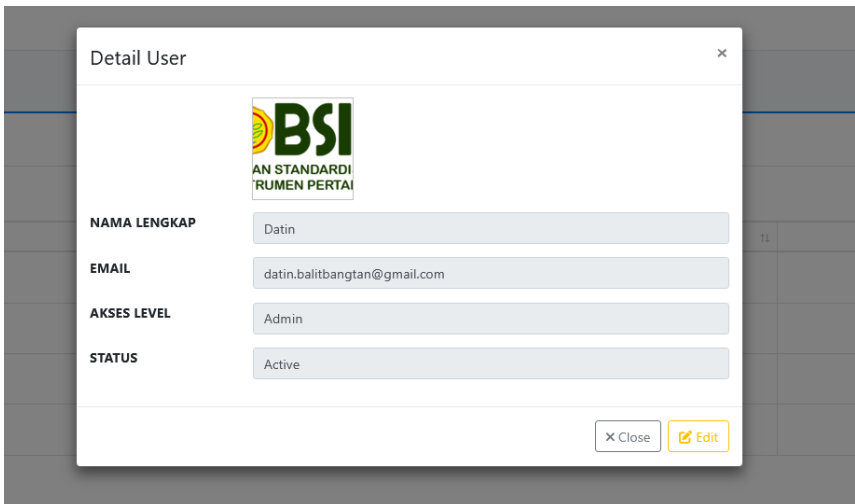
Ubah dan sesuaikan data pengguna, kemudian klik **Simpan** untuk merubah/ update data pengguna yang telah diubah tersebut.

Detail Pengguna

Untuk melihat detail data pengguna, pada halaman data pengguna pilih data yang ingin dilihat detailnya, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **View (biru)**, maka akan tampil popup detail data pengguna seperti gambar berikut:



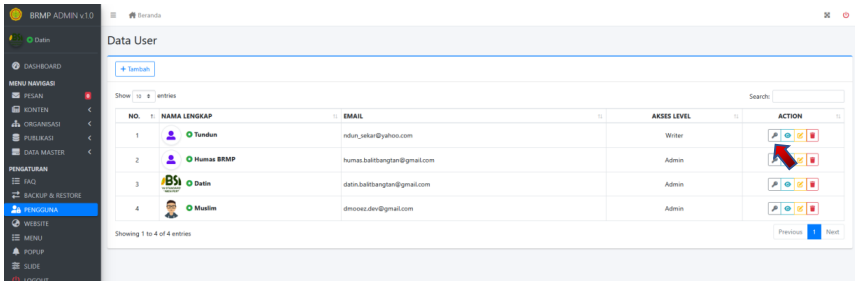
Gambar 22. Tombol Detail Data *User/* Pengguna



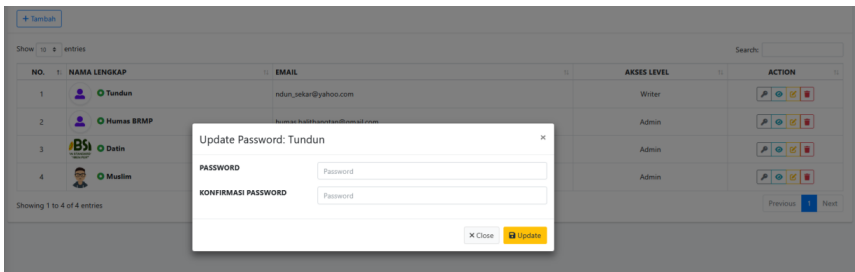
Gambar 23. Detail Data *User/* Pengguna

Edit/ Update Password

Untuk merubah/ update data **Password** pengguna, pada halaman data pengguna pilih data yang ingin di ubah passwordnya, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Key**, maka akan tampil popup form update password pengguna seperti gambar berikut:



Gambar 24. Tombol Edit *Password User/* Pengguna

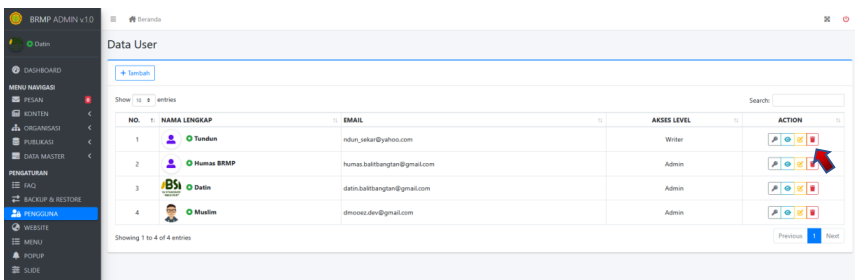


Gambar 25. Form Edit *Password User/* Pengguna

Terkait keamanan jaringan, disarankan untuk dilakukan perubahan *password* secara berkala minimal setiap enam bulan sekali. Gunakan *password* yang unik dengan kombinasi huruf, angka, tanda baca, serta ukuran huruf besar dan kecil. *Password* agar tidak disimpan pada *save password* di PC, laptop, atau gawai lainnya yang dapat digunakan untuk akses ke sistem administrator situs web.

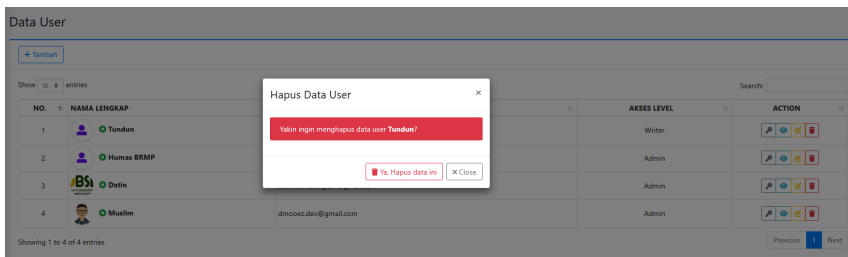
Hapus Pengguna

Untuk menghapus data pengguna, pada halaman data pengguna pilih data yang ingin di hapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus**, maka akan tampil pop up konfirmasi hapus data pengguna.



Gambar 26. Tombol Hapus Data *User/* Pengguna

Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data pengguna, klik **Close** untuk membatalkan.



Gambar 27. Konfirmasi Hapus Data User/ Pengguna.

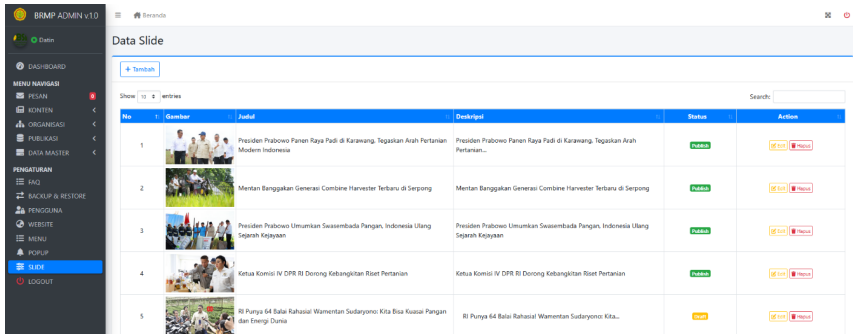
SLIDE

Halaman slide berfungsi untuk mengatur data gambar slide/ cover yang di tampilkan pada halaman utama / beranda situs web seperti pada gambar berikut:



Gambar 28. Penggunaan Gambar Slide Pada Halaman Beranda Situs Web.

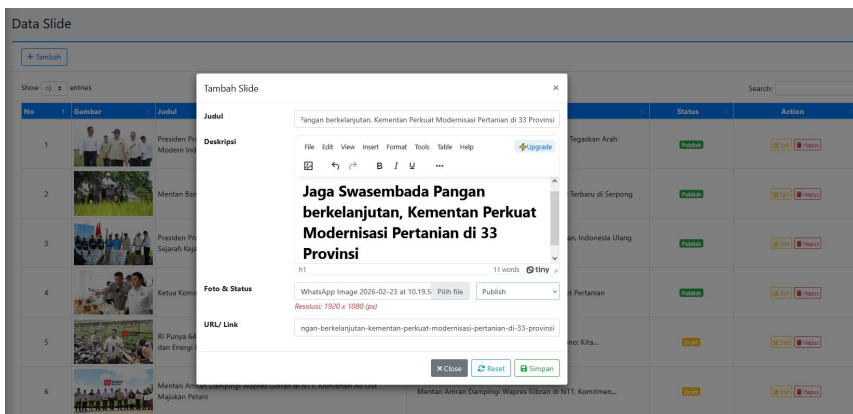
Untuk mengelola Slide dapat dilakukan melalui **menu Slide pada Bagian PENGATURAN**. Saat di-klik akan tampil halaman data slide/ cover seperti berikut:



Gambar 29. Halaman Data Slide

Menambah Slide

Untuk menambah data slide/ cover, pada halaman **Slide** klik tombol **Tambah**, maka akan tampil popup form input tambah slide/ cover seperti gambar berikut:



Gambar 30. Form Tambah Data Slide

Berikut langkah-langkah mengisi data slide:

1. Isi judul slide. Judul tidak dapat duplikasi.
2. Isi deskripsi/ keterangan slide, deskripsi/ keterangan akan di tampilkan berdampingan dengan gambar slide pada halaman utama/ beranda situs web.
3. Pilih gambar/ foto yang akan dijadikan foto slide, ukuran gambar adalah **1920 x 1080** pixel agar gambar/ foto slide tampil maksimal.
4. Pilih status **Publisch** untuk menampilkan data slide tersebut pada halaman utama web atau pilih status **Draft** untuk menyimpan data slide namun tidak tayang di halaman utama web.
5. Masukkan link/ url pada form sebagai referensi tautan jika ada, misal ke Berita tertentu.













6. Setelah form diisi kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan/ menambah data slide baru tersebut. Jika sukses, maka akan tampil pesan sukses tambah data slide seperti berikut:

Data Slide

Data berhasil di simpan.

+ Tambah

Show 13 1 entris Search:

No	T	Gambar	Judul	Deskripsi	Status	Action
1			Jaga Swasembada Pangan berkelanjutan, Kementan Perkuat Modernisasi Pertanian di 33 Provinsi	Jaga Swasembada Pangan berkelanjutan, Kementan Perkuat Modernisasi Pertanian di 33...	Publik	 
2			Presiden Prabowo Panen Raya Padi di Karawang, Tegaskan Arah Pertanian Modern Indonesia	Presiden Prabowo Panen Raya Padi di Karawang, Tegaskan Arah Pertanian...	Publik	 
3			Mentan Banggakan Generasi Combine Harvester Terbaru di Serpong	Mentan Banggakan Generasi Combine Harvester Terbaru di Serpong	Publik	 
4			Presiden Prabowo Umumkan Swasembada Pangan, Indonesia Ulang Sejarah Kejayaan	Presiden Prabowo Umumkan Swasembada Pangan, Indonesia Ulang Sejarah Kejayaan	Publik	 

Gambar 31. Pesan Sukses Tambah Data Slide

Jika terjadi kesalahan maka akan tampil pesan error, silahkan periksa form input, lengkapi data sesuai dengan pesan error yang ditampilkan.

Edit/ Update Slide

Untuk mengedit/ update data slide, pada halaman data slide pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit**, maka akan tampil halaman edit slide seperti gambar berikut:



















BIMP ADMIN v1.0

Home

Data Slide

+ Tambah

Show 13 1 entris Search:

No	T	Gambar	Judul	Deskripsi	Status	Action
1			Jaga Swasembada Pangan berkelanjutan, Kementan Perkuat Modernisasi Pertanian di 33 Provinsi	Jaga Swasembada Pangan berkelanjutan, Kementan Perkuat Modernisasi Pertanian di 33...	Publik	 
2			Presiden Prabowo Panen Raya Padi di Karawang, Tegaskan Arah Pertanian Modern Indonesia	Presiden Prabowo Panen Raya Padi di Karawang, Tegaskan Arah Pertanian...	Publik	 
3			Mentan Banggakan Generasi Combine Harvester Terbaru di Serpong	Mentan Banggakan Generasi Combine Harvester Terbaru di Serpong	Publik	 
4			Presiden Prabowo Umumkan Swasembada Pangan, Indonesia Ulang Sejarah Kejayaan	Presiden Prabowo Umumkan Swasembada Pangan, Indonesia Ulang Sejarah Kejayaan	Publik	 
5			Ketua Komisi IV DPR RI Dorong Kebangkitan Saek Pertanian	Ketua Komisi IV DPR RI Dorong Kebangkitan Saek Pertanian	Publik	 
6			Ri Puncy 64 Balai Rahasial Wamentan Sudaryono: Kita Bisa Kuasai Pangan dan Energi Dunia	Ri Puncy 64 Balai Rahasial Wamentan Sudaryono: Kita...	Publik	 

Gambar 32. Tombol Edit Data Slide

Gambar 33. Halaman Form Edit Data Slide

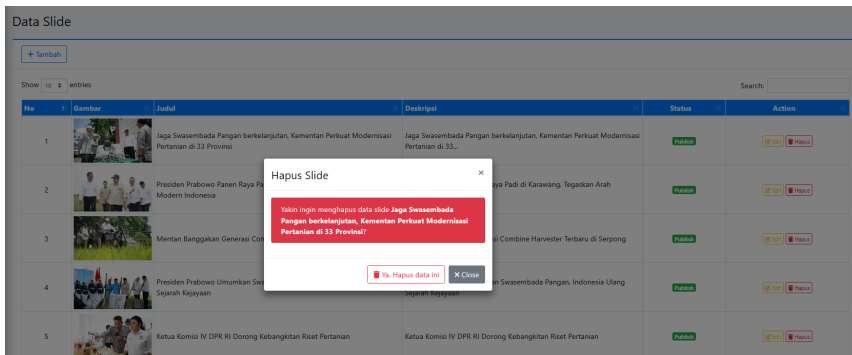
Ubah dan sesuaikan data slide, kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan/ update data slide tersebut.

Hapus Slide

Untuk menghapus data slide, pada halaman data slide pilih data yang ingin di hapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data slide.

No	Gambar	Judul	Deskripsi	Status	Action
1		Jaga Swasembada Pangan berkelanjutan, Kementan Perkuat Modernisasi Pertanian di 33 Provinsi	Jaga Swasembada Pangan Berkelanjutan, Kementan Perkuat Modernisasi Pertanian di 33...	Publik	[Edit] [Hapus]
2		Presiden Prabowo Paten Raya Padi di Karawang, Tegakan Arah Pertanian Modern Indonesia	Presiden Prabowo Paten Raya Padi di Karawang, Tegakan Arah Pertanian...	Publik	[Edit] [Hapus]
3		Mentan Banggakan Generasi Combine Harvester Terbaru di Serpong	Mentan Banggakan Generasi Combine Harvester Terbaru di Serpong	Publik	[Edit] [Hapus]
4		Presiden Prabowo Umumkan Swasembada Pangan, Indonesia Lelang Segarah Kujayaan	Presiden Prabowo Umumkan Swasembada Pangan, Indonesia Lelang Segarah Kujayaan	Publik	[Edit] [Hapus]
5		Setua Komisi IV DPR RI Dorong Ketebangkitan Riset Pertanian	Ketua Komisi IV DPR RI Dorong Ketebangkitan Riset Pertanian	Publik	[Edit] [Hapus]
6		Ri Puncyo 64 Balai Rahasial Wamentem Sudarsono: Kita Bisa Kucusi Pangan dan Energi Dunia	Ri Puncyo 64 Balai Rahasial Wamentem Sudarsono: Kita...	Draft	[Edit] [Hapus]

Gambar 34. Tombol Hapus Data Slide

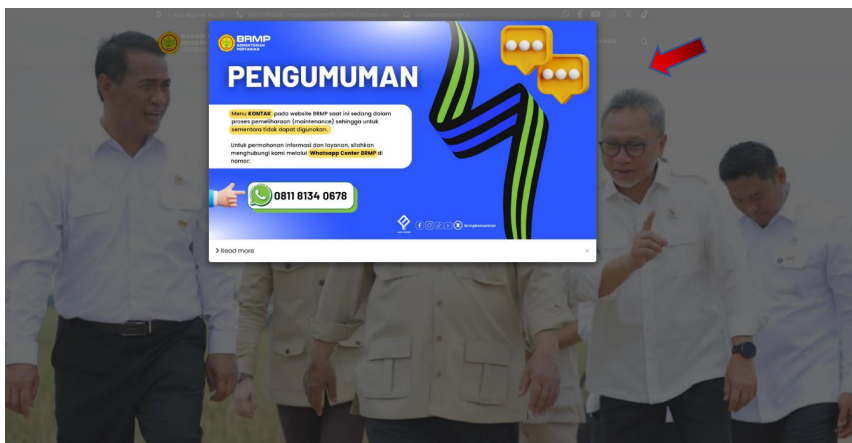


Gambar 35. Konfirmasi Hapus Data Slide

Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data slide tersebut, klik **Close** untuk membatalkan.

POPUP

Halaman popup berfungsi untuk mengatur data gambar popup yang akan tampil pertama kali pada saat halaman utama situs web dibuka/ akses. Data popup akan ditampilkan di halaman utama web berdasarkan data terbaru/ terakhir yang diinput. Tampilan popup pada halaman utama seperti pada gambar berikut:



Gambar 36. Penggunaan Gambar *Popup* Pada Halaman Beranda Web

Untuk mengelola popup pada halaman admin di bagian **Sidebar Menu Pengaturan** klik menu **POPUP**, maka akan tampil halaman data seperti berikut:

No	Gambar	Judul	URL	Status	Action
11		Medicos BRMP		Publish	Edit Publish
12		Layanan Informasi Tumpu Sementara		Publish	Edit Publish
13		Kulifin 1440H		Publish	Edit Publish
14		Ramadan 1440H		Publish	Edit Publish
15		Hari Lahir Nasional dan Cuti Bersama 2025		Publish	Edit Publish
16		Maintenance Portal PRPD BSP		Publish	Edit Publish
17		Tahun Baru 2025		Publish	Edit Publish

Gambar 37. Halaman Data *Popup*

Tambah Popup

Untuk menambah data popup, pada halaman **Popup** klik tombol **Tambah**, maka akan tampil form input tambah data popup seperti gambar berikut:

Gambar 38. Form Tambah Data *Popup*

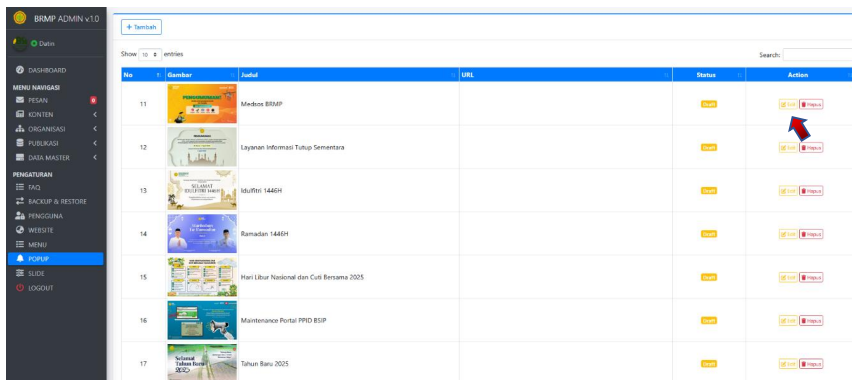
Berikut langkah-langkah mengisi data popup:








1. Isi judul popup, judul digunakan untuk membedakan data popup yang satu dengan yang lainnya.
2. Pilih gambar/ foto yang akan dijadikan popup, pastikan **ukuran gambar** yang digunakan adalah **1920 x 1080** pixel agar gambar/ foto popup tampil maksimal.
3. Pilih status **Publish** untuk menampilkan data popup tersebut pada halaman utama web atau pilih status **Draft** untuk menyimpan data popup namun tidak ditampilkan di halaman utama web.
4. Masukkan link/ url jika ingin menautkan halaman/ konten tertentu pada popup.

5. Jika form telah diisi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan/ menambah data popup tersebut.
6. Jika terjadi kesalahan maka akan tampil pesan error. Silahkan periksa form input, lengkapi data sesuai dengan pesan error yang di tampilkan.

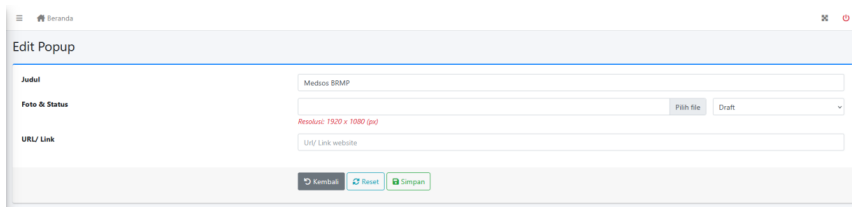
Edit/ Update Popup

Untuk mengedit/ update data popup, pada halaman data popup pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit**, maka akan tampil halaman edit data popup seperti gambar berikut:



No	Gambar	Judul	URL	Status	Action
11		Medicos BRMP		aktif	Edit Hapus
12		Layanan Informasi Tutup Sementara		aktif	Edit Hapus
13		Bulifin 1446H		aktif	Edit Hapus
14		Ramadan 1446H		aktif	Edit Hapus
15		Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama 2025		aktif	Edit Hapus
16		Maintenance Portal PPID BKP		aktif	Edit Hapus
17		Tahun Baru 2025		aktif	Edit Hapus

Gambar 39. Tombol Edit Data *Popup*



Edit Popup

Judul: Medicos BRMP

Foto & Status: [Pilih file](#) Draft

Resolusi: 1300 x 1000 (px)

URL/ Link: LHU/ Link website

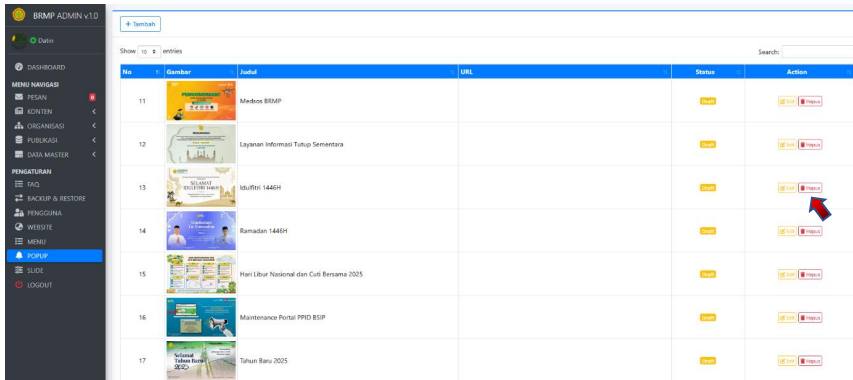
[Kembali](#) [Reset](#) [Simpan](#)

Gambar 40. Halaman Form Edit Data *Popup*

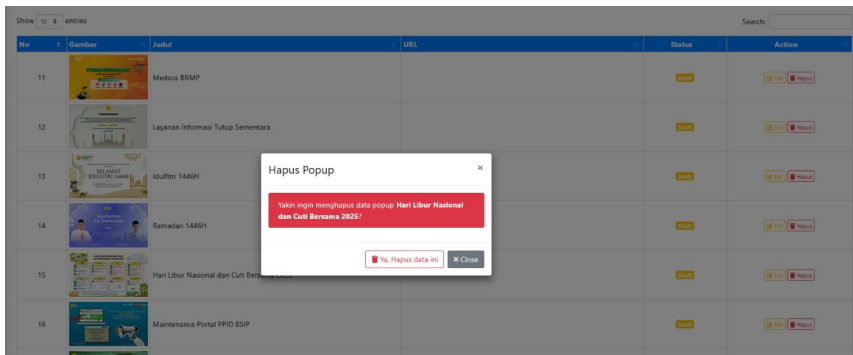
Ubah dan sesuaikan data popup pada form, kemudian klik Simpan untuk menyimpan/ update data popup tersebut.

Hapus Popup

Untuk menghapus data popup, pada halaman data popup pilih data yang ingin di hapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus**, maka akan tampil konfirmasi hapus data popup.



Gambar 41. Tombol Hapus Data *Popup*.

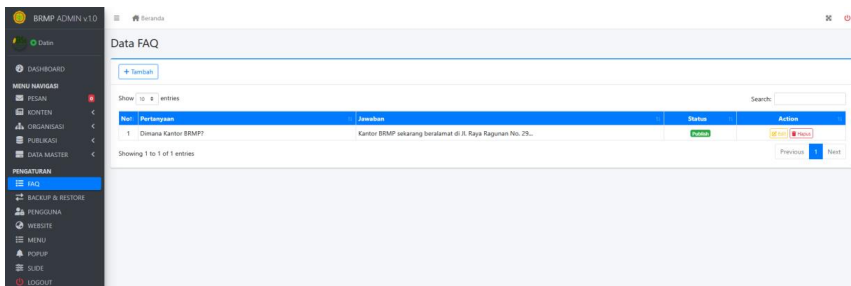


Gambar 42. Konfirmasi Hapus Data *PopUp*

Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data popup tersebut, klik **Close** untuk membatalkan.

FAQ

Bagian ini berfungsi mengisi menu FAQ (frequently asked question) yang terdapat pada menu Kontak yang berada pada posisi paling bawah (<https://brmp.pertanian.go.id/kontak?t=1771818487516>). FAQ berisi pertanyaan yang sekiranya paling banyak diajukan oleh khalayak/pengunjung web/pengirim pesan melalui email. Misalnya: Di mana kantor BRMP?



Gambar 43. Halaman Formulir Tambah FAQ

Pertanyaan dan Jawaban

Berikut adalah seputar pertanyaan yang sering di ajukan beserta jawabannya.

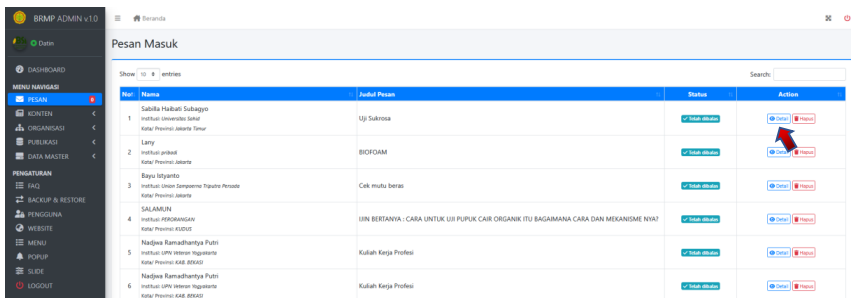


Gambar 44. Halaman FAQ pada Menu Kontak

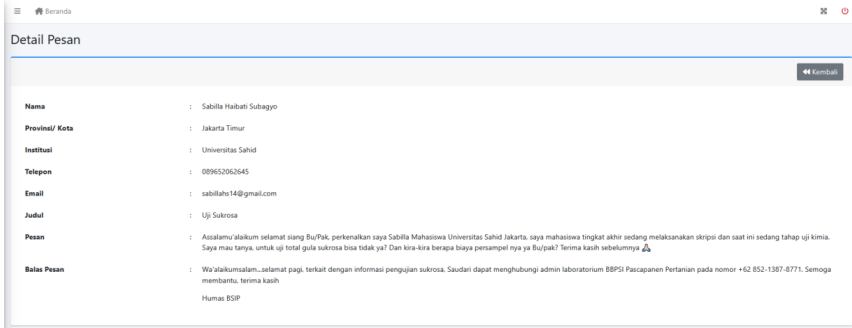
BAGIAN MENU NAVIGASI

PESAN

Bagian ini merupakan back-end dari menu Kontak. Bila pengunjung situs web mengisi formulir pada menu Kontak, maka pertanyaan tersebut akan terhubung ke Pesan. Untuk melihat pesan yang dikirim, dapat langsung klik **Detail** (Biru) pada salah satu pesan, seperti pada gambar berikut.



Gambar 45. Halaman Pesan



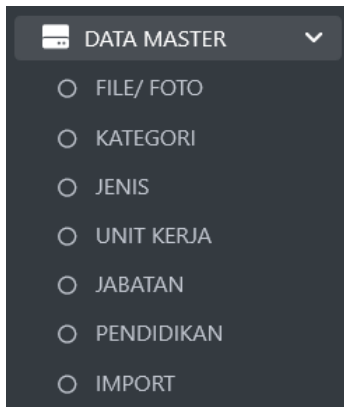
Gambar 46. Halaman Detail Pesan

Untuk merespon/menjawab pesan berikut langkah-langkahnya:

1. Ketik balasan pesan pada kolom Balas Pesan
2. Klik tombol balas pesan
3. Balasan pesan akan terkirim ke email pihak yang bertanya. Untuk balasan selanjutnya akan terkirim ke email aktif yang digunakan untuk mendaftar akun Pengguna situs web, dengan demikian komunikasi lebih lanjut dilakukan melalui email.

DATA MASTER

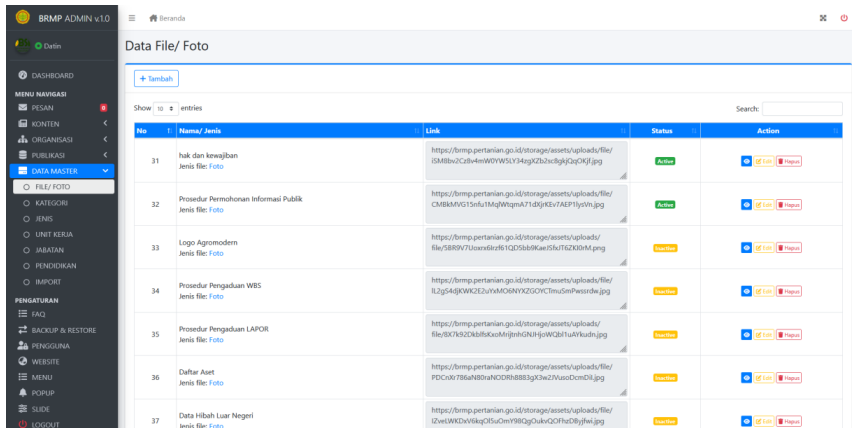
Terdapat beberapa sub menu pada menu **Data Master** yaitu **File/ Foto, Kategori, Jenis, Unit Kerja, Jabatan, Pendidikan dan Import**. Pilih dan klik menu yang terdapat pada **Sidebar Menu** untuk mengelola data pada masing-masing menu tersebut. Tidak semua Menu dapat



Gambar 47. Sub Menu Pada Menu Data Master

Halaman File/Foto

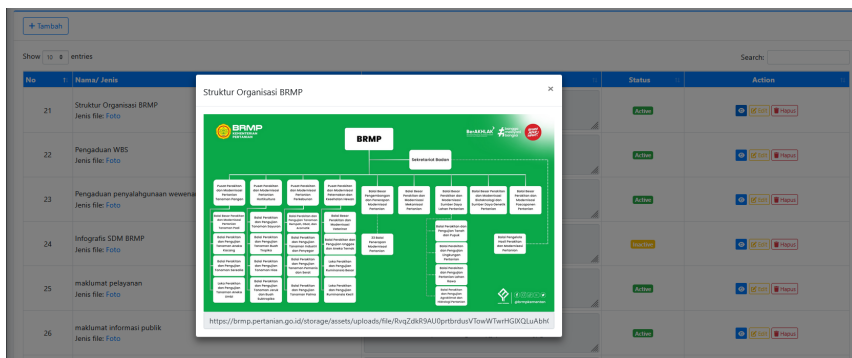
Halaman File/Foto berfungsi mengelola data dokumen dan foto-foto yang akan ditampilkan di halaman narasi berbagai menu situs web yang tidak memiliki formulir khusus untuk menempelkan foto atau dokumen. Fitur ini pada dasarnya untuk unggah foto atau dokumen ke google drive, dimana pengguna nantinya akan mendapatkan tautan dari file/foto yang telah diunggah ke sistem web. Dokumen dan foto yang telah diunggah akan tersimpan pada folder penyimpanan internal sistem situs web masing-masing Satuan Kerja. Tautan dari file/foto tersebut nantinya dapat langsung dibagikan atau dibuat tautan file/foto pada *text editor* di situs web. Misalnya pada halaman Struktur Organisasi, Sumber Daya Manusia, Layanan, dan lainnya.



No	Nama/ Jenis	Link	Status	Action
31	hak dan kewajiban Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/0AMBv2Cub4wW0YW5Y44gX2b2nd9j3qCkF.jpg	Active	[Eye] [Edit] [Hapus]
32	Prosedur Pemohonan Informasi Publik Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/CMBMAY35cku1MqWtqmX71DBjKxV7AEP1yvm.jpg	Active	[Eye] [Edit] [Hapus]
33	Logo Agromodem Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/5BR9V7Usaaxbrf61QE5bbKwz5Kt62X0DM.png	Inactive	[Eye] [Edit] [Hapus]
34	Prosedur Pengajuan WBS Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/1u2g4gWkZ2uXMO8WVQDC0C7m5onPwv9w.jpg	Inactive	[Eye] [Edit] [Hapus]
35	Prosedur Pengajuan LAPOR Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/8X7kS2k8f8kxMjrhjGNH1pWGE1uAYkudh.jpg	Inactive	[Eye] [Edit] [Hapus]
36	Daftar Aset Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/PDC0k786aH80aNODR8883gk3wZVu5oDcmDI.jpg	Inactive	[Eye] [Edit] [Hapus]
37	Data Hibah Luar Negeri Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/D2vW0DVAe4q35u2m9R8g2u4wZQ0Fue0fjw.jpg	Inactive	[Eye] [Edit] [Hapus]

Gambar 48. Halaman Data File/Foto

Berikut contoh foto/gambar yang digunakan:



No	Nama/ Jenis	Link	Status	Action
21	Struktur Organisasi BRMP Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/RvqZk8SAUjgrrbrouV5owW7wHGX0LlA8k	Active	[Eye] [Edit] [Hapus]
22	Pengajuan WBS Jenis file: Foto		Active	[Eye] [Edit] [Hapus]
23	Pengajuan penyelesaian wewenang Jenis file: Foto		Active	[Eye] [Edit] [Hapus]
24	Infografis SDM BRMP Jenis file: Foto		Inactive	[Eye] [Edit] [Hapus]
25	maklumat pelayanan Jenis file: Foto		Active	[Eye] [Edit] [Hapus]
26	maklumat informasi publik Jenis file: Foto		Active	[Eye] [Edit] [Hapus]

Gambar 49. Gambar Struktur Organisasi yang diunggah ke Sistem untuk ditampilkan pada Halaman Struktur Organisasi

Perpustakaan



Perpustakaan Sekretariat Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) merupakan perpustakaan khusus dengan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) **3174044A0000005**. Perpustakaan ini merupakan unit pendukung yang berfungsi sebagai pusat informasi dan dokumentasi sumber daya informasi perakitan, standarisasi dan modernisasi bidang Pertanian, serta menyediakan layanan informasi ilmiah dan teknis guna kegiatan perakitan inovasi teknologi serta modernisasi sektor pertanian.

Perpustakaan Sekretariat BRMP memberikan pelayanan informasi bidang pertanian secara prima dengan menitikberatkan pada kemudahan akses informasi digital oleh pemustaka melalui pengembangan layanan perpustakaan dengan mengintegrasikan Informasi dan Komunikasi (TIK).

Koleksi sumber daya digital berupa buku, majalah, dan sumberdaya elektronik dengan subyek pertanian yang berfokus pada koleksi tanaman perkebunan, hortikultura, tanaman pangan, perternakan/ veteriner, mekanisasi pertanian, bioteknologi, sumberdaya lahan serta pasca panen pertanian menjadi unggulan perpustakaan Sekretariat BRMP.

Jam Layanan Perpustakaan:

Onsite:

Senin – Jumat 07.30 – 16.30

Online:

WA Layanan BRMP 081181340678

Jenis Layanan Perpustakaan Sekretariat BRMP:

- Layanan baca di tempat,
- Layanan Penelusuran Informasi.

Pranala Luar:

- Repository Pertanian
- Katalog Perpustakaan
- SNI Corner
- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

BRMP
KEMENTERIAN
PERTANIAN

BerAKHLAK #haragapertanian
#haragapertanian

Prosedur Layanan Perpustakaan Sekretariat BRMP

- 01 Pengunjung Mengisi Buku Tamu**

Buku tamu diisi secara manual dan melalui komputer.
- 02 Melakukan Penelusuran Informasi**

Pengunjung dapat melakukan penelusuran informasi secara manual dan elektronik melalui laman : **repository.pertanian.go.id** dan **kikp-pertanian.id/brmp/opac/**
- 03 Peminjaman Buku**

Peminjaman buku hanya diperuntukkan bagi pegawai lingkup Sekretariat BRMP. Pemustaka non-Sekretariat BRMP dapat menyalin informasi melalui fotokopi dengan biaya penggandaan ditanggung oleh pemustaka.

f i t o y o u t u b e

Gambar 52. Halaman Prosedur Layanan Perpustakaan

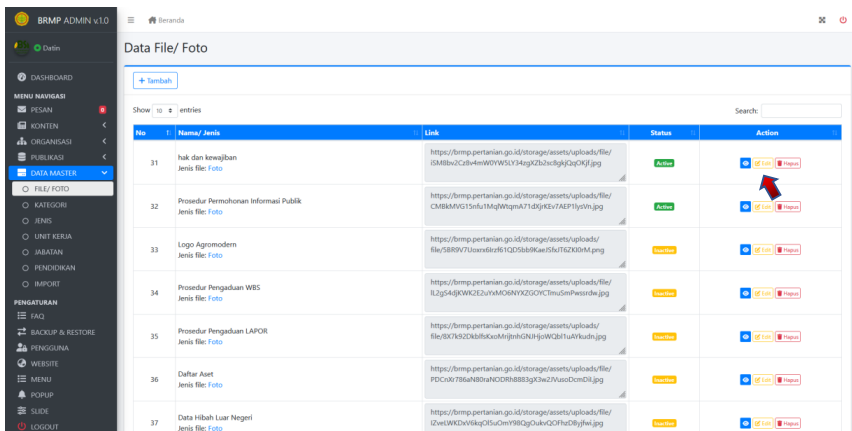
Tambah File/Foto

Langkah untuk menambah file/foto sebagai berikut:

1. Klik tombol Tambah
2. Ketik nama foto/file yang akan disimpan
3. Pilih jenis file
4. Upload foto/file yang akan disimpan
5. Pilih status **Active** agar dapat digunakan pada modul lain atau pilih **Inactive** untuk menyimpan data tersebut namun tidak tampil pada modul lain.
6. Jika semua form sudah diisi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data unit kerja, tombol **Reset** untuk mengosongkan form tambah unit kerja atau tombol **Close** untuk membatalkan.

Edit/ Update File/Foto

Untuk mengedit/ update data file/foto, pada halaman data file/foto pilih data yang ingin diedit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit**. Ubah dan sesuaikan data yang akan diedit/ update, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data unit yang diinginkan.

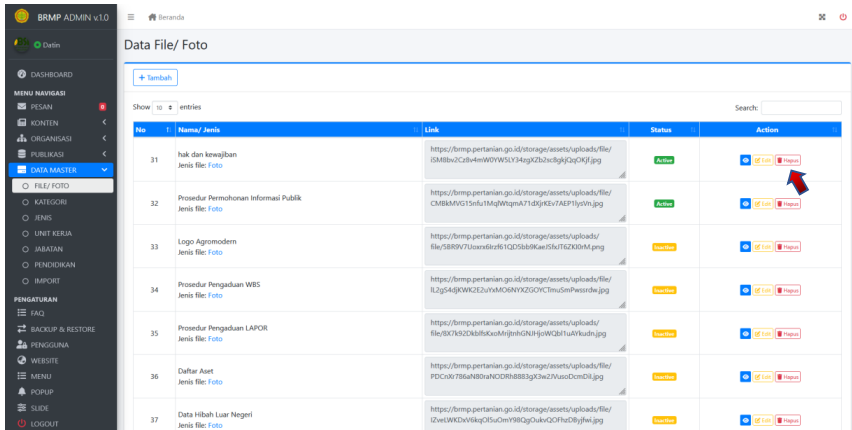


No	Nama/ Jenis	Link	Status	Action
31	hal dan kewilbairan Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/ISM8bz2C8b4mW0VW5Lx4Agz2b2hc8gKj2qKj.jpg	Active	[Edit] [Close] [Hapus]
32	Prosedur Permohonan Informasi Publik Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/CMBKAVG13sfuMqWtqma71d5jxKvFAEP1lyvvh.jpg	Active	[Edit] [Close] [Hapus]
33	Logo Agramodem Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/5889V73uawdsv81QD9a8a8aw83u7GZ03M.png	Inactive	[Edit] [Close] [Hapus]
34	Prosedur Pengadaan WBS Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/3j548KwK2E2uVM086NXXZ0YC7mu5mPwssrde.jpg	Inactive	[Edit] [Close] [Hapus]
35	Prosedur Pengadaan LAPOR Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/BX7K92Dab8fuc8Mj9rhJGNH-j9wQ8f1uYkudh.jpg	Inactive	[Edit] [Close] [Hapus]
36	Daftar Alat Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/PDCx0786aMB8u4NCD8R888B8g3wz2WsuDcmDk.jpg	Inactive	[Edit] [Close] [Hapus]
37	Data Hibah Luar Negeri Jenis file: Foto	https://brmp.pertanian.go.id/storage/assets/uploads/file/12w6dK0v8n8q8p85ucw78v8q8u8v8z0h8u8y8e.jpg	Inactive	[Edit] [Close] [Hapus]

Gambar 53. Tombol Edit Data File/Foto

Hapus File/Foto

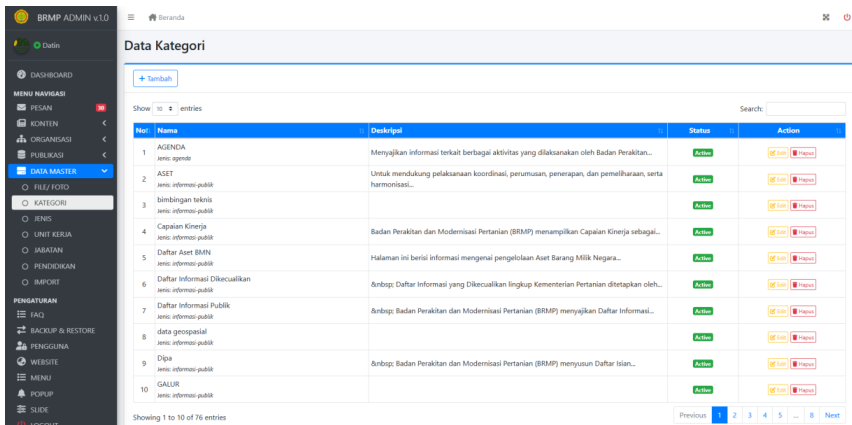
Untuk menghapus data file/foto, pada halaman data file/foto pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data file/foto. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data file/foto, klik **Close** untuk membatalkan.



Gambar 54. Tombol Hapus Data File/Foto

Halaman Kategori

Halaman Kategori berfungsi untuk melakukan penambahan dan pengurangan menu yang akan ditampilkan pada situs web seperti pada Menu Atas pada halaman Beranda, misalnya untuk menambah Menu pada kategori Publikasi. Untuk mengelola data **Kategori**, klik menu **Data Master** kemudian klik sub menu **Kategori**, maka akan tampil halaman **Kategori** seperti pada gambar berikut:

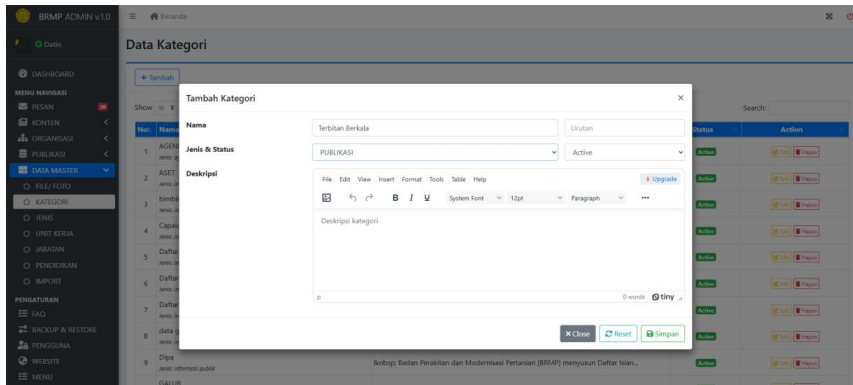


Gambar 55. Halaman Data Kategori

Tambah Kategori

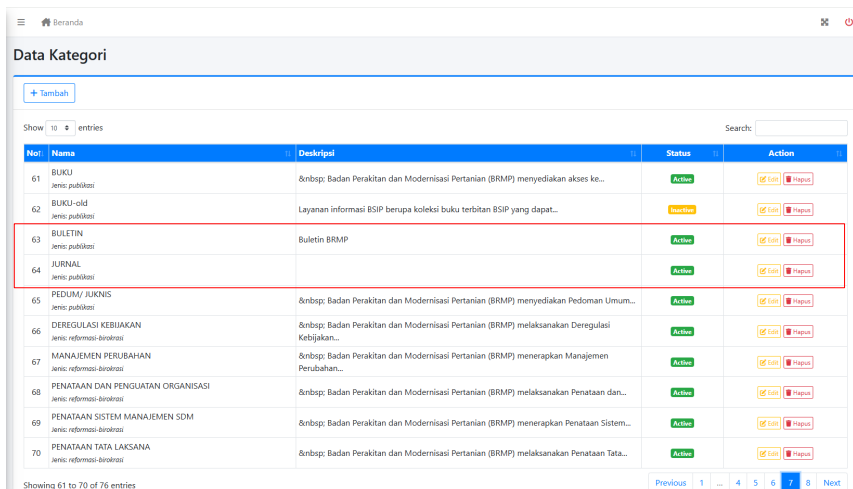
Contoh untuk menambah Terbitan Berkala atau Jurnal, berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol Tambah
2. Isi Nama: Terbitan Berkala Ilmiah atau lebih spesifik seperti Jurnal atau Buletin.
Slug / URL Otomatis: akan dibuat berdasarkan nama kategori (misal jurnal-brmp).
3. Jenis Kategori: pilih Publikasi
4. Status: Aktif.
5. Lalu klik tombol Simpan
6. Ulangi tata cara di atas bila ingin menambahkan menu lain misalnya Buletin



Gambar 56. Halaman Tambah Data Kategori

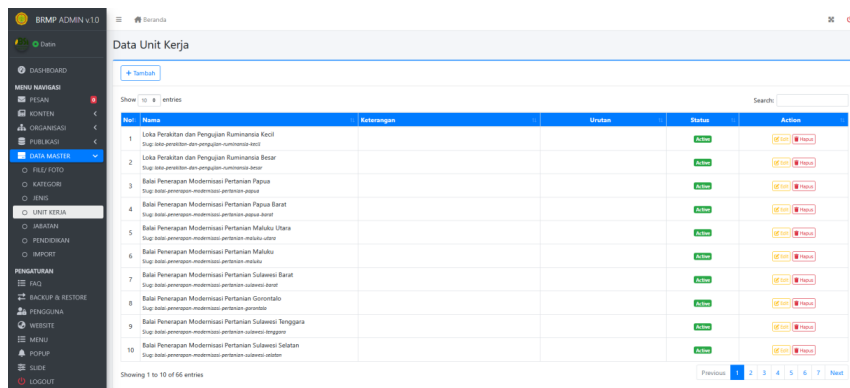
Cari Buletin dan Jurnal di data Kategori untuk memastikan apakah sudah ada.



Gambar 57. Menu Buletin dan Jurnal Telah Masuk di Data Kategori

Halaman Unit Kerja

Halaman Unit Kerja berfungsi mengelola data **Unit Kerja** seperti **Tambah**, **Edit** dan **Hapus**. Untuk mengelola data **Unit Kerja**, klik menu **Data Master** kemudian klik sub menu **Unit Kerja**, maka akan tampil halaman **Unit Kerja** seperti pada gambar berikut:



No	Nama	Keterangan	Urutan	Status	Action
1	Loka Perikatan dan Pengisian Ruminansia Kecil Sup. loka perikatan dan pengisian-ruminansia kecil			Active	[Edit] [Hapus]
2	Loka Perikatan dan Pengisian Ruminansia Besar Sup. loka perikatan dan pengisian-ruminansia besar			Active	[Edit] [Hapus]
3	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Sup. balai penerapan-modernisasi pertanian papua			Active	[Edit] [Hapus]
4	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Barat Sup. balai penerapan-modernisasi pertanian papua barat			Active	[Edit] [Hapus]
5	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Maluku Utara Sup. balai penerapan-modernisasi pertanian maluku utara			Active	[Edit] [Hapus]
6	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Maluku Sup. balai penerapan-modernisasi pertanian maluku			Active	[Edit] [Hapus]
7	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Sulawesi Barat Sup. balai penerapan-modernisasi pertanian sulawesi barat			Active	[Edit] [Hapus]
8	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo Sup. balai penerapan-modernisasi pertanian gorontalo			Active	[Edit] [Hapus]
9	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Sulawesi Tenggara Sup. balai penerapan-modernisasi pertanian sulawesi tenggara			Active	[Edit] [Hapus]
10	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Sulawesi Selatan Sup. balai penerapan-modernisasi pertanian sulawesi selatan			Active	[Edit] [Hapus]

Gambar 58. Halaman Data Unit Kerja

Tambah Unit Kerja

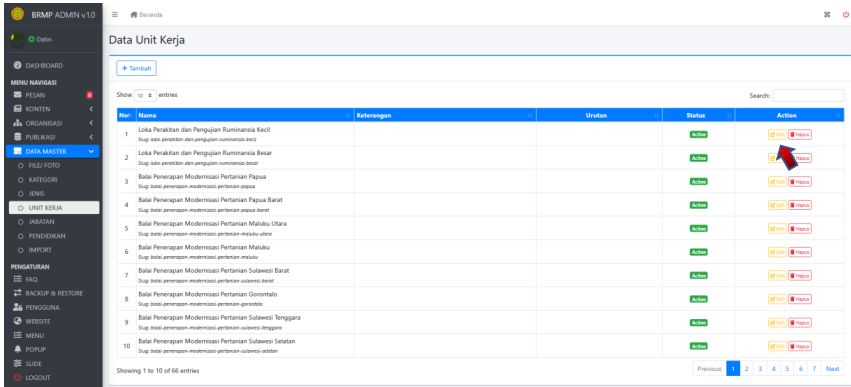
Untuk mengisi data Unit Kerja, berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol **Tambah**
2. Ketik nama unit kerja pada form nama
3. Isi keterangan jika diperlukan
4. Isi urutan untuk mengatur urutan data unit kerja
5. Pilih status **Active** agar dapat di gunakan pada modul lain atau pilih **Inactive** untuk menyimpan data tersebut namun tidak tampil pada modul lain.
6. Jika semua form sudah di isi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data unit kerja, tombol **Reset** untuk mengosongkan form tambah unit kerja atau tombol **Close** untuk membatalkan.
7. Jika form tidak di isi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error akan muncul.

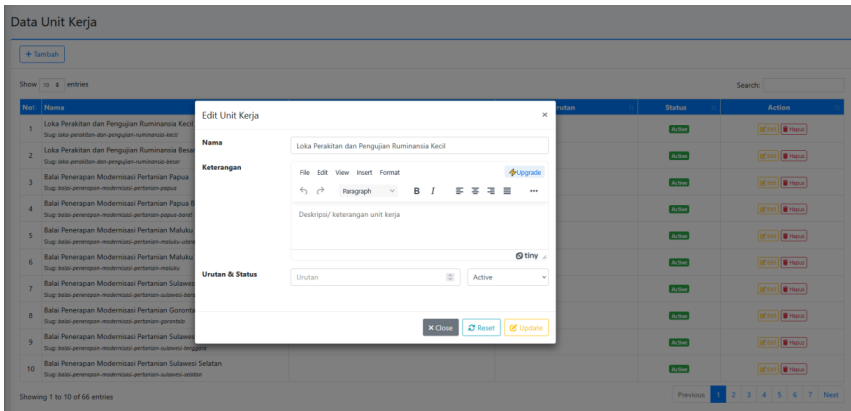
Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan Anda meng-input data unit kerja dengan benar dan sesuai dengan aturan yang di tetapkan pada form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data berita tersebut.

Edit/ Update Unit Kerja

Untuk mengedit/ update data unit kerja, pada halaman data unit kerja pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit**. Ubah dan sesuaikan data yang akan di edit/ update, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data yang diinginkan.



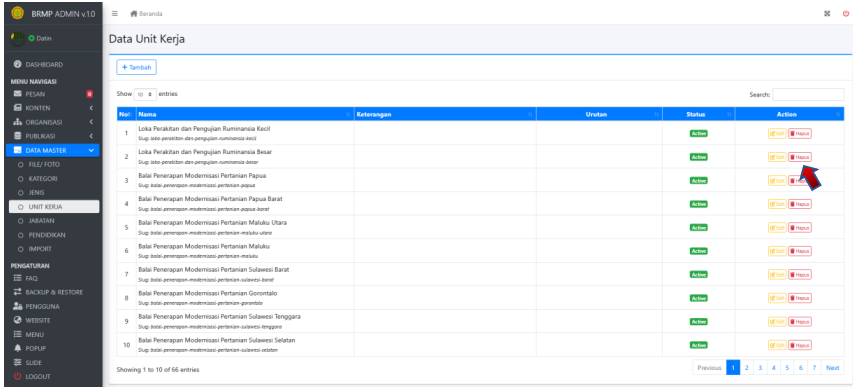
Gambar 59. Tombol Edit Data Unit Kerja



Gambar 60. Form Edit Data Unit Kerja

Hapus Unit Kerja

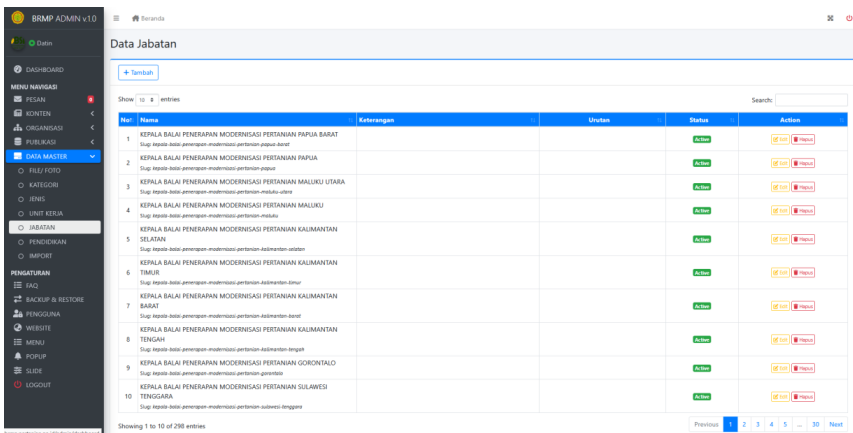
Untuk menghapus data unit kerja, pada halaman data unit kerja pilih data yang ingin di hapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus**, maka akan tampil pop up konfirmasi hapus data unit kerja. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data unit kerja, klik **Close** untuk membatalkan.



Gambar 61. Tombol Hapus Data Unit Kerja

Halaman Jabatan

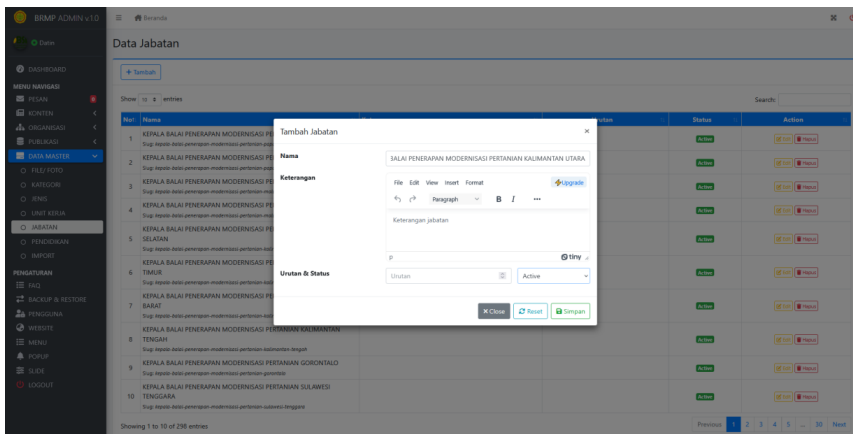
Untuk mengelola data **Jabatan** seperti **Tambah**, **Edit** dan **Hapus**, klik menu **Data Master** kemudian klik sub menu **Jabatan**, maka akan tampil halaman **Jabatan** seperti pada gambar berikut:



Gambar 62. Halaman Data Jabatan

Tambah Jabatan

Untuk menambah data **Jabatan**, pada halaman **Jabatan** klik tombol **Tambah**, maka akan tampil popup form input tambah **Jabatan** seperti gambar berikut:



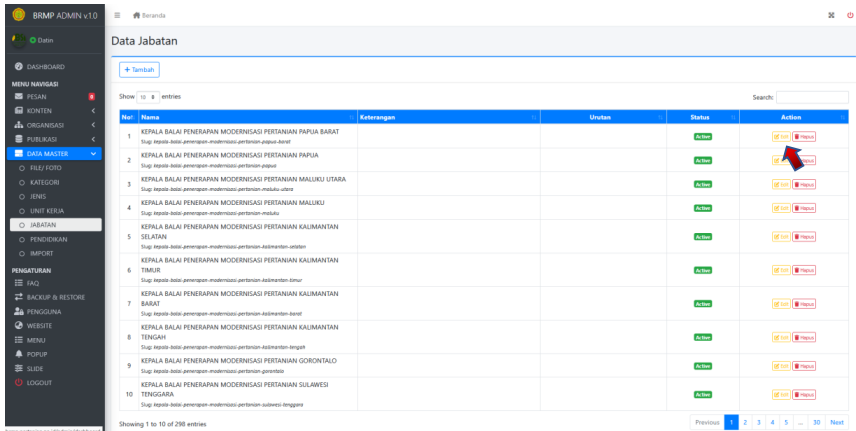
Gambar 63. Form Tambah Data Jabatan

Untuk mengisi data jabatan, berikut langkah-langkahnya:

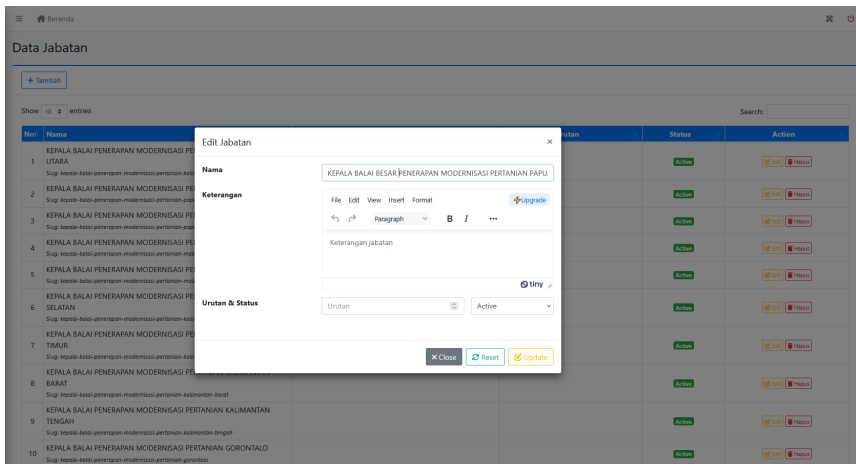
1. Ketik nama jabatan pada form nama
2. Isi keterangan jika diperlukan
3. Isi urutan untuk mengatur urutan data jabatan
4. Pilih status **Active** agar dapat di gunakan pada modul lain atau pilih **Inactive** untuk menyimpan data tersebut namun tidak tampil pada modul lain
5. Jika semua form sudah di isi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data jabatan, tombol **Reset** untuk mengosongkan form tambah jabatan atau tombol **Close** untuk membatalkan.
6. Jika form tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error akan ditampilkan seperti pada gambar berikut. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan Anda meng-input data jabatan dengan benar dan sesuai dengan aturan yang di tetapkan pada form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data jabatan tersebut.

Edit/ Update Jabatan

Untuk mengedit/ update data jabatan, pada halaman data jabatan pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit**, maka akan tampil halaman edit jabatan seperti pada gambar.



Gambar 64. Tombol Edit Data Jabatan

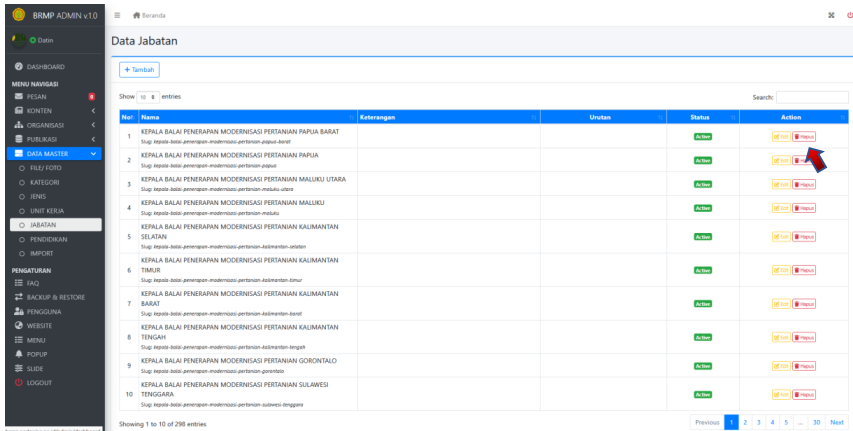


Gambar 65. Form Edit Data Jabatan

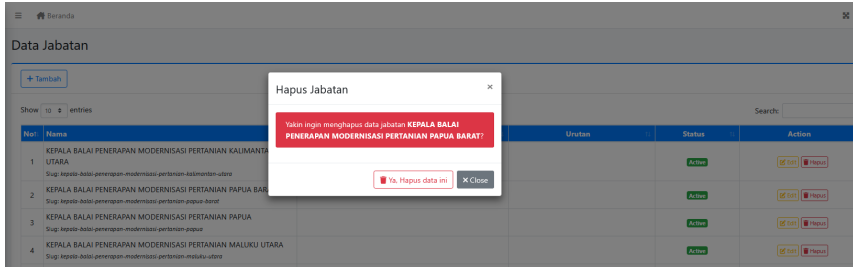
Ubah dan sesuaikan data jabatan yang akan di edit/ update, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data jabatan tersebut.

Hapus Jabatan

Untuk menghapus data jabatan, pada halaman data jabatan pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus**, maka akan tampil pop up konfirmasi hapus data jabatan. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data jabatan, klik **Close** untuk membatalkan.



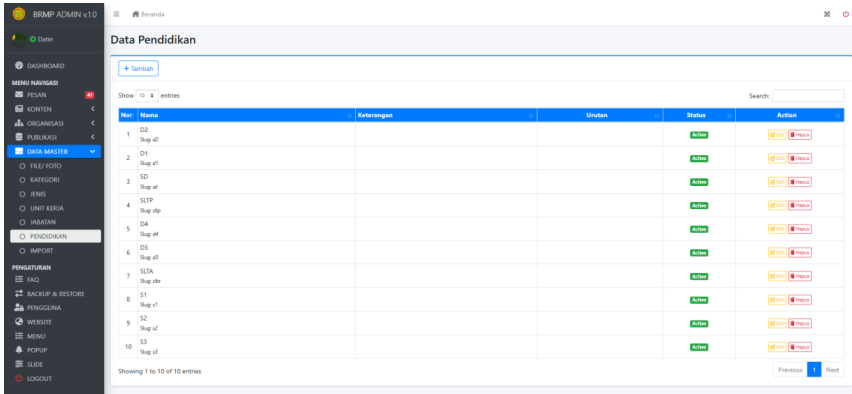
Gambar 66. Tombol Hapus Data Jabatan



Gambar 67. Konfirmasi Hapus Data Jabatan

Halaman Pendidikan

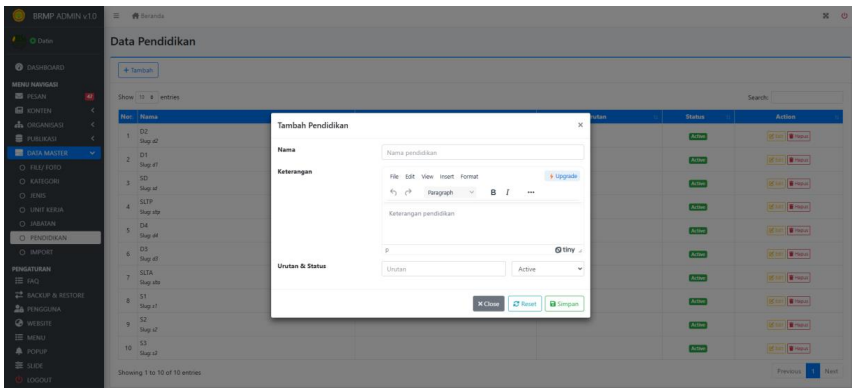
Selain meng-import data **Pendidikan**, Anda juga dapat mengelola data **Pendidikan** seperti **Tambah**, **Edit** dan **Hapus**. Untuk mengelola data **Pendidikan**, klik menu **Data Master** kemudian klik sub menu **Pendidikan**, maka akan tampil halaman **Pendidikan** seperti pada gambar berikut:



Gambar 68. Halaman Data Pendidikan

Tambah Pendidikan

Untuk menambah data **Pendidikan** pada website, pada halaman **Pendidikan** klik tombol **Tambah**, maka akan tampil popup form input tambah **Pendidikan** seperti gambar berikut:



Gambar 69. Form Tambah Data Pendidikan

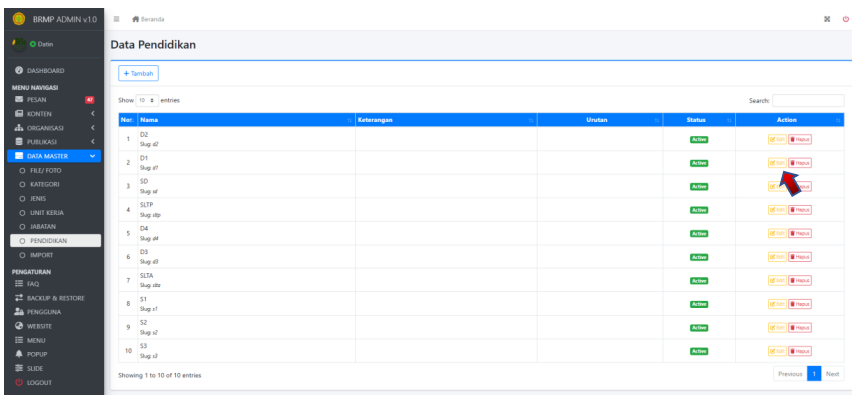
Cara mengisi data pendidikan sebagai berikut:

1. Ketik nama pendidikan pada form nama
2. Isi keterangan jika diperlukan

3. Isi urutan untuk mengatur urutan data pendidikan
4. Pilih status **Active** agar dapat di gunakan pada modul lain atau pilih **Inactive** untuk menyimpan data tersebut namun tidak tampil pada modul lain.
5. Jika semua form sudah di isi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data pendidikan, tombol **Reset** untuk mengosongkan form tambah pendidikan atau tombol **Close** untuk membatalkan.
6. Jika form tidak di isi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error akan muncul. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan Anda menginput data pendidikan dengan benar dan sesuai dengan aturan yang ditetapkan pada form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data pendidikan tersebut.

Edit/ Update Pendidikan

Untuk mengedit/ update data pendidikan, pada halaman data pendidikan pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit**, maka akan tampil halaman edit pendidikan seperti pada gambar.

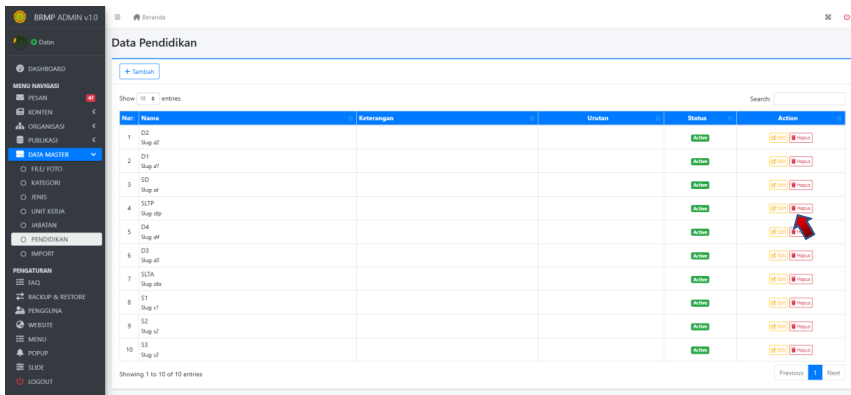


Gambar 70. Tombol Edit Data Pendidikan

Ubah dan sesuaikan data pendidikan yang akan di edit/ update, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data pendidikan tersebut.

Hapus Pendidikan

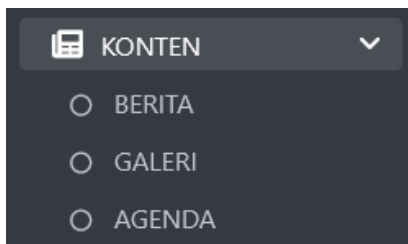
Untuk menghapus data pendidikan, pada halaman data pendidikan pilih data yang ingin di hapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data pendidikan. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data pendidikan, klik **Close** untuk membatalkan.



Gambar 71. Tombol Hapus Data Pendidikan

KONTEN

Terdapat beberapa sub menu pada menu **Konten** yaitu **Berita**, **Galeri**, dan **Agenda**. Pilih dan klik menu yang terdapat pada **Sidebar Menu** untuk mengelola data pada masing-masing menu tersebut.



Gambar 72. Sub Menu Pada Menu Konten

Halaman Berita

Untuk mengelola data **Berita**, klik menu **Konten** kemudian klik sub menu **Berita**, maka akan tampil halaman **Berita** seperti pada gambar berikut:

No	Gambar	Judul	Konten	Status	Action
1		Presiden Prabowo Beri Hormat pada Menteri Aman dan Petani Swasembada Pangan 'tersepat' dalam Segrah	KARAWANG - Presiden Republik Indonesia Prabowo Subianto menyampaikan penghormatan dan...	Publik	[View] [Edit] [Delete]
2		Mentan Aman, Swasembada Pangan Jadi Kincja Terbaik Kabinet Merah Putih	KARAWANG - Menteri Pertanian (Mentan) Andi Aman Sulaman mengesakan keberhasilan...	Publik	[View] [Edit] [Delete]
3		Swasembada Pangan 2025 Ditentaskan, Guyonan Prabowo ke Sadayono Jadi Pembuka Tawar	KARAWANG - Presiden Prabowo menyatakan Indonesia telah berhasil mencapai...	Publik	[View] [Edit] [Delete]
4		Presiden Prabowo Panen Raya Padi di Karawang, Tegakan Arah Pertanian Modern Indonesia	KARAWANG - Presiden Republik Indonesia Prabowo Subianto turun langsung ke...	Publik	[View] [Edit] [Delete]
5		Presiden Prabowo Urungkan Swasembada Pangan, Indonesia Utang Segrah Kigapan	KARAWANG - Presiden Prabowo Subianto resmi mengumumkan tercapainya swasembada pangan...	Publik	[View] [Edit] [Delete]

Gambar 73. Halaman Data Berita

Pada halaman berita berisi daftar berita yang telah disimpan. Halaman ini berfungsi mengelola data **Berita** seperti **Lihat**, **Tambah**, **Edit** dan **Hapus Berita**.

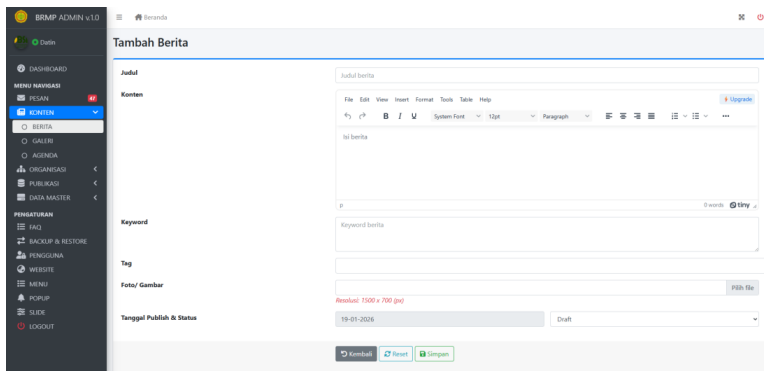
Tambah Berita

Untuk menambah data berita pada website, pada halaman **Berita** klik tombol **Tambah**, maka akan tampil form input tambah berita seperti gambar berikut:

Untuk mengisi data berita, berikut langkah-langkahnya:

1. Ketik judul berita form judul
2. Kemudian ketik isi berita pada form konten
3. Isi keyword sesuai dengan konten berita, keyword digunakan untuk meningkatkan konten berita dalam pencarian/ seo yang. Keyword akan digunakan dan di letakkan pada **Meta Description** konten HTML
4. Isi tag sesuai dengan isi konten berita, gunakan kata-kata yang dapat mendeskripsikan isi berita. Selain keyword, tag juga merupakan elemen penting dalam pencarian/ seo. Tag akan di gunakan dan di letakkan pada **Meta Tag** konten HTML. Selain itu, tag juga digunakan untuk mengelompokkan berita. Gunakan tanda koma (,) untuk memisahkan beberapa tag yang digunakan.
5. Pilih file foto/ gambar yang akan di upload pada form foto/ gambar. Ukuran foto terbaik yang digunakan adalah **1500 x 700** pixel
6. Isi tanggal publish, secara default **Tanggal Publish** berisi tanggal saat input data berita. Tanggal publish digunakan untuk mengatur kapan berita di terbitkan/ di tampilkan

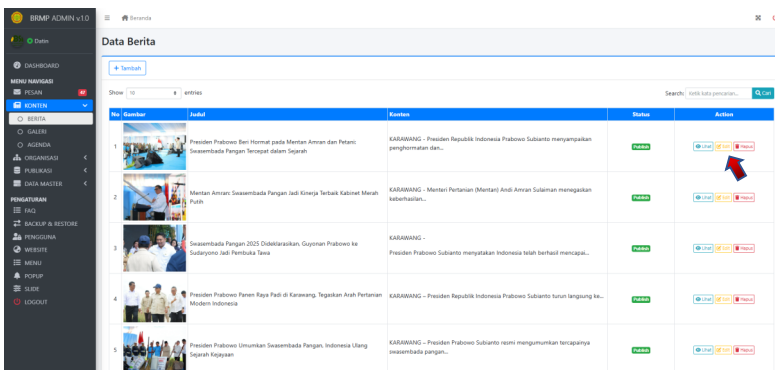
7. Pilih status **Publish** untuk menerbitkan berita agar dapat di akses dan dilihat oleh pengunjung website. Pilih status **Draft** jika berita belum/ tidak ingin di tampilkan secara publik.
8. Jika semua form sudah diisi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data berita, tombol **Reset** untuk mengosongkan form tambah berita atau tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman data berita/ halaman sebelumnya.
9. Jika form tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error akan muncul. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan Anda menginput data berita dengan benar dan sesuai dengan aturan yang di tetapkan pada form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data berita tersebut.



Gambar 74. Halaman Form Tambah Data Berita

Edit/ Update Berita

Untuk mengedit/ update data berita, pada halaman data berita pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit** (**kuning**), maka akan tampil halaman edit berita seperti gambar berikut:



No	Gambar	Judul	Isi	Status	Action
1		Presiden Prabowo Ben-Normal pada Menteri Aman dan Petani Sassembada Pangan Tercepat dalam Sejarah	KABARANG - Presiden Republik Indonesia Prabowo Subianto menyampaikan pengumuman dan...	Publish	
2		Menteri Aman Sassembada Pangan Jadi Kinerja Terbaik Kabinet Merah Putih	KABARANG - Menteri Pertanian (Mentan) Andi Amran Sulaiman menegaskan lebihbantuan...	Publish	
3		Sassembada Pangan 2025 Didatarkan: Guyonan Prabowo ke Gubernur Jadi Perilaku Tawar	KABARANG - Presiden Prabowo Subianto menyatakan Indonesia telah berhasil mencapai...	Publish	
4		Presiden Prabowo Faren Raya Fali di Karang, Tegakan Arak Pertanian Modern Indonesia	KABARANG - Presiden Republik Indonesia Prabowo Subianto turun langsung ke...	Publish	
5		Presiden Prabowo Urungkan Sassembada Pangan, Indonesia Ulang Teguh Kijang	KABARANG - Presiden Prabowo Subianto resmi mengumumkan tercapainya sassembada pangan...	Publish	

Gambar 75. Tombol Edit Data Berita

Gambar 76. Halaman Form Edit Data Berita

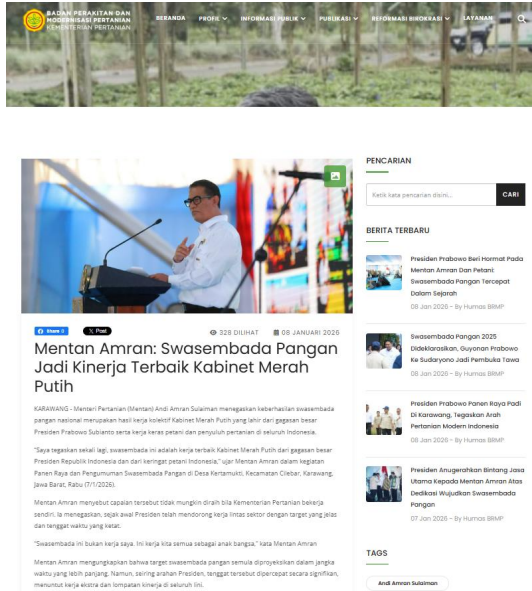
Ubah dan sesuaikan data berita yang akan di edit/ update, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data berita tersebut.

Detail Berita

Untuk melihat detail data berita, pada halaman data berita pilih data yang ingin dilihat detailnya, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Lihat (biru)**, maka akan tampil halaman detail berita seperti gambar berikut:

No	Gambar	Judul	Konten	Status	Action
1		Presiden Prabowo Beri Hormat pada Mentan Amran dan Petani: Swasembada Pangan Tercepat dalam Sejarah	KARAWANG – Presiden Republik Indonesia Prabowo Subianto menyampaikan penghormatan dan...	publish	Lihat Edit Hapus
2		Mentan Amran: Swasembada Pangan Jadi Kinerja Terbaik Kabinet Merah Putih	KARAWANG – Menteri Pertanian (Mentan) Andi Amran Sulaiman menegaskan keberhasilan...	publish	Lihat Edit Hapus
3		Swasembada Pangan 2025 Dideklarasikan, Guyonan Prabowo ke Sudaryono Jadi Pembuka Tawar	KARAWANG – Presiden Prabowo Subianto menyatakan Indonesia telah berhasil mencapai...	publish	Lihat Edit Hapus
4		Presiden Prabowo Panen Raya Padi di Karawang, Tegaskan Arah Pertanian Modern Indonesia	KARAWANG – Presiden Republik Indonesia Prabowo Subianto turun langsung ke...	publish	Lihat Edit Hapus
5		Presiden Prabowo Urungkan Swasembada Pangan, Indonesia Utang Sejarah Kejayaan	KARAWANG – Presiden Prabowo Subianto resmi mengumumkan tercapainya swasembada pangan...	publish	Lihat Edit Hapus

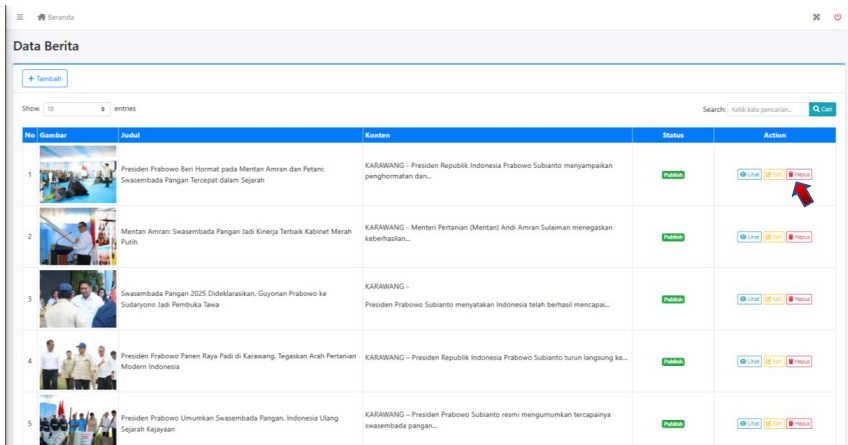
Gambar 77. Tombol Detail Data Berita



Gambar 78. Klik Detail Berita akan Membuka Halaman Berita pada Situs Web

Hapus Berita

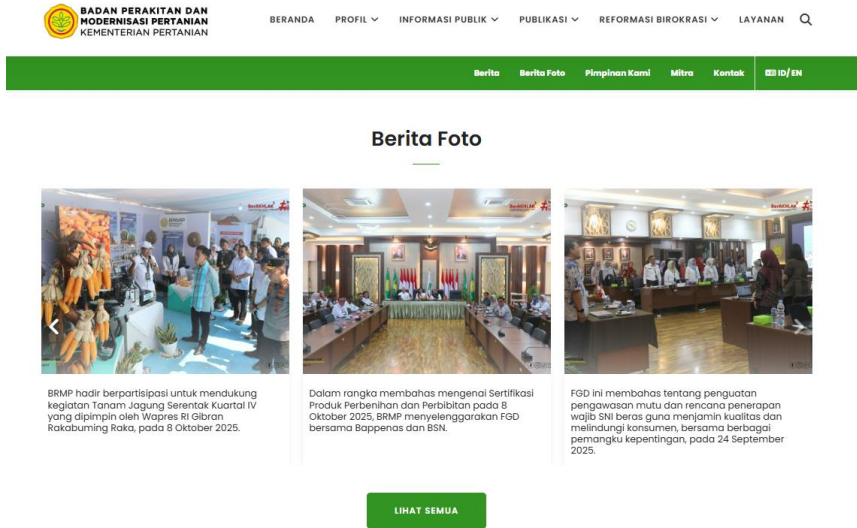
Untuk menghapus data berita, pada halaman data berita pilih data yang ingin di hapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data berita. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data berita, klik **Close** untuk membatalkan.



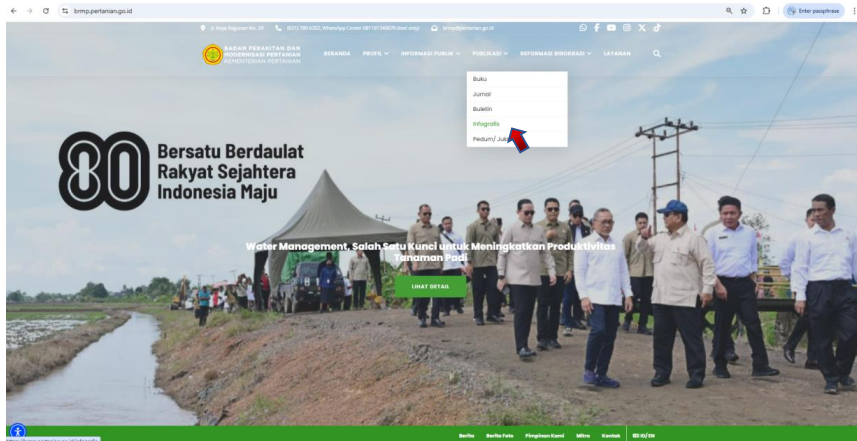
Gambar 79. Tombol Hapus Data Berita

Halaman Galeri

Halaman **Galeri** digunakan untuk mengelola data **Berita Foto** yang terletak pada halaman utama web serta data **Infografis** yang dapat diakses melalui menu atas/kategori Publikasi → Infografis. **Galeri** juga berfungsi sebagai master/sampul foto galeri yang dapat berisi lebih dari satu foto galeri yang dapat ditambahkan pada detail **Galeri**.

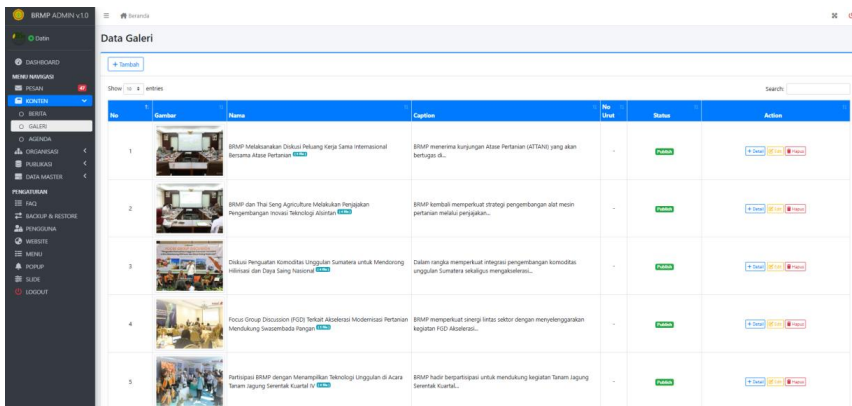







Gambar 80. Berita Foto Pada Halaman Beranda Web



Gambar 81. Menu Atas Publikasi lokasi Sub Menu Infografis

Halaman galeri mengelola data **Galeri** dan **Infografis** seperti **Tambah**, **Detail**, **Edit** dan **Hapus**. Untuk mengelola data **Galeri/Infografis**, klik menu **Konten** kemudian klik sub menu **Galeri**, maka akan tampil halaman **Galeri** seperti pada gambar berikut :

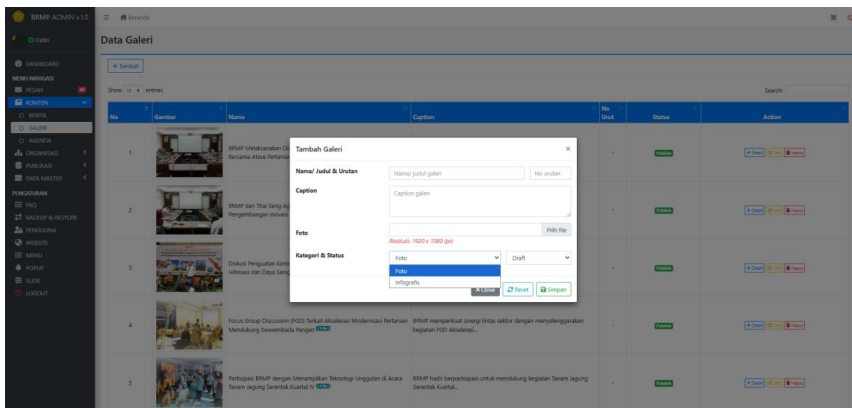


No	Gambar	Nama	Caption	No. Urut	Status	Action
1		BRMP Memerikan Dukung Peluang Kerja Sama Internasional Berbasis Agribisnis	BRMP memerikan dukungan Agribisnis (ARTIAN) yang akan membantu di...	...	Active	+ Detail + Edit + Hapus
2		BRMP dan TIS yang Agribisnis Melalui Pergerakan Pengembangan Inovasi Teknologi Pertanian	BRMP kembali memperkuat strategi pengembangan alat mesin pertanian melalui pergerakan...	...	Active	+ Detail + Edit + Hapus
3		Diskusio Penguatan Komoditas Unggulan Sumatera untuk Mendukung Hilirisasi dan Daya Saing Nasional	Dalam rangka memperkuat strategi pengembangan komoditas unggulan Sumatera sekaligus mengoptimalkan...	...	Active	+ Detail + Edit + Hapus
4		Forum Group Discussion (FGD) Terkait Akademi Modernisasi Pertanian Mendukung Sumbanda Pangan	BRMP memperkuat energi lintas sektor dengan menyelenggarakan kegiatan FGD Akademi...	...	Active	+ Detail + Edit + Hapus
5		Partisipasi BRMP dengan Memanfaatkan Teknologi Unggulan di Acara Terapan Jagung Serentak Kuartal IV	BRMP hadir berpartisipasi untuk mendukung kegiatan Terapan Jagung Serentak Kuartal...	...	Active	+ Detail + Edit + Hapus

Gambar 82. Halaman Data Galeri

Tambah Galeri

Untuk menambah data galeri, pada halaman **Galeri** klik tombol **Tambah**, maka akan tampil form input tambah galeri seperti gambar berikut:



Tambah Galeri

Nama/ Judul Galeri No. Urutan

Caption

Foto

Kategori & Status

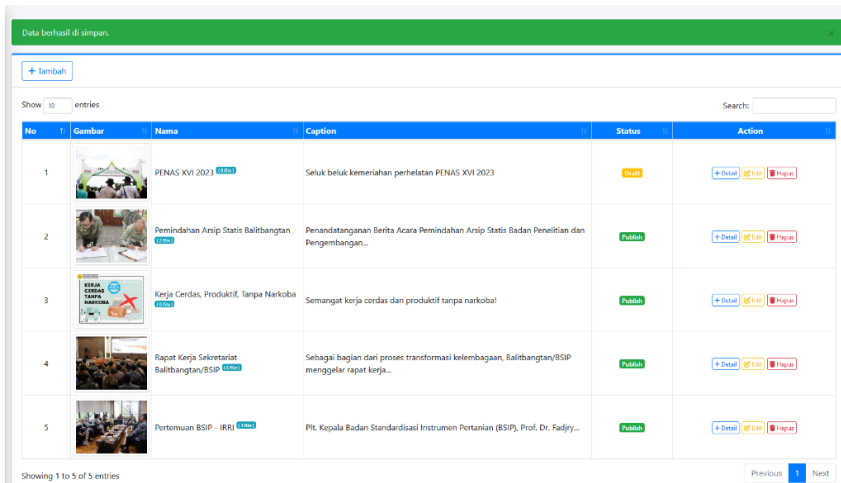
 Foto
 Infografis

Gambar 83. Form Tambah Data Foto/Infografis

Untuk mengisi data galeri, berikut langkah-langkahnya:

1. Ketik nama/ judul galeri
2. Kemudian ketik caption/ keterangan singkat tentang foto galeri

- Pilih file foto/ gambar yang akan di upload pada form foto. Ukuran foto terbaik yang digunakan adalah **1920 x 1080** pixel
- Pilih **Kategori** apakah Foto atau Infografis.
- Pilih status **Publisch** untuk menerbitkan foto galeri agar dapat di akses dan dilihat oleh pengunjung website. Pilih status **Draft** jika foto galeri belum/ tidak ingin di tampilkan secara publik.
- Jika semua form sudah diisi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data galeri, tombol **Reset** untuk mengosongkan form tambah galeri atau tombol **Close** untuk membatalkan input data galeri.
- Jika form tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error akan muncul. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan Anda menginput data dengan benar dan sesuai dengan aturan yang di tetapkan pada form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data berita tersebut.



Dasar berhasil di simpan.

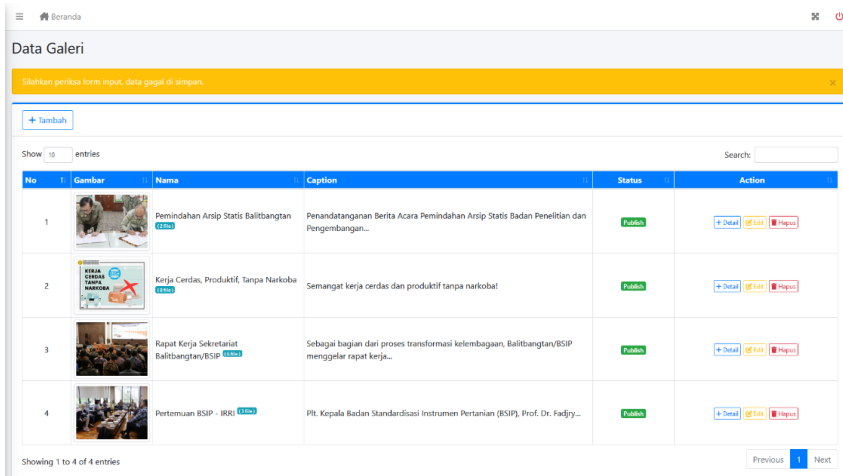
+ Tambah

Show 10 entries Search:

No	Gambar	Nama	Caption	Status	Action
1		PENAS XVI 2023	Seluk beluk kemeriahan perhelatan PENAS XVI 2023	Draft	+ Detail Edit Hapus
2		Pemindahan Arsip Statis Balitbangtan	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip Statis Badan Penelitian dan Pengembangan...	Publisch	+ Detail Edit Hapus
3		Kerja Cerdas, Produktif, tanpa Narkoba	Semangat kerja cerdas dan produktif tanpa narkoba!	Publisch	+ Detail Edit Hapus
4		Rapat Kerja Sekretariat Balitbangtan/BSIP	Sebagai bagian dari proses transformasi kelembagaan, Balitbangtan/BSIP menggelar rapat kerja...	Publisch	+ Detail Edit Hapus
5		Pertemuan BSIP - IRR	Pik. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP), Prof. Dr. Fadlyj...	Publisch	+ Detail Edit Hapus

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

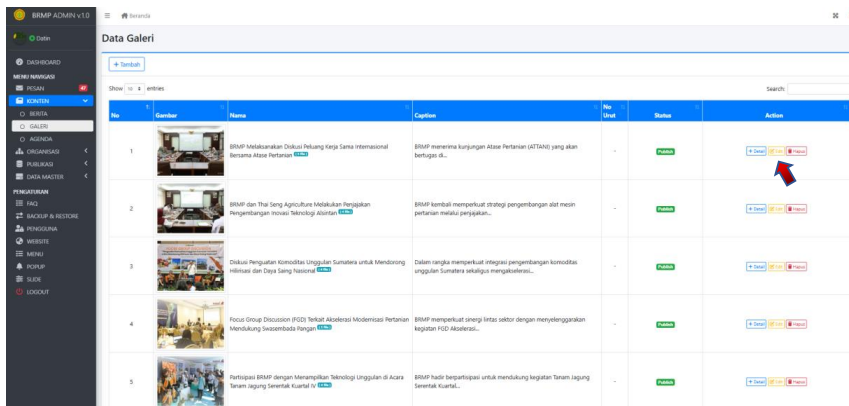
Gambar 84. Pesan Sukses Tambah Data Galeri



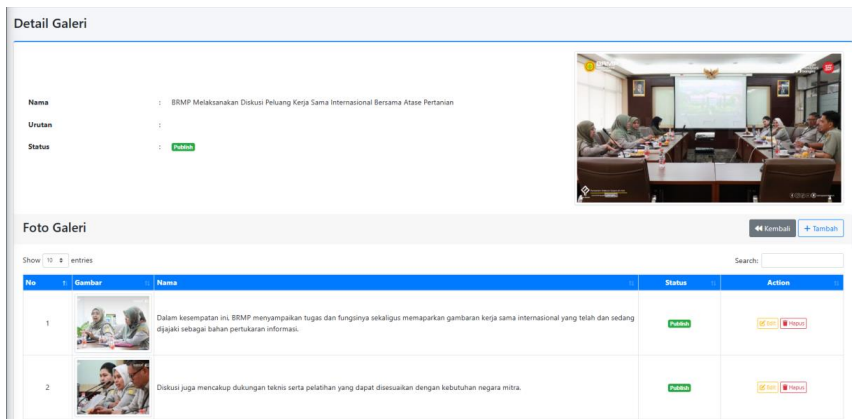
Gambar 85. Pesan *Error* Tambah Data Galeri

Edit/ Update Galeri

Untuk mengedit/ update data galeri, pada halaman data galeri pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**, maka akan tampil halaman edit galeri seperti gambar berikut:



Gambar 86. Tombol Edit Data Galeri

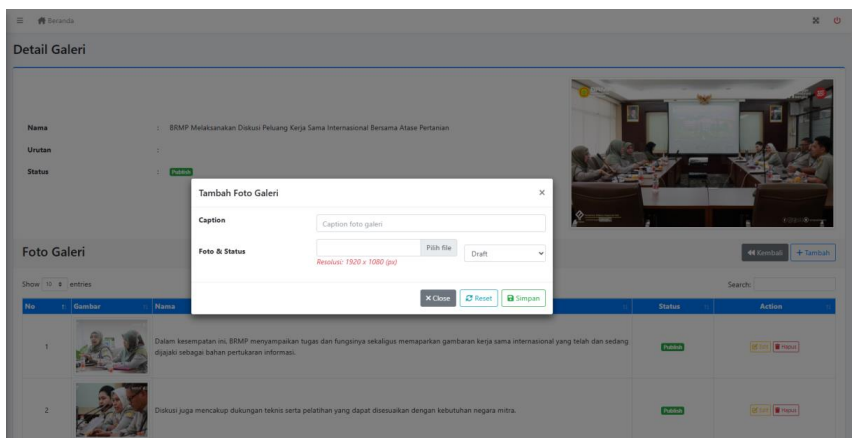


Gambar 89. Halaman Detail Data Galeri

Pada halaman **Detail Galeri** dapat mengelola foto galeri seperti **Tambah**, **Edit** dan **Hapus** data foto.

Tambah Foto Galeri

Untuk menambah data foto galeri, pada halaman **Detail Galeri** klik tombol **Tambah (biru)**, maka akan tampil form input tambah foto galeri seperti gambar berikut:



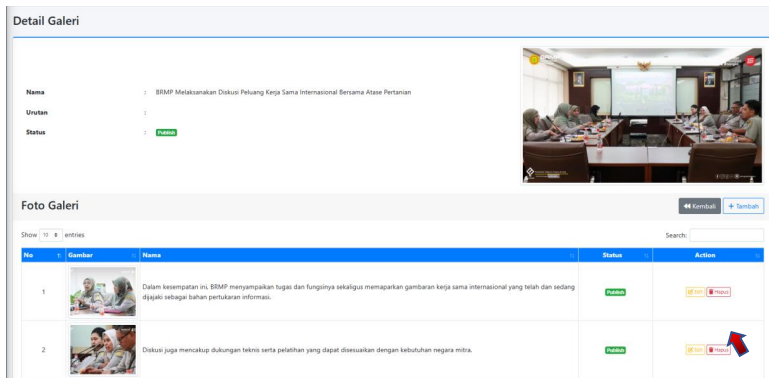
Gambar 90. Form Tambah Data Foto Galeri

Untuk mengisi data foto galeri, berikut langkah-langkahnya:

1. Ketik caption/ keterangan singkat tentang foto galeri
2. Pilih file foto/ gambar yang akan di upload pada form foto. Ukuran foto terbaik yang digunakan adalah **1920 x 1080** pixel
3. Pilih status **Publish** untuk menerbitkan foto galeri agar dapat di akses dan dilihat oleh pengunjung website. Pilih status **Draft** jika foto galeri belum/ tidak ingin di tampilkan secara publik.
4. Jika semua form sudah di isi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data foto galeri, tombol **Reset** untuk mengosongkan form tambah galeri atau tombol **Close** untuk membatalkan input data foto galeri.
5. Jika form tidak di isi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error akan muncul. Silahkan periksa pesan error pada form tambah foto galeri, pastikan telah menginput data foto galeri dengan benar dan sesuai dengan form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data foto galeri tersebut.

Edit/Update Foto Galeri

Untuk mengedit/ update foto galeri, pada halaman data galeri pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**, maka akan tampil halaman edit foto galeri seperti gambar berikut:



Gambar 91. Tombol Edit Data Foto Galeri

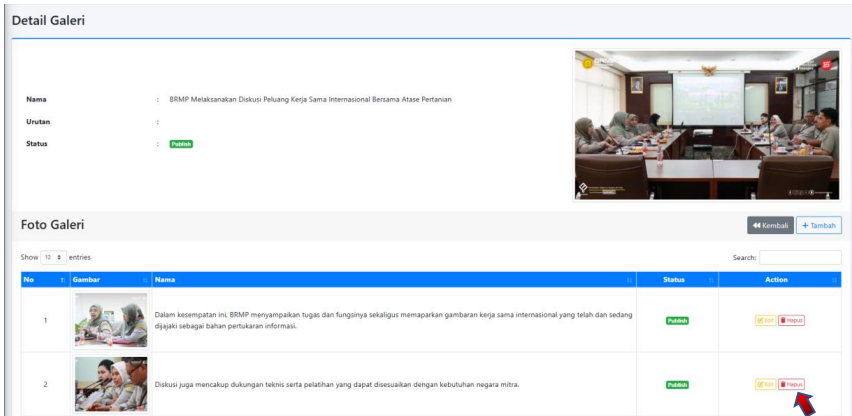


Gambar 92. Halaman Form Edit Data Foto Galeri

Ubah dan sesuaikan data foto galeri yang akan di edit/ update, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data foto galeri tersebut.

Hapus Foto Galeri

Untuk menghapus data foto galeri, pada halaman data detail galeri pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data berita. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data foto galeri, klik **Close** untuk membatalkan.



Detail Galeri

Nama : BRMP Melaksanakan Diskusi Peluang Kerja Sama Internasional Bersama Atase Pertanian
 Urutan :
 Status : Publish

Foto Galeri Kembali + Tambah

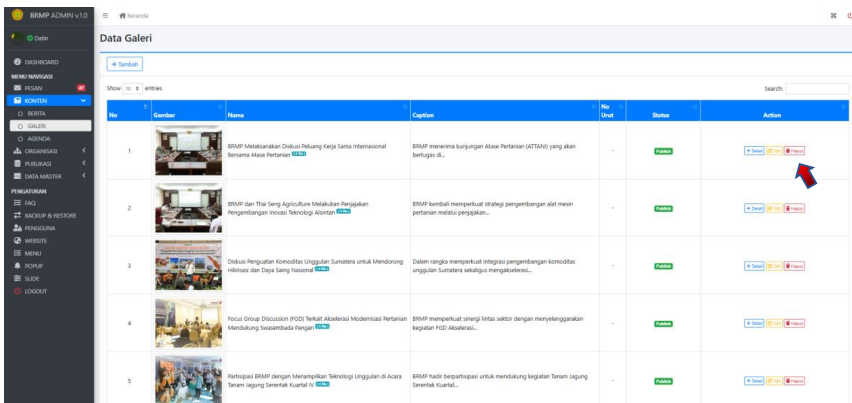
Show 13 1 entris Search:

No	Gambar	Nama	Status	Action
1		Dalam kesempatan ini, BRMP menyampaikan tugas dan fungsinya sekaligus memaparkan gambaran kerja sama internasional yang telah dan sedang dijabri sebagai bahan pertukaran informasi.	Publish	✔ ✖ Hapus
2		Diskusi juga mencakup dukungan teknis serta pelatihan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan negara mitra.	Publish	✔ ✖ Hapus

Gambar 93. Tombol Hapus Data Foto Galeri

Hapus Galeri

Untuk menghapus data galeri, pada halaman data galeri pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data galeri. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data galeri, klik **Close** untuk membatalkan.



BRMP ADMIN v.1.0 BRMP

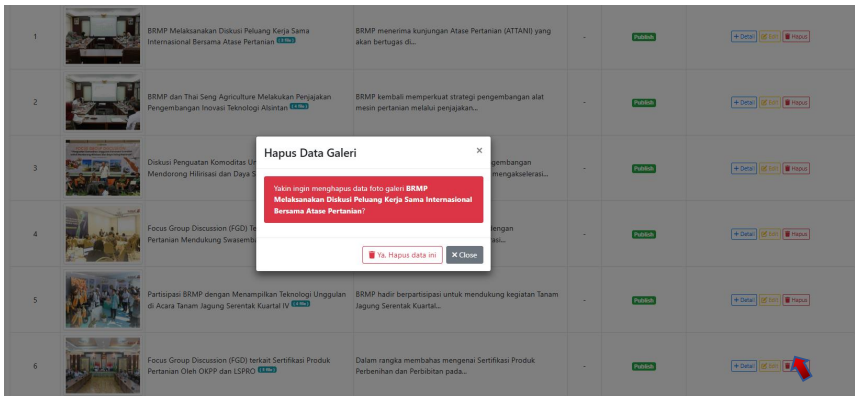
Data Galeri Kembali

Show 13 1 entris Search:

No	Gambar	Nama	Caption	No Urut	Status	Action
1		BRMP Melaksanakan Diskusi Peluang Kerja Sama Internasional Bersama Atase Pertanian	BRMP menerima kunjungan Atase Pertanian (UTIAN) yang akan bertugas di...	...	Publish	✔ ✖ Hapus
2		BRMP dan The Seng Agriculture Melakukan Pengujian Pengembangan Inovasi Teknologi Aliran	BRMP kembali memperkuat strategi pengembangan alat mesin pertanian melalui pengujian...	...	Publish	✔ ✖ Hapus
3		Diskusi Pengantar Komoditas Unggulan Sumatera untuk Mendukung Nilai-nilai dari Daya Saing Nasional	Dalam rangka memperkuat integrasi pengembangan komoditas unggulan Sumatera sebagai penggerak...	...	Publish	✔ ✖ Hapus
4		Focus Group Discussion (FGD) Terhadap Aksesibilitas Modernisasi Pertanian Mendukung Susembada Pangan	BRMP memfasilitasi sharing lintas sektor dengan menyelenggarakan kegiatan FGD Aksesibilitas...	...	Publish	✔ ✖ Hapus
5		Partisipasi BRMP dengan Menayangkan Teknologi Lingkungan di Acara Terjemah Semarak Kwartal IV	BRMP hadir berpartisipasi untuk mendukung kegiatan Terjemah Semarak Kwartal...	...	Publish	✔ ✖ Hapus

Gambar 94. Tombol Hapus Data Galeri

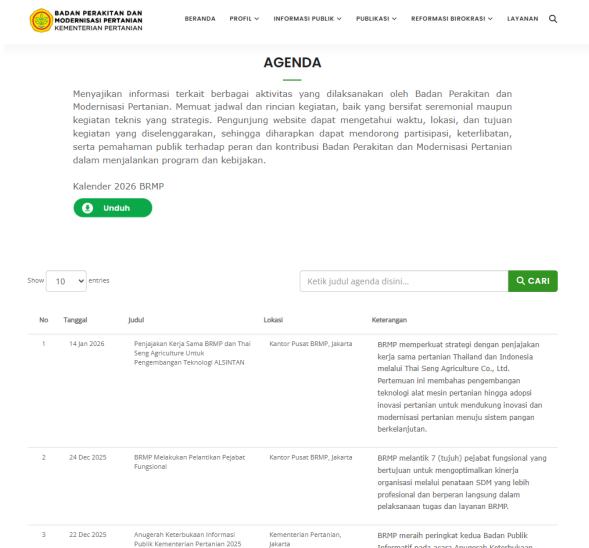
Sebelum menghapus data/folder foto pada galeri, seluruh dokumen foto yang terdapat dalam folder harus dihapus terlebih dahulu, kemudian baru hapus galeri.



Gambar 95. Konfirmasi Hapus Data pada Folder Galeri

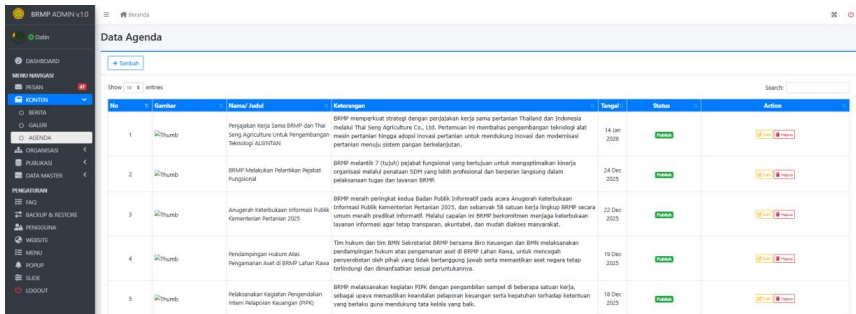
Halaman Agenda





















Agenda kegiatan berupa informasi kegiatan yang ditampilkan pada halaman web untuk menginformasikan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan seperti pada gambar berikut:



Gambar 96. Halaman Agenda Kegiatan Pada Web

Untuk mengelola data **Agenda**, klik menu **Konten** kemudian klik sub menu **Agenda**, maka akan tampil halaman **Agenda** seperti pada gambar berikut:

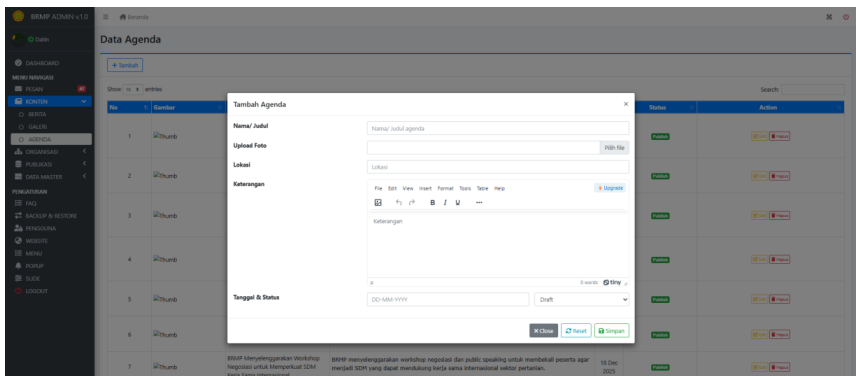


No	Gambar	Nama/ Judul	Keterangan	Tanggal	Status	Aksi
1		Perjanjian Kerja Sama BRMP dan Thai Sang Agriculture Co., Ltd. Pertanian HI membahas pengembangan teknologi alat mesin pertanian hingga alat mesin pertanian untuk mendukung inovasi dan modernisasi pertanian menuju sistem pangan berkelanjutan.	BRMP memperkuat strategi dengan perjanjian kerja sama pertanian Thailand dan Indonesia melalui Thai Sang Agriculture Co., Ltd. Pertanian HI membahas pengembangan teknologi alat mesin pertanian hingga alat mesin pertanian untuk mendukung inovasi dan modernisasi pertanian menuju sistem pangan berkelanjutan.	14 Jan 2025	Publish	  
2		BRMP Melakukan Hentakan Kegiatan Fungsional	BRMP melalui 7 (tujuh) pejabat fungsional yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi melalui pelatihan SDP yang lebih profesional dan berperan langsung dalam pelaksanaan tugas dan layanan BRMP.	24 Dec 2025	Publish	  
3		Anggaran Keterbukaan Informasi Publik Kementerian Pertanian 2025	BRMP menerbitkan kedua Publikasi Informasi pada acara Anggaran Keterbukaan Informasi Publik Kementerian Pertanian 2025. Dan sebanyak 50 satuan kerja lingkup BRMP secara umum sudah siap untuk informasi. Model layanan ini dapat memberikan berbagai keterbukaan layanan informasi agar tetap transparan, akuntabel, dan mudah diakses masyarakat.	22 Dec 2025	Publish	  
4		Memperkuat Hukum Atas Pengembangan Jasa di BRMP Lahan Rata	Tin hukum dan tin BRM Direktorat BRMP bersama Biro Keuangan dan BRM melaksanakan sosialisasi hukum atas pengumuman aset di BRMP Lahan Rata, untuk mengoptimalkan aset negara yang tidak terdorong untuk serta memastikan aset negara tetap terdorong dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya.	19 Dec 2025	Publish	  
5		Pelembagaan kegiatan Pengendalian Intern Kelapaan Keuangan (PIK)	BRMP melaksanakan kegiatan PIK dengan pengambilan sampel di beberapa satuan kerja, sebagai dasar membuat landasan kebijakan keuangan serta kegiatan terdapat ketahanan yang berlaku guna mendukung tata kelola yang baik.	18 Dec 2025	Publish	  

Gambar 97. Halaman Data Agenda

Tambah Agenda

Untuk menambah data agenda pada web, pada halaman **Agenda** klik tombol **Tambah**, maka akan tampil form input tambah agenda seperti gambar berikut:



The 'Tambah Agenda' form includes the following fields:

- Nama/ Judul**: Text input field for the agenda name.
- Upload Foto**: File upload area with a 'Pilih file' button.
- Lokasi**: Text input field for the location.
- Keterangan**: Rich text editor for the description.
- Tanggal & Status**: Date picker and dropdown menu for the status (Draft, Publish, etc.).

Gambar 98. Form Tambah Data Agenda

Untuk mengisi data agenda, berikut langkah-langkahnya:

1. Isi nama/ judul agenda sesuai dengan agenda yang akan di laksanakan.
2. Pilih foto/ gambar agenda kegiatan yang akan di-*upload*. Resolusi foto yakni **800 pixel x 600 pixel**
3. Isi lokasi agenda kegiatan di laksanakan.
4. Ketik deskripsi/ keterangan agenda kegiatan.
5. Pilih tanggal agenda kegiatan akan di laksanakan
6. Pilih status **Publish** untuk menerbitkan agenda agar dapat di akses dan dilihat oleh pengunjung website. Pilih status **Draft** jika agenda belum/ tidak ingin di tampilkan secara publik.

- Jika semua form sudah di isi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data agenda, tombol **Reset** untuk mengosongkan form tambah agenda atau tombol **Close** untuk menutup form tambah agenda.
- Jika form tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error muncul. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan menginput data agenda dengan benar dan sesuai dengan aturan yang ditetapkan pada form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data agenda tersebut.

Edit/ Update Agenda

Untuk mengedit/ update data agenda, pada halaman data agenda pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit**, maka akan tampil halaman edit agenda seperti gambar berikut:

No	Status	Nama	Judul	Keterangan	Tanggal	Status	Action
1	Si Putih			BRPP memperkuat strategi dengan pengalihan kerja sama pertanian Thailand dan Indonesia melalui Thai Sang Agriculture Co., Ltd. Perumusan ini melibatkan pengembangan teknologi alat mesin pertanian hingga akibat inovasi pertanian untuk membangun inovasi dan modernisasi pertanian menuju sistem pangan berkelanjutan.	14 Jan 2025	Selesai	[Edit] [Hapus]
2	Si Putih		BRPP Melakukan Penelitian Riset Fungsional	BRPP melakukan 7 (tujuh) paket fungsional yang bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja organisasi melalui pendekatan SDP yang lebih profesional dan berorientasi langsung dalam pelaksanaan tugas dan layanan BRPP.	14 Dec 2023	Selesai	[Edit] [Hapus]
3	Si Putih		Anggaran Kebutuhan Informasi Publik Kementerian Pertanian 2025	BRPP meraih peringkat kedua Badan Publik Informasi pada acara Anugerah Keterbukaan Informasi Publik Kementerian Pertanian 2023, dan selanjutnya 10 tahun lebih lagi BRPP sudah umum meraih peringkat Informasi. Tidak seperti itu BRPP berkolaborasi dengan berbagai lembaga informasi agar tetap terintegrasi, akurat, dan mudah diakses masyarakat.	23 Dec 2023	Selesai	[Edit] [Hapus]
4	Si Putih		Peningkatan Kualitas Ases Pengamanan Ases di BRPP Lahan Rawa	Tan haluan dan tim BRP melakukan BRPP bersama BPP Kevanagari dan BRP melakukan peningkatan kualitas ases pengamanan ases di BRPP Lahan Rawa, untuk meningkatkan pemahaman dan jalinan yang lebih bertanggung jawab serta memastikan ases negara tetap terlindungi dan dinikmati oleh semua perkebunan.	19 Dec 2023	Selesai	[Edit] [Hapus]
5	Si Putih		Melakukan Kegiatan Pengendalian Sistem Rempasan Kevanagari (PRK)	BRPP melaksanakan kegiatan PRK dengan pengambilan sampel di beberapa satuan kerja, sebagai upaya memastikan kualitas dan keamanan pangan dengan meningkatkan kemampuan serta kapasitas berbagai kabupaten yang berkolaborasi guna membangun tata kelola yang baik.	18 Dec 2023	Selesai	[Edit] [Hapus]

Gambar 99. Tombol Edit Data Agenda

Ubah dan sesuaikan data agenda yang akan di edit/ update, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data agenda tersebut.

Hapus Agenda

Untuk menghapus data agenda, pada halaman data agenda pilih data yang ingin di hapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data agenda. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data agenda, klik **Close** untuk membatalkan.

No	Status	Nama	Judul	Keterangan	Tanggal	Status	Action
1	Si Putih			BRPP memperkuat strategi dengan pengalihan kerja sama pertanian Thailand dan Indonesia melalui Thai Sang Agriculture Co., Ltd. Perumusan ini melibatkan pengembangan teknologi alat mesin pertanian hingga akibat inovasi pertanian untuk membangun inovasi dan modernisasi pertanian menuju sistem pangan berkelanjutan.	14 Jan 2025	Selesai	[Edit] [Hapus]
2	Si Putih		BRPP Melakukan Penelitian Riset Fungsional	BRPP melakukan 7 (tujuh) paket fungsional yang bertujuan untuk mengoptimalkan kinerja organisasi melalui pendekatan SDP yang lebih profesional dan berorientasi langsung dalam pelaksanaan tugas dan layanan BRPP.	14 Dec 2023	Selesai	[Edit] [Hapus]
3	Si Putih		Anggaran Kebutuhan Informasi Publik Kementerian Pertanian 2025	BRPP meraih peringkat kedua Badan Publik Informasi pada acara Anugerah Keterbukaan Informasi Publik Kementerian Pertanian 2023, dan selanjutnya 10 tahun lebih lagi BRPP sudah umum meraih peringkat Informasi. Tidak seperti itu BRPP berkolaborasi dengan berbagai lembaga informasi agar tetap terintegrasi, akurat, dan mudah diakses masyarakat.	23 Dec 2023	Selesai	[Edit] [Hapus]
4	Si Putih		Peningkatan Kualitas Ases Pengamanan Ases di BRPP Lahan Rawa	Tan haluan dan tim BRP melakukan BRPP bersama BPP Kevanagari dan BRP melakukan peningkatan kualitas ases pengamanan ases di BRPP Lahan Rawa, untuk meningkatkan pemahaman dan jalinan yang lebih bertanggung jawab serta memastikan ases negara tetap terlindungi dan dinikmati oleh semua perkebunan.	19 Dec 2023	Selesai	[Edit] [Hapus]
5	Si Putih		Melakukan Kegiatan Pengendalian Sistem Rempasan Kevanagari (PRK)	BRPP melaksanakan kegiatan PRK dengan pengambilan sampel di beberapa satuan kerja, sebagai upaya memastikan kualitas dan keamanan pangan dengan meningkatkan kemampuan serta kapasitas berbagai kabupaten yang berkolaborasi guna membangun tata kelola yang baik.	18 Dec 2023	Selesai	[Edit] [Hapus]

Gambar 100. Tombol Hapus Data Agenda

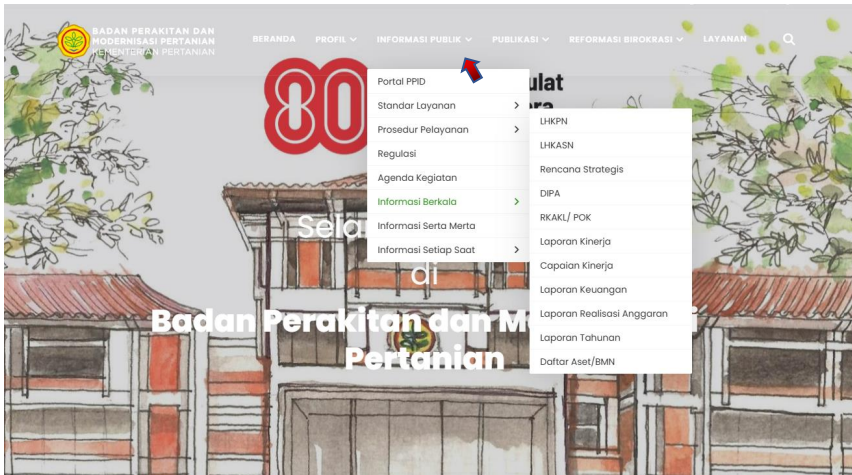
ORGANISASI

Halaman Informasi Publik

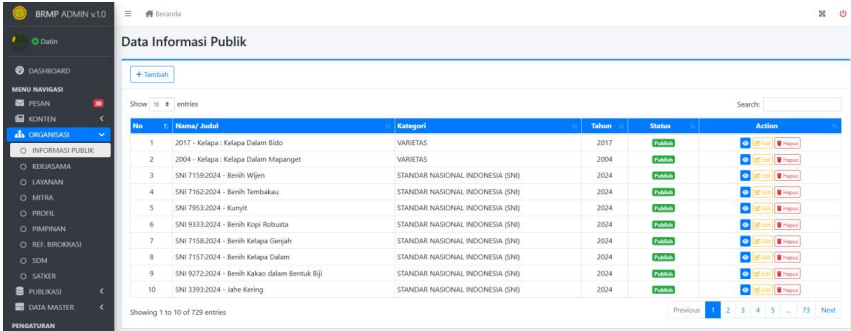
Laman Informasi Publik berfungsi untuk menambah dan/atau edit data pada menu Informasi Publik (di halaman utama web, menu atas) yang terdiri atas:

- Portal PPID
- Standar Layanan dengan sub menu → Maklumat Layanan serta Waktu dan Biaya Layanan
- Prosedur Pelayanan dengan sub menu → Prosedur Permohonan serta Prosedur Pengajuan Keberatan dan Penyelesaian Sengketa
- Regulasi
- Agenda Kegiatan
- Informasi Berkala dengan sub menu → LHKPN, LHKASN, Rencana Strategis, DIPA, RKAKL/POK, Laporan Kinerja, Capaian Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Tahunan, Daftar Aset/BMN
- Informasi Serta Merta
- Informasi Setiap Saat dengan sub menu → Daftar Informasi Publik, Standar Operasional Prosedur, Daftar Informasi yang Dikecualikan, Kerja Sama

Data pada sub menu tersebut ditampilkan dalam bentuk tabel serta bahan informasi yang dapat diunduh.



Gambar 101. Menu Informasi Publik dan Sub Menu Terkait

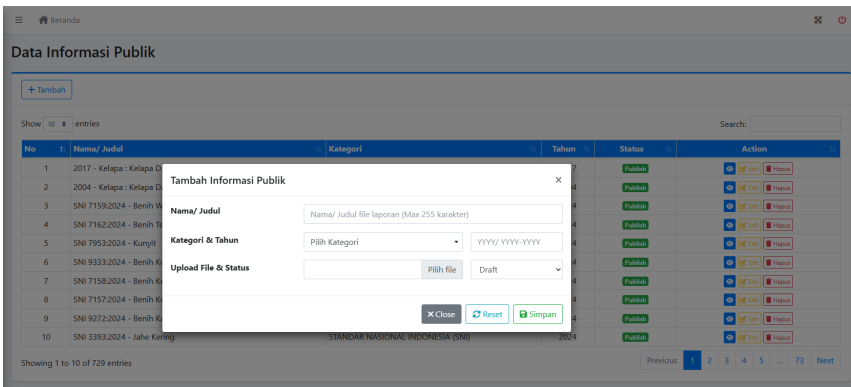


No	Nama/ Judul	Kategori	Tahun	Status	ACTION
1	2017 - Kelapa - Kelapa Dalam Bido	VARIETAS	2017	Publiah	[Edit] [Delete] [Publish] [Draft]
2	2004 - Kelapa - Kelapa Dalam Mapangret	VARIETAS	2004	Publiah	[Edit] [Delete] [Publish] [Draft]
3	SNI 7159:2024 - Benih Wijen	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publiah	[Edit] [Delete] [Publish] [Draft]
4	SNI 7162:2024 - Benih Tembaku	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publiah	[Edit] [Delete] [Publish] [Draft]
5	SNI 7953:2024 - Kurnyt	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publiah	[Edit] [Delete] [Publish] [Draft]
6	SNI 9333:2024 - Benih Kopti Robusta	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publiah	[Edit] [Delete] [Publish] [Draft]
7	SNI 7158:2024 - Benih Kelapa Genjah	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publiah	[Edit] [Delete] [Publish] [Draft]
8	SNI 7157:2024 - Benih Kelapa Dalam	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publiah	[Edit] [Delete] [Publish] [Draft]
9	SNI 9272:2024 - Benih Kakao dalam Bentuk Bijl	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publiah	[Edit] [Delete] [Publish] [Draft]
10	SNI 3393:2024 - Jaha Kejing	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publiah	[Edit] [Delete] [Publish] [Draft]

Gambar 102. Laman Data Informasi Publik pada Sistem *Back-end*

Tambah Data

Untuk menambah data, pada halaman **Data Informasi Publik** klik tombol **Tambah**, maka akan tampil form input tambah data seperti gambar berikut:



Tambah Informasi Publik

Nama/ Judul

Kategori & Tahun

Upload File & Status

[Close] [Reset] [Simpan]

Gambar 103. Laman Formulir untuk menambah data pada Data Informasi Publik

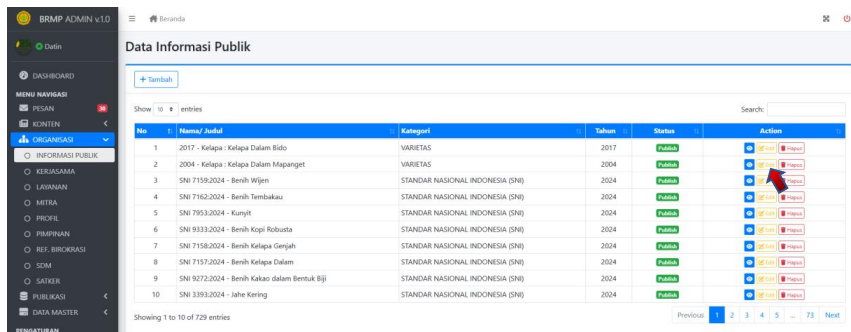
Untuk mengisi data, berikut langkah-langkahnya:

1. Isi nama/ judul File/Data yang ingin diupload
2. Pilih Kategori & isi Tahun.
Bila kategori yang diinginkan belum ada pada pilihan, maka terlebih dahulu membuat kategori pada **Menu Navigasi → Data Master → Kategori**
3. Upload file (disarankan dalam bentuk pdf.) serta pilih Status
4. Pilih status **Publiah** untuk menerbitkan data agar dapat diakses dan dilihat oleh pengunjung web. Pilih status **Draft** jika Data masih belum/tidak dapat disebarakan ke publiah.
5. Jika semua form sudah diisi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data, tombol **Reset** untuk mengosongkan form atau tombol **Close** untuk menutup form tambah data informasi publik.

6. Jika form tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error akan muncul. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan telah menginput data dengan benar dan sesuai form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data.

Edit/ Update/ Lihat Data Informasi Publik

Untuk mengedit/ update data, pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**, maka akan tampil halaman edit seperti gambar berikut:

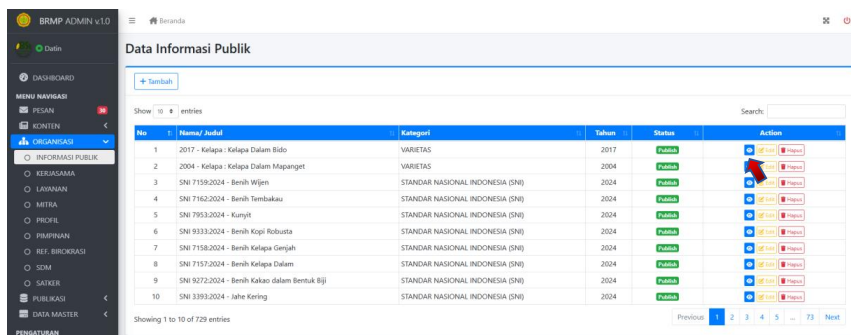


No	Nama/ Judul	Kategori	Tahun	Status	Action
1	2017 - Kelapa - Kelapa Dalam Bido	VARIETAS	2017	Publik	View Edit Delete
2	2004 - Kelapa - Kelapa Dalam Mampang	VARIETAS	2004	Publik	View Edit Delete
3	SNI 7159:2024 - Benih Wijan	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
4	SNI 7162:2024 - Benih Tembakau	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
5	SNI 7963:2024 - Kuyit	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
6	SNI 9333:2024 - Benih Kopi Robusta	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
7	SNI 7158:2024 - Benih Kelapa Gemjah	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
8	SNI 7157:2024 - Benih Kelapa Dalam	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
9	SNI 9272:2024 - Benih Kakao dalam Bentuk Bijl	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
10	SNI 3393:2024 - Jathe Kering	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete

Gambar 104. Tombol Edit Data Informasi Publik

Ubah dan sesuaikan data yang akan diperbaiki/ditambah, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data tersebut. Data di dalam sistem dapat dilihat kembali untuk memastikan apakah data yang diinput adalah data yang benar atau tidak.

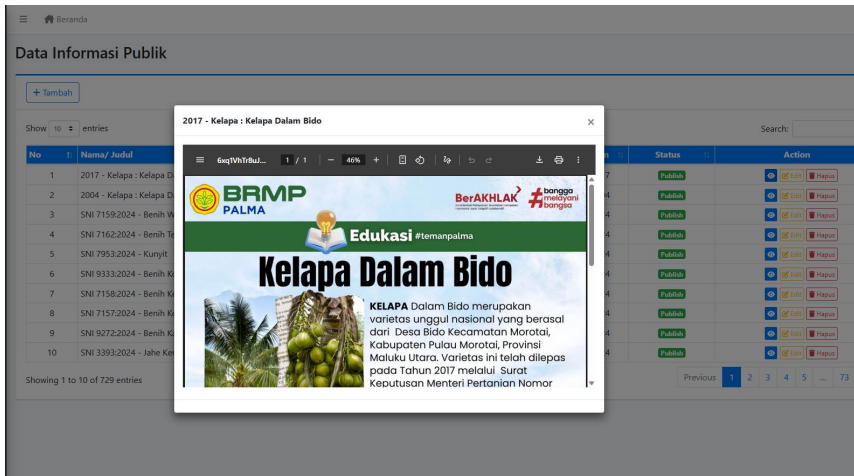
Untuk melihat data yang telah diupload, pada kolom **Action** klik tombol icon **mata (biru)**.



No	Nama/ Judul	Kategori	Tahun	Status	Action
1	2017 - Kelapa - Kelapa Dalam Bido	VARIETAS	2017	Publik	View Edit Delete
2	2004 - Kelapa - Kelapa Dalam Mampang	VARIETAS	2004	Publik	View Edit Delete
3	SNI 7159:2024 - Benih Wijan	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
4	SNI 7162:2024 - Benih Tembakau	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
5	SNI 7963:2024 - Kuyit	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
6	SNI 9333:2024 - Benih Kopi Robusta	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
7	SNI 7158:2024 - Benih Kelapa Gemjah	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
8	SNI 7157:2024 - Benih Kelapa Dalam	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
9	SNI 9272:2024 - Benih Kakao dalam Bentuk Bijl	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete
10	SNI 3393:2024 - Jathe Kering	STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)	2024	Publik	View Edit Delete

Gambar 105. Tombol Lihat Data Informasi Publik

Data tersebut dapat diunduh serta dicetak dengan klik tombol yang tersedia. Setelah diklik, maka akan tampil seperti berikut:



Gambar 106. Tampilan Data yang telah Diupload

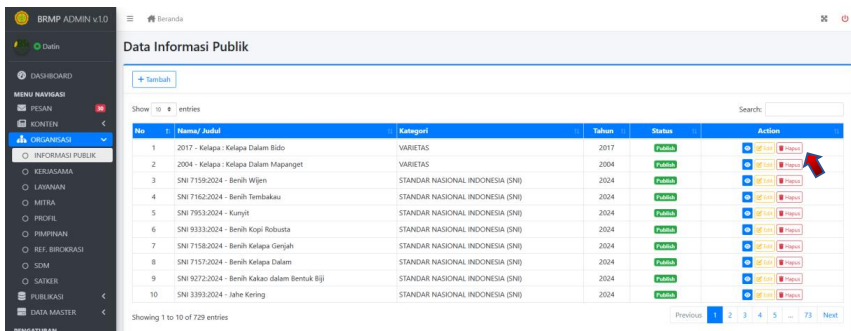
Tambah Data pada Sub Menu yang Sama

Untuk menambah data series pada sub menu yang sama, misal **Laporan Tahunan**, lakukan proses pengisian/upload data seperti dijelaskan pada penjelasan Tambah Data dengan memperhatikan hal berikut:

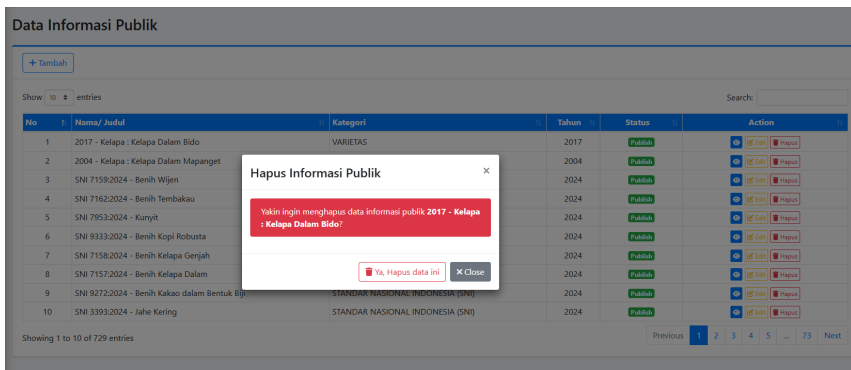
1. Pastikan nama file tidak identik/duplikasi.
2. Untuk menghindari hal tersebut, dapat ditambahkan versi dari file tersebut seperti menambahkan tahun, revisi ke sekian, versi ke sekian, dan lainnya. Misal Laporan Tahunan 2022, Laporan Tahunan 2021, dan seterusnya.
3. Seluruh data meskipun ditempatkan pada kategori yang berbeda, akan muncul pada laman admin Data Informasi Publik.

Hapus Data

Untuk menghapus data, pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data, klik **Close** untuk membatalkan.



Gambar 107. Tombol Hapus Data Informasi Publik



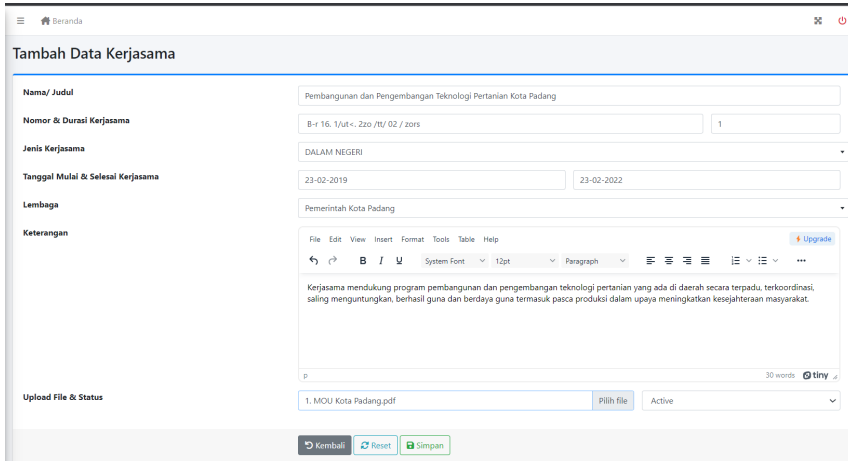
Gambar 108. Konfirmasi Hapus Data Informasi Publik

Halaman Kerjasama

Laman Kerjasama berfungsi untuk menambah dan/atau mengedit serta menghapus data pada sub menu situs web Kerjasama (menu Informasi Publik → Informasi Setiap Saat). Data pada sub menu tersebut ditampilkan dalam bentuk tabel serta bahan informasi yang dapat diunduh.

Tambah Data Kerjasama

Untuk menambah data Kerjasama, pada halaman **Data Kerjasama** klik tombol **Tambah**, maka akan tampil form input tambah agenda seperti gambar berikut:



The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Kerjasama". The form has several sections:

- Nama/ Judul:** A text input field containing "Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Pertanian Kota Padang".
- Nomor & Durasi Kerjasama:** A text input field containing "B-116.1/ut<.Zzo./IU/02/zors" and a numeric input field containing "1".
- Jenis Kerjasama:** A dropdown menu with "DALAM NEGERI" selected.
- Tanggal Mulai & Selesai Kerjasama:** Two date input fields, the first containing "23-02-2019" and the second containing "23-02-2022".
- Lembaga:** A dropdown menu with "Pemerintah Kota Padang" selected.
- Keterangan:** A rich text editor with a toolbar (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Help) and an "Upgrade" button. The text area contains: "Kerjasama mendukung program pembangunan dan pengembangan teknologi pertanian yang ada di daerah secara terpadu, terkoordinasi, saling menguntungkan, berhasil guna dan berdaya guna termasuk pasca produksi dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat." Below the text area is a word count "30 words" and a "tiny" icon.
- Upload File & Status:** A file upload field containing "1. MOU Kota Padang.pdf" and a "Pilih file" button. To the right is a status dropdown menu with "Active" selected.

At the bottom of the form are three buttons: "Kembali" (Return), "Reset", and "Simpan" (Save).

Gambar 109. Laman Formulir untuk menambah data Kerjasama

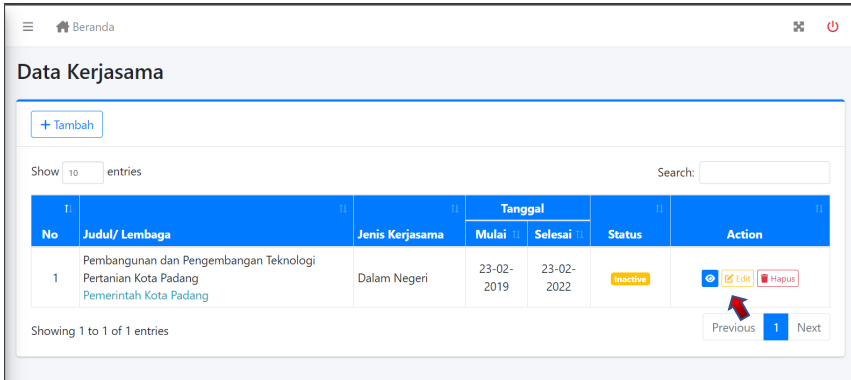
Untuk mengisi data kerjasama, berikut langkah-langkahnya:

1. Isi nama/ judul Kerjasama
2. Isi Nomor dan Durasi Kerjasama
3. Pilih Jenis Kerjasama
4. Isi tanggal mulai & selesai kerjasama
5. Isi Lembaga dengan mengetik nama Lembaga secara langsung. Bila merupakan Kerjasama yang berulang dan nama Lembaga telah tersedia, maka dapat langsung pilih Lembaga dimaksud.
6. Isi Keterangan dengan deskripsi singkat Kerjasama yang dilaksanakan
7. Kolom **Upload File** untuk Dokumen MoU/Kesepakatan Kerjasama atau Dokumen lain yang terkait. Dokumen dalam format pdf.
8. Pilih status **Active** untuk menerbitkan data agar dapat diakses dan dilihat oleh pengunjung web. Pilih status **Inactive** jika Data masih belum/tidak dapat disebarikan ke publik.
9. Jika semua form sudah diisi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data, tombol **Reset** untuk mengosongkan form atau tombol **Kembali** untuk menutup form tambah data informasi publik.

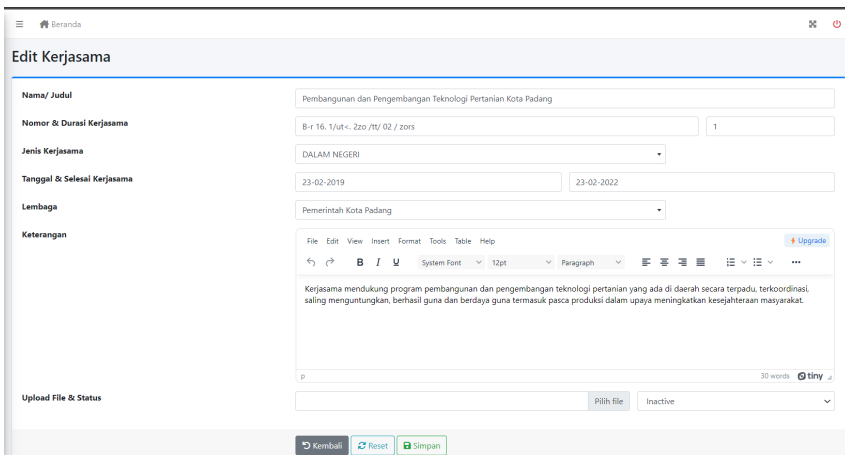
10. Jika form tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error akan muncul. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan telah menginput data dengan benar dan sesuai form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data.

Edit/ Update/ Lihat Kerjasama

Untuk mengedit/ update data, pilih data yang ingin di edit/ update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**.

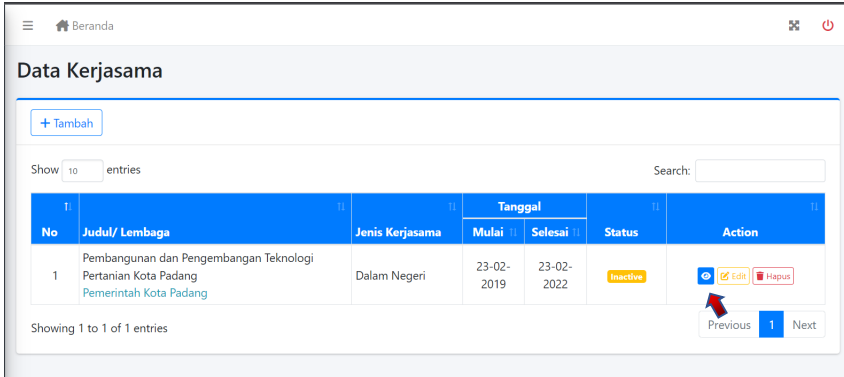


Gambar 110. Tombol Edit Data Kerjasama






Gambar 111. Halaman Form Edit Data Kerjasama

Data di dalam sistem dapat dilihat kembali untuk memastikan apakah data yang diinput adalah data yang benar atau tidak. Untuk melihat data yang telah diupload, pada kolom **Action** klik tombol icon **mata (biru)**.



+ Tambah

Show 10 entries Search:

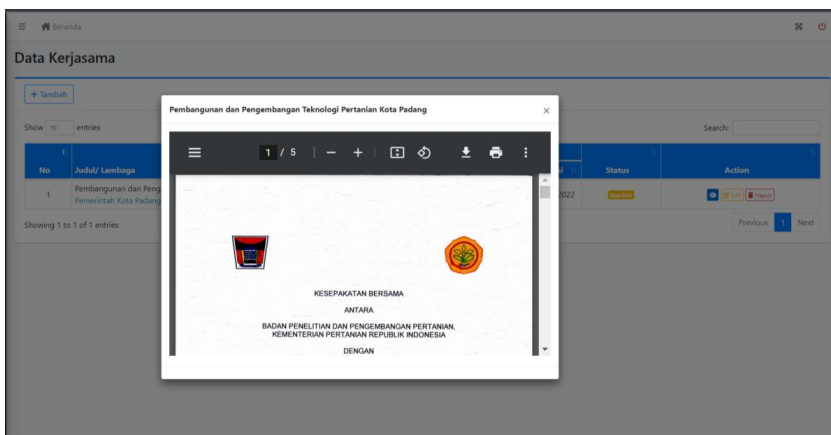
No	Judul/ Lembaga	Jenis Kerjasama	Tanggal		Status	Action
			Mulai	Selesai		
1	Pembangunan dan Pengembangan Teknologi Pertanian Kota Padang Pemerintah Kota Padang	Dalam Negeri	23-02-2019	23-02-2022	Inactive	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 112. Tombol Lihat Data Kerjasama

Data tersebut dapat diunduh serta dicetak dengan klik tombol yang tersedia. Setelah diklik, maka akan tampil seperti berikut:



Gambar 113. Tampilan Data yang telah Diupload

Hapus Data

Untuk menghapus data, pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data, klik **Close** untuk membatalkan.

Halaman Layanan

Halaman Layanan berfungsi untuk menambah dan/atau mengedit serta menghapus data pada menu dan submenu yang ada pada kategori **Perakitan dan Modernisasi** pada halaman beranda situs web, yang terdiri atas Teknologi Pertanian Modern; Layanan; serta Pengajuan, Layanan Elektronik, dan Perpustakaan.

The screenshot displays the official website of the Agency for Agricultural Equipment and Modernization (BRMP). At the top, there is a navigation bar with the BRMP logo and menu items: BERANDA, PROFIL, INFORMASI PUBLIK, PUBLIKASI, REFORMASI BIROKRASI, LAYANAN, and a search icon. Below this is a secondary green navigation bar with links for Berita, Berita Foto, Pengumuman, Mitra, Kontak, and SI IN/EN.

The main content area is titled "Perakitan Dan Modernisasi". It features a sub-section "Teknologi Pertanian Modern" with a descriptive paragraph and two icons: "Perakitan Teknologi Pertanian Modern" and "Modernisasi Pertanian Berkelanjutan". A "LIHAT SEMUA" button is positioned below these icons.

The next section is "Layanan", which includes a paragraph about service standards and four icons representing: "Penyebarluasan Hasil Perakitan", "Pengujian", "Sertifikasi", and "SDG Pertanian". Another "LIHAT SEMUA" button is located below this section.

The final section is "Pengaduan, Layanan Elektronik, dan Perpustakaan", with a paragraph about communication channels and four icons for: "Pengaduan (SPIN LAPOR, WBS)", "Portal PPD", "Layanan Elektronik", and "Pengaduan (LPSE, SIRUP, LKPP)". A third "LIHAT SEMUA" button is placed at the bottom of this section.

Gambar 114. Tampilan Menu Perakitan dan Modernisasi serta Sub Menu di bawahnya pada Halaman Utama Web

Tambah Data Layanan

Berikut adalah tampilan back-end Data Layanan dengan daftar berbagai Layanan yang telah diinput pada sistem.

No.	Icon	Nama	Deskripsi	Jumlah	Status	Action
1		Penyediaan Biot Unggul Galur Tertar	Menyediakan bibit ternak berkualitas tinggi dengan keunggulan genetik, efisiensi pakan...	2	aktif	+ Tambah Edit Hapus
2		Layanan Uji Profisiensi (PUP)	BRMP berperan sebagai penyelenggara uji profisiensi untuk laboratorium dan lembaga...	2	aktif	+ Tambah Edit Hapus
3		Layanan Sertifikasi SNI Berbagai Sertifikasi Produk - LPHS	Membankan layanan sertifikasi Standar Nasional Indonesia bagi produk pertanian, etc...	2	aktif	+ Tambah Edit Hapus
4		Layanan Pengujian	Menyediakan informasi lengkap mengenai fasilitas dan prosedur pengujian di laboratorium...	1	aktif	+ Tambah Edit Hapus
5		Data Geospasial Tertentu	Menyediakan data spasial dan peta tematik untuk mendukung perencanaan dan...	4	aktif	+ Tambah Edit Hapus
6		Layanan Konsultasi/Bimbingan Teknis	Memberikan pendampingan teknis dan konsultasi langsung terkait pemanen teknologi, budidaya...	3	aktif	+ Tambah Edit Hapus
7		Pengembangan Benih Varietas Unggul	Menyediakan informasi dan akses terhadap benih-varietas unggul hasil penelitian...	1	aktif	+ Tambah Edit Hapus
8		Kecangguhan Teknis Peningkatan Kinerja	Pengembangan dan penerapan teknologi pertanian modern meliputi mekanisasi, digitalisasi, dan...	2	aktif	+ Tambah Edit Hapus
9		Standar Nasional Indonesia (SNI)	BRMP mendukung penetapan Standar Nasional Indonesia di sektor pertanian untuk...	3	aktif	+ Tambah Edit Hapus
10		Model dan Rekomendasi	BRMP menyusun berbagai model pengendalian pertanian berkelanjutan yang adaptif terhadap...	2	aktif	+ Tambah Edit Hapus

Gambar 115. Halaman Data Layanan pada Sistem

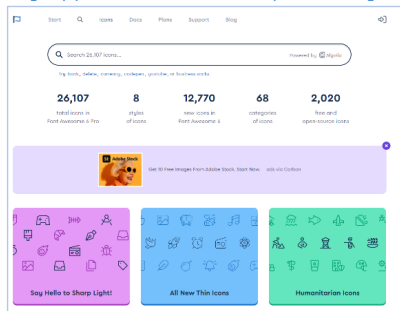
Tekan tombol +Tambah untuk memulai menambah data Layanan. Berikut adalah tampilan laman formulir Data Layanan.

Gambar 116. Halaman Formulir Penambahan Data Layanan pada Sistem

Tata cara untuk menambah data layanan adalah sebagai berikut :

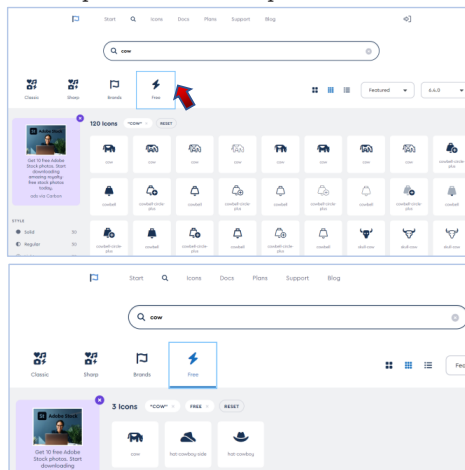
1. Kategori & Layanan Induk.
 - Pilih kategori layanan yang dikehendaki
 - Untuk membuat Menu Layanan baru, pilihan Layanan Induk tidak perlu dipilih.
 - Untuk menambah Sub Menu pada salah satu Layanan yang telah tersedia, maka pilih layanan induk yang diinginkan.
2. Nama Layanan dan Urutan.

- Ketik nama layanan
 - Pilih urutan yang dikehendaki. Urutan mempengaruhi posisi tampilan di situs web. Hal ini berlaku juga untuk sub-sub menu layanan pada semua kategori layanan.
3. Isi Narasi/Deskripsi dengan informasi layanan terkait
 4. Isi Telepon dan Email milik instansi atau penanggungjawab layanan terkait
 5. Isi Alamat dengan alamat penyedia Layanan dengan alamat instansi atau langsung ke pihak terkait
 6. Isi URL/Link ke Layanan tersebut
 7. Icon dan Status.
- Icon diambil dari <https://fontawesome.com/icons seperti tampilan berikut>



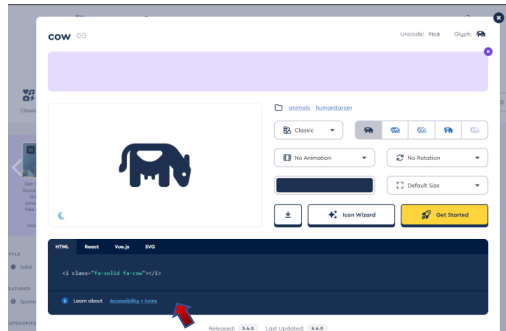
Gambar 117. Tampilan halaman Fontawesome

- Cari icon yang sesuai/diinginkan dengan mengisi kata kunci/keyword dalam Bahasa Inggris. **Contoh:** cow
- Kemudian akan tampil halaman hasil pencarian kata kunci seperti berikut



Gambar 118. Halaman hasil pencarian kata kunci dan icon yang tidak berbayar

- Kemudian klik icon Free untuk menyeleksi kembali icon yang tidak berbayar, maka akan tampil sisa icon yang tidak berbayar dan dapat digunakan.
- Pilih icon sapi, lalu akan terlihat tampilan halaman seperti berikut:



Gambar 119. Tampilan halaman icon terpilih

- Perhatikan kode berwarna hijau yang ditunjuk oleh tanda panah merah.
- Kemudian pada kolom Icon & Status isi dengan **fa-solid fa-3x fa-cow** kemudian klik tombol simpan.

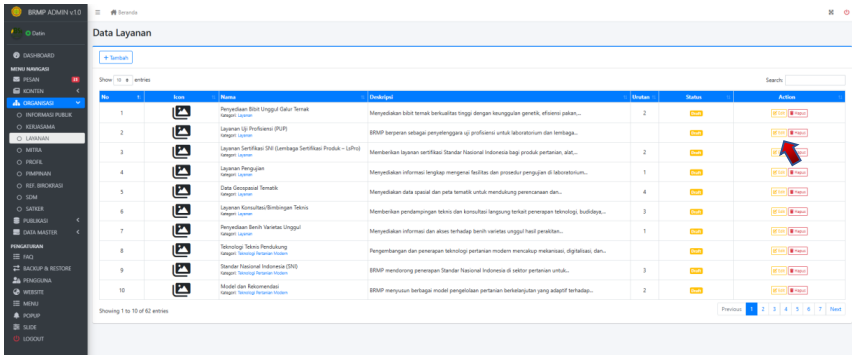
Gambar 120. Penempatan kode icon di bagian Icon & Status

- Pilih status **Publish** untuk menerbitkan data agar dapat diakses dan dilihat oleh pengunjung web. Pilih status **Draft** jika Data masih belum/tidak dapat disebarluaskan ke publik.
- Jika semua kolom pada formulir sudah diisi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data, tombol **Reset** untuk mengosongkan form atau tombol **Kembali** untuk menutup form tambah data informasi publik.
- Jika formulir tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error akan muncul. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan telah

menginput data dengan benar dan sesuai form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data.

Edit/ Update Layanan

Untuk mengedit/ update data, pilih data yang ingin di edit/update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**, maka akan tampil halaman edit galeri seperti gambar berikut:



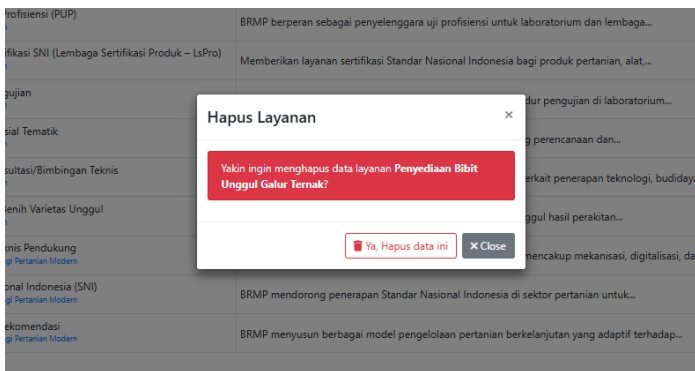
Gambar 121. Tombol Edit Data Layanan

Ubah dan sesuaikan data yang akan diperbaiki/ditambah, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data galeri tersebut.

Hapus Data

Untuk menghapus data, pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data.

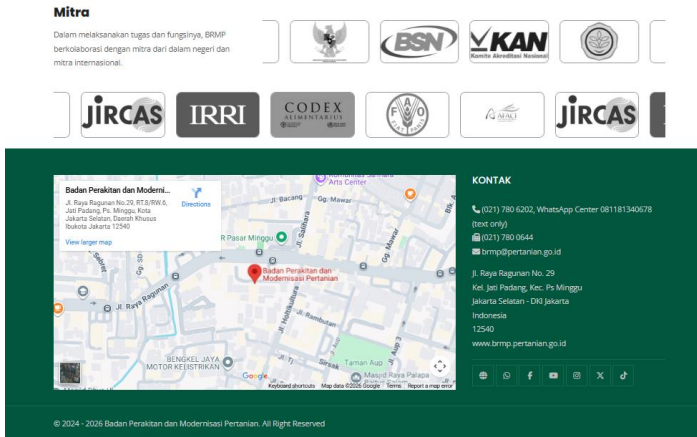
Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data, klik **Close** untuk membatalkan.



Gambar 122. Konfirmasi Hapus Data

Halaman Mitra

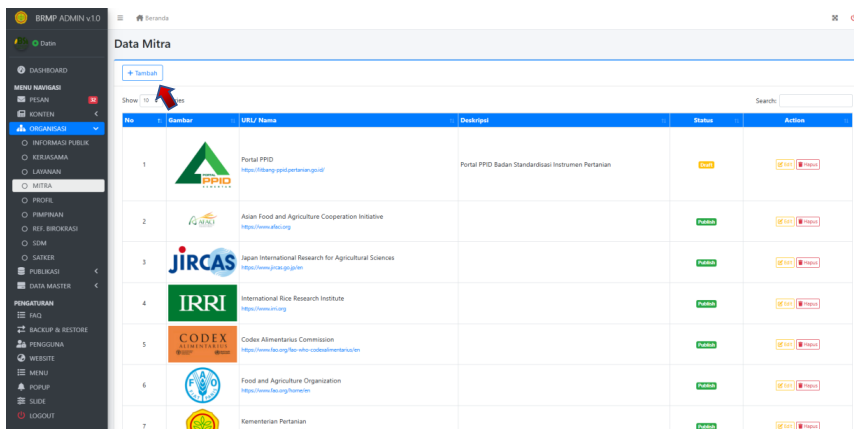
Halaman Mitra berfungsi untuk menambah dan/atau mengedit serta menghapus data pada Menu Mitra pada situs web, yang terletak di Halaman Utama (Beranda) di bagian bawah sebelum footer (peta). Menu Mitra menampilkan logo para Mitra Kerjasama BSIP baik nasional maupun internasional. Logo Mitra bila di klik akan menuju ke situs web resmi masing-masing Mitra.



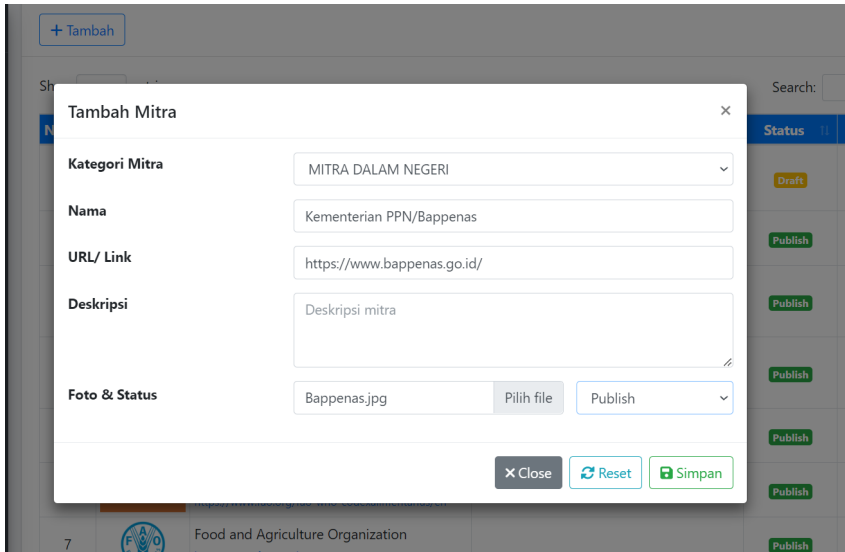
Gambar 123. Menu Mitra di Beranda Situs Web BRMP dan Satker

Tambah Data Mitra

Untuk menambah data Mitra ketik tombol +Tambah yang terdapat pada halaman Data Mitra, seperti gambar berikut:



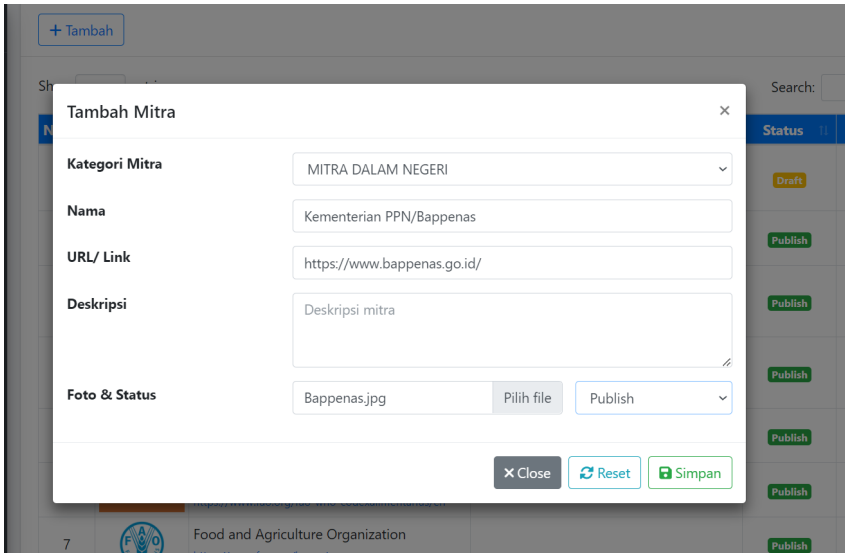
Gambar 124. Halaman Data Mitra pada Sistem Back-end



Gambar 125. Laman Formulir untuk menambah data Mitra

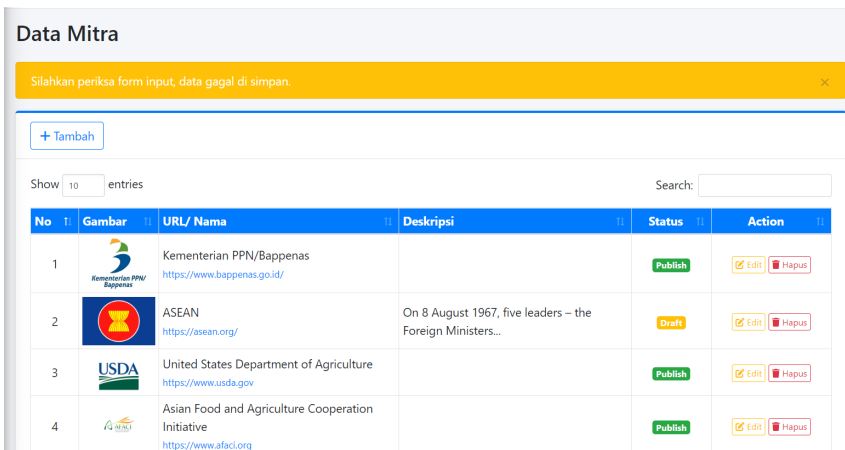
Tata cara untuk menambah Data Mitra yaitu:

1. Isi Kategori Mitra : Mitra Dalam Negeri atau Mitra Internasional
2. Isi Nama
3. Isi URL/Link ke situs web resmi Instansi/Lembaga/Organisasi yang menjadi Mitra
4. Isi Deskripsi (pilihan)
5. Unggah logo resmi Mitra
6. Pilih Publish bila ingin ditampilkan di web, atau draft bila belum dapat ditampilkan
7. Klik Simpan
8. Jika formulir tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error muncul.
9. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan telah menginput data dengan benar dan sesuai form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data.



Gambar 126. Pesan Sukses Tambah Data Mitra

10. Jika formulir tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error akan ditampilkan seperti pada gambar berikut:



Gambar 127. Pesan *Error* Tambah Data Mitra

Edit/ Update Menu Mitra

Untuk mengedit/ update data, pilih data yang ingin di edit/update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**, maka akan tampil halaman edit Mitra seperti gambar berikut:

No	Gambar	URL/ Nama	Deskripsi	Status	Action
1		Portal PPIID https://www.ppiid.pertanian.go.id/	Portal PPIID Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	aktif	[Edit] [Hapus]
2		Asian Food and Agriculture Cooperation Initiative https://www.aicci.org/		aktif	[Edit] [Hapus]
3		Japan International Research for Agricultural Sciences https://www.jircas.go.jp/en/		aktif	[Edit] [Hapus]
4		International Rice Research Institute https://www.irri.org/		aktif	[Edit] [Hapus]
5		Codex Alimentarius Commission https://www.codex.org/?q=info-codexalimentarius		aktif	[Edit] [Hapus]
6		Food and Agriculture Organization https://www.fao.org/home/en		aktif	[Edit] [Hapus]
7		Kementerian Pertanian https://www.kementan.go.id/		aktif	[Edit] [Hapus]

Gambar 128. Tombol Edit Data Mitra

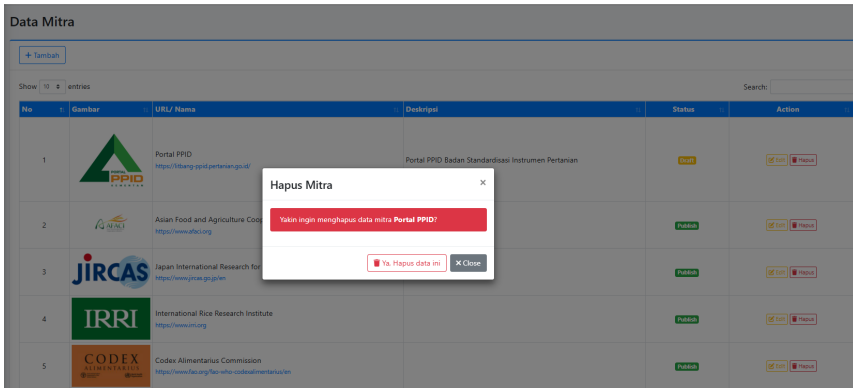
Ubah dan sesuaikan data yang akan diperbaiki/ditambah, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data galeri tersebut.

Hapus Data

Untuk menghapus data, pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data, klik **Close** untuk membatalkan.

No	Gambar	URL/ Nama	Deskripsi	Status	Action
1		Portal PPIID https://www.ppiid.pertanian.go.id/	Portal PPIID Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	aktif	[Edit] [Hapus]
2		Asian Food and Agriculture Cooperation Initiative https://www.aicci.org/		aktif	[Edit] [Hapus]
3		Japan International Research for Agricultural Sciences https://www.jircas.go.jp/en/		aktif	[Edit] [Hapus]
4		International Rice Research Institute https://www.irri.org/		aktif	[Edit] [Hapus]
5		Codex Alimentarius Commission https://www.codex.org/?q=info-codexalimentarius		aktif	[Edit] [Hapus]
6		Food and Agriculture Organization https://www.fao.org/home/en		aktif	[Edit] [Hapus]
7		Kementerian Pertanian https://www.kementan.go.id/		aktif	[Edit] [Hapus]

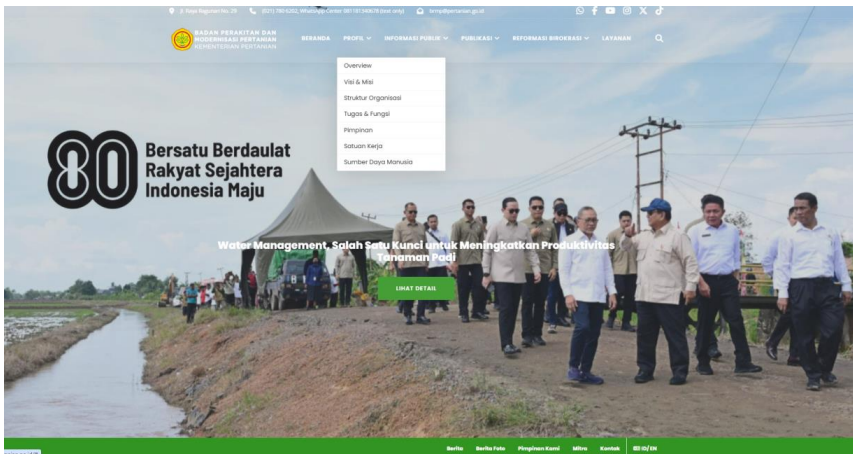
Gambar 129. Tombol Hapus Data



Gambar 130. Konfirmasi Hapus Data

Halaman Profil

Pada bagian Profil hanya untuk **mengedit** beberapa Sub Menu pada Menu Organisasi di Halaman Utama yakni **Overview, Visi & Misi, Struktur Organisasi, Tugas & Fungsi, Satuan Kerja** di Beranda. Daftar data yang telah ada di Menu dan Sub menu dimaksud seperti gambar berikut:



Gambar 131. Sub Menu yang Diatur melalui *Back-end* Profil

No	Foto	Judul/ Nama	Deskripsi	Status	Aksi
1		Daftar	Badan Perakitan...	Publish	
2		Program Dukungan Manajemen	Program Dukungan Manajemen merupakan Program-Program yang menampung Kegiatan-Kegiatan...	Publish	
3		Program Nilai Tambah dan Daya Seng Industri	Program nilai tambah dan daya sang industri ESP diwujudkan melalui...	Publish	
4		Program Ketersediaan Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas	Pemanfaatan pangan diutamakan oleh konsumsi pangan penerangan atau rumah tangga...	Publish	
5		Logo Agro Modern	Merupakan program...	Publish	
6		Struktur Organisasi	Struktur organisasi Badan Perakitan...	Publish	
7	-	Visi dan Misi	Publish		
8	-	Tugas dan Fungsi	Badan...	Publish	
9		Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Badan Perakitan dan Modernisasi...	Publish	

Gambar 132. Halaman Data Profil pada Sistem

Edit/ Update Menu Profil

Untuk mengedit/ update data, pilih data yang ingin di edit/update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**, maka akan tampil halaman edit Organisasi.

No	Foto	Judul/ Nama	Deskripsi	Status	Aksi
1		Daftar	Badan Perakitan...	Publish	
2		Program Dukungan Manajemen	Program Dukungan Manajemen merupakan Program-Program yang menampung Kegiatan-Kegiatan...	Publish	
3		Program Nilai Tambah dan Daya Seng Industri	Program nilai tambah dan daya sang industri ESP diwujudkan melalui...	Publish	
4		Program Ketersediaan Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas	Pemanfaatan pangan diutamakan oleh konsumsi pangan penerangan atau rumah tangga...	Publish	
5		Logo Agro Modern	Merupakan program...	Publish	
6		Struktur Organisasi	Struktur organisasi Badan Perakitan...	Publish	
7	-	Visi dan Misi	Publish		
8	-	Tugas dan Fungsi	Badan...	Publish	
9		Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Badan Perakitan dan Modernisasi...	Publish	

Gambar 133. Tombol Edit Data Profil

Edit Organisasi

Judul & Urutan
Overview Urutan

Kategori & Status
Overview

Deskripsi
File Edit View Insert Format Tools Table Help

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) merupakan lembaga strategis yang berperan penting dalam mendorong transformasi sektor pertanian melalui inovasi, perakitan teknologi, dan modernisasi. Didirikan dengan semangat untuk menjawab tantangan ketahanan pangan, efisiensi produksi, serta adaptasi terhadap perubahan iklim dan dinamika pasar global, BRMP hadir sebagai penggerak utama pertanian masa depan yang lebih cerdas, berkelanjutan, dan berbasis teknologi.

BRMP lahir dari transformasi Badan Standardisasi Instrumen Pertanian melalui [Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024](#) tentang Kementerian Pertanian yang memiliki tugas menyelenggarakan perakitan dan modernisasi pertanian. Berdasarkan [Permenan Nomor 192/2024](#).

Keyword
Kata kunci

Icon & Status
fa-solid fa-3x fa-nama-icon

Gambar 134. Tampilan Formulir Edit Organisasi

Ubah dan sesuaikan data yang akan diperbaiki/ditambah, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data tersebut.

Halaman Pimpinan

Halaman Pimpinan berfungsi untuk menambah dan/atau mengedit serta menghapus data Pimpinan Kami pada Halaman Beranda situs web. Back-end Pimpinan juga otomatis mengisi Menu Pimpinan dengan profil Pimpinan Tertinggi pada Satker (Kepala Badan, Kepala Pusat, Balai Besar, Balai, Loka) yang terletak di menu Organisasi sub menu Pimpinan.

Data Pimpinan

Show 1 - 4 entries

No	Foto	Nama/ Jabatan	Deskripsi	Status	Action
1		Prof. Dr. Ir. FADRY, M.Si, GRCE KEPALA BADAN EKSPLOATASI DAN AKSESIBILITAS PERTANIAN	Prof. Dr. Ir. Fadry...	Active	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2		HUSNAIN, SP, MP, M.Si, Ph.D KEPANTUN BADAN PERAKITAN DAN AKSESIBILITAS PERTANIAN	Husnain, SP, MP...	Active	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3		Dr. Ir. HARI SIKHMEJEDIN, DEA KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN AKSESIBILITAS PERTANIAN SEKTOR ANGGAN	Dr. Haris Syahbuddin, DEA...	Active	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
4		Dr. INTI RIZKIYAH NASHIRAH, S.T, M.Si KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN AKSESIBILITAS PERTANIAN-VOFFICE/CLUB	Dr. Inti Perbid...	Active	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 135. Tampilan Laman Data Pimpinan

Pimpinan Kami



Pimpinan Tinggi Madya

KEPALA BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Prof. Dr. Ir. FADJRY DJUFRY, M.Si, GRCE.

Prof. Dr. Ir. Fadry Djufry, M.Si, dilantik menjadi Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) pada 26 Maret 2025. Sebelumnya menjabat sebagai Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP) pada 2022-2025 dan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Balitbangtan) pada 2019-2022.

Karir sebagai peneliti dimulai pada 1994 dengan jabatan fungsional terakhir sebagai Peneliti Utama bidang Budidaya dan Produksi Tanaman. Pada tanggal 25 Januari 2022, Fadry dikukuhkan sebagai Profesor Riset ke 630 lingkup nasional dan ke 159 lingkup Kementerian Pertanian, Orasi Profesor Risetnya berjudul 'Pengembangan Pertanian Cerdas Iklim Inovatif Berbasis Teknologi Budidaya Adaptif Menuju Pertanian Modern Berkelanjutan'.

Pimpinan Tinggi Pratama



HUSNAIN, SP., MP., M.Sc., Ph.D
SEKRETARIS BADAN PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN



Dr. Ir. HARIS SYAHBUUDIN, DEA
KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN
TANAMAN PANGAN



Dr. Ir. INTI PERTIWI NASHWARI,
S.P., M.Si
KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN
HORTIKULTURA



Dr. Ir. I KETUT KARIYASA, M.Si
KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN
PERKEBUNGAN

Gambar 136. Tampilan Menu Pimpinan Kami di Beranda

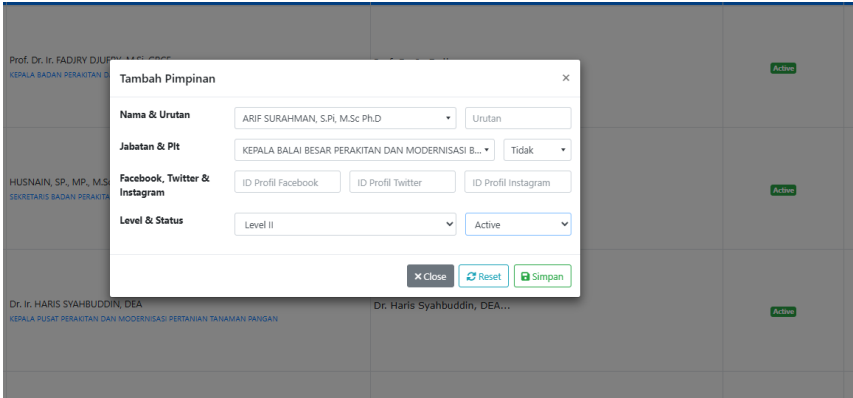
Tambah Data Pimpinan

Untuk menambah data Pimpinan berikut tata caranya:

1. Ketik tombol +Tambah yang terdapat pada halaman Data Pimpinan
2. Nama & Urutan:
 - Pilih nama Pimpinan terkait. Pastikan terlebih dahulu data nama Pimpinan terkait telah tersedia pada data SDM. Bila belum ada dalam daftar yang tersedia, agar terlebih dahulu data tersebut diinput (lihat bagian pengaturan Halaman ORGANISASI → SDM).
 - Pilih Urutan sesuai dengan urutan Satuan Kerja. Pengisian Urutan menentukan posisi tampilan Pimpinan Pratama atau Pimpinan Satuan

Kerja pada halaman Pimpinan Kami. Abaikan urutan bila tidak memiliki UPT. Urutan hanya berlaku untuk Satker yang memiliki UPT.

3. Jabatan & Plt:
 - Pilih jabatan pimpinan terkait kemudian pilih Tidak. Pastikan terlebih dahulu Jabatan terkait telah tersedia pada data JABATAN. Bila belum ada dalam daftar yang tersedia, agar terlebih dahulu data tersebut diinput (lihat bagian pengaturan Halaman DATA MASTER → JABATAN).
 - Bila posisi Jabatan tersebut belum terisi, maka tidak perlu memilih Jabatan.
 - Bila posisi Jabatan tersebut diisi sementara oleh Plt, maka pilih jabatan pimpinan tersebut lalu pilih Ya. Maka pada situs web akan muncul keterangan Plt di depan nama pejabat tersebut.
4. Facebook, Twitter & Instagram
 - Sangat disarankan isi dengan akun resmi instansi
 - Bila pimpinan terkait berkenan, boleh isi dengan akun pribadi pimpinan tersebut
5. Level & Status
 - Pemilihan Level menentukan posisi Pimpinan pada web seperti terlihat pada Gambar 173.
 - Pilih Level I untuk Pimpinan Tertinggi satker (Kepala Badan/Kepala Pusat/Kepala Balai Besar/Kepala Balai/Kepala Loka).
 - Pilih Level II untuk Kepala Satuan Kerja di bawahnya.
Contoh:
 - o Pada Situs Web PSI Tanaman Pangan. Pilih Level I untuk Kepala PSI Tanaman Pangan, lalu Level II untuk Kepala Balai dan Loka di bawahnya termasuk Kepala BBPSI Padi meskipun memiliki level jabatan yang sama.
 - o Pada Situs Web BPSI Tanaman Aneka Kacang. Pilih Level I untuk Kepala Balai dan tidak ada Level II.
 - o Level II dan III hanya diisi dengan Jabatan Kepala Satuan Kerja, bukan pejabat struktural dan/atau Koordinator/Subkoordinator/Ketua Tim Kerja pada Satuan Kerja tersebut.
 - Pilih Active untuk menampilkan informasi Pimpinan di situs web, atau Inactive bila belum dapat ditampilkan
6. Tekan tombol Simpan.



Tambah Pimpinan

Nama & Urutan: ARIF SURAHMAN, S.Pi, M.Sc Ph.D. | Urutan:

Jabatan & PIT: KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI B... | Tidak

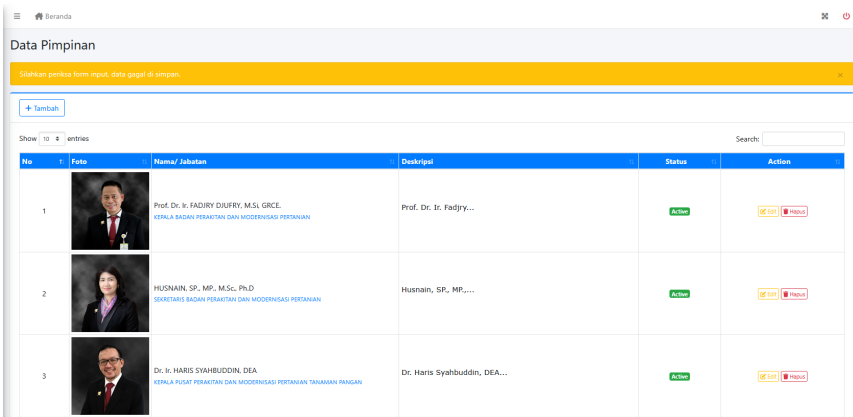
Facebook, Twitter & Instagram: ID Profil Facebook: | ID Profil Twitter: | ID Profil Instagram:

Level & Status: Level II | Active

Buttons: Close, Reset, Simpan

Gambar 137. Tampilan Laman Formulir Pengisian Data Pimpinan

Bila terjadi kesalahan input, maka akan muncul pesan *error*.






Data Pimpinan

Silahkan periksa form input, data gagal di simpan.

+ Tambah

Show 10 3 entries

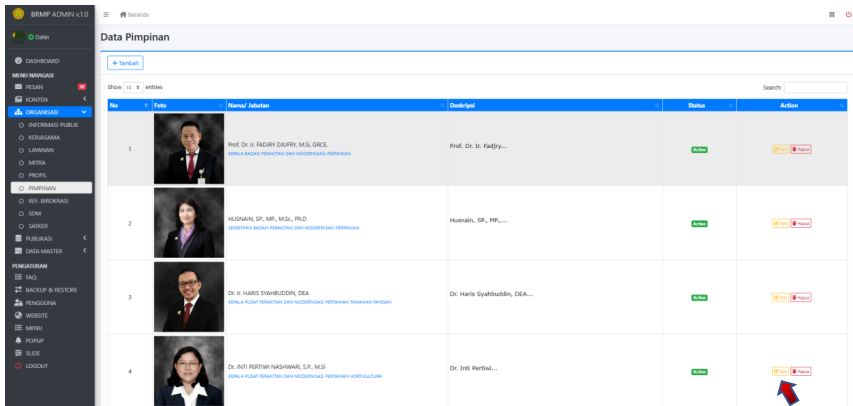
No	Foto	Nama/ Jabatan	Deskripsi	Status	Action
1		Prof. Dr. Ir. FADRY DUFRY, M.Si, GRCE. KEPALA BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Prof. Dr. Ir. Fadry...	Active	[Edit] [Hapus]
2		HUSNAIN, SP., MP., M.Sc. Ph.D. SEKRETARIS BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Husnain, SP., MP.,...	Active	[Edit] [Hapus]
3		Dr. Ir. HARIS SYAHBUDDIN, DEA KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN RANGKAI	Dr. Haris Syahbuddin, DEA...	Active	[Edit] [Hapus]

Gambar 138. Pesan Error input Data Pimpinan

Untuk melihat bagian yang salah, silahkan tekan tombol +Tambah kembali, maka akan muncul formulir tambah pimpinan dengan keterangan yang perlu diperbaiki. Silahkan perbaiki sesuai dengan ketentuan yang diminta lalu klik **Simpan**.

Edit/ Update Menu Pimpinan

Untuk mengedit/ update data, pilih data yang ingin di edit/update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**.

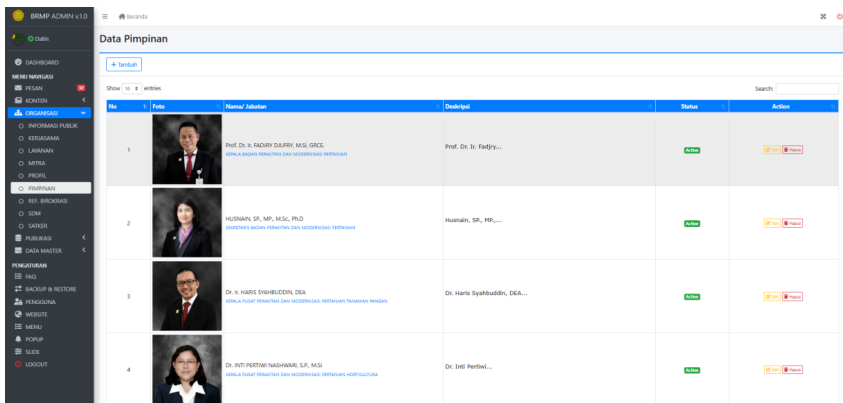


Gambar 139. Tombol Edit Data Pimpinan

Ubah dan sesuaikan data yang akan diperbaiki/ditambah, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data tersebut.

Hapus Data

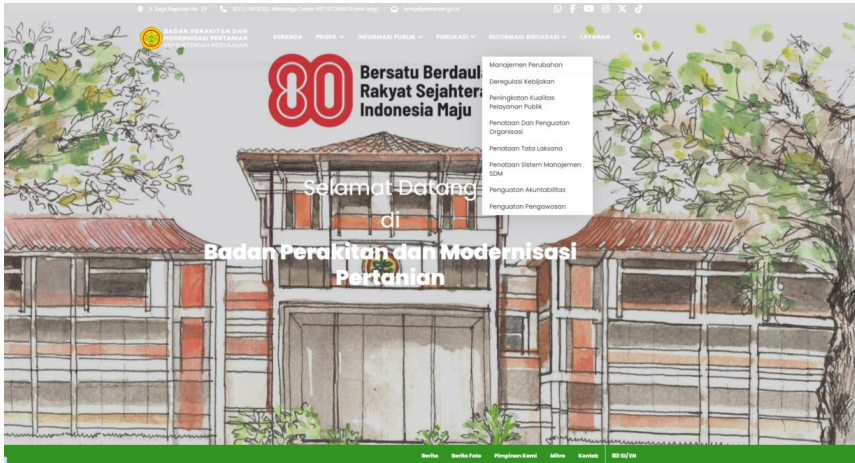
Untuk menghapus data, pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data, klik **Close** untuk membatalkan.



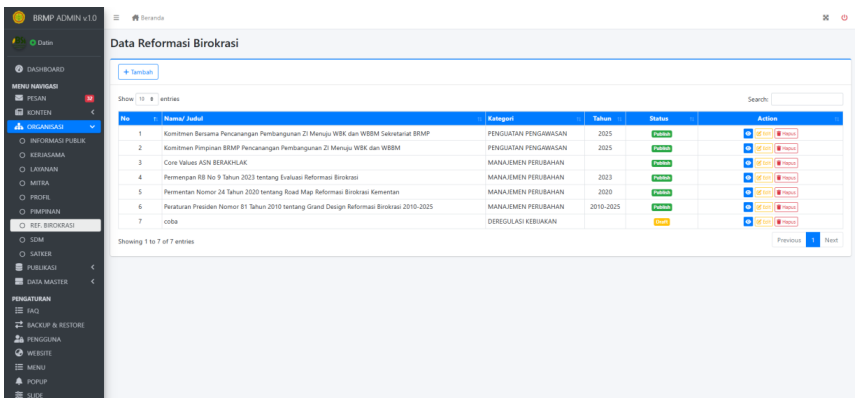
Gambar 140. Tombol Hapus Data Pimpinan

Halaman REF. BIROKRASI

Laman REF. BIROKRASI berfungsi untuk menambah dan/atau mengedit serta menghapus data Reformasi Birokrasi pada Halaman Beranda situs web, seperti terlihat pada gambar berikut:



Gambar 141. Tampilan Menu Reformasi Birokrasi dan Sub Menu di dalamnya



Gambar 142. Tampilan Laman Data Reformasi Birokrasi

Tambah Data Reformasi Birokrasi

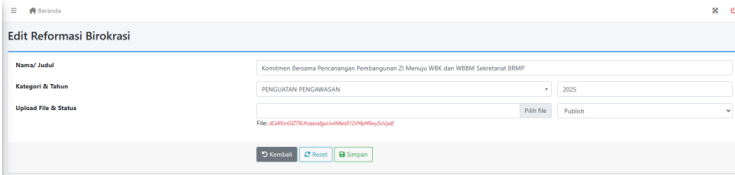
Untuk menambah data reformasi birokrasi berikut tata caranya:

1. Klik tombol + Tambah (kiri atas)
2. Isi Nama/Judul → sesuai dengan ketentuan yang disepakati (bila ada)
3. Pilih Kategori & isi Tahun

4. Isi Deskripsi (pilihan)
5. Unggah dokumen pada Upload File & Status. Pilih status Publish atau draft bila belum akan dipublikasikan di web
6. Klik Simpan
7. Jika formulir tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error muncul.
8. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan telah menginput data dengan benar dan sesuai form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data.
9. Untuk melihat bagian yang salah, silahkan tekan tombol +Tambah kembali, maka akan muncul formulir tambah reformasi birokrasi dengan keterangan yang perlu diperbaiki. Silahkan perbaiki sesuai dengan ketentuan yang diminta lalu klik **Simpan**.

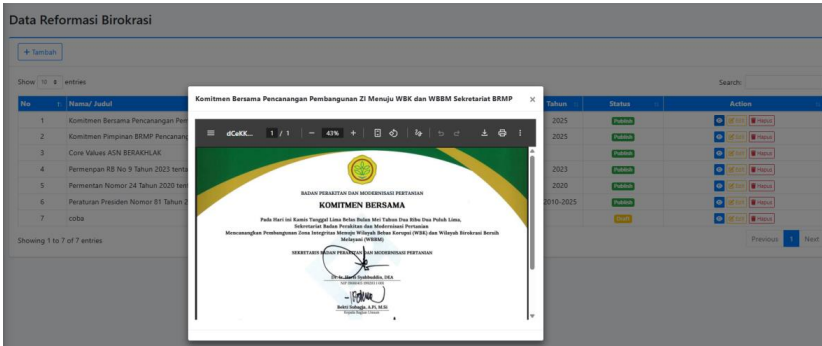
Edit/ Update Data Reformasi Birokrasi

Untuk mengedit/ update data, pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**. Ubah dan sesuaikan data yang akan diperbaiki/ditambah, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data tersebut.



Gambar 143. Halaman Formulir Edit Data Reformasi Birokrasi

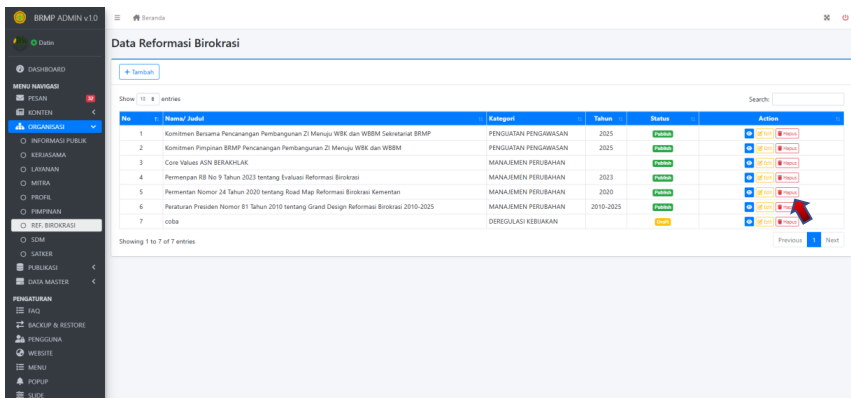
Data di dalam sistem dapat dilihat kembali untuk memastikan apakah data yang diinput adalah data yang benar atau tidak. Untuk melihat data yang telah diupload, pada kolom **Action** klik tombol icon **mata (biru)**. Data tersebut dapat diunduh serta dicetak dengan klik tombol yang tersedia. Setelah diklik, maka akan tampil seperti berikut:



Gambar 144. Tampilan Data Reformasi Birokrasi yang telah Diunggah

Hapus Data

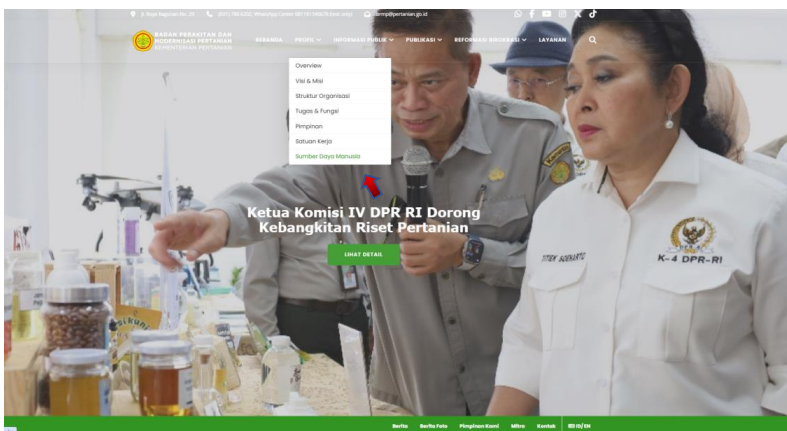
Untuk menghapus data, pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data, klik **Close** untuk membatalkan.



Gambar 145. Tombol Hapus Data

Halaman SDM

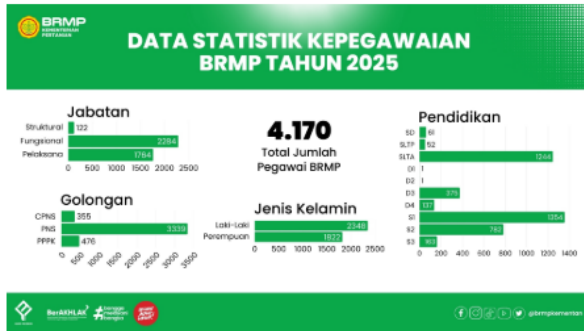
Laman SDM berfungsi untuk menambah dan/atau mengedit serta menghapus data Sumber Daya Manusia yang dapat diakses melalui Halaman Beranda situs web yang akan masuk ke halaman data Sumber Daya Manusia (<https://brmp.pertanian.go.id/sdm>) seperti terlihat pada dua gambar berikut:



Gambar 146. Lokasi Sub Menu Sumber Daya Manusia pada Menu Profil

SUMBER DAYA MANUSIA

BRMP didukung oleh 4.170 sumber daya manusia (SDM) untuk mendukung tugas dan fungsi. Jumlah tersebut berdasarkan jabatan terdiri dari 122 jabatan struktural, 2284 jabatan fungsional dan 1764 jabatan pelaksana.



Show: entries

Ketik kata pencarian disini...

PILIH JABATAN ▾ PILIH SATUAN KERJA ▾

No	Nama	Jabatan	Satuan Kerja
1	A. ABU BAKAR	CARAKA	
2	AAANG SUMPENA	PEKARYA KEBUN	
3	AAT INDAH WIDIASTUTI, S.KOM, MM	PRANATA HUMAS MUDA	
4	ABD. HAMID	PEKARYA TAMAN	
5	ABD-HAYA	PEKARYA TAMAN	
6	ABDI HUDAYYA, SP	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	
7	ABD. JALAL, SP.	PETUGAS SARANA & PRASARANA	
8	ABD. RADJAB BADDU	PEKARYA TAMAN	
9	ABDUL GAFAR, S.E., M.M.	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	
10	ABDUL HARIS	TEKNISI LITKAYASA MAHIR	

« 1 2 3 4 5 6 ... 388 389 »

Gambar 147. Halaman Data Sumber Daya Manusia



No	Foto	Nama Lengkap	Deskripsi	Status	Aksi
1		ADHITA REZITA WIDARASIA, M.T. CALON PENELITI TERAPAN		aktif	
2		ADHITHA TRI DINAS, S.P. MELAYATI PERPOLISAN TERAPAN		aktif	
3		ADHITHA YUDHA PRADHANIA, M.Si PENGUKUR JUKESDI		aktif	
4		ADHITHA KURNIA RAPSALIANA, A.Md.Si CALON PENELITI TERAPAN		aktif	
5		ADHANTO, A.Md, S.Edm PENGUKUR JUKESDI		aktif	
6		ADIB HASANAH, S.Si, M.T. CALON PENELITI TERAPAN		aktif	
7		A DEDI PENGUKUR JUKESDI TERAPAN		aktif	
8		ADI MULANZI PENGUKUR JUKESDI		aktif	
9		ADINDA PUTRI PUWITA SARI, S.T. CALON PENELITI TERAPAN		aktif	
10		ADI SUPRADIO LATIHAN		aktif	

Gambar 148. Tampilan Laman Data SDM

Tambah Data Sumber Daya Manusia

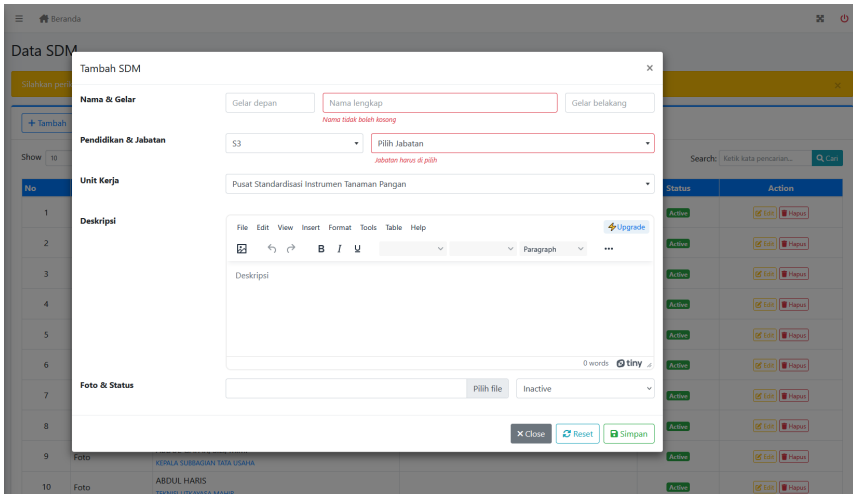
Untuk menambah data reformasi birokrasi berikut tata caranya:

1. Klik tombol + Tambah (kiri atas)
2. Isi Nama & Gelar. Gelar diisi sesuai dengan kolom yang tersedia, tidak digabung pada nama lengkap.
3. Pilih Pendidikan & Jabatan
4. Pilih Unit Kerja
5. Isi Deskripsi dengan profil singkat SDM dalam format narasi. Sangat disarankan bila SDM tersebut adalah pimpinan Satker atau dengan JFT yang sudah Madya dan Utama
6. Unggah Foto & dan pilih Status.
7. Klik Simpan
8. Jika formulir tidak diisi dengan lengkap/ tidak sesuai, maka pesan error muncul.
9. Pada Laman Data SDM, klik kembali +Tambah. Silahkan periksa pesan error pada form dan pastikan telah menginput data dengan benar dan sesuai form tersebut. Kemudian jika semua data sudah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data.

Gambar 149. Halaman Formulir Tambah Data SDM

No	Foto	Nama/ Jabatan	Deskripsi	Status	Action
1	Foto	A. ABU BAKAR CARAKA		Active	[Edit] [Hapus]
2	Foto	AAANG SUMPENA PEKARWA KEBUN		Active	[Edit] [Hapus]
3	Foto	AAF INDAH WIDIASTUTI, S.KOM, MM PRANATA HUMAS MUDA		Active	[Edit] [Hapus]
4	Foto	ABD. HAMID PEKARWA TANAMAN		Active	[Edit] [Hapus]
5	Foto	ABD.HAYA PEKARWA TANAMAN		Active	[Edit] [Hapus]
6	Foto	ABDI HUdayya, SP PENGASAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI MUDA		Active	[Edit] [Hapus]
7	Foto	ABD. JALAL, S.P. PETUGAS SARANA & PRASARANA		Active	[Edit] [Hapus]
8	Foto	ABD. RADJAB BADOU PEKARWA TANAMAN		Active	[Edit] [Hapus]
9	Foto	ABDUL GAFAR, S.E., M.M. KERJAL SUBBAGIAN TATA USAHA		Active	[Edit] [Hapus]

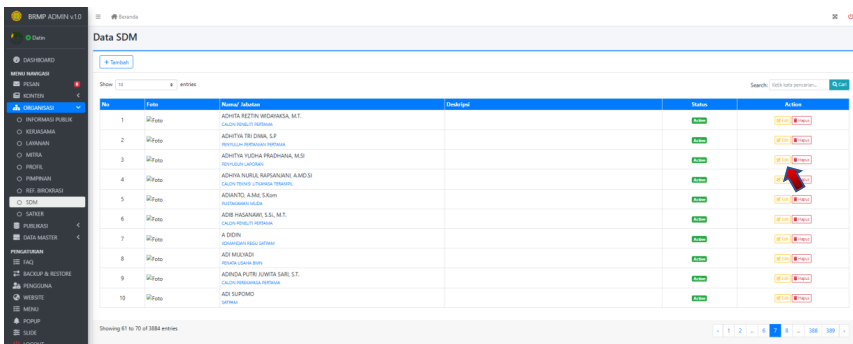
Gambar 150. Pesan *Error* Tambah Data SDM



Gambar 151. Keterangan *Error* Tambah Data SDM

Edit/ Update Data SDM

Untuk mengedit/ update data, pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**. Ubah dan sesuaikan data yang akan diperbaiki/ditambah, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data tersebut.



Gambar 152. Tombol Edit SDM

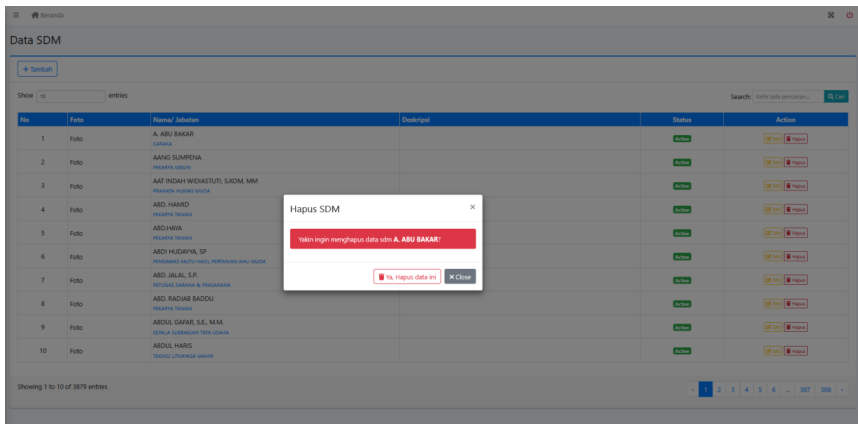
Gambar 153. Halaman Formulir Edit SDM

Hapus Data

Untuk menghapus data, pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data, klik **Close** untuk membatalkan.

No.	Foto	Nama & Jabatan	Deskripsi	Status	Action
1		ADHITA KIZETRI WEDHARASA, M.T. GASUK/REKAY/REKAYANA		aktif	
2		ADHITTA TRI DINIA, LP REKAY/REKAYANA/REKAYANA		aktif	
3		ADHITHA YUDHA PRADHANIA, M.Si REKAY/REKAYANA		aktif	
4		ADHITHA NURELLI RAHMANNAMA, A.Md.Si AGRI/AGRI/AGRI/AGRI/AGRI		aktif	
5		ADHANTYI AMAL S.Kom REKAY/REKAYANA		aktif	
6		ADIB HANANNAH, S.Si, M.T. GASUK/REKAY/REKAYANA		aktif	
7		A DENI REKAY/REKAYANA/REKAYANA		aktif	
8		ADI HANANNO PROG/PROG/PROG/PROG		aktif	
9		ADINDA PUTRI JUMITA SARIL, ST. GASUK/REKAYANA/REKAYANA		aktif	
10		ADI SUPOMO SARJAN		aktif	

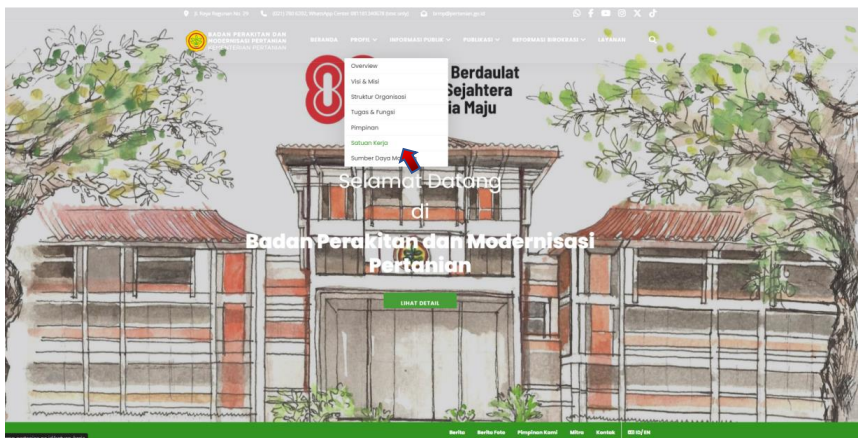
Gambar 154. Tombol Hapus Data SDM



Gambar 155. Konfirmasi Hapus Data SDM

Halaman Satker

Laman Satker berfungsi untuk menambah dan/atau mengedit serta menghapus data Satuan Kerja pada Halaman Beranda situs web, seperti terlihat pada gambar berikut:



Gambar 156. Tampilan Sub Menu Satuan Kerja pada Menu Atas Profil

Satuan Kerja

Ketik kata pencarian disini...

CARI



Gambar 157. Tampilan Laman Menu Satuan Kerja

BRMP ADMIN v1.0

Dashboard

Menu Navigasi: BERANDA, PROFIL, INFORMASI PUBLIK, PUBLIKASI, REFORMASI BIROKRASI, LAYANAN, SATKER

Data Satker

No	Foto	Nama/ Pimpinan	Deskripsi	Status	Action
1		Balai Penengasan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau BAMOD TOUR HARAHIP SP	Tugas Balai Penengasan Modernisasi Pertanian: Balai Penengasan Modernisasi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penengasan hasil...	Online	Detail Edit Hapus
2		Balai Perakitan dan Pengujian Lingkungan Pertanian Dr. LUTHI ZHAR, SP, MSc	Tugas Balai Perakitan dan Lingkungan Pertanian: Balai Perakitan dan Pengujian Lingkungan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perakitan...	Online	Detail Edit Hapus
3		Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian RAN PURNAMADEVA, SP, MS	Tugas Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian: Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian mempunyai tugas...	Online	Detail Edit Hapus
4		Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa Dr. HENRIKA ANDREA KUSUM, SP, MS	Tugas Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa: Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perakitan...	Online	Detail Edit Hapus
5		Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk Dr. HENRIKA ANDREA KUSUM, SP, MS	Tugas Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk: Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perakitan...	Online	Detail Edit Hapus
6		Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Kecil RUMAHSARI, MS, MS	Tugas Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Kecil: Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Kecil mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perakitan...	Online	Detail Edit Hapus
7		Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Besar	Tugas Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Besar: Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Besar mempunyai tugas	Online	Detail Edit Hapus

Gambar 158. Tampilan Laman Data Satker

Tambah Data Satker

Untuk menambah data Satker berikut tata caranya:

1. Ketik tombol +Tambah yang terdapat pada halaman Data Satker
2. Satuan Kerja :
 - Pilih Satuan Kerja
 - Bila belum ada dalam daftar yang tersedia, agar terlebih dahulu data tersebut diinput melalui **Menu Navigasi → Halaman Data Master → Unit Kerja** (lihat bagian pengaturan menu navigasi).
3. Pimpinan & Urutan :
 - Pilih Pimpinan Satker
 - Bila belum ada dalam daftar yang tersedia, agar terlebih dahulu data tersebut diinput melalui **Menu Navigasi → Halaman Organisasi → Pimpinan** (lihat bagian pengaturan menu navigasi).
 - Pilih Urutan sesuai dengan urutan Satuan Kerja. Pengisian Urutan menentukan posisi tampilan Satuan Kerja. Abaikan urutan bila tidak memiliki UPT. Urutan hanya berlaku untuk Satker yang memiliki UPT.
4. Deskripsi:
 - Isi deskripsi sesuai dengan Tusi yang tercantum pada Permentan terkait SOTK Satuan Kerja lingkup BRMP
5. Telepon & Email :
 - Isi dengan nomor telepon instansi atau nomor selular resmi instansi
 - Isi dengan email resmi instansi dengan alamat instansi@pertanian.go.id
6. Alamat: Isi alamat instansi
7. Facebook, Twitter & Instagram:
 - Isi tautan masing-masing media social
 - Isi dengan akun media sosial instansi/lembaga, bukan akun media sosial pimpinan
8. URL/Link: isi dengan alamat situs web resmi instansi
9. Foto & Status :
 - Isi dengan foto tampilan luar gedung kantor
 - Pilih status Publish
10. Tekan tombol Simpan.
11. Nama Satuan Kerja tidak dapat duplikasi. Bila terjadi, akan muncul pemberitahuan gagal simpan. Silahkan perbaiki kembali dan tekan tombol **Simpan** bila telah selesai.

Gambar 159. Halaman Formulir Tambah Satker

Edit/ Update Menu Satuan Kerja

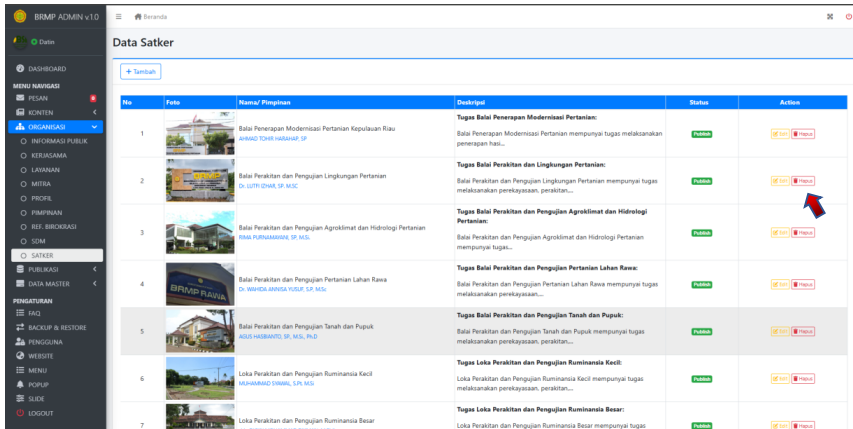
Untuk mengedit/ update data, pilih data yang ingin di edit/update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**. Ubah dan sesuaikan data yang akan diperbaiki/ditambah, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data tersebut.








No	Foto	Nama/ Pimpinan	Deskripsi	Status	Action
1		Bala Peningkatan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau WALIKU TOMBI HASANUWATI, SP	Tugas Bala Peningkatan Modernisasi Pertanian: Bala Peningkatan Modernisasi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penerapan hasil...	Online	[Edit] [Hapus] [Tambah]
2		Bala Peraktan dan Pengujiun Lingkungan Pertanian GUTHRIENNA, SP, MS, PLD	Tugas Bala Peraktan dan Lingkungan Pertanian: Bala Peraktan dan Pengujiun Lingkungan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, peraktan...	Online	[Edit] [Hapus] [Tambah]
3		Bala Peraktan dan Pengujiun Agroklimat dan Hidrologi Pertanian WALIKU FURNAMUSIYU, SP, MS, PLD	Tugas Bala Peraktan dan Pengujiun Agroklimat dan Hidrologi Pertanian: Bala Peraktan dan Pengujiun Agroklimat dan Hidrologi Pertanian mempunyai tugas...	Online	[Edit] [Hapus] [Tambah]
4		Bala Peraktan dan Pengujiun Pertanian Lahan Rawa Dr. WAHDAJANGA YUSUF, SP, MS, PLD	Tugas Bala Peraktan dan Pengujiun Pertanian Lahan Rawa: Bala Peraktan dan Pengujiun Pertanian Lahan Rawa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan...	Online	[Edit] [Hapus] [Tambah]
5		Bala Peraktan dan Pengujiun Tanah dan Pupuk RIZAL HABIBIYU, SP, MS, PLD	Tugas Bala Peraktan dan Pengujiun Tanah dan Pupuk: Bala Peraktan dan Pengujiun Tanah dan Pupuk mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, peraktan...	Online	[Edit] [Hapus] [Tambah]
6		Loka Peraktan dan Pengujiun Ruminansia Kecil MUSAMMAD SHAWAL, LN, MS	Tugas Loka Peraktan dan Pengujiun Ruminansia Kecil: Loka Peraktan dan Pengujiun Ruminansia Kecil mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, peraktan...	Online	[Edit] [Hapus] [Tambah]
7		Loka Peraktan dan Pengujiun Ruminansia Besar	Tugas Loka Peraktan dan Pengujiun Ruminansia Besar: Loka Peraktan dan Pengujiun Ruminansia Besar mempunyai tugas...	Online	[Edit] [Hapus] [Tambah]

Gambar 160. Tombol Edit Data Satker

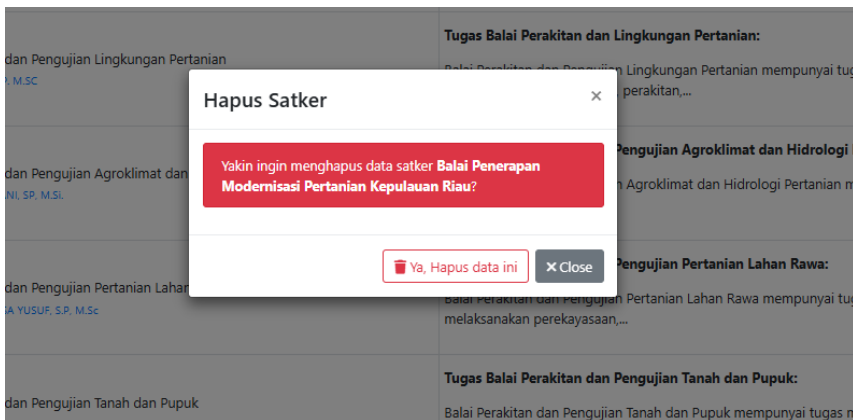
Hapus Data Satuan Kerja

Untuk menghapus data, pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data, klik **Close** untuk membatalkan.



No	Foto	Nama/ Penerimaan	Deskripsi	Status	Action
1		Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau ANAS D'AR HADARIF SP	Tugas Balai Penerapan Modernisasi Pertanian: Balai Penerapan Modernisasi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penerapan has...	Publik	[Edit] [Hapus]
2		Balai Perakitan dan Pengujian Lingkungan Pertanian D. LUTFI DWAN, SP, M.Sc	Tugas Balai Perakitan dan Lingkungan Pertanian: Balai Perakitan dan Pengujian Lingkungan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perekayasaan, perakitan...	Publik	[Edit] [Hapus]
3		Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian PAAL PURNAMAHA, SP, M.Sc.	Tugas Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian: Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian mempunyai tugas...	Publik	[Edit] [Hapus]
4		Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa D. WAHDA ABIDA HUSRI, SP, M.Sc	Tugas Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa: Balai Perakitan dan Pengujian Pertanian Lahan Rawa mempunyai tugas melaksanakan perekayasaan...	Publik	[Edit] [Hapus]
5		Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk SALIHABAMBA, SP, M.Sc, Ph.D	Tugas Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk: Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk mempunyai tugas melaksanakan perekayasaan, perakitan...	Publik	[Edit] [Hapus]
6		Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Kecil M. AHMAD SHAWAL, LKS, Ph.D	Tugas Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Kecil: Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Kecil mempunyai tugas melaksanakan perekayasaan, perakitan...	Publik	[Edit] [Hapus]
7		Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Besar	Tugas Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Besar: Loka Perakitan dan Pengujian Ruminansia Besar mempunyai tugas	Publik	[Edit] [Hapus]

Gambar 161. Tombol Hapus Data Satker



Gambar 162. Konfirmasi Hapus Data Satker

PUBLIKASI

Publikasi berfungsi untuk menambah dan/atau data pada menu situs web Publikasi yang terdiri atas Buku, Juknis/Pedum/Panduan, Terbitan Berkala, dan publikasi lainnya. Data pada sub menu tersebut ditampilkan dalam bentuk tabel serta bahan informasi yang dapat diunduh.



Gambar 163. Menu Publikasi pada Situs Web

Halaman Publikasi

Laman Publikasi diperuntukkan mengisi Buku dan Pedum/Juknis.

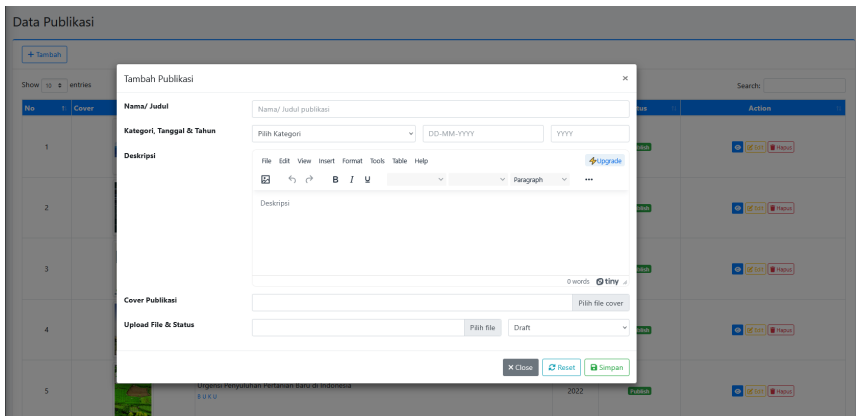
No	Cover	Judul/ Kategori	Tahun	Status	Action
1		Panduan Penggunaan Aplikasi Zoom Bagi Host atau Co-Host PUBUK JUKNIS	2025	Publikasi	Edit Hapus
2		TiD teknologi inovatif + 10 model penerapan inovasi Kolaborasi BUKU	2021	Publikasi	Edit Hapus
3		Kemampuan Biopestisida Kuno Sukses Komersialisasi BUKU	2022	Publikasi	Edit Hapus
4		Mewata Jaringan Irigasi Mempercepat Swasembada Pangan BUKU	2018	Publikasi	Edit Hapus
5		Ugama Penyuluhan Pertanian Baru di Indonesia BUKU	2022	Publikasi	Edit Hapus

Gambar 164. Tampilan Halaman Data Publikasi

Tambah Data Publikasi

Tata cara menambah data Publikasi sebagai berikut:

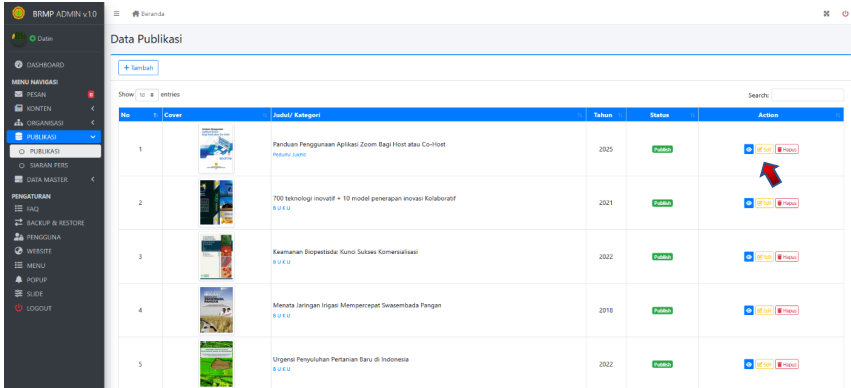
1. Klik tombol Tambah
2. Nama/Judul: Isi dengan nama/judul publikasi
3. Kategori, Tanggal & Tahun
 - Pilih Kategori Buku atau Pedum/Juknis
 - Isi tanggal tahun bulan. Dapat diisi dengan tanggal terbitnya buku/juknis.
 - Isi tahun dengan tahun terbitnya buku/juknis/pedum
4. Isi deskripsi singkat Buku
5. Upload Cover buku/juknis/pedum
6. Upload file publikasi dan pilih status Publish
7. Tekan tombol simpan








Gambar 165. Tampilan Laman Formulir Pengisian Data Publikasi

Edit/ Update Data Publikasi

Untuk mengedit/ update data, pilih data yang ingin di edit/update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**. Ubah dan sesuaikan data yang akan diperbaiki/ditambah, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data tersebut.

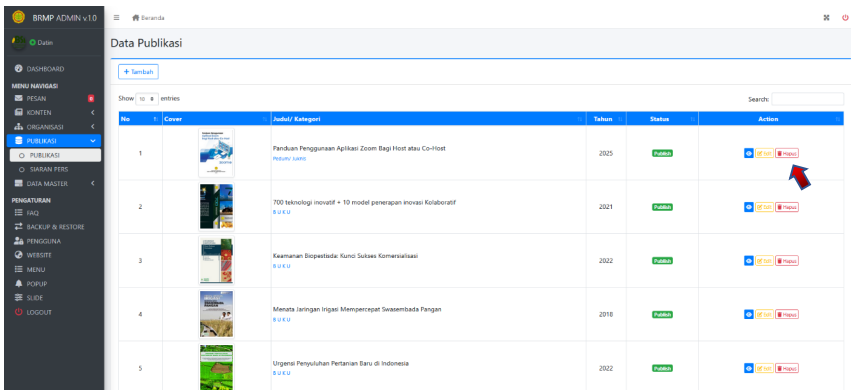







No	Cover	Judul/ Kategori	Tahun	Status	Action
1		Panduan Penggunaan Aplikasi Zoom Bagi Host atau Co-Host PUBUKA LAMPA	2025	Publikasi	Edit Hapus
2		700 teknologi inovatif + 10 model penerapan inovasi Kolaborasi B.U.K.U	2021	Publikasi	Edit Hapus
3		Kemampuan Biopestisida Kuno Sukses Komersialisasi B.U.K.U	2022	Publikasi	Edit Hapus
4		Melampaui Jaringan Irigasi Mempercepat Swasembada Pangan B.U.K.U	2018	Publikasi	Edit Hapus
5		Urgensi Penyaluhan Pertanian Baru di Indonesia B.U.K.U	2022	Publikasi	Edit Hapus

Gambar 166. Tombol Edit Data Publikasi

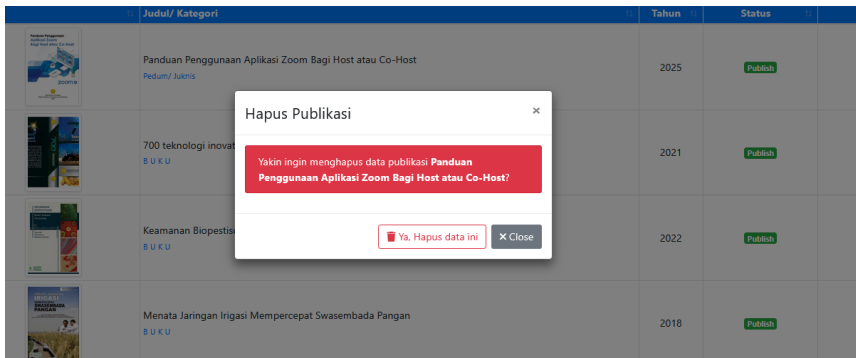
Hapus Data Publikasi

Untuk menghapus data, pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data, klik **Close** untuk membatalkan.



No	Cover	Judul/ Kategori	Tahun	Status	Action
1		Panduan Penggunaan Aplikasi Zoom Bagi Host atau Co-Host PUBUKA LAMPA	2025	Publikasi	Edit Hapus
2		700 teknologi inovatif + 10 model penerapan inovasi Kolaborasi B.U.K.U	2021	Publikasi	Edit Hapus
3		Kemampuan Biopestisida Kuno Sukses Komersialisasi B.U.K.U	2022	Publikasi	Edit Hapus
4		Melampaui Jaringan Irigasi Mempercepat Swasembada Pangan B.U.K.U	2018	Publikasi	Edit Hapus
5		Urgensi Penyaluhan Pertanian Baru di Indonesia B.U.K.U	2022	Publikasi	Edit Hapus

Gambar 167. Tombol Hapus Data Publikasi

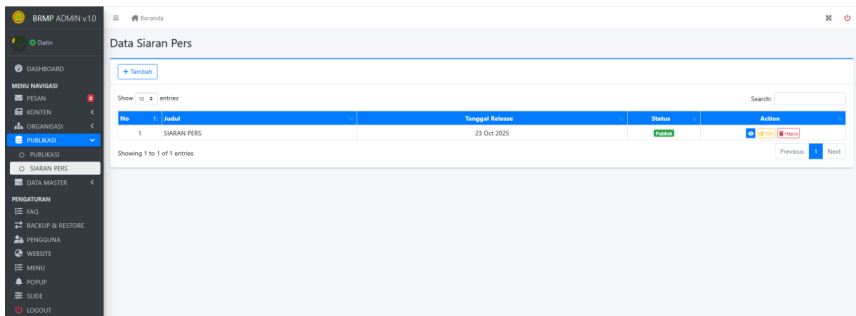


Gambar 168. Konfirmasi Hapus Data Publikasi

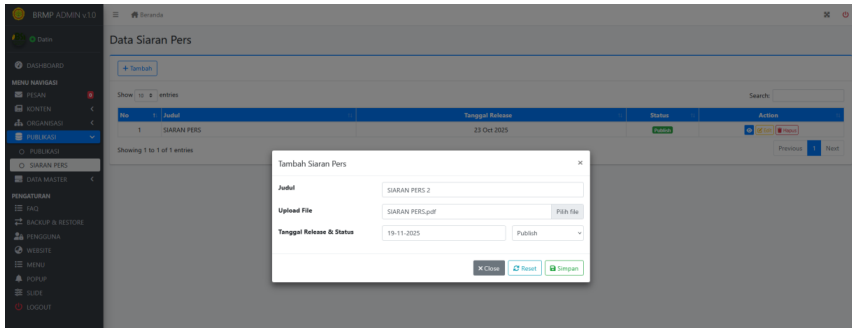
Halaman Siaran Pers

Laman ini berfungsi untuk menambah/edit/hapus data siaran pers. Siaran pers dimaksud adalah siaran pers yang diterbitkan dan diedarkan oleh Kementerian Pertanian melalui Biro Komunikasi dan Layanan Informasi serta yang diterbitkan dan diedarkan oleh Sekretariat BRMP melalui Tim Humas. Tata caranya sebagai berikut:

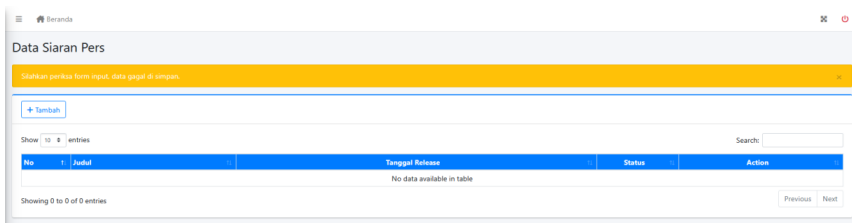
1. Isi judul
2. Upload file siaran pers. Saran dokumen yang diunggah dalam format pdf
3. Isi tanggal dan status pilih Publish
4. Tekan simpan
5. Pesan error akan muncul bila pengisian formulir tidak sesuai



Gambar 169. Tampilan Halaman Data Siaran Pers



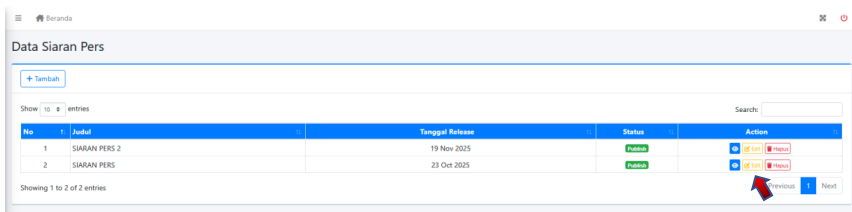
Gambar 170. Tampilan Formulir Data Siaran Pers



Gambar 171. Pesan *Error* Input Data Siaran Pers

Edit/ Update Data Siaran Pers

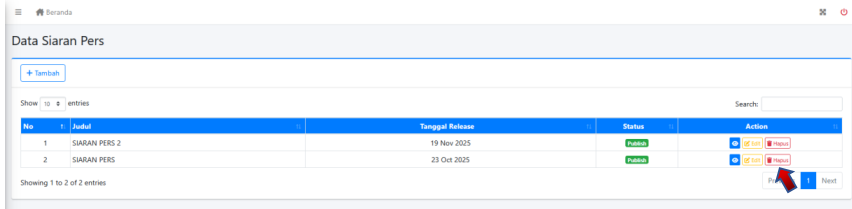
Untuk mengedit/ update data, pilih data yang ingin di edit/update, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Edit (kuning)**. Ubah dan sesuaikan data yang akan diperbaiki/ditambah, kemudian klik **Simpan** untuk memperbarui data tersebut.



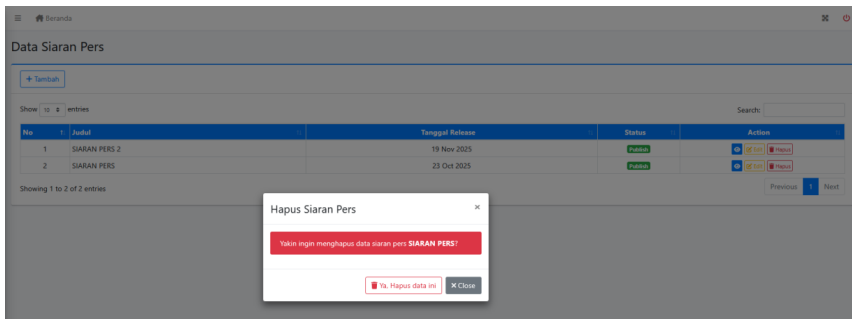
Gambar 172. Tombol Edit Data Siaran Pers

Hapus Data

Untuk menghapus data, pilih data yang ingin dihapus, kemudian pada kolom **Action** klik tombol/ icon **Hapus (merah)**, maka akan tampil popup konfirmasi hapus data. Klik **Ya, Hapus data ini** untuk menghapus data, klik **Close** untuk membatalkan.



Gambar 173. Tombol Hapus Data Siaran Pers



Gambar 174. Tombol Konfirmasi Hapus Data Siaran Pers

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Ouline Perubahan Situs Web.....	1
Gambar 2. Perubahan Halaman Beranda	2
Gambar 3. Menu Atas	3
Gambar 4. Menu <i>Short Cut</i>	4
Gambar 5. Section Teknologi Pertanian Modern beserta Menu	4
Gambar 6. Section Layanan beserta Menu.....	5
Gambar 7. Section Pengaduan, Layanan Elektronik, dan Perpustakaan beserta Menu.....	5
Gambar 8. Halaman <i>Login</i>	6
Gambar 9. Halaman <i>Dashboard</i>	7
Gambar 10. Menu dan <i>Icon Logout</i>	7
Gambar 11. Menu dan Sub Menu Pada Halaman <i>Dashboard</i>	8
Gambar 12. Halaman Pengaturan/ Konfigurasi Situs Web	9
Gambar 13. Penggunaan Logo Pada Situs Web	10
Gambar 14. Penggunaan Logo <i>Light</i> Pada Situs Web.....	10
Gambar 15. Penggunaan Icon Pada Situs Web.....	10
Gambar 16. Halaman Data <i>User/ Pengguna</i>	11
Gambar 17. Form Tambah Data <i>User/ Pengguna</i>	11
Gambar 18. Pesan Sukses Tambah Data <i>User/ Pengguna</i>	12
Gambar 19. Pesan <i>Error</i> Tambah Data <i>User/ Pengguna</i>	12
Gambar 20. Tombol Edit Data <i>User/ Pengguna</i>	13
Gambar 21. Halaman Form Edit Data <i>User/ Pengguna</i>	13
Gambar 22. Tombol Detail Data <i>User/ Pengguna</i>	14
Gambar 23. Detail Data <i>User/ Pengguna</i>	14
Gambar 24. Tombol Edit <i>Password User/ Pengguna</i>	15
Gambar 25. Form Edit <i>Password User/ Pengguna</i>	15
Gambar 26. Tombol Hapus Data <i>User/ Pengguna</i>	15
Gambar 27. Konfirmasi Hapus Data <i>User/ Pengguna</i>	16
Gambar 28. Penggunaan Gambar Slide Pada Halaman Beranda Situs Web.	16
Gambar 29. Halaman Data Slide.....	17
Gambar 30. Form Tambah Data Slide.....	17
Gambar 31. Pesan Sukses Tambah Data Slide.....	18
Gambar 32. Tombol Edit Data Slide	18
Gambar 33. Halaman Form Edit Data Slide	19
Gambar 34. Tombol Hapus Data Slide	19
Gambar 35. Konfirmasi Hapus Data Slide.....	20
Gambar 36. Penggunaan Gambar <i>Popup</i> Pada Halaman Beranda Web	20
Gambar 37. Halaman Data <i>Popup</i>	21
Gambar 38. Form Tambah Data <i>Popup</i>	21
Gambar 39. Tombol Edit Data <i>Popup</i>	22
Gambar 40. Halaman Form Edit Data <i>Popup</i>	22
Gambar 41. Tombol Hapus Data <i>Popup</i>	23
Gambar 42. Konfirmasi Hapus Data <i>Popup</i>	23
Gambar 43. Halaman Formulir Tambah FAQ.....	24
Gambar 44. Halaman FAQ pada Menu Kontak	24
Gambar 45. Halaman Pesan	24

Gambar 46. Halaman Detail Pesan	25
Gambar 47. Sub Menu Pada Menu Data Master	25
Gambar 48. Halaman Data File/Foto	26
Gambar 49. Gambar Struktur Organisasi yang diunggah ke Sistem untuk ditampilkan pada Halaman Struktur Organisasi	26
Gambar 50. Halaman Struktur Organisasi yang Menampilkan Gambar yang telah diunggah ke Sistem	27
Gambar 51. Gambar Prosedur Layanan Perpustakaan yang Diunggah ke Sistem untuk ditampilkan pada Halaman Layanan Perpustakaan	27
Gambar 52. Halaman Prosedur Layanan Perpustakaan	28
Gambar 53. Tombol Edit Data File/Foto	29
Gambar 54. Tombol Hapus Data File/Foto	30
Gambar 55. Halaman Data Kategori	30
Gambar 56. Halaman Tambah Data Kategori	31
Gambar 57. Menu Buletin dan Jurnal Telah Masuk di Data Kategori	31
Gambar 58. Halaman Data Unit Kerja	32
Gambar 59. Tombol Edit Data Unit Kerja	33
Gambar 60. Form Edit Data Unit Kerja	33
Gambar 61. Tombol Hapus Data Unit Kerja	34
Gambar 62. Halaman Data Jabatan	34
Gambar 63. Form Tambah Data Jabatan	35
Gambar 64. Tombol Edit Data Jabatan	36
Gambar 65. Form Edit Data Jabatan	36
Gambar 66. Tombol Hapus Data Jabatan	37
Gambar 67. Konfirmasi Hapus Data Jabatan	37
Gambar 68. Halaman Data Pendidikan	38
Gambar 69. Form Tambah Data Pendidikan	38
Gambar 70. Tombol Edit Data Pendidikan	39
Gambar 71. Tombol Hapus Data Pendidikan	40
Gambar 72. Sub Menu Pada Menu Konten	40
Gambar 73. Halaman Data Berita	41
Gambar 74. Halaman Form Tambah Data Berita	42
Gambar 75. Tombol Edit Data Berita	42
Gambar 76. Halaman Form Edit Data Berita	43
Gambar 77. Tombol Detail Data Berita	43
Gambar 78. Klik Detail Berita akan Membuka Halaman Berita pada Situs Web	44
Gambar 79. Tombol Hapus Data Berita	44
Gambar 80. Berita Foto Pada Halaman Beranda Web	45
Gambar 81. Menu Atas Publikasi lokasi Sub Menu Infografis	45
Gambar 82. Halaman Data Galeri	46
Gambar 83. Form Tambah Data Foto/Infografis	46
Gambar 84. Pesan Sukses Tambah Data Galeri	47
Gambar 85. Pesan <i>Error</i> Tambah Data Galeri	48
Gambar 86. Tombol Edit Data Galeri	48
Gambar 87. Halaman Form Edit Data Galeri	49
Gambar 88. Tombol Detail Data Galeri	49
Gambar 89. Halaman Detail Data Galeri	50
Gambar 90. Form Tambah Data Foto Galeri	50
Gambar 91. Tombol Edit Data Foto Galeri	51
Gambar 92. Halaman Form Edit Data Foto Galeri	51
Gambar 93. Tombol Hapus Data Foto Galeri	52
Gambar 94. Tombol Hapus Data Galeri	52






Gambar 95. Konfirmasi Hapus Data pada Folder Galeri.....	53
Gambar 96. Halaman Agenda Kegiatan Pada Web	53
Gambar 97. Halaman Data Agenda.....	54
Gambar 98. Form Tambah Data Agenda	54
Gambar 99. Tombol Edit Data Agenda	55
Gambar 100. Tombol Hapus Data Agenda	55
Gambar 101. Menu Informasi Publik dan Sub Menu Terkait	56
Gambar 102. Laman Data Informasi Publik pada Sistem <i>Back-end</i>	57
Gambar 103. Laman Formulir untuk menambah data pada Data Informasi Publik.....	57
Gambar 104. Tombol Edit Data Informasi Publik.....	58
Gambar 105. Tombol Lihat Data Informasi Publik	58
Gambar 106. Tampilan Data yang telah Diupload	59
Gambar 107. Tombol Hapus Data Informasi Publik	60
Gambar 108. Konfirmasi Hapus Data Informasi Publik.....	60
Gambar 109. Laman Formulir untuk menambah data Kerjasama	61
Gambar 110. Tombol Edit Data Kerjasama	62
Gambar 111. Halaman Form Edit Data Kerjasama	62
Gambar 112. Tombol Lihat Data Kerjasama	63
Gambar 113. Tampilan Data yang telah Diupload	63
Gambar 114. Tampilan Menu Perakitan dan Modernisasi serta Sub Menu di bawahnya pada Halaman Utama Web	64
Gambar 115. Halaman Data Layanan pada Sistem.....	65
Gambar 116. Halaman Formulir Penambahan Data Layanan pada Sistem	65
Gambar 117. Tampilan halaman <i>Fontawesome</i>	66
Gambar 118. Halaman hasil pencarian kata kunci dan icon yang tidak berbayar	66
Gambar 119. Tampilan halaman icon terpilih	67
Gambar 120. Penempatan kode icon di bagian Icon & Status	67
Gambar 121. Tombol Edit Data Layanan	68
Gambar 122. Konfirmasi Hapus Data	68
Gambar 123. Menu Mitra di Beranda Situs Web BRMP dan Satker	69
Gambar 124. Halaman Data Mitra pada Sistem <i>Back-end</i>	69
Gambar 125. Laman Formulir untuk menambah data Mitra	70
Gambar 126. Pesan Sukses Tambah Data Mitra	71
Gambar 127. Pesan <i>Error</i> Tambah Data Mitra	71
Gambar 128. Tombol Edit Data Mitra	72
Gambar 129. Tombol Hapus Data.....	72
Gambar 130. Konfirmasi Hapus Data	73
Gambar 131. Sub Menu yang Diatur melalui <i>Back-end</i> Profil	73
Gambar 132. Halaman Data Profil pada Sistem	74
Gambar 133. Tombol Edit Data Profil	74
Gambar 134. Tampilan Formulir Edit Organisasi.....	75
Gambar 135. Tampilan Laman Data Pimpinan	75
Gambar 136. Tampilan Menu Pimpinan Kami di Beranda	76
Gambar 137. Tampilan Laman Formulir Pengisian Data Pimpinan	78
Gambar 138. Pesan Error input Data Pimpinan.....	78
Gambar 139. Tombol Edit Data Pimpinan.....	79
Gambar 140. Tombol Hapus Data Pimpinan	79
Gambar 139. Tampilan Menu Reformasi Birokrasi dan Sub Menu di dalamnya	80
Gambar 140. Tampilan Laman Data Reformasi Birokrasi	80

Gambar 143. Halaman Formulir Edit Data Reformasi Birokrasi	81
Gambar 144. Tampilan Data Reformasi Birokrasi yang telah Diunggah	81
Gambar 145. Tombol Hapus Data	82
Gambar 146. Lokasi Sub Menu Sumber Daya Manusia pada Menu Profil.....	82
Gambar 147. Halaman Data Sumber Daya Manusia.....	83
Gambar 148. Tampilan Laman Data SDM.....	84
Gambar 149. Halaman Formulir Tambah Data SDM	85
Gambar 150. Pesan <i>Error</i> Tambah Data SDM	85
Gambar 151. Keterangan <i>Error</i> Tambah Data SDM.....	86
Gambar 152. Tombol Edit SDM	86
Gambar 153. Halaman Formulir Edit SDM	87
Gambar 154. Tombol Hapus Data SDM	87
Gambar 155. Konfirmasi Hapus Data SDM.....	88
Gambar 156. Tampilan Sub Menu Satuan Kerja pada Menu Atas Profil	88
Gambar 157. Tampilan Laman Menu Satuan Kerja	89
Gambar 158. Tampilan Laman Data Satker.....	89
Gambar 159. Halaman Formulir Tambah Satker	91
Gambar 160. Tombol Edit Data Satker	91
Gambar 161. Tombol Hapus Data Satker.....	92
Gambar 162. Konfirmasi Hapus Data Satker	92
Gambar 163. Menu Publikasi pada Situs Web	93
Gambar 164. Tampilan Halaman Data Publikasi	93
Gambar 165. Tampilan Laman Formulir Pengisian Data Publikasi	94
Gambar 166. Tombol Edit Data Publikasi	95
Gambar 167. Tombol Hapus Data Publikasi	95
Gambar 168. Konfirmasi Hapus Data Publikasi	96
Gambar 169. Tampilan Halaman Data Siaran Pers.....	96
Gambar 170. Tampilan Formulir Data Siaran Pers	97
Gambar 171. Pesan <i>Error</i> Input Data Siaran Pers	97
Gambar 172. Tombol Edit Data Siaran Pers.....	97
Gambar 173. Tombol Hapus Data Siaran Pers	98
Gambar 174. Tombol Konfirmasi Hapus Data Siaran Pers	98

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian

Jl. Ragunan No. 29, Pasar Minggu, Jakarta 12540
Telepon: +62 21 7806202, Faks.: +62 21 7800644

www.brmp.pertanian.go.id

     @brmpkementan



AGRO MODERN