

MANUAL BOOK

PANDUAN PENGGUNA APLIKASI

PEMDI PESSEL

Pemerintah Digital — Kabupaten Pesisir Selatan

Panduan Lengkap Step-by-Step Setiap Fitur (Tambah · Ubah · Hapus)

Informasi	Keterangan
Nama Aplikasi	PEMDI PESSEL (Pemerintah Digital Pesisir Selatan)
Jenis Dokumen	Manual Book / Panduan Pengguna untuk Pengguna Awam
Cakupan	Seluruh fitur: Modul Umum (semua role) & Modul Khusus Admin, lengkap dengan langkah CRUD per fitur
Metode Penyusunan	Analisa aplikasi & uji coba langsung (real) di browser; tangkapan layar asli formulir & dialog
Edisi	Edisi 2 — diperdalam dengan panduan operasional per fitur
Tanggal	Juni 2026

DAFTAR ISI

Klik kanan di sini lalu pilih "Update Field" untuk memunculkan daftar isi.

Petunjuk: Daftar isi otomatis. Setelah dokumen dibuka di Microsoft Word, klik kanan pada area daftar isi → "Update Field" → "Update entire table" agar nomor halaman terisi.

BAB I — PENDAHULUAN

1.1 Tentang Aplikasi

PEMDI PESSEL (Pemerintah Digital Pesisir Selatan) adalah aplikasi berbasis web untuk tata kelola pemerintahan digital dan arsitektur SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik). Aplikasi mengelola secara terpadu data organisasi, dokumen perencanaan (RPJMD, Renstra, Program, Kinerja), tata kelola proses bisnis, manajemen SPBE, dokumen pemerintah digital, serta evaluasi indeks pemerintah digital.

Karena berbasis web, aplikasi cukup diakses melalui browser (Google Chrome, Microsoft Edge, atau Firefox) tanpa instalasi khusus.

Manual edisi ini berfokus pada langkah operasional: untuk setiap fitur dijelaskan cara menambah, mengubah, dan menghapus data secara berurutan, disertai tabel kolom isian (mana yang wajib) dan tangkapan layar formulir aslinya.

1.2 Alamat Akses

- Portal publik (tanpa login): **pemdi.pesisirselatankab.go.id**
- Halaman login aplikasi: **pemdi2.pesisirselatankab.go.id/login**

Catatan: -

1.3 Peran (Role) Pengguna

Peran (role) menentukan menu yang dapat dibuka dan tombol pengelolaan yang muncul.

Role	Deskripsi	Cakupan Akses
admin	Administrator aplikasi	Seluruh menu termasuk grup Admin, Import Data, dan Pengaturan Aplikasi
perencanaan	Admin BAPPEDA (power user)	Hampir seluruh menu fungsional lintas OPD
sakip	Admin SAKIP Pemda	Menu fungsional lintas OPD termasuk Evaluasi
auditor	Auditor / pemeriksa	Menu fungsional lintas OPD termasuk Evaluasi (umumnya memantau)
Kepala OPD	Pimpinan perangkat daerah	Data & kinerja OPD-nya
opd	Operator OPD	Menu umum; data otomatis dibatasi hanya OPD-nya
user	Pengguna umum	Dashboard (paling terbatas)

Catatan: Hak akses tiap role diatur admin melalui Admin → Manajemen Role (kombinasi izin "Lihat" dan "Kelola" per fitur). Bila sebuah menu/tombol tidak muncul, berarti role Anda tidak diberi akses tersebut.

1.4 Pembagian Modul

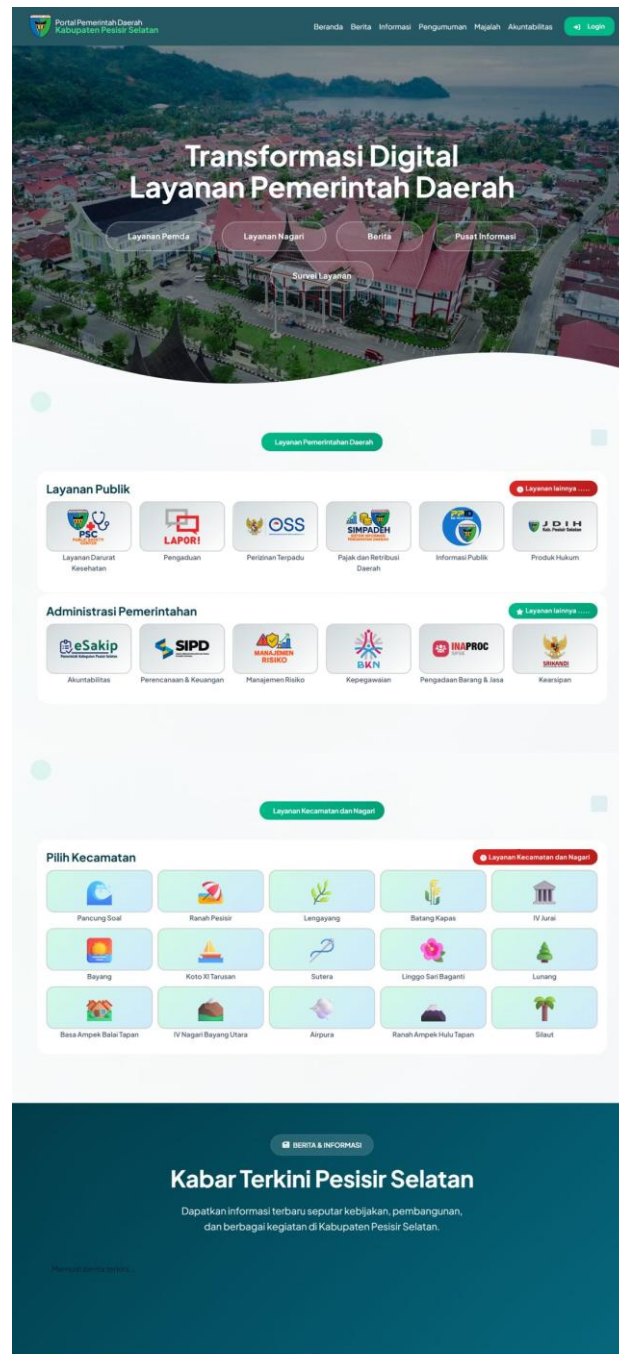
- **Modul Umum (Bab III)** — fitur untuk admin maupun role lain: Data Master, Perencanaan, Tata Kelola, Manajemen, Dokumen Pemdi, Evaluasi, dan Profil.
- **Modul Khusus Admin (Bab IV)** — fitur yang hanya muncul untuk administrator: Pengguna, Manajemen Role, Seting Periode, Mapping OPD, Update Pegawai (Abon), Import Data, dan Pengaturan Aplikasi.

BAB II — MEMULAI APLIKASI

2.1 Membuka Portal Publik

Alamat utama menampilkan Portal Pemerintah Daerah yang dapat diakses tanpa login (berisi tautan layanan publik, administrasi pemerintahan, layanan kecamatan/nagari, berita & pengumuman).

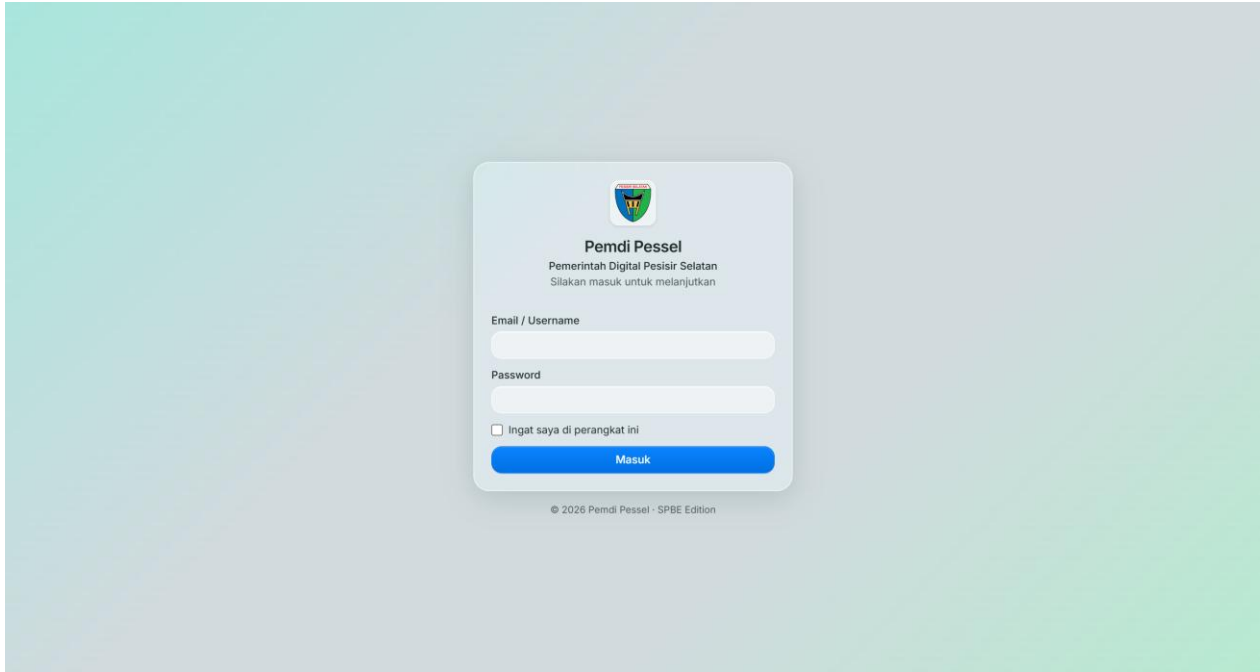
1. Buka browser, ketik alamat aplikasi, lalu tekan **Enter**.
2. Klik tombol **Login** di pojok kanan atas portal untuk masuk ke aplikasi.



Gambar 1. Portal publik Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan (tanpa login)

2.2 Masuk (Login)

1. Isi **Email / Username** — gunakan email ATAU username; pegawai umumnya memakai NIP.
2. Isi **Password** (huruf besar/kecil berpengaruh).
3. (Opsional) centang "**Ingat saya di perangkat ini**" — hanya di komputer pribadi.
4. Klik **Masuk**. Bila berhasil Anda diarahkan ke Dashboard.

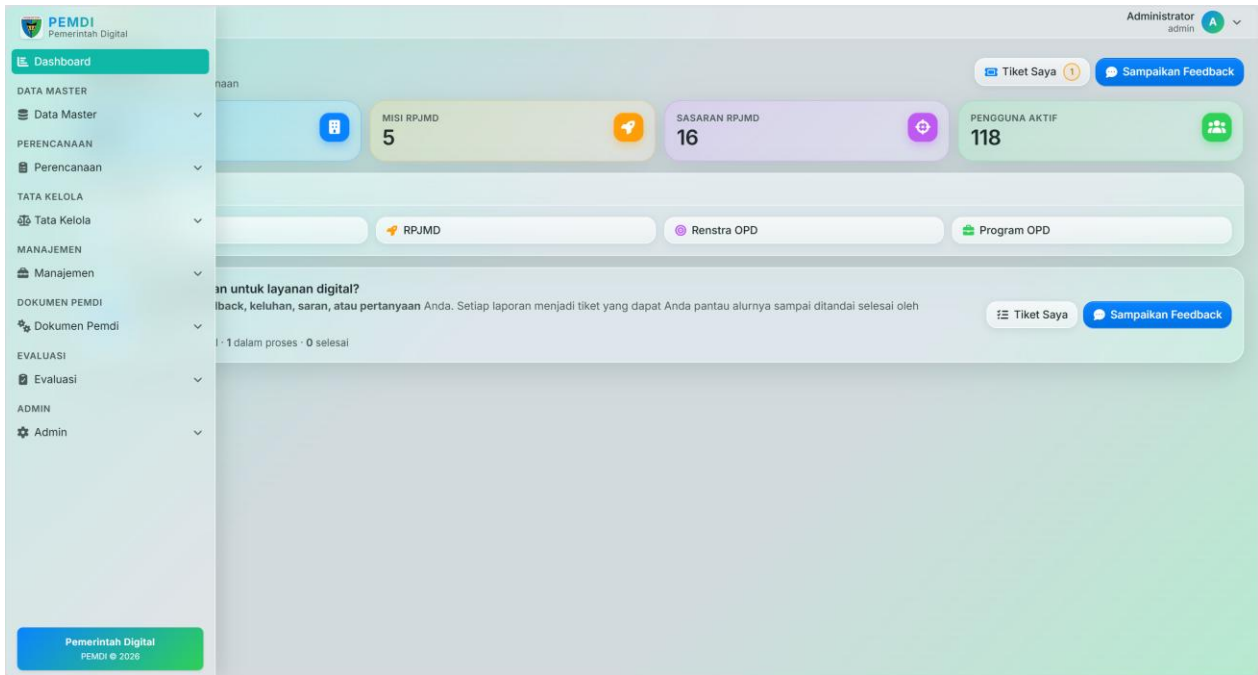


Gambar 2. Halaman login aplikasi

Catatan: Lupa password tidak dapat direset sendiri dari halaman login — hubungi admin aplikasi.

2.3 Mengenal Layar Aplikasi

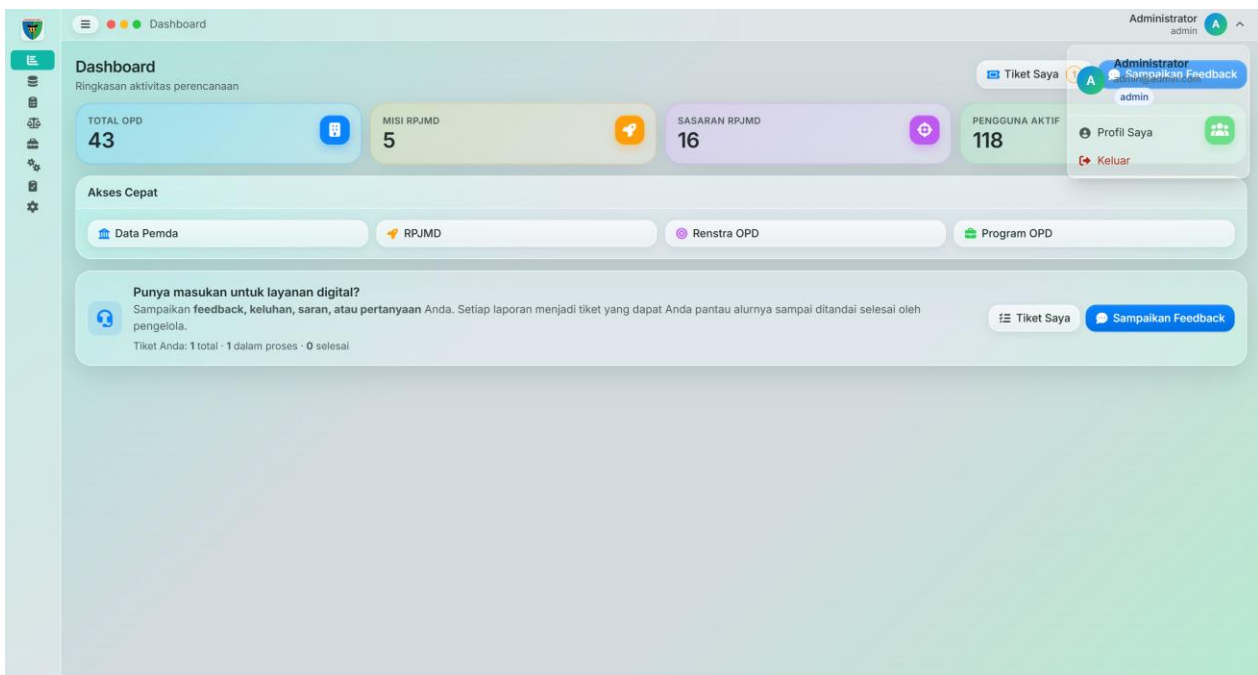
- **Sidebar (menu kiri)** — deretan ikon; arahkan kursor untuk melebar. Klik nama grup (mis. Data Master) untuk membuka sub-menu, lalu klik sub-menu.
- **Topbar (atas)** — judul halaman dan nama akun + role di kanan; klik untuk menu profil.
- **Area konten** — bagian utama berisi tabel, formulir, dan tombol aksi.



Gambar 3. Sidebar yang melebar saat kursor diarahkan

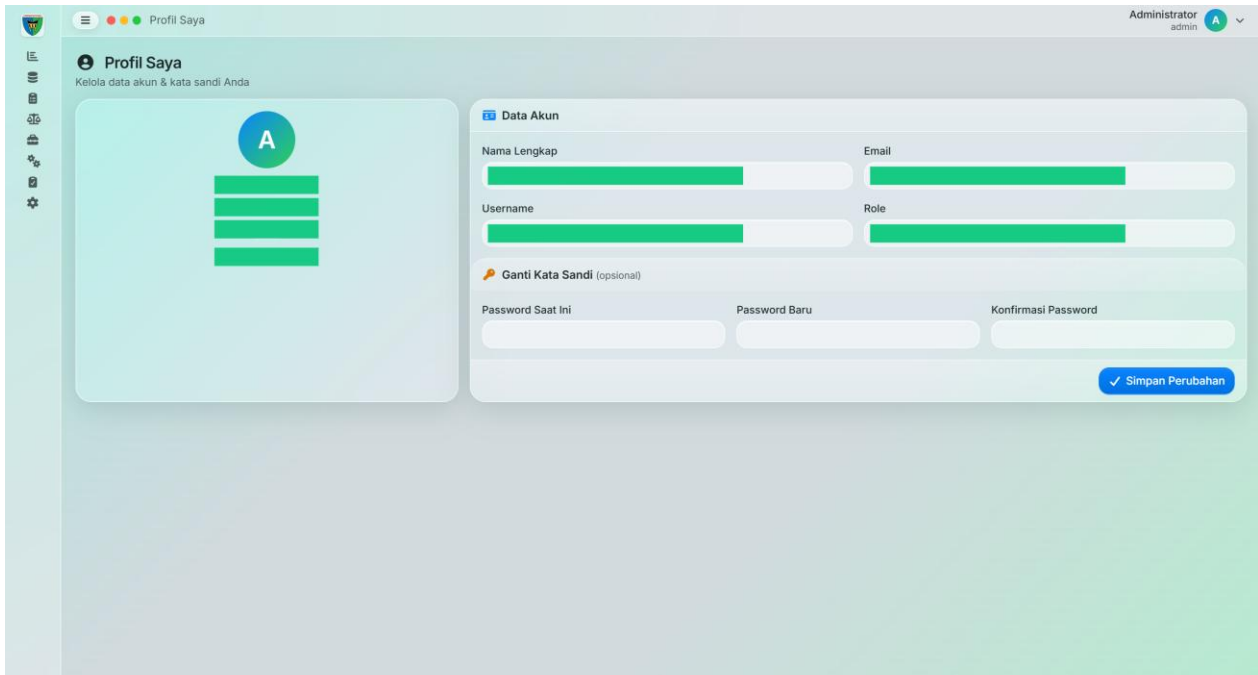
2.4 Profil, Ganti Password, dan Keluar

1. Klik **nama akun** di kanan atas → menu profil muncul.



Gambar 4. Menu profil di pojok kanan atas

2. Klik **Profil Saya** untuk memperbarui Nama, Email, Username, dan mengganti kata sandi (isi Password Saat Ini, Password Baru, Konfirmasi).
3. Klik **Simpan Perubahan**.



Gambar 5. Halaman Profil Saya

4. Klik **Keluar** untuk keluar — selalu lakukan di komputer bersama.

2.5 Pola Umum CRUD (Wajib Dipahami)

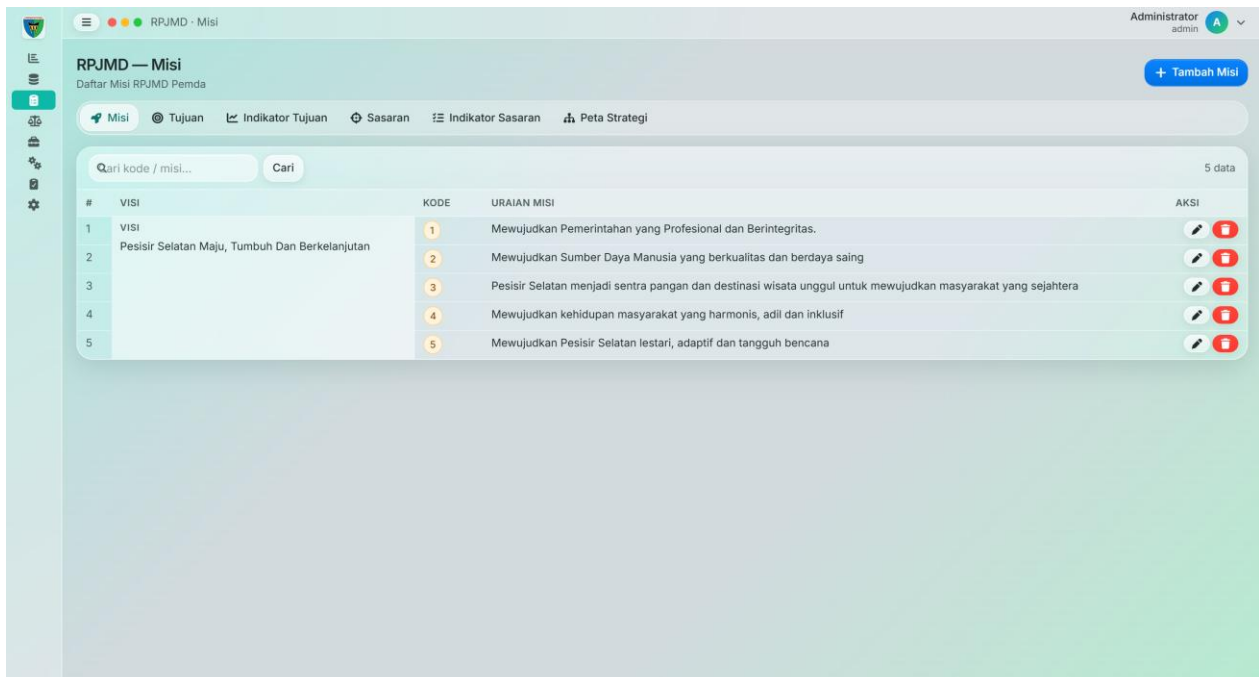
Hampir semua menu data memiliki empat operasi dasar yang polanya sama di seluruh aplikasi. Memahami pola ini membuat Anda bisa mengoperasikan fitur apa pun. Istilah CRUD = Create (tambah), Read (lihat), Update (ubah), Delete (hapus).

a. Mencari/melihat data. Ketik kata kunci pada kotak pencarian di atas tabel lalu klik Cari / tekan Enter. Sebagian halaman mengelompokkan data per OPD (klik baris grup untuk membuka), dan menyediakan tombol "Buka semua" / "Tutup semua".

b. Menambah data. Klik tombol biru bertanda + Tambah ... di kanan atas. Formulir terbuka — bisa berupa halaman baru atau jendela (modal) yang muncul di tengah layar. Isi kolom (yang bertanda * wajib), lalu klik Simpan. Klik Batal/Kembali untuk membatalkan.

c. Mengubah data. Klik ikon pensil (Edit) pada baris. Formulir yang sama terbuka berisi data lama — perbaiki, lalu klik Simpan.

d. Menghapus data. Klik ikon tong sampah merah (Hapus) pada baris. Muncul dialog konfirmasi — klik "Ya, hapus" untuk melanjutkan atau "Batal" untuk membatalkan.



Gambar 6. Contoh dialog konfirmasi sebelum data dihapus

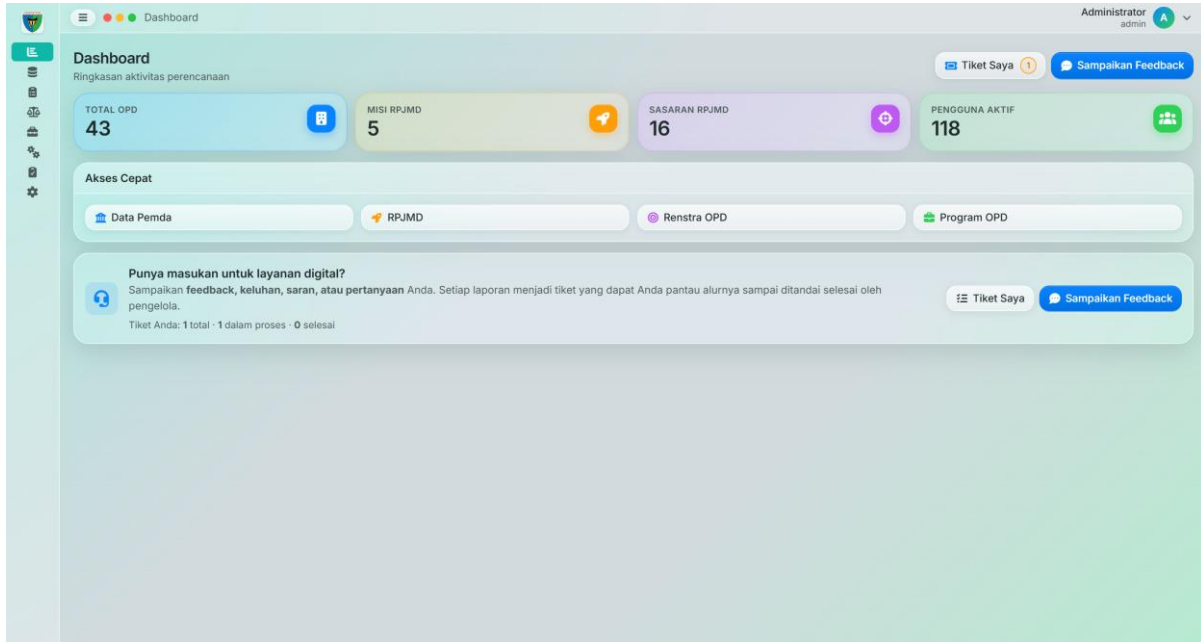
e. Berpindah tab. Sebagian menu memiliki deretan tab di atas konten (mis. Misi, Tujuan, Sasaran). Klik nama tab untuk berpindah jenis data.

Peringatan: Penghapusan bersifat permanen dan dapat memengaruhi data terkait. Pastikan benar-benar yakin sebelum mengklik "Ya, hapus".

Catatan: Kolom dengan ikon pencarian (Select2) memungkinkan mengetik untuk mencari, mis. memilih pegawai dengan mengetik nama/NIP. Memilih pegawai sering otomatis mengisi NIP, nama, dan jabatan.

BAB III — MODUL UMUM (SEMUA ROLE)

Bab ini menjelaskan menu yang dapat digunakan admin maupun role lain (perencanaan, saki, auditor, opd). Untuk role opd, data yang tampil otomatis dibatasi pada OPD pengguna, dan sebagian tombol pengelolaan disembunyikan sesuai hak akses.

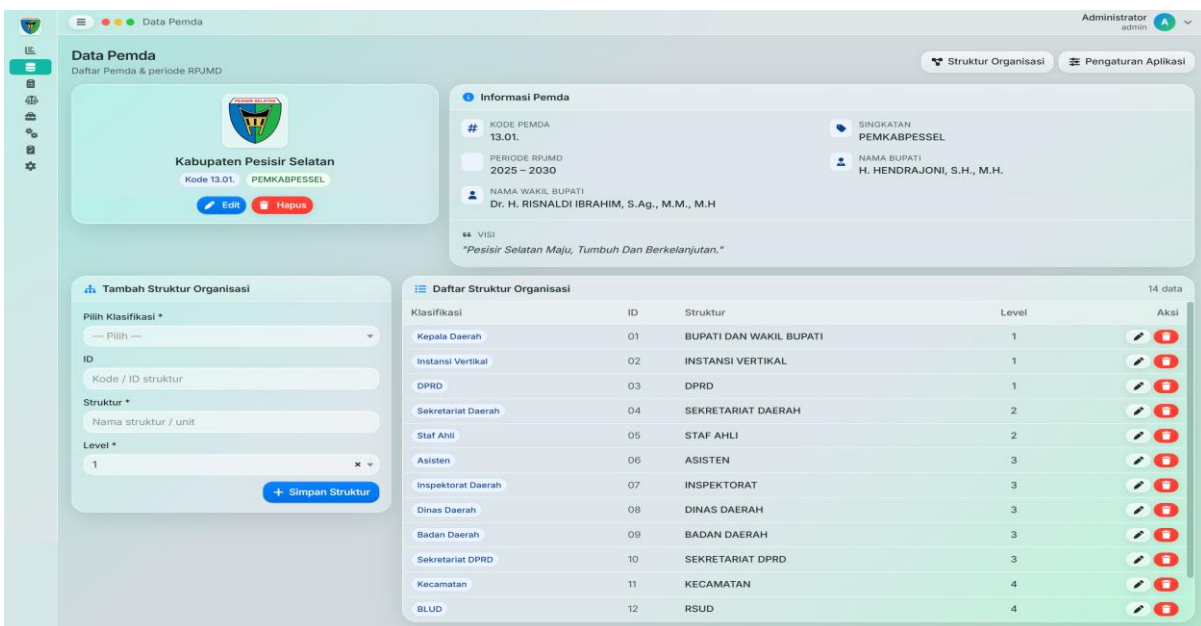


Gambar 7. Menu untuk role "opd" — grup Evaluasi, Admin, dan Import Data tidak muncul

3.1 Data Master

3.1.1 Data Pemda

Menu: Data Master → Data Pemda (URL /ta_pemda). Menampilkan satu kartu profil pemda: kode, periode RPJMD, Bupati/Wakil, dan visi. Tombol Tambah hanya muncul bila data pemda belum ada.



Gambar 8. Halaman Data Pemda

Menambah / Mengubah Data Pemda

1. Klik **Tambah Pemda** (bila belum ada data) atau **Edit** pada kartu untuk mengubah. Formulir terbuka sebagai halaman tersendiri.
2. Isi kolom berikut:

Kolom / Isian	Wajib	Jenis	Keterangan
Kode Pemda *	Ya	Teks (maks 6)	Kode wilayah pemda
Nama Pemda *	Ya	Teks	Nama lengkap pemerintah daerah
Singkatan Pemda	Tidak	Teks (maks 50)	Dipakai sebagai prefix ID arsitektur, mis. PEMKABPESEL
RPJMD Awal *	Ya	Angka (2000–2100)	Tahun awal periode RPJMD
RPJMD Akhir *	Ya	Angka (2000–2100)	Tahun akhir periode RPJMD
Visi *	Ya	Teks panjang	Rumusan visi pemda
Nama Bupati / Wakil Bupati	Tidak	Teks	Nama kepala & wakil kepala daerah
Logo Pemda	Tidak	Berkas gambar	JPG/PNG/SVG/WEBP, maks 2 MB; saat edit ada opsi "Hapus logo"

3. Klik **Simpan** (atau **Batal** untuk membatalkan).

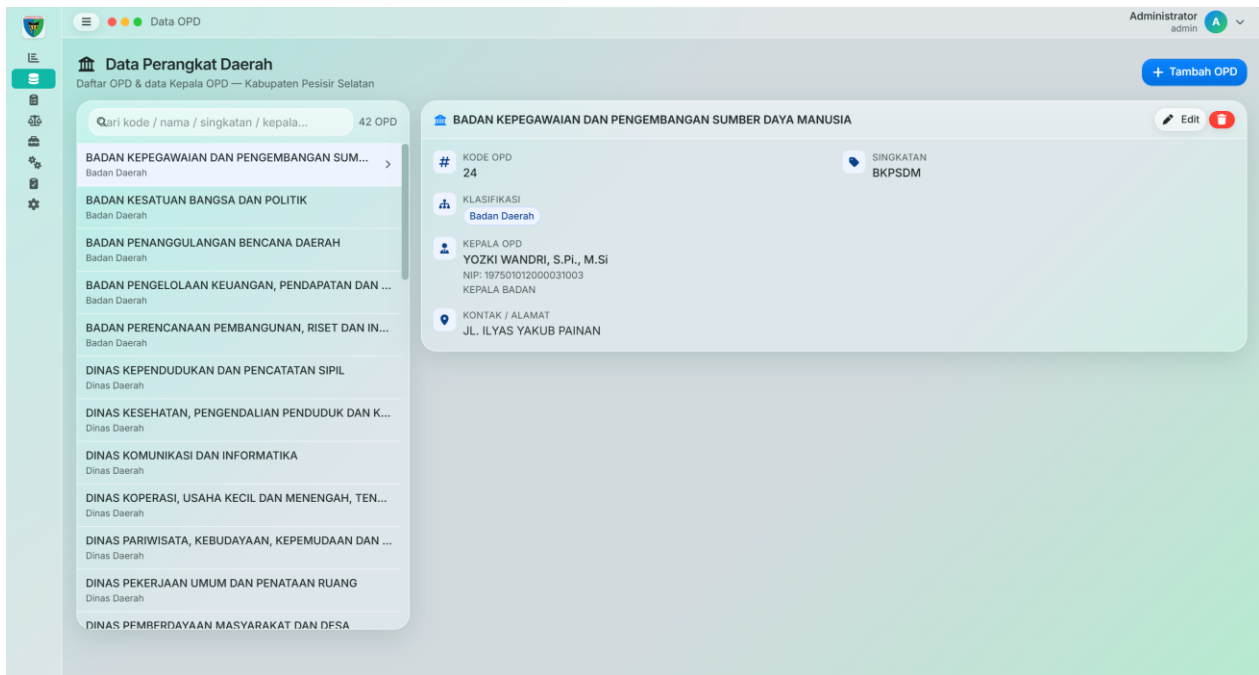
Menghapus

1. Klik **Hapus** pada kartu. Konfirmasi: "Hapus Pemda {nama}?" → klik **Ya, hapus**.

Catatan: Tombol Pengaturan Aplikasi (branding) ada di kanan atas halaman ini — dibahas di Bab IV.

3.1.2 Data OPD

Menu: Data Master → Data OPD (URL /opd). Tata letak kiri-kanan: daftar OPD di kiri (dengan pencarian), detail di kanan saat sebuah OPD diklik.



Gambar 9. Halaman Data OPD — daftar (kiri) dan detail (kanan)

Menambah OPD

1. Klik **+ Tambah OPD** di kanan atas → halaman formulir terbuka.
2. Isi kolom:

Kolom / Isian	Wajib	Jenis	Keterangan
Kode OPD *	Ya	Teks (maks 10)	Terkunci saat edit
Singkatan	Tidak	Teks (maks 50)	Singkatan nama OPD
Nama OPD *	Ya	Teks	Nama perangkat daerah
Pilih Kepala OPD	Tidak	Pilih + cari	Ketik nama/NIP pegawai; memilih otomatis mengisi NIP, Nama, Jabatan
NIP / Nama / Jabatan Kepala OPD	Tidak	Teks	Terisi otomatis (boleh disunting)
Jabatan Unit Pemilik Risiko	Tidak	Teks	Untuk modul manajemen risiko
Alamat & Kontak OPD	Tidak	Teks panjang	Alamat/kontak

3. Klik **Simpan**.

Gambar 10. Formulir Tambah Data OPD

Mengubah & Menghapus

1. Pilih OPD di daftar kiri, lalu klik **Edit** di panel detail untuk mengubah.
2. Untuk menghapus, klik ikon **tong sampah** di panel detail. Konfirmasi: "Hapus OPD {nama}?" → **Ya, hapus.**

3.1.3 Eselon III (Data Bidang)

Menu: Data Master → Eselon III (URL /bidang). Daftar bidang & kepala bidang per OPD, dikelompokkan per OPD.

#	KODE BIDANG	NAMA BIDANG	KEPALA BIDANG	JAB. UPR	AKSI
>	01	DINAS PENDIDIKAN			
>	02	DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA			
>	04	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			
>	05	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP			
>	06	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN			
>	07	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH			
>	08	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
>	09	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
>	10	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
>	11	DINAS PERHUBUNGAN			
>	12	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
>	13	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI			
>	14	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU			
>	15	DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA			
>	16	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN			
>	17	DINAS PERIKANAN DAN PANGAN			
>	18	DINAS PERTANIAN			

Gambar 11. Halaman Data Bidang / Eselon III

Menambah Bidang

1. Klik + **Tambah Bidang** → halaman formulir.
2. Isi kolom:

Kolom / Isian	Wajib	Jenis	Keterangan
OPD *	Ya	Pilih + cari	Memilih OPD otomatis mengisi Kode>Nama OPD; terkunci saat edit
Kode OPD / Nama OPD *	Ya	Teks (otomatis)	Terisi dari OPD yang dipilih
Kode Bidang (Eselon III) *	Ya	Teks (otomatis)	Kode OPD + nomor urut 2 digit, mis. 14.01
Nama Bidang *	Ya	Teks	Nama bidang
Pilih Kepala Bidang	Tidak	Pilih + cari	Dibatasi pegawai OPD terpilih; otomatis isi NIP>Nama/Jabatan
NIP / Nama / Jabatan Kepala Bidang	Tidak	Teks	Terisi otomatis
Jabatan Unit Pemilik Risiko	Tidak	Pilihan	Koordinator Risiko / Pengelola Risiko

3. Klik **Simpan**.

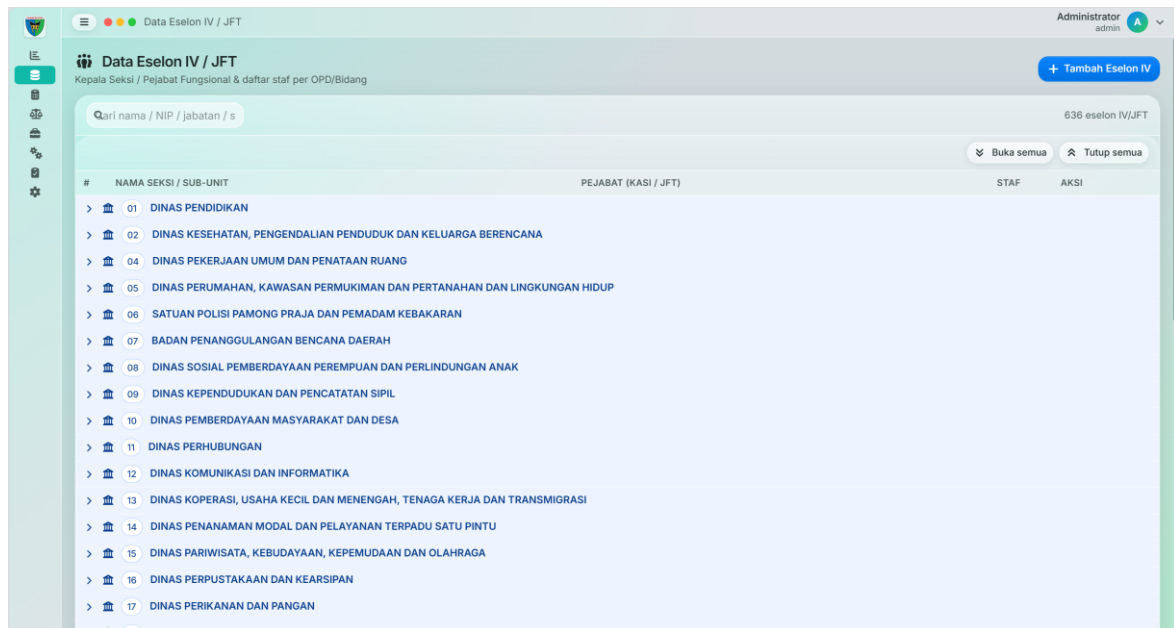
Gambar 12. Formulir Tambah Bidang (Eselon III)

Mengubah & Menghapus

1. Klik ikon **pensil** pada baris untuk mengubah (form sama).
2. Klik ikon **tong sampah** untuk menghapus. Konfirmasi: "Hapus bidang {nama}?"

3.1.4 Eselon IV / JFT (Data Seksi) & Staf

Menu: Data Master → Eselon IV / JFT (URL /kasi). Kepala seksi / pejabat fungsional beserta daftar staf, dikelompokkan per OPD → Bidang.



Gambar 13. Halaman Data Eselon IV / JFT

Menambah Seksi / JFT

1. Klik **+ Tambah Eselon IV** → halaman formulir.
2. Isi kolom:

Kolom / Isian	Wajib	Jenis	Keterangan
Induk (OPD / Bidang) *	Ya	Pilih (berkelompok)	Pilih bidang induk, atau "(Langsung di bawah OPD ...)"
Nama Seksi / Sub-Unit	Tidak	Teks	Mis. Seksi Perencanaan, Subkoordinator Anggaran
Pilih Pejabat Kasi / JFT	Tidak	Pilih + cari	Dibatasi pegawai OPD; otomatis isi NIP>Nama/Jabatan
NIP / Nama / Jabatan	Tidak	Teks	Terisi otomatis

3. Klik **Simpan**.

Gambar 14. Formulir Tambah Eselon IV / JFT

Mengelola Staf

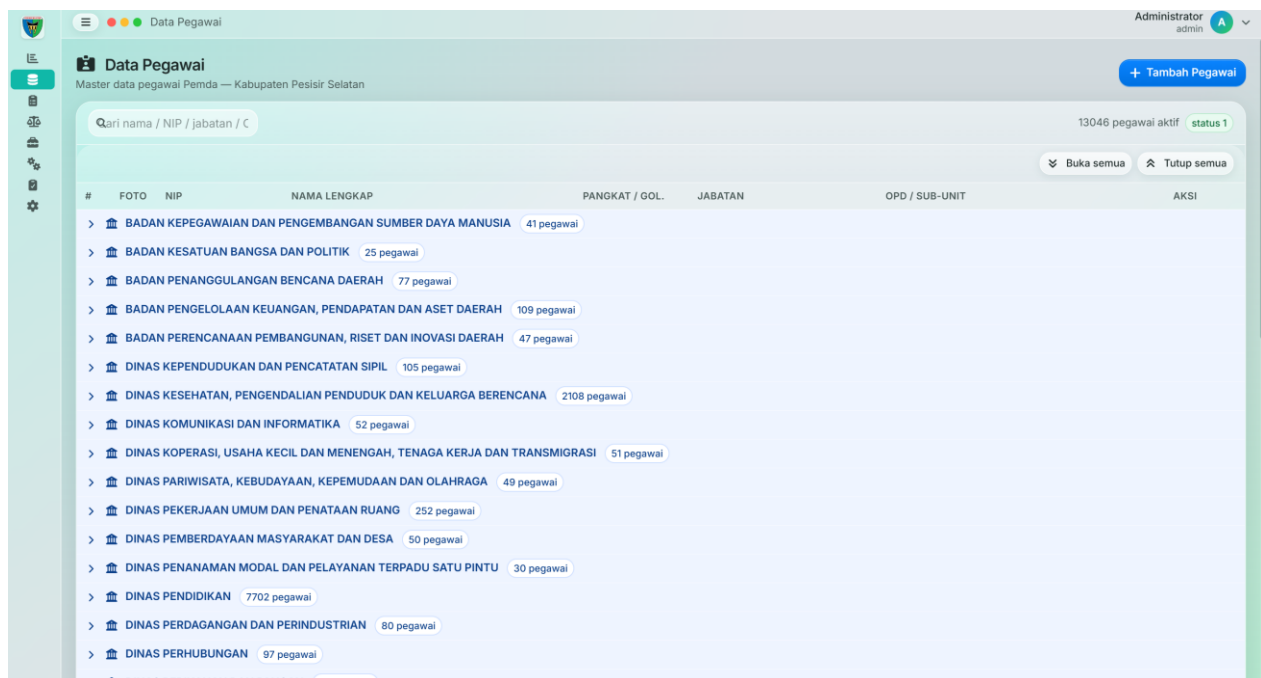
1. Pada baris seksi, klik ikon **Kelola Staf** (orang banyak) atau badge jumlah staf → halaman pengelolaan staf.
2. Pada panel "Tambah / Cari Staf": pilih pegawai (otomatis mengisi **NIP ***, **Nama ***, **Jabatan**), lalu klik **Tambah Staf**.
3. Hapus staf melalui ikon hapus pada tabel staf (konfirmasi "Hapus staf {nama}?").

Mengubah & Menghapus Seksi

1. Ikon **pencil** = ubah; ikon **tong sampah** = hapus. Konfirmasi hapus: "Hapus {nama} beserta semua staf?".

3.1.5 Pegawai

Menu: Data Master → Pegawai (URL /pegawai). Master data pegawai, dikelompokkan per OPD (klik panah untuk membentangkan). Tombol khusus "Tanpa OPD (n)" menampilkan pegawai yang belum punya OPD.



Gambar 15. Halaman Data Pegawai

Menambah Pegawai

1. Klik **+ Tambah Pegawai** → halaman formulir.
2. Isi kolom (yang utama):

Kolom / Isian	Wajib	Jenis	Keterangan
Foto	Tidak	Berkas gambar	Tombol "Unggah Foto"; JPG/PNG/WEBP maks 2 MB
NIP *	Ya	Teks (maks 30)	Nomor induk pegawai
Status	Tidak	Pilihan	Aktif / Tidak Aktif (default Aktif)
Nama Lengkap *	Ya	Teks	Tanpa gelar
Gelar Depan / Belakang	Tidak	Teks	Mis. Drs., Ir. / S.Kom., M.Si.
Golongan	Tidak	Pilih	I/a s.d. IV/e; memilih otomatis mengisi Nama Pangkat

Nama Pangkat	Tidak	Teks	Otomatis dari golongan, dapat disunting
ID Eselon	Tidak	Teks	Mis. II, III, IV
Jabatan Struktural / Fungsional	Tidak	Teks	Jabatan pegawai
OPD *	Ya (saat tambah)	Pilih	OPD tempat pegawai bertugas
Sub-Unit / Bidang	Tidak	Pilih/ketik	Menyesuaikan OPD terpilih
Tingkat Pendidikan / Jurusan	Tidak	Pilih / Teks	SD ... S3 / Profesi; jurusan bebas

3. Klik **Simpan**.

Gambar 16. Formulir Tambah Pegawai

Mengubah & Menghapus

1. Ikon **pencil** = ubah (form sama, ada opsi "Hapus foto"); ikon **tong sampah** = hapus.

Catatan: Untuk pemda yang terhubung SIMPEG/Abon, data pegawai dapat diisi otomatis lewat menu admin Update Pegawai (Abon) — lihat Bab IV.

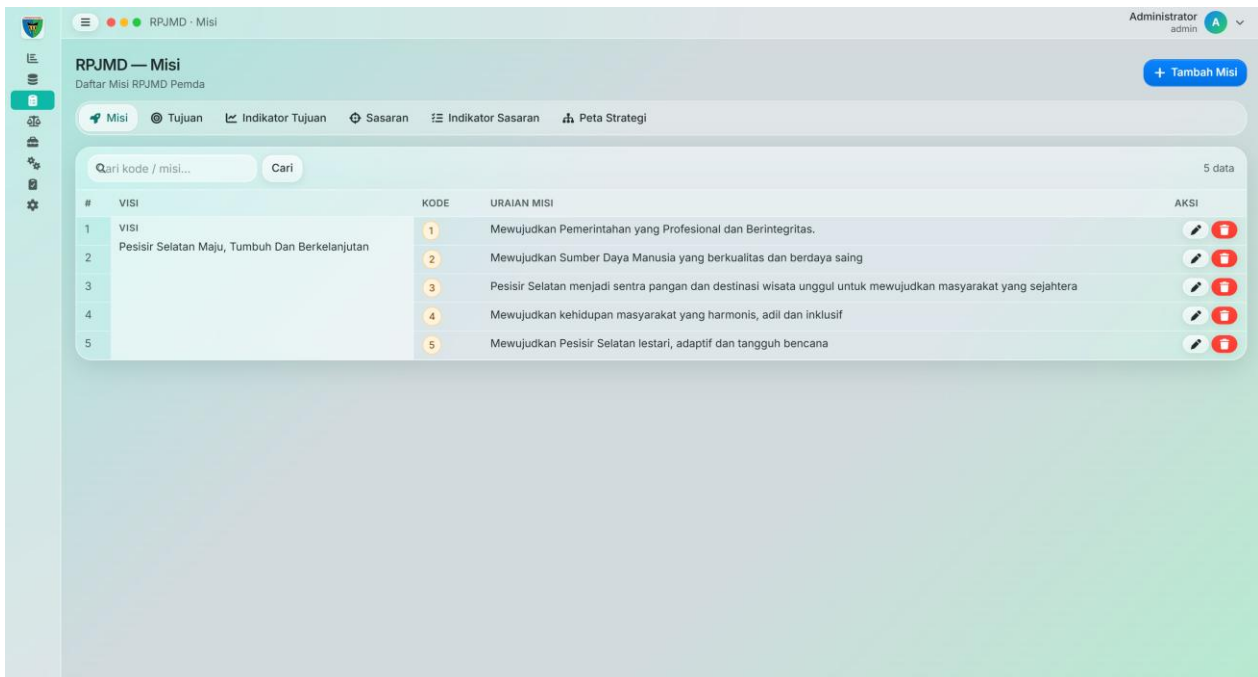
3.2 Perencanaan

Catatan: Pada modul Perencanaan, tombol Tambah/Edit/Hapus umumnya hanya tampil untuk pengguna dengan akses semua-OPD (admin/perencanaan). Pengguna OPD biasanya melihat data OPD-nya.

3.2.1 RPJMD (Pemda)

Menu: Perencanaan → RPJMD (Pemda). Mengelola dokumen RPJMD pemda melalui tab: Misi, Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, dan Peta Strategi. Semua tambah/ubah memakai jendela

(modal) yang muncul di tengah layar. Isi secara berurutan karena saling berjenjang: Misi → Tujuan → Indikator Tujuan → Sasaran → Indikator Sasaran.



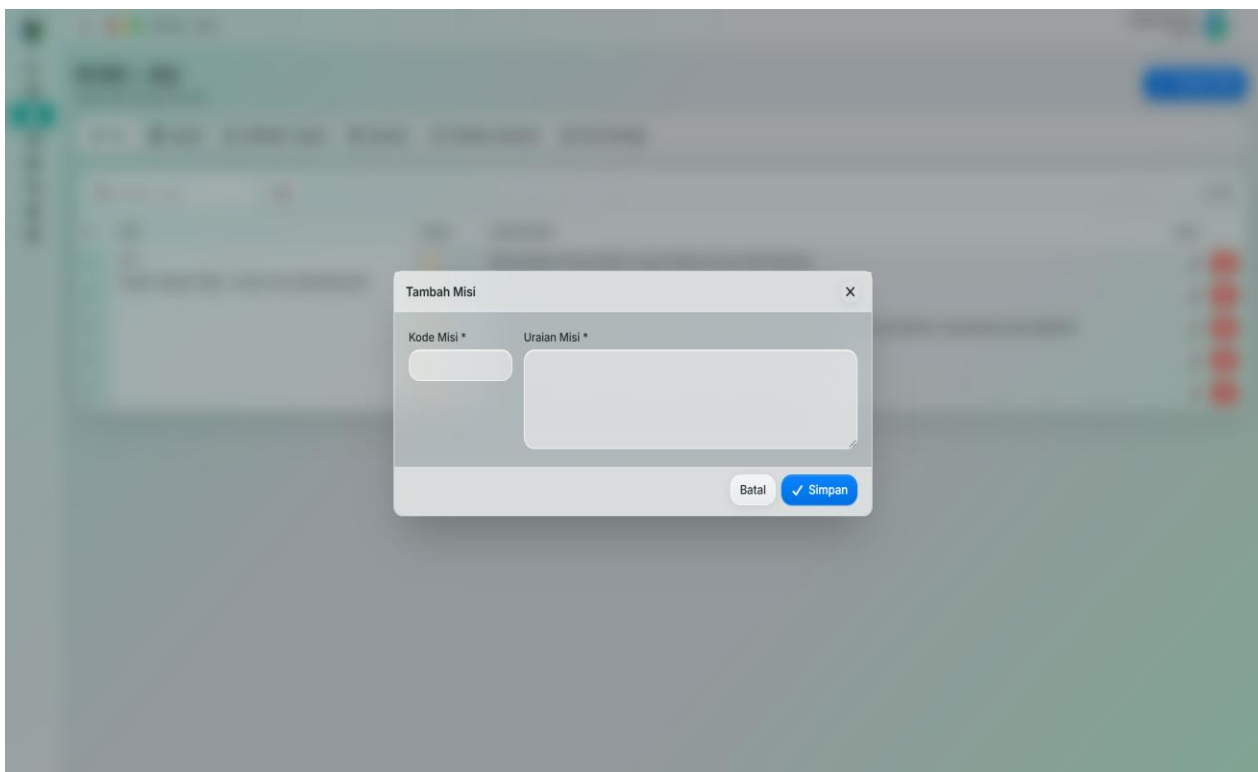
The screenshot shows the 'RPJMD — Misi' dashboard. It features a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with tabs: Misi, Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, and Peta Strategi. A '+ Tambah Misi' button is in the top right. Below the tabs is a search bar with the placeholder 'Cari kode / misi...' and a 'Cari' button. The main content area displays a table with 5 data rows. The table has columns: #, VISI, KODE, URAIAN MISI, and AKSI. The first row shows 'VISI' with a code of 1 and the description 'Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional dan Berintegritas'. The subsequent rows show 'Pesisir Selatan Maju, Tumbuh Dan Berkelanjutan' with codes 2 through 5 and descriptions related to sustainable development and community well-being.

#	VISI	KODE	URAIAN MISI	AKSI
1	VISI	1	Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional dan Berintegritas.	
2	Pesisir Selatan Maju, Tumbuh Dan Berkelanjutan	2	Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing	
3		3	Pesisir Selatan menjadi sentra pangan dan destinasi wisata unggul untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera	
4		4	Mewujudkan kehidupan masyarakat yang harmonis, adil dan inklusif	
5		5	Mewujudkan Pesisir Selatan lestari, adaptif dan tangguh bencana	

Gambar 17. RPJMD — tab Misi

Menambah data (contoh: Misi)

1. Buka tab yang diinginkan, klik tombol **Tambah Misi** (atau Tambah Tujuan/Sasaran/Indikator sesuai tab). Jendela formulir muncul.
2. Isi kolom lalu klik **Simpan**. Kolom per tab:



The screenshot shows a modal window titled 'Tambah Misi'. It contains two input fields: 'Kode Misi *' and 'Uraian Misi *'. The 'Uraian Misi *' field is a larger text area. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

Gambar 18. Jendela Tambah Misi

Tab	Kolom isian (wajib *)
Misi	Kode Misi * (maks 2), Uraian Misi *
Tujuan	Misi * (pilih), Kode Tujuan * (nomor urut), Uraian Tujuan *
Indikator Tujuan	Tujuan * (pilih), Kode IKU * (nomor urut), Uraian Indikator *, Satuan, Capaian per Tahun (Baseline, Outlook, T1–T5)
Sasaran	Tujuan * (pilih), Kode Sasaran * (nomor urut), Uraian Sasaran *
Indikator Sasaran	Sasaran * (pilih), Kode IKU * (nomor urut), Uraian Indikator *, Satuan, Capaian per Tahun (Baseline, Outlook, T1–T5)

Mengubah & Menghapus

1. Ikon **pensil** membuka jendela yang sama berisi data lama → perbaiki → Simpan.
2. Ikon **tong sampah** menghapus, dengan konfirmasi mis. "Hapus misi {kode}?".

Catatan: Tab Peta Strategi bersifat tampilan (visualisasi) dan dapat diekspor ke PDF/Word — tidak ada input data di sana.

3.2.2 Renstra OPD

Menu: Perencanaan → Renstra OPD. Rencana strategis per OPD dengan tab: Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, dan Peta Strategi. Setiap tujuan/sasaran OPD dikaitkan ke sasaran RPJMD & IKU. Di atas tabel ada filter OPD (pengguna OPD terkunci pada OPD-nya).

Renstra OPD — Tujuan

Tujuan OPD multi-Sasaran RPJMD multi-IKU

OPD: [+ Tambah Tujuan](#)

Tujuan Indikator Tujuan Sasaran Indikator Sasaran Peta Strategi

Cari...

#	OPD	KODE	TUJUAN OPD	SASARAN RPJMD	IKU	AKSI
1	01	1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan berdaya saing untuk meningkatkan pendidikan yang berkualitas	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 2.1.1. Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan yang berkualitas	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah 2.1.1.1. Proporsi Penduduk Berusia 15 Tahun ke Atas yang Berkualitas Pendidikan Tinggi	
2	02	1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan berdaya saing untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang berbasis pelayanan kesehatan kepada masyarakat	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 2.1.4. Meningkatnya kualitas kesehatan masyarakat	1.1.2.1. Nilai Sakip 2.1.4.2. Prevalensi Stunting (pendek dan sangat pendek) pada balita (%)	
3	04	1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas Tinggi untuk Terwujudnya Akses Masyarakat Terhadap Infrastruktur Berkualitas	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 3.1.1. Meningkatnya kualitas infrastruktur penunjang sektor unggulan	1.1.2.1. Nilai Sakip 3.1.1.1. Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur	
4	05	1	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Berdaya Saing untuk Menciptakan Permukiman yang Layak Huni dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 4.1.2. Meningkatnya kualitas pemerataan pembangunan ekonomi 5.1.1. Meningkatnya pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan 5.1.2. Meningkatnya pengelolaan lingkungan	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah 4.1.2.2. Tingkat Kemiskinan 5.1.1.1. Indeks kualitas Tutupan Lahan 5.1.2.1. Indeks Kinerja Pengelolaan Sampah 5.1.2.2. Indeks Kualitas Air 5.1.2.3. Indeks Kualitas Udara	
5	06	1	meningkatkan ketertiban umum, ketertarikan dan perlindungan masyarakat, penegakan perda dan perkara, penanganan kebakaran sesuai waktu tanggap/respons time, penyelamatan dan pelayanan non kebakaran	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 5.1.1. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam upaya pengurangan resiko bencana dan adaptasi perubahan iklim	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah 5.1.1.1. Indeks Ketahanan daerah	
6	07	1	Meningkatnya tata kelola perangkat daerah yang berkinerja tinggi untuk menurunkan risiko dan dampak Bencana di Kabupaten Pesisir Selatan	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 5.1.3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam upaya pengurangan resiko bencana dan adaptasi perubahan iklim	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah 5.1.1.1. Indeks Ketahanan daerah	
7	08	1	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Berdaya Saing untuk meningkatkan KPM tergradasi dari program kemiskinan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	4.1.2. Meningkatnya kualitas pemerataan pembangunan ekonomi	4.1.2.1. Gini Ratio 4.1.2.2. Tingkat Kemiskinan	
8	09	1	Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang efektif dan efisien	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.2. Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik / Indeks Pemerintahan Digital (Indeks) 1.1.2.3. Indeks Pelayanan Publik	
9	10	1	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Berdaya Saing untuk Meningkatkan Kualitas Pemerintahan Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 4.1.3. Terwujudnya kemandirian desa dalam pembangunan dan pelayanan masyarakat	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah 4.1.3.1. Persentase desa Mandiri	
10	11	1	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan berdaya saing untuk mewujudkan Layanan Transportasi yang Nyaman, Aman dan Terjangkau	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 3.1.3. Meningkatnya kualitas infrastruktur penunjang sektor unggulan	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah 3.1.3.2. Rasio PAD terhadap Pendapatan Daerah 3.1.1.1. Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur	
11	12	1	Terwujudnya Pemerintahan yang Efisien, Adil, dan Berkualitas Tinggi Berbasis Digital	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.2. Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik / Indeks Pemerintahan Digital (Indeks) 1.1.2.3. Indeks Pelayanan Publik	
12	13	1	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Berdaya Saing untuk Meningkatkan Kesempatan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja, Kontribusi Koperasi dan UMKM serta Kawasan Transmigrasi Menjadi Pusat Pertumbuhan Ekonomi Lokal terhadap perekonomian Daerah	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 2.1.2. Meningkatnya keterampilan dan daya saing tenaga kerja 3.1.3. Meningkatnya daya saing pariwisata dan ekonomi kreatif 4.1.3. Terwujudnya kemandirian desa dalam pembangunan dan pelayanan masyarakat	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah 2.1.2.1. Tingkat Pengangguran Terbuka 2.1.2.2. Tingkat Produktivitas Tenaga Kerja perkapita 2.1.2.3. Persentase Disabilitas yang Bekerja di sektor formal 3.1.3.1. Indeks Daya Saing Daerah 4.1.3.1. Persentase desa Mandiri	
13	14	1	Terwujudnya Pemerintahan yang Efisien, Adil dan Berkualitas Tinggi dalam rangka terwujudnya iklim Investasi yang Kompetitif	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.3. Indeks Pelayanan Publik 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah	
14	15	1	Mewujudkan Birokrasi yang Efisien, Adil, dan Berkualitas Tinggi dalam Rangka Meningkatkan Kapasitas dan Daya Saing Pemuda Berprestasi serta Mengembangkan Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan Berbasis Kearifan Lokal untuk Mendukung Ekonomi Kreatif yang Inovatif dan Berkelanjutan	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 2.1.3. Meningkatnya kompetensi dan daya saing pemuda di berbagai bidang 3.1.3. Meningkatnya daya saing pariwisata dan ekonomi kreatif 4.1.2. Meningkatnya kualitas pemerataan pembangunan ekonomi	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah 2.1.3.1. Indeks Pembangunan pemuda 3.1.3.1. Indeks Daya Saing Daerah 4.1.2.2. Tingkat Kemiskinan	
15	16	1	Terwujudnya Tatakelola Kearsipan yang Akuntabel dan Meningkatnya Budaya Literasi Masyarakat	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah	
16	17	1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing dalam rangka meningkatkan kesejahteraan nelayan dan pembudidaya perikanan serta meningkatnya ketersediaan dan cadangan pangan yang berkualitas dan terjangkau	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 3.1.2. Meningkatnya produktivitas dan kualitas pangan	1.1.2.1. Nilai Sakip 3.1.2.1. Rasio PDRB Sektor Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (%)	
17	18	1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel, berdaya saing dan inovatif untuk meningkatkan kesejahteraan petani	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 3.1.2. Meningkatnya produktivitas dan kualitas pangan	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah 3.1.2.1. Rasio PDRB Sektor Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (%) 3.1.2.2. Tingkat Produktifitas Tenaga Kerja pada Lapangan Usaha Sektor Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (lital org)	
18	19	1	Peningkatan Kontribusi Usaha Perdagangan dan Industri Pengolahan terhadap Perekonomian Daerah	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing 3.1.2. Meningkatnya produktivitas dan kualitas pangan 3.1.3. Meningkatnya daya saing pariwisata dan ekonomi kreatif	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.2. Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik / Indeks Pemerintahan Digital (Indeks) 1.1.2.3. Indeks Pelayanan Publik 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah 1.1.2.5. Indeks Merk 3.1.2.1. Rasio PDRB Sektor Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (%) 3.1.2.2. Tingkat Produktifitas Tenaga Kerja pada Lapangan Usaha Sektor Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (lital org) 3.1.3.1. Indeks Daya Saing Daerah	
19	20	1	Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang Efisien, Akuntabel dan Berdaya Saing melalui urusan Sekretariat Daerah	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing	1.1.2.1. Nilai Sakip	
20	21	1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	1.1.2. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berdaya saing	1.1.2.1. Nilai Sakip 1.1.2.4. Indeks Inovasi Daerah	

Showing 1 to 20 of 41 results

Gambar 19. Renstra OPD — tab Tujuan dengan pemetaan ke RPJMD

Menambah data (contoh: Tujuan OPD)

1. Pilih **OPD** pada kotak filter di atas tabel.
2. Klik **Tambah Tujuan** → jendela formulir muncul.

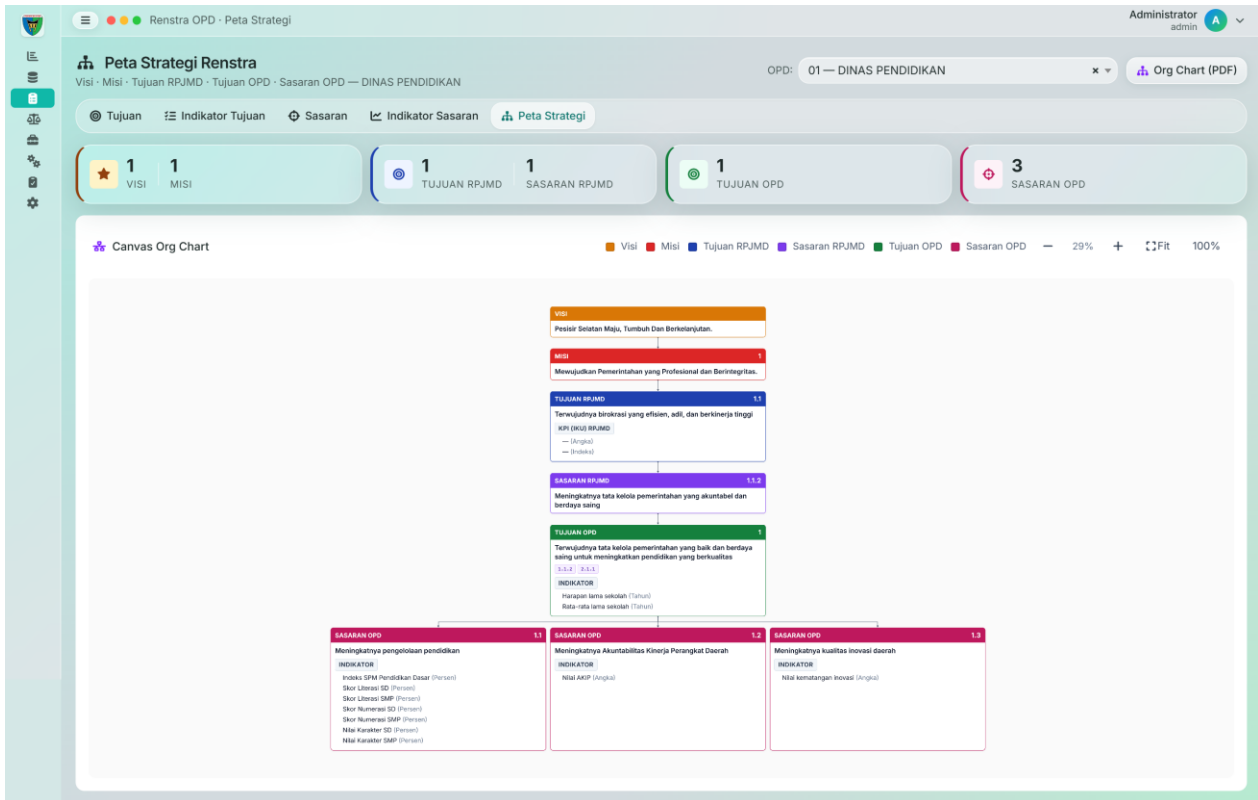
3. Isi kolom lalu **Simpan**:

Gambar 20. Jendela Tambah Tujuan OPD — dengan pemetaan Sasaran RPJMD & IKU

Tab	Kolom isian (wajib *)
Tujuan	OPD *, Kode * (maks 4 digit), Uraian Tujuan OPD *, centang Sasaran RPJMD terkait, centang IKU dari sasaran terpilih
Indikator Tujuan	OPD *, Tujuan OPD *, Kode Indikator *, Uraian *, Satuan, Capaian per Tahun
Sasaran	OPD *, Tujuan Renstra *, Sasaran RPJMD *, Klasifikasi Proses *, Uraian Sasaran Renstra *, Probis Level 0 *
Indikator Sasaran	OPD *, Sasaran OPD *, Kode Indikator *, Uraian *, Satuan, Capaian per Tahun

Mengubah & Menghapus

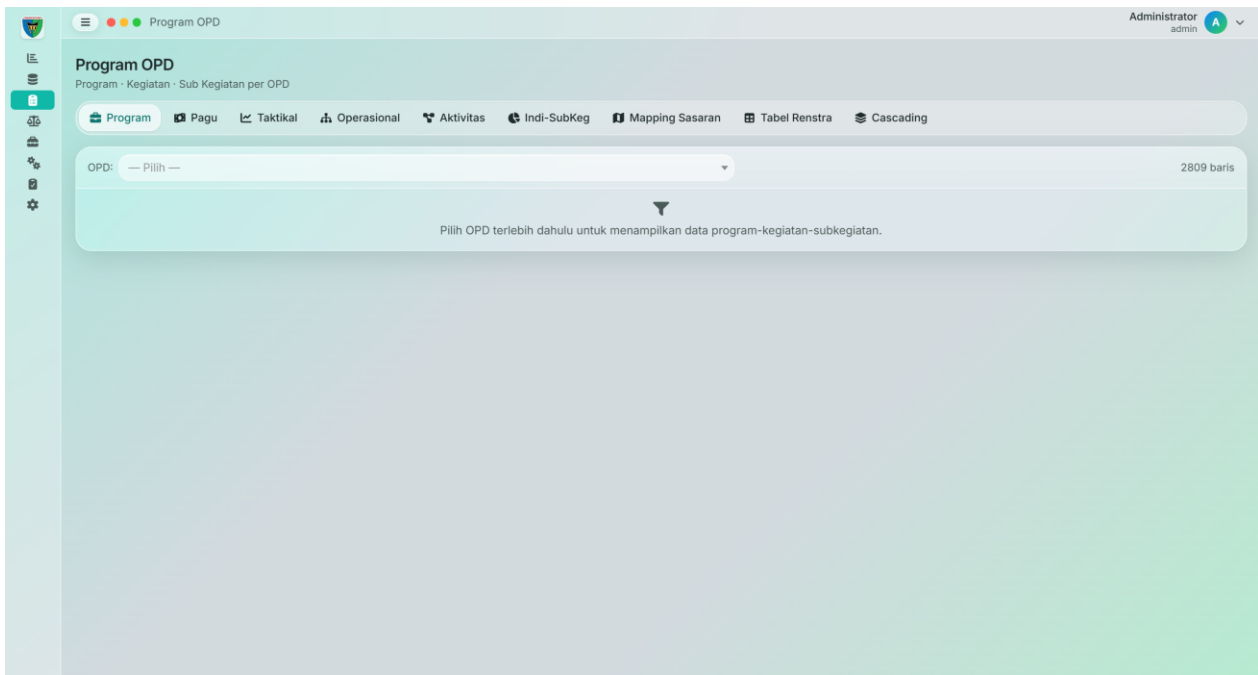
1. Ikon **pensil** = ubah; ikon **tong sampah** = hapus (mis. "Hapus tujuan ini beserta semua kombinasinya?").



Gambar 21. Renstra OPD — tab Peta Strategi (dapat dicetak PDF)

3.2.3 Program OPD

Menu: Perencanaan → Program OPD. Struktur Program → Kegiatan → Sub Kegiatan per OPD beserta pagu. Tab: Program, Pagu, Taktikal, Operasional, Aktivitas, Indi-SubKeg, Mapping Sasaran, Cascading. Wajib pilih OPD dulu.

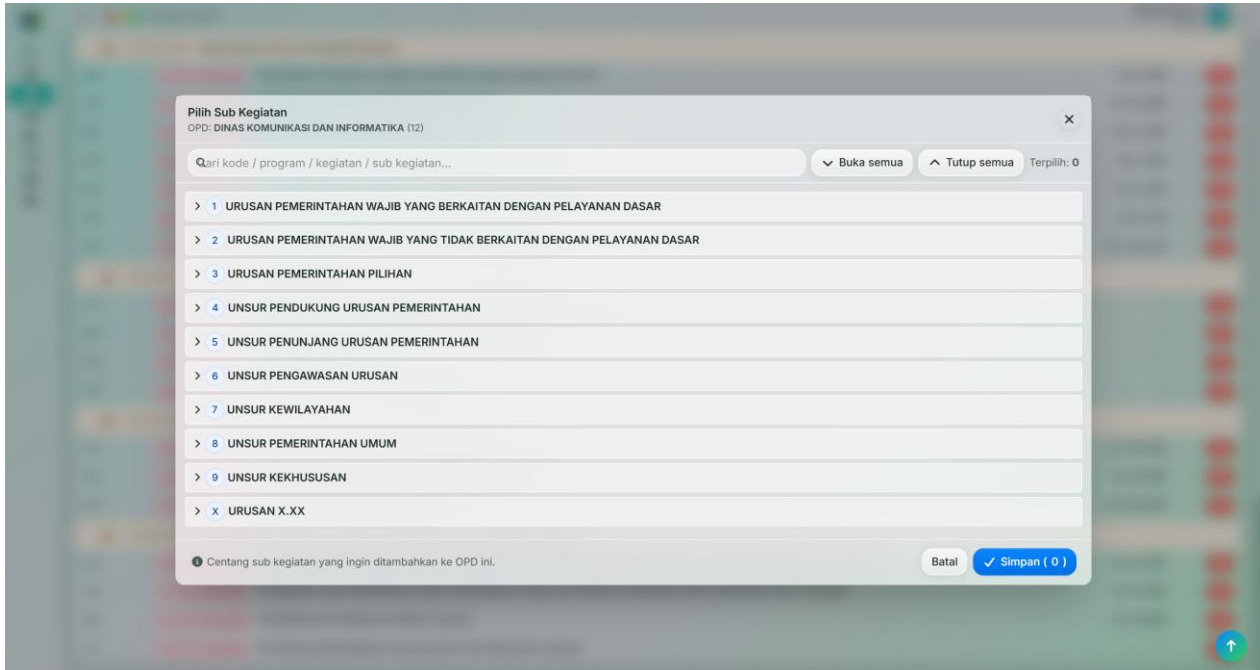


Gambar 22. Program OPD — pilih OPD terlebih dahulu

Menambah Sub Kegiatan (tab Program)

1. Pilih **OPD** pada kotak filter; daftar program-kegiatan-subkegiatan muncul berjenjang.

2. Klik **+ Tambah Sub Kegiatan**. Jendela menampilkan pohon Urusan → Bidang → Program → Kegiatan → Sub Kegiatan.
3. Centang satu atau beberapa sub kegiatan (gunakan kotak pencarian bila perlu), penghitung "Terpilih: n" akan bertambah.
4. Klik **Simpan (n)** untuk menyimpan semua yang dicentang.



Gambar 23. Jendela memilih Sub Kegiatan dari pohon referensi

Menghapus & Mengisi Detail

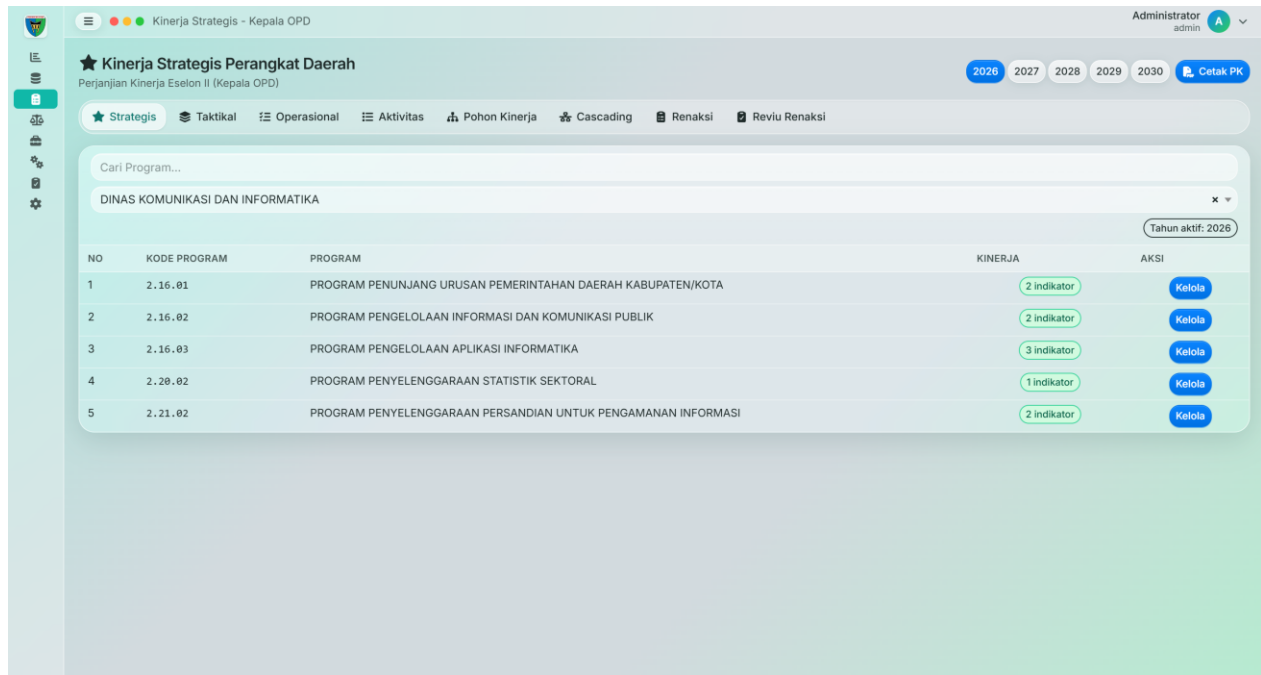
1. Hapus sub kegiatan via ikon **tong sampah** pada baris (konfirmasi "Hapus sub kegiatan {kode} dari OPD?").
2. Isi nilai pada tab lain langsung di sel tabel lalu klik tombol Simpan pada tab tersebut: **Pagu** (anggaran per tahun), **Taktikal** (indikator program), **Operasional** (indikator output kegiatan), **Aktivitas**, dan **Indi-SubKeg**.
3. Tab **Mapping Sasaran**: pada tiap program pilih sasaran OPD (multi-pilih), klik **Simpan/Update** per baris.

Program OPD		Administrator admin	
Program OPD		Cetak PDF + Tambah Sub Kegiatan	
Program - Kegiatan - Sub Kegiatan per OPD		Program Pagu Taktikal Operasional Aktivitas Indi-SubKeg Mapping Sasaran Tabel Renstra Cascading	
OPD: DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		57 baris	
#	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	PAGU (1 THN)	AKSI
2.16.02 PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			
2.16.02.2.01 Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			
1	2.16.02.2.01.0014 Relasi Media	Rp 350,000	
2	2.16.02.2.01.0015 Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat	Rp 25,000	
3	2.16.02.2.01.0017 Pelayanan Informasi Publik	Rp 218,881	
4	2.16.02.2.01.0019 Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik	-	
5	2.16.02.2.01.0020 Diseminasi Informasi	-	
6	2.16.02.2.01.0021 Pengelolaan Media Komunikasi Publik	Rp 201,605	
7	2.16.02.2.01.0023 Penyusunan Konten	-	
8	2.16.02.2.01.0024 Penguatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Komunikasi Publik	-	
2.16.03 PROGRAM PENGELOLAAN APLIKASI INFORMATIKA			
2.16.03.2.02 Pengelolaan E-government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			
9	2.16.03.2.02.0013 Koordinasi Pemanfaatan Pusat Data Nasional	Rp 150,000	
10	2.16.03.2.02.0014 Koordinasi penyusunan proses bisnis	Rp 80,000	
11	2.16.03.2.02.0015 Fasilitas penyelenggaraan SPBE di lingkungan Pemda	Rp 50,000	
12	2.16.03.2.02.0016 Penyelenggaraan pusat kendali Pemerintah Daerah	Rp 1,500,000	
13	2.16.03.2.02.0017 Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi	Rp 85,000	
14	2.16.03.2.02.0018 Koordinasi penyusunan dan/atau reviu arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah	Rp 100,000	
15	2.16.03.2.02.0019 Koordinasi pelaksanaan Manajemen SPBE	Rp 30,000	
16	2.16.03.2.02.0020 Pembangunan dan/atau Pengembangan Aplikasi Khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah	Rp 222,810	
17	2.16.03.2.02.0021 Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah	Rp 250,000	
18	2.16.03.2.02.0022 Koordinasi penyusunan rencana dan anggaran SPBE Pemerintah Daerah	Rp 50,000	
19	2.16.03.2.02.0024 Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kab/Kota	Rp 300,000	
20	2.16.03.2.02.0025 Koordinasi pemanfaatan Portal Pelayanan Pemerintah Daerah yang terintegrasi	Rp 50,000	
21	2.16.03.2.02.0028 Fasilitas penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo	Rp 50,000	
22	2.16.03.2.02.0029 Koordinasi dan Fasilitas Promosi Literasi SPBE dan/atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE	Rp 100,000	
23	2.16.03.2.02.0029 Koordinasi pemanfaatan Aplikasi Umum SPBE	Rp 50,000	
24	2.16.03.2.02.0030 Penyediaan Akses Internet untuk Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan SPBE	Rp 1,711,740	
2.20.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL			
2.20.02.2.01 Penyelenggaraan Statistik Sektor di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota			
25	2.20.02.2.01.0007 Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Sektor	Rp 60,000	
26	2.20.02.2.01.0008 Peningkatan Peran Statistik Sektor terhadap Sistem Statistik Nasional	Rp 43,834	
27	2.20.02.2.01.0009 Peningkatan Kualitas Data Statistik Sektor	Rp 75,000	
28	2.20.02.2.01.0010 Penyelenggaraan Statistik Sektor yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia	Rp 59,980	
29	2.20.02.2.01.0011 Pelaksanaan Proses Bisnis Statistik Sektor Sesuai Standar	Rp 50,000	
2.21.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PERSANDIAN UNTUK PENGAMANAN INFORMASI			
2.21.02.2.01 Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			
30	2.21.02.2.01.0001 Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 60,000	
31	2.21.02.2.01.0002 Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 63,000	
32	2.21.02.2.01.0003 Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik	Rp 61,911	
33	2.21.02.2.01.0004 Penyediaan Layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 55,000	
2.21.02.2.02 Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota			
34	2.21.02.2.02.0001 Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 50,000	
X.XX.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			
X.XX.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
35	X.XX.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 65,000	
36	X.XX.01.2.01.0002 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	-	
37	X.XX.01.2.01.0003 Sinkronisasi dan Harmonisasi Pusat dan Daerah dalam Rangka Mendukung Target Pembangunan Nasional melalui Koordinasi Teknis Pembangunan	-	
X.XX.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
38	X.XX.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 4,502,558	
39	X.XX.01.2.02.0002 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp 115,000	
X.XX.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah			
40	X.XX.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 5,500	
41	X.XX.01.2.06.0002 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 35,000	
42	X.XX.01.2.06.0004 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 11,500	
43	X.XX.01.2.06.0005 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 9,500	
44	X.XX.01.2.06.0006 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 5,400	
45	X.XX.01.2.06.0008 Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp 6,100	
46	X.XX.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 142,070	
X.XX.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
47	X.XX.01.2.07.0001 Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	
48	X.XX.01.2.07.0002 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-	
49	X.XX.01.2.07.0005 Pengadaan Mebel	-	
50	X.XX.01.2.07.0006 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	
X.XX.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
51	X.XX.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 220,000	
52	X.XX.01.2.08.0003 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 40,000	
53	X.XX.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 160,000	
X.XX.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
54	X.XX.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 41,000	
55	X.XX.01.2.09.0002 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 81,000	
56	X.XX.01.2.09.0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 20,000	
57	X.XX.01.2.09.0009 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	

Gambar 24. Program OPD — struktur lengkap beserta pagu

3.2.4 Kinerja (Perjanjian Kinerja)

Menu: Perencanaan → Kinerja. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) berjenjang dengan tab: Strategis (Kepala OPD), Taktikal (Eselon III), Operasional (Eselon IV/JF), Aktivitas (pelaksana), plus Pohon Kinerja, Cascading, Renaksi, dan Reviu Renaksi.



Gambar 25. Kinerja Strategis — pilih tahun & OPD

Menambah Indikator Kinerja (contoh: Strategis)

1. Pilih **tahun** pada deretan tombol tahun, lalu pilih **OPD**. Daftar program muncul.
2. Klik **Kelola** pada baris program → jendela pengelolaan terbuka.
3. Pada panel "Tambah Indikator Kinerja" isi: **Sasaran OPD** (pilih), **Indikator Kinerja** (pilih, aktif setelah sasaran), **Target Tahunan**, **Kepala OPD** (pilih pejabat). Klik **Simpan**.

Tab Kinerja	Isian pada jendela "Kelola"
Strategis (Es. II)	Sasaran OPD, Indikator Kinerja, Target Tahunan, Kepala OPD
Taktikal (Es. III)	Sasaran Program, Indikator Program, Target Tahunan, Pejabat Eselon III
Operasional (Es. IV/JF)	Sasaran Strategis, Output, Indikator Kegiatan, Target, Pelaksana Eselon IV/JF
Aktivitas (Pelaksana)	Aktivitas, Output, Indikator Aktivitas, Target, Pelaksana (staf)

Mengubah, Menghapus, Mencetak

1. Ikon **pencil** membuka jendela "Ubah ..." untuk mengubah; ikon **tong sampah** menghapus (konfirmasi "Hapus data ini?").
2. Klik **Cetak PK** untuk mencetak Perjanjian Kinerja (pilih Tahun, Tahap, Tanggal, Pejabat → Cetak PDF).

Renaksi & Reviu Renaksi

1. Tab **Renaksi**: isi Target Triwulan (TRW 1–4) dan keterangan langsung di sel tabel — tersimpan otomatis saat sel ditinggalkan (sel menjadi hijau).

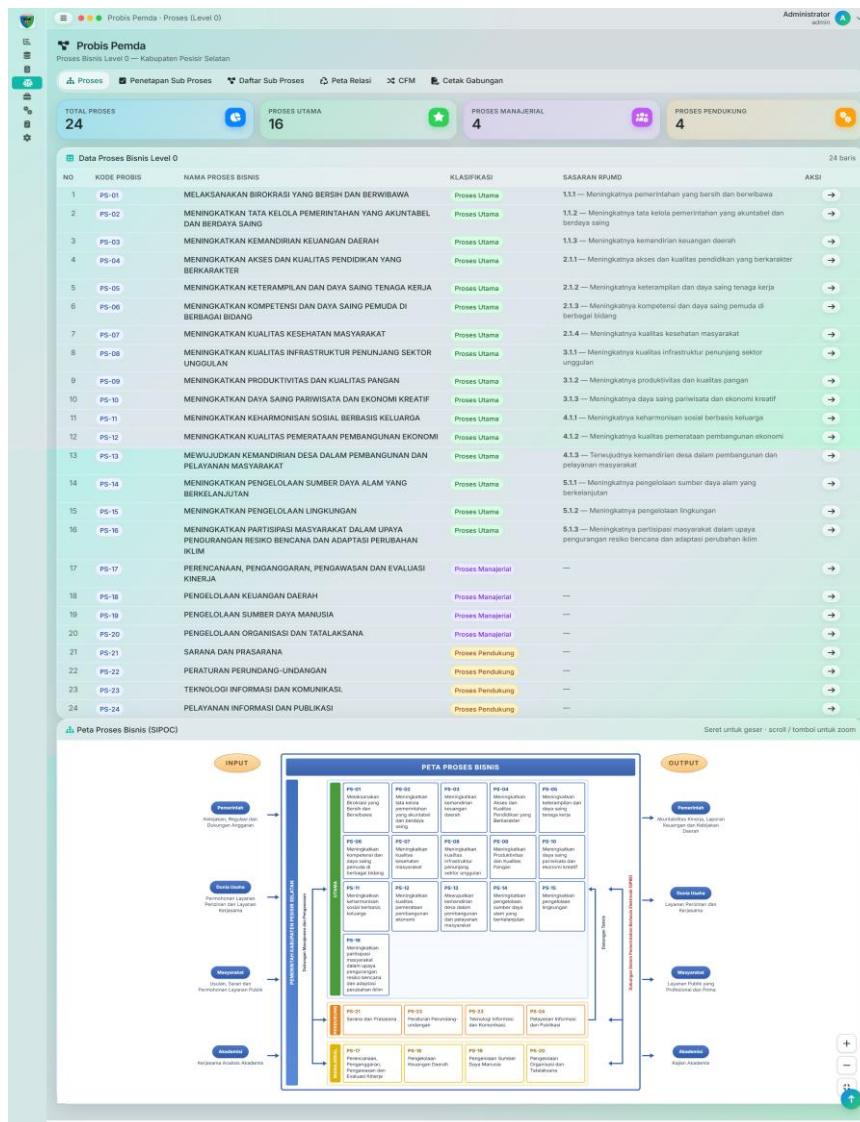
2. Tombol hijau per IKU membuka jendela "Pencapaian Target IKU" untuk mengisi realisasi.
3. Tombol status di kanan atas membuka jendela **Validasi**: Setujui (lanjut konfirmasi) atau Tolak (wajib isi "Catatan / Alasan Penolakan"). Status VALID dapat dibatalkan; status DITOLAK dapat diajukan kembali.
4. Tab **Reviu Renaksi**: isi Realisasi, % Capaian, Hambatan, Tindak Lanjut per triwulan; alur validasinya sama.

Catatan: Tab Pohon Kinerja & Cascading bersifat visualisasi (read-only) dan dapat diekspor PDF.

3.3 Tata Kelola

3.3.1 Probis Pemda

Menu: Tata Kelola → Probis Pemda. Peta proses bisnis pemda (level 0) dengan tab Proses, Sub Proses, Peta Relasi, CFM, dan Cetak Gabungan. Halaman ini bersifat tampilan/cetak — datanya diturunkan dari Renstra & Probis OPD, sehingga tidak ada Tambah/Ubah/Hapus di sini.

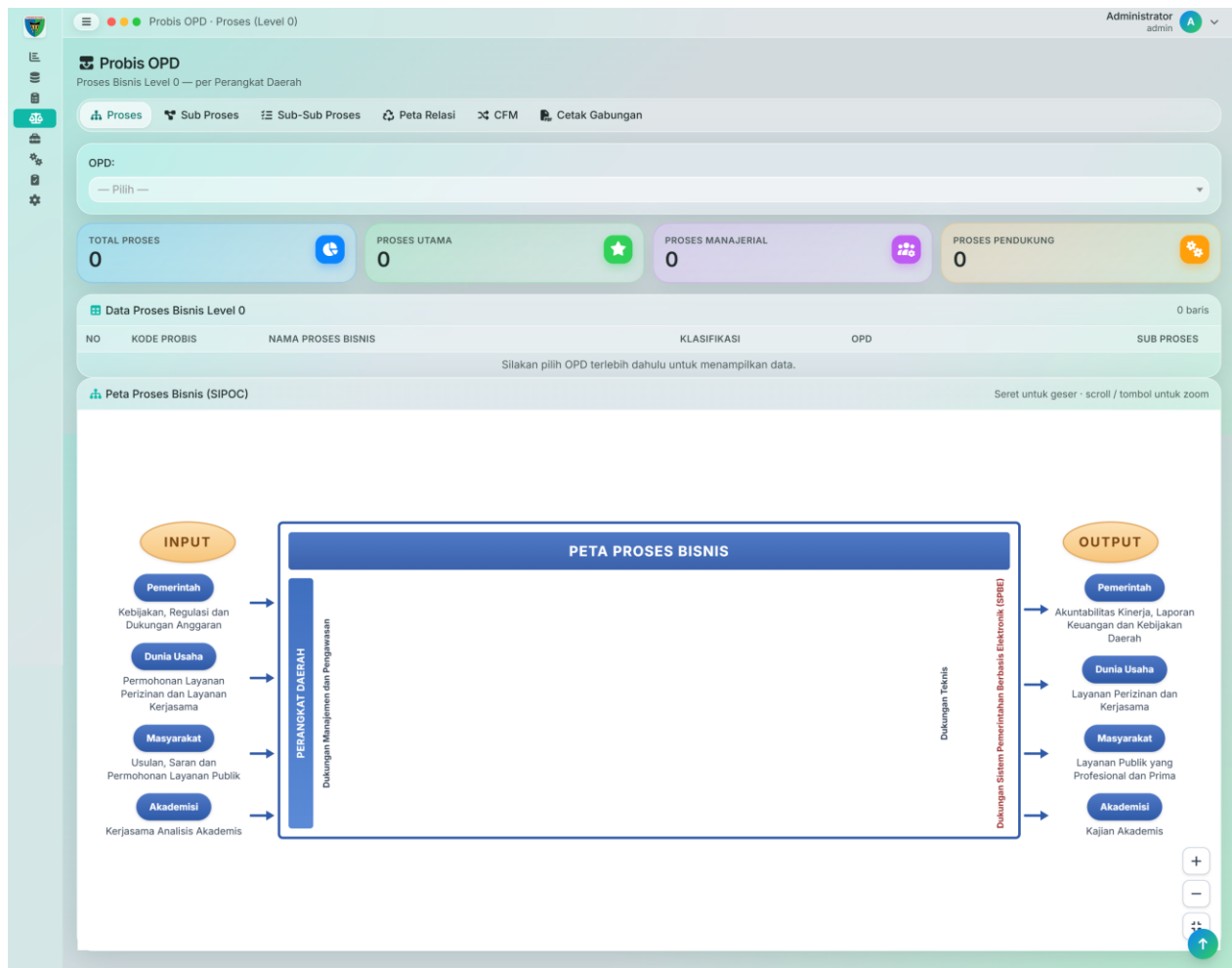


Gambar 26. Probis Pemda — daftar proses & diagram BPMN

1. Klik ikon panah pada kolom Aksi untuk melihat detail sebuah proses.
2. Gunakan tab Peta Relasi / CFM untuk visualisasi, dan Cetak Gabungan untuk mencetak (PDF/Word).

3.3.2 Probis OPD

Menu: Tata Kelola → Probis OPD. Seperti Probis Pemda namun per OPD, dengan tambahan tab Sub-Sub Proses dan tab CFM yang dapat diedit. Pilih OPD dahulu. Tab Proses/Sub Proses/Sub-Sub Proses/Peta Relasi bersifat tampilan (otomatis dari Renstra & Program OPD).



Gambar 27. Probis OPD

Membuat CFM (Cross-Functional Map)

1. Buka tab **CFM**, klik **Tambah CFM** → halaman builder "Buat CFM Baru".
2. Pilih **OPD** dan **Pilih Kegiatan** (wajib).
3. Klik **Tambah Langkah** untuk menambah kartu langkah. Tiap langkah isi: No., Jenis (proses/keputusan), Klasifikasi pelaksana *, OPD/Bidang Pelaksana, Estimasi, Nama Aktivitas * (pilih dari Data Aktivitas), Tujuan Selanjutnya. Untuk jenis keputusan isi Kondisi/Tujuan Ya dan Tidak.
4. Klik **Simpan CFM**.

Gambar 28. Builder Buat CFM Baru

- Ubah lewat ikon **pencil**; hapus lewat ikon **tong sampah** (konfirmasi "Hapus CFM ini beserta seluruh langkahnya?"). Lihat diagram & ekspor PDF/Word tersedia per CFM.

3.3.3 Aktivitas

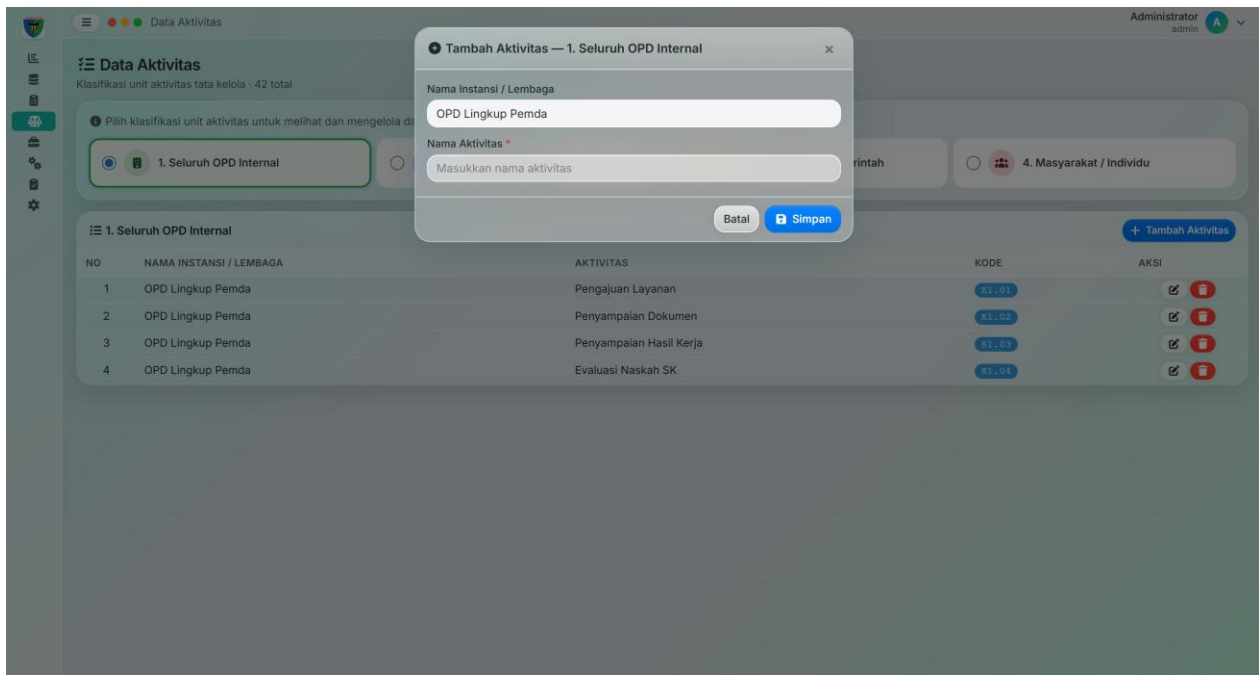
Menu: Tata Kelola → Aktivitas. Data aktivitas tata kelola menurut klasifikasi unit: (1) Seluruh OPD Internal, (2) Instansi Eksternal, (3) Lembaga Non Pemerintah, (4) Masyarakat / Individu.

Gambar 29. Data Aktivitas — pilih klasifikasi terlebih dahulu

Menambah Aktivitas

- Klik salah satu **kartu klasifikasi** (1–4); tabel aktivitas klasifikasi itu muncul.

2. Klik **+ Tambah Aktivitas** → jendela formulir.
3. Isi **Nama Instansi / Lembaga** (untuk klasifikasi 1 & 4 sudah terkunci otomatis) dan **Nama Aktivitas ***, lalu **Simpan**. Kode aktivitas dibuat otomatis.



Gambar 30. Jendela Tambah Aktivitas

4. Ubah via ikon **pencil**; hapus via ikon **tong sampah** (konfirmasi "Hapus aktivitas {nama}?").

3.4 Manajemen

3.4.1 Manajemen SPBE

Menu: Manajemen → Manajemen SPBE. Lima area melalui tab: Manajemen Risiko, Manajemen Data, Manajemen Aplikasi, Manajemen Infrastruktur, dan Manajemen Keamanan. Semua tambah/ubah memakai jendela (modal); pola operasinya sama di tiap tab.

Manajemen SPBE - Manajemen Data

Administrator admin

Manajemen Data

Master Data Arsitektur Data (Daftar Data) Pemda

Data per OPD + Tambah Data

Manajemen Risiko Manajemen Data Manajemen Aplikasi Manajemen Infrastruktur Manajemen Keamanan

Cari nama / uraian / RAD3... Cari 417 data

#	ID	NAMA DATA	URAIAN DATA	TUJUAN DATA	SIFAT	JENIS	VALIDITAS	PRODUSEN	INTEROP.	KODE RAD3	AKSI
1	4	Data Capaian Kinerja Pemerintah Daerah Bidang Perekonomian dan SDA	Data NTP, NTN, Inflasi, Transaksi Perdagangan, Pengelolaan Wisata, PAD	Informasi terkait dengan data Perekonomian dan SDA	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	SEKRETARIAT DAERAH	Tidak	RAD.09.06.04	 
2	5	Data Inovasi daerah	Data jumlah inovasi yang dilakukan, dan hasil inovasi yang dilakukan	informasi terkait dengan Penelitian dan Pengembangan	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Tidak	RAD.09.05.01	 
3	6	Data Pokir	data pokok pikiran dewan	Informasi Terkait dengan Perencanaan	Data Terbuka	Data Lainnya	Tahunan	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Tidak	RAD.09.05.01	 
4	7	Data Dokumen Perencanaan Kabupaten	data perencanaan kabupaten, data waktu target perencanaan	Informasi Terkait dengan Perencanaan	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Tidak	RAD.09.05.01	 
5	8	Data Publik Kegiatan Kebapedaan	Data yang berhubungan dengan Perencanaan dan Pengembangan Daerah	memberikan Informasi terkait Kegiatan kebapedaan	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Tidak	RAD.09.05.01	 
6	9	Data stunting	Nama, usia, dan alamat anak yang menderita stunting	untuk mengetahui data anak kekurangan gizi	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Tidak	RAD.09.05.01	 
7	10	Data Laporan Akhir Tahun	data capaian kinerja program, data capaian output, data permasalahan dan solusi	Salah satu bahan informasi dalam proses pengambilan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Bappeda	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Tidak	RAD.09.05.01	 
8	11	Data Renja	jenis kegiatan, detail kegiatan	digunakan untuk memberikan informasi dan mengelola rencana strategis	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Tidak	RAD.09.05.01	 
9	12	Data Renstra	Rencana Strtegis memuat tentang pencapaian tujuan yang direncanakan PD	memberikan informasi/ gambaran umum tentang pengelolaan program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Data Terbuka	Data Statistik	5 Tahunan	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Tidak	RAD.09.05.01	 
10	13	Data informasi Perencanaan	data sdgs, data pembangunan, data perencanaan, data iklim	merupakan pusat data bappeda yang memberikan informasi terkait data sdgs, data pembangunan, data perencanaan	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Tidak	RAD.09.05.01	 
11	14	Data Pegawai	data nama, data NIP, data jabatan, data masa kerja	memberikan informasi kepegawaian dan mengelola kepegawaian	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Ya	RAD.09.06.03	 
12	15	Data Kinerja Pegawai	Data nama, NIP, Jabatan, Uraian catatan harian	melakukan pencatatan kinerja harian pegawai	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tidak	RAD.09.06.03	 
13	16	Data Absensi Pegawai	Nama, NIP, Jabatan, data absensi harian	digunakan untuk mengelola absensi pegawai	Data Terbuka	Data Statistik	Bulanan	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tidak	RAD.09.06.03	 
14	17	Data Pengembangan kompetensi Pegawai	data nama pegawai, data NIP, data jabatan, data pengembangan atau pelatihan pegawai	digunakan untuk memberikan pengembangan kompetensi pada pegawai	Data Terbuka	Data Statistik	Bulanan	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tidak	RAD.09.06.03	 
15	18	Data Pengadaan ASN	daftar formasi CPNS, THL, P3K yang sedang dibutuhkan dan dilakukan pengadaan	memberikan informasi pada publik terkait formasi pengadaan asn	Data Terbuka	Data Statistik	Tahunan	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Ya	RAD.09.06.03	 

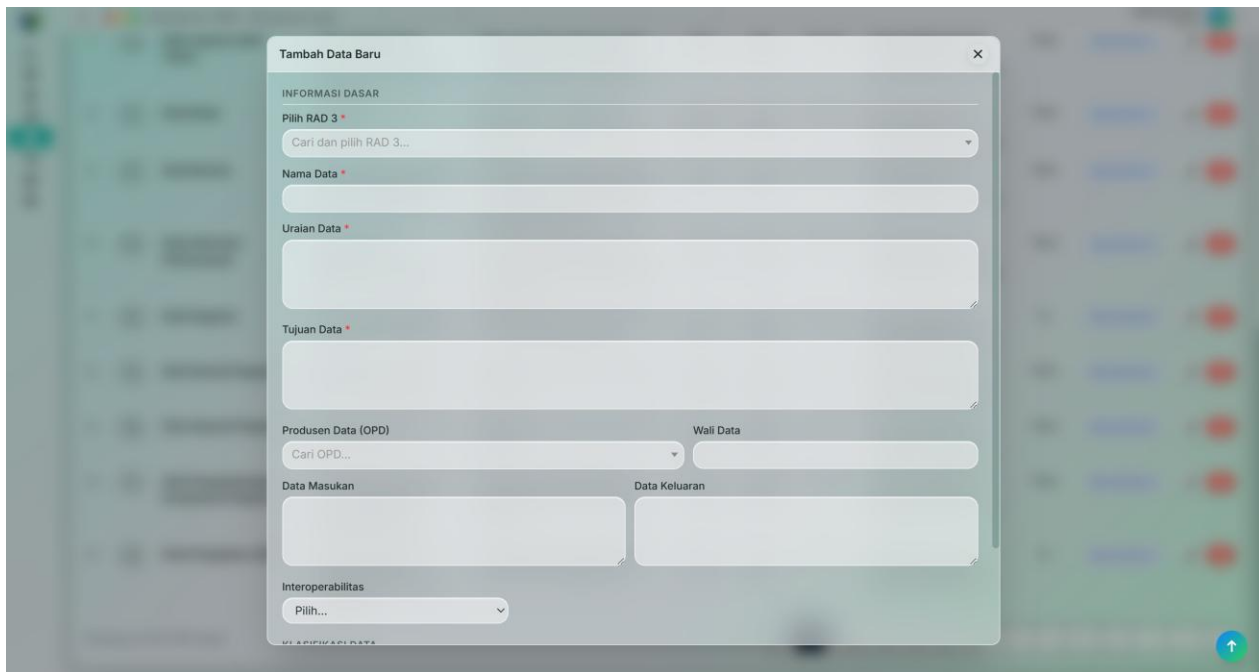
Showing 1 to 15 of 417 results

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 27 28

Gambar 31. Manajemen SPBE — tab Manajemen Data

Menambah data (contoh: Manajemen Data)

1. Buka tab area (mis. **Manajemen Data**), klik **+ Tambah Data** → jendela formulir.
2. Isi kolom lalu **Simpan**:



Gambar 32. Jendela Tambah Data (Manajemen Data)

Kolom / Isian	Wajib	Jenis	Keterangan
Pilih RAD 3 *	Ya	Pilih + cari	Referensi arsitektur data level 3
Nama Data *	Ya	Teks	Nama data
Uraian Data * / Tujuan Data *	Ya	Teks panjang	Penjelasan & tujuan data
Produsen Data (OPD)	Tidak	Pilih	OPD penghasil data
Wali Data	Tidak	Teks	Penanggung jawab data
Data Masukan / Keluaran	Tidak	Teks panjang	Sumber & keluaran data
Interoperabilitas	Tidak	Pilihan	Ya / Tidak
Sifat Data	Tidak	Pilihan	Terbuka / Terbatas / Tertutup
Jenis Data	Tidak	Pilihan	Statistik / Geospasial / Keuangan / Lainnya
Validitas Data	Tidak	Pilihan	Realtime ... Tahunan / 5 Tahunan

- Ubah via ikon **pencil**; hapus via ikon **tong sampah** (konfirmasi "Hapus data: {nama} ?").

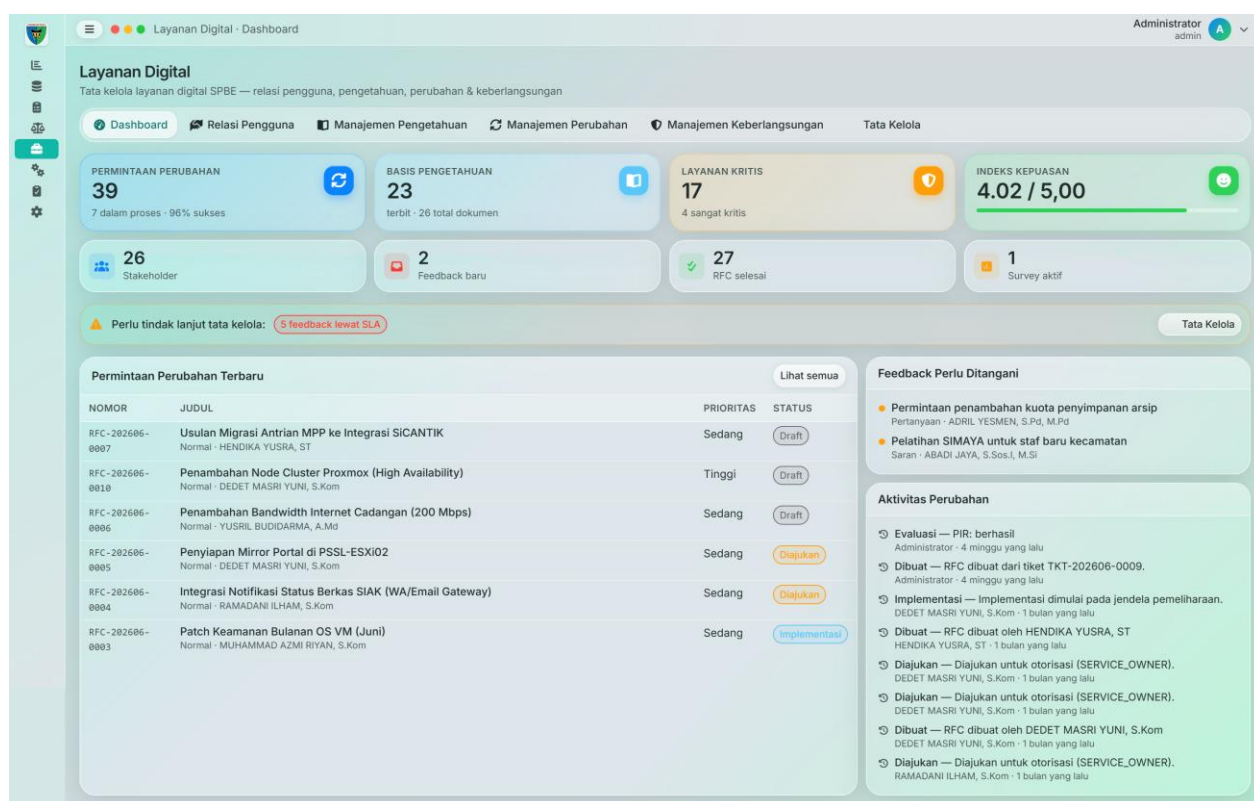
Tab lain (ringkas)

- Manajemen Aplikasi:** tombol "Tambah Aplikasi" — Pilih RAA 2 *, Nama Aplikasi *, Uraian *, Fungsi *, Output, Pengembang, Basis (Desktop/Web/Mobile), Tipe Lisensi, Bahasa Program, Framework, Database. Tersedia pemetaan "Data DAD terkait".
- Manajemen Infrastruktur:** beberapa kategori (Komputasi, JIPD, SPLP, Platform, Server, Storage, Perangkat Jaringan/Keamanan, Periferal, Cloud) — masing-masing punya tombol "Tambah ..." dengan field "Pilih (Ref) *", Nama/Uraian *, dan atribut teknis.
- Manajemen Keamanan:** tiga bagian — "Tambah Standar/Penerapan/Kelaikan" — Pilih RAK 2 *, Nama *, Uraian *, Mulai/Akhir Penerapan.

- **Manajemen Risiko:** modul ber-tab (Konsultasi, Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan, Pemantauan, Pelaporan). Tambah jadwal/risiko/regulasi/pemangku lewat tombol "Tambah ..." pada tab terkait; pengisian penanganan & pemantauan dilakukan langsung di tabel.

3.4.2 Manajemen Layanan (Layanan Digital)

Menu: Manajemen → Manajemen Layanan. Tata kelola layanan digital dengan tab: Dashboard, Manajemen Perubahan, Manajemen Pengetahuan, Manajemen Keberlangsungan, Relasi Pengguna, dan Tata Kelola.



Gambar 33. Manajemen Layanan Digital — Dashboard

Membuat Permintaan Perubahan (RFC)

1. Buka tab **Manajemen Perubahan**, klik **RFC Baru** → jendela "7R Change Assessment".
2. Isi kolom lalu **Simpan**:

Gambar 34. Jendela RFC Baru (Manajemen Perubahan)

Kolom / Isian	Wajib	Jenis	Keterangan
Jenis Perubahan *	Ya	Pilihan	Normal / Standar / Darurat
Judul Perubahan *	Ya	Teks	Ringkasan perubahan
Deskripsi * / Alasan Perubahan *	Ya	Teks panjang	Apa & mengapa
Manfaat, Penanggung Jawab	Tidak	Teks	Nilai tambah & PIC
Prioritas * / Probabilitas * / Dampak *	Ya	Pilihan	Rendah ... Kritis (Level Risiko dihitung otomatis)
Analisis Risiko/Dampak, Rencana Implementasi/Rollback, Sumber Daya, Dependensi	Tidak	Teks panjang	Rincian rencana
Jadwal Mulai / Selesai	Tidak	Tanggal-waktu	Jadwal pelaksanaan

3. Alur status per baris RFC: **Ajukan** → **Setujui/Tolak** (otorisasi) → CAB vote → implementasi → **Evaluasi (PIR)** (Hasil Implementasi, Catatan Evaluasi). Ubah hanya saat status draft; hapus via tong sampah.

Tab lain (ringkas)

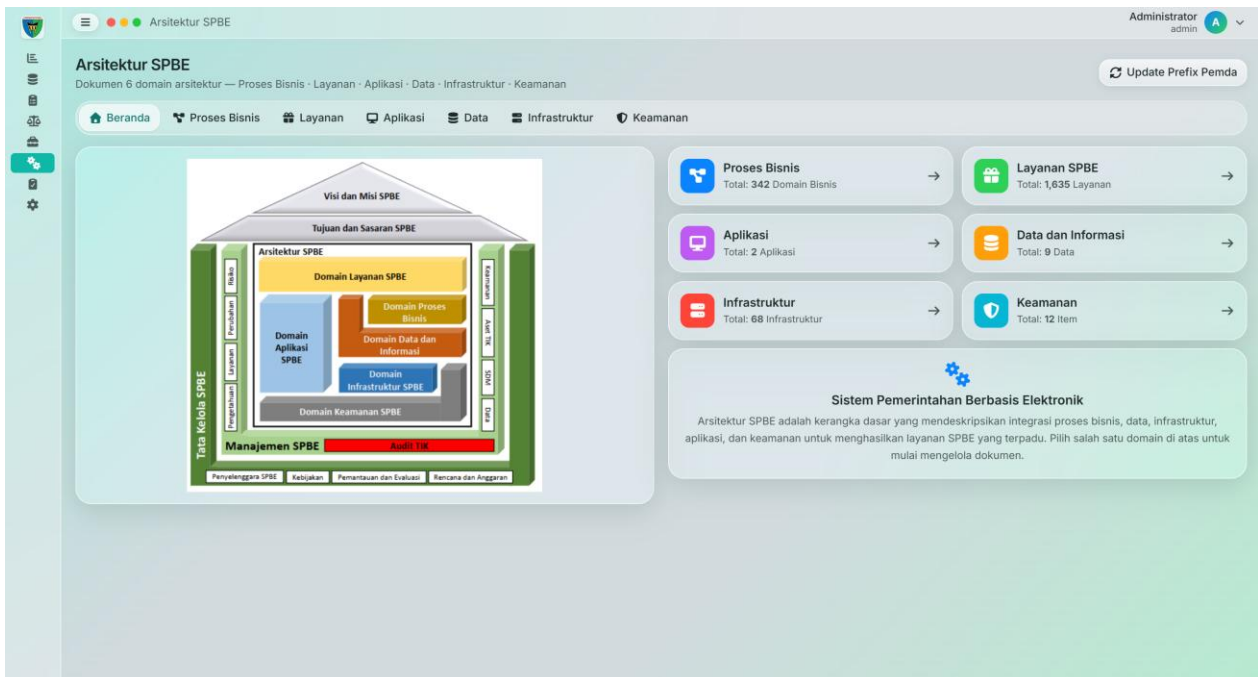
- **Manajemen Pengetahuan:** "Pengetahuan Baru" — Judul *, Jenis *, Kategori, Status *, Siklus Reviu, Konten *, Tags, Lampiran. Aksi: ajukan reviu, terbit, arsipkan.
- **Manajemen Keberlangsungan:** "Layanan Kritis" — Nama Layanan *, Deskripsi *, Status *, penilaian BIA, RTO/RPO/MTPD, strategi pemulihan; plus pencatatan Uji DR.
- **Relasi Pengguna:** kelola Stakeholder (" + Stakeholder"), Feedback (" + Feedback" → bisa ditanggapi dengan CSAT), Survey, dan Log Komunikasi.

Catatan: Menu Manajemen Layanan tidak tampil untuk role opd.

3.5 Dokumen Pemdi

3.5.1 Arsitektur SPBE

Menu: Dokumen Pemdi → Arsitektur SPBE. Dokumen 6 domain: Proses Bisnis (DAB), Layanan (DAL), Aplikasi (DAA), Data (DAD), Infrastruktur (DAI), Keamanan (DAK). Data tiap domain dihasilkan otomatis (generate) dari modul lain — bukan diketik manual.



Gambar 35. Arsitektur SPBE — beranda 6 domain

Memperbarui & Mengekspor Domain

1. Buka tab/kartu domain (mis. **Proses Bisnis**).
2. Klik tombol **Update {DOMAIN}** (mis. Update DAB) untuk meregenerasi dari sumbernya. Muncul konfirmasi, mis. "Generate ulang DAB dari Program-Kegiatan? Data lama akan diganti." → OK.
3. Ekspor lewat tombol **Excel / Word / PDF** pada domain tersebut.
4. Gunakan **Finalisasi** untuk mengunci penomoran ID domain (dan **Unfinalize** untuk membatalkannya).

Peringatan: Tombol Update menimpa data domain dari sumbernya — jalankan setelah data sumber (Program, Aplikasi, Data, dsb.) sudah benar.

3.5.2 Rencana Aksi (Renaksi)

Menu: Dokumen Pemdi → Rencana Aksi. Daftar rencana aksi pemerintah digital ter-link ke indikator target, lengkap penanggung jawab, periode, dan milestone.

Renaksi
Rencana Aksi Pemerintah Digital — ter-link ke indikator target - Periode 2026

Daftar Rencana Aksi

- Pelebagaan Satu Data Indonesia Tingkat Daerah
Bappeda (Sekretariat SDI) & Diskominfo
- Penataan Regulasi dan Kelembagaan Pemerintah Digital
Bagian Organisasi Setda & Diskominfo
- Pemetaan Kompetensi dan Perencanaan Pengembangan SDM Digital
BKPSDM bersama Diskominfo
- Penyediaan Infrastruktur TIK dan Pemanfaatan P...
Diskominfo - Bidang Infrastruktur TIK
- Pelebagaan dan Operasionalisasi Forum Koord...
Bappeda & Diskominfo
- Penyusunan, Penetapan, dan Reviu Rencana Aks...
Bappeda & Diskominfo (Tim Koordinasi Pemerintah Digital)
- Konsolidasi Aplikasi dan Adopsi Aplikasi Umum S...
Diskominfo
- Penguatan Statistik Sektoral dan Peningkatan Indeks Pembangunan Statis...
Diskominfo (Bidang Statistik) di bawah pembinaan BPS
- Penataan Proses Bisnis Pemerintahan untuk Layanan Terpadu

Rencana Aksi Baru

Judul Rencana Aksi *
Pelebagaan Satu Data Indonesia Tingkat Daerah

Deskripsi / Strategi
Membangun tata kelola data daerah dari nol mengacu Perpres 39/2019 tentang Satu Data Indonesia: regulasi,...

Penanggung Jawab (Unit)
PENANGGUNG JAWAB
Bappeda (Sekretariat SDI) & Diskominfo

Tanggal Mulai
15 Jan 2026

Tanggal Selesai
31 Des 2027

Subkegiatan Terkait (opsional — pagu 2026-2030 otomatis)
Rencana baru otomatis berstatus **Perencanaan**. Perubahan status dilakukan di tab **Evaluasi & Pemantauan**.
> 1.2 Perencanaan Data, Standar Data & Metadata
Periode: 2026, 2027

Indikator Target (baseline & target level otomatis)
1.1 Tingkat Kematangan Tata Kelola Pemerintah Digital
1.2 Tingkat Kematangan Manajemen Layanan Digital Pemerintah

Milestone / Rincian Kegiatan
1.1 Pagu 2026-2027
1.2 Pagu 2028-2030

Batal Simpan

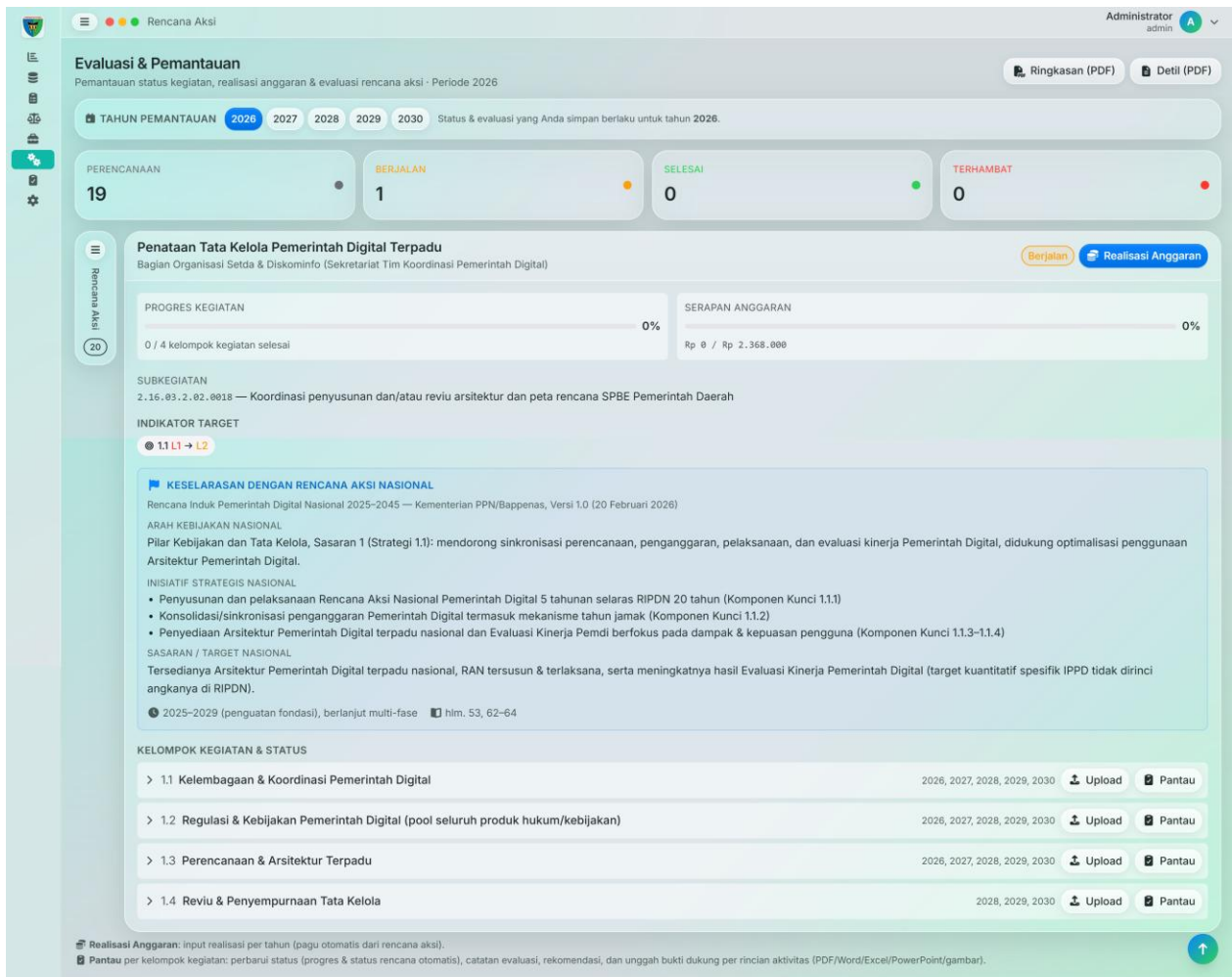
Gambar 37. Jendela Rencana Aksi Baru

Kolom / Isian	Wajib	Jenis	Keterangan
Judul Rencana Aksi *	Ya	Teks	Nama rencana aksi
Deskripsi / Strategi	Tidak	Teks panjang	Uraian strategi
Penanggung Jawab (Unit)	Tidak	Teks	Unit pelaksana
Tanggal Mulai / Selesai	Tidak	Tanggal	Periode pelaksanaan
Subkegiatan Terkait	Tidak	Pilih + cari	Pagu terisi otomatis
Indikator Target	Tidak	Pilih	Baseline & target level otomatis
Milestone / Rincian Kegiatan	Tidak	Daftar dinamis	Tombol "Tambah Milestone" — judul, periode tahun, aktivitas & output

- Ubah lewat tombol **Edit** di panel detail; hapus lewat tombolnya (konfirmasi: "Hapus rencana aksi "{judul}"? Tindakan ini tidak dapat dibatalkan.").

3.5.3 Evaluasi & Pemantauan Rencana Aksi

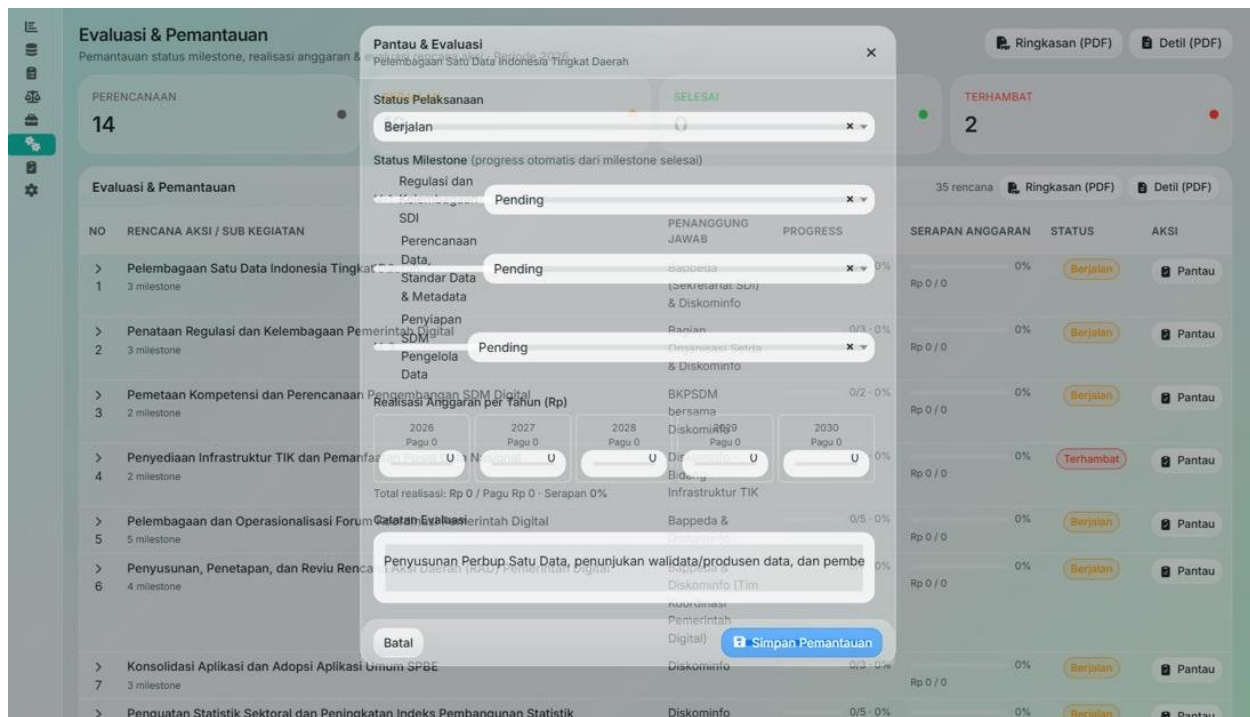
Menu: Dokumen Pemdi → Evaluasi & Pemantauan. Memantau status seluruh rencana aksi: kartu rekap (Perencanaan/Berjalan/Selesai/Terhambat), progress milestone, dan serapan anggaran.



Gambar 38. Evaluasi & Pemantauan rencana aksi

Memperbarui Capaian (Pantau)

1. Klik **Pantau** pada baris rencana aksi → jendela "Pantau & Evaluasi".
2. Isi: **Status Pelaksanaan**, centang **Status Milestone** yang selesai (progress otomatis), **Realisasi Anggaran per Tahun**, **Catatan Evaluasi**, dan **Rekomendasi Tindak Lanjut**.
3. Klik **Simpan Pemantauan**. Cetak laporan via Ringkasan (PDF) / Detil (PDF).



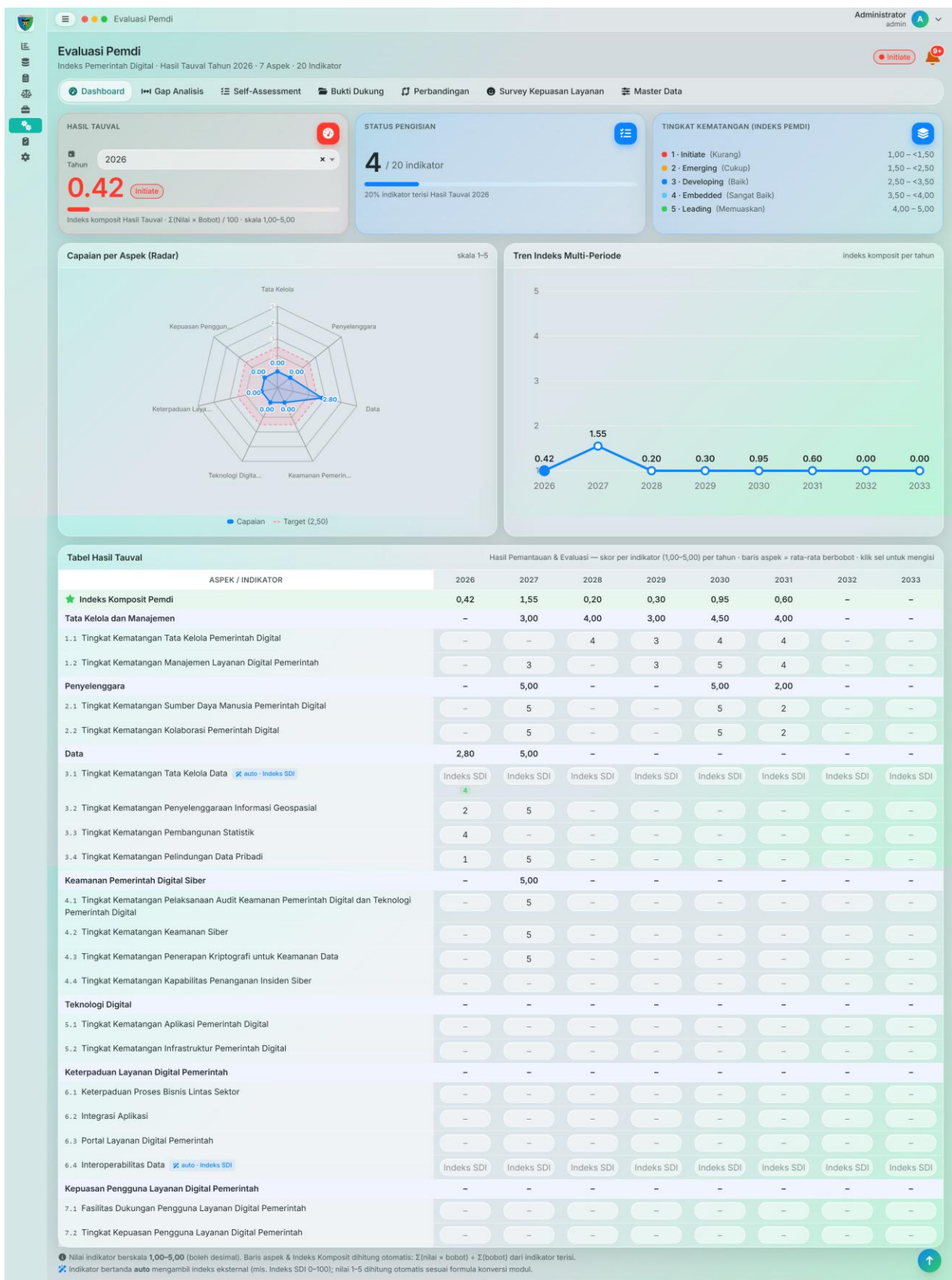
Gambar 39. Jendela Pantau & Evaluasi

3.6 Evaluasi (Role Tertentu)

Catatan: Grup menu Evaluasi tampil untuk role admin, perencanaan, sakip, dan auditor — tidak untuk role opd.

3.6.1 Evaluasi Pemdi

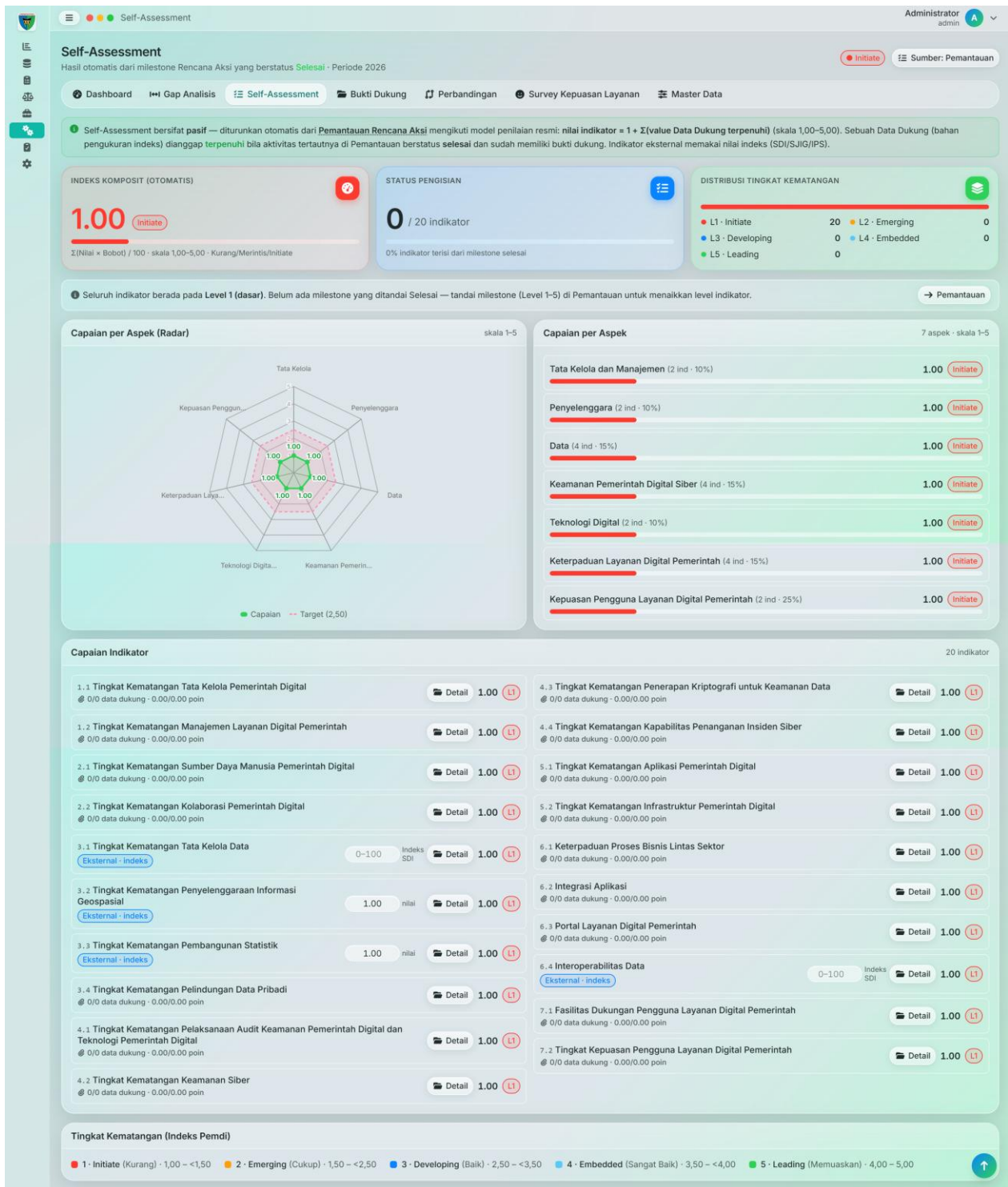
Menu: Evaluasi → Evaluasi Pemdi. Mengukur Indeks Pemerintah Digital (7 aspek, 20 indikator) dengan tab: Dashboard, Hasil Tauval, Self-Assessment, Bukti Dukung, Verifikasi, Laporan, dan Master Data.



Gambar 40. Evaluasi Pemdi — dashboard indeks

Mengisi Self-Assessment

1. Buka tab **Self-Assessment**. Daftar indikator beserta progress muncul; klik **Isi** pada indikator.



Gambar 41. Daftar indikator Self-Assessment

2. Pada halaman indikator: pilih **Level Klaim** (1–5), centang **Pemenuhan Kriteria** tiap level, tautkan bukti dukung, dan isi **Justifikasi Naratif**.
3. Klik **Simpan Draft** untuk menyimpan sementara, atau **Submit Verifikasi** untuk mengajukan.

Gambar 42. Form pengisian indikator Self-Assessment

Bukti Dukung & Verifikasi

1. Tab **Bukti Dukung**: klik **Upload Bukti** → isi Judul Bukti *, Deskripsi, Kategori, Tanggal Terbit, dan unggah Berkas/Tautan → Simpan. Bukti dapat dipakai untuk banyak indikator.
2. Tab **Verifikasi** (verifikator): pilih indikator dari antrian, lalu pilih keputusan **Setujui / Sesuai Level / Minta Revisi**, isi Komentar Evaluator, klik **Submit Keputusan**.

3.6.2 Log Pemdi

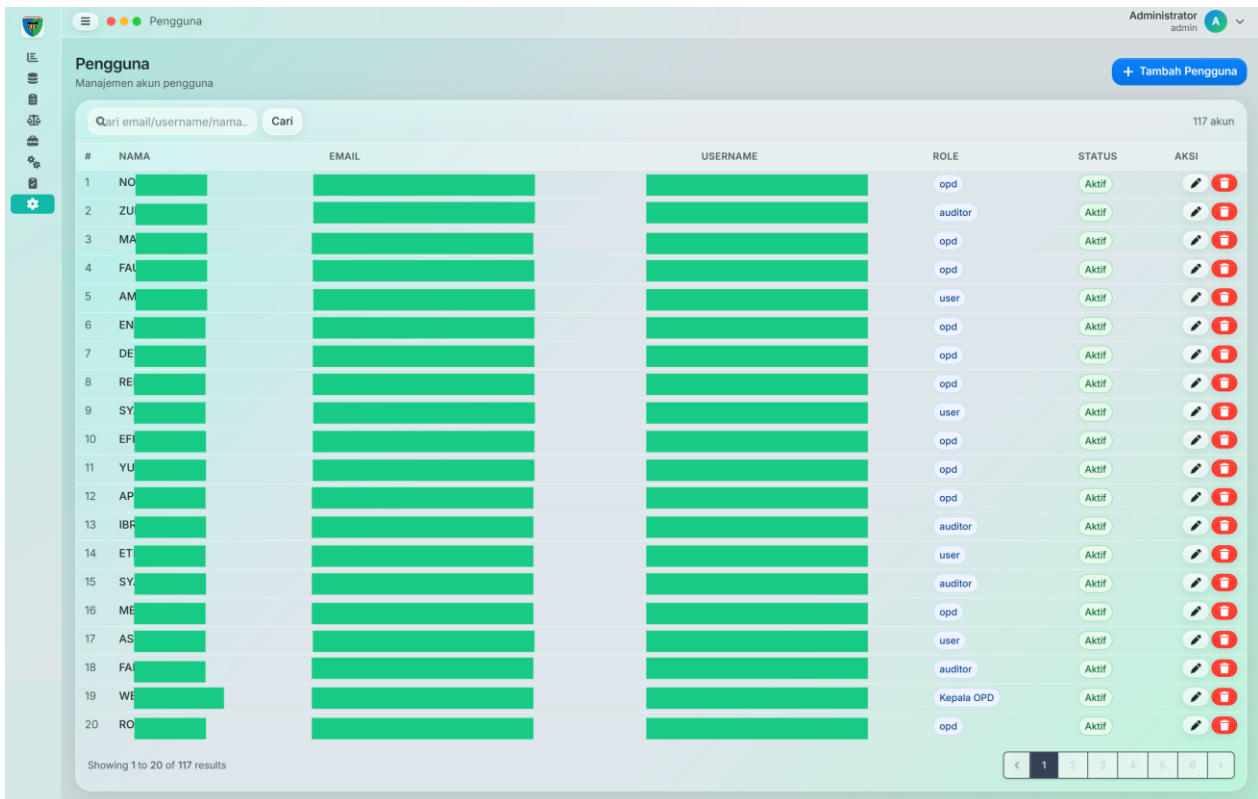
Menu: Evaluasi → Log Pemdi. Riwayat (jejak audit) seluruh aksi penting modul Evaluasi: waktu, pengguna, jenis aksi, entitas, keterangan, dan IP. Halaman bersifat tampilan — gunakan tombol filter aksi untuk menyaring.

WAKTU	PENGGUNA	AKSI	ENTITAS	KETERANGAN	IP
02 Jul 2026 04:12	Administrator	Update	Milestone #411	Milestone #411 (rencana #108) diperbarui: Service Desk, Katalog Layanan & SLA	103.143.152.14
02 Jul 2026 04:07	Administrator	Update	Milestone #408	Milestone #408 (rencana #107) diperbarui: Regulasi & Kebijakan Pemerintah Digital (pool seluruh produk hukum/kebijakan)	103.143.152.14
02 Jul 2026 04:05	Administrator	Update	Milestone #407	Milestone #407 (rencana #107) diperbarui: Kelembagaan & Koordinasi Pemerintah Digital	103.143.152.14
02 Jul 2026 04:04	Administrator	Update	Rencana #116	Rencana aksi #116 diperbarui: Penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SNI ISO/IEC 27001)	103.143.152.14
02 Jul 2026 03:33	Administrator	Update	Rencana #111	Rencana aksi #111 diperbarui: Pelembagaan Satu Data Indonesia Tingkat Daerah	103.143.152.14
02 Jul 2026 03:32	Administrator	Update	Rencana #110	Rencana aksi #110 diperbarui: Penguatan Kolaborasi Pemerintah Digital	103.143.152.14
02 Jul 2026 03:29	Administrator	Update	Rencana #109	Rencana aksi #109 diperbarui: Pengembangan Kompetensi SDM Pemerintah Digital	103.143.152.14
02 Jul 2026 03:26	Administrator	Update	Rencana #110	Rencana aksi #110 diperbarui: Penguatan Kolaborasi Pemerintah Digital	103.143.152.14
02 Jul 2026 03:06	Administrator	Update	Rencana #108	Rencana aksi #108 diperbarui: Pembangunan Manajemen Layanan Digital Pemerintah	103.143.152.14
02 Jul 2026 02:40	Administrator	Update	Rencana #107	Rencana aksi #107 diperbarui: Penataan Tata Kelola Pemerintah Digital Terpadu	103.143.152.14
02 Jul 2026 02:20	Administrator	Update	Rencana #107	Rencana aksi #107 diperbarui: Penataan Tata Kelola Pemerintah Digital Terpadu	103.143.152.14
01 Jul 2026 04:55	SILVIA PERMATA SARI	Update	Milestone #407	Milestone #407 (rencana #107) diperbarui: Kelembagaan & Koordinasi Pemerintah Digital	103.143.152.14
01 Jul 2026 04:54	SILVIA PERMATA SARI	Update	Milestone #407	Milestone #407 (rencana #107) diperbarui: Kelembagaan & Koordinasi Pemerintah Digital	103.143.152.14
01 Jul 2026 04:21	SILVIA PERMATA SARI	Update	Milestone #407	Milestone #407 (rencana #107) diperbarui: Kelembagaan & Koordinasi Pemerintah Digital	127.0.0.1

Gambar 43. Log Pemdi — riwayat aktivitas modul evaluasi

Bab IV — Modul Khusus Admin

Menu pada bab ini hanya muncul untuk akun administrator (role admin). Letaknya pada grup "Admin" dan "Import Data" di sidebar, ditambah tombol Pengaturan Aplikasi pada halaman Data Pemda.



Gambar 44. Grup menu Admin (hanya tampil untuk administrator)

4.1 Pengguna (Manajemen Akun)

Menu: Admin → Pengguna (URL /users). Mengelola seluruh akun aplikasi: Nama, Email, Username, Role, Status, Aksi.



Gambar 45. Halaman Pengguna — daftar akun

Menambah Pengguna

1. Klik **+ Tambah Pengguna** → halaman formulir.
2. Cara cepat: klik **Ambil dari Pegawai** (cari NIP>Nama) untuk mengisi otomatis Nama, Username (NIP), dan OPD.
3. Atau isi manual:

Kolom / Isian	Wajib	Jenis	Keterangan
Nama Lengkap *	Ya	Teks	Nama pemilik akun
Username *	Ya	Teks	Untuk login (pegawai: NIP)
Email	Tidak	Teks	Opsional
Role	Tidak	Pilih	Bila dikosongkan otomatis "user"
OPD	Tidak	Pilih	Kosongkan untuk admin/akses semua OPD; selain itu membatasi data ke OPD ini
Password *	Ya	Kata sandi	Saat edit: kosongkan bila tidak diubah
Konfirmasi Password	Ya	Kata sandi	Harus sama dengan Password
Akun aktif	Tidak	Centang	Hilangkan centang untuk menonaktifkan tanpa menghapus

4. Klik **Simpan**.

Gambar 46. Formulir Tambah Pengguna

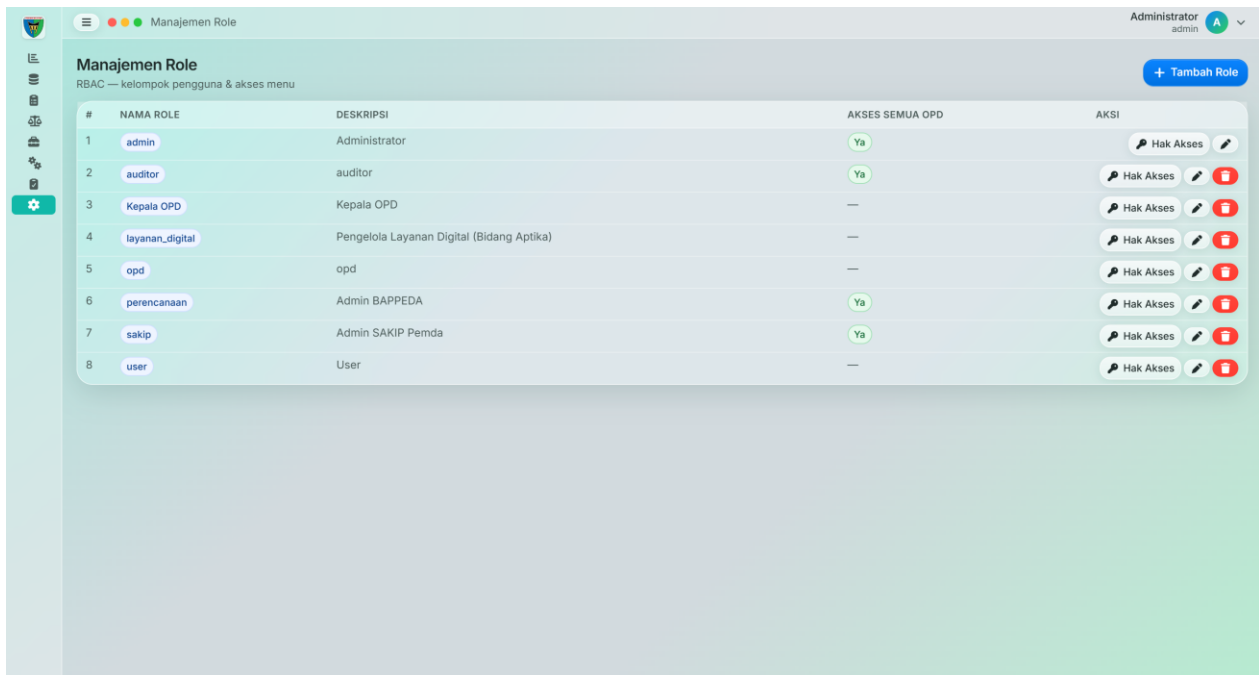
Mengubah & Menghapus

1. Ikon **pencil** = ubah (kosongkan password bila tak diubah); ikon **tong sampah** = hapus (konfirmasi "Hapus pengguna {username}?").

Catatan: Untuk menonaktifkan sementara: edit akun lalu hilangkan centang "Akun aktif" — lebih aman daripada menghapus.

4.2 Manajemen Role & Hak Akses

Menu: Admin → Manajemen Role (URL /roles). Mengelola kelompok pengguna (RBAC) dan menu yang boleh diaksesnya. Kolom "Akses Semua OPD" menandai role yang dapat melihat data seluruh OPD.



The screenshot shows the 'Manajemen Role' interface. At the top, there's a header with the title 'Manajemen Role' and a subtitle 'RBAC — kelompok pengguna & akses menu'. A '+ Tambah Role' button is in the top right. Below the header is a table with the following columns: '#', 'NAMA ROLE', 'DESKRIPSI', 'AKSES SEMUA OPD', and 'AKSI'. The table lists 8 roles: 'admin', 'auditor', 'Kepala OPD', 'layanan_digital', 'opd', 'perencanaan', 'sakip', and 'user'. Each role has a corresponding description and a status in the 'AKSES SEMUA OPD' column (either 'Ya' or '—'). The 'AKSI' column contains icons for 'Hak Akses', edit, and delete for each role.

#	NAMA ROLE	DESKRIPSI	AKSES SEMUA OPD	AKSI
1	admin	Administrator	Ya	Hak Akses
2	auditor	auditor	Ya	Hak Akses
3	Kepala OPD	Kepala OPD	—	Hak Akses
4	layanan_digital	Pengelola Layanan Digital (Bidang Aptika)	—	Hak Akses
5	opd	opd	—	Hak Akses
6	perencanaan	Admin BAPPEDA	Ya	Hak Akses
7	sakip	Admin SAKIP Pemda	Ya	Hak Akses
8	user	User	—	Hak Akses

Gambar 47. Manajemen Role — daftar role & tombol Hak Akses

Menambah / Mengubah / Menghapus Role

1. Klik **+ Tambah Role** → isi **Nama Role *** dan **Deskripsi** → Simpan.
2. Ikon **pencil** = ubah; ikon **tong sampah** = hapus (konfirmasi "Hapus role {nama}?").

Mengatur Hak Akses Menu

1. Klik tombol **Hak Akses** (ikon kunci) pada baris role → halaman daftar fitur per grup menu.
2. Untuk tiap fitur, centang **Lihat** (boleh membuka & melihat data) dan/atau **Kelola** (boleh menambah, mengubah, menghapus). Tersedia tombol pintas "Lihat: semua", "Kelola: semua", "Kosongkan".
3. Klik **Simpan Hak Akses**.

Hak Akses Role

Administrator
admin

Hak Akses — admin

Atur hak Lihat (membuka & melihat data) dan Kelola (menambah, mengubah, menghapus) per fitur

Kembali

Role admin selalu memiliki akses penuh (Lihat & Kelola) ke seluruh fitur, tanpa perlu diatur di sini.

Centang akses untuk setiap fitur. Kelola otomatis menyertakan Lihat.

Lihat: semua

Kelola: semua

Kosongkan

Dashboard & Umum		
FITUR	LIHAT	KELOLA
Dashboard	☒	—

Data Master		
FITUR	LIHAT	KELOLA
Data Pemda	☒	☒
Data OPD	☒	☒
Data Bidang (Eselon III)	☒	☒
Data Eselon IV / JFT	☐	☐
Data Pegawai	☒	☒
Update Pegawai dari Abon	☐	☐

Perencanaan		
FITUR	LIHAT	KELOLA
RPJMD Pemda	☒	☒
Renstra OPD	☒	☒
Program OPD	☒	☒

Dokumen Pemdi (SPBE)		
FITUR	LIHAT	KELOLA
Arsitektur SPBE	☒	☒
Rencana Aksi	☐	☐

Tata Kelola		
FITUR	LIHAT	KELOLA
Proses Bisnis & CFM	☒	☒

Manajemen SPBE		
FITUR	LIHAT	KELOLA
Manajemen Risiko / SPBE	☒	☒
Manrisk — Konsultasi & Koordinasi (CRUD)	☐	☐
Manrisk — Informasi Umum / KMR-UKR-UPR (CRUD)	☐	☐
Kinerja & Akuntabilitas	☒	☒

Kelompok Layanan		
FITUR	LIHAT	KELOLA
Layanan Digital	☒	☒
Layanan — Penetapan Tim Service Desk	☐	☐

Evaluasi		
FITUR	LIHAT	KELOLA
Evaluasi Pemdi	☐	☐
Akuntabilitas Kinerja	☒	—

Administrasi & Setting		
FITUR	LIHAT	KELOLA
Manajemen Pengguna	☒	☐
Manajemen Role	☒	☒
Setting Periode	☒	☐
Mapping OPD	☒	☐
API SIPD	☒	☐
Import Data	☒	☐

Gambar 48. Halaman Hak Akses Role — centang Lihat/Kelola per fitur

Peringatan: Jangan menghapus akses menu Admin dari role Anda sendiri — Anda bisa kehilangan akses ke menu pengelolaan. Role admin secara bawaan memiliki akses penuh.

4.3 Seting Periode

Menu: Admin → Seting Periode (URL /periode). Menetapkan Tahun Anggaran aktif & tahap APBD yang berlaku — memengaruhi data pagu/anggaran di seluruh aplikasi.

#	TAHUN	TAHAP	STATUS	DIPERBARUI	AKSI
1	2026	APBD Pergeseran	Aktif	24 May 2026 09:43	— sedang aktif —

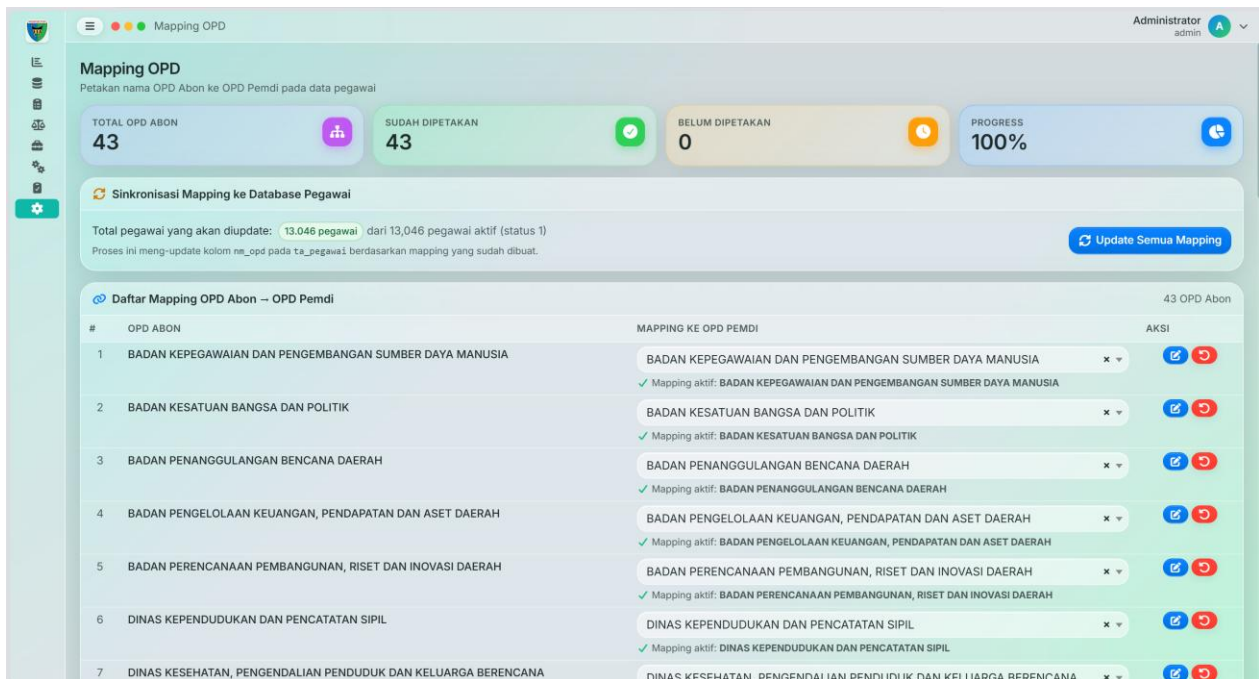
Gambar 49. Seting Periode — tahun anggaran & tahap APBD aktif

Mengatur Periode Aktif

1. Pada panel "Atur Periode Aktif", pilih **Tahun Anggaran ***.
2. Klik kartu **Tahap APBD ***: (2) APBD Awal, (3) APBD Pergeseran, atau (4) APBD Perubahan.
3. Klik **Atur Periode Aktif**. Kartu hijau menampilkan periode yang sedang aktif.
4. Pada tabel riwayat, tombol **Aktifkan** mengaktifkan kombinasi lain; ikon hapus menghapus periode (konfirmasi "Hapus periode {tahap} {tahun}?").

4.4 Mapping OPD

Menu: Admin → Mapping OPD (URL /mapping-opd). Memetakan nama OPD dari database kepegawaian eksternal (Abon/SIMPEG) ke OPD Pemdi, agar data pegawai hasil sinkronisasi masuk ke OPD yang benar.



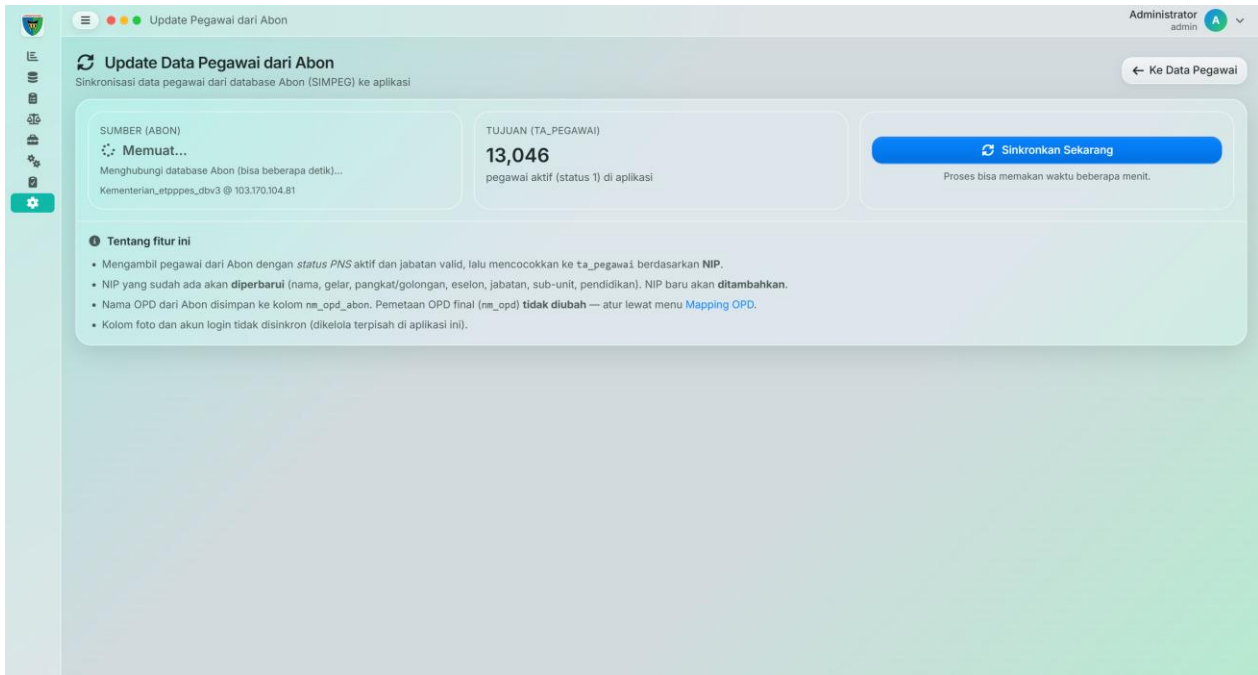
Gambar 50. Mapping OPD Abon → OPD Pemdi

Memetakan & Menerapkan

1. Pada tiap baris OPD Abon, pilih **OPD Pemdi** yang sesuai dari daftar, lalu klik tombol simpan baris (konfirmasi "Simpan mapping OPD Abon ... ?").
2. Reset baris lewat tombolnya (konfirmasi "Reset mapping untuk ... ?").
3. Klik **Update Semua Mapping** untuk menerapkan ke data pegawai (konfirmasi "Update kolom nm_opd pada seluruh pegawai...?"). Periksa "Lihat rincian" bila ada pegawai yang belum bisa dipetakan.

4.5 Update Pegawai (Abon)

Menu: Admin → Update Pegawai (Abon) (URL /pegawai-abon). Menyinkronkan data pegawai dari database Abon (SIMPEG): PNS aktif dicocokkan berdasarkan NIP — NIP yang ada diperbarui, NIP baru ditambahkan. Foto & akun login tidak ikut.



Gambar 51. Update Data Pegawai dari Abon

Menjalankan Sinkronisasi

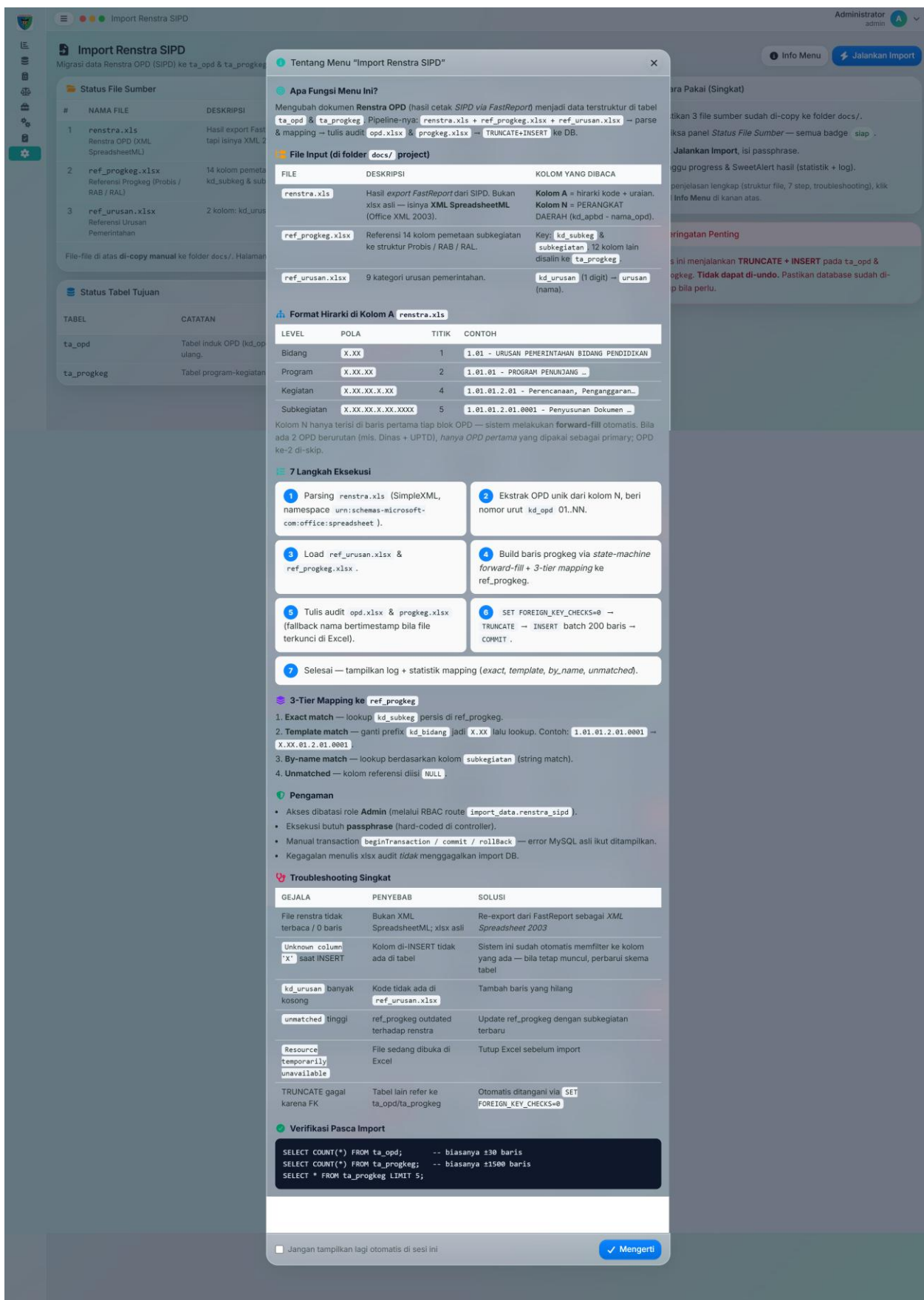
1. Tunggu panel Sumber (Abon) selesai memuat.
2. Klik **Sinkronkan Sekarang** (konfirmasi "Sinkronkan data pegawai dari Abon? Data yang sudah ada akan diperbarui...") → **Ya, sinkronkan**. Proses bisa beberapa menit.

Catatan: Pastikan pemetaan OPD sudah benar (menu Mapping OPD) sebelum sinkronisasi, karena nama OPD dari Abon tidak diubah otomatis.

4.6 Import Data

4.6.1 Import Renstra SIPD

Menu: Import Data → Renstra SIPD. Memigrasikan dokumen Renstra OPD hasil cetak SIPD ke struktur data aplikasi, dari file sumber pada folder docs/ (renstra.xls, ref_progkeg.xlsx, ref_urusan.xlsx).



Gambar 52. Import Renstra SIPD — dengan jendela "Info Menu"

1. Siapkan ketiga file sumber pada folder yang ditentukan.

2. Buka menu, periksa panel **Status File Sumber** — semua harus terdeteksi. Klik **Info Menu** untuk penjelasan format.
3. Klik **Jalankan Import** dan tunggu hingga selesai (muncul statistik & log).

Peringatan: Proses ini bersifat TRUNCATE + INSERT (mengosongkan tabel tujuan lalu mengisi ulang) dan tidak dapat di-undo. Backup database sebelum menjalankan.

4.6.2 Import API SIPD (LRA)

Menu: Import Data → LRA SIPD. Mengunggah file Excel hasil unduhan API SIPD ke tabel anggaran/realisasi.

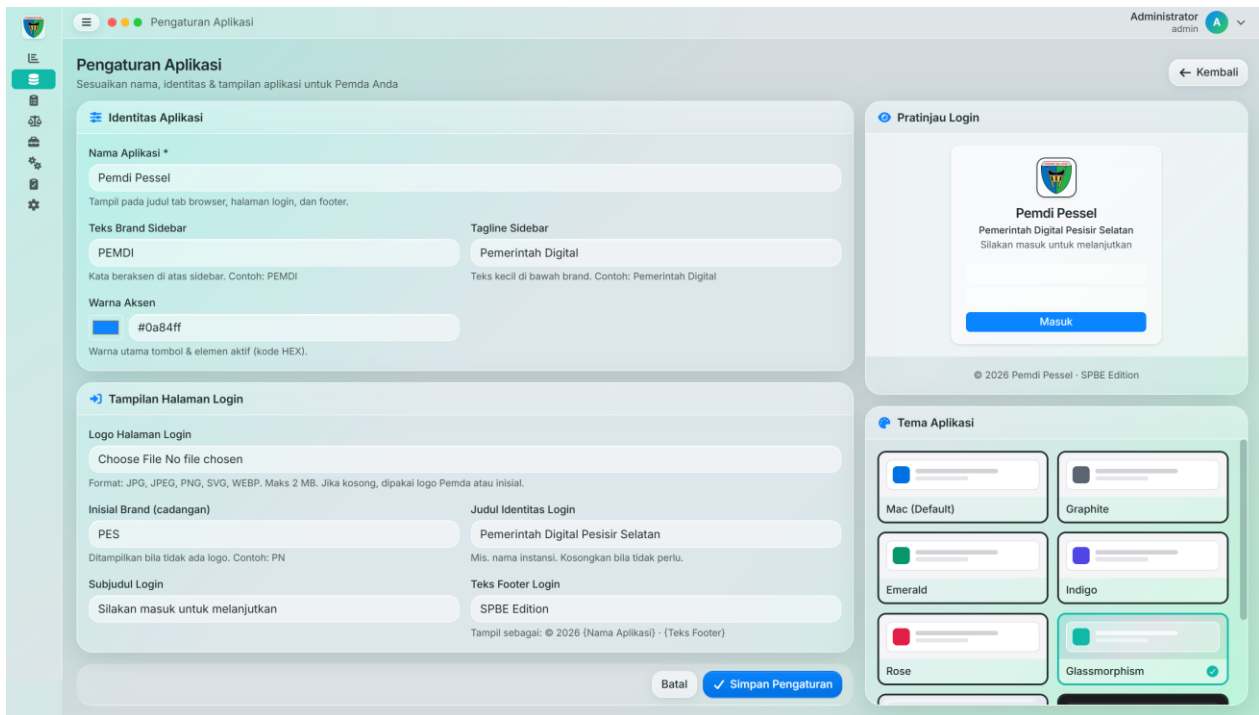
Gambar 53. Import API SIPD (LRA)

1. Pilih **File Excel** (.xlsx/.xls/.csv, maks 10 MB). Header harus sesuai daftar kolom di panel kanan.
2. Pilih **Tahun Anggaran** dan **Tahap APBD**.
3. Klik **Upload & Import**.

Peringatan: Data tahap APBD yang sama untuk tahun terpilih akan dihapus sebelum import (replace). Pastikan file & tahap sudah benar.

4.7 Pengaturan Aplikasi (Branding)

Lokasi: Data Master → Data Pemda → tombol "Pengaturan Aplikasi" (kanan atas). Menyesuaikan identitas & tampilan aplikasi untuk pemda Anda.



Gambar 54. Pengaturan Aplikasi — tema, identitas, & tampilan login

Mengubah Tampilan

1. Pilih **Tema** (Mac default, Graphite, Emerald, Indigo, Rose, Glassmorphism, Neumorphism, Dark).
2. Atur **Identitas Aplikasi**: Nama Aplikasi *, Teks Brand Sidebar, Tagline, Warna Aksen (HEX).
3. Atur **Tampilan Halaman Login**: Logo (maks 2 MB), Inisial Brand, Judul/Subjudul, Teks Footer — perhatikan panel **Pratinjau Login** di kanan.
4. Klik **Simpan Pengaturan**.

BAB V — TIPS & PENANGANAN MASALAH

Masalah	Penyebab Umum	Solusi
Tidak bisa login / password salah	Salah ketik (huruf besar-kecil), atau akun nonaktif	Periksa ketikan; minta admin mereset password / mengaktifkan akun di Admin → Pengguna
Menu/tombol tidak muncul	Role tidak punya izin Lihat/Kelola fitur	Admin menyesuaikan di Admin → Manajemen Role → Hak Akses
Tombol Tambah/Kelola tidak aktif	Belum memilih OPD/Tahun pada filter di atas tabel	Pilih OPD dan tahun terlebih dahulu
Data program/kinerja kosong	OPD belum punya data, atau periode belum diatur	Lengkapi data; admin atur Seting Periode
Pegawai tak ditemukan saat memilih pejabat	Data pegawai belum ada/belum disinkronkan	Tambah manual di Data Master → Pegawai, atau jalankan Update Pegawai (Abon) + Mapping OPD
Angka pagu/anggaran tidak sesuai	Periode aktif (tahun/tahap APBD) belum tepat	Admin atur di Admin → Seting Periode
Halaman tampak lama/tidak rapi	Cache browser	Tekan Ctrl+F5 untuk memuat ulang; gunakan browser terbaru
Salah menghapus data	Penghapusan permanen	Hubungi admin/pengelola; biasakan membaca dialog konfirmasi sebelum "Ya, hapus"

Tips Penggunaan

- **Isi data berurutan** — Data Master (OPD, pegawai) → RPJMD → Renstra → Program → Kinerja, karena berjenjang.
- **Pahami pola CRUD** — sekali memahami tambah/ubah/hapus (Bab II.2.5), Anda bisa mengoperasikan semua fitur.
- **Manfaatkan pencarian & filter** — hampir semua tabel punya kotak cari dan filter OPD/tahun.
- **Gunakan tombol cetak/ekspor** — banyak halaman menyediakan PDF/Word (Cetak PK, Org Chart PDF, Ringkasan PDF, Peta Strategi Word, dll.).
- **Selalu klik Keluar** setelah selesai, terutama di komputer bersama.

— Akhir Dokumen —