


# FUNCTIONAL SPECIFICATION DEVELOPMENT

	<b>FUNCTIONAL SPECIFICATION DOCUMENT</b>	No. Document:
		Tanggal: 15 Maret 2023
		Halaman:63

## INSPEKTORAT UTAMA BPS RI – Zona Integritas

<b>Version:</b> v1.0	<b>Revision Date:</b> 15 Maret 2023
----------------------	-------------------------------------

Persetujuan Functional Specification Document menunjukkan pemahaman tentang maksud, tujuan serta isi yang dijelaskan dalam dokumen ini. Dengan menandatangani dokumen ini, setiap individu setuju dengan isi yang terkandung dalam dokumen ini.

No	Tanggal	Disetujui Oleh	Jabatan	Tanda Tangan
1.	15 Maret 2023	Amiruli Dwi Listiarso SE., M.S.E.	Ketua Tim	
2.	15 Maret 2023	Vony Wahyunurani SST, M.S.A	Anggota Tim	
3.	15 Maret 2023	Putu Hadi Purnama Jati SST, M.Sc	Anggota Tim	
4	15 Maret 2023	Mohammad Hilman SST	Anggota Tim	

## Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b>	<b>1</b>
<b>Informasi Dokumen</b>	<b>2</b>
<b>Histori Perubahan Dokumen</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Pendahuluan</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Kebutuhan Fungsional</b>	<b>6</b>
<b>1.3 User Access Matrix</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Use Case &amp; Business Process</b>	<b>10</b>
<b>1. Wireframe</b>	<b>62</b>
<b>Pengesahan</b>	<b>63</b>

## Informasi Dokumen

Nama File	Functional Specification Development Inspektorat Utama – Evaluasi Zona Integritas.
Tanggal	15 Maret 2023
Versi	v1.0
Klasifikasi	Internal

## Histori Perubahan Dokumen

No	Versi	Tanggal	Alasan Perubahan	Penulis
1	1.00		Versi awal	- Muhammad Arya Septa Kovitra
2				
3				
4				
5				

## 1.1 Pendahuluan

### 1. Deskripsi

Reformasi birokrasi merupakan langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang lebih baik, efektif, dan efisien sehingga dapat melayani masyarakat dengan tepat, cepat, dan profesional. Sejalan dengan itu, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 mengenai Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025 dengan tiga sasaran utamanya, yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), serta peningkatan pelayanan publik. Untuk mewujudkan sasaran tersebut, Badan Pusat Statistik (BPS) telah melakukan langkah-langkah strategis melalui pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).

Menurut peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021, Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya telah berkomitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima . Penilaian zona integritas dilihat dan diukur melalui beberapa indikator pendukung, adapun indikator yang dicatat meliputi 6 komponen pengungkit yaitu program manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik. Indikator lainnya adalah 2 komponen hasil yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel dan pelayanan publik yang prima.

Berdasarkan peraturan BPS No 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS pada Pasal 97, inspektorat utama BPS merupakan unsur pengawas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala. Inspektorat utama BPS merupakan penanggung jawab dalam proses pengawasan dan evaluasi zona integritas, salah satu tugasnya adalah

penjaminan (assurance) dalam hal evaluasi zona integritas. BPS mendorong setiap satuan kerja untuk membentuk tim kerja pembangunan zona integritas melalui Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani(WBBM). Tim kerja ini bertugas untuk menyusun rancangan dan rencana kerja, melakukan internalisasi dan implementasi pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM, melakukan penilaian mandiri (self assessment) pembangunan zona integritas baik secara manual maupun secara elektronik, mengupayakan terpenuhinya seluruh dokumen pendukung pembangunan zona integritas, melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian target yang telah ditetapkan, serta mengajukan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) kepada Tim Penilai Internal (TPI) inspektorat utama BPS. TPI bertugas untuk melakukan pengecekan dan evaluasi kelengkapan dokumen LKE yang telah dikirimkan oleh setiap satuan kerja (desk evaluation), serta membuat laporan hasil evaluasi (LHE) kepada Kepala BPS. LHE digunakan kepala BPS dan inspektorat utama dalam mengajukan beberapa nama satuan kerja kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB). Pengajuan tersebut bertujuan untuk memberikan predikat kepada satuan kerja yang berhasil menerapkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani(WBBM).

Proses pembangunan zona integritas di BPS masih banyak kendala dalam hal penilaian evaluasi, mulai dari penyusunan kertas kerja, penilaian internal, dan pembuatan laporan. Setiap satuan kerja dalam mengusulkan WBK/WBBM masih melakukan input manual menggunakan excel dan google drive untuk menyimpan file pendukung setiap kriteria pertanyaan. TPI dalam melakukan pengecekan LKE masih dilakukan secara manual menggunakan excel yang telah dikirimkan setiap satuan kerja. Monitoring dalam proses pengajuan LKE juga masih menggunakan google data view. Proses tersebut dinilai tidak efisien dan efektif bagi pengguna yang terlibat dalam sistem evaluasi zona integritas. Berdasarkan kekurangan pada sistem evaluasi zona integritas yang telah ada, maka diperlukan digitalisasi proses pengajuan, penilaian evaluasi, dan pelaporan zona integritas di BPS. Aplikasi ini diharapkan dapat menjadi sarana komunikasi antara inspektorat utama dengan satuan kerja dalam hal pembangunan zona integritas

## **2. Ruang Lingkup**

Aplikasi evaluasi zona Integritas merupakan aplikasi *web-based* yang berfungsi untuk memfasilitasi penilaian mandiri, pengajuan, evaluasi dan pemantauan pembangunan zona integritas masing-masing satuan kerja dalam rangka peningkatan pelayanan publik. Aplikasi ini diharapkan dapat menjadi sarana komunikasi antara inspektorat utama dengan satuan kerja dalam hal pembangunan dan penilaian zona integritas.

## 1.2 Kebutuhan Fungsional

Fitur	Keterangan
Login	Page yang berfungsi sebagai pintu masuk dan pemberian akses penuh terhadap user dengan fitur SSO
Mengelola Pengguna	Page untuk melakukan pengelolaan pengguna serta memberikan hak akses sistem E-ZI.
Mengelola Wilayah Tugas TPI	Page untuk melakukan pembagian wilayah tugas pengawasan Tim Penilai Internal (TPI).
Mengelola lembar kerja evaluasi (LKE)	Page untuk mengelola daftar pertanyaan, opsi jawaban, dokumen pendukung, bobot nilai dalam LKE dan upload nilai pada rincian hasil.
Mengelola daftar persyaratan WBK/WBBM	Page untuk mengelola daftar persyaratan pengajuan WBK/WBBM
<i>Self-assessment</i>	Page yang digunakan oleh setiap satuan kerja dalam mengajukan WBK/WBBM dan melakukan penilaian mandiri dengan cara menjawab beberapa pertanyaan disertai dengan bukti pendukung dan melakukan upload surat persetujuan dari pimpinan satuan kerja tersebut.
<i>Desk-Evaluation</i>	Page yang digunakan oleh Tim Penilai Internal (TPI) dan evaluator provinsi dalam melakukan evaluasi dokumen yang telah dikirimkan masing-masing satuan kerja.
Rekapitulasi Satker	Page untuk menampilkan ringkasan data hasil <i>self-assessment</i> , hasil <i>desk-evaluation</i> , catatan tim terhadap tindak lanjut Lembar Kerja Evaluasi (LKE), dan ringkasan data satuan kerja yang memenuhi dalam pengajuan WBK/ WBBM
Monitoring <i>Progress</i> .	Page untuk melihat <i>progress</i> evaluasi yang dilakukan Tim Penilai Internal (TPI), mulai dari anggota tim, ketua tim , dan pengendali teknis, dan <i>progress</i> dari satuan kerja dalam <i>self assessment</i>

## 1.3 User Access Matrix

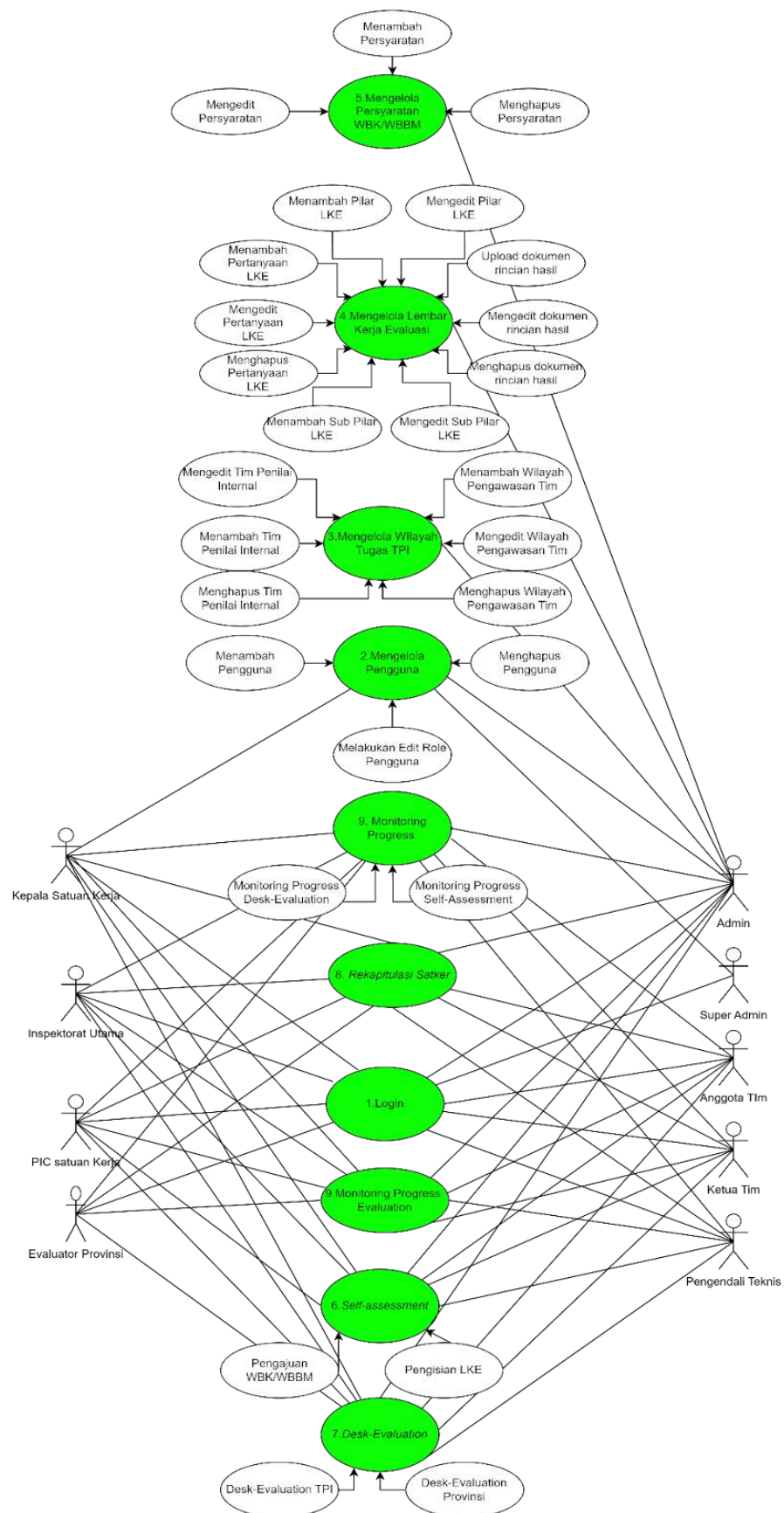
N	Fitur	Role/Group	Access	Catatan
1	Login	(Semua Role)	(Semua Akses)	-
2	Mengelola Pengguna	Super Admin	(Semua Akses)	CRUD Role Admin
		Admin	(Semua Akses)	CRUD Role Selain Admin
		PIC Satuan Kerja	-	-
		Kepala Satuan Kerja	(Semua Akses)	CRUD PIC Satker dan evaluator provinsi
		Evaluator Provinsi	-	-
		Inspektorat Utama	-	-
		Anggota Tim-TPI	-	-
		Ketua Tim-TPI	-	-
		Pengendali Teknis-TPI	-	-
3	Mengelola Wilayah Tugas TPI	Super Admin		
		Admin	(Semua Akses)	-
		PIC Satuan Kerja	-	-
		Kepala Satuan Kerja	-	-
		Evaluator Provinsi	-	-
		Inspektorat Utama	-	-
		Anggota Tim-TPI	-	-
		Ketua Tim-TPI	-	-
		Pengendali Teknis-TPI	-	-
4	Mengelola lembar kerja evaluasi (LKE)	Super Admin	-	-
		Admin	(Semua Akses)	CRUD LKE
		PIC Satuan Kerja	-	-
		Kepala Satuan Kerja	-	-
		Evaluator Provinsi	-	-
		Inspektorat Utama	-	-



		Anggota Tim-TPI	-	-
		Ketua Tim-TPI	-	-
		Pengendali Teknis-TPI	-	-
5	Mengelola daftar persyaratan WBK/WBBM	Super Admin	-	-
		Admin	(Semua Akses)	CRUD Persyaratan
		PIC Satuan Kerja	-	-
		Kepala Satuan Kerja	-	-
		Evaluator Provinsi	-	-
		Inspektorat Utama	-	-
		Anggota Tim-TPI	-	-
		Ketua Tim-TPI	-	-
		Pengendali Teknis-TPI	-	-
6	<i>Self-assessment</i>	Super Admin	-	-
		Admin	Read	-
		PIC Satuan Kerja	Create,Update	Melakukan Pengisian LKE
		Kepala Satuan Kerja	Read	-
		Evaluator Provinsi	-	-
		Inspektorat Utama	Read	-
		Anggota Tim-TPI	Read	-
		Ketua Tim-TPI	Read	-
		Pengendali Teknis-TPI	Read	-
7	<i>Desk-Evaluation</i>	Super Admin	-	-
		Admin	Read	-
		PIC Satuan Kerja	Read	-
		Kepala Satuan Kerja	Read	-
		Evaluator Provinsi	Create,Update	Melakukan Evaluasi LKE
		Inspektorat Utama	Read	-
		Anggota Tim-TPI	Create, Update	Melakukan Evaluasi LKE

		Ketua Tim-TPI	Create, Update	Melakukan Evaluasi LKE
		Pengendali Teknis-TPI	Create, Update	Melakukan Evaluasi LKE
8	Rekapitulasi Satker	Super Admin	-	-
		Admin	Read	-
		PIC Satuan Kerja	Read	-
		Kepala Satuan Kerja	Read	-
		Evaluator Provinsi	Read	-
		Inspektorat Utama	Read	-
		Anggota Tim-TPI	Read	-
		Ketua Tim-TPI	Read	-
		Pengendali Teknis-TPI	Read	-
9	Fitur Monitoring Progress	Super Admin	-	-
		Admin	Read	-
		PIC Satuan Kerja	Read	-
		Kepala Satuan Kerja	Read	-
		Evaluator Provinsi	Read	-
		Inspektorat Utama	Read	-
		Anggota Tim-TPI	Read	-
		Ketua Tim-TPI	Read	-
		Pengendali Teknis-TPI	Read	-

## 1.4 Use Case & Business Process



<b>No Use Case</b>	1
<b>Nama Usecase</b>	Login
<b>Pengguna</b>	Super Admin, Admin, PIC Satuan Kerja , Kepala Satuan Kerja, Inspektorat Utama, Anggota tim, Ketua tim, dan Pengendali teknis.
<b>Deskripsi Singkat</b>	Pengguna masuk ke dalam aplikasi dengan menggunakan Single Sign On BPS.
<b>Prakondisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna harus terkoneksi dengan internet</li> <li>2. Pengguna harus memiliki akun BPS</li> <li>3. Pengguna berada di halaman login E-Zona Integritas.</li> </ol>
<b>Pascakondisi</b>	Aktor telah masuk Aplikasi E-Zona Integritas

<b>No Use Case</b>	2
<b>Nama Usecase</b>	Mengelola Pengguna
<b>Pengguna</b>	Super Admin, Admin dan Kepala Satuan Kerja.
<b>Deskripsi Singkat</b>	Pengguna menggunakan halaman untuk mengelola pengguna website
<b>Prakondisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna harus terkoneksi dengan internet</li> <li>2. Pengguna harus memiliki akun BPS</li> <li>3. Pengguna berada di halaman Kelola pengguna.</li> <li>4. Pengguna memiliki wewenang untuk mengakses halaman kelola pengguna</li> </ol>
<b>Pascakondisi</b>	Pengguna baru dibuat, diedit, atau dihapus.

<b>No Use Case</b>	3
<b>Nama Usecase</b>	Mengelola Wilayah Tugas TPI (Tim Penilai Internal)
<b>Pengguna</b>	Admin
<b>Deskripsi Singkat</b>	Pengguna menggunakan halaman untuk mengelola wilayah tugas TPI.
<b>Prakondisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna harus terkoneksi dengan internet</li> <li>2. Pengguna harus memiliki akun BPS.</li> <li>3. Pengguna berada di halaman Kelola wilayah tugas TPI.</li> <li>4. Pengguna memiliki wewenang untuk mengakses halaman kelola wilayah tugas TPI.</li> </ol>

<b>Pascakondisi</b>	Auditor dipasangkan dengan wilayah
---------------------	------------------------------------

<b>No Use Case</b>	4
<b>Nama Usecase</b>	Mengelola Lembar Kerja Evaluasi.
<b>Pengguna</b>	Admin.
<b>Deskripsi Singkat</b>	Pengguna menggunakan halaman untuk mengelola lembar kerja evaluasi mulai dari pembuatan, edit, dan unggah nilai rincian hasil.
<b>Prakondisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna harus terkoneksi internet;</li> <li>2. Pengguna harus memiliki akun BPS</li> <li>3. Pengguna berada di halaman kelola lembar kerja evaluasi</li> <li>4. Pengguna memiliki wewenang untuk mengakses halaman kelola dokumen utama.</li> </ol>
<b>Pascakondisi</b>	Pengguna berhasil membuat lembar kerja evaluasi, mengedit, mengunggah file terkait.

<b>No Usecase</b>	5
<b>Nama Usecase</b>	Mengelola daftar persyaratan WBK/WBBM.
<b>Pengguna</b>	Admin
<b>Deskripsi Singkat</b>	Pengguna menggunakan halaman untuk mengelola persyaratan pengajuan zona integritas mulai dari pembuatan, edit, dan unggah.
<b>Prakondisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna harus terkoneksi internet;</li> <li>2. Pengguna harus memiliki akun BPS</li> <li>3. Pengguna berada di halaman kelola daftar persyaratan WBK/WBBM.</li> <li>4. Pengguna memiliki wewenang untuk mengakses halaman kelola kegiatan.</li> </ol>
<b>Pascakondisi</b>	Pengguna berhasil membuat , mengedit, dan unggah daftar persyaratan WBK/WBBM

<b>No Use Case</b>	6
<b>Nama Usecase</b>	<i>Self- assessment.</i>

<b>Pengguna</b>	PIC Satuan Kerja
<b>Deskripsi Singkat</b>	Pengguna menggunakan halaman untuk melakukan pengajuan dan self- assessment ( penilaian mandiri) pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM di satuan kerja.
<b>Prakondisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna harus terkoneksi internet;</li> <li>2. Pengguna harus memiliki akun BPS</li> <li>3. Pengguna berada di halaman <i>self- assessment</i> LKE.</li> <li>4. Pengguna memiliki wewenang untuk mengakses halaman <i>self- assessment</i> LKE.</li> </ol>
<b>Pascakondisi</b>	Pengguna berhasil membuat , mengedit, mengunggah, atau menonaktifkan kegiatan

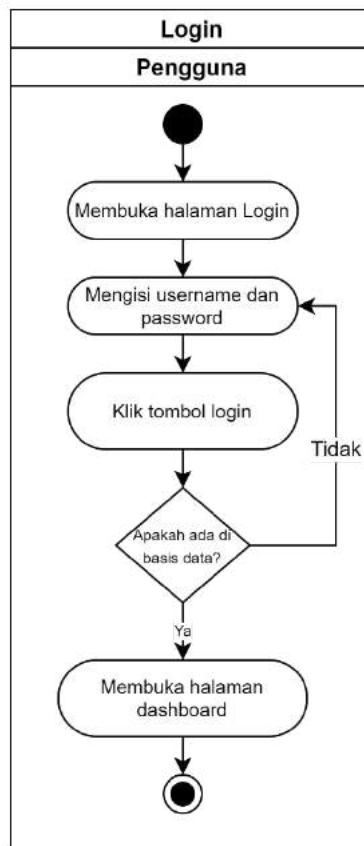
<b>No Use Case</b>	7
<b>Nama Usecase</b>	<i>Desk-Evaluation.</i>
<b>Pengguna</b>	Anggota tim, Ketua Tim, Pengendali teknis dan Evaluator Provinsi.
<b>Deskripsi Singkat</b>	Aktor menggunakan halaman untuk melakukan desk-evaluation terhadap hasil LKE yang dikirimkan oleh setiap satuan kerja yang melakukan self-assessment.
<b>Prakondisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna harus terkoneksi dengan internet</li> <li>2. Pengguna harus memiliki akun BPS.</li> <li>3. Pengguna berada di halaman desk-evaluation LKE.</li> <li>4. Proses penilaian bertahap dari anggota tim, ketua tim, dan pengendali teknis.</li> <li>5. Evaluator provinsi menilai kabupaten/kota yang ada dibawah wilayah provinsi tersebut.</li> <li>6. Pengguna memiliki wewenang untuk mengakses halaman desk-evaluation LKE.</li> </ol>
<b>Pascakondisi</b>	Aktor dapat mengevaluasi dokumen serta melakukan desk-evaluation.

<b>No Use Case</b>	8
<b>Nama Usecase</b>	Rekapitulasi Satker.
<b>Pengguna</b>	Admin, PIC Satuan Kerja , Kepala Satuan Kerja, Inspektorat Utama, Anggota tim, Ketua tim, dan Pengendali teknis.
<b>Deskripsi Singkat</b>	Aktor menggunakan halaman untuk melihat LHE, yang terdiri dari hasil self-assessment, hasil desk-evaluation, catatan Tim

	Penilai Internal, dan ranking satuan kerja berdasarkan nilai zona integritas.
<b>Prakondisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna harus terkoneksi dengan internet</li> <li>2. Pengguna harus memiliki akun BPS.</li> <li>3. Pengguna berada di halaman LHE.</li> <li>4. Pengguna memiliki wewenang untuk mengakses halaman LHE.</li> </ol>
<b>Pascakondisi</b>	Aktor dapat melakukan akses pada data di dalam LHE

<b>No Use Case</b>	9
<b>Nama Usecase</b>	Monitoring Progress
<b>Pengguna</b>	Admin, Auditor, Operator, Bagian Umum Daerah / KF Pusat
<b>Deskripsi Singkat</b>	Halaman untuk melihat <i>progress</i> evaluasi yang dilakukan Tim Penilai Internal (TPI), mulai dari anggota tim, ketua tim , dan pengendali teknis, serta melihat <i>progress self assessment</i> yang dilakukan satuan kerja.
<b>Prakondisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna harus terkoneksi internet;</li> <li>2. Pengguna harus memiliki akun BPS</li> <li>3. Pengguna berada di halaman monitoring <i>progress</i>.</li> <li>4. Pengguna memiliki wewenang untuk mengakses halaman monitoring <i>progress</i></li> </ol>
<b>Pascakondisi</b>	Pengguna dapat melakukan monitoring terhadap proses penilaian mandiri dan evaluasi dalam penilaian zona integritas.

## 1.Melakukan Login

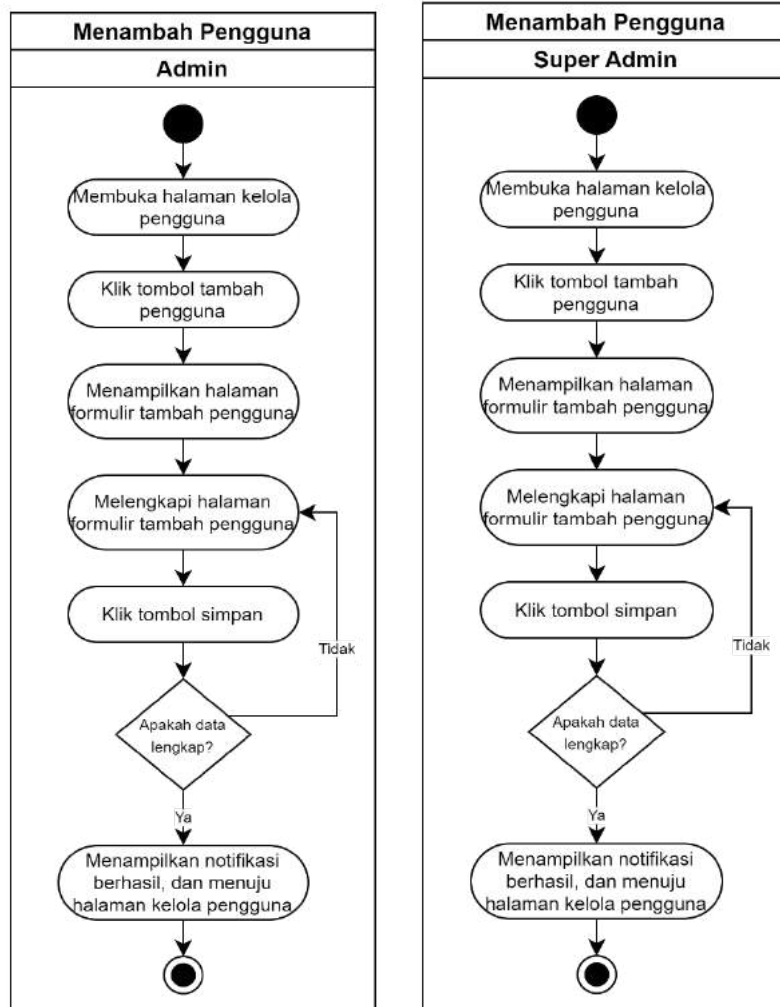


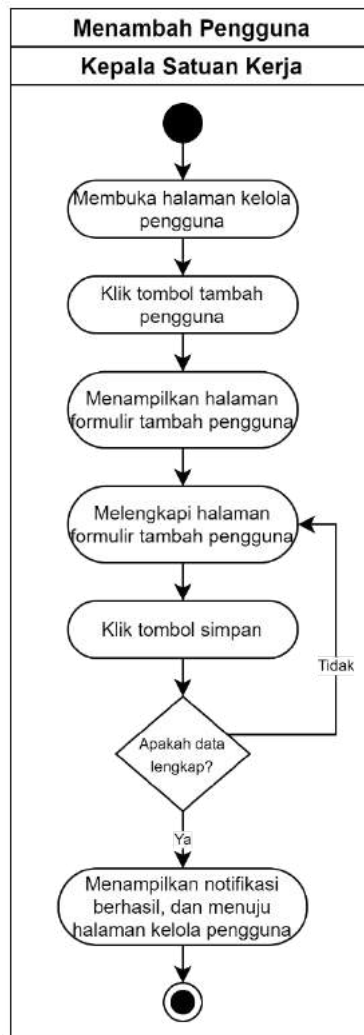
Nama Proses Bisnis : Melakukan Login	
Aktor : Pengguna BPS	
Nama Proses	Deskripsi
1 Membuka halaman login	Pengguna membuka halaman login E-Zona Integritas
2 Mengisi username dan password	Pengguna mengisi username dan password dengan <i>single sign-on</i>
3 Menekan tombol login	Pengguna mengklik tombol login untuk masuk ke sistem
4 Kondisi : Apakah ada di basis data?	Sistem mengecek apakah pengguna sudah ada di basis data pengguna E-Zona Integritas. Jika ya, pengguna diarahkan membuka halaman dashboard, jika tidak, pengguna diarahkan Kembali ke halaman login dengan pesan kesalahan "login gagal"
5 Membuka halaman dashboard	Pengguna membuka halaman dashboard sesuai dengan role setelah berhasil login.



## 2. Mengelola Pengguna

### 2.1 Menambah Pengguna





Nama Proses Bisnis: 2.1 Menambah Pengguna	
Aktor: Super Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola pengguna	Aktor membuka halaman kelola pengguna dengan kondisi sudah login.
2. Klik tombol tambah pengguna	-
3. Membuka halaman formulir tambah pengguna	Aktor membuka halaman kelola pengguna yang berisi <i>field</i> (nama,email,no telepon, dan level).
4. Mengisi form penambahan pengguna	Aktor mengisi formulir penambahan pengguna dengan role admin.  Jika <i>error</i> menambahkan pengguna, maka tampilkan <i>error</i> pada halaman ini.

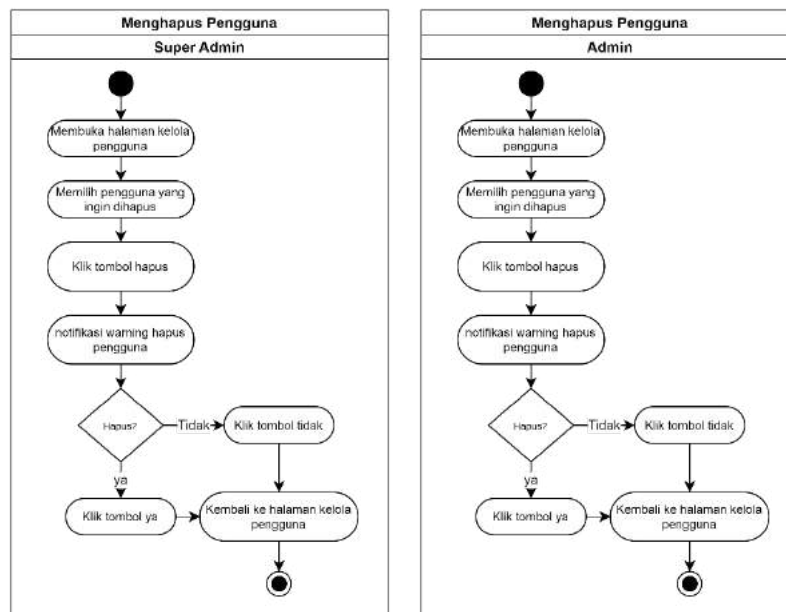
5. Klik tombol simpan	-
6. Kondisi : Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
7. Menampilkan notifikasi berhasil, dan menuju halaman kelola pengguna	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil menambahkan pengguna, dan diarahkan ke halaman kelola pengguna.

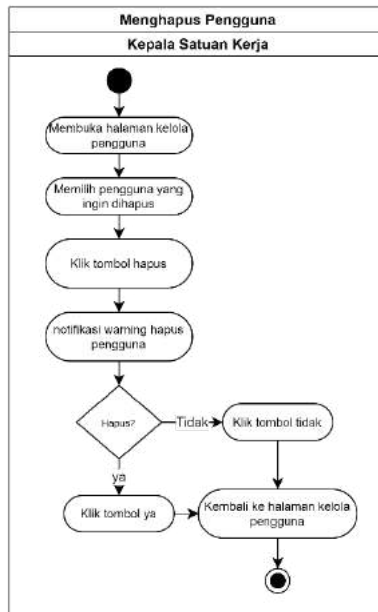
Nama Proses Bisnis: 2.1 Menambah Pengguna	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola pengguna	Aktor membuka halaman kelola pengguna dengan kondisi sudah login.
2. Klik tombol tambah pengguna	-
3. Membuka halaman formulir tambah pengguna	Aktor membuka halaman kelola pengguna yang berisi <i>field</i> (nama,email,no telepon, dan level).
4. Mengisi form penambahan pengguna	Aktor mengisi formulir penambahan pengguna dengan role kepala satuan kerja, inspektorat utama, anggota tim, ketua tim ,dan pengendali teknis.  Jika <i>error</i> menambahkan pengguna, maka tampilkan <i>error</i> pada halaman ini.
5. Klik tombol simpan	-
6. Kondisi : Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
7. Menampilkan Notifikasi berhasil, dan menuju halaman Kelola Pengguna	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil menambahkan pengguna, dan diarahkan ke halaman kelola pengguna.

Nama Proses Bisnis: 2.1 Menambah Pengguna	
Aktor: Kepala Satuan Kerja	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola pengguna	Aktor membuka halaman kelola pengguna dengan kondisi sudah login.

2. Klik tombol tambah pengguna	-
3. Membuka halaman formulir tambah pengguna	Aktor membuka halaman kelola pengguna yang berisi <i>field</i> (nama,email,no telepon, dan level).
4. Mengisi form penambahan pengguna	Aktor mengisi formulir penambahan pengguna dengan role PIC satuan kerja dan evaluator provinsi. Setiap satuan kerja dapat menambahkan PIC satuan kerja maksimal 3 user.  Jika <i>error</i> menambahkan pengguna, maka tampilkan <i>error</i> pada halaman ini.
5. Klik tombol simpan	-
6. Kondisi : Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
7. Menampilkan Notifikasi berhasil, dan menuju halaman Kelola Pengguna	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil menambahkan pengguna, dan diarahkan ke halaman kelola pengguna.

## 2.2 Menghapus Pengguna BPS.





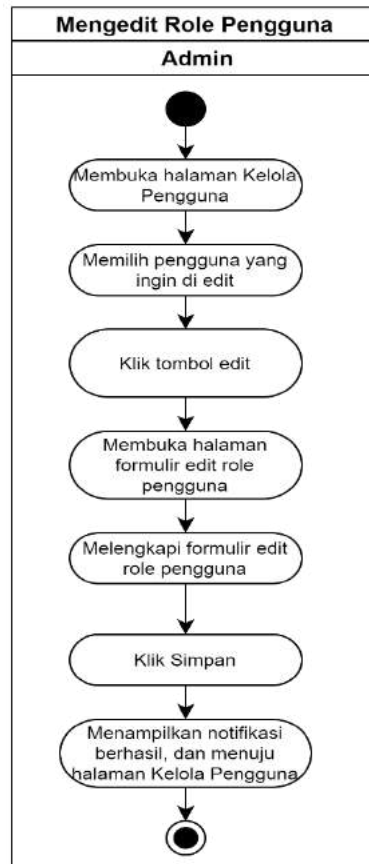
Nama Proses Bisnis: 2.2 Menghapus Pengguna	
Aktor: Super Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola pengguna	Aktor membuka halaman kelola pengguna dengan kondisi sudah login
2. Memilih pengguna yang akan dihapus	Aktor Memilih pengguna yang ingin dihapus dengan melihat tabel yang berisi daftar admin.
3. Klik tombol hapus	-
4. Notifikasi warning hapus pengguna	Aktor membaca warning menghapus pengguna untuk memastikan bahwa nama pengguna yang dimaksud akan di hapus.
5. Kondisi: Hapus?	-
5.1 Ya: Klik tombol ya	Aktor klik tombol ya, jika ingin menghapus pengguna.
5.2 Tidak: Klik tombol tidak	Aktor klik tombol tidak, jika tidak jadi menghapus pengguna.
6. Kembali ke halaman kelola pengguna	Sistem kembali ke halaman kelola pengguna.

Nama Proses Bisnis: 2.2 Menghapus Pengguna	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola pengguna	Aktor membuka halaman kelola pengguna dengan kondisi sudah login
2. Memilih Pengguna yang akan dihapus	Aktor memilih pengguna yang ingin dihapus dengan melihat tabel yang berisi daftar pengguna selain superadmin (kepala satuan kerja, inspektorat utama, anggota tim, ketua tim ,dan pengendali teknis.
3. Klik tombol hapus	-
4. Notifikasi warning hapus pengguna	Aktor membaca warning menghapus pengguna untuk memastikan bahwa nama pengguna yang dimaksud akan di hapus.
5. Kondisi: Hapus?	-
5.1 Ya: Klik tombol ya	Aktor klik tombol ya, jika ingin menghapus pengguna.
5.2 Tidak: Klik tombol tidak	Aktor klik tombol tidak, jika tidak jadi menghapus pengguna.
6. Kembali ke halaman kelola pengguna	Sistem kembali ke halaman kelola pengguna.

Nama Proses Bisnis: 2.2 Menghapus Pengguna	
Aktor: Kepala Satuan Kerja	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola pengguna	Aktor membuka halaman kelola pengguna dengan kondisi sudah login
2. Memilih pengguna yang akan dihapus	Aktor memilih pengguna yang ingin dihapus dengan melihat tabel yang berisi daftar pengguna PIC satuan kerja dan evaluator provinsi.
3. Klik tombol hapus	-
4. Notifikasi warning hapus pengguna	Aktor membaca warning menghapus pengguna untuk memastikan bahwa nama pengguna yang dimaksud akan di hapus.
5. Kondisi: Hapus?	-
5.1 Ya: klik tombol ya	Aktor klik tombol ya, jika ingin menghapus pengguna.

5.2 Tidak: klik tombol tidak	Aktor klik tombol tidak, jika tidak jadi menghapus pengguna.
6. Kembali ke halaman kelola pengguna	Sistem kembali ke halaman kelola pengguna.

### 2.3 Melakukan Edit Role Pengguna.



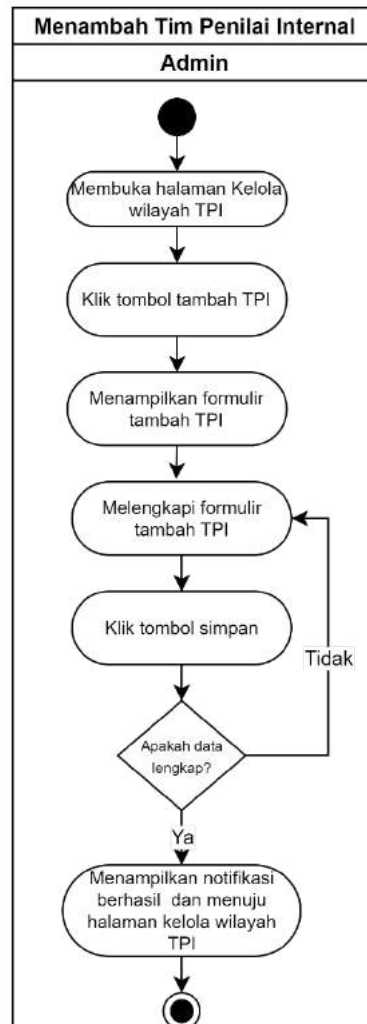
Nama Proses Bisnis: 2.3 Mengedit Role Pengguna	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola pengguna	Aktor membuka halaman kelola pengguna dengan kondisi sudah login.
2. Memilih pengguna yang akan diedit	Aktor memilih pengguna yang ingin diedit rolenya dengan melihat tabel yang berisi daftar semua pengguna selain super admin.
3. Klik tombol edit	-
4. Membuka halaman formulir edit role	Aktor membuka form edit role yang menampilkan formulir informasi data diri pengguna dan opsi dropdown role dengan tampilan default role yang dimiliki pengguna.

5. Melengkapi formulir edit role pengguna.	Aktor melakukan perubahan role pada menu dropdown. Role yang tersedia adalah PIC satuan kerja, kepala satuan kerja, inspektorat utama, anggota tim, ketua tim ,dan pengendali teknis.
6. Mengklik simpan	-
7. Melihat notifikasi berhasil edit dan kembali ke halaman kelola pengguna	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil mengedit data role pengguna, dan diarahkan ke halaman kelola pengguna.



### 3. Mengelola Wilayah Tugas TPI

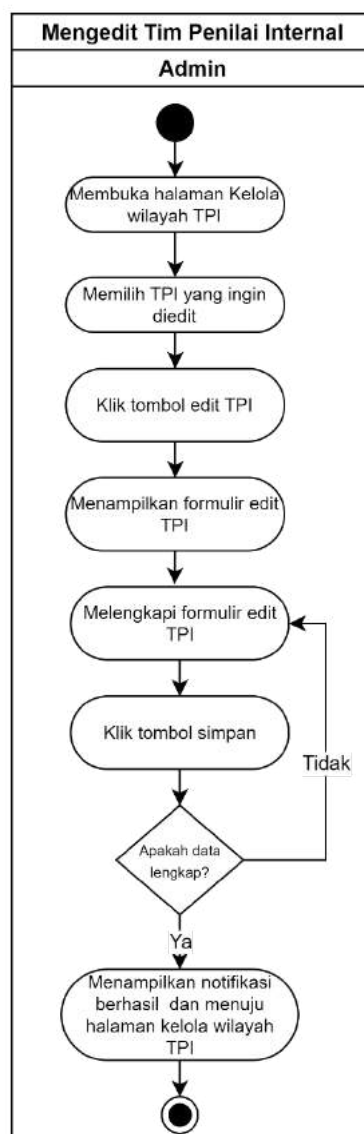
#### 3.1 Menambah Tim Penilai Internal



Nama Proses Bisnis: 3.1 Menambah Tim Penilai Internal	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola wilayah TPI.	Aktor membuka halaman kelola wilayah TPI dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar data tim penilai internal beserta data pengawasan satuan kerja.
2. Klik tombol tambah TPI.	-
3. Menampilkan formulir tambah TPI.	Aktor membuka formulir tambah tim. Form berisi data informasi TPI yang ingin di buat.

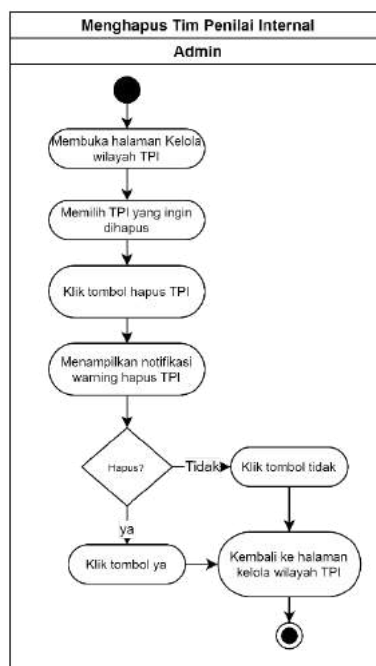
4. Melengkapi formulir tambah TPI.	Aktor melengkapi formulir yang berisi <i>field</i> (nama tim, wilayah, nama anggota tim, nama ketua tim, dan nama pengendali teknis).
5. Klik tombol simpan	-
6. Kondisi: apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap
7. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman wilayah TPI.	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil menambahkan tim penilai internal, dan diarahkan ke halaman kelola wilayah TPI.

### 3.2 Mengedit Tim Penilai Internal



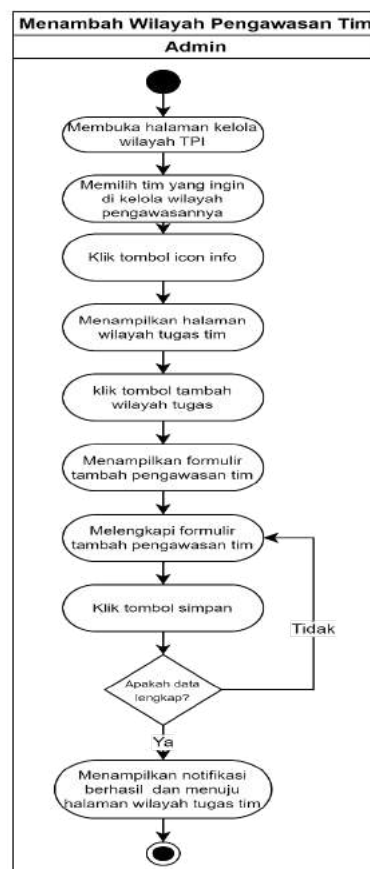
Nama Proses Bisnis: 3.2 Mengedit Tim Penilai Internal	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola wilayah TPI.	Aktor membuka halaman kelola wilayah TPI dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar data tim penilai internal beserta data pengawasan satuan kerja.
2. Memilih TPI yang ingin diedit	Aktor memilih tim penilai internal yang ingin diubah data TPI.
3. Klik tombol edit TPI.	-
4. Menampilkan formulir edit TPI.	Aktor membuka formulir edit tim. Form berisi data informasi TPI yang ingin diubah.
5. Melengkapi formulir edit TPI.	Aktor melengkapi formulir yang berisi <i>field</i> (nama tim, wilayah, nama anggota tim, nama ketua tim, dan nama pengendali teknis).
6. Klik tombol simpan	-
7. Kondisi: apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap
8. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman wilayah TPI.	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil mengubah tim penilai internal, dan diarahkan ke halaman kelola wilayah TPI.

### 3.3 Menghapus Tim Penilai Internal



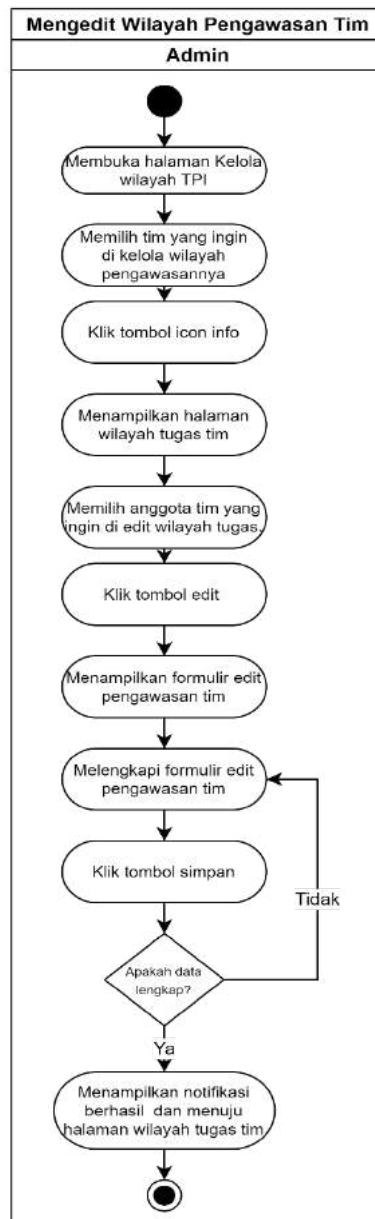
Nama Proses Bisnis: 3.3 Menghapus Tim Penilai Internal	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola wilayah TPI.	Aktor membuka halaman kelola wilayah TPI dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar data tim penilai internal beserta data pengawasan satuan kerja.
2. Memilih TPI yang ingin dihapus	Aktor memilih tim penilai internal yang ingin dihapus data TPI.
3. Klik tombol hapus TPI	-
4. Menampilkan notifikasi warning hapus TPI	Aktor membaca warning hapus TPI untuk memastikan data yang dimaksud akan dihapus
5. Kondisi: Hapus?	-
5.1 Ya: Klik tombol ya	Aktor memilih tombol ya untuk menghapus data TPI
5.2 Tidak: Klik tombol tidak	Aktor memilih tombol tidak, jika tidak menjadi menghapus data TPI.
6. Kembali ke halaman kelola wilayah TPI	Sistem kembali ke halaman kelola wilayah TPI.

### 3.4 Menambah Wilayah Pengawasan Tim



Nama Proses Bisnis: 3.4 Menambah Wilayah Pengawasan TIM	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola wilayah TPI.	Aktor membuka halaman kelola wilayah TPI dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar data tim penilai internal beserta data pengawasan satuan kerja.
2. Memilih tim yang ingin dikelola wilayah pengawasannya.	Aktor memilih tim penilai internal yang ingin dilakukan pengelolaan wilayah pengawasan.
3. Klik tombol icon info	Aktor melakukan klik icon info pada tim yang ingin dilakukan pengelolaan wilayah pengawasan.
4. Menampilkan halaman wilayah tugas tim.	Aktor membuka halaman wilayah tugas tim. Halaman berisi daftar anggota tim beserta satuan kerja yang dilakukan pengawasan.
5. Klik tombol tambah wilayah tugas	-
6. Menampilkan formulir tambah pengawasan tim	Aktor membuka formulir tambah pengawasan tim. Form berisi tambah data pengawasan tim
7. Melengkapi formulir tambah pengawasan tim	Aktor melengkapi formulir tambah pengawasan tim, dengan mengisi <i>field</i> nama satuan kerja yang ingin diawasi, dan nama anggota tim yang melakukan pengawasan.
8. Klik tombol simpan	-
9. Kondisi: Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap
10. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman wilayah tugas tim	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil menambahkan wilayah pengawasan tim, dan diarahkan ke halaman kelola wilayah tugas tim.

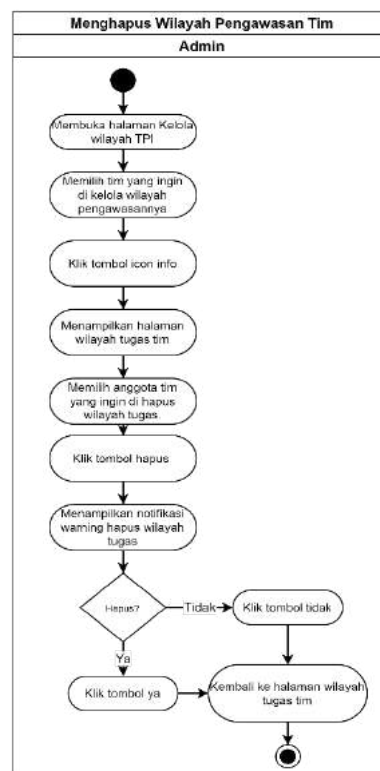
### 3.5 Mengedit Wilayah Pengawasan TIM



Nama Proses Bisnis: 3.5 Mengedit Wilayah Pengawasan Tim	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola wilayah TPI	Aktor membuka halaman kelola wilayah TPI dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar data tim penilai internal beserta data pengawasan satuan kerja.
2. Memilih tim yang ingin dikelola wilayah pengawasannya.	Aktor memilih tim penilai internal yang ingin dilakukan pengelolaan wilayah pengawasan.

3. Klik tombol icon info	Aktor melakukan klik icon info pada tim yang ingin dilakukan pengelolaan wilayah pengawasan.
4. Menampilkan halaman wilayah tugas tim.	Aktor membuka halaman wilayah tugas tim. Halaman berisi daftar anggota tim beserta satuan kerja yang dilakukan pengawasan.
5. Memilih anggota tim yang ingin diedit wilayah tugas.	Aktor memilih anggota tim yang ingin dilakukan pengelolaan wilayah tugas pengawasan.
6. Klik tombol edit	-
7. Menampilkan formulir edit pengawasan tim	Aktor membuka formulir edit pengawasan tim. Form berisi edit data pengawasan tim.
8. Melengkapi formulir edit pengawasan tim	Aktor melengkapi formulir edit pengawasan tim, dengan melakukan update pada <i>field</i> nama satuan kerja yang ingin diawasi, dan nama anggota tim yang melakukan pengawasan.
9. Klik tombol simpan	
10. Kondisi: Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap
11. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman wilayah tugas tim	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil mengedit wilayah pengawasan tim, dan diarahkan ke halaman kelola wilayah tugas tim.

### 3.6 Menghapus Wilayah Pengawasan Tim

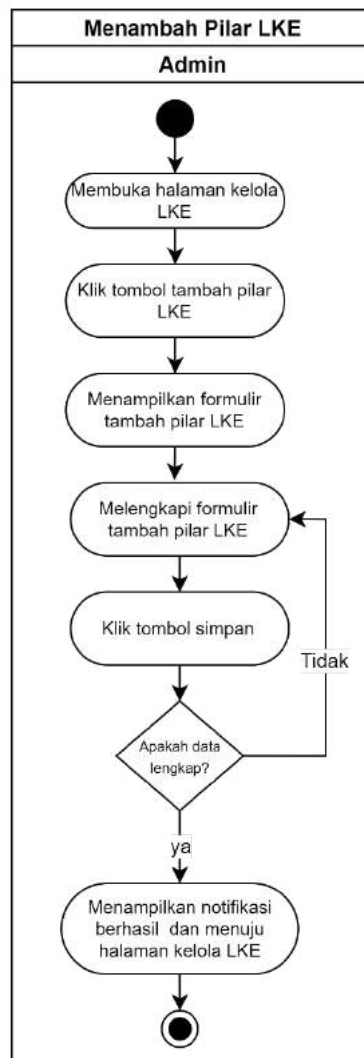


Nama Proses Bisnis: 3.6 Menghapus Wilayah Pengawasan Tim	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola wilayah TPI.	Aktor membuka halaman kelola wilayah TPI dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar data tim penilai internal beserta data pengawasan satuan kerja.
2. Memilih tim yang ingin dikelola wilayah pengawasannya.	Aktor memilih tim penilai internal yang ingin dilakukan pengelolaan wilayah pengawasan.
3. Klik tombol icon info	Aktor melakukan klik icon info pada tim yang ingin dilakukan pengelolaan wilayah pengawasan.
4. Menampilkan halaman wilayah tugas tim.	Aktor membuka halaman wilayah tugas tim. Halaman berisi daftar anggota tim beserta satuan kerja yang dilakukan pengawasan.
5. Memilih anggota tim yang ingin dihapus wilayah tugas.	Aktor memilih anggota tim yang akan dihapus pengawasan wilayah tugas.
6. Klik tombol hapus	-
7. Menampilkan notifikasi warning hapus wilayah tugas	Aktor membaca warning hapus wilayah tugas untuk memastikan data yang dimaksud akan dihapus.
8. Kondisi: Hapus?	-
8.1 Ya: Klik tombol ya	Aktor memilih tombol ya untuk menghapus wilayah pengawasan tim
8.2 Tidak: Klik tombol tidak	Aktor memilih tombol tidak, jika tidak menjadi menghapus wilayah pengawasan tim.
9. Kembali ke halaman kelola pengguna	Sistem Kembali ke halaman kelola wilayah tugas tim.



## 4. Mengelola Lembar Kerja Evaluasi

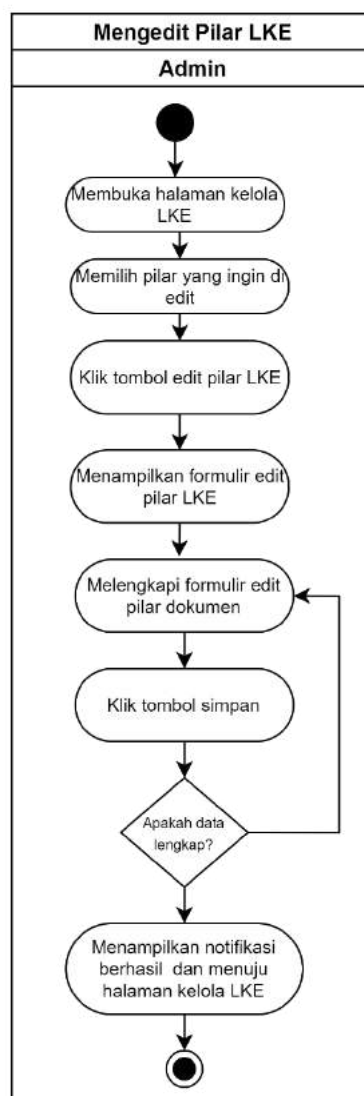
### 4.1 Menambah Pilar LKE



Nama Proses Bisnis: 4.1 Menambah Pilar LKE	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola lke	Aktor membuka halaman kelola LKE dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar LKE.
2. Klik tombol tambah pilar lke.	Aktor melakukan klik pada button tambah pilar LKE
3. Menampilkan formulir tambah pilar lke.	Halaman akan menampilkan formulir tambah pilar LKE. Form berisi data pilar yang akan diisi oleh aktor.

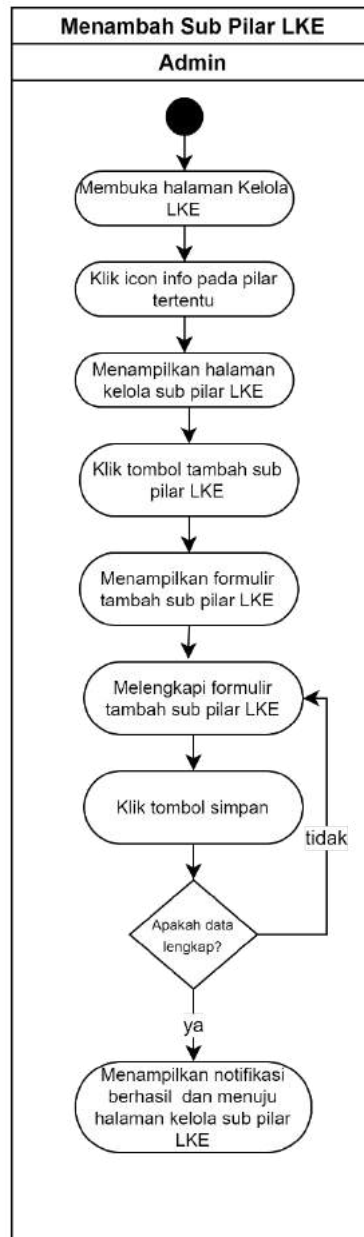
4. Melengkapi formulir tambah pilar lke.	Aktor melengkapi formulir dengan <i>field</i> (rincian, subrincian, nama pilar, bobot, nilai minimal WBK, nilai minimal WBBM).
5. Klik tombol simpan.	-
6. Kondisi: Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
7. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman kelola LKE	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil menambahkan pilar LKE, dan diarahkan ke halaman kelola LKE.

#### 4.2 Mengedit Pilar LKE



Nama Proses Bisnis: 4.2 Mengedit Pilar LKE	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola LKE	Aktor membuka halaman kelola LKE dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar LKE.
2. Memilih pilar yang ingin di edit	Aktor memilih Pilar LKE yang ingin dilakukan perubahan/edit.
3. Klik tombol edit pilar LKE.	Aktor melakukan klik pada button edit pilar LKE yang telah dipilih.
4. Menampilkan formulir edit pilar LKE.	Halaman akan menampilkan formulir edit pilar LKE. Form berisi data pilar yang akan diubah oleh aktor.
5. Melengkapi formulir edit pilar LKE.	Aktor melakukan edit pada formulir dengan <i>field</i> (rincian, subrincian, nama pilar, bobot, nilai minimal WBK, nilai minimal WBBM).
6. Klik tombol simpan.	-
7. Kondisi: Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
8. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman kelola LKE	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil mengedit pilar LKE, dan diarahkan ke halaman kelola LKE.

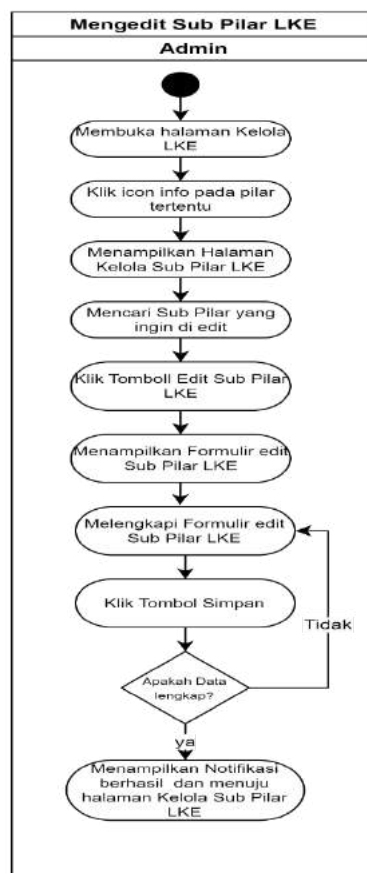
### 4.3 Menambah Sub Pilar LKE



Nama Proses Bisnis: 4.3 Menambah Sub Pilar LKE	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola LKE	Aktor membuka halaman kelola LKE dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar LKE.
2. Klik icon info pada pilar tertentu	Aktor melakukan klik icon info pada pilar yang ingin ditambahkan sub pilar.
3. Menampilkan halaman kelola sub pilar LKE	Halaman akan menampilkan daftar sub pilar LKE.

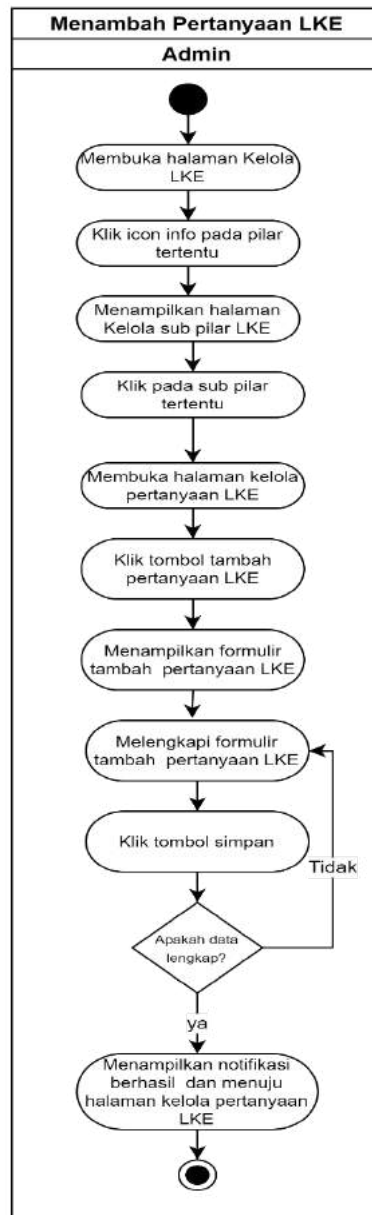
4. Klik tombol tambah sub pilar LKE.	Aktor melakukan klik pada button tambah sub pilar LKE.
5. Menampilkan formulir tambah sub pilar lke.	Halaman akan menampilkan formulir tambah sub pilar LKE. Form berisi data sub pilar yang akan diisi oleh aktor.
6. Melengkapi formulir tambah sub pilar LKE.	Aktor melengkapi formulir dengan <i>field</i> (sub rincian, nama sub pilar, dan bobot).
7. Klik tombol simpan.	-
8. Kondisi: Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
9. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman kelola sub pilar LKE	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil menambahkan pilar LKE, dan diarahkan ke halaman kelola sub pilar LKE.

#### 4.4 Mengedit Sub Pilar LKE



Nama Proses Bisnis: 4.4 Mengedit Sub Pilar LKE	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola LKE.	Aktor membuka halaman kelola LKE dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar LKE.
2. Klik icon info pada pilar tertentu.	Aktor melakukan klik icon info pada pilar yang ingin ditambahkan sub pilar.
3. Menampilkan halaman kelola sub pilar LKE.	Halaman akan menampilkan daftar sub pilar LKE.
4. Memilih sub pilar yang ingin di edit.	Aktor memilih sub pilar LKE yang ingin dilakukan perubahan/edit.
5. Klik tombol edit sub pilar LKE.	Aktor melakukan klik pada button edit sub pilar LKE yang telah dipilih.
6. Menampilkan formulir edit sub pilar LKE.	Halaman akan menampilkan formulir edit sub pilar LKE. Form berisi data sub pilar yang akan diubah oleh aktor.
7. Melengkapi formulir edit sub pilar LKE.	Aktor melakukan edit pada formulir dengan <i>field</i> (sub rincian, nama sub pilar, dan bobot).
8. Klik tombol simpan.	-
9. Kondisi: Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
10. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman kelola sub pilar LKE	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil mengedit sub pilar LKE, dan diarahkan ke halaman kelola sub pilar LKE.

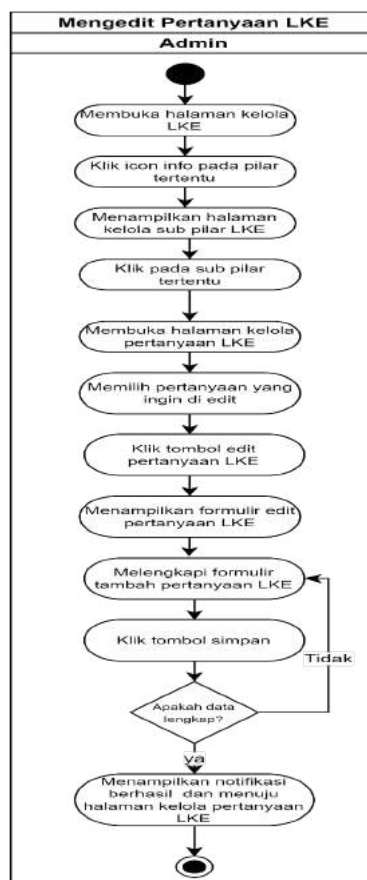
#### 4.5 Menambah Pertanyaan LKE



Nama Proses Bisnis: 4.5 Menambah Pertanyaan LKE	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola LKE	Aktor membuka halaman kelola LKE dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar LKE.
2. Klik icon info pada pilar tertentu	Aktor melakukan klik icon info pada pilar yang ingin ditambahkan pertanyaan.
3. Menampilkan halaman kelola sub pilar LKE	Halaman akan menampilkan daftar sub pilar LKE.

4. Klik pada sub pilar tertentu	Aktor melakukan klik pada sub pilar yang ingin ditambahkan pertanyaan.
5. Membuka halaman kelola pertanyaan LKE	Halaman akan menampilkan daftar pertanyaan LKE.
6. Klik tombol tambah pertanyaan LKE.	Aktor melakukan klik pada button tambah pertanyaan LKE.
7. Menampilkan formulir tambah pertanyaan LKE.	Halaman akan menampilkan formulir tambah pertanyaan LKE. Form berisi data pertanyaan yang akan diisi oleh aktor.
8. Melengkapi formulir tambah pertanyaan LKE.	Aktor melengkapi formulir dengan <i>field</i> (pertanyaan, opsi, penjelasan, informasi, dan bobot).
9. Klik tombol simpan.	-
10. Kondisi: Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
11. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman kelola pertanyaan LKE.	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil menambahkan pertanyaan LKE, dan diarahkan ke halaman kelola pertanyaan LKE.

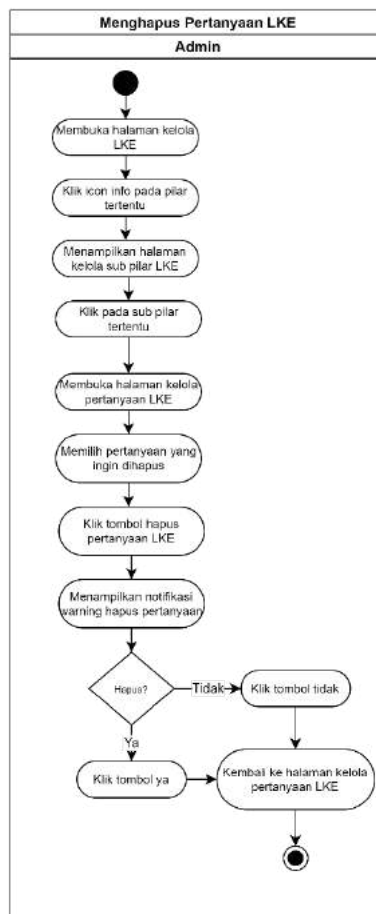
#### 4.6 Mengedit Pertanyaan LKE





Nama Proses Bisnis: 4.6 Mengedit pertanyaan LKE	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola LKE	Aktor membuka halaman kelola LKE dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar LKE.
2. Klik icon info pada pilar tertentu	Aktor melakukan klik icon info pada pilar yang ingin ditambahkan sub pilar.
3. Menampilkan halaman kelola sub pilar LKE	Halaman akan menampilkan daftar sub pilar LKE.
4. Klik pada sub pilar tertentu	Aktor melakukan klik pada sub pilar yang ingin ditambahkan pertanyaan.
5. Membuka halaman kelola pertanyaan LKE	Halaman akan menampilkan daftar pertanyaan LKE
6. Memilih pertanyaan yang ingin di edit	Aktor memilih pertanyaan LKE yang ingin dilakukan perubahan/edit.
7. Klik tombol edit pertanyaan LKE.	Aktor melakukan klik pada button edit pertanyaan LKE yang telah dipilih.
8. Menampilkan formulir edit pertanyaan LKE.	Halaman akan menampilkan formulir edit pertanyaan LKE. Form berisi data pertanyaan yang akan diubah oleh aktor.
9. Melengkapi formulir edit pertanyaan LKE.	Aktor melakukan edit pada formulir dengan <i>field</i> ((pertanyaan, opsi, penjelasan, informasi, dan bobot).
10. Klik tombol simpan.	-
11. Kondisi: Apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
12. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman kelola pertanyaan LKE.	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil mengedit pertanyaan LKE, dan diarahkan ke halaman kelola pertanyaan.

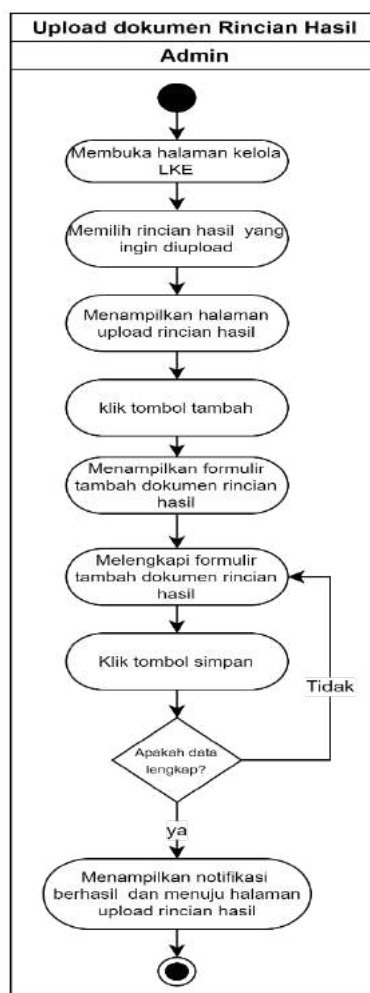
#### 4.7 Menghapus Pertanyaan LKE



Nama Proses Bisnis: 4.7 Menghapus pertanyaan LKE	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola LKE	Aktor membuka halaman kelola LKE dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar LKE.
2. Klik icon info pada pilar tertentu	Aktor melakukan klik icon info pada pilar yang ingin ditambahkan sub pilar.
3. Menampilkan halaman kelola sub pilar LKE	Halaman akan menampilkan daftar sub pilar LKE.
4. Klik pada sub pilar tertentu	Aktor melakukan klik pada sub pilar yang ingin ditambahkan pertanyaan.
5. Membuka halaman kelola pertanyaan LKE	Halaman akan menampilkan daftar pertanyaan LKE
6. Memilih pertanyaan yang ingin dihapus	Aktor memilih pertanyaan LKE yang ingin dihapus.
7. Klik tombol hapus pertanyaan LKE.	Aktor melakukan klik pada button hapus pertanyaan LKE yang telah dipilih.

8. Menampilkan notifikasi warning hapus pertanyaan.	Aktor membaca warning hapus pertanyaan untuk memastikan data yang dimaksud akan dihapus.
9. Kondisi: Hapus?	-
9.1 Ya: Klik tombol ya	Aktor memilih tombol ya untuk menghapus pertanyaan LKE
9.2 Tidak: Klik tombol tidak	Aktor memilih tombol tidak, jika tidak menjadi menghapus pertanyaan LKE.
10. Kembali ke halaman kelola pertanyaan LKE.	Sistem Kembali ke halaman kelola pertanyaan LKE.

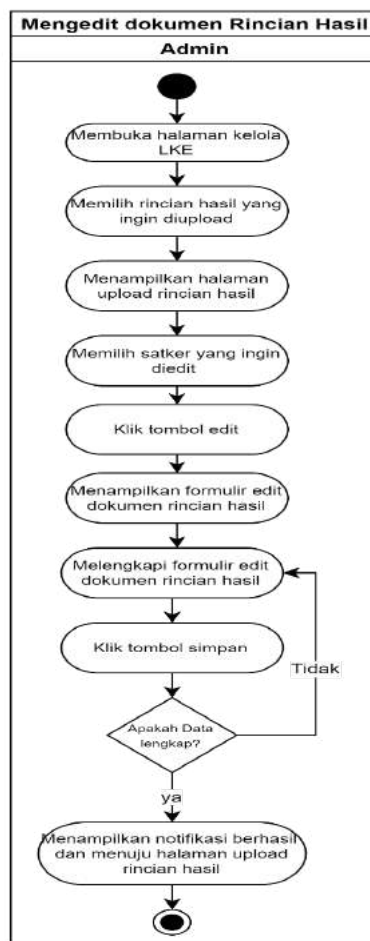
#### 4.8 Upload Dokumen Rincian Hasil



Nama Proses Bisnis: 4.8 Upload Dokumen Rincian Hasil	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola LKE	Aktor membuka halaman kelola LKE dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar LKE.

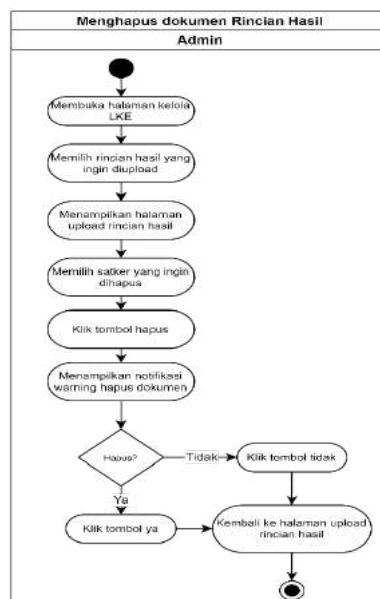
2. Memilih rincian hasil yang ingin di upload	Aktor memilih rincian hasil yang akan dilakukan upload file.
3. Menampilkan halaman upload rincian hasil	Halaman akan menampilkan daftar satuan kerja, nilai, dan file dalam penilaian rincian hasil.
4. Klik tombol tambah.	Aktor melakukan klik pada button tambah.
5. Menampilkan formulir tambah dokumen rincian hasil.	Halaman akan menampilkan formulir dokumen rincian hasil. Form berisi data dokumen rincian hasil yang akan diisi oleh aktor.
6. Melengkapi formulir tambah dokumen rincian hasil.	Aktor melengkapi formulir dengan <i>field</i> (nama satker, nilai satker, dan file dokumen).
7. Klik tombol simpan.	-
8. Kondisi: apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
9. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju upload rincian hasil.	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil menambahkan dokumen rincian hasil, dan diarahkan ke halaman upload rincian hasil.

#### 4.9 Mengedit Dokumen Rincian Hasil



Nama Proses Bisnis: 4.9 Mengedit Dokumen Rincian Hasil	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola LKE	Aktor membuka halaman kelola LKE dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar LKE.
2. Memilih rincian hasil yang ingin diupload	Aktor memilih rincian hasil yang akan dilakukan upload file.
3. Menampilkan halaman upload rincian hasil	Halaman akan menampilkan daftar satuan kerja, nilai, dan file dalam penilaian rincian hasil.
4. Memilih satker yang ingin diedit	Aktor memilih satker yang akan dilakukan pengeditan dokumen rincian hasil.
5. Klik tombol edit.	Aktor melakukan klik button edit pada satker yang telah dipilih.
6. Menampilkan formulir edit dokumen rincian hasil.	Halaman akan menampilkan formulir edit dokumen rincian hasil. Form berisi data dokumen rincian hasil yang akan diedit oleh aktor.
7. Melengkapi formulir edit dokumen rincian hasil.	Aktor mengedit formulir dengan <i>field</i> (nama satker, nilai satker, dan file dokumen).
8. Klik tombol simpan.	-
9. Kondisi: apakah data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
10. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju upload rincian hasil.	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil mengedit dokumen rincian hasil, dan diarahkan ke halaman upload rincian hasil.

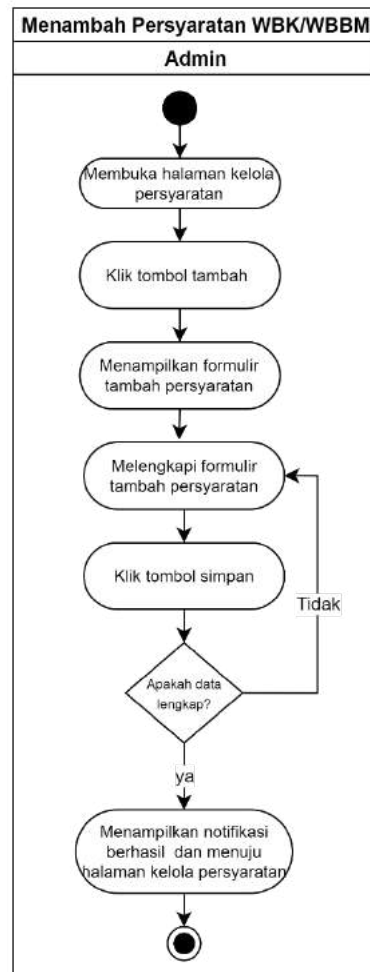
#### 4.10 Menghapus Dokumen Rincian Hasil



Nama Proses Bisnis: 4.10 Menghapus Dokumen Rincian Hasil	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola LKE	Aktor membuka halaman kelola LKE dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar LKE.
2. Memilih rincian hasil yang ingin diupload	Aktor memilih rincian hasil yang akan dilakukan upload file.
3. Menampilkan halaman upload rincian hasil	Halaman akan menampilkan daftar satuan kerja, nilai, dan file dalam penilaian rincian hasil.
4. Memilih satker yang ingin dihapus	Aktor memilih satker yang akan dilakukan penghapusan dokumen rincian hasil.
5. Klik tombol hapus.	Aktor melakukan klik button hapus pada satker yang telah dipilih.
6. Menampilkan notifikasi warning hapus wilayah tugas	Aktor membaca warning hapus dokumen rincian hasil untuk memastikan data yang dimaksud akan dihapus.
7. Kondisi: Hapus?	-
7.1 Ya: Klik tombol ya	Aktor memilih tombol ya untuk menghapus dokumen rincian hasil.
7.2 Tidak: Klik tombol tidak	Aktor memilih tombol tidak, jika tidak menjadi menghapus dokumen rincian hasil.
8. Kembali ke halaman upload rincian hasil.	Sistem Kembali ke halaman upload rincian hasil..

## 5. Mengelola Persyaratan WBK/WBBM

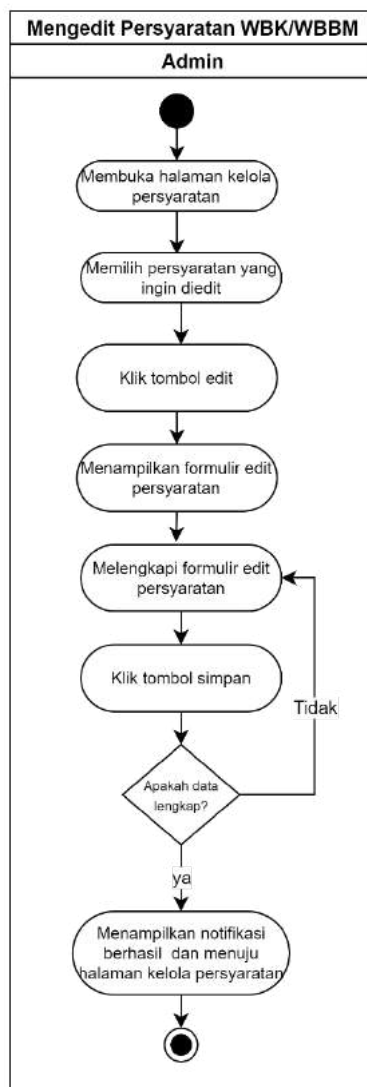
### 5.1 Menambah Persyaratan WBK/WBBM



Nama Proses Bisnis: 5.1 Menambah Persyaratan WBK/WBBM	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola persyaratan	Aktor membuka halaman kelola persyaratan dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar persyaratan pengajuan WBK/WBBM.
2. Klik tombol tambah	Aktor melakukan klik pada button tambah persyaratan.
3. Menampilkan formulir tambah persyaratan	Halaman akan menampilkan formulir tambah persyaratan. Form berisi nama satuan kerja dan checkbox WBK/WBBM
4. Melengkapi formulir tambah persyaratan.	Aktor melengkapi formulir dengan <i>field</i> (nama satker, dan checkbox WBK/WBBM).
5. Klik tombol simpan.	-

6. Kondisi: Apakah Data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
7. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman kelola persyaratan	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil menambahkan persyaratan, dan diarahkan ke halaman kelola persyaratan.

## 5.2 Mengedit Persyaratan WBK/WBBM

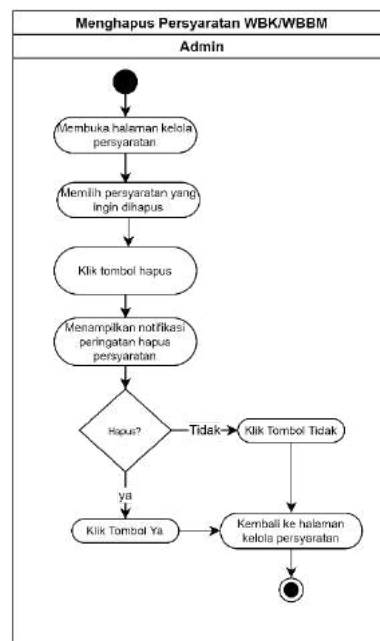


Nama Proses Bisnis: 5.2 Mengedit Persyaratan WBK/WBBM	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola persyaratan	Aktor membuka halaman kelola persyaratan dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar persyaratan pengajuan WBK/WBBM.
2. Memilih persyaratan yang ingin diedit	Aktor Memilih persyaratan yang ingin diedit.



3. Klik tombol edit	Aktor melakukan klik pada button edit persyaratan.
4. Menampilkan formulir edit persyaratan	Halaman akan menampilkan formulir edit persyaratan. Form berisi data persyaratan yang akan diubah oleh aktor.
5. Melengkapi formulir edit persyaratan.	Aktor melengkapi formulir dengan <i>field</i> (nama satker, dan checkbox WBK/WBBM).
6. Klik tombol simpan.	-
7. Kondisi: Apakah Data lengkap?	Sistem mengecek apakah <i>field</i> lengkap atau tidak. Jika tidak, maka menampilkan peringatan pada <i>field</i> yang belum lengkap.
8. Menampilkan notifikasi berhasil dan menuju halaman kelola persyaratan	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil mengedit persyaratan, dan diarahkan ke halaman kelola persyaratan.

### 5.3 Menghapus Persyaratan WBK/WBBM

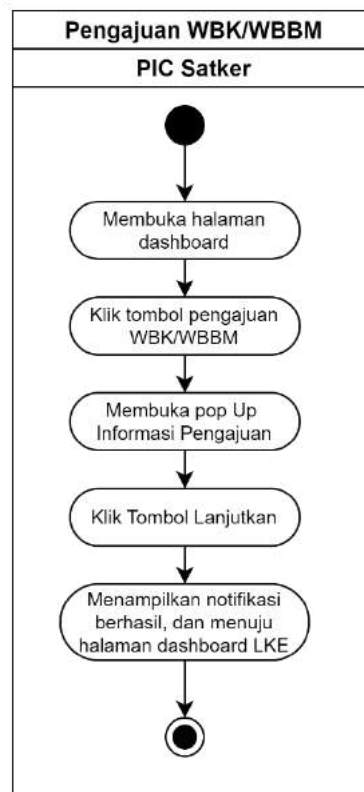


Nama Proses Bisnis: 5.3 Menghapus Persyaratan WBK/WBBM	
Aktor: Admin	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman kelola persyaratan	Aktor membuka halaman kelola persyaratan dengan kondisi sudah login. Halaman berisi daftar persyaratan pengajuan WBK/WBBM.
2. Memilih persyaratan yang ingin dihapus	Aktor memilih persyaratan yang ingin dihapus.

3. Klik tombol hapus	Aktor melakukan klik pada button hapus persyaratan yang telah dipilih.
4. Menampilkan notifikasi peringatan hapus persyaratan	Aktor membaca notifikasi peringatan hapus persyaratan untuk memastikan bahwa persyaratan tersebut yang akan di hapus.
5. Kondisi: Hapus?	-
5.1 Ya: Klik tombol ya	Aktor memilih tombol ya untuk menghapus persyaratan
5.2 Tidak: Klik tombol tidak	Aktor memilih tombol tidak, jika tidak menjadi menghapus persyaratan.
6. Kembali ke halaman kelola persyaratan	Sistem Kembali ke halaman kelola persyaratan.

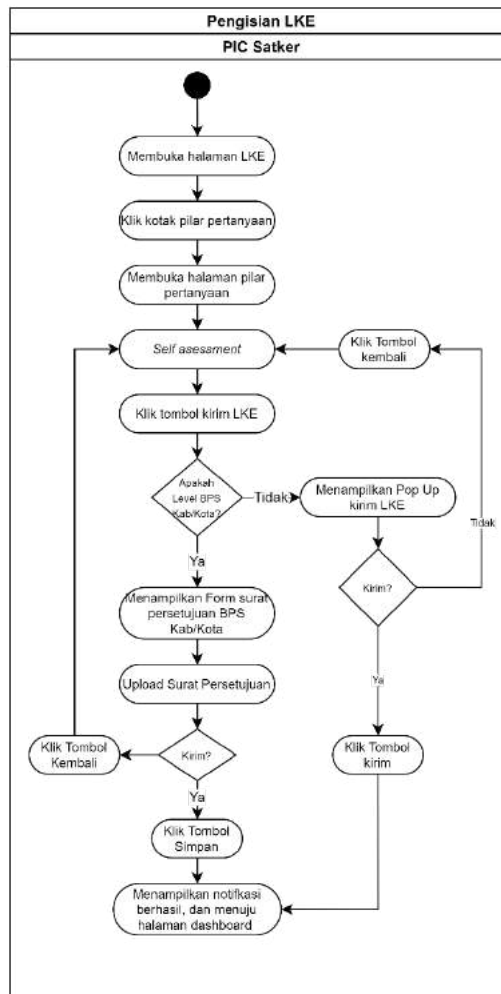
## 6. Self Assessment

### 6.1 Pengajuan WBK / WBBM



Nama Proses Bisnis: 6.1 Pengajuan WBK / WBBM	
Aktor: PIC Satuan Kerja	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman Dashboard	Aktor membuka halaman Dashboard dengan kondisi sudah login. Dashboard Berisi daftar pengajuan WBK/ WBBM pada tahun sebelumnya.
2. Klik tombol pengajuan WBK / WBBM	Aktor melakukan klik pada tombol pengajuan WBK/WBBM.
3. Membuka pop up informasi pengajuan	Halaman akan menampilkan pop up informasi yang berisi apakah satuan kerja memenuhi WBK/WBBM.
4. Klik tombol lanjutkan	Jika satuan kerja memenuhi salah satu WBK/WBBM, maka langkah selanjutnya adalah klik tombol lanjutkan.
5. Melihat notifikasi berhasil dan menuju halaman dashboard LKE	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil melakukan pengajuan dan akan diarahkan menuju halaman dashboard LKE untuk melanjutkan proses pengisian LKE.

## 6.2 Pengisian LKE (Lembar Kerja Evaluasi)

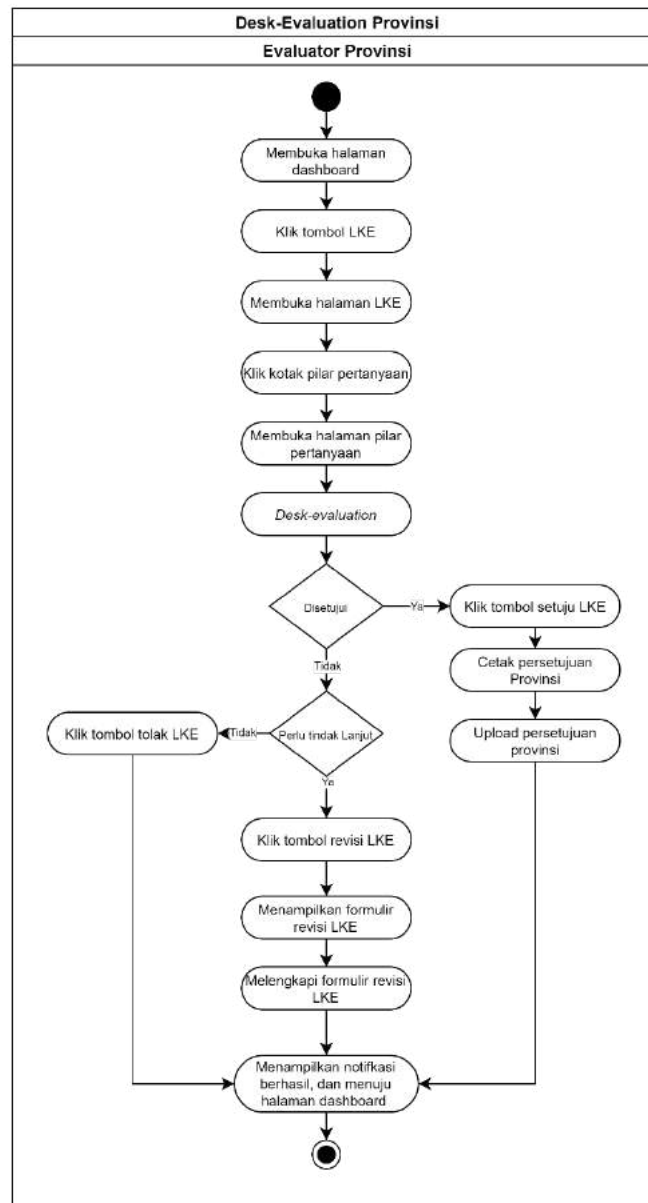


Nama Proses Bisnis: 6.2 Pengisian LKE	
Aktor: PIC Satuan Kerja	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman LKE	Aktor membuka halaman LKE dengan kondisi sudah login. Halaman LKE berisi dashboard progres pengisian lembar kerja.
2. Klik kotak pilar pertanyaan .	Aktor melakukan pengisian LKE, dengan terlebih dahulu mengklik kotak pilar pertanyaan, yang terdiri dari 6 pilar pertanyaan.
3. Membuka halaman pilar pertanyaan.	Aktor membuka halaman pilar pertanyaan yang berisi <i>accordion</i> pertanyaan.

4. <i>Self-Assessment</i>	Aktor melengkapi halaman pilar pertanyaan, dan melakukan <i>self-assessment</i> pada instrument pertanyaan dengan dilengkapi dokumen pendukung.
5. Klik Tombol Kirim LKE	Jika LKE sudah lengkap untuk setiap kotak pilar pertanyaan, maka aktor bisa melakukan pengiriman LKE untuk ditindaklanjuti oleh evaluator.
6. Kondisi: Apakah Level BPS Kab/Kota?	Sistem mengecek apakah LKE sudah lengkap atau tidak.
6.1 Ya: Lanjut ke proses nomor 7	-
6.2 Tidak: Menampilkan pop up kirim LKE.	Sistem akan menampilkan notifikasi pop up kirim LKE. Proses berlanjut ke nomor 9
7. Menampilkan formulir surat persetujuan BPS Kab/Kota	Sistem akan menampilkan halaman untuk melakukan upload surat persetujuan BPS kab/kota beserta <i>generate</i> template file pendukung lainnya.
8. Upload Surat Persetujuan	Aktor melakukan upload surat persetujuan LKE, berdasarkan dokumen yang telah tersedia pada halaman tersebut.
9. Kondisi : Kirim?	-
9.1 Ya : Klik tombol kirim	Lanjut ke proses nomor 10
9.2 Tidak: Klik tombol kembali	Sistem akan kembali ke halaman <i>self assessment</i> untuk melengkapi data yang belum lengkap.
10. Melihat notifikasi berhasil dan menuju halaman dashboard	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil melakukan <i>self assesment</i> dan kembali ke halaman dashboard. Status LKE menjadi proses <i>desk-evaluation</i> , dan LKE tidak bisa diubah oleh aktor. Aktor yang merupakan BPS kabupaten/kota, maka LKE akan dilakukan <i>desk-evaluation</i> oleh evaluator BPS Provinsi, selain itu maka LKE akan dikirimkan langsung ke Tim Penilai Internal inspektorat utama BPS.

## 7. Desk Evaluation

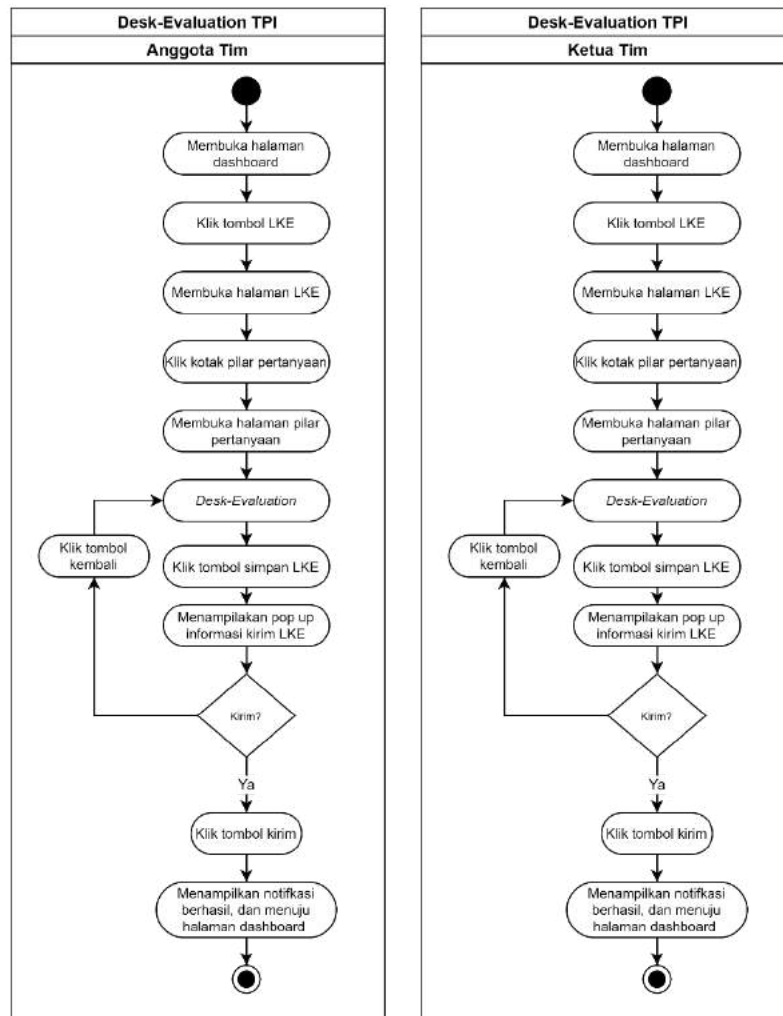
### 7.1 Desk Evaluation Provinsi



Nama Proses Bisnis: 7.1 Desk Evaluation Provinsi	
Aktor: PIC Satuan Kerja(Provinsi)	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman Dashboard	Aktor membuka halaman Dashboard dengan kondisi sudah login. Halaman dashboard berisi daftar satuan kerja yang mengajukan WBK/WBBM.

2. Klik tombol LKE	-
3. Membuka halaman LKE	Aktor membuka halaman LKE. Halaman LKE berisi dashboard progres pengisian lembar kerja.
4. Klik kotak pilar pertanyaan .	Aktor melakukan <i>desk-evaluation</i> , dengan terlebih dahulu mengklik kotak pilar pertanyaan, yang terdiri dari 6 pilar pertanyaan.
5. Membuka halaman pilar pertanyaan.	Aktor membuka halaman pilar pertanyaan yang berisi <i>accordion</i> pertanyaan.
6. <i>Desk-Evaluation</i>	Aktor melakukan <i>desk-evaluation terhadap</i> hasil <i>self-assessment</i> yang dilakukan oleh satuan kerja secara keseluruhan.
7. Kondisi: Disetujui?	Berdasarkan hasil <i>desk-evaluation</i> , aktor menentukan apakah LKE perlu disetujui atau tidak.
7.1 Ya: Klik tombol setuju LKE	Jika tidak diperlukan tindak lanjut, maka LKE akan disetujui. LKE akan dikirimkan ke Inspektorat utama dengan melampirkan surat persetujuan dari provinsi. Proses berlanjut ke nomor 9
7.2 Tidak: Lanjut ke proses nomor 8	-
8. Kondisi : Perlu tindak lanjut ?	-
8.1 Ya: Klik tombol revisi LKE	Jika perlu tindak lanjut, maka LKE akan dikembalikan kepada satuan kerja untuk diperbaiki kembali. Proses berlanjut ke nomor 11
8.2 Tidak: Klik tombol tolak LKE	LKE akan ditolak, satker yang ditolak akan dilakukan pembinaan lebih lanjut. Proses berlanjut ke nomor 13
9. Cetak persetujuan provinsi	Aktor mencetak template format persetujuan provinsi terhadap satuan kerja yang telah disetujui pada tahap <i>desk-evaluation</i> yang telah dilakukan BPS provinsi.
10. Upload persetujuan provinsi	Aktor melakukan upload surat persetujuan yang telah ditandatangani kepala bps provinsi terkait. Proses berlanjut ke nomor 13
11. Menampilkan formulir revisi LKE	Halaman akan menampilkan formulir revisi LKE. Form berisi informasi yang akan diisi oleh aktor.
12. Melengkapi formulir revisi LKE	Aktor melengkapi formulir dengan <i>field</i> (catatan evaluator). Proses berlanjut ke nomor 13
13. Melihat notifikasi berhasil dan menuju halaman dashboard	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil melakukan <i>desk-evaluation</i> dan kembali ke halaman dashboard.

## 7.2 Desk Evaluation TPI



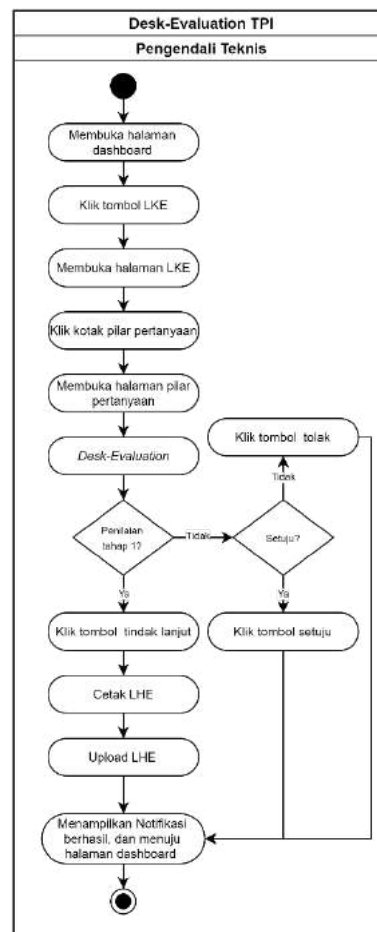
Nama Proses Bisnis: 7.2 Desk Evaluation TPI	
Aktor: Anggota Tim	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman Dashboard	Aktor membuka halaman Dashboard dengan kondisi sudah login. Halaman dashboard berisi daftar satuan kerja yang mengajukan WBK/WBBM.
2. Klik tombol LKE	-
3. Membuka halaman LKE	Aktor membuka halaman LKE. Halaman LKE berisi dashboard progres pengisian lembar kerja.



4. Klik kotak pilar pertanyaan .	Aktor melakukan <i>desk-evaluation</i> , dengan terlebih dahulu mengklik kotak pilar pertanyaan, yang terdiri dari 6 pilar pertanyaan.
5. Membuka halaman pilar pertanyaan.	Aktor membuka halaman pilar pertanyaan yang berisi <i>accordion</i> pertanyaan.
6. <i>Desk-evaluation</i>	Aktor melakukan <i>desk-evaluation terhadap</i> hasil <i>self-assessment</i> yang dilakukan oleh satuan kerja dengan melakukan pengisian lembar kerja disertai catatan tambahan. Proses ini dilakukan bertahap dari anggota tim, ketua tim , dan pengendali teknis.
7. Klik tombol simpan LKE	Aktor melakukan klik pada tombol simpan LKE, jika sudah menyelesaikan tahapan <i>desk-evaluation</i> .
8. Menampilkan pop up informasi kirim LKE	Sistem akan menampilkan pop up persetujuan untuk melakukan kirim LKE.
9. Kondisi: Kirim ?	-
9.1 Ya: klik tombol ya	Lanjut ke proses nomor 10
9.2 Tidak: Klik tombol tidak	Sistem akan kembali ke halaman <i>desk evaluation</i> untuk melanjutkan penilaian.
10. Melihat notifikasi berhasil dan menuju halaman dashboard	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil melakukan <i>desk evaluation</i> dan kembali ke halaman dashboard. Proses <i>desk evaluation</i> akan dilanjutkan oleh ketua tim.

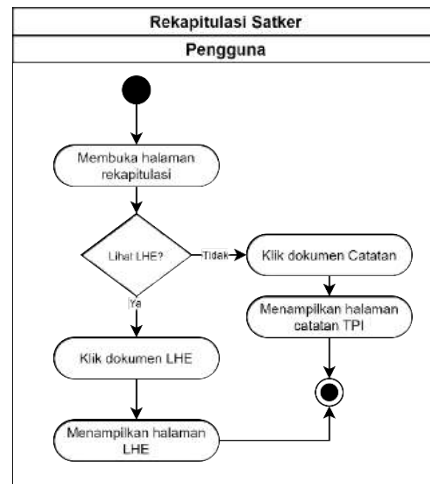
Nama Proses Bisnis: 7.2 <i>Desk Evaluation</i> TPI	
Aktor: Ketua Tim	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman Dashboard	Aktor membuka halaman Dashboard dengan kondisi sudah login. Halaman dashboard berisi daftar satuan kerja yang mengajukan WBK/WBBM.
2. Klik tombol LKE	-
3. Membuka halaman LKE	Aktor membuka halaman LKE. Halaman LKE berisi dashboard progres pengisian lembar kerja.
4. Klik kotak pilar pertanyaan .	Aktor melakukan <i>desk-evaluation</i> , dengan terlebih dahulu mengklik kotak pilar pertanyaan, yang terdiri dari 6 pilar pertanyaan.
5. Membuka halaman pilar pertanyaan.	Aktor membuka halaman pilar pertanyaan yang berisi <i>accordion</i> pertanyaan.
6. <i>Desk-evaluation</i>	Aktor melakukan <i>desk-evaluation terhadap</i> hasil <i>self-assessment</i> yang dilakukan oleh satuan kerja dengan melakukan pengisian lembar kerja disertai catatan tambahan.

	Proses ini dilakukan bertahap dari anggota tim, ketua tim , dan pengendali teknis.
7. Klik tombol simpan LKE	Aktor melakukan klik pada tombol simpan LKE, jika sudah menyelesaikan tahapan <i>desk-evaluation</i> .
8. Menampilkan pop up informasi kirim LKE	Sistem akan menampilkan pop up persetujuan untuk melakukan kirim LKE.
9. Kondisi: Kirim ?	-
9.3 Ya: klik tombol ya	Lanjut ke proses nomor 10
9.4 Tidak: Klik tombol tidak	Sistem akan kembali ke halaman <i>desk evaluation</i> untuk melanjutkan penilaian.
10. Melihat notifikasi berhasil dan menuju halaman dashboard	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil melakukan <i>desk evaluation</i> dan kembali ke halaman dashboard. Proses <i>desk evaluation</i> akan dilanjutkan oleh pengendali teknis.



Nama Proses Bisnis: 7.2 Desk Evaluation TPI	
Aktor: Pengendali Teknis	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman Dashboard	Aktor membuka halaman Dashboard dengan kondisi sudah login. Halaman dashboard berisi daftar satuan kerja yang mengajukan WBK/WBBM.
2. Klik tombol LKE	-
3. Membuka halaman LKE	Aktor membuka halaman LKE. Halaman LKE berisi dashboard progres pengisian lembar kerja.
4. Klik kotak pilar pertanyaan .	Aktor melakukan <i>desk-evaluation</i> , dengan terlebih dahulu mengklik kotak pilar pertanyaan, yang terdiri dari 6 pilar pertanyaan.
5. Membuka halaman pilar pertanyaan.	Aktor membuka halaman pilar pertanyaan yang berisi <i>accordion</i> pertanyaan.
6. <i>Desk-evaluation</i>	Aktor melakukan <i>desk-evaluation terhadap</i> hasil <i>self-assessment</i> yang dilakukan oleh satuan kerja dengan melakukan pengisian lembar kerja disertai catatan tambahan. Proses ini dilakukan bertahap dari anggota tim, ketua tim, dan pengendali teknis.
7. Kondisi: Penilaian tahap 1?	Sistem mengecek apakah proses penilaian terjadi pada tahap 1 atau tahap 2.
7.1 Ya: Klik tombol tindak lanjut	Aktor melakukan klik pada tombol tindak lanjut LKE, jika sudah menyelesaikan tahapan <i>desk-evaluation</i> . LKE akan dikembalikan oleh satuan kerja untuk ditindaklanjuti. Proses berlanjut ke nomor 9
7.2 Tidak: Lanjut ke proses nomor 8	Proses penilaian berada pada tahap ke-2
8. Kondisi: Setuju ?	-
8.1 Ya: klik tombol setuju	LKE disetujui oleh TPI inspektorat utama. Proses berlanjut ke nomor 11
8.2 Tidak: Klik tombol tolak	LKE akan ditolak, satker yang ditolak akan dilakukan pembinaan lebih lanjut. Proses berlanjut ke nomor 11
9. Cetak LHE	Aktor mencetak template format LHE . LHE tersebut berguna sebagai dasar evaluasi satuan kerja dalam memperbaiki <i>self assessment</i> .
10. Upload LHE	Aktor melakukan upload LHE yang telah ditandatangani. Proses berlanjut ke nomor 11
11. Melihat notifikasi berhasil dan menuju halaman dashboard	Aktor mendapatkan notifikasi berhasil melakukan <i>desk-evaluation</i> dan kembali ke halaman dashboard.

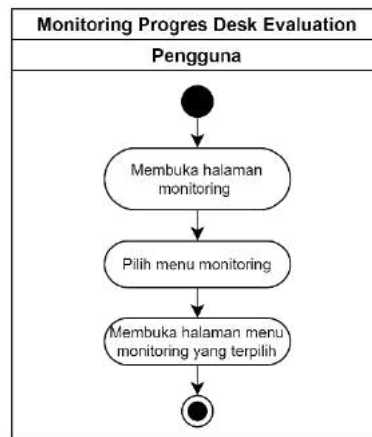
## 8. Rekapitulasi Satker



Nama Proses Bisnis: 8. Rekapitulasi Satker	
Aktor: Pengguna BPS	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman rekapitulasi	Aktor membuka halaman rekapitulasi dengan kondisi sudah login. Halaman rekapitulasi berisi data rincian penilaian berdasarkan pilar pertanyaan, dokumen LHE, dokumen catatan TPI, dan progress pengajuan zona integritas yang diajukan oleh satuan kerja.
2. Kondisi: Lihat LHE?	-
2.1 Ya: Klik dokumen LHE	Aktor klik dokumen LHE, jika ingin melihat nilai <i>desk evaluation</i> yang dilakukan oleh TPI. Proses berlanjut ke nomor 3
2.2 Tidak: Klik dokumen catatan	Aktor klik dokumen catatan, jika ingin melihat catatan evaluasi yang dilakukan oleh TPI. Proses berlanjut ke nomor 4
3. Menampilkan halaman LHE	Halaman LHE berisi ringkasan data hasil <i>self assessment</i> , dan hasil <i>desk evaluation</i> yang dilakukan oleh anggota tim, ketua tim, dan pengendali teknis.
4. Menampilkan halaman catatan TPI	Halaman catatan TPI berisi ringkasan catatan yang diisi oleh TPI pada tahap <i>desk evaluation</i> .

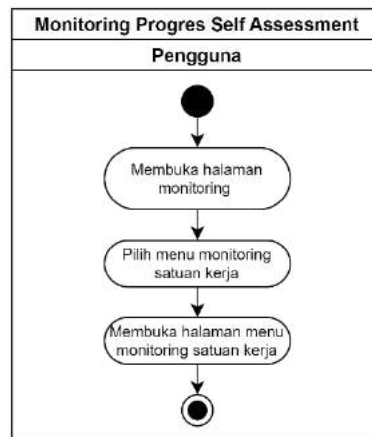
## 9. Monitoring Progress

### 9.1 Monitoring Progress Desk Evaluation



Nama Proses Bisnis: 9.1 Monitoring Progress Desk-Evaluation	
Aktor: Pengguna BPS	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman Monitoring progress	Aktor membuka halaman monitoring progress dengan kondisi sudah login. Halaman tersebut berisi monitoring berdasarkan tim, inspektorat, wilayah (1, 2, 3), dan satuan kerja.
2. Pilih menu monitoring	Pada sidebar, aktor dapat memilih salah satu dari menu monitoring, yaitu : 1. Monitoring Tim. 2. Monitoring Inspektorat. 3. Monitoring Wilayah 1. 4. Monitoring Wilayah 2. 5. Monitoring Wilayah 3.
3. Membuka halaman menu monitoring yang terpilih	Aktor membuka halaman menu yang terpilih. Halaman terdiri dari progress Tim Penilai Internal dalam melakukan <i>desk-evaluation</i>

## 9.2 Monitoring Progres *Self Assessment*



Nama Proses Bisnis: 9.2 Monitoring Progress <i>Self Assessment</i>	
Aktor: Pengguna BPS	
Nama Proses	Deskripsi
1. Membuka halaman monitoring progress	Aktor membuka halaman monitoring progress dengan kondisi sudah login. Halaman tersebut berisi monitoring berdasarkan tim, inspektorat, wilayah (1, 2, 3), dan satuan kerja.
2. Pilih Menu monitoring satuan kerja	
3. Membuka halaman menu monitoring satuan kerja	Aktor membuka halaman menu monitoring satuan kerja. Halaman berisi progress pengisian <i>self-assessment</i> yang dilakukan oleh setiap satuan kerja.

# 1. Wireframe

Tautan Prototype:

1. Self-Assessment BPS Prov :  
<https://www.figma.com/proto/TTe95QO9ylklh0PRBGforc/Evaluasi-Zona-Integritas?node-id=908%3A3329&scaling=scale-down-width&page-id=908%3A3325&starting-point-node-id=908%3A3329>
2. Self-Assessment BPS Kab/Kota:  
<https://www.figma.com/proto/TTe95QO9ylklh0PRBGforc/Evaluasi-Zona-Integritas?node-id=1018%3A23535&scaling=scale-down-width&page-id=1018%3A23534&starting-point-node-id=1018%3A23535>
3. Desk-Evaluation :  
<https://www.figma.com/proto/TTe95QO9ylklh0PRBGforc/Evaluasi-Zona-Integritas?node-id=952%3A6126&scaling=scale-down-width&page-id=947%3A6122&starting-point-node-id=952%3A6126>
4. Monitoring Progress :  
<https://www.figma.com/proto/TTe95QO9ylklh0PRBGforc/Evaluasi-Zona-Integritas?node-id=1025%3A11180&scaling=scale-down-width&page-id=1025%3A9795&starting-point-node-id=1025%3A11180>
5. Admin :  
<https://www.figma.com/proto/TTe95QO9ylklh0PRBGforc/Evaluasi-Zona-Integritas?node-id=1251%3A14087&scaling=scale-down-width&page-id=1251%3A14083&starting-point-node-id=1251%3A14087>

# Pengesahan

Disahkan Oleh:
Tanggal: 15 Maret 2023
<b>Kepala Bagian Umum</b>  <u>Drs. Rachmat Sutedjo</u> NIP. 196804171993031002

\*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN