



BUKU PANDUAN

emonev

SISTEM INFORMASI MONITORING DAN EVALUASI

Daftar Isi

Daftar Isi	1
1. Master Tahun Anggaran	5
1.1 Tampil Master Tahun Anggaran	5
1.2 Tambah Master Tahun Anggaran	6
1.3 Edit Master Tahun Anggaran	7
1.4 Hapus Master Tahun Anggaran	8
2. Master Urusan	8
2.1 Tampil Master Urusan	8
2.2 Tambah Master Urusan	10
2.3 Edit Master Urusan	12
2.4 Hapus Master Urusan	12
3. Master Bidang	13
3.1 Tampil Master Bidang	13
3.2 Tambah Master Bidang	14
3.3 Edit Master Bidang	17
3.4 Hapus Master Bidang	18
4. Master Program	19
4.1 Tampil Master Program	19
4.2 Tambah Master Program	20
4.3 Edit Master Program	21
4.4 Hapus Master Program	23
5. Plotting Bidang Program	23
5.1 Tampil Plotting Bidang Program	23
5.2 Tambah Plotting Bidang Program	25
5.3 Hapus Plotting Bidang Program	29
6. Master Kegiatan	30
6.1 Tampil Master Kegiatan	30
6.2 Tambah Master Kegiatan	32
6.3 Edit Master Kegiatan	33
6.4 Hapus Master Kegiatan	34
7. Master Unit (OPD)	34
7.1 Tampil Master Unit	34

7.2	Tambah Master Unit	36
7.3	Edit Master Unit.....	37
7.4	Hapus Master Unit	37
8.	Master Subunit (Sub OPD).....	38
8.1	Tampil Master Subunit.....	38
8.2	Tambah Master Subunit.....	39
8.3	Edit Master Subunit	40
8.4	Hapus Master Subunit.....	41
9.	Plotting Bidang Unit.....	42
9.1	Tampil Plotting Bidang Unit.....	42
9.2	Tambah Plotting Bidang Unit	43
9.3	Hapus Plotting Bidang Unit	47
10.	Master Jenis Indikator	48
10.1	Tampil Master Jenis Indikator	48
10.2	Tambah Master Jenis Indikator.....	49
10.3	Edit Master Jenis Indikator	50
10.4	Hapus Master Jenis Indikator.....	50
11.	Master Satuan	52
11.1	Tampil Master Satuan	52
11.2	Tambah Master Satuan.....	52
11.3	Edit Master Satuan	53
11.4	Hapus Master Satuan	54
12.	Indikator Program.....	55
12.1	Tampil Indikator Program.....	55
12.2	Tambah Indikator Program	57
12.3	Pilihan Sasaran.....	59
12.3.1	Tambah Sasaran.....	59
12.3.2	Edit Sasaran	60
12.3.3	Hapus Sasaran.....	60
12.4	Tombol Indikator	62
12.4.1	Tambah Indikator.....	62
12.4.2	Hapus Indikator Program.....	64
12.5	Hapus Program.....	64
13.	Indikator Kegiatan	65
12.1	Tampil Indikator Kegiatan	65

12.2 Tambah Indikator Kegiatan	67
12.3 Tambah Indikator.....	68
12.4 Pilihan Anggaran Kegiatan	71
12.4.1 Tambah Anggaran Kegiatan	71
12.4.2 Edit Anggatan Kegiatan.....	72
12.5 Hapus Kegiatan	73
14. Evaluasi	74
14.1 Target Program	74
14.2 Realisasi Program	76
14.3 Target Kegiatan.....	79
14.4 Realisasi Kegiatan.....	83
15. Laporan.....	86
15.1 Laporan Cetak	86
15.2 Laporan T.B 3	90
15.3 Laporan T.C 19	93
15.4 Laporan Grafik.....	97
15.5 Laporan OPD	101
16. Pengaturan	105
16.1 Pengaturan Sistem.....	105
16.2 Pengaturan Grup	106
16.4.1. Tambah Grup	106
16.4.2. Edit Grup.....	107
16.4.3. Hapus Grup	107
16.4.4. Hak Akses Grup.....	108
16.3 Pengaturan Pengguna.....	109
16.3.1. Tambah Pengguna.....	109
16.3.2. Edit Pengguna.....	110
16.3.3. Hapus Pengguna	111
16.3.4. Hak Akses Pengguna	112
16.4.5. Status Pengguna.....	113
16.4 Pengaturan Hak Akses	114
16.4.1. Tambah Hak Akses	114
16.4.2. Edit Hak Akses	115
16.4.3. Hapus Hak Akses.....	115

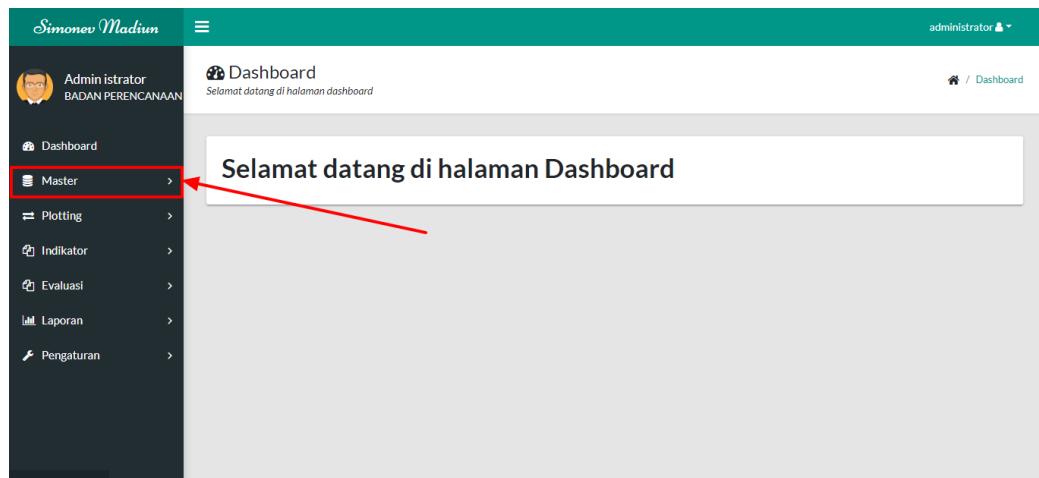
Pengisian data aplikasi SIMONEV (Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi) ini harus urut sesuai urutan yaitu, Tahun Anggaran, Urusan, Bidang, Program, Plotting Bidang dengan Program, Kegiatan, Unit, Subunit, Plotting Unit dengan Bidang, RPJMD, RENSTRA. Berikut adalah cara untuk mengisi data dalam menu – menu tersebut.

1. Master Tahun Anggaran

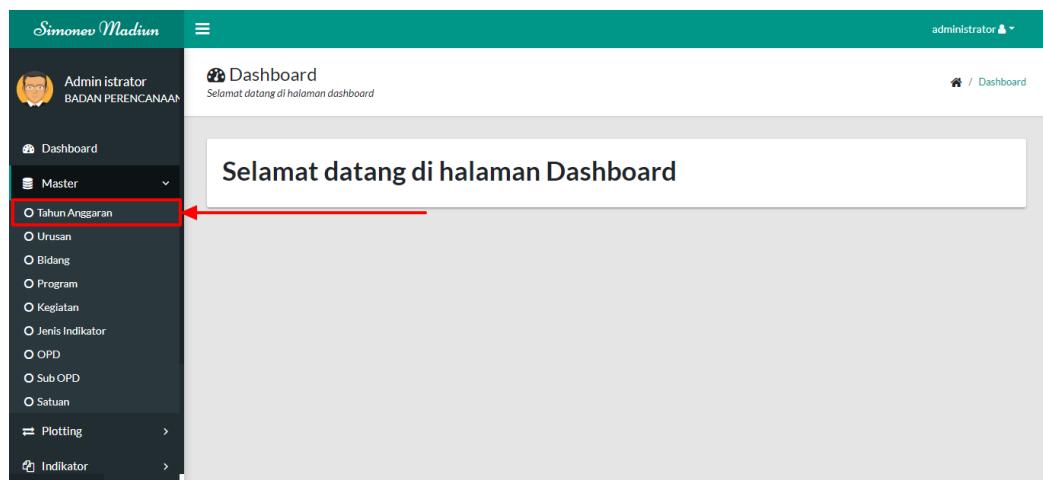
1.1 Tampil Master Tahun Anggaran

Untuk menampilkan data Master Tahun Anggaran dilakukan dengan cara :

1. Memilih menu Master yang terletak di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini



2. Klik Tahun Anggaran, maka akan muncul data dari tahun anggaran



Master Tahun Anggaran

+ Tambah

No.	Nama Tahun Anggaran	Mulai Tahun Anggaran	Akhir Tahun Anggaran	Keterangan	Pilihan
1	2015-2019	2015	2019		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tampilkan 10 data Cari:

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data Sebelumnya 1 Selanjutnya

- Disini tersedia kolom pencarian, digunakan untuk memilah data yang diperlukan atau ketika kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan. Pencarian dilakukan berdasarkan data yang dimiliki oleh tabel sebagai berikut

Tampilkan 10 data Cari:

Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.5	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.6	Sosial	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data (disaring dari 39 data keseluruhan) Sebelumnya 1 Selanjutnya

1.2 Tambah Master Tahun Anggaran

Menambah Master Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan cara berikut :

- Klik tombol tambah yang berada di pojok kanan atas

Master Tahun Anggaran

+ Tambah

No.	Nama Tahun Anggaran	Mulai Tahun Anggaran	Akhir Tahun Anggaran	Keterangan	Pilihan
1	2015-2019	2015	2019		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tampilkan 10 data Cari:

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 data Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Masukkan mulai dan akhir tahun anggaran, form ini wajib diisi dan harus berformat angka. Mengisi form Keterangan apabila diperlukan, form ini tidak wajib diisi. Klik tombol Simpan.

1.3 Edit Master Tahun Anggaran

Mengedit data Tahun Anggaran dilakukan dengan cara berikut :

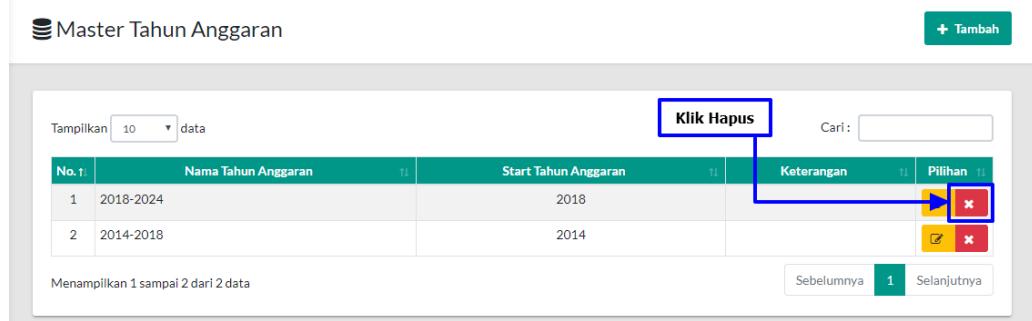
1. Klik icon Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dirubah.

2. Maka akan tampil form Edit Tahun Anggaran seperti di bawah ini, lalu ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan.

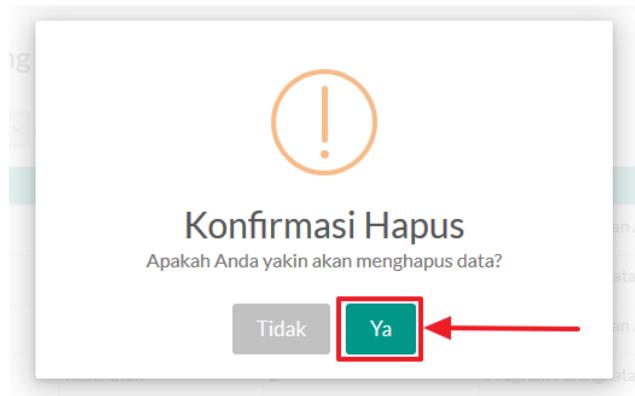
1.4 Hapus Master Tahun Anggaran

Menghapus data Tahun Anggaran dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus



2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

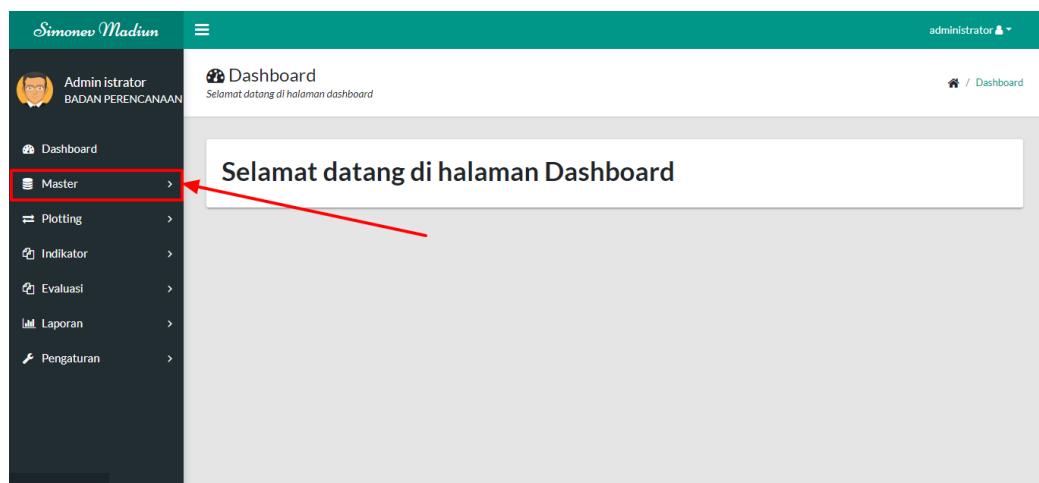


2. Master Urusan

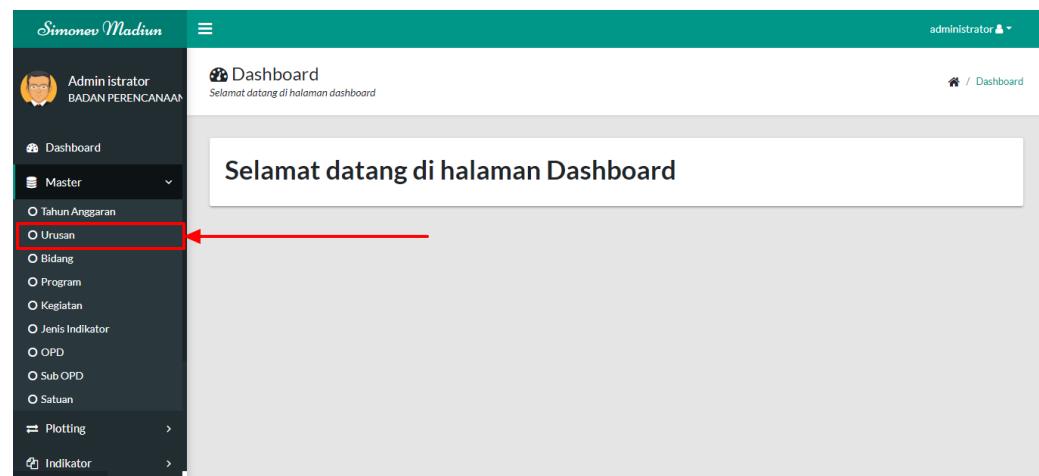
2.1 Tampil Master Urusan

Untuk menampilkan data Master Urusan dilakukan dengan cara :

1. Memilih menu Master yang terletak di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini



2. Klik Urusan, maka akan muncul data dari master urusan



The screenshot shows the 'Master Urusan' page. At the top, there is a button labeled '+ Tambah'. Below this is a search bar with the placeholder 'Cari:' and a dropdown for 'Tampilkan' set to '10 data'. A table lists four service categories:

Kode Urusan	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Urusan Pilihan		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, it says 'Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data'. There are also buttons for 'Sebelumnya' (with the number '1') and 'Selanjutnya'.

3. Disini tersedia kolom pencarian, digunakan untuk memilah data yang diperlukan atau ketika kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan. Pencarian dilakukan berdasarkan data yang dimiliki oleh tabel misal sebagai berikut



Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.5	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.6	Sosial	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

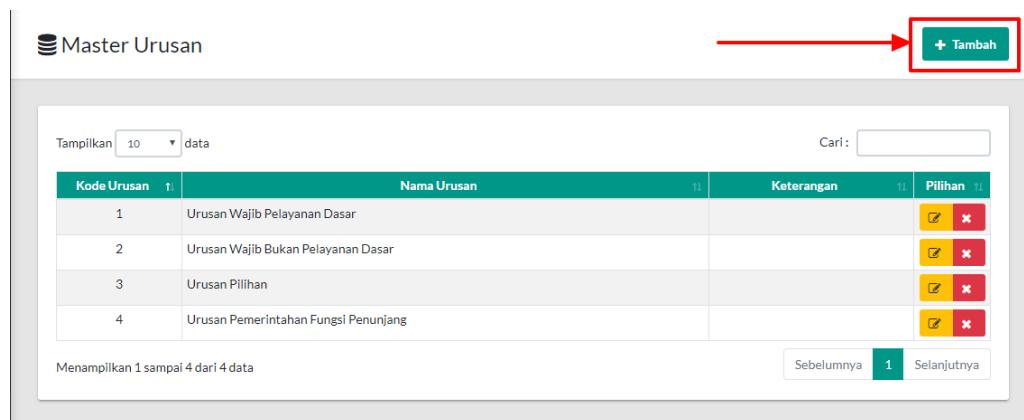
Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data (disaring dari 39 data keseluruhan)

Sebelumnya 1 Selanjutnya

2.2 Tambah Master Urusan

Menambah data Master Urusan dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol tambah yang berada di pojok kanan atas.



Kode Urusan	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Urusan Pilihan		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan tampil form seperti di bawah ini, lalu pilih Tahun Anggaran. Tahun Anggaran yang muncul adalah data yang telah ditambahkan pada menu Master Tahun Anggaran. Form ini wajib diisi.

Tambah Urusan

Tahun Anggaran	- Pilih Tahun -
Kode Urusan	Masukan angka <input type="checkbox"/> Auto
Nama Urusan	Masukan nama urusan
Keterangan	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

3. Masukkan Kode Urusan. Kode harus berformat angka dan wajib diisi. Pengisian juga dapat dilakukan dengan cara klik tombol auto, yang akan terisi secara otomatis.

Tambah Urusan

Tahun Anggaran	- Pilih Tahun -
Kode Urusan	Masukan angka <input checked="" type="checkbox"/> Auto Pengisian secara otomatis
Nama Urusan	Masukan nama urusan
Keterangan	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

4. Masukkan Nama Urusan, form ini wajib diisi. Mengisi form Keterangan apabila diperlukan, form ini tidak wajib diisi. Klik tombol Simpan.

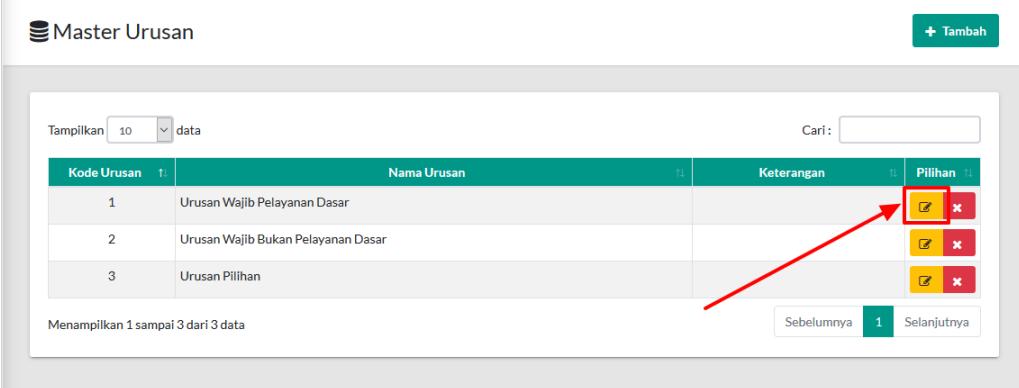
Tambah Urusan

Tahun Anggaran	- Pilih Tahun -
Kode Urusan	Masukan angka <input type="checkbox"/> Auto
Nama Urusan	Masukan nama urusan
Keterangan	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

2.3 Edit Master Urusan

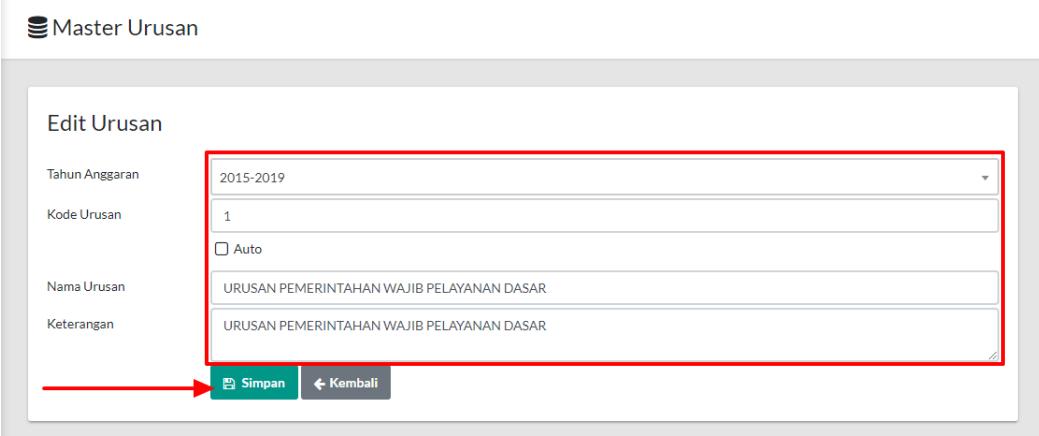
Mengedit data Master Urusan dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan diubah.



Kode Urusan	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		
3	Urusan Pilihan		

2. Maka akan tampil form Edit Urusan seperti gambar di bawah ini. Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan.



Edit Urusan

Tahun Anggaran	2015-2019
Kode Urusan	1 <input type="checkbox"/> Auto
Nama Urusan	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB PELAYANAN DASAR
Keterangan	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB PELAYANAN DASAR

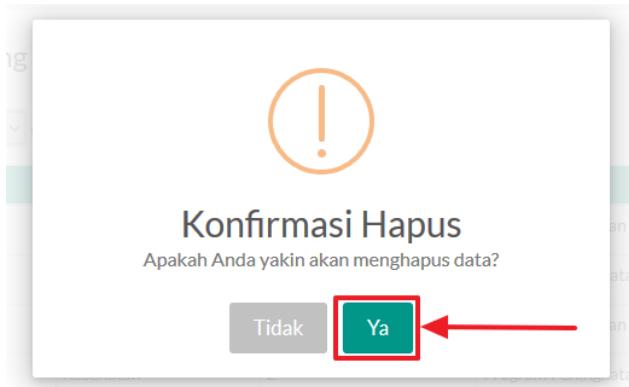
 Simpan  Kembali

2.4 Hapus Master Urusan

Menghapus data Master Urusan dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.



3. Master Bidang

3.1 Tampil Master Bidang

Untuk menampilkan data Master Bidang dilakukan dengan cara :

1. Memilih menu Master yang terletak di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini

2. Klik Bidang, maka akan muncul data dari master bidang

The screenshot shows the SIMONOV Madiun dashboard. On the left, there is a sidebar with a user icon and the text 'Administrator BADAN PERENCANAAN'. Below this are several menu items under 'Master': Tahun Anggaran, Urusan, Bidang, Program, Kegiatan, Jenis Indikator, OPD, Sub OPD, Satuan, Plotting, and Indikator. The 'Bidang' item is highlighted with a red arrow. The main content area displays a welcome message: 'Selamat datang di halaman Dashboard'.

The screenshot shows the 'Master Bidang' page. At the top, there is a search bar labeled 'Cari:' and a button labeled '+ Tambah'. Below this is a table with columns: Kode Bidang, Nama Bidang, Nama Urusan, Keterangan, and Pilihan. The data in the table is as follows:

Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.5	Kesejahteraan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
2.1	Tenaga Kerja	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>

3. Disini tersedia kolom pencarian, digunakan untuk memilih data yang diperlukan atau ketika kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan. Pencarian dilakukan berdasarkan data yang dimiliki oleh tabel misal sebagai berikut

The screenshot shows the 'Master Bidang' page again. A red arrow points to the 'Nama Bidang' column header. Another red circle highlights the search bar at the top right containing the text 'Cari: 1'. The table data remains the same as in the previous screenshot.

3.2 Tambah Master Bidang

Menambah data Master Bidang dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol tambah yang berada di pojok kanan atas.

Master Bidang

Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.5	Kesejahteraan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.1	Tenaga Kerja	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	Pangan	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tampilkan 10 data Carl:

Menampilkan 1 sampai 7 dari 7 data Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan tampil form seperti di bawah ini, lalu pilih Nama Urusan. Nama Urusan yang muncul adalah data yang telah ditambahkan pada menu Master Urusan. Form ini wajib diisi.

Master Bidang

Tambah Bidang

Nama Urusan	- Pilih Urusan -
Kode Bidang	<input type="text"/>
Nama Bidang	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>

Master Bidang

Tambah Bidang

Nama Urusan	- Pilih Urusan -
Kode Bidang	<input type="text"/>
Nama Bidang	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>

- Pilih Urusan -

1 | Urusan Wajib Pelayanan Dasar
2 | Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
3 | Urusan Pilihan

3. Masukkan Kode Bidang. Kode harus berformat angka dan wajib diisi. Pengisian juga dapat dilakukan dengan cara menekan tombol () pada sisi kanan form.

Master Bidang

Tambah Bidang

Nama Urusan	2 Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
Kode Bidang	1
Nama Bidang	Kebudayaan
Keterangan	

Simpan **Kembali**

Apabila kode sudah pernah digunakan, maka akan muncul peringatan seperti gambar di bawah ini.

Master Bidang

Tambah Bidang

Nama Urusan	1 Urusan Wajib Pelayanan Dasar
Kode Bidang	1
Kode Bidang sudah ada di database	
Nama Bidang	Kebudayaan
Keterangan	

Simpan **Kembali**

4. Masukkan Nama Bidang, form ini wajib diisi
5. Mengisi form Keterangan apabila diperlukan, form ini tidak wajib diisi
6. Klik tombol Simpan.

Master Bidang

Tambah Bidang

Nama Urusan	1 Urusan Wajib Pelayanan Dasar
Kode Bidang	6
Nama Bidang	Sosial
Keterangan	

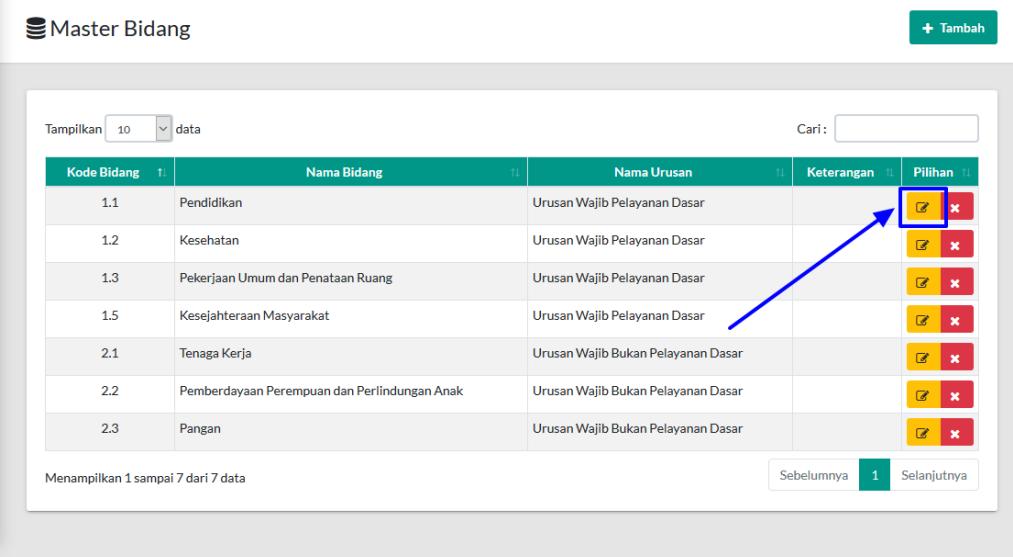
Simpan **Kembali**

Perlu diketahui, penambahan Program juga dapat dilakukan secara langsung ketika memplotting program dengan bidang. Hal ini akan dijelaskan di tahap Plotting Unit dengan Bidang.

3.3 Edit Master Bidang

Mengedit data Master Bidang dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan diubah.



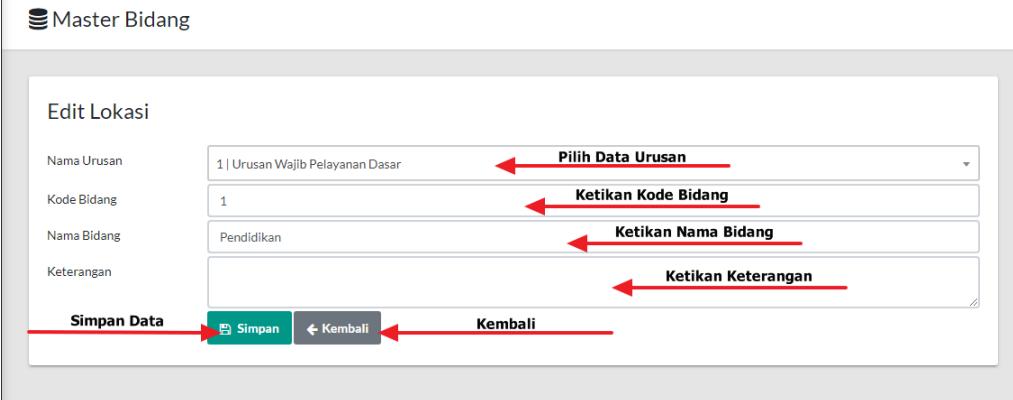
Master Bidang

Tampilkan 10 data Cari:

Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		 
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		 
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		 
1.5	Kesejahteraan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		 
2.1	Tenaga Kerja	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		 
2.2	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		 
2.3	Pangan	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		 

Menampilkan 1 sampai 7 dari 7 data Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan tampil form Edit Bidang seperti gambar di bawah ini



Master Bidang

Edit Lokasi

Nama Urusan: **Pilih Data Urusan**

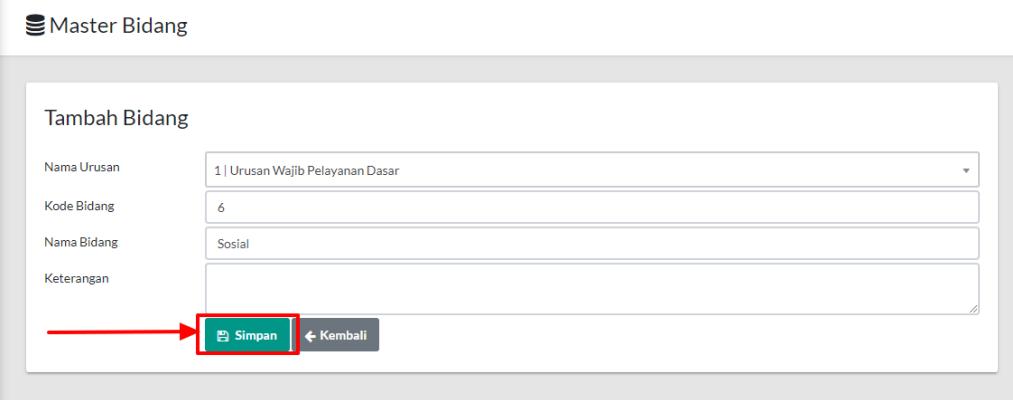
Kode Bidang: **Ketikkan Kode Bidang**

Nama Bidang: **Ketikkan Nama Bidang**

Keterangan: **Ketikkan Keterangan**

Simpan Data  **Kembali** 

3. Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan.



Master Bidang

Tambah Bidang

Nama Urusan:

Kode Bidang:

Nama Bidang:

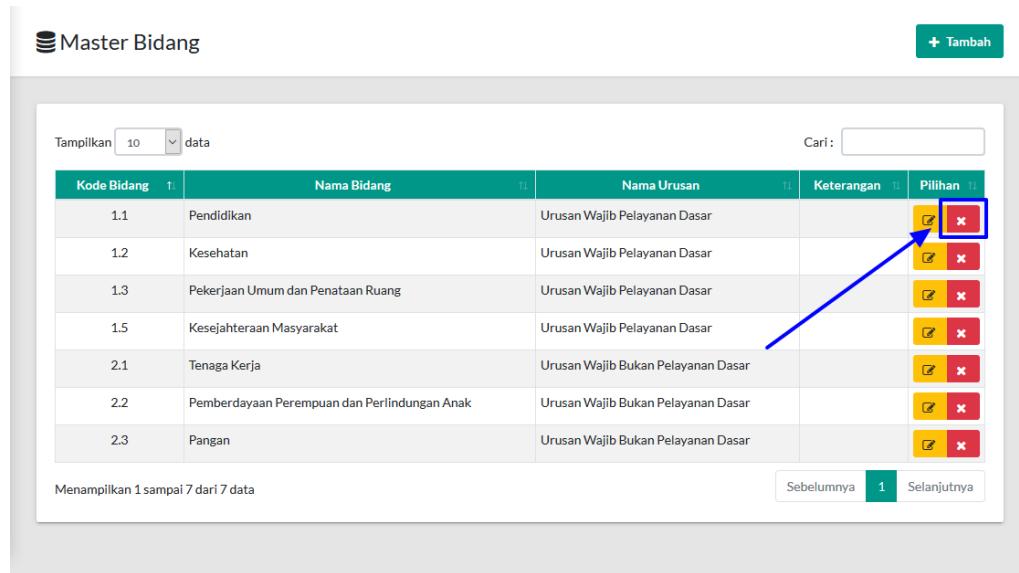
Keterangan:

Simpan  **Kembali** 

3.4 Hapus Master Bidang

Menghapus data Master Bidang dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus

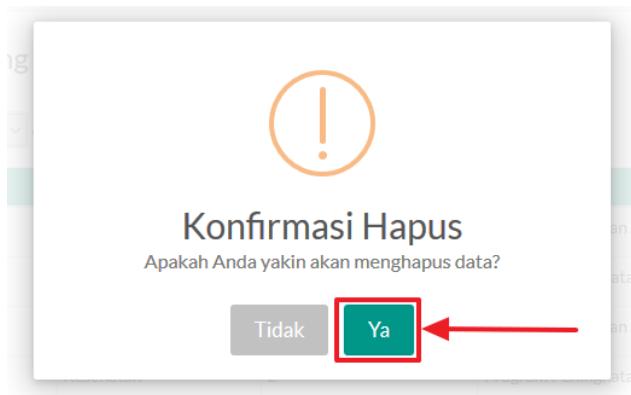


Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		 
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		 
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		 
1.5	Kesejahteraan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		 
2.1	Tenaga Kerja	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		 
2.2	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		 
2.3	Pangan	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar		 

Menampilkan 1 sampai 7 dari 7 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

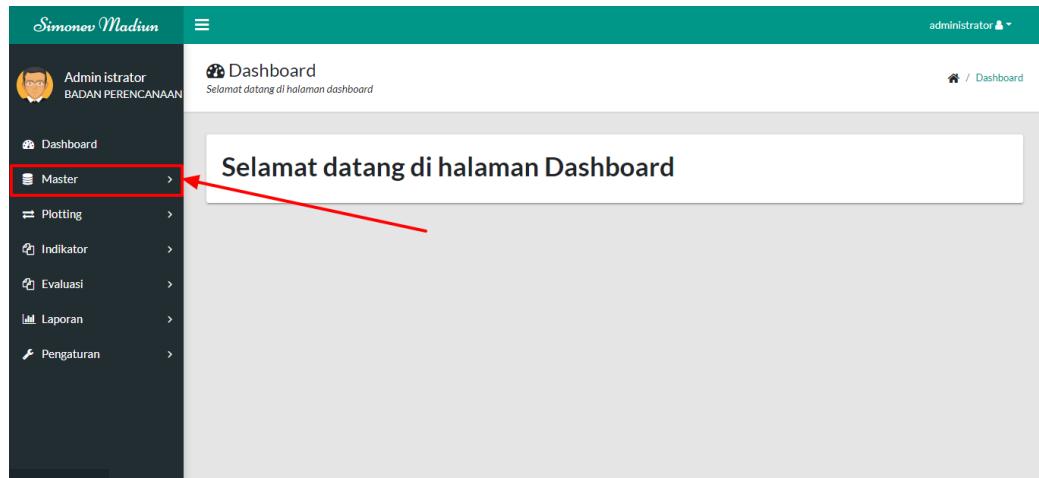


4. Master Program

4.1 Tampil Master Program

Untuk menampilkan data Master Program dilakukan dengan cara :

1. Memilih menu Master yang terletak di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini



2. Klik Program, maka akan muncul data dari master program

The screenshot shows the SIMONEV Madiun dashboard with the 'Master' menu expanded. Under the 'Master' heading, there are several options: Tahun Anggaran, Urusan, Bidang, Program, Kegiatan, Jenis Indikator, OPD, Sub OPD, and Satuan. The 'Program' option is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from below. The main content area displays a welcome message: "Selamat datang di halaman Dashboard".

Kode Program	Nama Program	Keterangan	Pilihan
1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
1.1.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana		
1.2.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
1.2.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana		

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data

+ Tambah

3. Disini tersedia kolom pencarian, digunakan untuk memilah data yang diperlukan atau ketika kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan. Pencarian dilakukan berdasarkan data yang dimiliki oleh tabel sebagai berikut

The screenshot shows a table titled 'Bidang' with columns: Kode Bidang, Nama Bidang, Nama Urusan, Keterangan, and Pilihan. A red circle highlights the 'Cari' input field at the top right of the table area. Another red circle highlights the first row of the table, which contains the value '1.1'. Below the table, a message says 'Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data (disaring dari 39 data keseluruhan)'. At the bottom right, there are buttons for 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and page numbers.

Tampilkan 10 data						Cari:
Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan		
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Sosial	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data (disaring dari 39 data keseluruhan)

Sebelumnya 1 Selanjutnya

4.2 Tambah Master Program

Menambah data Master Program dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol tambah yang berada di pojok kanan atas.

The screenshot shows a table titled 'Master Program' with columns: Kode Program, Nama Program, Keterangan, and Pilihan. A red arrow points to the green 'Tambah' button located at the top right of the table area. Below the table, a message says 'Menampilkan 1 sampai 10 dari 10 data (disaring dari 10 data keseluruhan)'. At the bottom right, there are buttons for 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and page numbers.

Tampilkan 10 data				Cari:
Kode Program	Nama Program	Keterangan	Pilihan	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.17	Program Pendidikan Menengah		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Program Pendidikan Anak Usia Dini		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Maka akan tampil form seperti di bawah ini, lalu isi Kode Program. Kode harus berformat angka dan wajib diisi.

The screenshot shows a form titled 'Tambah Program' with fields: Kode Program, Nama Program, and Keterangan. At the bottom are 'Simpan' and 'Kembali' buttons.

Tambah Program

Kode Program
Nama Program
Keterangan

Apabila kode sudah pernah digunakan, maka akan muncul peringatan seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a 'Tambah Program' (Add Program) form. The 'Kode Program' field contains the value '1'. A red box highlights the error message 'KodeProgram sudah ada di database' (The code already exists in the database) which is displayed above the input field. Below the input fields are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).

3. Masukkan Nama Program, form ini wajib diisi
4. Mengisi form Keterangan apabila diperlukan, form ini tidak wajib diisi
5. Klik tombol Simpan.

The screenshot shows the same 'Tambah Program' form. Red arrows point to specific elements:

- A red arrow points to the 'Kode Program' input field with the label 'Ketikan Kode Program'.
- A red arrow points to the 'Nama Program' input field with the label 'Ketikan Nama Program'.
- A red arrow points to the 'Keterangan' input field with the label 'Ketikan Keterangan'.
- A red arrow points to the 'Simpan Data' button with the label 'Simpan Data'.
- A red arrow points to the 'Simpan' button with the label 'Simpan'.
- A red arrow points to the 'Kembali' button with the label 'Kembali'.

Perlu diketahui, penambahan Program juga dapat dilakukan secara langsung ketika memplotting program dengan bidang. Hal ini akan dijelaskan di tahap Plotting Bidang dengan Program.

4.3 Edit Master Program

Mengedit data Master Program dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan diubah.

Master Program					+ Tambah
		Tampilkan <input type="text" value="10"/> data	Cari: <input type="text"/>		
Kode Program	Nama Program	Keterangan	Pilihan		
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.17	Program Pendidikan Menengah		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Program Pendidikan Anak Usia Dini		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Program Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Maka akan tampil form Edit Program seperti gambar di bawah ini

Master Program									
<h3>Edit Program</h3> <table> <tr> <td>Kode Program</td> <td><input type="text" value="1"/></td> </tr> <tr> <td>Nama Program</td> <td><input type="text" value="Program Pelayanan Administrasi Perkantoran"/></td> </tr> <tr> <td>Keterangan</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/> </td> </tr> </table>		Kode Program	<input type="text" value="1"/>	Nama Program	<input type="text" value="Program Pelayanan Administrasi Perkantoran"/>	Keterangan	<input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	
Kode Program	<input type="text" value="1"/>								
Nama Program	<input type="text" value="Program Pelayanan Administrasi Perkantoran"/>								
Keterangan	<input type="text"/>								
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>									

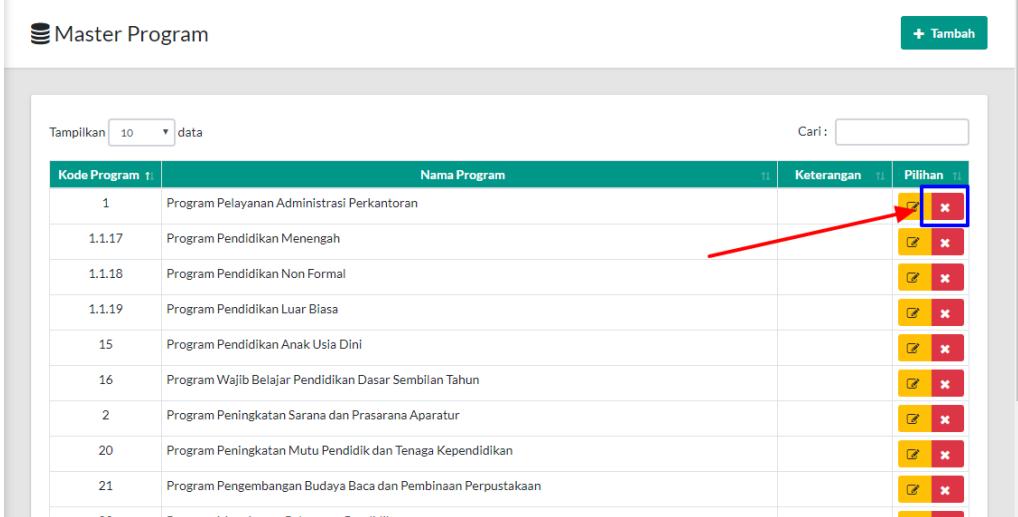
3. Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan.

Master Program									
<h3>Edit Program</h3> <table> <tr> <td>Kode Program</td> <td><input type="text" value="1"/> Ketikan Kode Program</td> </tr> <tr> <td>Nama Program</td> <td><input type="text" value="Program Pelayanan Administrasi Perkantoran"/> Ketikan Nama Program</td> </tr> <tr> <td>Keterangan</td> <td><input type="text"/> Ketikan Keterangan</td> </tr> <tr> <td> <input type="button" value="Simpan Data"/> Simpan </td> <td> <input type="button" value="Kembali"/> Kembali </td> </tr> </table>		Kode Program	<input type="text" value="1"/> Ketikan Kode Program	Nama Program	<input type="text" value="Program Pelayanan Administrasi Perkantoran"/> Ketikan Nama Program	Keterangan	<input type="text"/> Ketikan Keterangan	<input type="button" value="Simpan Data"/> Simpan	<input type="button" value="Kembali"/> Kembali
Kode Program	<input type="text" value="1"/> Ketikan Kode Program								
Nama Program	<input type="text" value="Program Pelayanan Administrasi Perkantoran"/> Ketikan Nama Program								
Keterangan	<input type="text"/> Ketikan Keterangan								
<input type="button" value="Simpan Data"/> Simpan	<input type="button" value="Kembali"/> Kembali								

4.4 Hapus Master Program

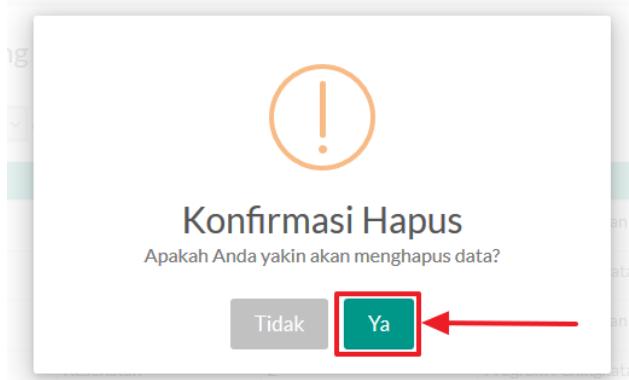
Menghapus data Master Program dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus



Kode Program	Nama Program	Keterangan	Pilihan
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
1.1.17	Program Pendidikan Menengah		
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal		
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa		
15	Program Pendidikan Anak Usia Dini		
16	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun		
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
20	Program Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan		
21	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan		
...			

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

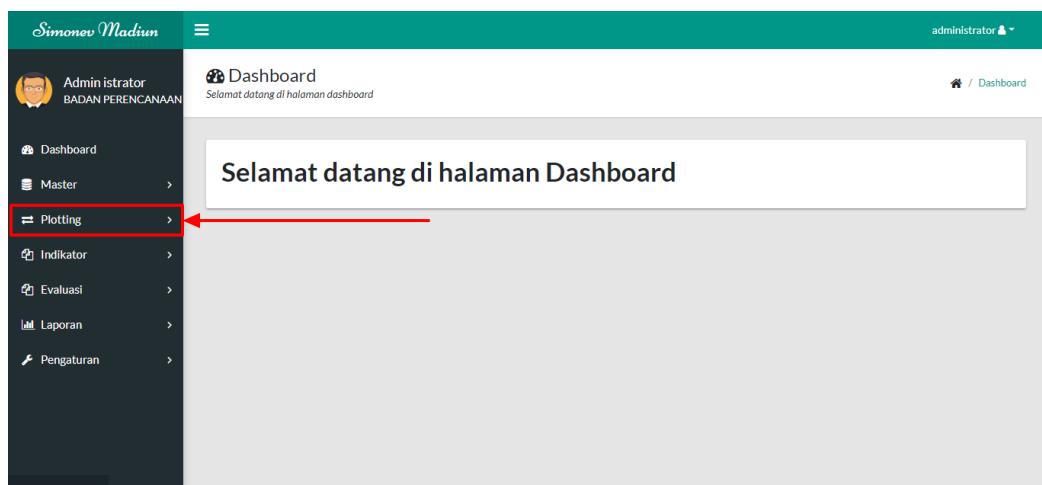


5. Plotting Bidang Program

5.1 Tampil Plotting Bidang Program

Untuk menampilkan data Plotting Bidang dengan Program dilakukan dengan cara :

1. Memilih menu Plotting yang terletak di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini



2. Klik Plotting Bidang Program, maka akan muncul data dari plotting bidang program

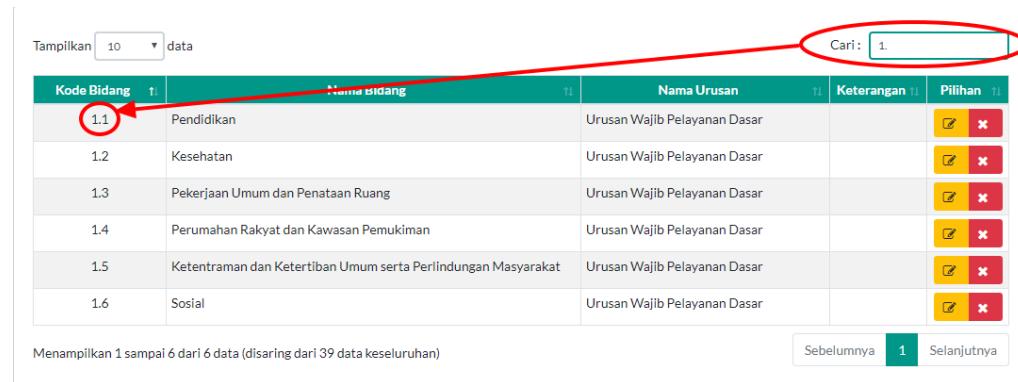
This screenshot continues from the previous one, showing the 'Plotting' menu expanded. The 'O Plotting Bidang Program' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main panel still displays the 'Selamat datang di halaman Dashboard' message.

The screenshot shows the 'Transaksi Plotting Bidang Program' page. The title is 'Data Plotting Bidang Program'. A table displays four entries:

Kode Bidang	Nama Bidang	Kode Program	Nama Program	Hapus
1	Pendidikan	1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
1	Pendidikan	2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	
2	Kesehatan	1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
2	Kesehatan	2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	

Below the table, a message says 'Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data'. Navigation buttons at the bottom include 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and a page number '1'.

3. Disini tersedia kolom pencarian, digunakan untuk memilah data yang diperlukan atau ketika kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan. Pencarian dilakukan berdasarkan data yang dimiliki oleh tabel sebagai berikut



Data Pemeringkatan					
Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan	
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.5	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.6	Sosial	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

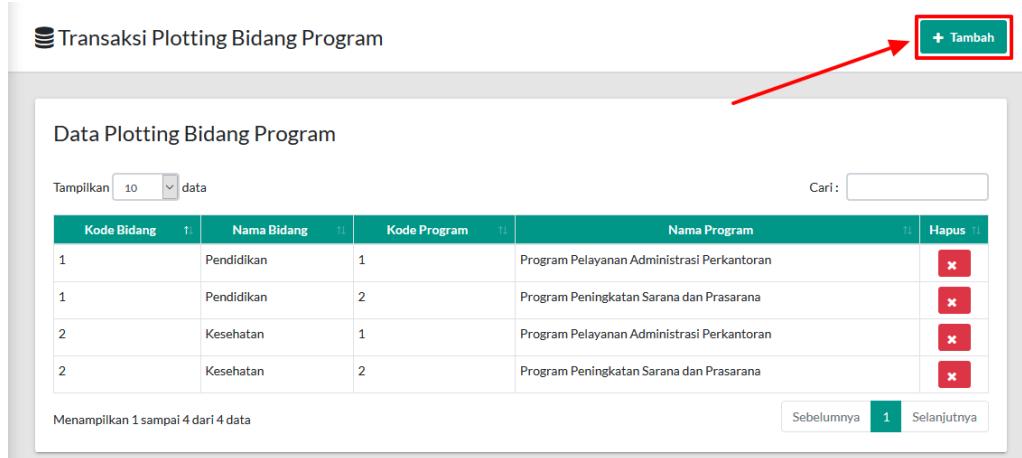
Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data (disaring dari 39 data keseluruhan)

Sebelumnya 1 Selanjutnya

5.2 Tambah Plotting Bidang Program

Menambah data Plotting Bidang dengan Program dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol tambah yang berada di pojok kanan atas.



Transaksi Plotting Bidang Program

Data Plotting Bidang Program

Kode Bidang	Nama Bidang	Kode Program	Nama Program	Hapus
1	Pendidikan	1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	<input type="button" value="x"/>
1	Pendidikan	2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	<input type="button" value="x"/>
2	Kesehatan	1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	<input type="button" value="x"/>
2	Kesehatan	2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	<input type="button" value="x"/>

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan tampil form seperti di bawah ini

Transaksi Plotting Bidang Program

Tambah Plotting Bidang Program

Pilih Bidang
- Pilih Bidang -

Keterangan

Pilih Program
+ Tambah

Kode Program	Nama Program
<input type="checkbox"/>	

Simpan **Kembali**

3. Pilih Bidang. Bidang yang muncul adalah data yang telah ditambahkan pada menu Master Bidang. Form ini wajib diisi dan hanya dapat memilih satu Bidang

Transaksi Plotting Bidang Program

Tambah Plotting Bidang Program

Pilih Bidang
- Pilih Bidang -

Keterangan

Pilih Program

- Pilih Bidang -	
- Pilih Bidang -	
1.1 Pendidikan	
1.2 Kesehatan	
1.3 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
1.5 Kesejahteraan Masyarakat	
2.1 Tenaga Kerja	
2.2 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
2.3 Pangan	

Simpan **Kembali**

4. Mengisi form Keterangan apabila diperlukan, form ini tidak wajib diisi
5. Pilih program yang akan digunakan dengan cara klik checkbox pada tabel Program. Program yang muncul adalah semua program yang belum dipilih oleh Bidang terpilih dan dapat memilih lebih dari satu program sekaligus. Form ini wajib diisi

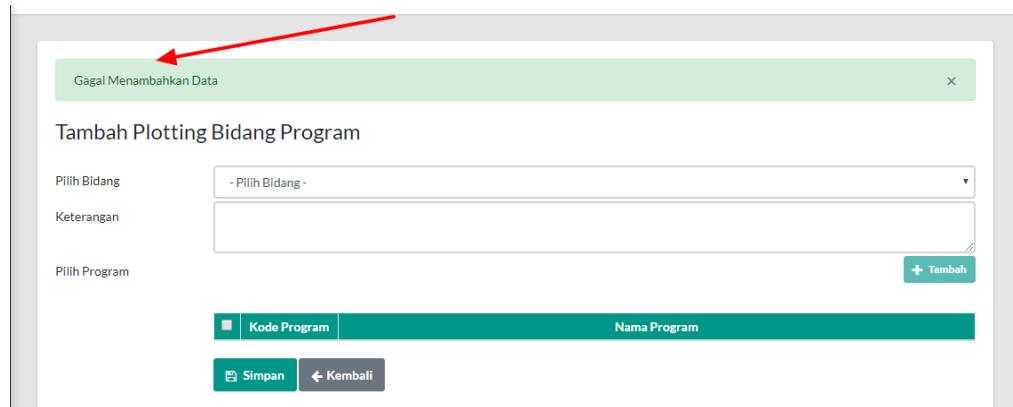
Tampilkan 10 data Cari: _____

Kode Program	Nama Program
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
<input type="checkbox"/> 3	Program peningkatan disiplin aparatur
<input type="checkbox"/> 4	Program fasilitasi pindah/purna tugas PNS
<input type="checkbox"/> 5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
<input type="checkbox"/> 6	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
<input type="checkbox"/> 7	Program Pendidikan Kedinasan
<input type="checkbox"/> 8	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
<input type="checkbox"/> 15	Program Pendidikan Anak Usia Dini
<input type="checkbox"/> 16	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun

Menampilkan 1 sampai 10 dari 23 data Sebelumnya 1 2 3 Selanjutnya

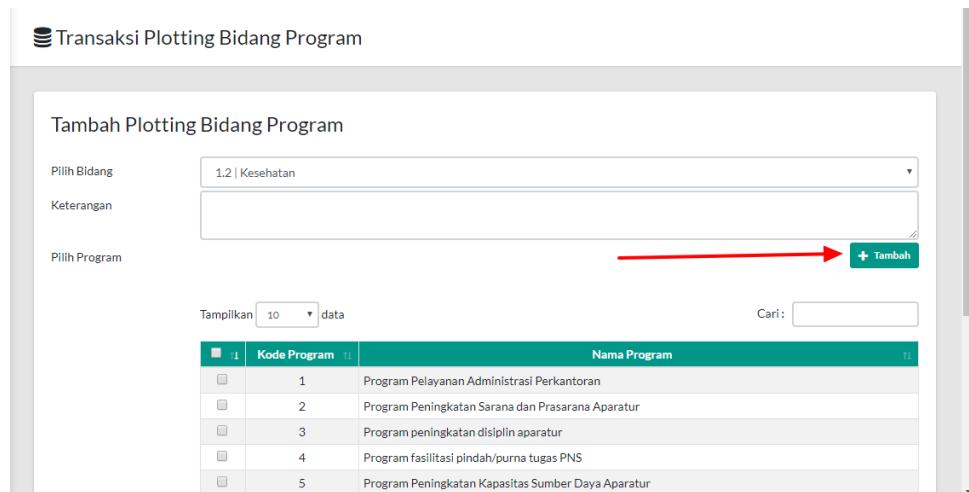
Simpan **Kembali**

Apabila pemilihan program tidak dilakukan, maka data tidak berhasil disimpan dan akan muncul peringatan seperti gambar di bawah ini.



Apabila Program yang akan dipilih tidak ada pada tabel atau lupa belum menambahkan, maka penambahan program dapat dilakukan langsung tanpa harus kembali ke menu Master Program. Berikut langkah – langkah untuk menambahkan program secara langsung.

- Klik tombol Tambah yang ada di sebelah kanan



- Maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini. Isilah form seperti langkah sebelumnya ketika mengisi Master Program

c) Klik tombol Tambah

Tambah Program

Kode Program

Nama Program

Keterangan

+ Tambah

- d) Setelah itu Program yang telah ditambahkan akan masuk dalam tabel Program seperti gambar di bawah ini, namun belum tersimpan di database. Program tersebut akan ikut tersimpan apabila program tersebut ikut dipilih dan disimpan

		Tampilan 10 data	Cari:
	Kode Program	Nama Program	
<input type="checkbox"/>	27	Program Pengembangan Keserasian dan Kebijakan Pendidikan Generasi Muda	
<input type="checkbox"/>	28	Program Peningkatan Pendidikan Generasi Muda	
<input type="checkbox"/>	30	Program Pembinaan Olahraga	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Hari Pohon Sedunia	

Menampilkan 21 sampai 24 dari 24 data

Sebelumnya 1 2 3 Selanjutnya

Simpan Kembali

6. Klik tombol Simpan.

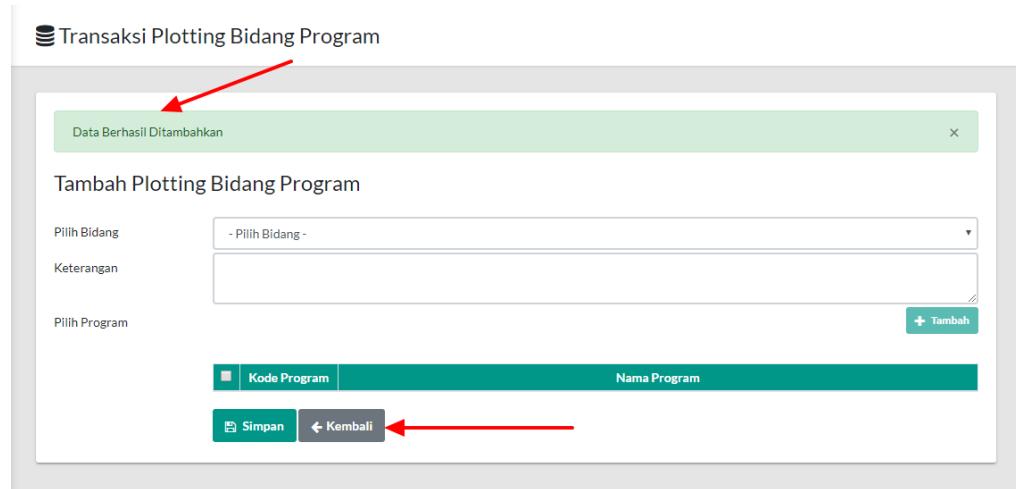
		Tampilan 10 data	Cari:
	Kode Program	Nama Program	
<input type="checkbox"/>	27	Program Pengembangan Keserasian dan Kebijakan Pendidikan Generasi Muda	
<input type="checkbox"/>	28	Program Peningkatan Pendidikan Generasi Muda	
<input type="checkbox"/>	30	Program Pembinaan Olahraga	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Hari Pohon Sedunia	

Menampilkan 21 sampai 24 dari 24 data

Sebelumnya 1 2 3 Selanjutnya

Simpan Kembali

7. Setelah berhasil disimpan akan muncul pemberitahuan seperti gambar di bawah ini. Jika sudah selesai klik tombol Kembali, namun apabila ingin memplotting kembali silahkan lakukan langkah – langkah seperti sebelumnya.



5.3 Hapus Plotting Bidang Program

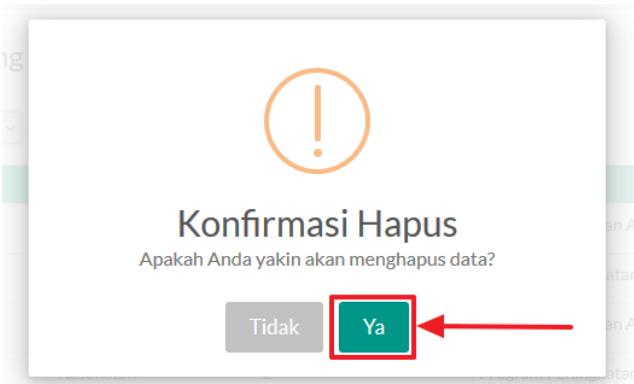
Menghapus data Plotting Bidang dengan Program dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus

The screenshot shows a table titled 'Data Plotting Bidang Program'. It has columns: Kode Bidang, Nama Bidang, Kode Program, Nama Program, and Hapus. The 'Hapus' column contains red square buttons with white X's. One such button is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it. The table also includes a search bar, a page number 'Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data', and navigation buttons 'Sebelumnya', 'Selanjutnya', and a page number '1'.

Kode Bidang	Nama Bidang	Kode Program	Nama Program	Hapus
1	Pendidikan	1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
1	Pendidikan	2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	
2	Kesehatan	1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
2	Kesehatan	2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

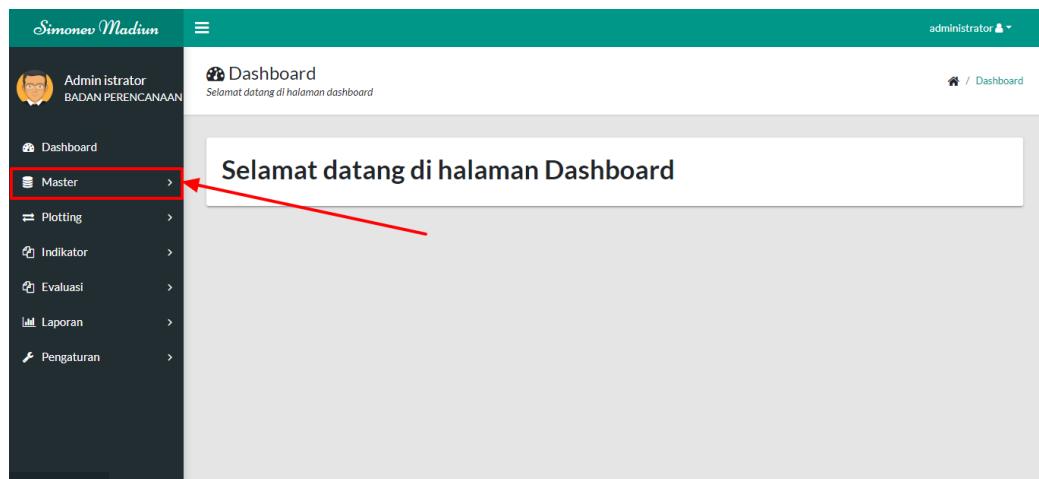


6. Master Kegiatan

6.1 Tampil Master Kegiatan

Untuk menampilkan data Master Kegiatan dilakukan dengan cara :

1. Memilih menu Master yang terletak di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini



2. Klik Kegiatan, maka akan muncul data dari master kegiatan

Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Keterangan	Pilihan
1.1.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.1.1.2	Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.1.2.1	Pembangunan rumah jabatan		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.1.2.2	Pembangunan rumah dinas		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.2.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.2.1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.2.2.1	Pembangunan rumah jabatan		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.2.2.2	Pembangunan rumah dinas		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>

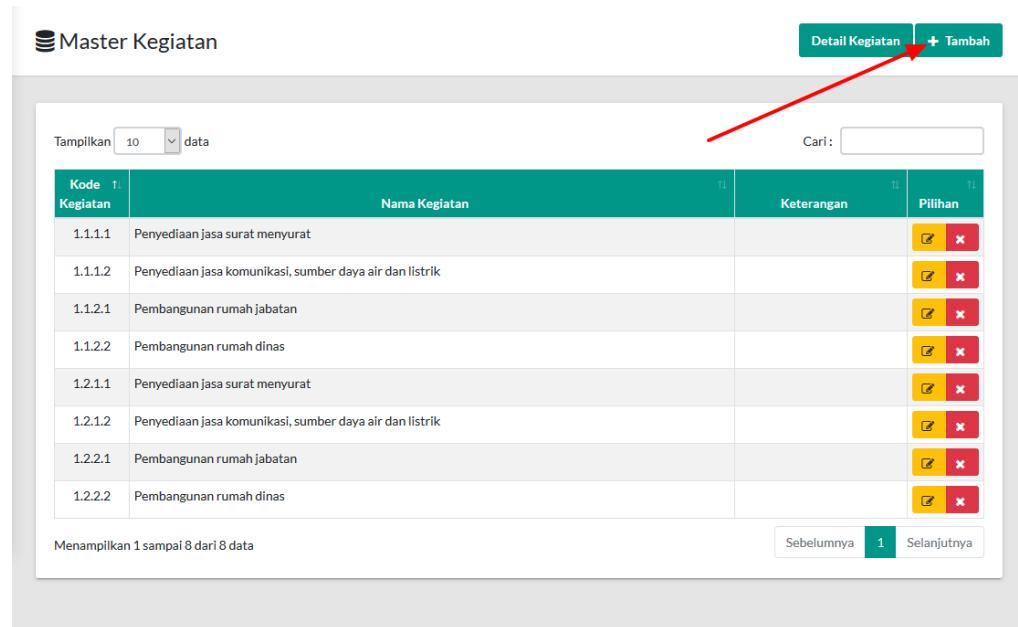
3. Disini tersedia kolom pencarian, digunakan untuk memilih data yang diperlukan atau ketika kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan. Pencarian dilakukan berdasarkan data yang dimiliki oleh tabel misal sebagai berikut

Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.5	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.6	Sosial	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>

6.2 Tambah Master Kegiatan

Menambah data Master Kegiatan dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol tambah yang berada di pojok kanan atas.

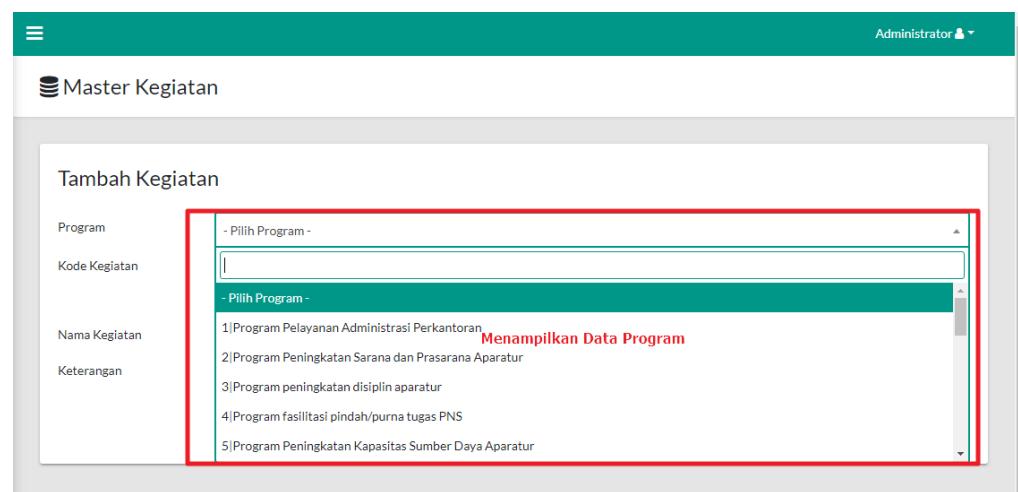


The screenshot shows a table listing various activities. The columns include Kode Kegiatan, Nama Kegiatan, Keterangan, and Pilihan. Each row has edit and delete icons. At the top right of the table area, there is a green button labeled '+ Tambah'. A red arrow points from the text above to this button.

Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Keterangan	Pilihan
1.1.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat		[Edit] [Delete]
1.1.1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		[Edit] [Delete]
1.1.2.1	Pembangunan rumah jabatan		[Edit] [Delete]
1.1.2.2	Pembangunan rumah dinas		[Edit] [Delete]
1.2.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat		[Edit] [Delete]
1.2.1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		[Edit] [Delete]
1.2.2.1	Pembangunan rumah jabatan		[Edit] [Delete]
1.2.2.2	Pembangunan rumah dinas		[Edit] [Delete]

Tampilan 10 data Carl: Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan tampil form seperti di bawah ini, lalu pilih Program. Program yang muncul adalah data yang telah ditambahkan pada menu Master Program. Form ini wajib diisi dan hanya dapat memilih satu Program



The screenshot shows a 'Tambah Kegiatan' form. On the left, there are input fields for Program, Kode Kegiatan, Nama Kegiatan, and Keterangan. To the right is a dropdown menu titled '- Pilih Program -'. Inside the dropdown, there is a list of five items, with the fifth item, 'Menampilkan Data Program', highlighted in red. A red box surrounds the entire dropdown menu.

3. Masukkan Kode Kegiatan. Kode harus berformat angka dan wajib diisi. Pengisian juga dapat dilakukan dengan cara menekan tombol Auto yang berada di bawah form kode kegiatan
4. Masukkan Nama Kegiatan, form ini wajib diisi
5. Mengisi form Keterangan apabila diperlukan, form ini tidak wajib diisi
6. Klik tombol Simpan.

6.3 Edit Master Kegiatan

Mengedit data Master Kegiatan dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan diubah.

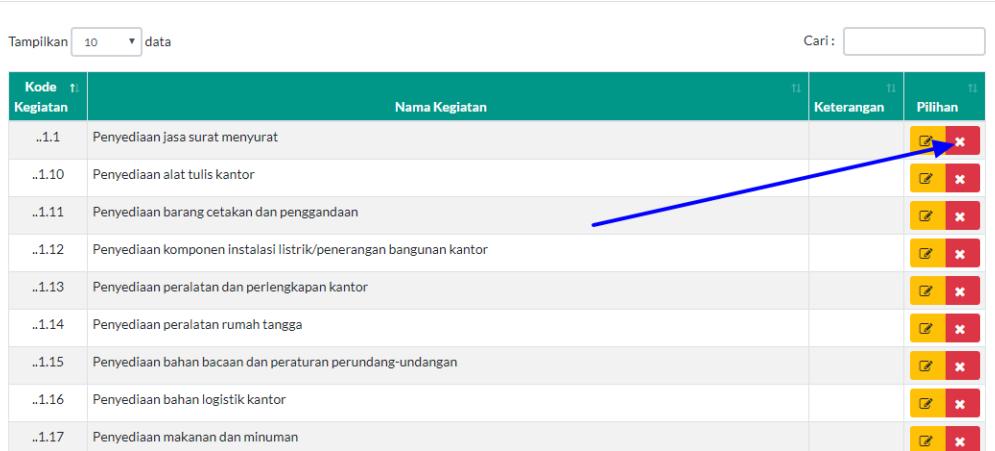
Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Keterangan	Pilihan
..1.1	Penyediaan jasa surat menyurat		
..1.10	Penyediaan alat tulis kantor		
..1.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		
..1.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		
..1.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		
..1.14	Penyediaan peralatan rumah tangga		
..1.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		
..1.16	Penyediaan bahan logistik kantor		
..1.17	Penyediaan makanan dan minuman		
..1.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		

2. Maka akan tampil form Edit Kegiatan seperti gambar di bawah ini. Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan.

6.4 Hapus Master Kegiatan

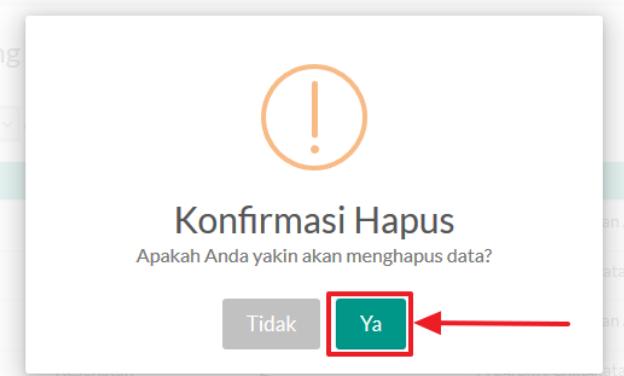
Menghapus data Master Kegiatan dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus



Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Keterangan	Pilihan
..1.1	Penyediaan jasa surat menyurat		<input checked="" type="checkbox"/> 
..1.10	Penyediaan alat tulis kantor		<input checked="" type="checkbox"/> 
..1.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		<input checked="" type="checkbox"/> 
..1.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		<input checked="" type="checkbox"/> 
..1.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor		<input checked="" type="checkbox"/> 
..1.14	Penyediaan peralatan rumah tangga		<input checked="" type="checkbox"/> 
..1.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		<input checked="" type="checkbox"/> 
..1.16	Penyediaan bahan logistik kantor		<input checked="" type="checkbox"/> 
..1.17	Penyediaan makanan dan minuman		<input checked="" type="checkbox"/> 

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

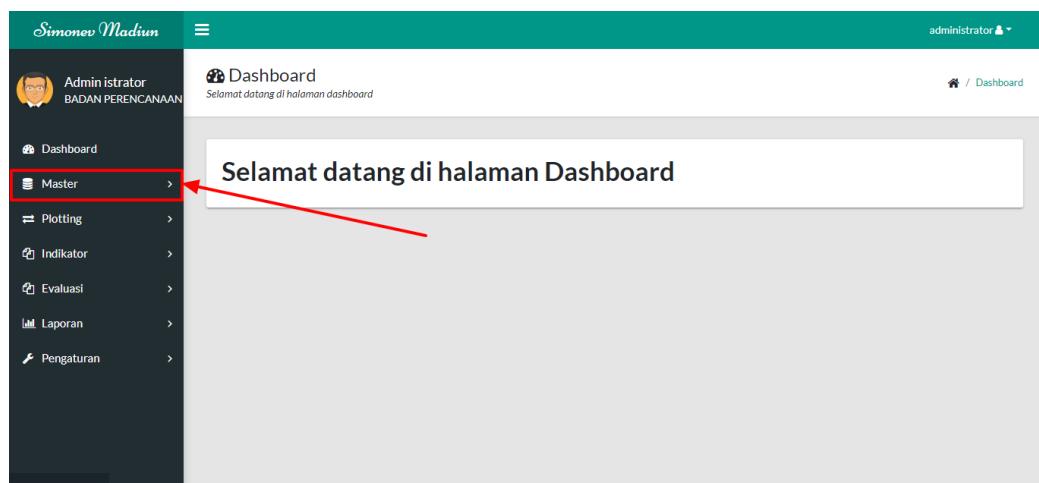


7. Master Unit (OPD)

7.1 Tampil Master Unit

Untuk menampilkan data Master Unit dilakukan dengan cara :

1. Memilih menu Master yang terletak di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini

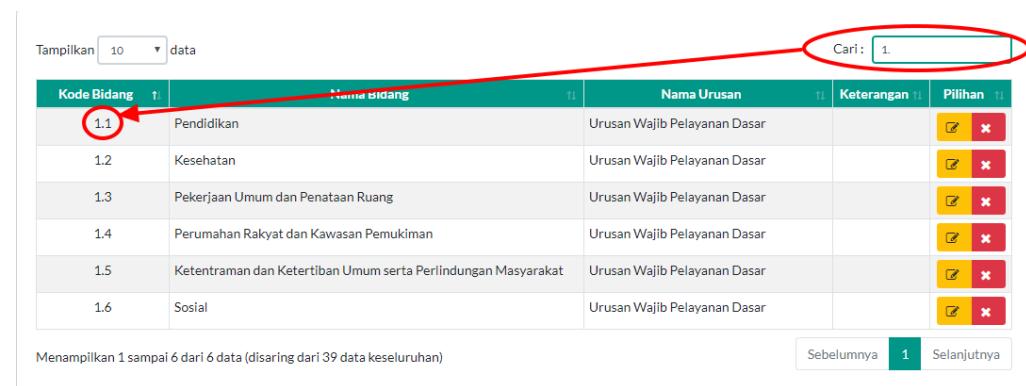


2. Klik OPD, maka akan muncul data dari master unit

This screenshot shows the 'Master Unit' page. The sidebar now includes 'OPD' under the 'Master' category, which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it. The main content area displays a table titled 'Master Unit' with columns: Kode Unit, Nama Unit, Keterangan, and Pilihan. The table contains data for various units like DINAS PENDIDIKAN, DINAS KESEHATAN, etc. A 'Tambah' button is visible at the top right of the table area.

Kode Unit	Nama Unit	Keterangan	Pilihan
1.1.1	DINAS PENDIDIKAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.1	DINAS KESEHATAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2.1	DINAS PENDIDIKAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2.1	DINAS KESEHATAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3.1	DINAS PENDIDIKAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.5.1	DINAS PENDIDIKAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.1.1	DINAS PENDIDIKAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3. Disini tersedia kolom pencarian, digunakan untuk memilah data yang diperlukan atau ketika kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan. Pencarian dilakukan berdasarkan data yang dimiliki oleh tabel misal sebagai berikut



Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.5	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.6	Sosial	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>

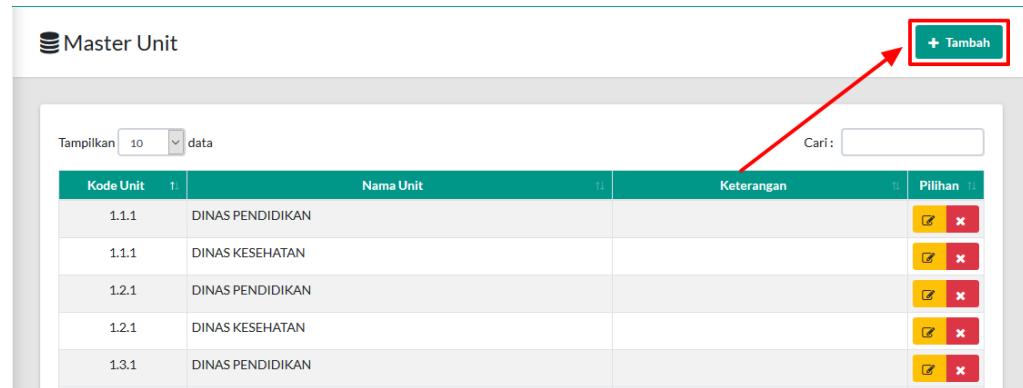
Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data (disaring dari 39 data keseluruhan)

Sebelumnya 1 Selanjutnya

7.2 Tambah Master Unit

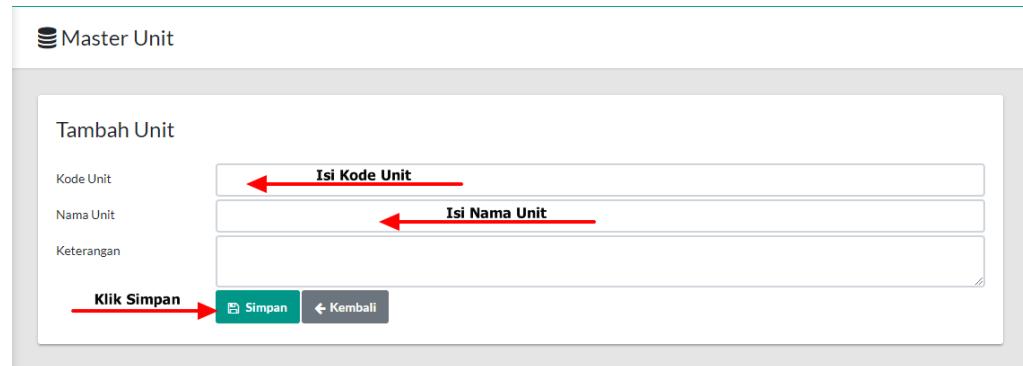
Menambah data Master Unit dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol tambah yang berada di pojok kanan atas.



Kode Unit	Nama Unit	Keterangan	Pilihan
1.1.1	DINAS PENDIDIKAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.1.1	DINAS KESEHATAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.2.1	DINAS PENDIDIKAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.2.1	DINAS KESEHATAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>
1.3.1	DINAS PENDIDIKAN		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="X"/>

2. Maka akan tampil form seperti di bawah ini, lalu isilah Kode Unit. Kode harus berformat angka dan wajib diisi.
3. Masukkan Nama Unit, form ini wajib diisi
4. Mengisi form Keterangan apabila diperlukan, form ini tidak wajib diisi
5. Klik tombol Simpan.



Tambah Unit

Isi Kode Unit

Isi Nama Unit

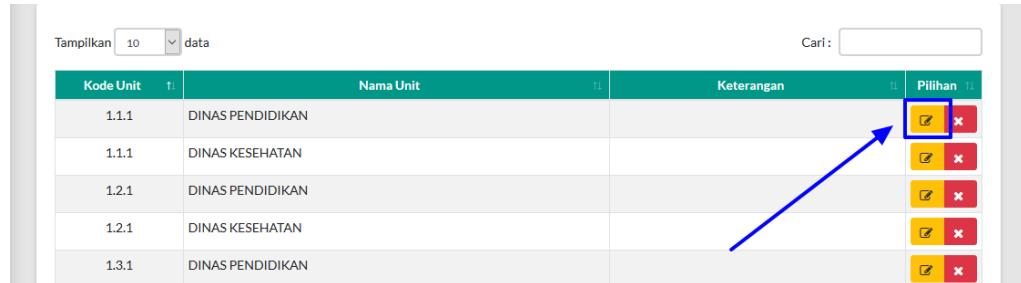
Keterangan

Klik Simpan → ← Kembali

7.3 Edit Master Unit

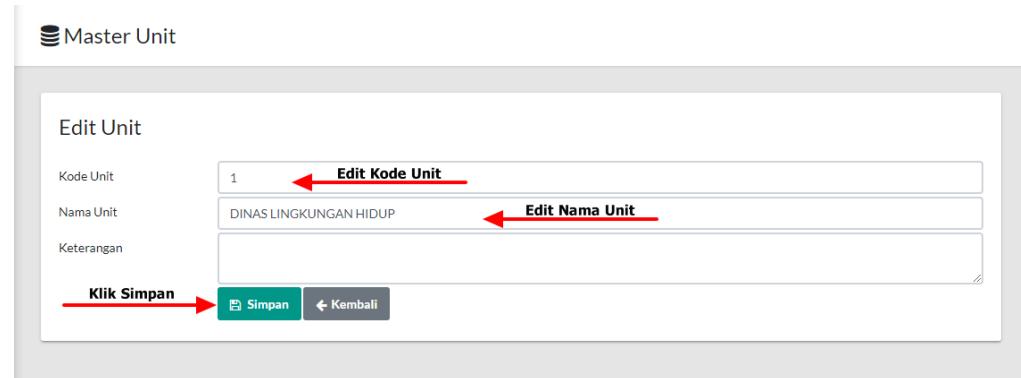
Mengedit data Master Unit dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan diubah.



Kode Unit	Nama Unit	Keterangan	Pilihan
1.1.1	DINAS PENDIDIKAN		 
1.1.1	DINAS KESEHATAN		 
1.2.1	DINAS PENDIDIKAN		 
1.2.1	DINAS KESEHATAN		 
1.3.1	DINAS PENDIDIKAN		 

2. Maka akan tampil form Edit Unit seperti gambar di bawah ini. Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan.



Master Unit

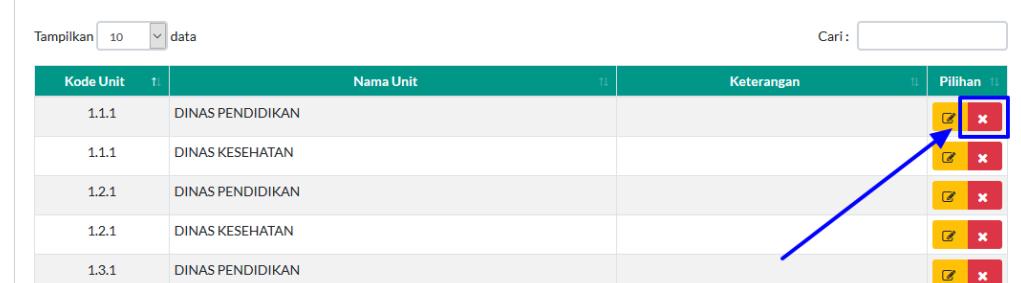
Edit Unit

Kode Unit	1 Edit Kode Unit
Nama Unit	DINAS LINGKUNGAN HIDUP Edit Nama Unit
Keterangan	
Klik Simpan Simpan Kembali	

7.4 Hapus Master Unit

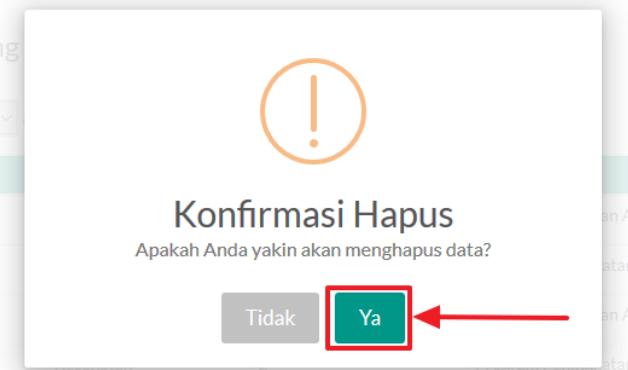
Menghapus data Master Unit dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus



Kode Unit	Nama Unit	Keterangan	Pilihan
1.1.1	DINAS PENDIDIKAN		 
1.1.1	DINAS KESEHATAN		 
1.2.1	DINAS PENDIDIKAN		 
1.2.1	DINAS KESEHATAN		 
1.3.1	DINAS PENDIDIKAN		 

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

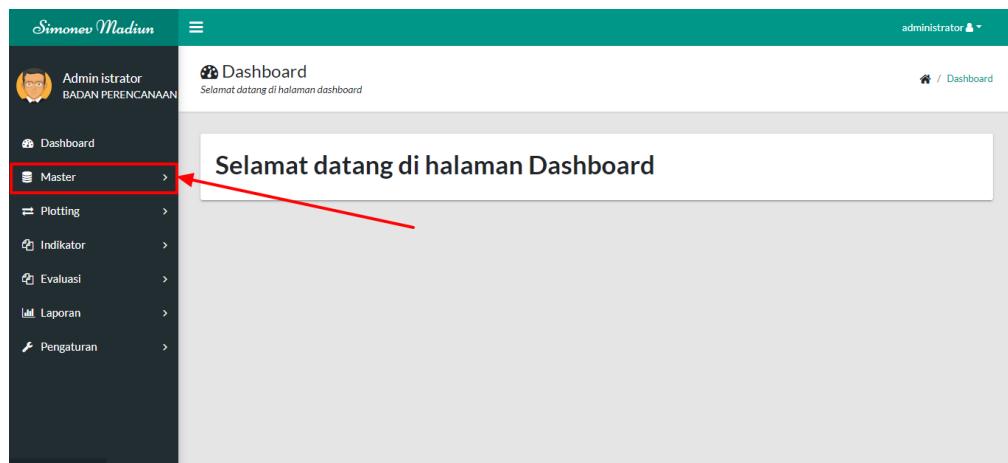


8. Master Subunit (Sub OPD)

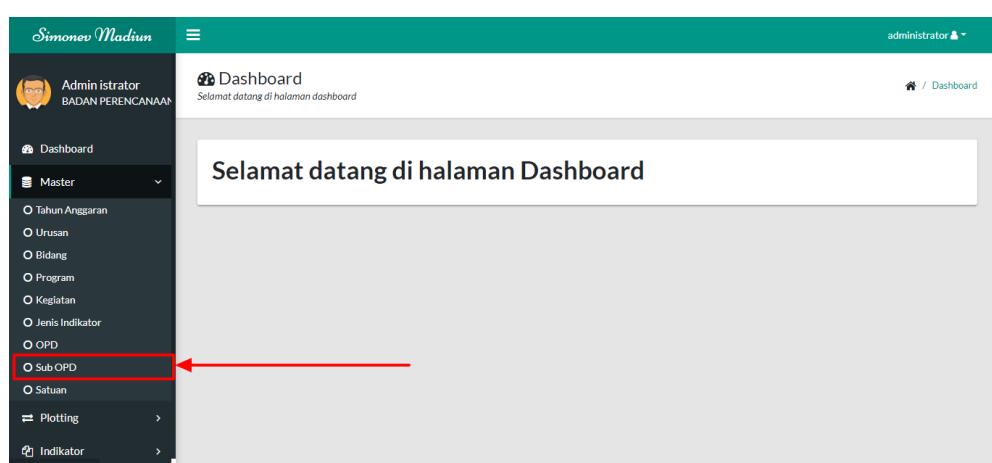
8.1 Tampil Master Subunit

Untuk menampilkan data Master Subunit dilakukan dengan cara :

1. Memilih menu Master yang terletak di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini



2. Klik Sub OPD, maka akan muncul data dari master subunit



Master Sub Unit							+ Tambah
Tampilkan 10 data			Cari:				
Kode Sub Unit	Nama Sub Unit	Nama Unit	Ketua	NIP	Pilihan		
1.1.1.1	dinas pendidikan	DINAS PENDIDIKAN	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
1.1.1.2	dinas kesehatan	DINAS KESEHATAN	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

3. Disini tersedia kolom pencarian, digunakan untuk memilah data yang diperlukan atau ketika kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan. Pencarian dilakukan berdasarkan data yang dimiliki oleh tabel sebagai berikut

Master Sub Unit							Cari: 1
Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan			
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
1.4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
1.5	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
1.6	Sosial	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data (disaring dari 39 data keseluruhan)

Sebelumnya 1 Selanjutnya

8.2 Tambah Master Subunit

Menambah data Master Subunit dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol tambah yang berada di pojok kanan atas.

Master Sub Unit							+ Tambah
Tampilkan 10 data			Cari:				
Kode Sub Unit	Nama Sub Unit	Nama Unit	Ketua	NIP	Pilihan		
1.1.1.1	dinas pendidikan	DINAS PENDIDIKAN	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
1.1.1.2	dinas kesehatan	DINAS KESEHATAN	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan tampil form seperti di bawah ini, lalu pilih Nama Unit. Nama Unit yang muncul adalah data yang telah ditambahkan pada menu Master Unit. Form ini wajib diisi dan hanya dapat memilih satu Nama Urusan

Tambah Sub Unit

Nama Unit	- Pilih Unit -
Kode Sub Unit	
Nama Sub Unit	
Nama Ketua Sub Unit	
NIP Ketua Sub Unit	
Jabatan Ketua Sub Unit	
Keterangan	

Simpan **Kembali**

3. Masukkan Kode Sub Unit. Kode harus berformat angka. Masukkan Nama Sub Unit, Nama Ketua Sub Unit, NIP Ketua Sub Unit, Jabatan Ketua Sub Unit, dan Keterangan apabila diperlukan, semua form ini wajib diisi kecuali form Keterangan. Lalu klik tombol Simpan.

Tambah Sub Unit

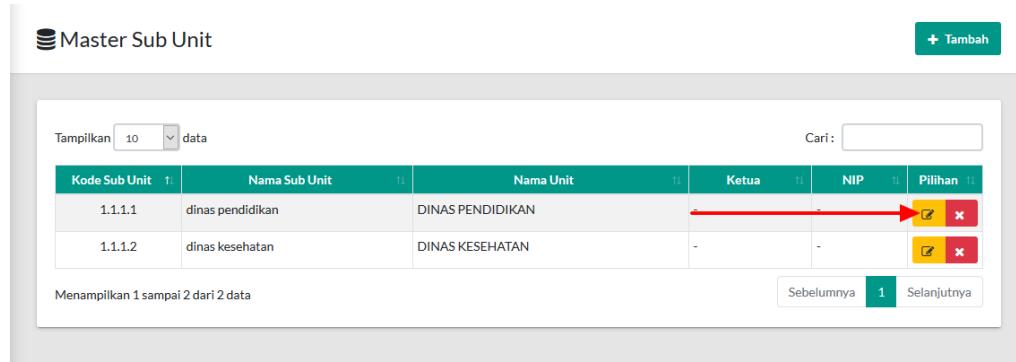
Nama Unit	Pilih Unit
Kode Sub Unit	Isi Kode Sub Unit
Nama Sub Unit	Isi Nama Sub Unit
Nama Ketua Sub Unit	Isi Nama Ketua Sub Unit
NIP Ketua Sub Unit	Isi NIP Ketua Sub Unit
Jabatan Ketua Sub Unit	Isi Jabatan Ketua Sub Unit
Keterangan	

Klik Simpan **Simpan** **Kembali**

8.3 Edit Master Subunit

Mengedit data Master Subunit dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan diubah.



Kode Sub Unit	Nama Sub Unit	Nama Unit	Ketua	NIP	Pilihan
1.1.1.1	dinas pendidikan	DINAS PENDIDIKAN	-	-	 
1.1.1.2	dinas kesehatan	DINAS KESEHATAN	-	-	 

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan tampil form Edit Subunit seperti gambar di bawah ini. Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan.



Edit Sub Unit

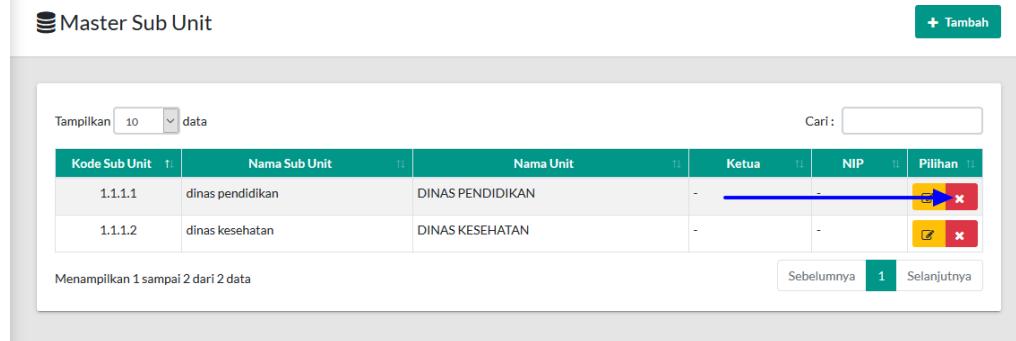
Nama Unit	1 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Edit Nama Unit
Kode Sub Unit	1	Edit Kode Sub Unit
Nama Sub Unit	Badan Penelitian dan Pengembangan	Edit Nama Sub Unit
Nama Ketua Sub Unit		Edit Nama Ketua Sub Unit
NIP Ketua Sub Unit		Edit NIP Ketua Sub Unit
Jabatan Ketua Sub Unit		Edit Jabatan Ketua Unit
Keterangan		

Klik Simpan →  Simpan 

8.4 Hapus Master Subunit

Menghapus data Master Subunit dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus



Kode Sub Unit	Nama Sub Unit	Nama Unit	Ketua	NIP	Pilihan
1.1.1.1	dinas pendidikan	DINAS PENDIDIKAN	-	-	
1.1.1.2	dinas kesehatan	DINAS KESEHATAN	-	-	 

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

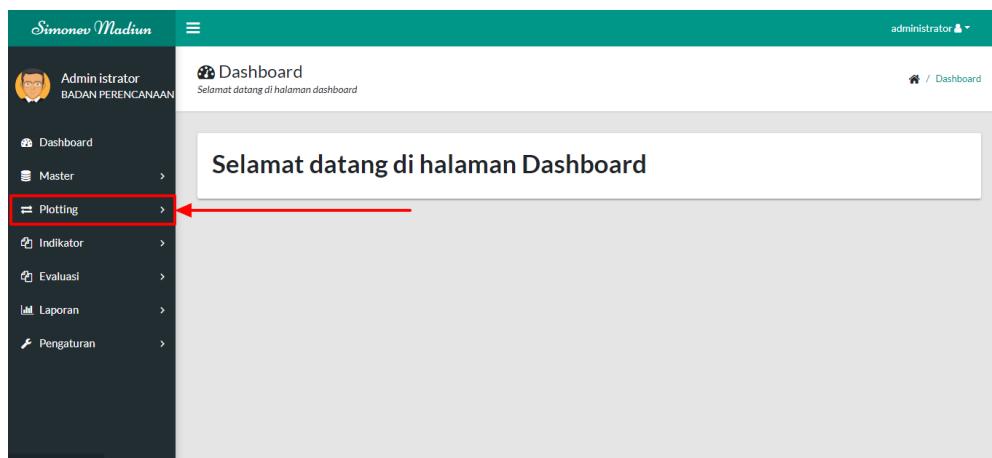


9. Plotting Bidang Unit

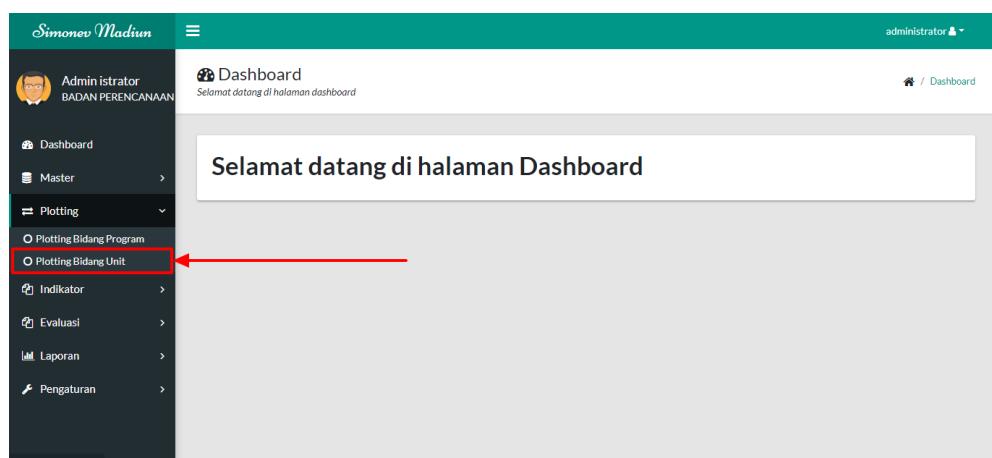
9.1 Tampil Plotting Bidang Unit

Untuk menampilkan data plotting dilakukan dengan cara :

1. Memilih menu Plotting yang terletak di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini



2. Klik Plotting Bidang Unit, maka akan muncul data dari plotting bidang unit



Transaksi Plotting Bidang Unit

Data Plotting Bidang Unit

Tampilkan 10 data Cari:

Kode Unit	Nama Unit	Kode Bidang	Nama Bidang	Hapus
1	DINAS PENDIDIKAN	1	Pendidikan	
1	DINAS KESEHATAN	1	Tenaga Kerja	
1	DINAS KESEHATAN	2	Kesehatan	

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 data Sebelumnya 1 Selanjutnya

- Disini tersedia kolom pencarian, digunakan untuk memilah data yang diperlukan atau ketika kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan. Pencarian dilakukan berdasarkan data yang dimiliki oleh tabel missal sebagai berikut

Cari: 1

Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.5	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.6	Sosial	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data (disaring dari 39 data keseluruhan) Sebelumnya 1 Selanjutnya

9.2 Tambah Plotting Bidang Unit

Menambah data Plotting Unit dengan Bidang dilakukan dengan cara berikut

- Klik tombol tambah yang berada di pojok kanan atas.

Transaksi Plotting Bidang Unit

Data Plotting Bidang Unit

+ Tambah

Tampilkan 10 data Cari:

Kode Unit	Nama Unit	Kode Bidang	Nama Bidang	Hapus
1	DINAS PENDIDIKAN	1	Pendidikan	
1	DINAS KESEHATAN	1	Tenaga Kerja	
1	DINAS KESEHATAN	2	Kesehatan	

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 data Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan tampil form seperti di bawah ini, pilih Unit. Unit yang muncul adalah data yang telah ditambahkan pada menu Master Unit. Form ini wajib diisi dan hanya dapat memilih satu Bidang

Transaksi Plotting Bidang Unit

Tambah Plotting Bidang Unit

Pilih Unit	<input type="button" value="- Pilih Unit -"/> <input type="button" value="- Pilih Unit -"/> DINAS PENDIDIKAN <input type="button" value="- Pilih Unit -"/> DINAS KESEHATAN	
Keterangan		
Pilih Bidang	<input type="button" value="+"/> Tambah	
	Kode Bidang	Nama Bidang
	Silakan pilih Bidang terlebih dahulu!	

3. Mengisi form Keterangan apabila diperlukan, form ini tidak wajib diisi
 4. Pilih Bidang yang akan digunakan dengan cara klik checkbox sesuai bidang yang akan dipilih pada tabel Bidang. Bidang yang muncul adalah semua bidang yang belum dipilih oleh Unit terpilih dan dapat memilih lebih dari satu bidang sekaligus wajib diisi

Transaksi Plotting Bidang Unit

Tambah Plotting Bidang Unit

Pilih Unit	DINAS KESEHATAN													
Keterangan														
Pilih Bidang	<input type="button" value="+"/> Tambah													
	Tampilkan <input type="button" value="10"/> data	Cari: <input type="text"/>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Kode Bidang</th> <th>Nama Bidang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5</td> <td>Kesejahteraan Masyarakat</td> </tr> </tbody> </table>			Kode Bidang	Nama Bidang	<input type="checkbox"/>	2	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	<input type="checkbox"/>	3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	<input type="checkbox"/>	5	Kesejahteraan Masyarakat
	Kode Bidang	Nama Bidang												
<input type="checkbox"/>	2	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak												
<input type="checkbox"/>	3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang												
<input type="checkbox"/>	5	Kesejahteraan Masyarakat												
	Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 data													
Bidang Utama	<input type="button" value="Sebelumnya"/> 1 <input type="button" value="Selanjutnya"/>													
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>													

Pemilihan bidang juga tidak dapat dilakukan apabila bidang yang dipilih memiliki kode yang sama. Jika hal tersebut terjadi akan muncul peringatan seperti gambar di bawah ini.



Apabila Bidang yang akan dipilih tidak ada pada tabel atau lupa belum menambahkan, maka penambahan bidang dapat dilakukan langsung tanpa harus kembali ke menu Master Bidang. Berikut langkah – langkah untuk menambahkan bidang secara langsung.

- Klik tombol Tambah yang ada di sebelah kanan

Pilih	Kode Bidang	Nama Bidang
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Energi dan Sumberdaya Mineral
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Tenaga Kerja
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Administrasi Pemerintahan
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Kesehatan
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Kehutanan

- Maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini. Isilah form seperti langkah sebelumnya ketika mengisi Master Bidang. Lalu klik tombol Tambah

- c) Setelah itu Bidang yang telah ditambahkan akan masuk dalam tabel Bidang seperti gambar di bawah ini, namun belum tersimpan di database. Bidang tersebut akan ikut tersimpan apabila bidang tersebut ikut dipilih dan disimpan

	Kode Bidang	Nama Bidang
<input type="checkbox"/>	14	Statistik
<input type="checkbox"/>	15	Persandian
<input type="checkbox"/>	16	Kebudayaan
<input type="checkbox"/>	17	Perpustakaan
<input type="checkbox"/>	18	Kearsipan
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Kebudayaan

Menampilkan 31 sampai 36 dari 36 data Sebelumnya 1 2 3 4 Selanjutnya

5. Pilih Bidang Utama. Pilihlah bidang yang akan menjadi fokus utama dalam unit terpilih. Bidang utama inilah yang akan ditampilkan pada tampilan data plotting unit dengan bidang

	Kode Bidang	Nama Bidang
<input type="checkbox"/>	14	Statistik
<input type="checkbox"/>	15	Persandian
<input type="checkbox"/>	16	Kebudayaan
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Perpustakaan
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Kearsipan
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Kebudayaan

Menampilkan 31 sampai 36 dari 36 data Sebelumnya 1 2 3 4 Selanjutnya

Bidang Utama

6. Klik tombol Simpan.

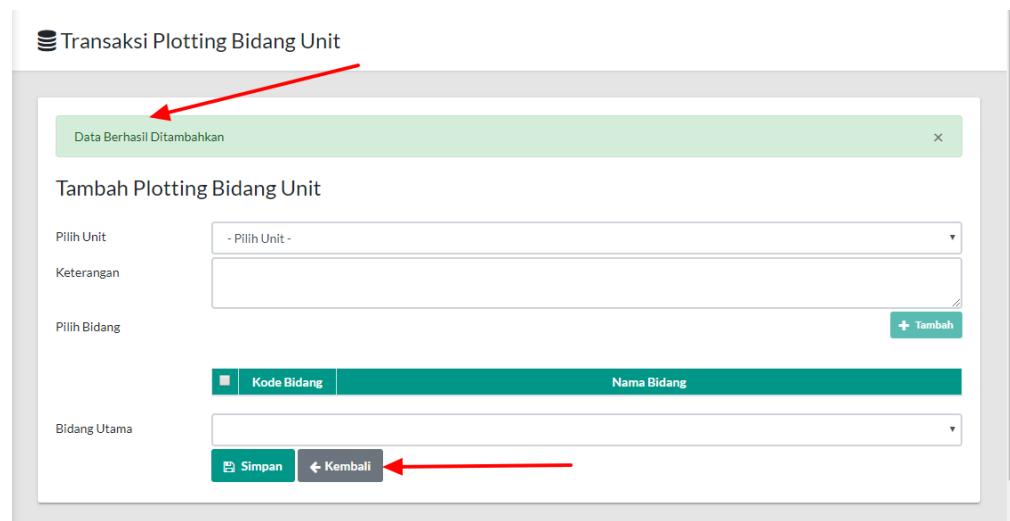
	Kode Bidang	Nama Bidang
<input type="checkbox"/>	14	Statistik
<input type="checkbox"/>	15	Persandian
<input type="checkbox"/>	16	Kebudayaan
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Perpustakaan
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Kearsipan
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Kebudayaan

Menampilkan 31 sampai 36 dari 36 data Sebelumnya 1 2 3 4 Selanjutnya

Bidang Utama

→ **Simpan** **Kembali**

7. Setelah berhasil disimpan akan muncul pemberitahuan seperti gambar di bawah ini. Jika sudah selesai klik tombol Kembali, namun apabila ingin memplotting kembali silahkan lakukan langkah – langkah seperti sebelumnya.



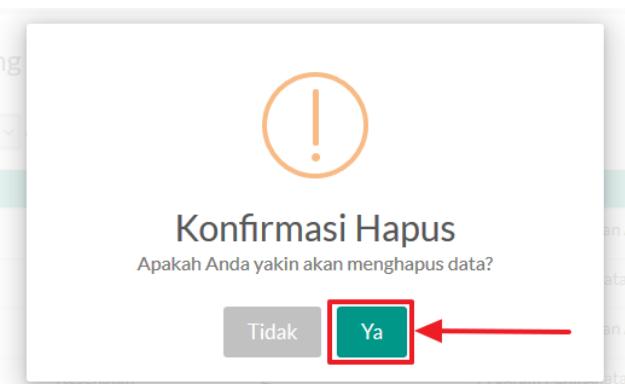
9.3 Hapus Plotting Bidang Unit

Menghapus data Plotting Unit dengan Bidang dilakukan dengan cara berikut

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus

The screenshot shows a table titled 'Data Plotting Bidang Unit'. It has columns for 'Kode Unit', 'Nama Unit', 'Kode Bidang', 'Nama Bidang', and 'Hapus'. A row shows 'DINAS PENDIDIKAN' in 'Nama Unit', '5' in 'Kode Bidang', 'Kesejahteraan Masyarakat' in 'Nama Bidang', and a red 'X' button in 'Hapus'. A blue arrow points to the 'X' button. Navigation buttons 'Sebelumnya 1 Selanjutnya' are at the bottom.

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

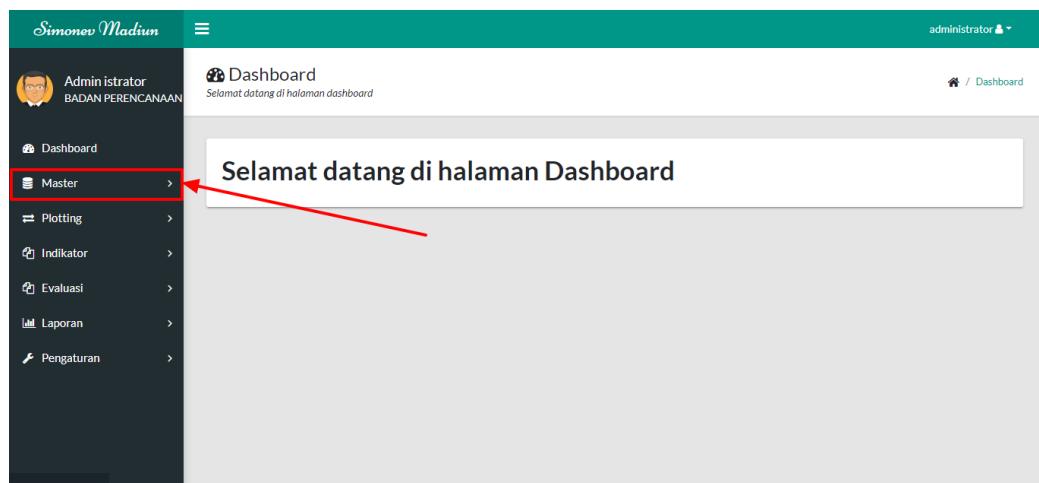


10. Master Jenis Indikator

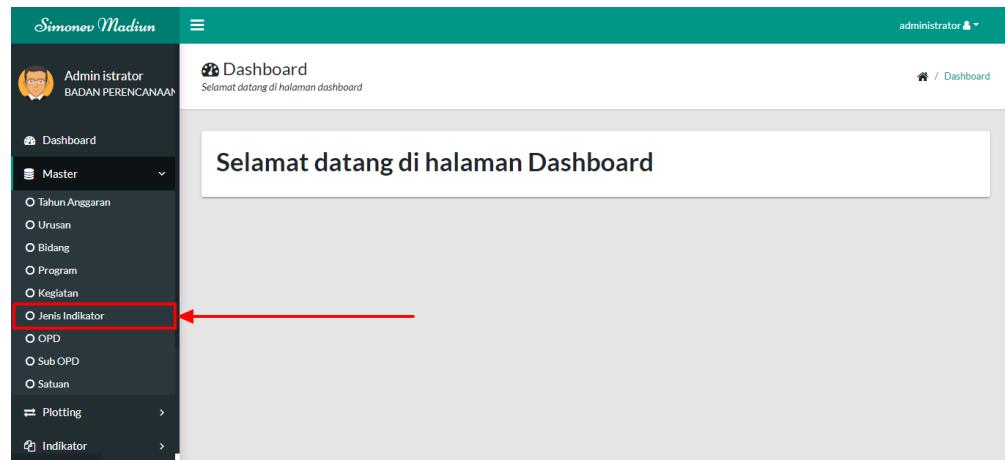
10.1 Tampil Master Jenis Indikator

Untuk menampilkan data Master Jenis Indikator dilakukan dengan cara :

1. Memilih menu Master yang terletak di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini



2. Klik Jenis Indikator, maka akan muncul data dari master jenis indikator



The screenshot shows the 'Master Jenis Indikator' page. At the top, there is a green button labeled '+ Tambah'. Below it is a search bar labeled 'Cari:' and a dropdown for 'Tampilkan' set to '10 data'. A table lists the following data:

ID Jenis Indikator	Karakteristik	Keterangan	Pilihan
1	Kumulatif		
3	Non Kumulatif		
4	Semakin tinggi semakin baik		
5	Semakin tinggi semakin buruk		
6	Kualitatif		

At the bottom, there is a message: "Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 data" and navigation buttons: "Sebelumnya" (disabled), "1", and "Selanjutnya".

3. Disini tersedia kolom pencarian, digunakan untuk memilah data yang diperlukan atau ketika kesulitan untuk mencari data yang dibutuhkan. Pencarian dilakukan berdasarkan data yang dimiliki oleh tabel sebagai berikut

Tampilkan 10 data						Cari:
Kode Bidang	Nama Bidang	Nama Urusan	Keterangan	Pilihan		
1.1	Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Kesehatan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Sosial	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 data (disaring dari 39 data keseluruhan)

Sebelumnya 1 Selanjutnya

10.2 Tambah Master Jenis Indikator

Menambah data Master Jenis Indikator dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol tambah yang berada di pojok kanan atas

Tampilkan 10 data						Cari:
ID Jenis Indikator	Karakteristik	Keterangan	Pilihan			
1	Kumulatif		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Non Kumulatif		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Semakin tinggi semakin baik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Semakin tinggi semakin buruk		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Kualitatif		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan tampil form seperti di bawah ini, lalu masukkan Krakteristik, form ini wajib diisi.
3. Mengisi form Keterangan apabila diperlukan, form ini tidak wajib diisi
4. Klik tombol Simpan.

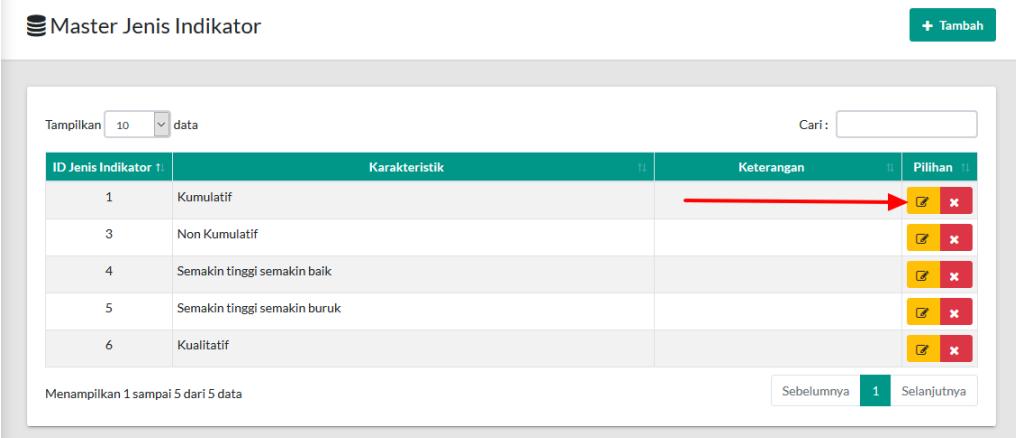
Tambah Jenis Indikator

Karakteristik	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text"/> Isi Karakteristik
Keterangan	<input style="width: 100%; height: 50px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text"/>
Klik Simpan <input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Simpan"/> <input style="background-color: #6c757d; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Kembali"/>	

10.3 Edit Master Jenis Indikator

Mengedit data Jenis Indikator dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik icon Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dirubah.

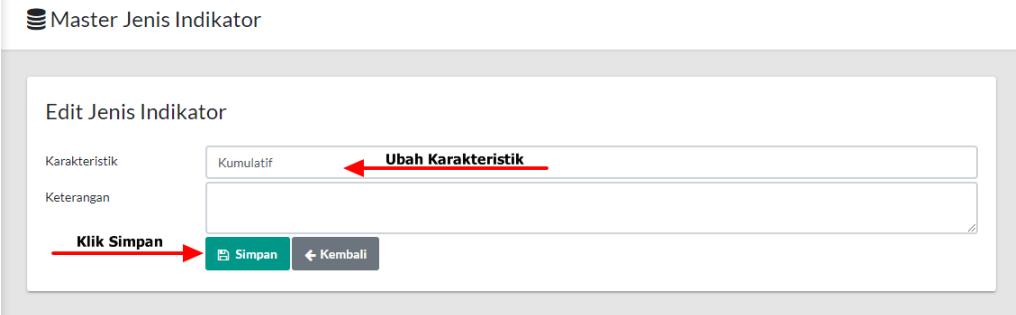


ID Jenis Indikator	Karakteristik	Keterangan	Pilihan
1	Kumulatif		 
3	Non Kumulatif		 
4	Semakin tinggi semakin baik		 
5	Semakin tinggi semakin buruk		 
6	Kualitatif		 

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 data

Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan tampil form Edit Jenis Indikator seperti di bawah ini. Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan.



Edit Jenis Indikator

Karakteristik: Ubah Karakteristik

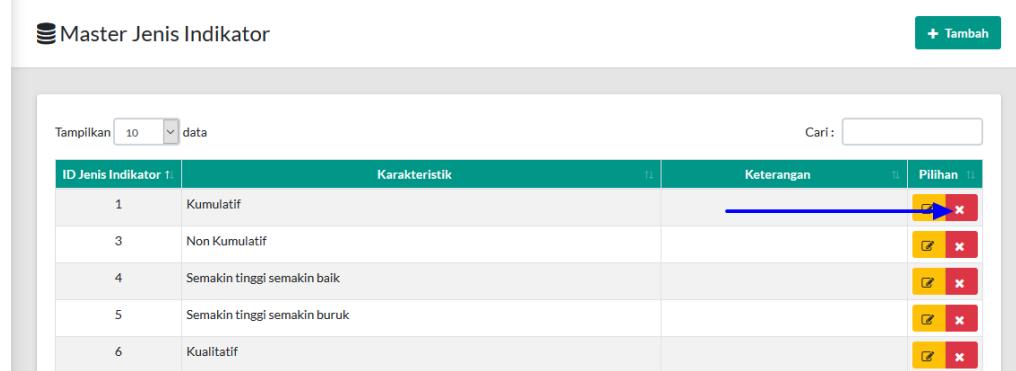
Keterangan:

Klik Simpan → Simpan ← Kembali

10.4 Hapus Master Jenis Indikator

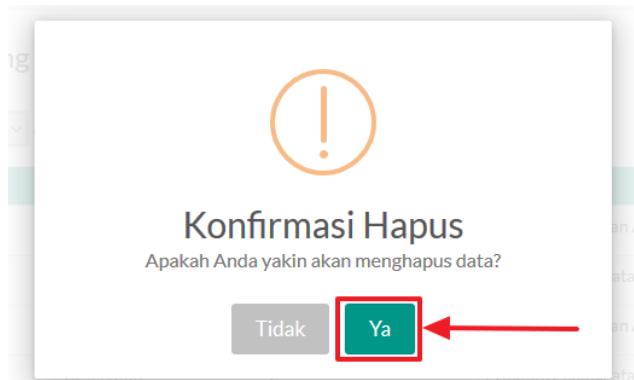
Menghapus data Master Jenis Indikator dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus



ID Jenis Indikator	Karakteristik	Keterangan	Pilihan
1	Kumulatif		 
3	Non Kumulatif		 
4	Semakin tinggi semakin baik		 
5	Semakin tinggi semakin buruk		 
6	Kualitatif		 

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

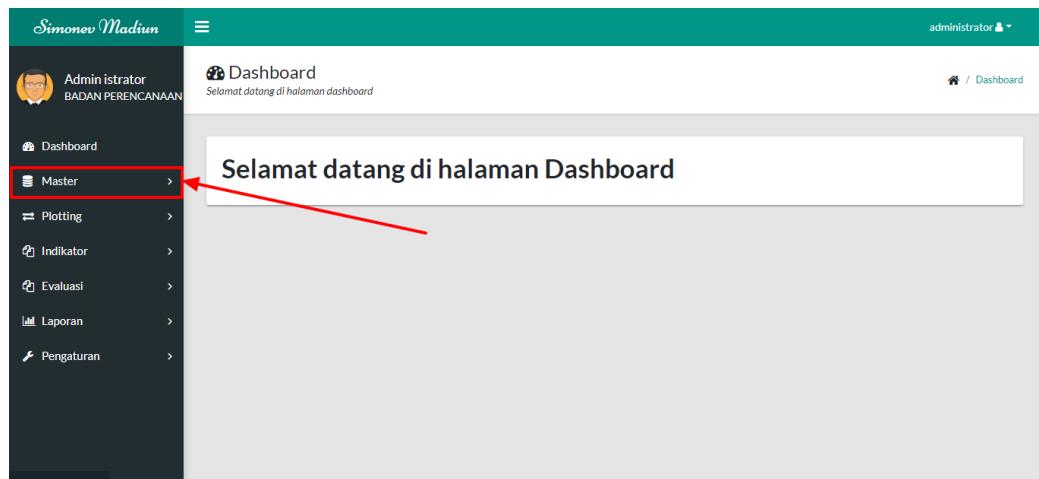


11. Master Satuan

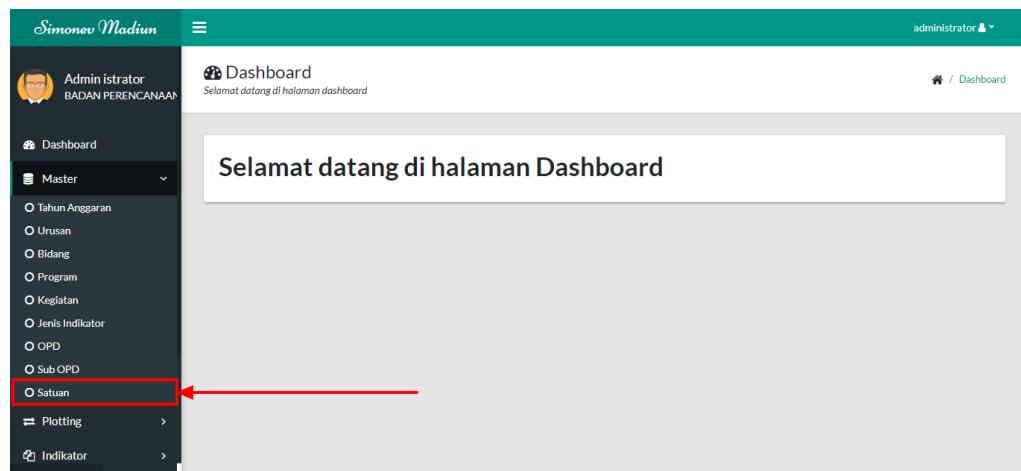
11.1 Tampil Master Satuan

Untuk menampilkan data master satuan dilakukan dengan cara berikut

1. Klik Menu Master



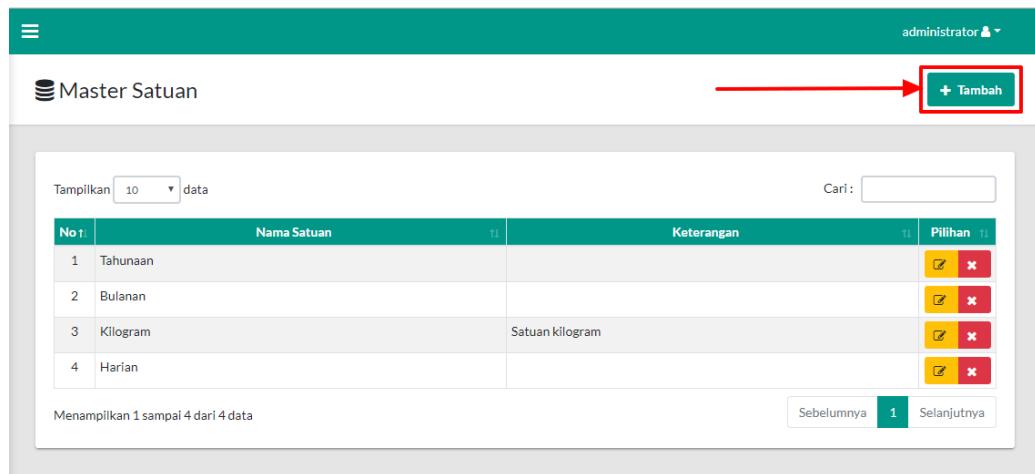
2. Pilih Menu Satuan. Selanjutnya akan tampil data dari master satuan.



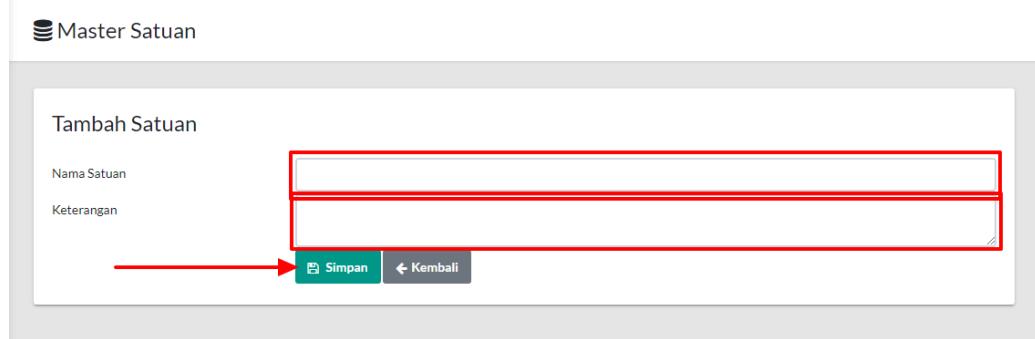
11.2 Tambah Master Satuan

Menambah master satuan dilakukan dengan cara berikut

1. Klik tombol tambah yang ada di pojok kanan atas



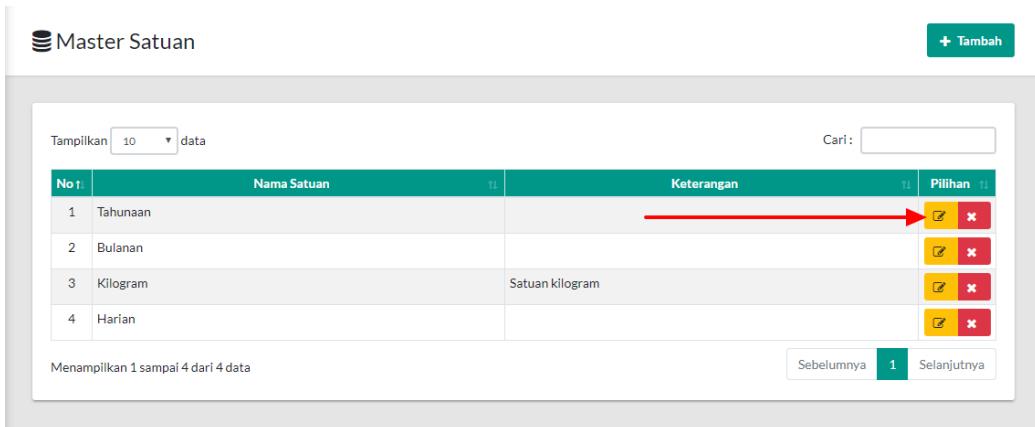
- Kemudian akan tampil seperti dibawah ini lalu isi Nama Satuan dan keterangan bila perlu. Setelah itu klik Simpan.



11.3 Edit Master Satuan

Mengubah data pada master satuan dilakukan dengan cara berikut

- Klik icon Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dirubah.



- Maka akan tampil form Edit Satuan seperti di bawah ini. Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan

Master Satuan

Edit Tahun Anggaran

Nama Satuan	Tahunaan
Keterangan	

Simpan **Kembali**

11.4 Hapus Master Satuan

Menghapus data Master Jenis Indikator dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus

Master Satuan

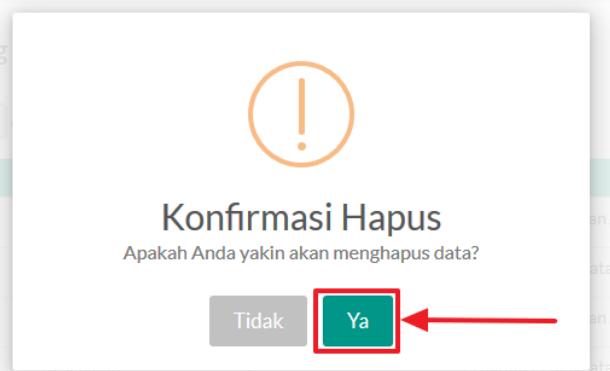
+ Tambah

No.	Nama Satuan	Keterangan	Pilihan
1	Tahunaan	Satuan kilogram	
2	Bulanan		
3	Kilogram		
4	Harian		

Tampilan 10 data Cari:

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data Sebelumnya 1 Selanjutnya

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

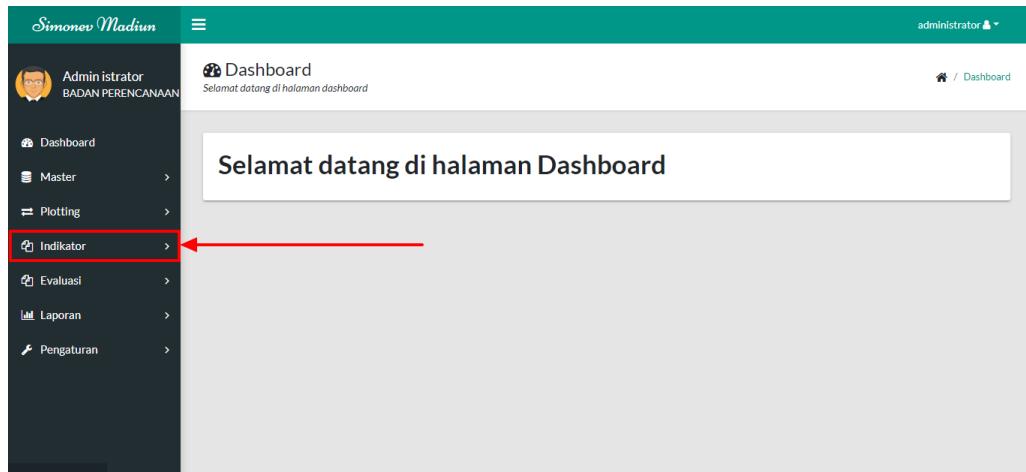


12. Indikator Program

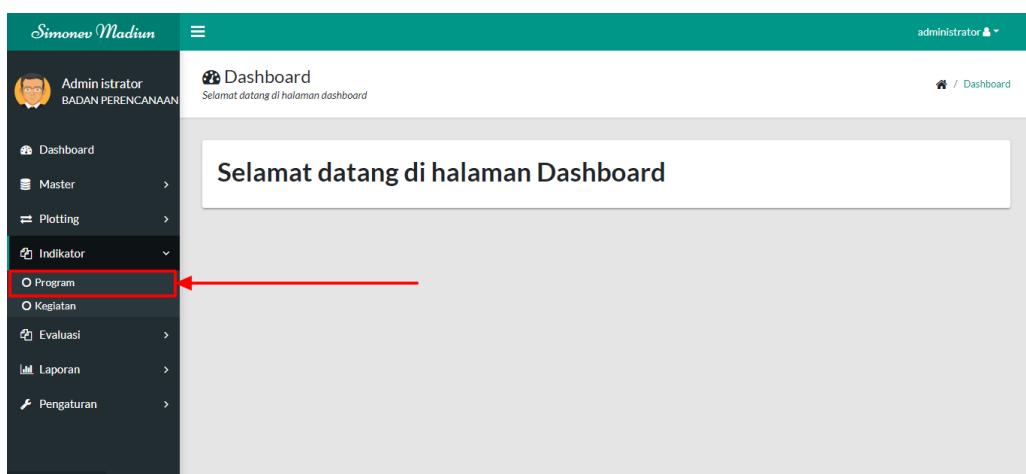
12.1 Tampil Indikator Program

Data Program yang akan tampil disini adalah berdasarkan dari subunit yang dipilih. Maka untuk menampilkannya dilakukan dengan cara berikut :

1. Pilih menu Indikator seperti gambar di bawah ini



2. Pilih Program



3. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih subunit terlebih dahulu pada kolom sebelah kiri atas

RPJMD (Rancangan Program Jangka Menengah Daerah)

4. Jika subunit terpilih telah menambahkan program, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini

RPJMD (Rancangan Program Jangka Menengah Daerah)

Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Sasaran	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.1	Pendidikan		
1.1.17	Program Pendidikan Menengah		
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal		
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa		

5. Apabila subunit terpilih belum menambahkan program, maka tampilan akan seperti gambar di bawah ini.

RPJMD (Rancangan Program Jangka Menengah Daerah)

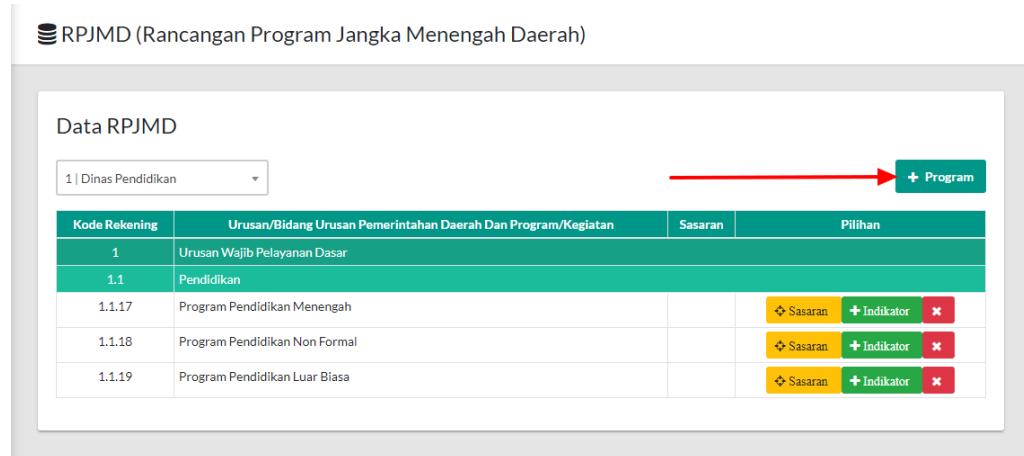
Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Sasaran	Pilihan
Data tidak tersedia			

6. Untuk menambahkan program akan dijelaskan pada tahap Tambah Program.

12.2 Tambah Indikator Program

Untuk menambah program dilakukan dengan cara berikut :

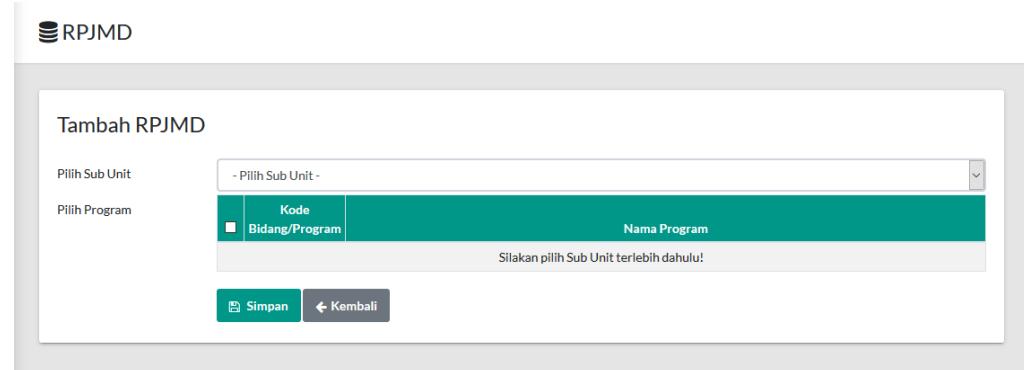
- Klik tombol tambah program yang terletak di sebelah kanan atas



The screenshot shows the 'Data RPJMD' section. A red arrow points to the green button labeled '+ Program' located at the top right of the table. The table lists several programs under category 1.1, each with a 'Sasaran' and 'Pilihan' column containing three buttons: a yellow triangle, a green plus sign, and a red 'X'.

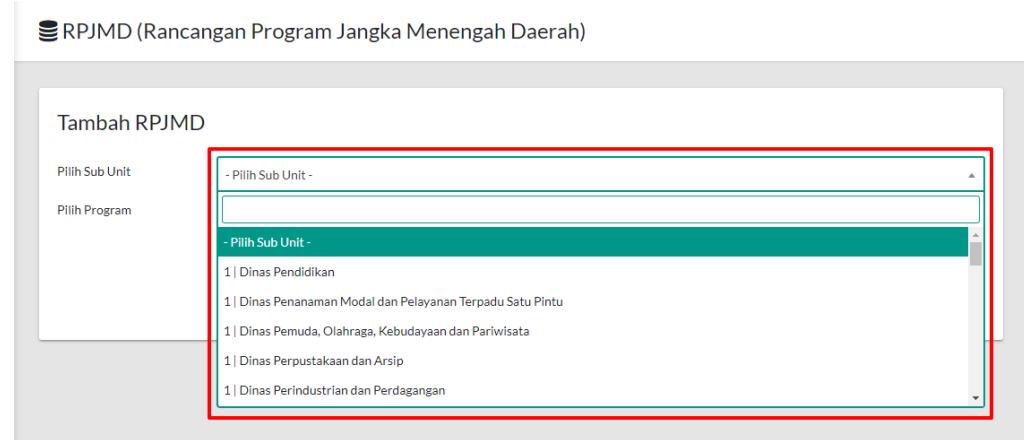
Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Sasaran	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.1	Pendidikan		
1.1.17	Program Pendidikan Menengah		+ Indikator
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal		+ Indikator
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa		+ Indikator

- Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini



The screenshot shows the 'Tambah RPJMD' page. On the left, there are two dropdown menus: 'Pilih Sub Unit' and 'Pilih Program'. The 'Pilih Sub Unit' dropdown has a message: 'Silakan pilih Sub Unit terlebih dahulu!'. At the bottom are two buttons: 'Simpan' and 'Kembali'.

- Pilih Sub Unit



The screenshot shows the 'Tambah RPJMD' page again. The 'Pilih Sub Unit' dropdown is highlighted with a red box. It contains a list of sub-units under category 1, including 'Dinas Pendidikan', 'Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu', 'Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata', 'Dinas Perpustakaan dan Arsip', and 'Dinas Perindustrian dan Perdagangan'.

4. Maka akan muncul semua program yang telah diplottingkan dengan bidang dan belum pernah dipilih oleh unit terpilih

 RPJMD (Rancangan Program Jangka Menengah Daerah)

5. Pilih Program yang akan digunakan dengan cara klik checkbox sesuai program yang akan dipilih pada tabel Bidang. Program dapat dipilih lebih dari satu dan wajib diisi. Klik tombol Simpan

 RPJMD (Rancangan Program Jangka Menengah Daerah)

6. Setelah berhasil disimpan akan muncul pemberitahuan seperti gambar di bawah ini. Jika sudah selesai klik tombol Kembali, namun apabila ingin memplotting kembali silahkan lakukan langkah – langkah seperti sebelumnya.

RPJMD (Rancangan Program Jangka Menengah Daerah)

Data Berhasil Ditambahkan

Tambah RPJMD

Pilih Sub Unit	- Pilih Sub Unit -	
Pilih Program	Kode Bidang/Program	Nama Program
	Silakan pilih Sub Unit terlebih dahulu!	

Simpan **Kembali**

12.3 Pilihan Sasaran

Pada pilihan Sasaran dapat melakukan tambah dan edit sasaran sebagai berikut

12.3.1 Tambah Sasaran

Menambah Sasaran dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Sasaran

RPJMD (Rancangan Program Jangka Menengah Daerah)

Data RPJMD

Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Sasaran	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.1	Pendidikan		
1.1.17	Program Pendidikan Menengah	+ Sasaran + Indikator x	
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal	+ Sasaran + Indikator x	
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa	+ Sasaran + Indikator x	

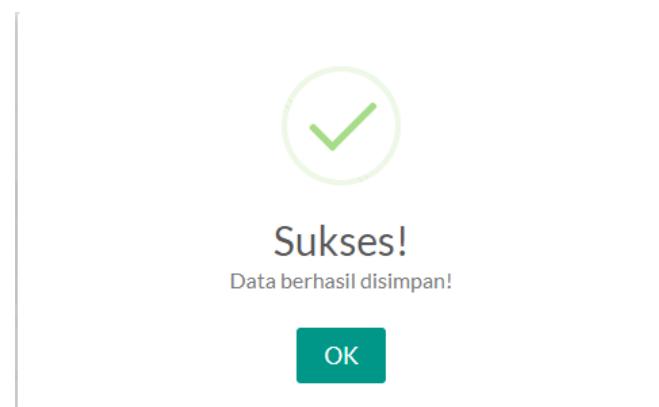
2. Maka akan muncul form seperti gambar di bawah, lalu masukkan sasaran pada form sasaran. Klik Simpan

Tambah Sasaran Program

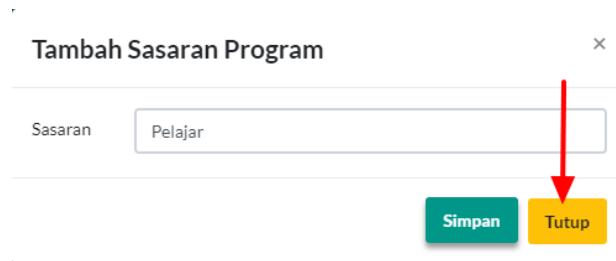
Sasaran **Isi Sasaran**

Klik Simpan **Simpan** **Tutup**

3. Setelah itu akan muncul pemberitahuan seperti gambar di bawah, lalu klik OK



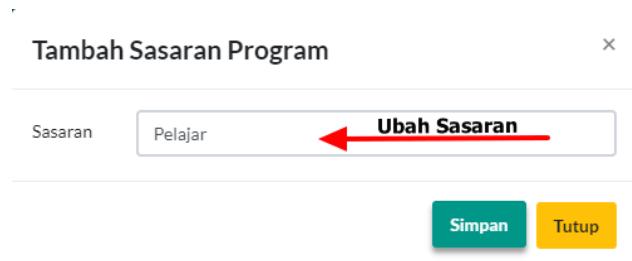
- Kemudian klik tombol Tutup untuk menutup form Sasaran



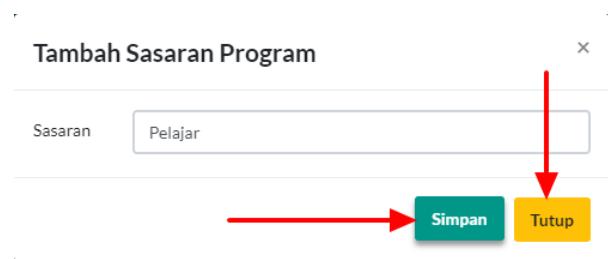
12.3.2 Edit Sasaran

Mengedit Sasaran dilakukan dengan cara berikut :

- Klik tombol Sasaran. Maka akan muncul form seperti gambar di bawah, lalu rubahlah isi sasaran



- Klik tombol Simpan untuk menyimpan. Klik tombol Tutup untuk menutup form



12.3.3 Hapus Sasaran

Menghapus sasaran dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Sasaran di kolom Pilihan sesuai dengan sasaran yang akan dihapus

Data RPJMD

Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Sasaran	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.1	Pendidikan		
1.1.17	Program Pendidikan Menengah	<input type="button" value="Sasaran"/>	<input type="button" value="+ Indikator"/> <input type="button" value="X"/>
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal	<input type="button" value="Sasaran"/>	<input type="button" value="+ Indikator"/> <input type="button" value="X"/>
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa	<input type="button" value="Sasaran"/>	<input type="button" value="+ Indikator"/> <input type="button" value="X"/>

2. Selanjutnya akan muncul form sasaran seperti gambar di bawah ini. Kemudian hapus isi sasaran

Tambah Sasaran Program

Sasaran	Pelajar
---------	---------

Simpan Tutup

3. Klik tombol simpan dan sasaran telah terhapus. Kemudian tutup form

Tambah Sasaran Program

Sasaran	
---------	--

Simpan Tutup

12.4 Tombol Indikator

Pada tombol Indikator dapat melakukan tambah dan hapus indikator sebagai berikut

12.4.1 Tambah Indikator

Menambah Indikator dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Tambah Indikator

Data RPJMD			
1 Dinas Pendidikan	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Sasaran	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.1	Pendidikan		
1.1.17	Program Pendidikan Menengah	<input type="button" value="+ Sasaran"/>	<input type="button" value="+ Indikator"/>
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal	<input type="button" value="+ Sasaran"/>	<input type="button" value="+ Indikator"/>
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa	<input type="button" value="+ Sasaran"/>	<input type="button" value="+ Indikator"/>

2. Maka akan muncul form seperti gambar di bawah. Masukkan Nama Indikator, Penanggungjawab, Satuan, Jenis Indikator, dan Target Kinerja. Semua form wajib diisi

Tambah Indikator Program										
Urusan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar									
Bidang	Pendidikan									
Program	Program Pendidikan Menengah									
Nama Indikator	Isi Nama Indikator									
Penanggung Jawab	Isi Penanggujawab									
Satuan	- Pilih Satuan - Isi Satuan			Jenis	Pilih Jenis Indikator					
Target	Kondisi Awal Tahun	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	Kondisi Akhir Tahun			
Kinerja	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Isi Capaian per Tahun										
Indikator Program sudah diambil :										
Indikator		Satuan		Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke				
						1	2	3	4	5

3. Klik tombol Simpan yang ada di bagian bawah form

Indikator Program sudah diambil :

Indikator	Satuan	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke				
				1	2	3	4	5
Menerapkan Nilai Pancasila	bulanan	100	150	10	20	30	40	50



Simpan

Tutup

4. Maka indikator yang telah ditambahkan tersebut akan muncul pada tabel Indikator Program yang sudah diambil seperti gambar di bawah ini

Indikator Program sudah diambil :

Indikator	Satuan	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke				
				1	2	3	4	5
Menerapkan Nilai Pancasila	bulanan	100	150	10	20	30	40	50

5. Jika ingin menambahkan kembali, lakukan langkah – langkah sebelumnya sesuai urutan mulai dari langkah pertama. Jika sudah selesai menambahkan, klik tombol Tutup untuk menutup form atau tanda silang yang berada di pojok kanan atas

Indikator Program sudah diambil :

Indikator	Satuan	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke				
				1	2	3	4	5
Menerapkan Nilai Pancasila	bulanan	100	150	10	20	30	40	50



Simpan

Tutup

6. Kemudian pada tampilan Data RPJMD akan muncul indikator program yang telah ditambahkan yang terletak dibawah program seperti gambar dibawah ini

Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Sasaran	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.1	Pendidikan		
1.1.17	Program Pendidikan Menengah		+ Sasaran + Indikator ✕
	Menerapkan Nilai Pancasila		✖
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal		+ Sasaran + Indikator ✕
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa		+ Sasaran + Indikator ✕

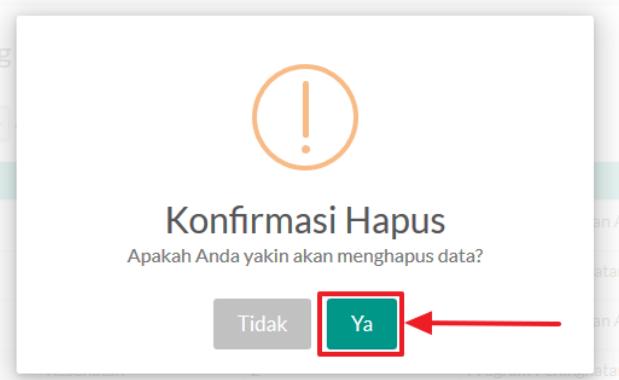
12.4.2 Hapus Indikator Program

Indikator ini dapat dihapus namun tidak dapat diganti. Untuk menghapusnya dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan indikator yang akan dihapus

Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Sasaran	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.1	Pendidikan		
1.1.17	Program Pendidikan Menengah	 Sasaran  Indikator 	
	Menerapkan Nilai Pancasila		
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal	 Sasaran  Indikator 	
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa	 Sasaran  Indikator 	

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.



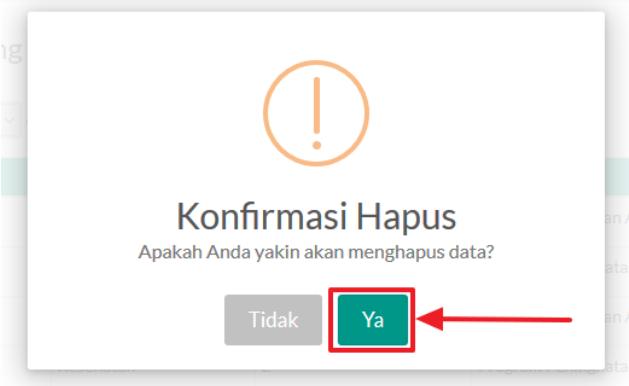
12.5 Hapus Program

Menghapus data Progam dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus

Kode Rekening	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Sasaran	Pilihan
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar		
1.1	Pendidikan		
1.1.17	Program Pendidikan Menengah	 Sasaran  Indikator 	
	Menerapkan Nilai Pancasila		
1.1.18	Program Pendidikan Non Formal	 Sasaran  Indikator 	
1.1.19	Program Pendidikan Luar Biasa	 Sasaran  Indikator 	

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

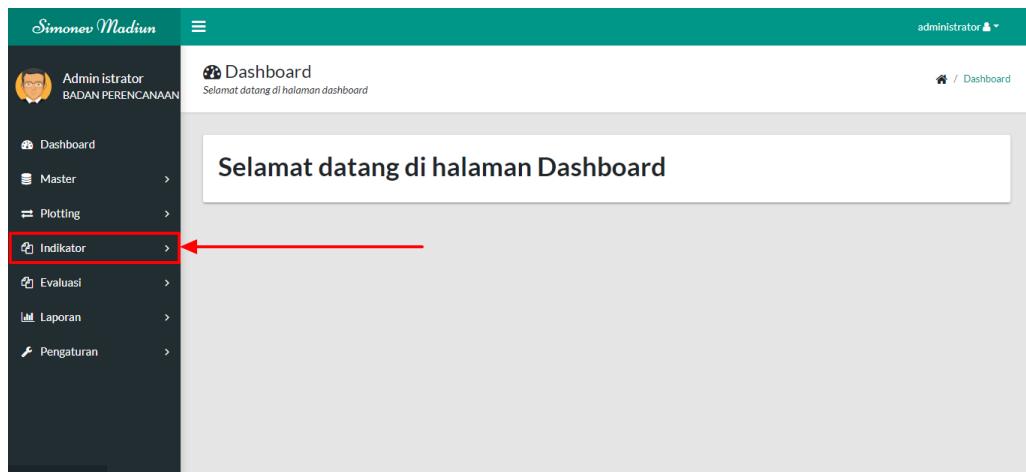


13. Indikator Kegiatan

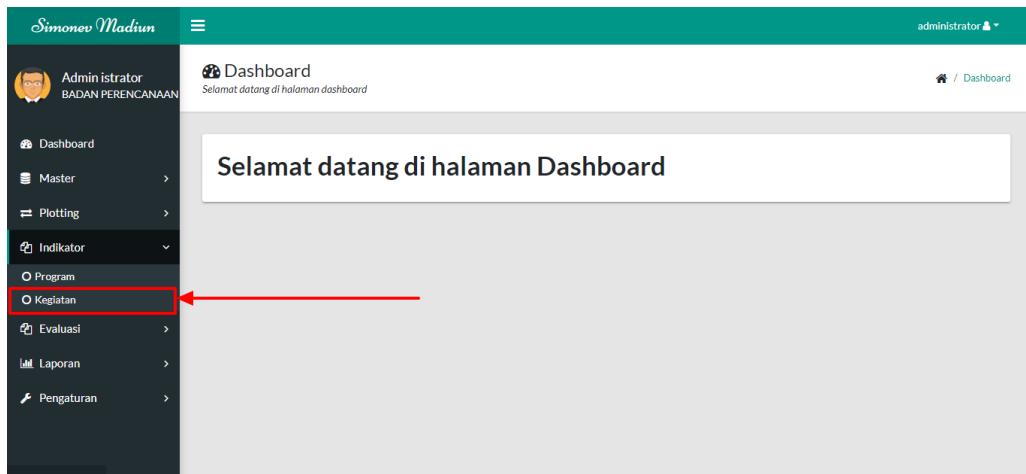
12.1 Tampil Indikator Kegiatan

Data Kegiatan yang akan tampil disini adalah berdasarkan dari subunit yang dipilih. Maka untuk menampilkannya dilakukan dengan cara berikut :

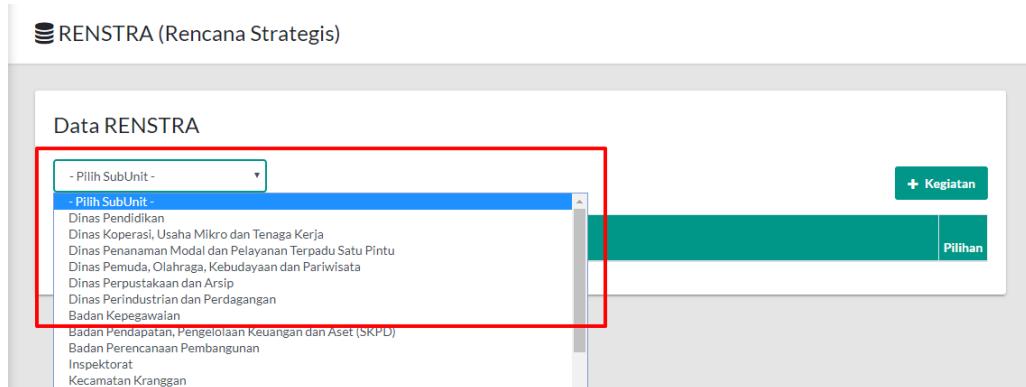
1. Pilih menu Indikator seperti gambar di bawah ini



2. Pilih Kegiatan



- Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih subunit terlebih dahulu pada kolom sebelah kiri atas



- Jika subunit terpilih telah menambahkan kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini

The screenshot shows the RENSTRA data entry screen with a table titled 'Data RENSTRA'. The table has columns for 'Kode Rekening', 'Nama Kegiatan', and 'Pilihan'. The 'Pilihan' column contains icons for adding (+), editing (yellow square), and deleting (red square). The table lists several activities:

Kode Rekening	Nama Kegiatan	Pilihan
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	
2.16	Kebudayaan	
2.16.25	Program Pengelolaan Kekayaan Seni dan Budaya	
2.16.25.1	Pembangunan gedung sekolah	+ ⚙️ ✖️
2.16.25.2	Pembangunan rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah	+ ⚙️ ✖️
2.16.25.3	Penambahan ruang kelas sekolah	+ ⚙️ ✖️
2.16.25.4	Penambahan ruang guru sekolah	+ ⚙️ ✖️

- Apabila subunit terpilih belum menambahkan kegiatan, maka tampilan akan seperti gambar di bawah ini.

Data RENSTRA

Dinas Pekerjaan Umum dan Tali	+ Kegiatan	
Kode Rekening	Nama Kegiatan	Pilihan
	Data tidak tersedia	

- Untuk menambahkan kegiatan akan dijelaskan pada tahap Tambah Kegiatan.

12.2 Tambah Indikator Kegiatan

Untuk menambah kegiatan dilakukan dengan cara berikut :

- Klik tombol tambah kegiatan yang terletak di sebelah kanan atas

Data RENSTRA

Dinas Pekerjaan Umum dan Tali	+ Kegiatan	
Kode Rekening	Nama Kegiatan	Pilihan
	Data tidak tersedia	

- Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Pilih Sub Unit

RENSTRA

Tambah Data Renstra

Pilih SubUnit	- Pilih SubUnit -
Pilih Kegiatan	- Pilih SubUnit -
	Dinas Pendidikan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Dinas Perpustakaan dan Arsip Dinas Perindustrian dan Perdagangan Badan Kepegawaian Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (SKPD) Badan Perencanaan Pembangunan

- Maka akan muncul semua kegiatan yang telah diplottingkan dengan unit namun belum dipilih oleh unit terpilih. Apabila data tidak tersedia, pastikan anda telah melakukan pengisian sesuai dengan urutan.

Tambah Data Renstra

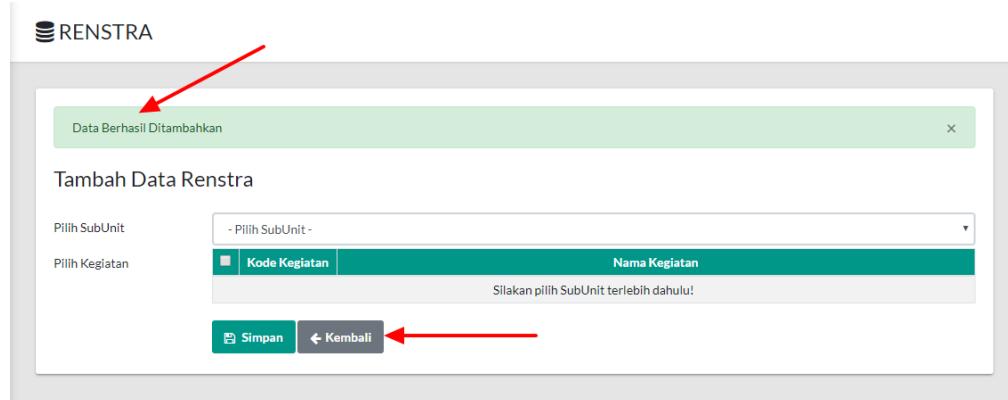
Pilih SubUnit	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	
Pilih Kegiatan	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan
	1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar
	1.1	Pendidikan
	1.1.17	Program Pendidikan Menengah
	1.1.17.96	Beasiswa pendidikan
	1.1.17.97	Pembangunan Lab
	1.1.17.98	Pengadaan Alat - alat praktikum

4. Pilih Kegiatan yang akan digunakan dengan cara klik checkbox sesuai kegiatan yang akan dipilih pada tabel Kegiatan. Kegiatan dapat dipilih lebih dari satu dan wajib diisi. Klik tombol Simpan

Tambah Data Renstra

Pilih SubUnit	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	
Pilih Kegiatan	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan
	1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar
	1.1	Pendidikan
	1.1.17	Program Pendidikan Menengah
→	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.17.96	Beasiswa pendidikan
→	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.17.97	Pembangunan Lab
→	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1.17.98	Pengadaan Alat - alat praktikum

5. Setelah berhasil disimpan akan muncul pemberitahuan seperti gambar di bawah ini. Jika sudah selesai klik tombol Kembali, namun apabila ingin memplotting kembali silahkan lakukan langkah – langkah seperti sebelumnya.



12.3 Tambah Indikator

Menambah Indikator dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Tambah Indikator

Data RENSTRA

Kode Rekening	Nama Kegiatan	Pilihan
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	
2.16	Kebudayaan	
2.16.25	Program Pengelolaan Kekayaan Seni dan Budaya	
2.16.25.1	Pembangunan gedung sekolah	
2.16.25.2	Pembangunan rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah	
2.16.25.3	Penambahan ruang kelas sekolah	
2.16.25.4	Penambahan ruang guru sekolah	

2. Maka akan muncul form seperti gambar di bawah. Masukkan Nama Indikator, Penanggungjawab, Satuan, Jenis Indikator, dan Target Kinerja.

Tambah Indikator Kegiatan

Urusan	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar				
Bidang	Kebudayaan				
Program	Program Pengelolaan Kekayaan Seni dan Budaya				
Kegiatan	Pembangunan gedung sekolah				
Nama Indikator	Isi Nama Indikator				
Satuan	- Pilih Satuan - Pilih Satuan				
Penanggung Jawab	Isi Penanggungjawab				
Kinerja	<table border="1"> <tr> <td>Kondisi Awal Tahun</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tahun 1</td> <td></td> </tr> </table>	Kondisi Awal Tahun		Tahun 1	
Kondisi Awal Tahun					
Tahun 1					
	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tutup"/>				

3. Klik tombol Simpan yang ada di bagian bawah form

Tambah Indikator Kegiatan

Jawab						
Kinerja	Kondisi Awal Tahun	Isi Kondisi Awal Tahun				
	Tahun 1	Kondisi Tahun ke-1				
	Tahun 2	Kondisi Tahun ke-2				
	Tahun 3	Kondisi Tahun ke-3				
	Tahun 4	Kondisi Tahun ke-4				
	Tahun 5	Kondisi Tahun ke-4				
	Kondisi Akhir Tahun	Kondisi Tahun ke-5				

Klik Simpan  **Simpan** **Tutup**

4. Maka indikator yang telah ditambahkan tersebut akan muncul pada tabel Indikator Kegiatan yang sudah diambil seperti gambar di bawah ini

Indikator Kegiatan sudah diambil :

Indikator	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke				
			1	2	3	4	5
Sekolah	100	150	10	20	30	40	50

Simpan **Tutup**

5. Jika ingin menambahkan kembali, lakukan langkah – langkah sebelumnya sesuai urutan mulai dari langkah pertama. Jika sudah selesai menambahkan, klik tombol Tutup untuk menutup form atau tanda silang yang berada di pojok kanan atas

Indikator Kegiatan sudah diambil :

Indikator	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke				
			1	2	3	4	5
Sekolah	100	150	10	20	30	40	50

Simpan **Tutup**

12.4 Pilihan Anggaran Kegiatan

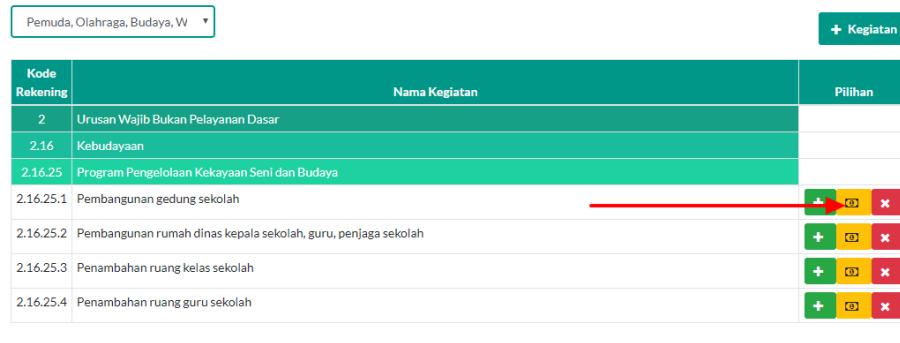
Pada pilihan Tambah Anggatan Kegiatan dapat melakukan tambah dan edit sebagai berikut:

12.4.1 Tambah Anggaran Kegiatan

Menambah Anggatan Kegiatan dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Anggatan Kegiatan

Data RENSTRA



The screenshot shows a table titled 'Data RENSTRA'. At the top right is a green button labeled '+ Kegiatan'. The table has three columns: 'Kode Rekening', 'Nama Kegiatan', and 'Pilih'. The 'Pilih' column contains four icons: a green plus sign, a yellow edit icon, and a red delete icon. A red arrow points from the text 'Klik tombol Anggatan Kegiatan' to this row.

Kode Rekening	Nama Kegiatan	Pilih
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	
2.16	Kebudayaan	
2.16.25	Program Pengelolaan Kekayaan Seni dan Budaya	
2.16.25.1	Pembangunan gedung sekolah	  
2.16.25.2	Pembangunan rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah	  
2.16.25.3	Penambahan ruang kelas sekolah	  
2.16.25.4	Penambahan ruang guru sekolah	  

2. Maka akan muncul form seperti gambar di bawah, lalu masukkan target anggran pada form anggaran. Klik Simpan

Tambah Anggaran Kegiatan



The screenshot shows a form titled 'Tambah Anggaran Kegiatan'. On the left is a table with columns 'Anggaran' and 'Kondisi Awal Tahun'. The 'Anggaran' column contains six rows: 'Tahun 1', 'Tahun 2', 'Tahun 3', 'Tahun 4', 'Tahun 5', and 'Kondisi Akhir Tahun'. To the right of the table is a large input area with a red border, which is highlighted by a red box. A red arrow points from the text 'masukkan target anggran pada form anggaran' to this input area. At the bottom are two buttons: 'Klik Simpan' (with a red arrow pointing to it) and 'Simpan'.

Anggaran	Kondisi Awal Tahun
Tahun 1	
Tahun 2	
Tahun 3	
Tahun 4	
Tahun 5	
Kondisi Akhir Tahun	

Klik Simpan → **Simpan** **Tutup**

3. Kemudian klik tombol Tutup untuk menutup form Tambah Anggatan Kegiatan

Anggaran	Kondisi Awal Tahun
Tahun 1	1500000
Tahun 2	100000
Tahun 3	200000
Tahun 4	300000
Tahun 5	400000
Kondisi Akhir Tahun	500000
	1500000

Simpan **Tutup**

12.4.2 Edit Anggatan Kegiatan

Mengedit Anggatan Kegiatan dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Anggatan Kegiatan

Kode Rekening	Nama Kegiatan	Pilihan
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	
2.16	Kebudayaan	
2.16.25	Program Pengelolaan Kekayaan Seni dan Budaya	
2.16.25.1	Pembangunan gedung sekolah	
2.16.25.2	Pembangunan rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah	
2.16.25.3	Penambahan ruang kelas sekolah	
2.16.25.4	Penambahan ruang guru sekolah	

2. Maka akan muncul form seperti gambar di bawah, lalu rubahlah isi target anggaran yang diperlukan lalu klik tombol Simpan. Klik tombol Tutup untuk menutup form

Anggaran	Kondisi Awal Tahun
	1500000
Tahun 1	100000
Tahun 2	200000
Tahun 3	300000 Untuk merubah Anggaran
Tahun 4	400000
Tahun 5	500000
Kondisi Akhir Tahun	1500000

untuk menyimpan → **Simpan** **Tutup**

12.5 Hapus Kegiatan

Menghapus data Kegiatan dilakukan dengan cara berikut :

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus

Data RENSTRA

Kode Rekening	Nama Kegiatan	Pilihan
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	
2.16	Kebudayaan	
2.16.25	Program Pengelolaan Kekayaan Seni dan Budaya	
2.16.25.1	Pembangunan gedung sekolah	  
2.16.25.2	Pembangunan rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah	  
2.16.25.3	Penambahan ruang kelas sekolah	  
2.16.25.4	Penambahan ruang guru sekolah	  

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

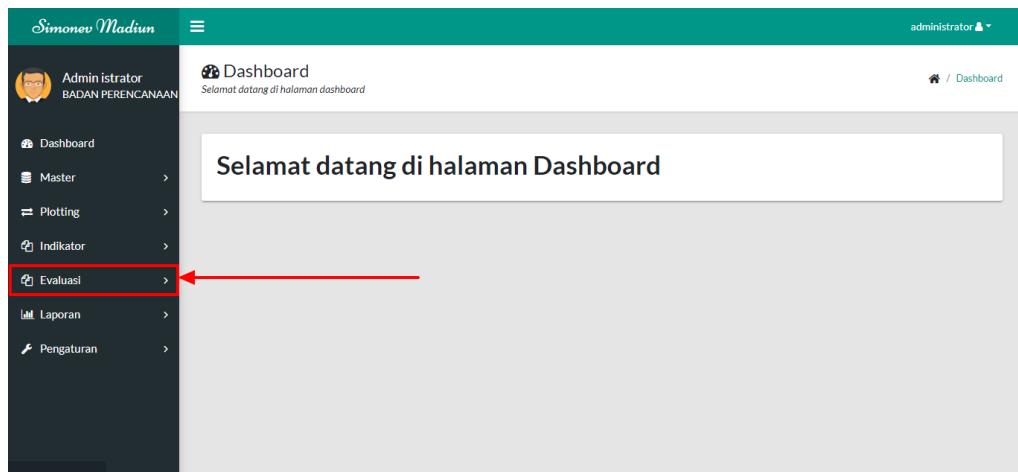


14. Evaluasi

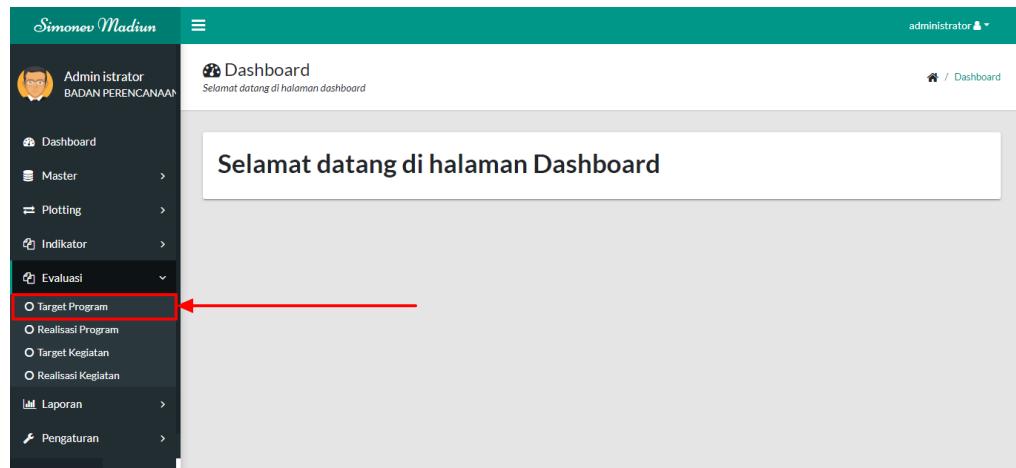
14.1 Target Program

Data yang akan tampil adalah berdasarkan tanggal, unit, sub unit, tahun data yang dipilih. Menampilkan data target Rencana Program Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dilakukan dengan cara berikut :

1. Pilih menu Evaluasi seperti gambar di bawah ini.



2. Pilih menu Target Program.



3. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih filter subunit terlebih dahulu.

Kode Rekening	Program / Indikator	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke					Pilihan
				1	2	3	4	5	

4. Jika subunit terpilih maka menampilkan data tersebut program atau indikator kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Data Target Indikator Program

Kode Rekening	Program / Indikator	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke					Pilihan
				1	2	3	4	5	
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar								
1.1	Pendidikan								
1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
	Meningkatnya administrasi pendidikan	10	60	10	20	10	10	10	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur								

5. Apabila Target RPJMD ingin diubah silahkan Klik tombol



6. Maka akan muncul tampilan Target RPJMD dari Tahun data di menu Tab, seperti dibawah ini. Untuk menyimpan data yang telah diubah Silahkan Klik tombol Simpan.

Bulan	Target Kinerja
1	11
2	10
3	10
4	10
5	10
6	10
7	10
8	20
9	30
10	40
11	50
12	40

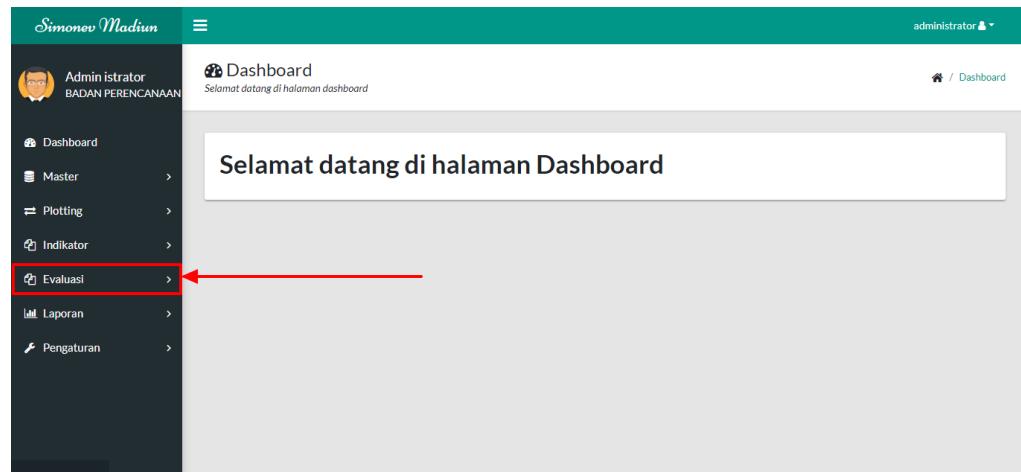
Form mengubah data

→ Simpan Tutup

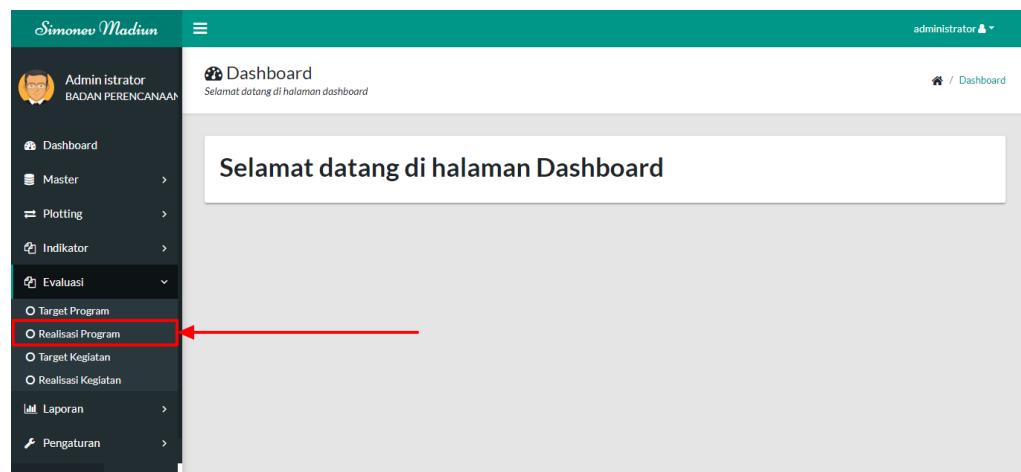
14.2 Realisasi Program

Data yang akan tampil adalah berdasarkan tanggal, unit, sub unit, tahun data yang dipilih. Menampilkan data realisasi Rencana Program Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dilakukan dengan cara berikut :

1. Pilih menu Evaluasi seperti gambar di bawah ini.



2. Pilih menu Realisasi Program.



3. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih filter subunit terlebih dahulu.

RPJMD - Realisasi		- Pilih SubUnit -	Filter																					
Data Realisasi Indikator Program																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #009640; color: white;">Kode Rekening</th> <th style="background-color: #009640; color: white;">Program / Indikator</th> <th style="background-color: #009640; color: white;">Kondisi Awal Tahun Perencanaan</th> <th style="background-color: #009640; color: white;">Kondisi Akhir Tahun Perencanaan</th> <th colspan="5" style="background-color: #009640; color: white;">Target Tahun ke</th> <th style="background-color: #009640; color: white;">Pilihan</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th></th> </tr> </thead> </table>					Kode Rekening	Program / Indikator	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke					Pilihan					1	2	3	4	5	
Kode Rekening	Program / Indikator	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke					Pilihan															
				1	2	3	4	5																

4. Jika subunit terpilih maka menampilkan data tersebut program atau indikator kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Data Realisasi Indikator Program

Kode Rekening	Program / Indikator	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke					Pilihan
				1	2	3	4	5	
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar								
1.1	Pendidikan								
1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya administrasi pendidikan	10	60	10	20	10	10	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur								

5. Apabila Target RPJMD ingin diubah silahkan Klik tombol 
6. Maka akan muncul tampilan Realisasi RPJMD dari Tahun data di menu Tab, seperti dibawah ini. Untuk menyimpan data yang telah diubah Silahkan Klik tombol Simpan.

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Target Tahun 1:10					
Bulan	Target Kinerja		Realisasi Kinerja		
1	11		20		
2	11		30		
3	10		10		
4	10		10		
5	10		5		
6	10		5		
7	10		5		
8	20		5		
9	30		5		
10	40		5		
11	50		5		
12	40		10		

Form Mengubah data

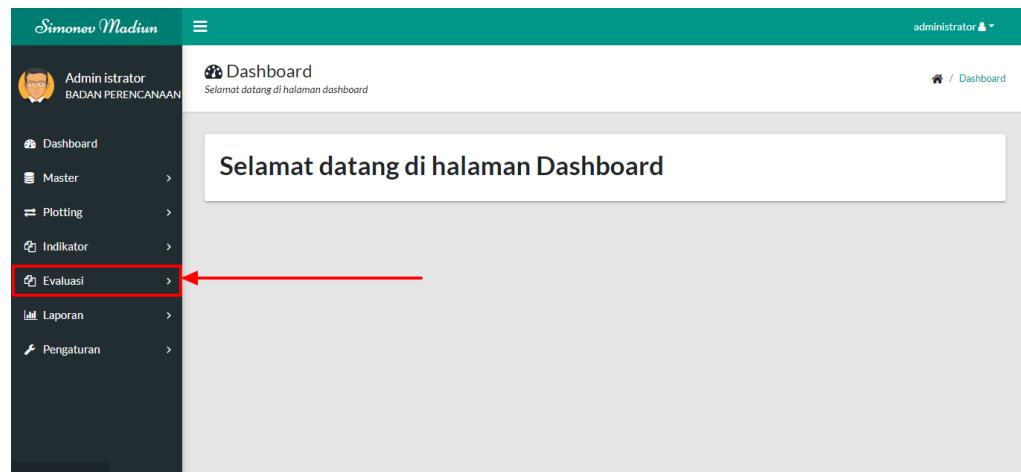
Faktor Pendorong	aef	Data Pendorong & Penghambat	afe
Faktor Penghambat			

→  Simpan  Tutup

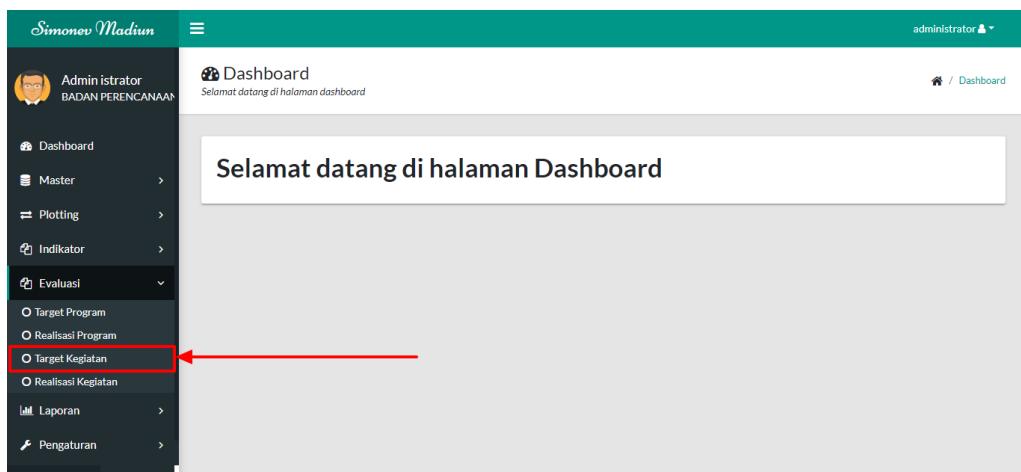
14.3 Target Kegiatan

Data yang akan tampil adalah berdasarkan tanggal, unit, sub unit, tahun data yang dipilih. Menampilkan data target Rencan Kerja (RENJA) dilakukan dengan cara berikut :

1. Pilih menu Evaluasi seperti gambar di bawah ini.



2. Pilih menu Target Kegiatan.



3. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih filter subunit terlebih dahulu.

RENJA - Target

- Pilih SubUnit -

Data Target Indikator Kegiatan

Kode Rekening	Kegiatan / Indikator	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke					Pilihan
				1	2	3	4	5	

4. Jika subunit terpilih maka menampilkan data tersebut program atau indikator kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Data Target Indikator Kegiatan

Kode Rekening	Kegiatan / Indikator	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke					Pilihan
				1	2	3	4	5	
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar								
1.1	Pendidikan								
1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
1.1.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat			1.000	1.000	1.000	500	1.000	
	terkirimnya surat	10	60	10	10	20	10	10	
1.1.1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik			3.000	1.000	1.000	1.000	2.000	
	pemakaian sumber daya listrik	10	90	20	20	20	10	20	

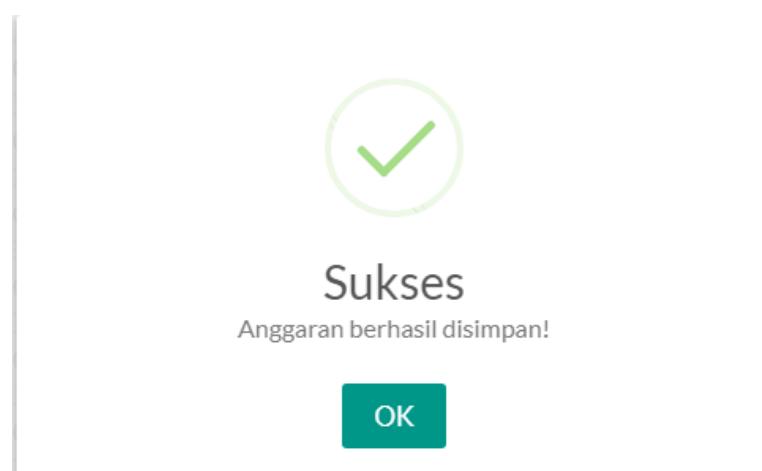
5. Apabila Target RENJA ingin diubah silahkan Klik tombol 
6. Maka akan muncul tampilan Target Renja dari Tahun data di menu Tab, seperti dibawah ini. Untuk menyimpan data yang telah diubah Silahkan Klik tombol Simpan.

Target Tahun 1 : 10

Bulan	Target Kinerja	
1	10	1
2	15	2
3	13	3
4	10	4
5	10	5
6	13	6
7	14	7
8	15	8
9	17	9
10	20	10
11	19	11
12	15	12

13 →
 Simpan
× Tutup

7. Maka akan muncul konfirmasi untuk menyimpan data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih OK untuk menyimpan data.



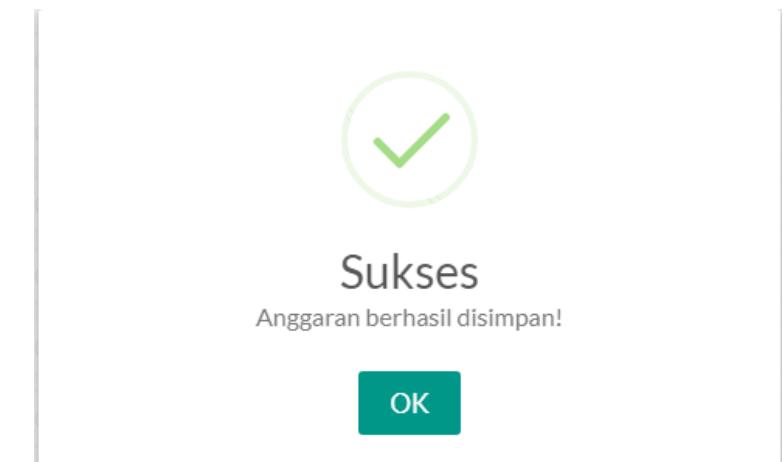
8. Jika Target Anggaran ingin diubah di tampilkan silahkan Klik tombol 14

9. Maka akan muncul tampilan Target Anggaran Renja dari Tahun data di menu Tab, seperti dibawah ini. Untuk menyimpan data yang telah diubah Silahkan Klik tombol Simpan.

The screenshot shows the 'Target Anggaran' tab. At the top, there is a switch labeled 'PAK'. Below it, two input fields are shown: 'Pagu Awal' with the value '14000' and 'Pagu Perubahan' with the value '0'. A red arrow labeled '1' points to the 'Pagu Awal' field. Below these fields is a green button labeled 'Simpan pagu' with a red arrow pointing to it. The main part of the screen is a table titled 'Target Anggaran' with 12 rows, one for each month from 1 to 12. Each row has three columns: 'Bulan' (Month), 'Target Anggaran' (with a value of '1000'), and 'Target Anggaran Perubahan' (with a value of '0'). Red arrows numbered 2 through 13 point to each of the '1000' values in the 'Target Anggaran' column. At the bottom right of the table area is a red arrow pointing down to a green 'Simpan' button and a red 'Tutup' button.

Bulan	Target Anggaran	Target Anggaran Perubahan
1	1000	0
2	1	0
3	1000	0
4	1000	0
5	1000	0
6	1000	0
7	1000	0
8	1000	0
9	1000	0
10	1000	0
11	1000	0
12	1000	0

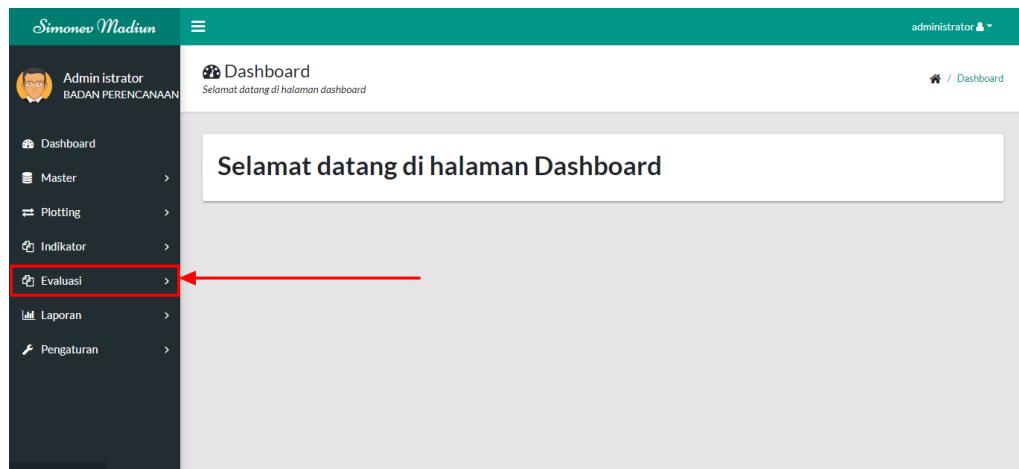
10. Maka akan muncul konfirmasi untuk menyimpan data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih OK untuk menyimpan data.



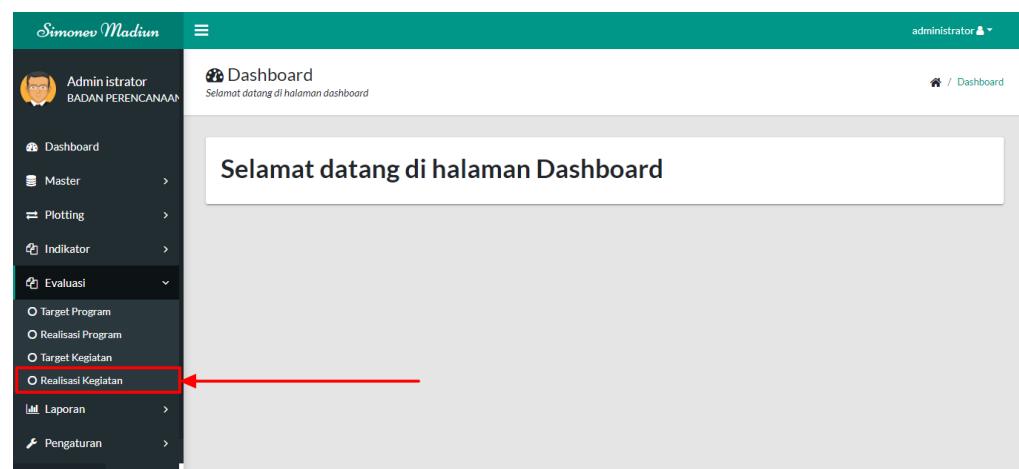
14.4 Realisasi Kegiatan

Data yang akan tampil adalah berdasarkan tanggal, unit, sub unit, tahun data yang dipilih. Menampilkan data realisasi Rencan Kerja (RENJA) dilakukan dengan cara berikut :

- Pilih menu Evaluasi seperti gambar di bawah ini.



- Pilih menu Realisasi Kegiatan.



- Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih filter subunit terlebih dahulu.

This screenshot shows a detailed view of the 'Data Realisasi Indikator Kegiatan' page. At the top, there's a header 'RENTJA - Realisasi' followed by a dropdown menu labeled '- Pilih SubUnit -' with a red box and a red arrow pointing to it from the left. Below the header is a table titled 'Data Realisasi Indikator Kegiatan' with columns: 'Kode Rekening', 'Kegiatan / Indikator', 'Kondisi Awal Tahun Perencanaan', 'Kondisi Akhir Tahun Perencanaan', 'Target Tahun ke 1, 2, 3, 4, 5', and 'Pilihan'. The table has a light gray background with alternating row colors.

4. Jika subunit terpilih maka menampilkan data tersebut program atau indikator kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini

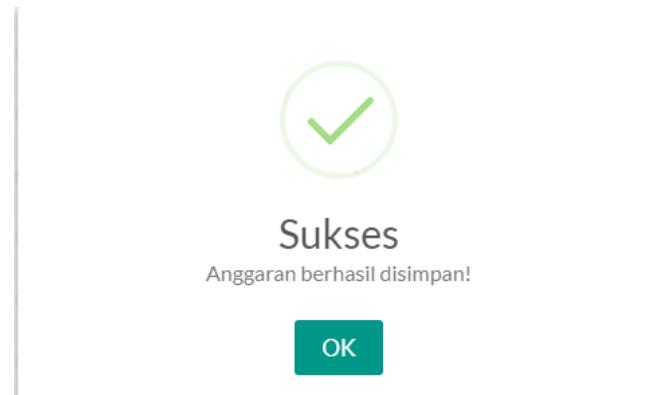
Data Realisasi Indikator Kegiatan

Kode Rekening	Kegiatan / Indikator	Kondisi Awal Tahun Perencanaan	Kondisi Akhir Tahun Perencanaan	Target Tahun ke					Pilihan
				1	2	3	4	5	
1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar								
1.1	Pendidikan								
1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
1.1.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat			1.000	1.000	1.000	500	1.000	
	terkirimnya surat	10	60	10	10	20	10	10	
1.1.1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik			3.000	1.000	1.000	1.000	2.000	
	pemakaian sumber daya listrik	10	90	20	20	20	10	20	

5. Apabila Realisasi Target Kinerja ingin diubah silahkan Klik tombol
6. Maka akan muncul tampilan Realisasi Target Renja dari Tahun data di menu Tab, seperti dibawah ini. Untuk menyimpan data yang telah diubah Silahkan Klik tombol Simpan.

Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Target Kinerja Tahun 1: 10				
Bulan	Target Kinerja	Realisasi Kinerja		
1	10	5		
2	15	5		
3	13	5		
4	10	5		
5	10	5		
6	13	10		
7	14	10		
8	15	10		
9	17	10		
10	20	15		
11	19	15		
12	15	15		
Faktor Pendong	afg			
Faktor Penghambat	afd			

7. Maka akan muncul konfirmasi untuk menyimpan data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih OK untuk menyimpan data.



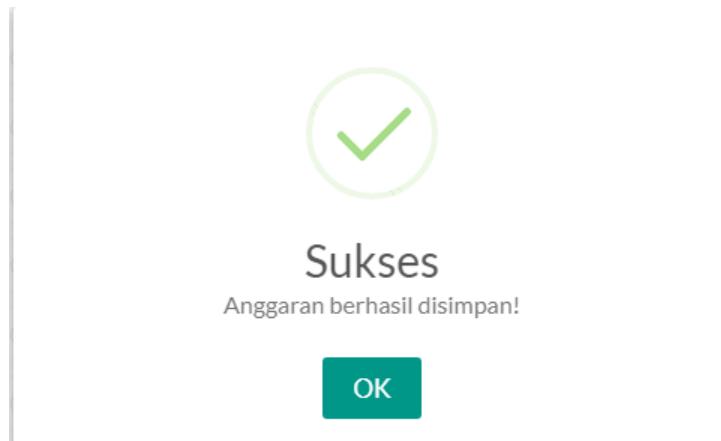
8. Jika Realisasi Target Anggaran ingin diubah di tampilkan silahkan Klik tombol 
9. Maka akan muncul tampilan Realisasi Target Anggaran Renja dari Tahun data di menu Tab, seperti dibawah ini. Untuk menyimpan data yang telah diubah Silahkan Klik tombol Simpan.

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Target Anggaran Tahun 1 : 1000					
Bulan	Target Anggaran		Realisasi Anggaran		
1	1000		1		
2	1		2		
3	1000		3		
4	1000		4		
5	1000		5		
6	1000		6		
7	1000		7		
8	1000		8		
9	1000		9		
10	1000		10		
11	1000		11		
12	1000		12		

Faktor Pendorong	acx	13
Faktor Penghambat	acz	

 **Simpan**  **Tutup**

10. Maka akan muncul konfirmasi untuk menyimpan data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih OK untuk menyimpan data.



15. Laporan

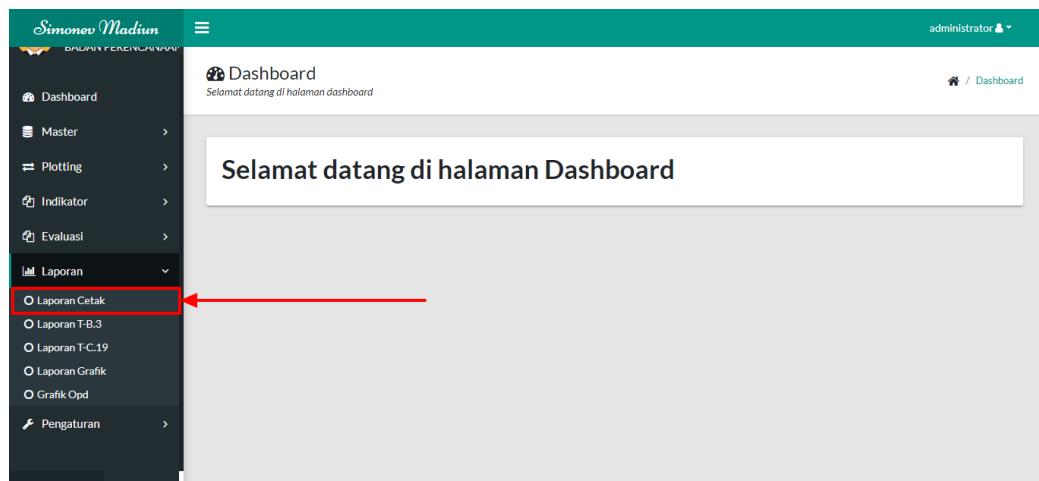
15.1 Laporan Cetak

Data yang akan tampil adalah berdasarkan tanggal, unit, sub unit, tahun data yang dipilih. Menampilkan data Laporan Cetak dilakukan dengan cara berikut :

1. Pilih menu Laporan seperti gambar di bawah ini.

A screenshot of the SIMONEV Madiun application's dashboard. The left sidebar contains a navigation menu with several items: "Dashboard", "Master", "Plotting", "Indikator", "Evaluasi", "Laporan", and "Pengaturan". The "Laporan" item is highlighted with a red box and a red arrow points to it from below. The main content area shows a welcome message: "Selamat datang di halaman Dashboard". The top right corner shows the user information "administrator" and a dropdown menu.

2. Pilih menu Laporan Cetak.



3. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih filter tahun anggaran, subunit, unit dan tahun data terlebih dahulu.

Data Laporan Cetak

Tahun Anggaran	2018 - 2023	Tahun Sebelumnya	Tahun Berjalan
Unit	- Pilih Unit -	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan	<input type="checkbox"/> Semester
Sub Unit	- Pilih Sub Unit -	<input type="checkbox"/> Penuh	
<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Q Cari"/> 5			

4. Jika tahun anggaran, unit ,subunit dan tahun data terpilih maka menampilkan data tersebut, program atau kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini

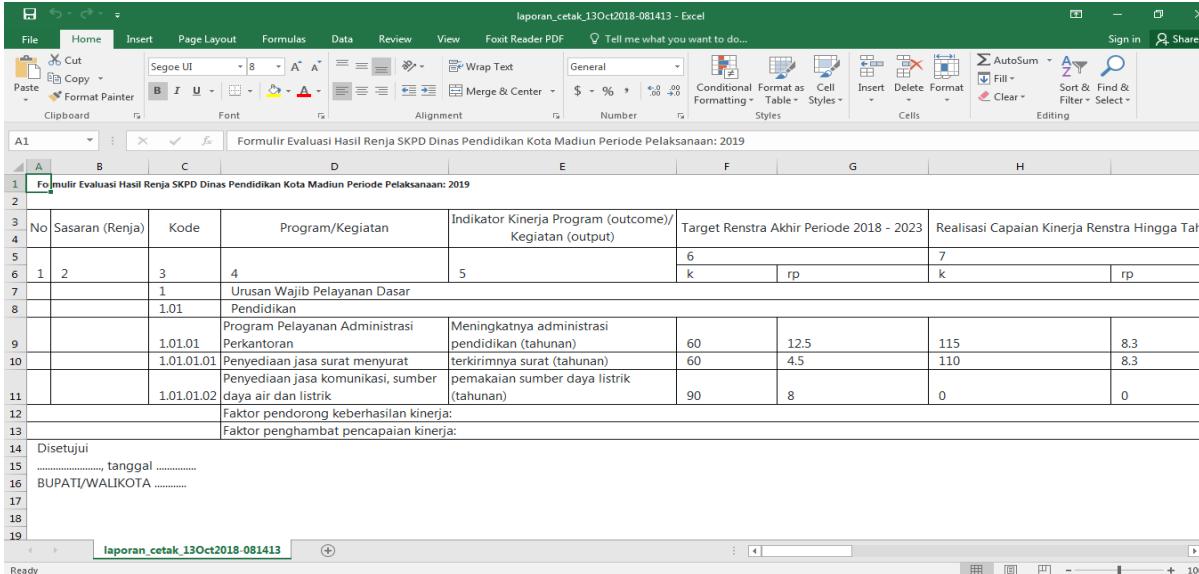
No	Sasaran (Renja)	Kode	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target Renstra Akhir Periode 2018 - 2023	Realisasi Capaian Kinerja Renstra Hingga Tahun Lalu (2018)	Target Kinerja dan Anggaran Renja Tahun Evaluasi 2019	Realisasi Kinerja pada Triwulan				Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Tahun Evaluasi 2019	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja Tahun Evaluasi 2019 (%)	Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra SKPD/sd Tahun 2019 (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja SKPD)					
								Realisasi Kinerja pada Triwulan											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
						k	rp	k	rp	k	rp	k	rp	k	rp				
			1	Urusan Wajib Pelayanan Dasar															
			1.01	Pendidikan															
			1.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya administrasi pendidikan (tahunan)	60	12.500	115	8.300	20	2.000	0	0	0	0	0	115	8.300	
			1.01.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	terkirimnya surat	60	4.500	110	8.300	10	1.000	0	0	0	0	0	0	110	8.300

[Show all](#)

5. Apabila laporan ingin ditampilkan di MS Excel silahkan Klik tombol Excel

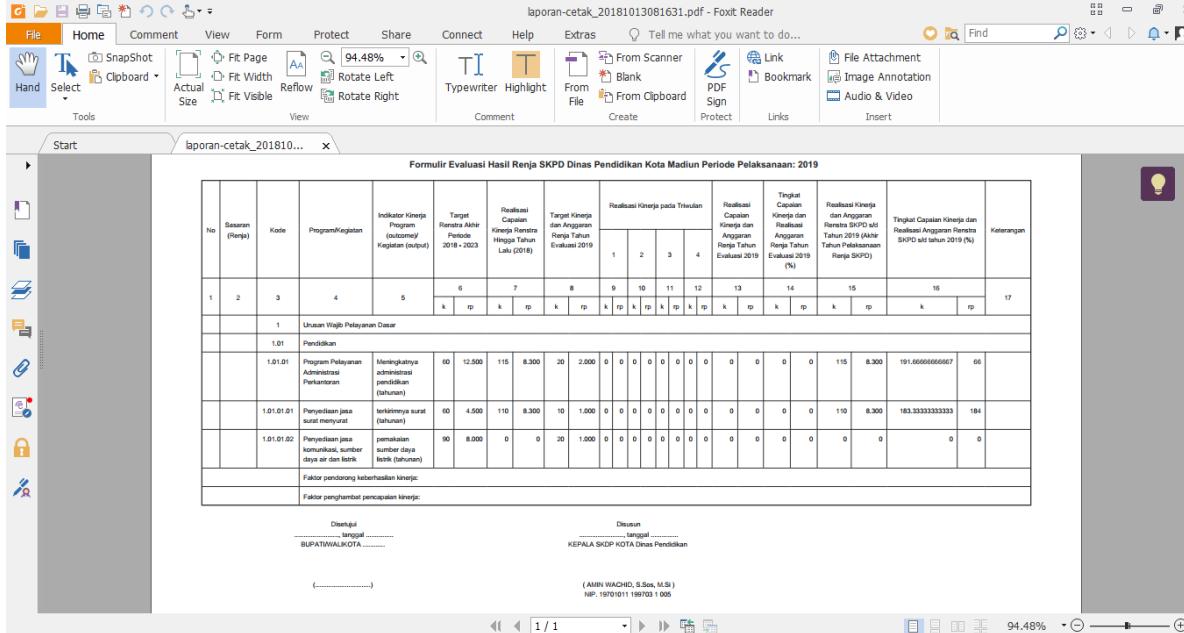
(). Kemudian secara langsung di downloadkan laporan tersebut.

6. Buka file laporan yang sudah di download. Maka akan muncul tampilan Laporan di MS Excel, seperti dibawah ini.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "laporan_cetak_13Oct2018-081413 - Excel". The data is presented in a table with columns corresponding to the fields in the previous table, such as Sasaran (Renja), Kode, Program/Kegiatan, Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output), Target Renstra Akhir Periode 2018 - 2023, and Realisasi Capaian Kinerja Renstra Hingga Tahun Lalu (2018). The table includes rows for the main categories (Urusan Wajib Pelayanan Dasar, Pendidikan) and their sub-categories (Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Penyediaan jasa surat menyurat, Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik), along with specific data points like target values (60, 12.500, 115, etc.) and realizations (115, 8.300, etc.). The Excel interface shows various toolbars and menus at the top.

7. Jika laporan ingin di tampilkan di PDF silahkan Klik tombol PDF (). Kemudian secara langsung di downloadkan laporan tersebut.
8. Buka file laporan yang sudah di download. Maka akan muncul tampilan Laporan di PDF, seperti dibawah ini.



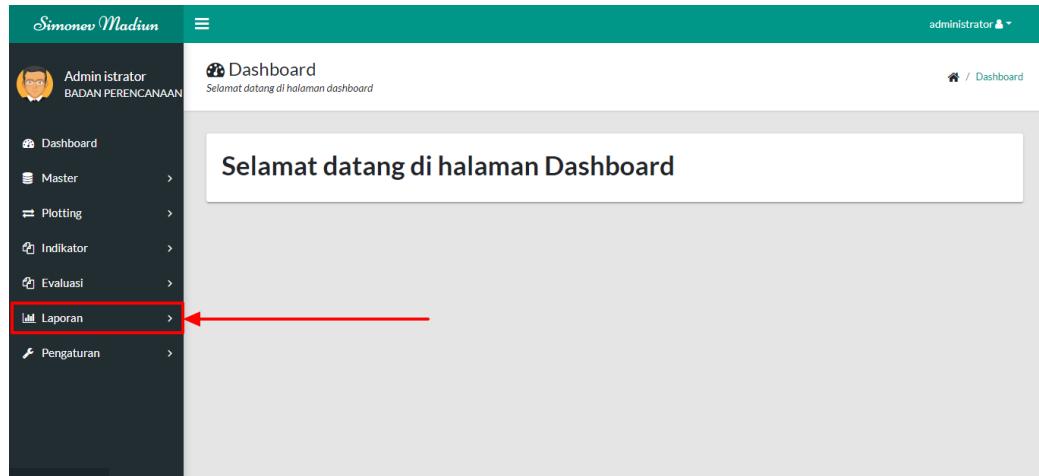
9. Untuk mencetak Laporan silahkan Klik tombol Cetak ().
10. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Untuk melanjukan mencetak laporan silahkan Klik tombol Cetak.

Formulir Evaluasi Hasil Renja SKPD Dinas Pendidikan Kota Madiun Periode Pelaksanaan: 2019																				
No	Sasaran (Renja)	Kode	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (output) / Kegiatan (input)	Target Renstra Ahir Periode 2018 - 2023	Realisasi Capaian Kinerja Renstra Rencana Tahun Lalu (2018)	Target Kinerja dan Anggaran Rencana Tahun Evaluasi 2019	Realisasi Kinerja pada Triwulan				Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Rencana Tahun Evaluasi 2019 (%)	Realisasi Kinerja dan Anggaran Rencana Tahun Pelaksanaan SKPD	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renstra SKPD di setiap tahun 2019 (%)	Keterangan					
								1	2	3	4					5	6	7	8	9
1	2	3	4	5				k	rp	k	rp	k	rp	k	rp	k	rp	k	rp	17
1. Urusan Wajib-Pelayanan Dasar																				
1.01. Pendidikan																				
1.01.01. Penyeladan jasa surat menyurat terkirimnya surat (tahunan)																				
1.01.01.01. Penyeladan jasa surat menyurat terkirimnya surat (tahunan)																				
1.01.01.02. Penyeladan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (tahunan) pemalaman sumber daya listrik (tahunan)																				
Faktor pendong keberhasilan kinerja:																				
Faktor penghamitan pencapaian kinerja:																				
Disediakan _____ tanggal _____ BUPATIWALIKOTA _____																				
Disetujui _____ tanggal _____ KEPALA SKPD KOTA Dinas Pendidikan (AMIN WACHID, S.Sos, M.Si) NIP. 1970/01/11/199703 1 005																				
Disediakan _____ tanggal _____ KEPALA SKPD KOTA Dinas Pendidikan (AMIN WACHID, S.Sos, M.Si) NIP. 1970/01/11/199703 1 005																				
<input style="float: left; margin-right: 10px;" type="button" value="Kembali"/> <input style="float: right;" type="button" value="Cetak"/>																				

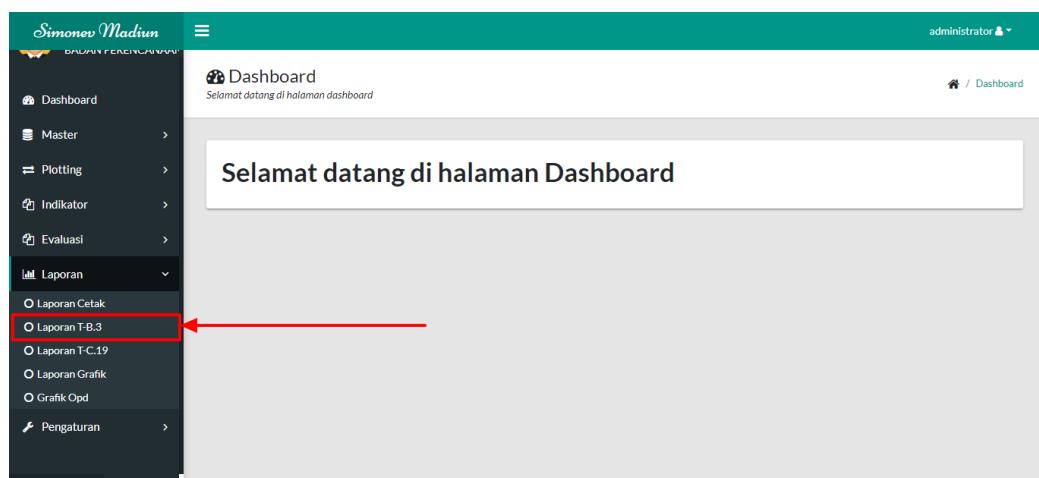
15.2 Laporan T.B 3

Data yang akan tampil adalah berdasarkan tanggal, unit, sub unit, tahun data yang dipilih. Menampilkan data Laporan T.B 3 dilakukan dengan cara berikut :

- Pilih menu Laporan seperti gambar di bawah ini.



- Pilih menu Laporan T.B 3



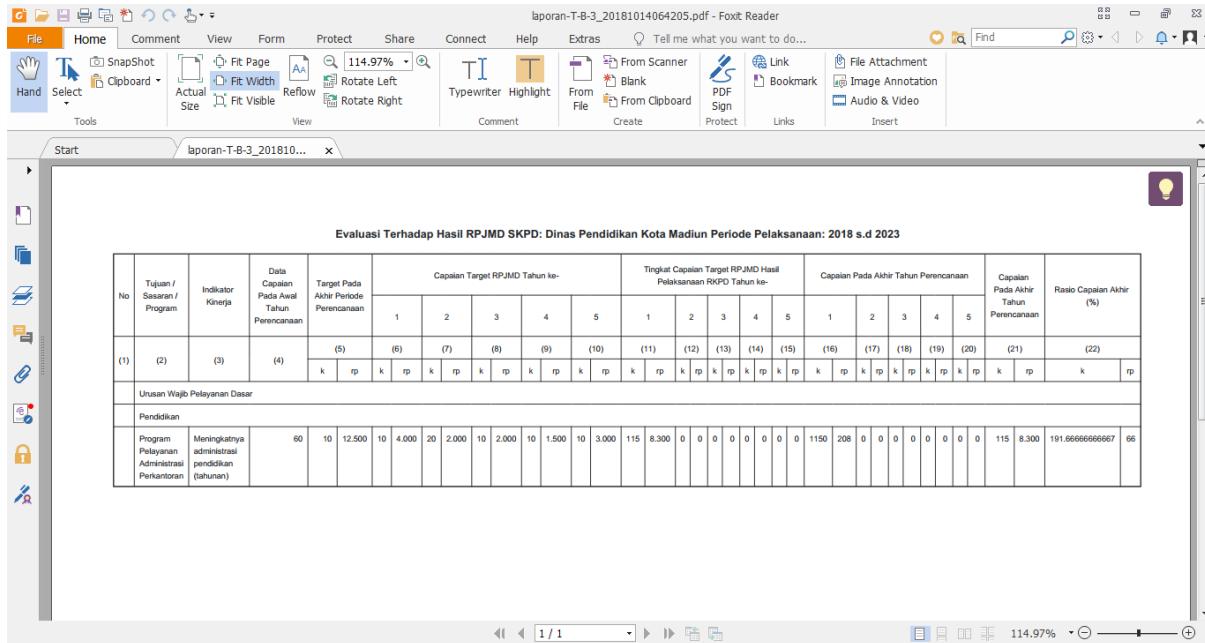
- Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih filter tahun anggaran,unit dan subunit terlebih dahulu.

4. Jika tahun anggaran, unit dan subunit terpilih, maka menampilkan data tersebut, program atau indikator kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini

Laporan Capaian Target RPJMD Tahun ke-5																								
No	Tujuan / Sasaran / Program	Indikator Kinerja	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Pada Akhir Periode Perencanaan		Capaian Target RPJMD Tahun ke-					Tingkat Capaian Target RPJMD Hasil Pelaksanaan RKPd Tahun ke-													
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)										
				k	rp	k	rp	k	rp	k	rp	k	rp	k										
Urusan Wajib Pelayanan Dasar																								
Pendidikan																								
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya administrasi pendidikan (tahunan)		60	10	12.500	10	4.000	20	2.000	10	2.000	10	1.500	10	3.000	115	8.300	0	0	0	0	0	0	11.

5. Apabila laporan ingin ditampilkan di MS Excel silahkan Klik tombol Excel ( Excel) . Kemudian secara langsung di downloadkan laporan tersebut.
 6. Buka file laporan yang sudah di download. Maka akan muncul tampilan Laporan di MS Excel, seperti dibawah ini.

7. Jika laporan ingin di tampilkan di PDF silahkan Klik tombol PDF (). Kemudian secara langsung di downloadkan laporan tersebut.
8. Buka file laporan yang sudah di download. Maka akan muncul tampilan Laporan di PDF, seperti dibawah ini.



9. Untuk mencetak Laporan silahkan Klik tombol Cetak ().
10. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Untuk melanjukan mencetak laporan silahkan Klik tombol Cetak.

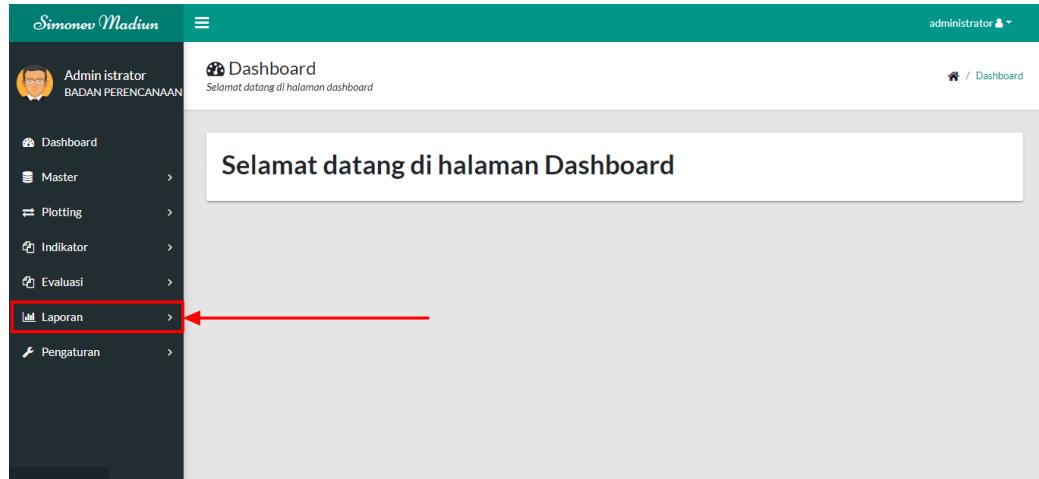
Evaluasi Terhadap Hasil RPJMD SKPD: Dinas Pendidikan Kota Madiun Periode Pelaksanaan 2018 s.d 2023																					
No	Tujuan / Sasaran / Program	Indikator Kinerja	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	Target Pada Akhir Periode Perencanaan	Capaian Target RPJMD Tahun ke-					Tingkat Capaian Target RPJMD Hasil Pelaksanaan RKPd Tahun ke-					Capaian Pada Akhir Tahun Perencanaan					Capaian Pada Akhir Tahun Perencanaan	Rasio Capaian Akhir (%)
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
				k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	k rp	
Urusan Wajib Pelayanan Dasar																					
Pendidikan	Program Pelayanan Administrasi pendidikan (tahunan)	Meningkatnya administrasi pendidikan (tahunan)	60	10	12.500	10	4.000	20	2.000	10	2.000	10	1.500	10	3.000	115	8.300	0	0	0	0
																				115	8.300
																					191.866666666667
																					66



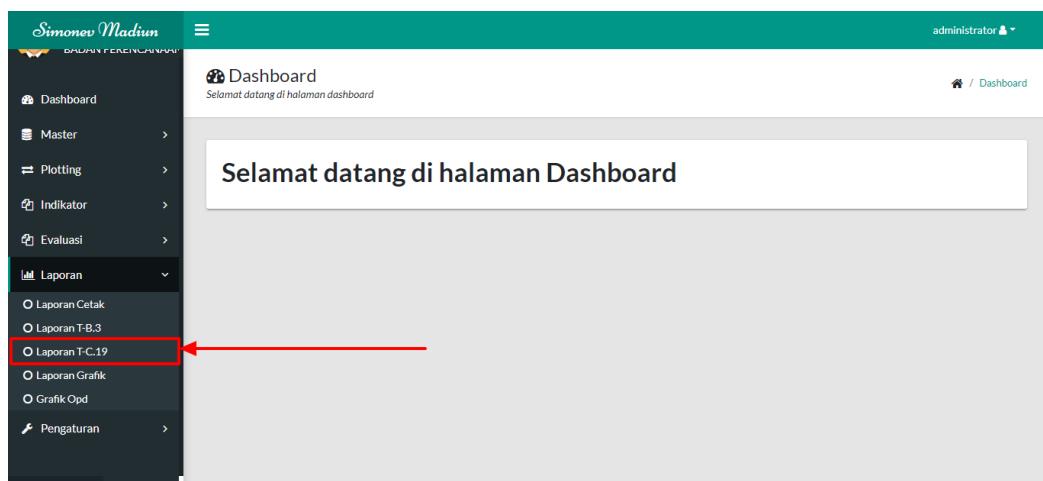
15.3 Laporan T.C 19

Data yang akan tampil adalah berdasarkan tanggal, unit, sub unit, tahun data yang dipilih. Menampilkan data Laporan T.C 19 dilakukan dengan cara berikut :

1. Pilih menu Laporan seperti gambar di bawah ini.



2. Pilih menu Laporan T.C 19.



3. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih filter tahun aktif, tahun anggaran,unit dan subunit terlebih dahulu.

4. Jika tahun aktif, tahun anggaran, unit dan subunit terpilih maka menampilkan data tersebut program atau indikator kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini

No	Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Capaian Kinerja RPJMD pada Tahun 2023	Realisasi Capaian Kinerja RKPd s/d Tahun Lalu (2017)		Target Kinerja dan Anggaran RKPd Tahun Berjalan yang Dievaluasi 2018	Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPd yang Dievaluasi 2018	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RKPd (%)	Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPd s/d Tahun 2018	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJMD s/d Tahun 2018 (%)	Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Ket.		
					5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	2	3	4		k	rp	k	rp	k	rp	k	rp			
				1. Urusan Wajib Pelayanan Dasar											
				1.01 Pendidikan											
			1.01.01 Program Pelayanan Administrasi pendidikan Perkantoran	Meningkatnya administrasi pendidikan (tahunan)	60	12.500	0	0	10	4.000	115	8.300	1150	208	115
			1.01.01.01 Penyediaan jasa surat menyurat	terkirimnya surat (tahunan)	60	4.500	0	0	10	1.000	110	8.300	1100	830	110
															184
															191.666666666667
															66

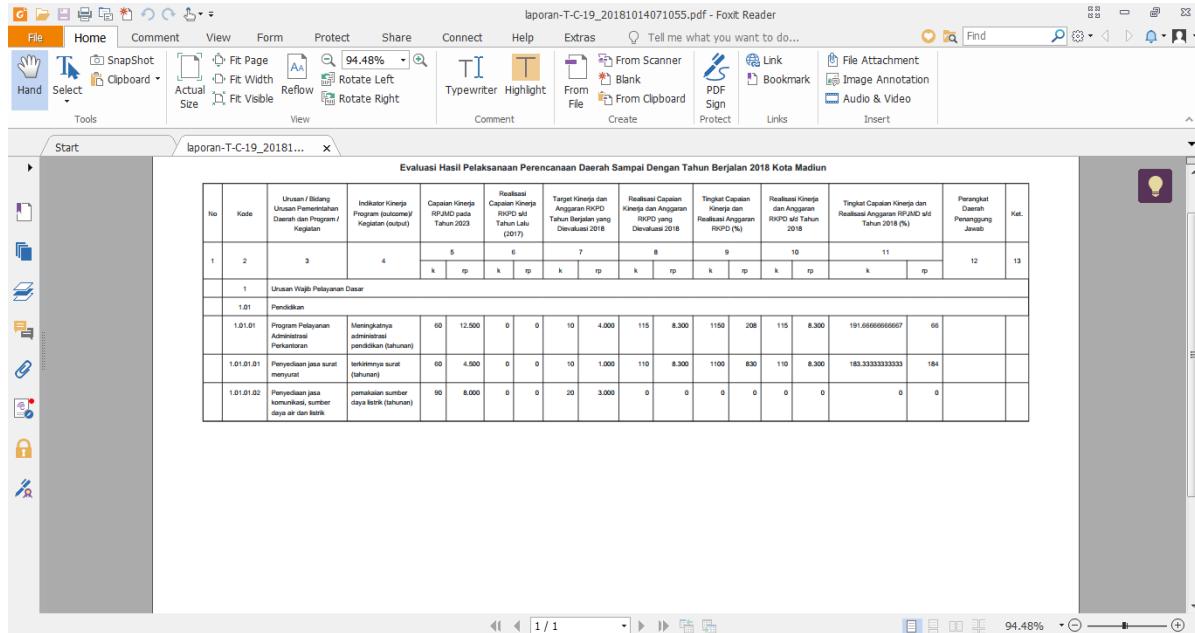
5. Apabila laporan ingin ditampilkan di MS Excel silahkan Klik tombol Excel (). Kemudian secara langsung di downloadkan laporan tersebut.

6. Buka file laporan yang sudah di download. Maka akan muncul tampilan Laporan di MS Excel, seperti dibawah ini.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "laporan_T-C-19_14Oct2018-070955 - Excel". The table has the following structure:

No	Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Capaian Kinerja RPJMD pada Tahun 2023	Realisasi Capaian Kinerja RKPD s/d Tahun Lalu (2017)	Target Kinerja dan Anggaran RKPD Tahun Berjalan yang 2018			
1	2	3	4	5	6	7			
1	1	Urusan Wajib Pelayanan Desar		k	rp	k	rp		
1.01	1.01.01	Pendidikan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya administrasi pendidikan (tahunan)	60	12.5	0	10	4
1.01.01.01	1.01.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	terkirimnya surat (tahunan)	60	4.5	0	10	1
1.01.01.02	1.01.01.02			pemakaian sumber daya listrik (tahunan)	90	8	0	20	3

7. Jika laporan ingin di tampilkan di PDF silahkan Klik tombol PDF (). Kemudian secara langsung di downloadkan laporan tersebut.
8. Buka file laporan yang sudah di download. Maka akan muncul tampilan Laporan di PDF, seperti dibawah ini.



The screenshot shows a PDF document titled "Evaluasi Hasil Pelaksanaan Perencanaan Daerah Sampai Dengan Tahun Berjalan 2018 Kota Madiun". The document is displayed in a software interface with a toolbar at the top containing various icons for file operations, comments, and protection. Below the toolbar is a table with multiple columns and rows of data. The table includes columns for "No", "Kode", "Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan", "Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)", "Capaian Kinerja RPJMD pada Tahun 2023", "Realisasi Capaian Kinerja RPJMD s/d Tahun Lalu (2017)", "Target Kinerja dan Anggaran RPJD s/d Tahun Berjalan yang Dilevaeluasi 2018", "Realisasi Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJD yang Dilevaeluasi 2018", "Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJD (%)", "Realisasi Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJD s/d Tahun 2018", "Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJD s/d Tahun 2018 (%)", "Perangkat Daerah Penanggung Jawab", and "Ket.". The table has several rows, with the first row being a header and subsequent rows containing specific data points for different programs and years.

9. Untuk mencetak Laporan silahkan Klik tombol Cetak ().
10. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Untuk melanjukan mencetak laporan silahkan Klik tombol Cetak.

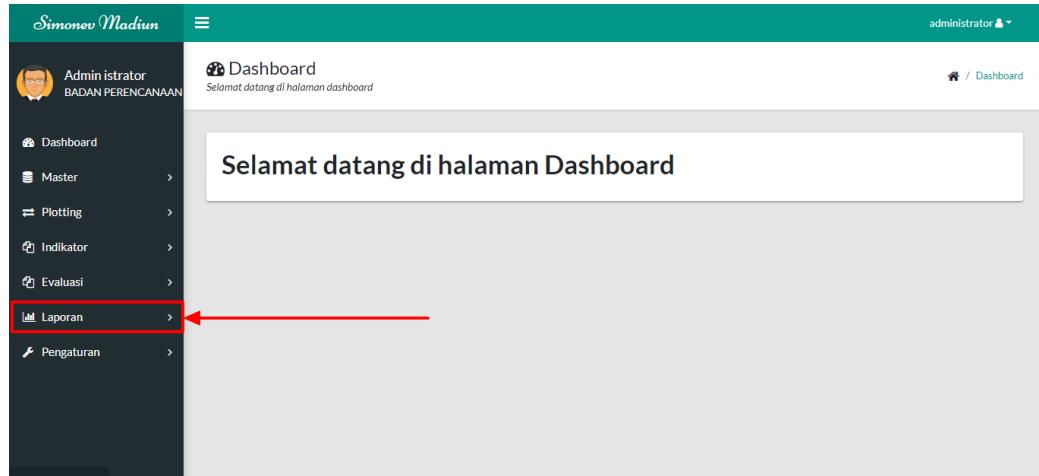
Evaluasi Hasil Pelaksanaan Perencanaan Daerah Sampai Dengan Tahun Berjalan 2018 Kota Madiun																			
No	Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Capaian Kinerja RPJMD pada Tahun 2023		Realisasi Capaian Kinerja RPJMD s/d Tahun Lalu (2017)		Target Kinerja dan Anggaran RPJD s/d Tahun Berjalan yang Dilevaeluasi 2018		Realisasi Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJD yang Dilevaeluasi 2018		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJD (%)		Realisasi Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJD s/d Tahun 2018		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJD s/d Tahun 2018 (%)		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Ket.
				5	6	7	8	9	10	11	12	13							
1	2	3	4	k	rp	k	rp	k	rp	k	rp	k	rp	k	rp				
1. Urusan Wajib Pelayanan Dasar																			
1.01 Pendidikan																			
1.01.01 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				Meningkatnya administrasi pendidikan (tahungan)	60	12.500	0	0	10	4.000	115	8.300	1150	208	115	8.300	191.666666666667	66	
1.01.01.01 Penyediaan jasa surat menyurat				terkirimnya surat (tahungan)	60	4.500	0	0	10	1.000	110	8.300	1100	830	110	8.300	183.333333333333	184	
1.01.01.02 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik				pemakaian sumber daya listrik (tahungan)	90	8.000	0	0	20	3.000	0	0	0	0	0	0	0	0	



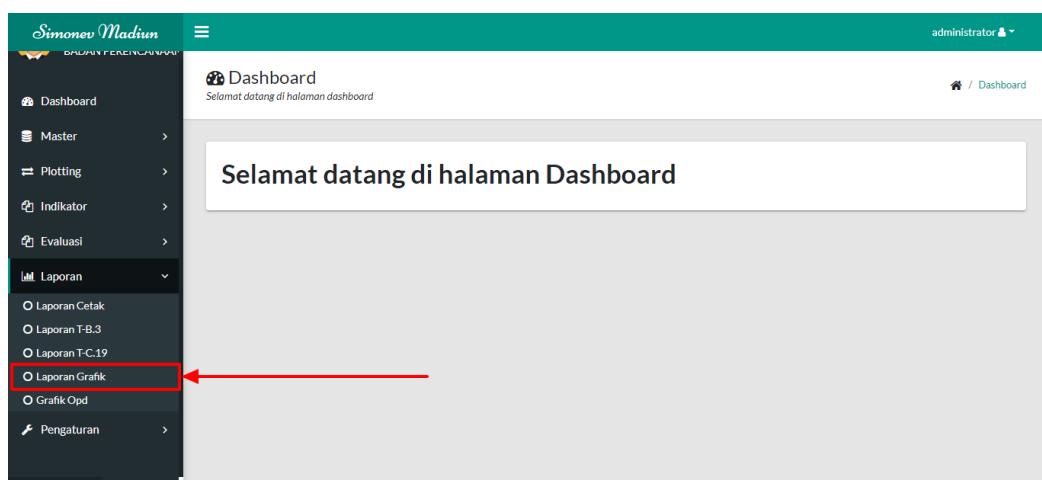
15.4 Laporan Grafik

Data yang akan tampil adalah berdasarkan tanggal, unit, sub unit, tahun data yang dipilih. Menampilkan data Laporan Grafik dilakukan dengan cara berikut :

1. Pilih menu Laporan seperti gambar di bawah ini.



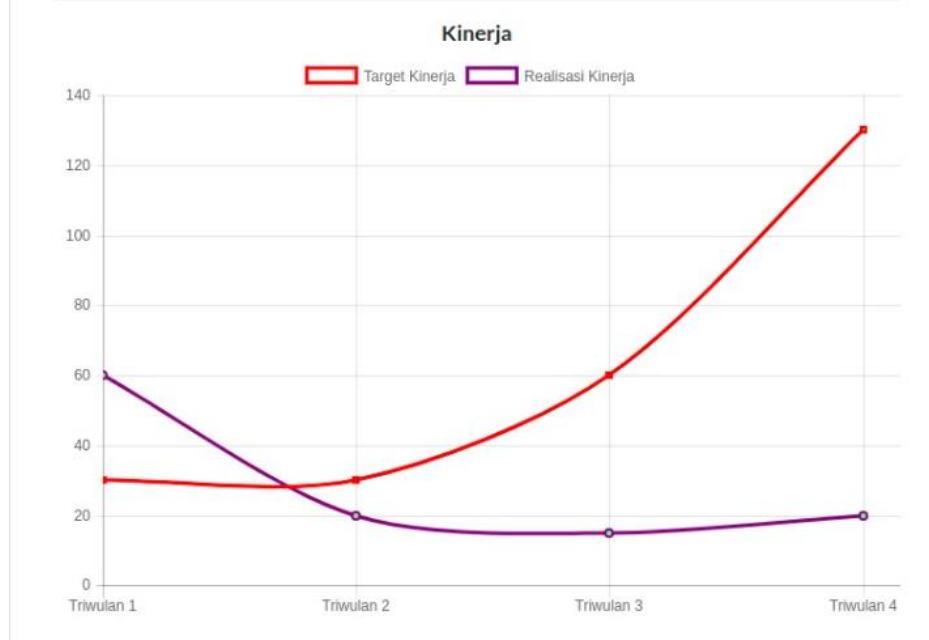
2. Pilih menu Laporan Grafik.



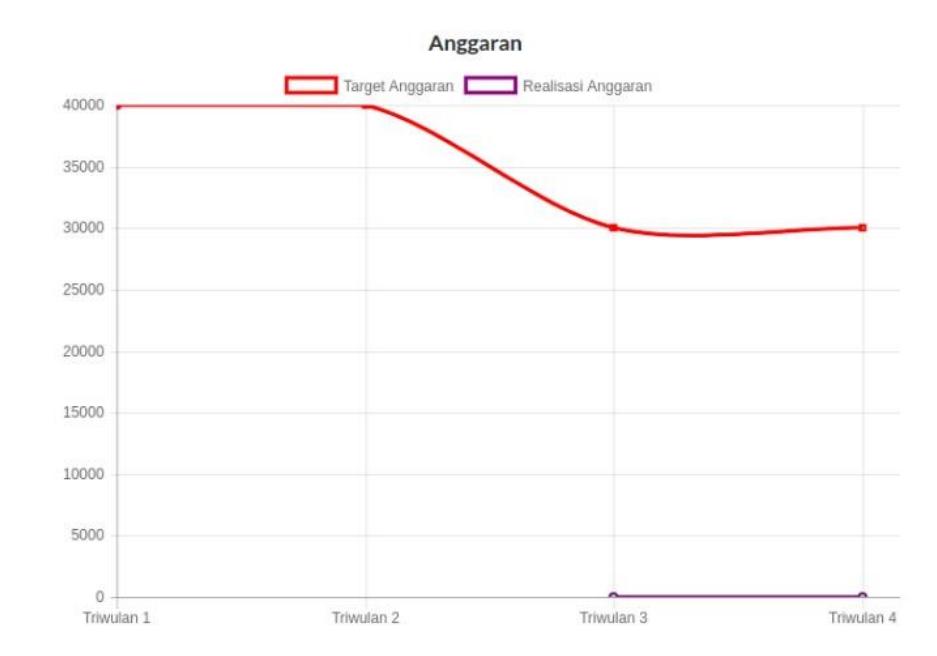
3. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih filter tahun anggaran, unit, subunit, program, indikator program dan tahun data terlebih dahulu.

4. Jika tahun anggaran, unit, subunit, program, indikator program dan tahun data terpilih maka menampilkan data grafik tersebut yakni program dan kegiatan di tampilan menu tab, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

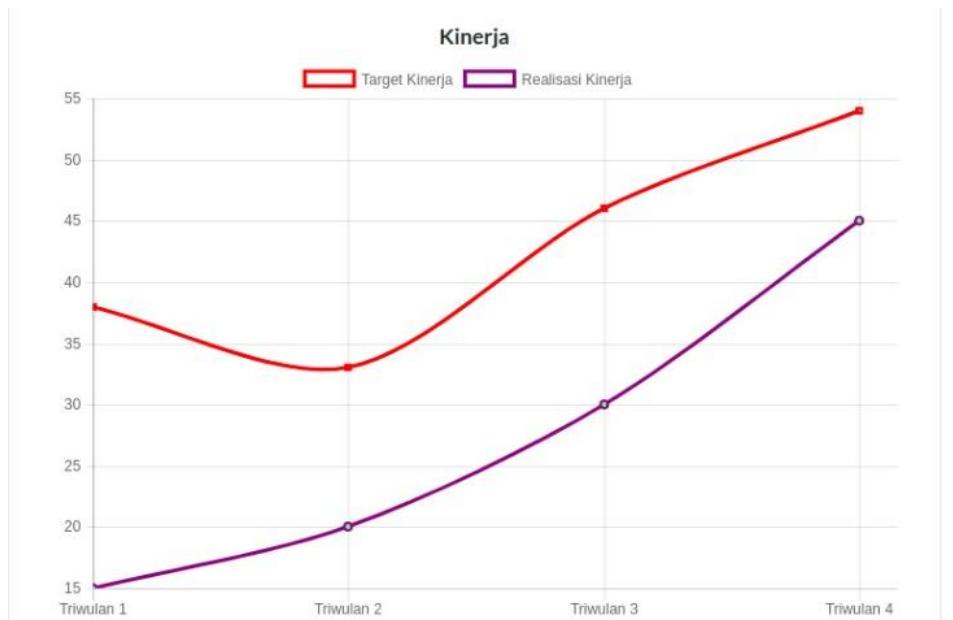
■ Grafik Program Kinerja



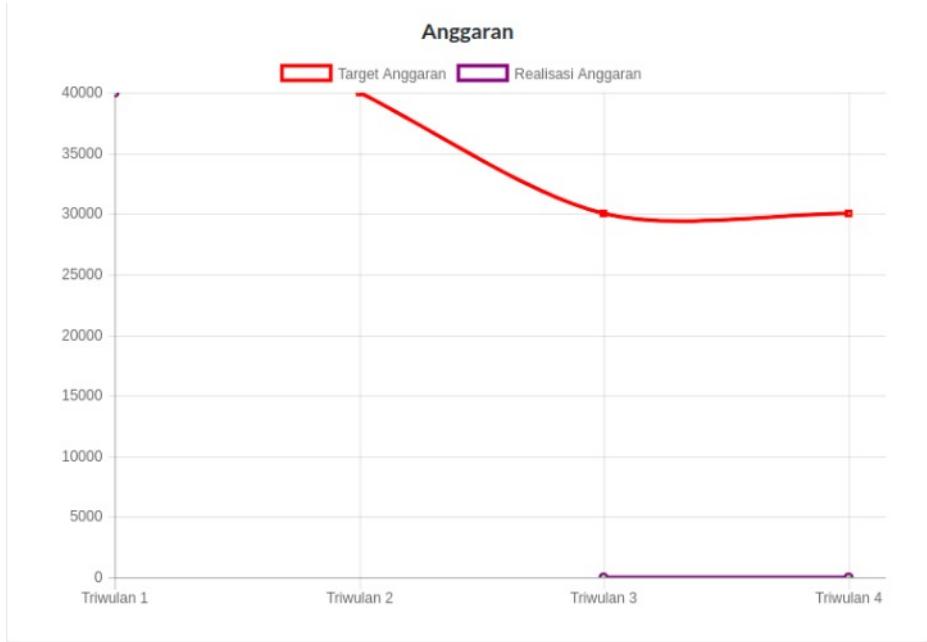
- Grafik Program Anggaran



- Grafik Kegiatan Kinerja



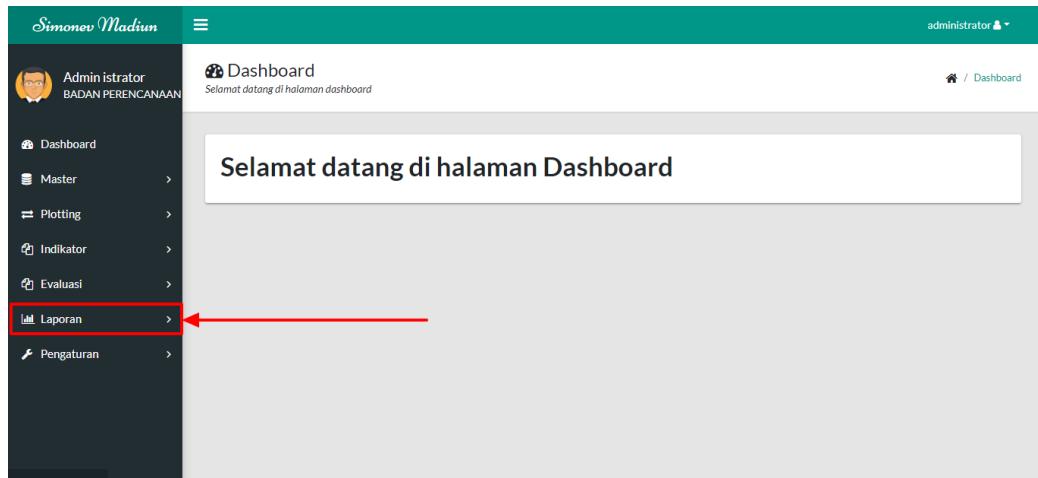
- Grafik Kegiatan Anggaran



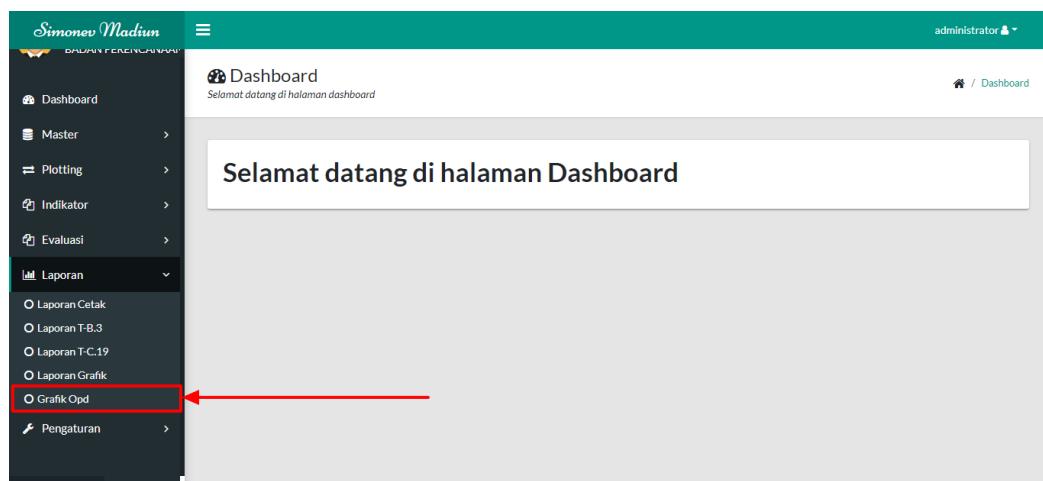
15.5 Laporan OPD

Data yang akan tampil adalah berdasarkan tanggal, unit, sub unit, tahun data yang dipilih. Menampilkan data Laporan OPD dilakukan dengan cara berikut :

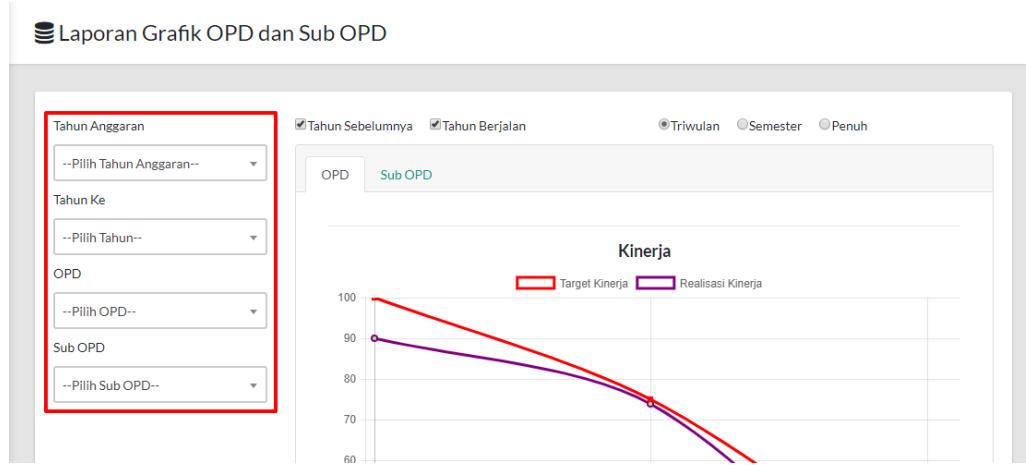
1. Pilih menu Laporan seperti gambar di bawah ini.



2. Pilih menu Grafik OPD.

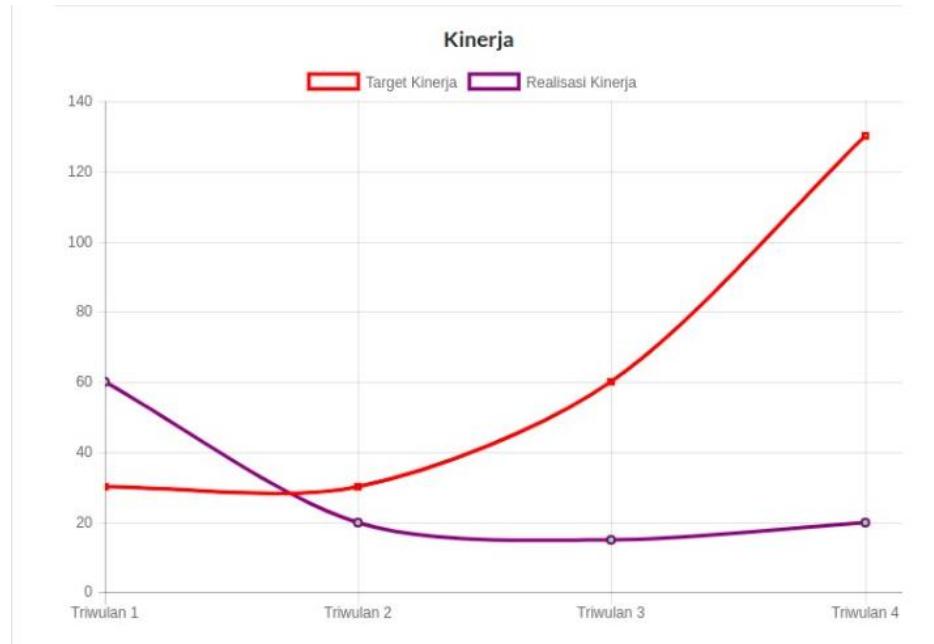


3. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Kemudian untuk memunculkan data silahkan pilih filter tahun anggaran, OPD, Sub OPD dan tahun data terlebih dahulu.

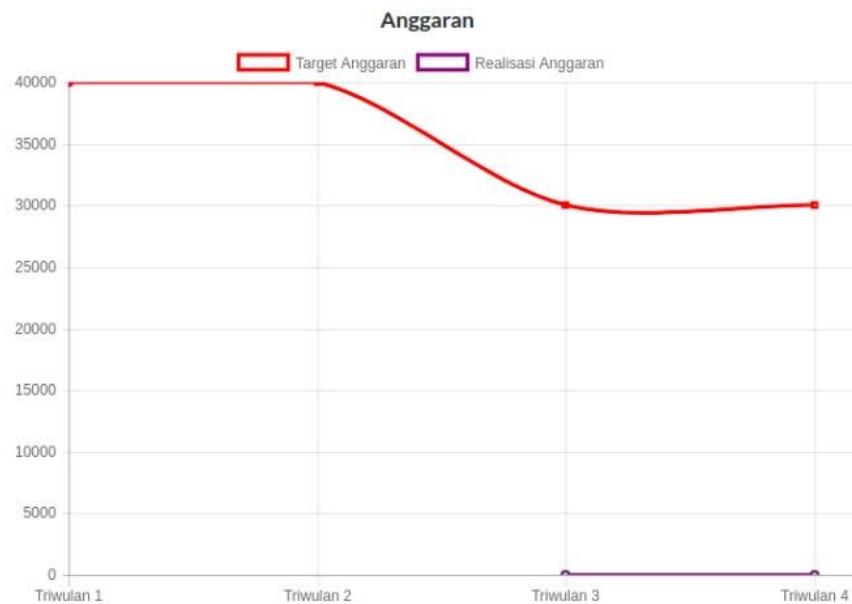


4. Jika tahun anggaran, OPD, Sub OPD dan tahun data terpilih maka menampilkan data grafik tersebut yakni program dan kegiatan di tampilan menu tab, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

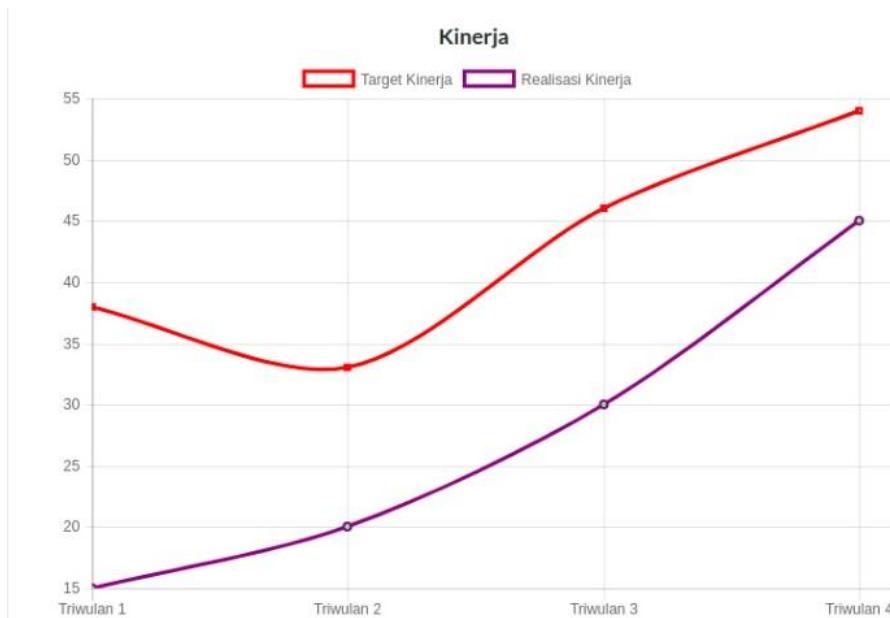
■ Grafik Program Kinerja



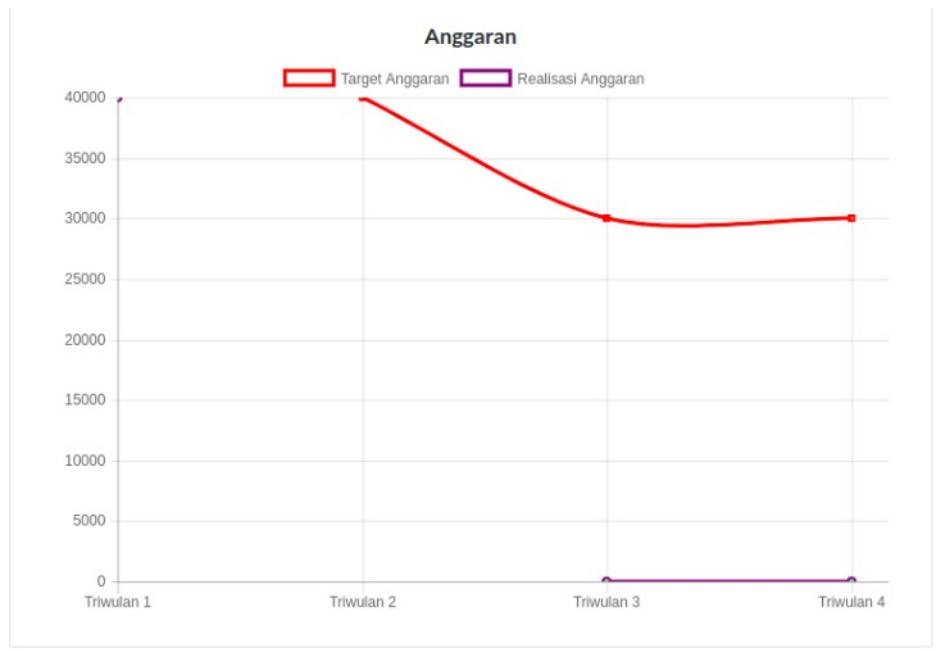
- Grafik Program Anggaran



- Grafik Kegiatan Kinerja



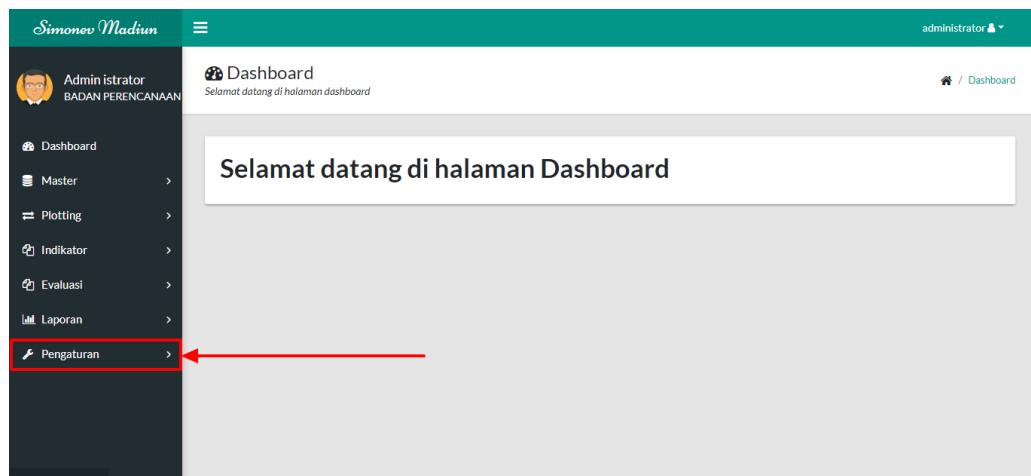
- Grafik Kegiatan Anggaran



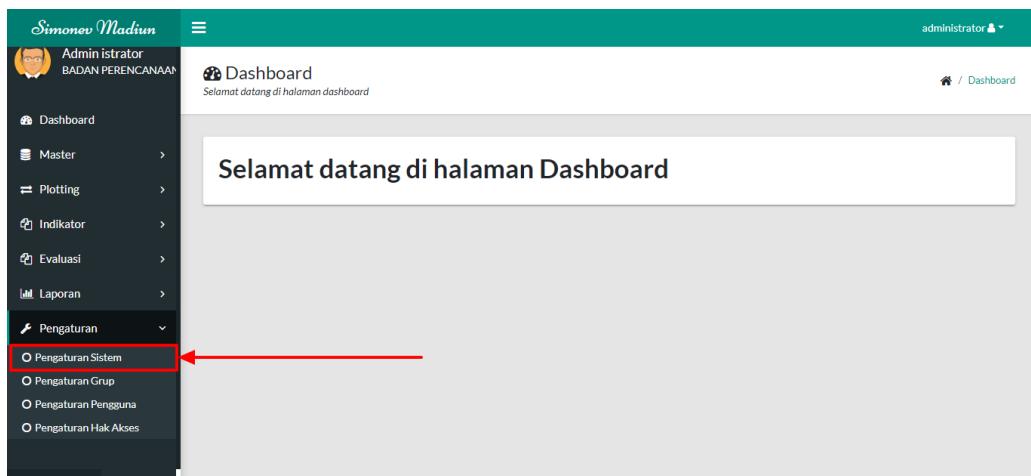
16. Pengaturan

16.1 Pengaturan Sistem

1. Pilih menu Pengaturan



2. Pilih Pengaturan Sistem



3. Aturlah sesuai kebutuhan, lalu klik simpan

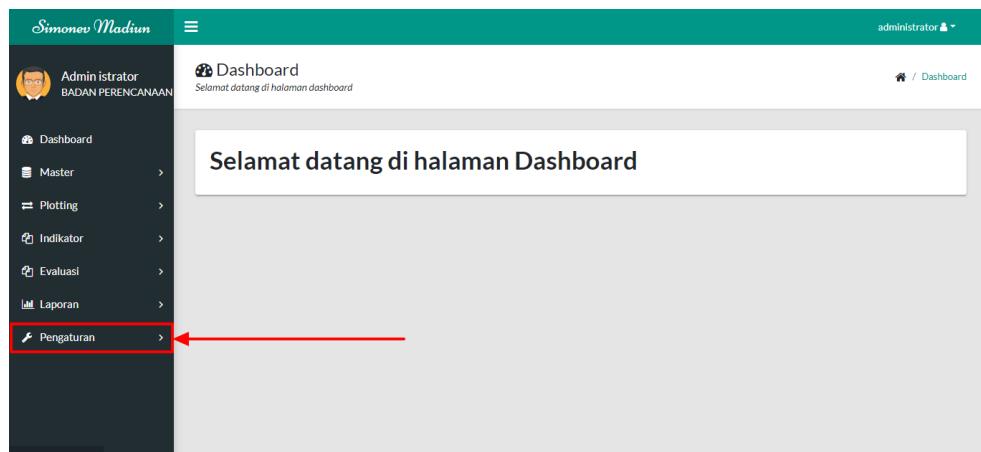
This screenshot shows the 'Pengaturan' configuration page. It contains two input fields: 'Nama Aplikasi' (with a placeholder 'SIMONOV MADIUN') and 'Tahun Anggaran Aktif' (set to '2019'). At the bottom, there is a green 'Simpan' button. A red box highlights the 'Simpan' button, and a red arrow points to it from below.

16.2 Pengaturan Grup

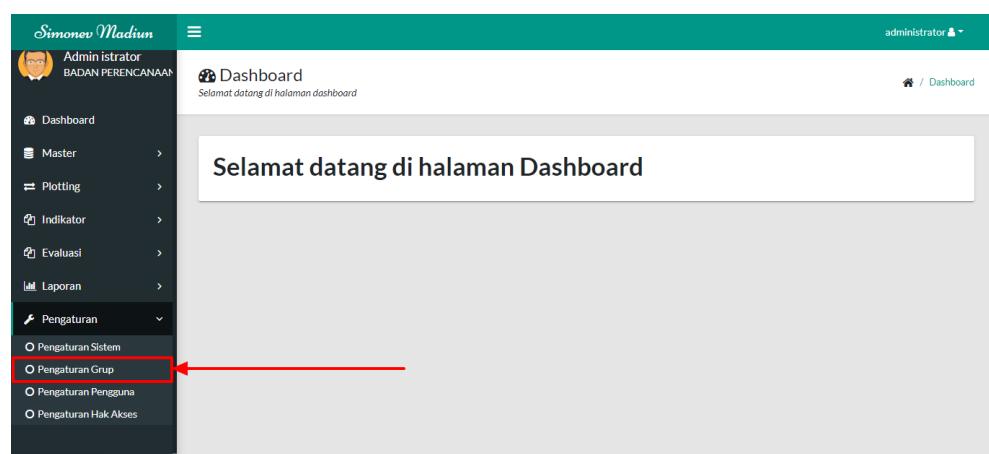
16.4.1. Tambah Grup

Menambahkan data pada pengaturan grup dilakukan dengan cara berikut.

1. Pilih menu Pengaturan



2. Pilih Pengaturan Grup



3. Klik tombol Tambah

No	Nama Group	Deskripsi	Hak Akses	Pilihan
1	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		
2	dinas_pendidikan	DINAS PENDIDIKAN		
3	dinas_kesehatan_dan_keluarga_berencana	DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA		
4	rumah_sakit_umum_daerah	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH		
5	dinas_pekerjaan_umum_dan_tata_ruang	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG		
6	dinas_perumahan_dan_kawasan_permukiman	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		

- Isikan nama grup dan deskripsi, lalu klik Simpan

Tambah Grup

Nama Grup

Deskripsi

Simpan Kembali

16.4.2. Edit Grup

Mengubah data pada pengaturan grup dilakukan dengan cara berikut

- Klik icon Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dirubah.

Pengaturan Grup

Tampilan 10 data Cari:

No	Nama Group	Deskripsi	Hak Akses	Pilihan
1	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		
2	dinas_pendidikan	DINAS PENDIDIKAN		
3	dinas_kesehatan_dan_keluarga_berencana	DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA		
4	rumah_sakit_umum_daerah	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH		
5	dinas_pekerjaan_umum_dan_tata_ruang	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG		
6	dinas_perumahan_dan_kawasan_permukiman	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		

- Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan

Tambah Pengguna

Nama Grup

Deskripsi

Simpan Kembali

16.4.3. Hapus Grup

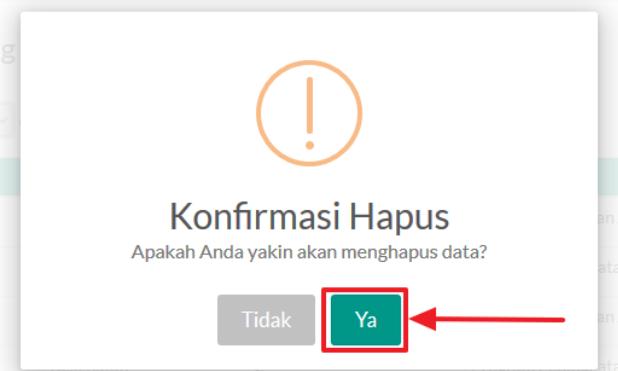
Menghapus data pengaturan grup dilakukan dengan cara berikut

- Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus

Pengaturan Grup

No	Nama Group	Deskripsi	Hak Akses	Pilihan
1	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		<input checked="" type="checkbox"/>
2	dinas_pendidikan	DINAS PENDIDIKAN		<input checked="" type="checkbox"/>
3	dinas_kesehatan_dan_keluarga_berencana	DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA		<input checked="" type="checkbox"/>
4	rumah_sakit_umum_daerah	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH		<input checked="" type="checkbox"/>
5	dinas_pekerjaan_umum_dan_tata_ruang	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG		<input checked="" type="checkbox"/>
6	dinas_perumahan_dan_kawasan_permukiman	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		<input checked="" type="checkbox"/>

- Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.



16.4.4. Hak Akses Grup

Untuk memberikan hak akses pada setiap grup dilakukan dengan cara berikut

- Klik tombol hak akses pada kolom hak akses sesuai dengan grup yang dipilih

Pengaturan Grup

No	Nama Group	Deskripsi	Hak Akses	Pilihan
1	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH		<input checked="" type="checkbox"/>
2	dinas_pendidikan	DINAS PENDIDIKAN		<input checked="" type="checkbox"/>
3	dinas_kesehatan_dan_keluarga_berencana	DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA		<input checked="" type="checkbox"/>
4	rumah_sakit_umum_daerah	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH		<input checked="" type="checkbox"/>
5	dinas_pekerjaan_umum_dan_tata_ruang	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG		<input checked="" type="checkbox"/>
6	dinas_perumahan_dan_kawasan_permukiman	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		<input checked="" type="checkbox"/>

- Pilih “Allow”, “Deny”, atau “Ignore” untuk memberikan hak akses sesuai dengan kebutuhan grup

Hak Akses Grup : badan_perencanaan_pembangunan_daerah

Pengaturan	Izinkan	Tidak diizinkan	Abaikan
Permission	Allow	Deny	Ignore
Pengguna			
Aktivasi Pengguna	<input checked="" type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input type="radio"/> Ignore
Create Pengguna	<input checked="" type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input type="radio"/> Ignore
Delete Pengguna	<input checked="" type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input type="radio"/> Ignore
Hak Akses Pengguna	<input checked="" type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input type="radio"/> Ignore
Read Pengguna	<input checked="" type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input type="radio"/> Ignore
Update Pengguna	<input checked="" type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input type="radio"/> Ignore
Grup			

3. Setelah selesai klik tombol Simpan

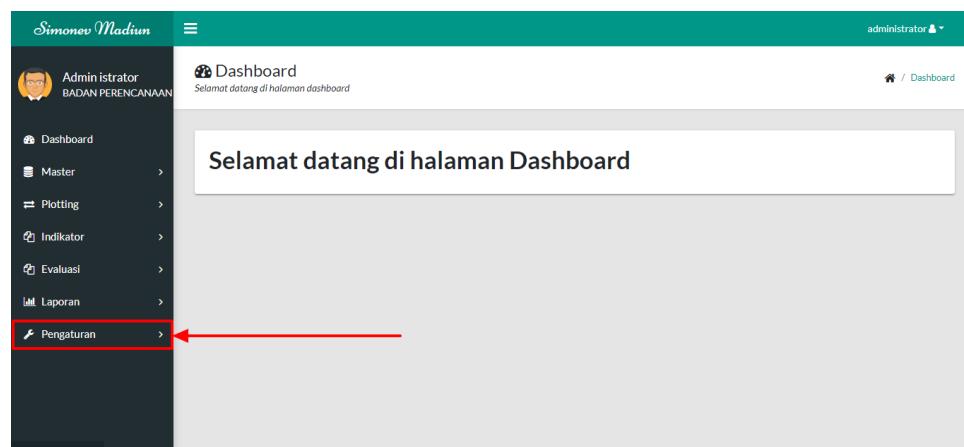
Target Program	Allow	Deny	Ignore
Read Target Program	<input checked="" type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input type="radio"/> Ignore
Read Target Program Bulanan	<input checked="" type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input type="radio"/> Ignore
Save Target Program Bulanan	<input checked="" type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input type="radio"/> Ignore

16.3 Pengaturan Pengguna

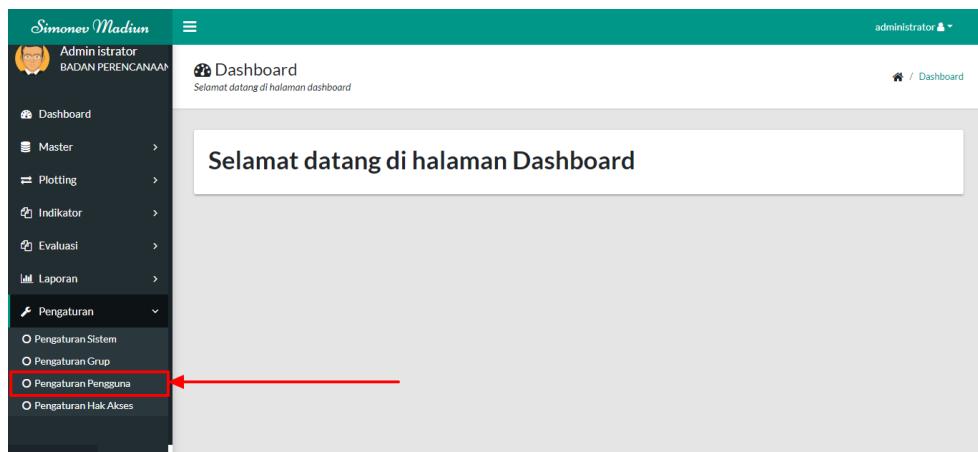
16.3.1. Tambah Pengguna

Menambahkan data pada pengaturan pengguna dilakukan dengan cara berikut.

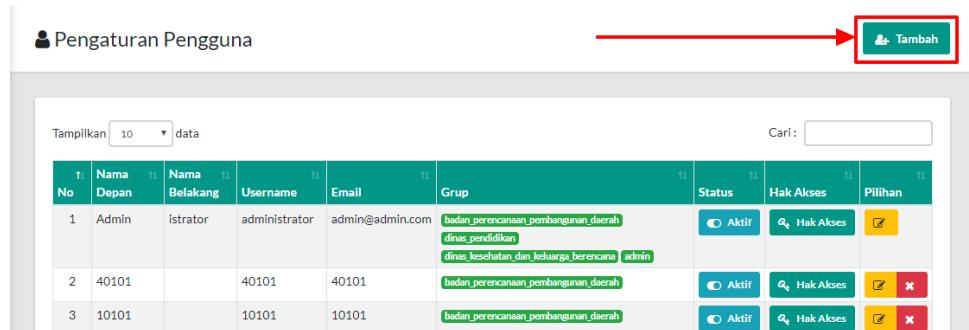
1. Pilih menu Pengaturan



2. Pilih Pengaturan Pengguna



3. Klik tombol Tambah



- Isikan nama lengkap, username, email, telepon, kata sandi, dan konfirmasi kata sandi. Kolom konfirmasi kata sandi harus sesuai dengan kolom kata sandi. Setelah itu klik Simpan.

The screenshot shows the 'Tambah Pengguna' (Add User) form. It includes fields for:

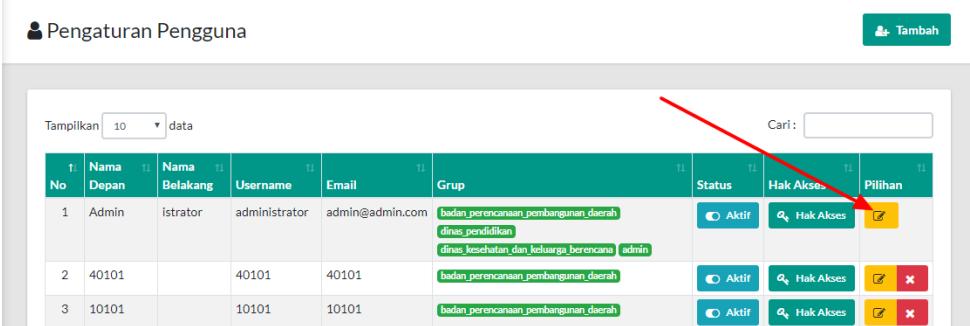
- Nama Depan
- Nama Belakang
- Email
- Kata Sandi
- Konfirmasi Kata Sandi

At the bottom, there are two buttons: a green 'Simpan' (Save) button with a checkmark icon and a grey 'Kembali' (Back) button with a left arrow icon. A red arrow points to the 'Simpan' button.

16.3.2. Edit Pengguna

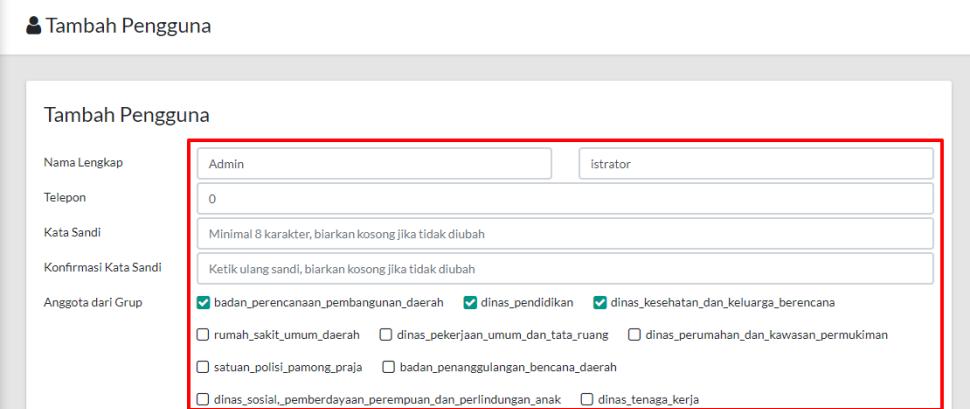
Mengubah data pada pengaturan pengguna dilakukan dengan cara berikut

1. Klik icon Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dirubah.



No	Nama Depan	Nama Belakang	Username	Email	Grup	Status	Hak Akses	Pilihan
1	Admin	istrator	administrator	admin@admin.com	badan_perencanaan_pembangunan_daerah dinas_pendidikan dinas_kesehatan_dan_keluarga_berencana admin	Aktif	 Hak Akses	
2	40101		40101	40101	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	Aktif	 Hak Akses	 
3	10101		10101	10101	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	Aktif	 Hak Akses	 

2. Ubah data yang diperlukan. Kosongkan kata sandi jika tidak ingin dirubah



Tambah Pengguna

Nama Lengkap: Admin
Istri: istrator

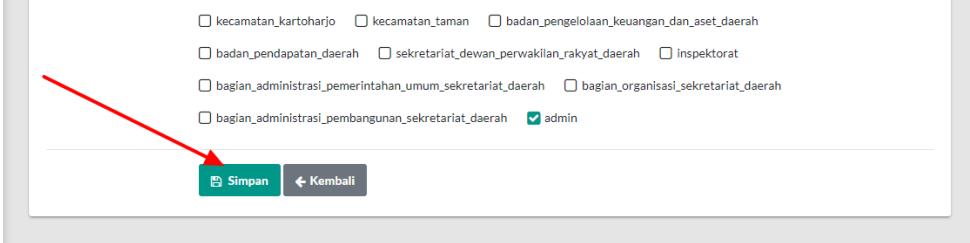
Telepon: 0

Kata Sandi: Minimal 8 karakter, biarkan kosong jika tidak diubah
Konfirmasi Kata Sandi: Ketik ulang sandi, biarkan kosong jika tidak diubah

Anggota dari Grup:

- badan_perencanaan_pembangunan_daerah dinas_pendidikan dinas_kesehatan_dan_keluarga_berencana
- rumah_sakit_umum_daerah dinas_pekerjaan_umum_dan_tata_ruang dinas_perumahan_dan_kawasan_permukiman
- satuan_polisi_pamong_praja badan_penanggulangan_bencana_daerah
- dinas_sosial_pemberdayaan_perempuan_dan_perlindungan_anak dinas_tenaga_kerja

3. Kemudian tekan tombol Simpan.



Simpan Kembali

kecamatan_kartoharjo kecamatan_taman badan_pengelolaan_keuangan_dan_aset_daerah

badan_pendapatan_daerah sekretariat_dewan_perwakilan_rakyat_daerah inspektorat

bagian_administrasi_pemerintahan_umum_sekretariat_daerah bagian_organisasi_sekretariat_daerah

bagian_administrasi_pembangunan_sekretariat_daerah admin

16.3.3. Hapus Pengguna

Menghapus data pengaturan pengguna dilakukan dengan cara berikut

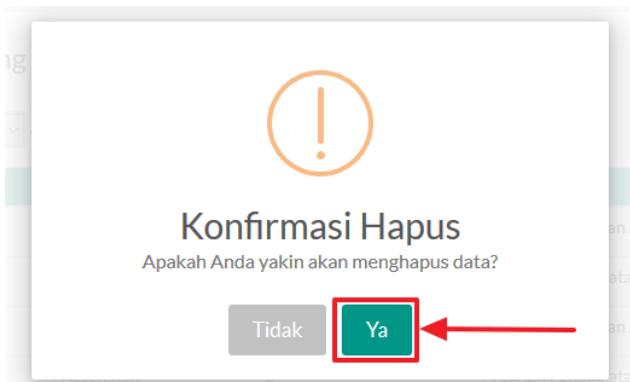
1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus

Pengaturan Pengguna**Tambah**

Tampilkan **10** data Cari:

No	Nama Depan	Nama Belakang	Username	Email	Grup	Status	Hak Akses	Pilihan
1	Admin	istrator	administrator	admin@admin.com	badan_perencanaan_pembangunan_daerah dinas_pendidikan dinas_kesehatan_dan_keluarga_berencana admin	Aktif	Hak Akses	
2	40101		40101	40101	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	Aktif	Hak Akses	
3	10101		10101	10101	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	Aktif	Hak Akses	

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

**16.3.4. Hak Akses Pengguna**

Untuk memberikan hak akses pada setiap pengguna dilakukan dengan cara berikut

1. Klik tombol hak akses pada kolom hak akses sesuai dengan grup yang dipilih

Pengaturan Pengguna**Tambah**

Tampilkan **10** data Cari:

No	Nama Depan	Nama Belakang	Username	Email	Grup	Status	Hak Akses	Pilihan
1	Admin	istrator	administrator	admin@admin.com	badan_perencanaan_pembangunan_daerah dinas_pendidikan dinas_kesehatan_dan_keluarga_berencana admin	Aktif	Hak Akses	
2	40101		40101	40101	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	Aktif	Hak Akses	
3	10101		10101	10101	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	Aktif	Hak Akses	

2. Pilih “Allow”, “Deny”, atau “Inherit ” untuk memberikan hak akses sesuai dengan kebutuhan grup

Hak Akses User : administrator

Pengaturan

Permission	Allow	Deny	Inherited From Group
Pengguna	<input type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input checked="" type="radio"/> (Inherit Allow)
Aktivasi Pengguna	<input type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input checked="" type="radio"/> (Inherit Allow)
Create Pengguna	<input type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input checked="" type="radio"/> (Inherit Allow)
Delete Pengguna	<input type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input checked="" type="radio"/> (Inherit Allow)
Hak Akses Pengguna	<input type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input checked="" type="radio"/> (Inherit Allow)
Read Pengguna	<input type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input checked="" type="radio"/> (Inherit Allow)
Update Pengguna	<input type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input checked="" type="radio"/> (Inherit Allow)

3. Setelah selesai klik tombol Simpan

Target Program

Read Target Program	<input type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input checked="" type="radio"/> (Inherit Allow)
Read Target Program Bulanan	<input type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input checked="" type="radio"/> (Inherit Allow)
Save Target Program Bulanan	<input type="radio"/> Allow	<input type="radio"/> Deny	<input checked="" type="radio"/> (Inherit Allow)

Simpan Kembali

16.4.5. Status Pengguna

Status pengguna berfungsi untuk mengaktifkan atau menonaktifkan akses pengguna tersebut, dilakukan dengan cara berikut

- Apabila pada kolom status tombol berwarna biru atau bertuliskan aktif seperti ini , maka status pengguna tersebut aktif. Apabila tombol , maka sebaliknya pengguna tersebut tidak aktif.
- Untuk menonaktifkan suatu pengguna adalah dengan klik tombol aktif pada kolom status sesuai dengan pengguna yang dipilih. Apabila status sudah berubah maka penonaktifan berhasil. Apabila ingin mengaktifkan kembali lakukan cara yang sama.

Pengaturan Pengguna

Tampilkan data Cari:

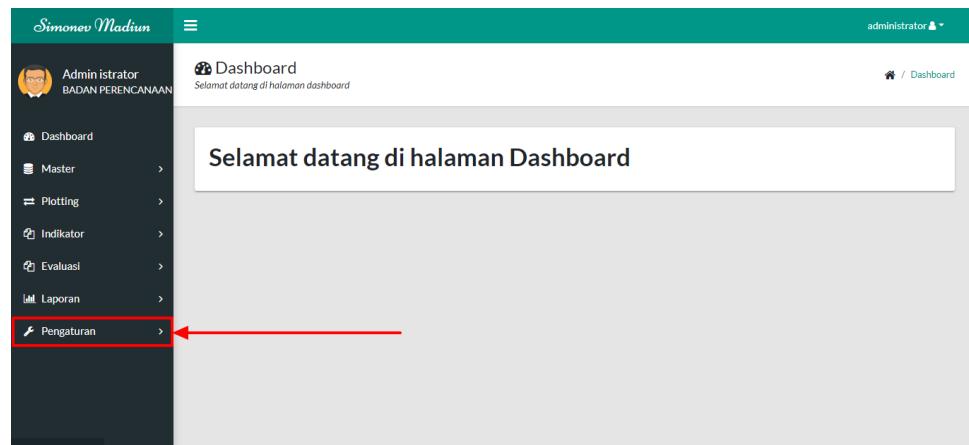
No	Nama Depan	Nama Belakang	Username	Email	Grup	Status	Hak Akses	Pilihan
1	Admin	istrator	administrator	admin@admin.com	badan_perencanaan_pembangunan_daerah dinas_pendidikan dinas_kesehatan_dan_keluarga_berencana admin	<input checked="" type="radio"/> Aktif		
2	40101		40101	40101	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	<input type="radio"/> Aktif		
3	10101		10101	10101	badan_perencanaan_pembangunan_daerah	<input type="radio"/> Aktif		

16.4 Pengaturan Hak Akses

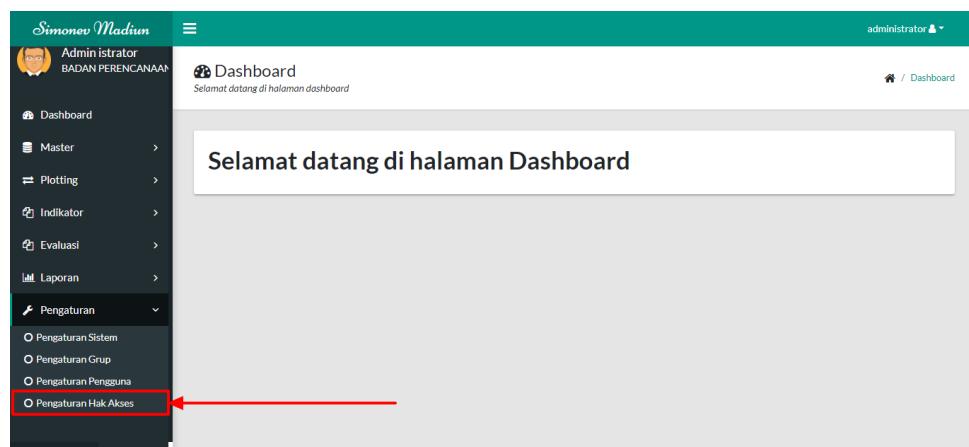
16.4.1. Tambah Hak Akses

Menambahkan data pada pengaturan grup dilakukan dengan cara berikut.

1. Pilih menu Pengaturan



2. Pilih Pengaturan Hak Akses



3. Klik tombol Tambah

No	Key	Nama	Pilihan
1	pengaturan-pengguna-activate	Aktivasi Pengguna	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	master-bidang-create	Create Bidang	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	ropk-fisik_kegiatan_realisasi-create_edit_realisasi	Create dan Edit Realisasi kegiatan ROPK Fisik	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	ropk-keuangan_kegiatan_realisasi-create_edit_realisasi	Create dan Edit Realisasi kegiatan ROPK Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	ropk-fisik_kegiatan_target-create_edit_target	Create dan Edit target kegiatan ROPK Fisik	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4. Isikan key hak akses dan nama hak akses, lalu klik Simpan

16.4.2. Edit Hak Akses

Mengubah data pada pengaturan hak akses dilakukan dengan cara berikut

1. Klik icon Edit () pada kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dirubah

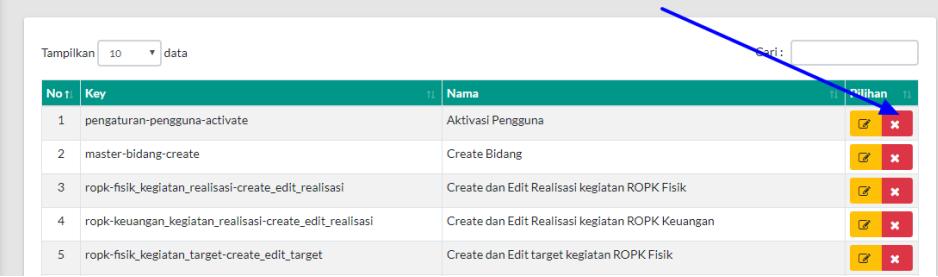
No.	Key	Nama	Pilihan
1	pengaturan-pengguna-activate	Aktivasi Pengguna	
2	master-bidang-create	Create Bidang	
3	ropk-fisik_kegiatan_realisasi-create_edit_realisasi	Create dan Edit Realisasi kegiatan ROPK Fisik	
4	ropk-keuangan_kegiatan_realisasi-create_edit_realisasi	Create dan Edit Realisasi kegiatan ROPK Keuangan	
5	ropk-fisik_kegiatan_target-create_edit_target	Create dan Edit target kegiatan ROPK Fisik	

2. Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol Simpan

16.4.3. Hapus Hak Akses

Menghapus data pengaturan grup dilakukan dengan cara berikut

1. Klik tombol Hapus () di kolom Pilihan sesuai dengan data yang akan dihapus



No	Key	Nama	Pilihan
1	pengaturan-pengguna-activate	Aktivasi Pengguna	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	master-bidang-create	Create Bidang	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	ropk-fisik_kegiatan_realisasi-create_edit_realisasi	Create dan Edit Realisasi kegiatan ROPK Fisik	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	ropk-keuangan_kegiatan_realisasi-create_edit_realisasi	Create dan Edit Realisasi kegiatan ROPK Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	ropk-fisik_kegiatan_target-create_edit_target	Create dan Edit target kegiatan ROPK Fisik	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus data seperti gambar di bawah ini, kemudian pilih Ya untuk menghapus data.

