



Bagian Organisasi Sekretariat
Daerah Kota Surakarta



Buku Panduan (Manual Book)

Belanja Jasa Konsultansi
Berorientasi Bidang

Telematika

Jasa Konsultansi Pelaksana
Pemeliharaan eSAKIP

2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR	5
FITUR SISTEM INFORMASI USER ADMIN	12
I. Login.....	12
II. Dashboard.....	13
III. Renstra.....	14
1. Renstra.....	14
2. Pohon Kinerja.....	15
3. Cascading	16
IV. IKU (Indikator Kinerja Utama)	19
1. Kota	19
2. OPD.....	20
V. Rencana Kinerja	21
1. Kota	21
2. OPD.....	22
VI. Perjanjian.....	23
1. Sasaran & Anggaran	23
2. OPD.....	24
3. Sub Unit	30
4. Rekap Efisiensi Anggaran.....	35
5. Rekap Perubahan Target	36
VII. Capaian Kinerja	36
1. Kota	36

2. OPD.....	38
3. Sub Unit	39
4. Rekap Predikat	41
5. Rekap Indikator.....	46
6. Rekap Jabatan.....	46
VIII. Analisis	46
IX. Reformasi Birokrasi.....	48
1. General	48
2. Tematik	57
3. Budaya Kerja.....	70
4. Formulir SPBE	75
X. Prestasi & Penghargaan.....	77
XI. Dokumen	77
FITUR SISTEM INFORMASI USER OPD.....	81
I. Login.....	81
II. Dashboard.....	82
1. Utama	82
2. KOP OPD.....	83
III. Renstra.....	83
1. Renstra.....	83
2. Pohon Kinerja.....	84
3. Cascading	85
IV. IKU (Indikator Kinerja Utama)	88
1. OPD.....	88

V. Rencana	89
1. OPD.....	89
VI. Perjanjian.....	89
1. Sasaran & Anggaran	89
2. OPD.....	90
3. Sub Unit	96
4. Rekap Efisiensi Anggaran.....	101
5. Rekap Perubahan Target	102
VII. Capaian Kinerja	102
1. OPD.....	102
2. Sub Unit	103
3. Rekap Predikat	105
4. Rekap Indikator.....	108
VIII. Analisis	109
IX. Reformasi Birokrasi.....	111
1. General	111
2. Tematik	119
3. Budaya Kerja.....	132
4. Formulir SPBE	138
X. Prestasi & Penghargaan.....	140
XI. Dokumen	140
FITUR SISTEM INFORMASI USER SUB UNIT	144
I. Login.....	144
II. Dashboard.....	145

1. Utama	145
2. KOP UNIT	146
III. Rencana Kinerja	146
IV. Perjanjian Kinerja.....	147
1. Sasaran & Anggaran	147
2. Report.....	148
V. Capaian Kinerja.....	153
VI. Rekap Indikator	155

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Form Login	12
Gambar 2. Tampilan Gagal Login	13
Gambar 3. Tampilan Menu Dashboard.....	14
Gambar 4. Tampilan Sub Menu Renstra.....	14
Gambar 5. Sub Sub Menu CSF.....	15
Gambar 6. Tampilan Sub Menu Grup Menu	16
Gambar 7. Sub Sub Menu Isi.....	17
Gambar 8. Form Input Sasaran Program	17
Gambar 9. Form Ubah Data Sasaran	18
Gambar 10. Tampilan Sub Menu Grup Menu	19
Gambar 11. Menu Indikator Kinerja Utama Kota	19
Gambar 12. Menu Indikator Kinerja Utama OPD	20
Gambar 13. Daftar Rencana Kinerja Tingkat Kota	21
Gambar 14. Daftar Rencana Kinerja Tingkat OPD	22
Gambar 15. Sub Menu Sasaran & Anggaran.....	23
Gambar 16. Sub Menu Report	24
Gambar 17. Form Tambah Data Perjanjian Kinerja	25
Gambar 18. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja.....	26
Gambar 19. Notifikasi Hapus Data Perjanjian Kinerja.....	27
Gambar 20. Preview Perjanjian Kinerja	28
Gambar 21. Notifikasi Buat PK Perubahan	29
Gambar 22. Notifikasi Buat PK Pengendali	29
Gambar 23. Notifikasi Buat PK Ketua Tim.....	30
Gambar 24. Sub Menu Report Sub Unit.....	30
Gambar 25. Form Tambah Data Perjanjian Kinerja Sub Unit.....	31
Gambar 26. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja Sub Unit	32
Gambar 27. Notifikasi Hapus Data Perjanjian Kinerja Sub Unit	33
Gambar 28. Preview Perjanjian Kinerja Sub Unit	34
Gambar 29. Notifikasi Buat PK Perubahan	35
Gambar 30. Sub Menu Rekap Efisiensi Anggaran	35
Gambar 31. Sub Menu Rekap Perubahan Target.....	36
Gambar 32. Daftar Capaian Kinerja Tingkat Kota	37

Gambar 33. Form Tambah Data Indikator Tujuan	38
Gambar 34. Daftar Capaian Kinerja Tingkat OPD	39
Gambar 35. Form Tambah Data Tujuan	39
Gambar 36. Daftar Capaian Kinerja Tingkat Sub Unit.....	40
Gambar 37. Form Tambah Data Indikator Sub Kegiatan	40
Gambar 38. Tampilan Sub Menu Rekap Predikat	41
Gambar 39. Form Unggah Laporan Capaian Kinerja.....	43
Gambar 40. Form Verifikasi Capaian Kinerja	44
Gambar 41. Daftar Bukti Dukung.....	45
Gambar 42. Form Upload Bukti Dukung	45
Gambar 43. Tampilan Sub Menu Rekap Indikator	46
Gambar 44. Tampilan Sub Menu Rekap Triwulan	46
Gambar 45. Menu Prestasi & Penghargaan	47
Gambar 46. Form Upload Dokumentasi	47
Gambar 47. Lihat Dokumentasi.....	48
Gambar 48. Tampilan Sub Sub Menu Kota.....	48
Gambar 49. Form Tambah Data RB General Kota (Kegiatan Utama).....	49
Gambar 50. Form Tambah Data RB General Kota (Indikator)	49
Gambar 51. Form Tambah Data RB General Kota (Output Utama)	50
Gambar 52. Daftar Data RB General Kota	50
Gambar 53. Daftar Data RB General Kota	51
Gambar 54. Form Ubah Data RB General Kota (Kegiatan Utama)	51
Gambar 55. Form Ubah Data RB General Kota (Kegiatan Utama)	52
Gambar 56. Notifikasi Hapus Data RB General Kota	52
Gambar 57. Hasil Export Excel Data RB General Kota	53
Gambar 58. Preview Hasil PDF Data RB General Kota	53
Gambar 59. Tampilan Sub Sub Menu OPD.....	54
Gambar 60. Form Isi Data RB General OPD	55
Gambar 61. Hasil Export Excel Data RB General OPD.....	56
Gambar 62. Preview Hasil PDF Data RB General OPD	56
Gambar 63. Tampilan Sub Sub Menu Ref Kategori.....	57
Gambar 64. Form Tambah Data Referensi Kategori	57
Gambar 65. Form Ubah Data Referensi Kategori	58
Gambar 66. Notifikasi Hapus Data Referensi Kategori.....	59

Gambar 67. Tampilan Daftar RB Tematik Kota.....	59
Gambar 68. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)	60
Gambar 69. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Sasaran).....	60
Gambar 70. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Indikator).....	61
Gambar 71. Daftar Data RB Tematik Kota	61
Gambar 72. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)	62
Gambar 73. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)	63
Gambar 74. Notifikasi Hapus Data RB Tematik Kota	63
Gambar 75. Hasil Export Excel Data RB Tematik Kota	64
Gambar 76. Preview Hasil PDF Data RB Tematik Kota.....	64
Gambar 77. Tampilan Daftar RB Tematik OPD	65
Gambar 78. Form Tambah Data RB Tematik OPD (Rencana Aksi).....	65
Gambar 79. Form Tambah Data RB Tematik OPD (Indikator Output)	66
Gambar 80. Daftar Data RB Tematik OPD	66
Gambar 81. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Rencana Aksi)	67
Gambar 82. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Indikator Output).....	67
Gambar 83. Form Ubah Data RB Tematik OPD (Rencana Aksi)	68
Gambar 84. Notifikasi Hapus Data RB Tematik OPD	68
Gambar 85. Hasil Export Excel Data RB Tematik OPD	69
Gambar 86. Preview Hasil PDF Data RB Tematik OPD.....	69
Gambar 87. Tampilan Daftar RB Budaya Kerja.....	70
Gambar 88. Form Tambah Data RB Budaya Kerja.....	71
Gambar 89. Daftar Data RB Budaya Kerja	72
Gambar 90. Form Ubah Data RB Tematik Budaya Kerja.....	72
Gambar 91. Form Ubah Data RB Budaya Kerja	73
Gambar 92. Notifikasi Hapus Data RB Budaya Kerja	74
Gambar 93. Hasil Export Excel Data RB Budaya Kerja	74
Gambar 94. Preview Hasil PDF Data RB Budaya Kerja.....	75
Gambar 95. Tampilan Sub Menu Formulir SPBE	75
Gambar 96. Tampilan Formulir Manajemen Perubahan SPBE.....	76
Gambar 97. Menu Prestasi & Penghargaan	77
Gambar 98. Menu Dokumen.....	77
Gambar 99. Form Tambah Dokumen	78
Gambar 100. Form Ubah Dokumen.....	79

Gambar 101. Notifikasi Hapus Dokumen.....	79
Gambar 102. Tampilan Preview Dokumen	80
Gambar 103. Tampilan Form Login	81
Gambar 104. Tampilan Gagal Login	82
Gambar 105. Tampilan Menu Dashboard.....	83
Gambar 106. Tampilan Menu Dashboard.....	83
Gambar 107. Tampilan Sub Menu Renstra.....	84
Gambar 108. Sub Sub Menu CSF.....	84
Gambar 109. Tampilan Sub Menu Grup Menu	85
Gambar 110. Sub Sub Menu Isi.....	86
Gambar 111. Form Input Sasaran Program	86
Gambar 112. Form Ubah Data Sasaran	87
Gambar 113. Tampilan Sub Menu Grup Menu	87
Gambar 114. Menu Indikator Kinerja Utama OPD	88
Gambar 115. Daftar Rencana Kinerja Tingkat OPD	89
Gambar 116. Sub Menu Sasaran & Anggaran.....	90
Gambar 117. Sub Menu Report	91
Gambar 118. Notifikasi Import Data Perjanjian Kinerja	91
Gambar 119. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja.....	92
Gambar 120. Notifikasi Hapus Data Perjanjian Kinerja.....	93
Gambar 121. Preview Perjanjian Kinerja	94
Gambar 122. Notifikasi Buat PK Perubahan	95
Gambar 123. Notifikasi Buat PK Pengendali	95
Gambar 124. Notifikasi Buat PK Ketua Tim.....	96
Gambar 125. Sub Menu Report Sub Unit.....	96
Gambar 126. Notifikasi Import Data Perjanjian Kinerja	97
Gambar 127. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja Sub Unit	98
Gambar 128. Notifikasi Hapus Data Perjanjian Kinerja Sub Unit	99
Gambar 129. Preview Perjanjian Kinerja Sub Unit	100
Gambar 130. Notifikasi Buat PK Perubahan	101
Gambar 131. Sub Menu Rekap Efisiensi Anggaran	101
Gambar 132. Sub Menu Rekap Perubahan Target.....	102
Gambar 133. Daftar Capaian Kinerja Tingkat OPD	103
Gambar 134. Form Tambah Data Tujuan	103

Gambar 135. Daftar Capaian Kinerja Tingkat Sub Unit.....	104
Gambar 136. Form Tambah Data Indikator Sub Kegiatan	104
Gambar 137. Tampilan Sub Menu Rekap Predikat	105
Gambar 138. Form Unggah Laporan Capaian Kinerja.....	106
Gambar 139. Form Verifikasi Capaian Kinerja.....	107
Gambar 140. Daftar Bukti Dukung.....	108
Gambar 141. Form Upload Bukti Dukung	108
Gambar 142. Tampilan Sub Menu Rekap Indikator	109
Gambar 143. Menu Prestasi & Penghargaan	109
Gambar 144. Form Upload Dokumentasi.....	110
Gambar 145. Lihat Dokumentasi.....	110
Gambar 146. Tampilan Sub Sub Menu Kota.....	111
Gambar 147. Form Tambah Data RB General Kota (Kegiatan Utama).....	112
Gambar 148. Form Tambah Data RB General Kota (Indikator)	112
Gambar 149. Form Tambah Data RB General Kota (Output Utama)	113
Gambar 150. Daftar Data RB General Kota	113
Gambar 151. Daftar Data RB General Kota	114
Gambar 152. Form Ubah Data RB General Kota (Kegiatan Utama)	114
Gambar 153. Form Ubah Data RB General Kota (Kegiatan Utama)	115
Gambar 154. Notifikasi Hapus Data RB General Kota	115
Gambar 155. Hasil Export Excel Data RB General Kota.....	116
Gambar 156. Preview Hasil PDF Data RB General Kota	116
Gambar 157. Tampilan Sub Sub Menu OPD.....	117
Gambar 158. Form Isi Data RB General OPD	117
Gambar 159. Hasil Export Excel Data RB General OPD.....	118
Gambar 160. Preview Hasil PDF Data RB General OPD	119
Gambar 161. Tampilan Sub Sub Menu Ref Kategori.....	119
Gambar 162. Form Tambah Data Referensi Kategori	120
Gambar 163. Form Ubah Data Referensi Kategori	120
Gambar 164. Notifikasi Hapus Data Referensi Kategori.....	121
Gambar 165. Tampilan Daftar RB Tematik Kota.....	122
Gambar 166. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)	122
Gambar 167. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Sasaran).....	123
Gambar 168. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Indikator).....	123

Gambar 169. Daftar Data RB Tematik Kota	124
Gambar 170. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)	124
Gambar 171. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)	125
Gambar 172. Notifikasi Hapus Data RB Tematik Kota	125
Gambar 173. Hasil Export Excel Data RB Tematik Kota	126
Gambar 174. Preview Hasil PDF Data RB Tematik Kota.....	126
Gambar 175. Tampilan Daftar RB Tematik OPD	127
Gambar 176. Form Tambah Data RB Tematik OPD (Rencana Aksi).....	128
Gambar 177. Form Tambah Data RB Tematik OPD (Indikator Output)	128
Gambar 178. Daftar Data RB Tematik OPD	129
Gambar 179. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Rencana Aksi)	129
Gambar 180. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Indikator Output).....	130
Gambar 181. Form Ubah Data RB Tematik OPD (Rencana Aksi)	131
Gambar 182. Notifikasi Hapus Data RB Tematik OPD	131
Gambar 183. Hasil Export Excel Data RB Tematik OPD	132
Gambar 184. Preview Hasil PDF Data RB Tematik OPD.....	132
Gambar 185. Tampilan Daftar RB Budaya Kerja.....	133
Gambar 186. Form Tambah Data RB Budaya Kerja.....	134
Gambar 187. Daftar Data RB Budaya Kerja	135
Gambar 188. Form Ubah Data RB Tematik Budaya Kerja	135
Gambar 189. Form Ubah Data RB Budaya Kerja	136
Gambar 190. Notifikasi Hapus Data RB Budaya Kerja	137
Gambar 191. Hasil Export Excel Data RB Budaya Kerja	137
Gambar 192. Preview Hasil PDF Data RB Budaya Kerja.....	138
Gambar 193. Tampilan Sub Menu Formulir SPBE	138
Gambar 194. Tampilan Formulir Manajemen Perubahan SPBE.....	139
Gambar 195. Menu Prestasi & Penghargaan	140
Gambar 196. Menu Dokumen.....	140
Gambar 197. Form Tambah Dokumen	141
Gambar 198. Form Ubah Dokumen.....	142
Gambar 199. Notifikasi Hapus Dokumen.....	142
Gambar 200. Tampilan Preview Dokumen	143
Gambar 201. Tampilan Form Login	144
Gambar 202. Tampilan Gagal Login	145

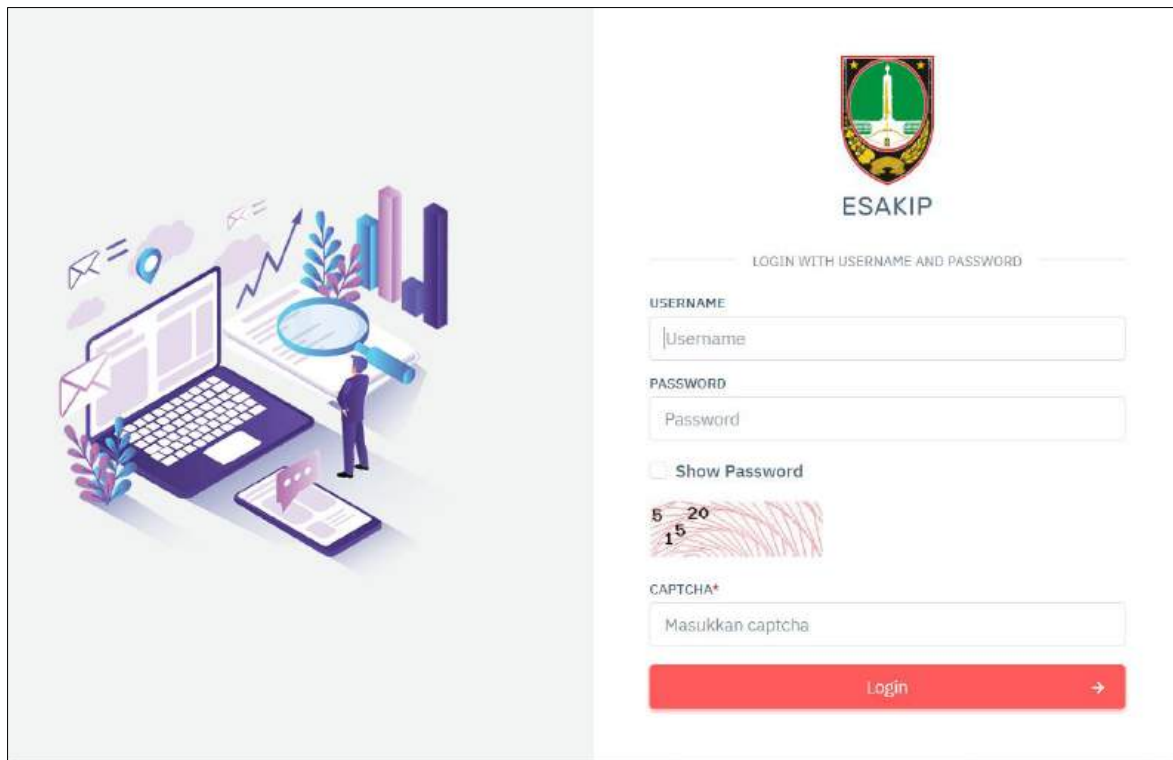
Gambar 203. Tampilan Menu Dashboard.....	146
Gambar 204. Tampilan Menu Dashboard.....	146
Gambar 205. Daftar Rencana Kinerja.....	147
Gambar 206. Sub Menu Sasaran & Anggaran.....	148
Gambar 207. Sub Menu Report	148
Gambar 208. Form Tambah Data Perjanjian Kinerja	149
Gambar 209. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja.....	150
Gambar 210. Notifikasi Hapus Data Perjanjian Kinerja.....	151
Gambar 211. Preview Perjanjian Kinerja	152
Gambar 212. Notifikasi Buat PK Perubahan	153
Gambar 213. Daftar Capaian Kinerja	154
Gambar 214. Form Tambah Data Tujuan.....	154
Gambar 215. Tampilan Sub Menu Rekap Indikator.....	155

FITUR SISTEM INFORMASI USER ADMIN

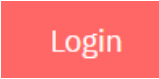
I. Login

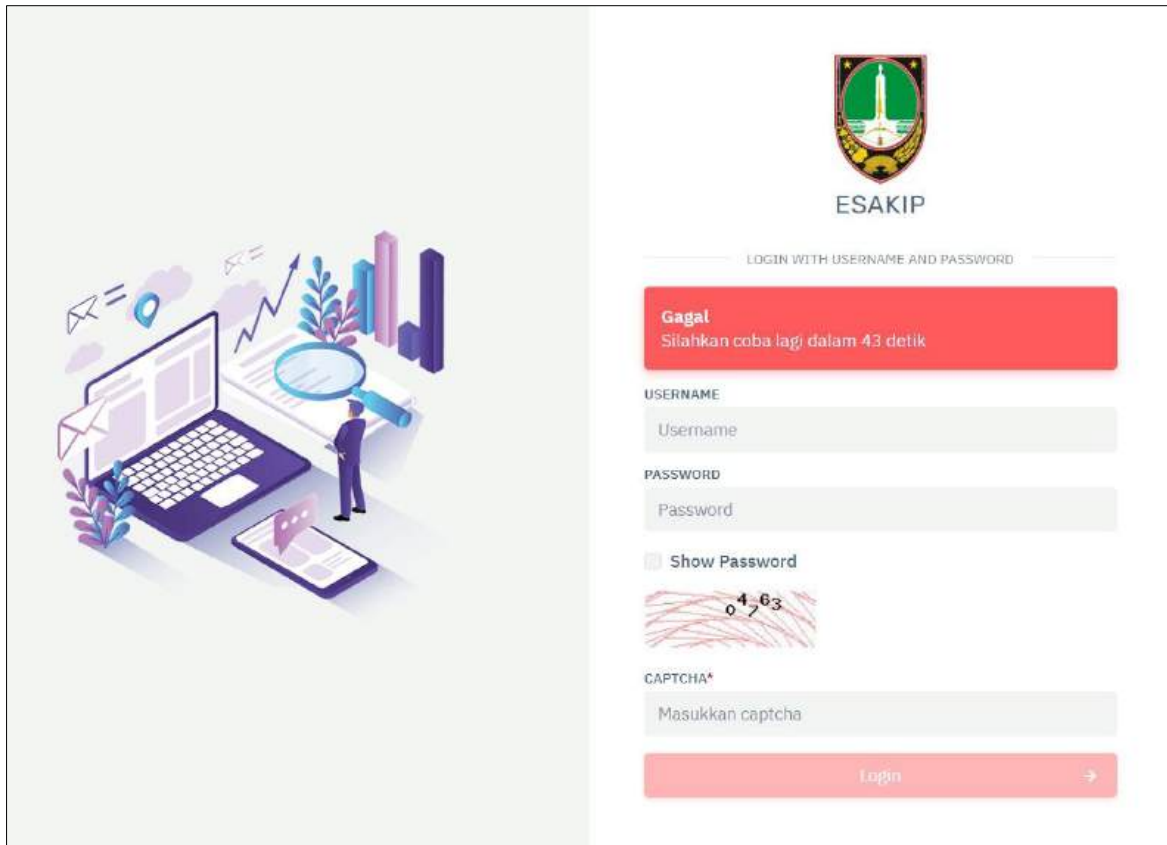
Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip) Kota Surakarta dapat diakses melalui link url <https://ministry.phicos.co.id/surakarta/esakip/> , user admin dapat masuk ke dalam E-Sakip dengan cara login terlebih dahulu. Langkah – Langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Akses Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip) kemudian akan muncul tampilan form login seperti pada gambar berikut:



Gambar 1. Tampilan Form Login

- Masukkan username, password dan captcha pada halaman login pada form yang tersedia
- Klik tombol  untuk masuk ke dalam E-Sakip, jika pengguna salah memasukkan password lebih dari 3x maka akan muncul notifikasi waktu tunggu untuk bisa login kembali seperti pada gambar berikut:



Gambar 2. Tampilan Gagal Login

II. Dashboard

Halaman Dashboard merupakan halaman yang pertama kali tampil setelah user admin berhasil masuk ke dalam Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip). Pada halaman beranda terdapat fitur untuk menampilkan panduan penggunaan sistem dengan cara klik tombol . Tampilan halaman Dashboard dapat dilihat pada gambar berikut:



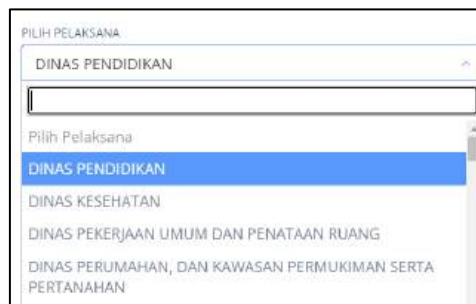
Gambar 3. Tampilan Menu Dashboard

III. Renstra

1. Renstra

Sub menu Renstra merupakan sub menu yang digunakan admin untuk menampilkan daftar renstra OPD. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Renstra



- Pilih pelaksana kemudian akan muncul tampilan daftar renstra seperti pada gambar berikut:

RENSTRA

DATA DARI SIPPO

PILIH PELAKSANA

DINAS PENDIDIKAN

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
					TAHUN-1		TAHUN-2		TAHUN-3		TAHUN-4		TAHUN-5	
					TRAGET	RP	TRAGET	RP	TRAGET	RP	TRAGET	RP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
Tercapainya masyarakat cerdas, berkarakter unggul, dan kreatif			HLS (Harapan Lima Sekolah)	%	10,75		10,81		10,84		10,86		10,92	
					364.534.995.483		389.894.085.211,62		412.277.762.324,08		447.664.175.217,96		156,49	
			HLS (Rata Rata Lima Sekolah)	%	11,01		11,1		11,26		11,28		11,49	
Meningkatnya kualitas layanan Pendidikan Dasar, PAUD dan DIKMAS yang disediakan untuk Masyarakat			APK 14 Tahun	%	59,3		61,3		63,9		65,9		67,9	
			APS 13-15 Tahun	%	98,2		98,3		98,4		98,5		98,6	
			APS 7-12 Tahun	%	99,55		99,58		99,61		99,64		99,67	
				%	11,03	100.182.818.306		108.317.893.404		115.628.947.008		121.339.715.028		11,70

Gambar 4. Tampilan Sub Menu Renstra

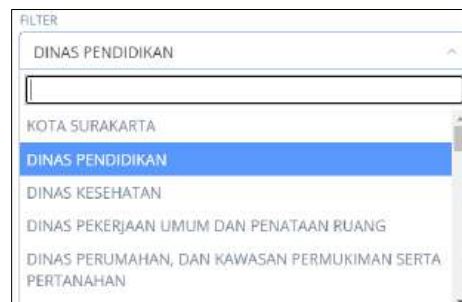
- Klik tombol **Data dari SIPPD** untuk menampilkan data dari Sistem Informasi SIPPD

2. Pohon Kinerja

a. Isi CSF

Sub sub menu Isi CSF merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk mengisi data CSF OPD di Kota Surakarta. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Pohon Kinerja → sub sub menu Isi CSF



- Pilih Filter kemudian akan muncul tampilan daftar data seperti pada gambar berikut:

ISI CSF		
FILTER: KOTA SURAKARTA		
NO	URAIAN	CSF
1	MEMBUKUKAN SURAKARTA SEBAGAI KOTA BUDAYA YANG MODERN, TERBUKA, BERKAPIT, DAN BERKEMAJUAN	
2	Misi 1: Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat yang berkelanjutan	CSF 1: Masyarakat Sehat
3	Tujuan 1: Terselenggaranya masyarakat sehat dan tangguh	CSF 1 : Warga berbudaya Hidup Sehat (Individu, keluarga, lingkungan) CSF 2 : Kesiapan dan kinerian kesehatan masyarakat yang inklusif dan komprehensif
4	Strategi 1: Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat	CSF 1: Tingkat Literasi masyarakat yang tinggi tentang upaya promotif dan preventif kesehatan CSF 2: Kualitas layanan kesehatan penanganan dan masyarakat baik
5	PROGNOSA PEMERINTAHAN KOTA SURAKARTA BIDANG KESEHATAN	Tujuan CSF Program

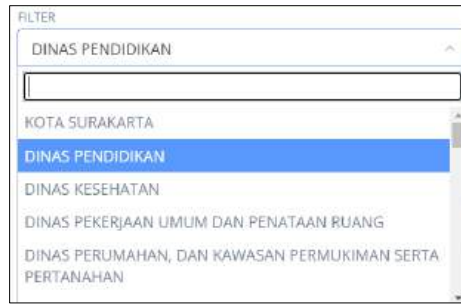
Gambar 5. Sub Sub Menu CSF

- Isikan data CSF pada kolom CSF yang tersedia
- Data yang sudah diisikan akan tersimpan secara otomatis

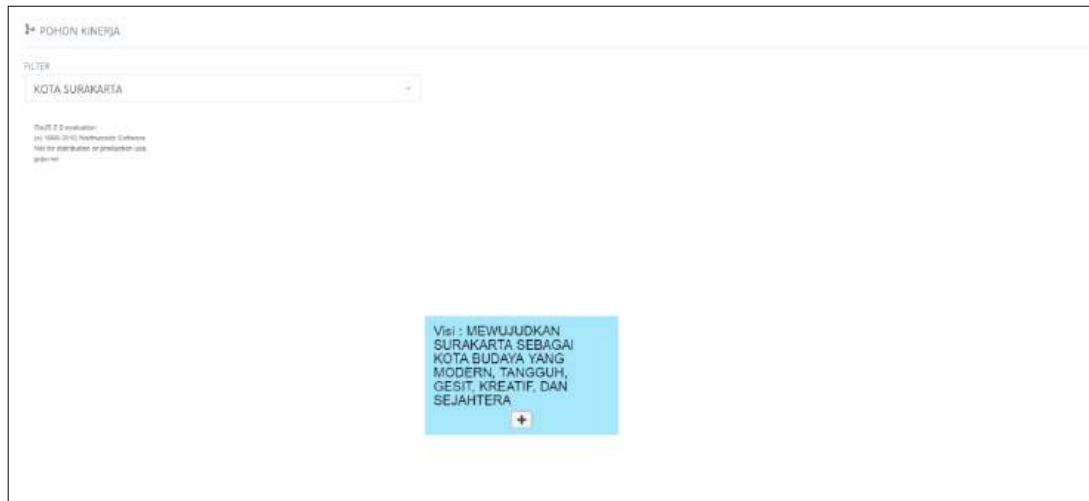
b. Bagan

Sub sub menu Bagan merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk menampilkan bagan pohon kinerja OPD di Kota Surakarta. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Pohon Kinerja → sub sub menu Bagan



- Pilih Filter kemudian akan muncul tampilan bagan seperti pada gambar berikut:



Gambar 6. Tampilan Sub Menu Grup Menu

- Klik tombol  untuk menampilkan detail bagan pohon kinerja

3. Cascading

a. Isi

Sub sub menu Isi merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk mengisi data cascading (sasaran & anggaran). Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Cascading → sub sub menu Isi



- Pilih pelaksana dan jenis kemudian akan muncul tampilan daftar data seperti pada gambar berikut:

CASCADING TAHUN 2022											
DINAS PENDIDIKAN - SASARAN & ANGGARAN											
PILIH PELAKSANA		PILIH JENIS									
DINAS PENDIDIKAN		Semua									
NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR	FORMULASI INDIKATOR	SATUAN	TARGET					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN	Memonitoring kualitas pembelajaran pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang di sediakan untuk Masyarakat Surabaya	APK 3-6 Tahun	Jumlah seluruh siswa PAUD 3-6 tahun dibagi dengan jumlah seluruh penduduk usia 3-6 tahun dikalikan 100%	%	57,9	59,3	61,3	63,9	65,9	67,9
		Memonitoring kualitas pembelajaran pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama yang di sediakan untuk Masyarakat Surabaya	APS 13-15 Tahun	Jumlah penduduk usia 13-15 tahun yang sekolah dibagi jumlah penduduk usia 13-15 tahun dikalikan 100	%	98,03	98,2	98,3	98,4	98,5	98,6
		Memonitoring kualitas pembelajaran pendidikan Dasar Sekolah Dasar yang di sediakan untuk Masyarakat Surabaya	APS 7-12 Tahun	Jumlah penduduk usia 7-12 tahun yang sekolah dibagi jumlah penduduk usia 7-12 tahun dikalikan 100	%	99,02	99,05	99,08	99,61	99,64	99,67
				Jumlah anak usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan							

Gambar 7. Sub Sub Menu Isi

- Klik pada data kolom **Program/Kegiatan/Sub Kegiatan** untuk menambahkan data sasaran program seperti pada form berikut:

Input Sasaran program

URAIAN

PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN

SASARAN

Tuliskan Sasaran

PILIH INDIKATOR

FORMULASI INDIKATOR

Choose Files

No file chosen

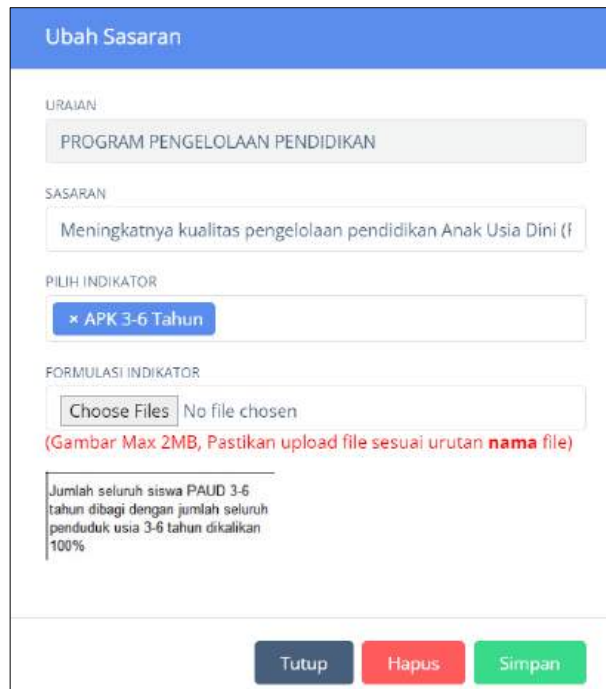
(Gambar Max 2MB, Pastikan upload file sesuai urutan **nama** file)

Tutup

Simpan

Gambar 8. Form Input Sasaran Program

- Klik pada data kolom **Sasaran** untuk mengubah dan menghapus data sasaran program yang sudah ditambahkan seperti pada form berikut:

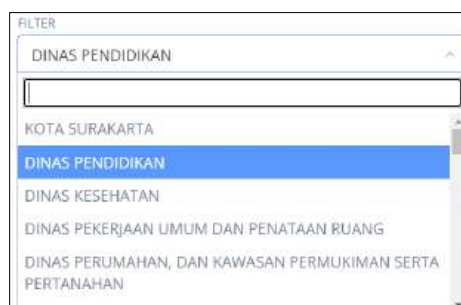


Gambar 9. Form Ubah Data Sasaran

b. Bagan

Sub sub menu Bagan merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk menampilkan bagan cascading OPD di Kota Surakarta. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Cascading → sub sub menu Bagan



- Pilih Filter kemudian akan muncul tampilan bagan seperti pada gambar berikut:



Gambar 10. Tampilan Sub Menu Grup Menu

- Klik tombol  untuk menampilkan detail bagan cascading

IV. IKU (Indikator Kinerja Utama)

1. Kota

Menu Indikator Kinerja Utama Kota merupakan menu yang digunakan admin untuk menampilkan dan mengelola data indikator kinerja utama tingkat kota. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

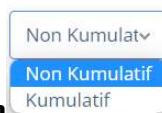
- Klik menu Indikator Kinerja Utama → sub menu Kota, kemudian akan muncul tampilan rekap data indikator kinerja utama tingkat kota seperti pada gambar berikut:

INDIKATOR KINERJA UTAMA - TINGKAT KOTA											
SACARA STRATEGIS	INDIKATOR	ALASAN PEMILIHAN INDIKATOR	FORMULASI PENGUKURAN	DEFINISI OPERASIONAL	Tipe Penhitungan	Positif/Negatif	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB	SATUAN	TAHUN 1	
										Target	RP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Terwujudnya masyarakat sehat dan tangguh	Angka Harapan Hidup (AHH)	Indikator ini dipilih untuk menggambarkan kondisi kesehatan masyarakat dalam menghadapi tantangan kesehatan pada khususnya.	Angka Harapan Hidup dihitung berdasarkan Angka Kematian Menurut Umur (<i>Age Specific Death / ASDR</i>) yang datanya diperoleh dari catatan registrasi kematian secara bertahap-tahun.	Karena rata-rata tahun hidup yang masih akan dijalani oleh seseorang yang telah berhasil mencapai umur 4, pada suatu tahun tertentu dalam rangka mengukur yang berakut di lingkungan masyarakatnya.	Non Kuantitatif	Positif	Bahan Positif Statistik	Disdik Kesehatan	tahun	75,28	68,038,7
Laju Inflasi	Inflasi	Indikator ini dipilih untuk menggambarkan sejauh mana kenaikan harga barang dan jasa yang dialami masyarakat dengan menggunakan pasar yang dapat diandalkan untuk berbagai faktor indikator yang digunakan untuk indikator seperti dan lain.	$\frac{IHR_{des(n)} - IHR_{des(n-1)}}{IHR_{des(n-1)}} \times 100\%$ Inflasi nilai inflasi pada tahun n $IHR_{des(n)} = Indeks\ Harga\ Konsumen\ di\ Des\ tahun\ n$ $IHR_{des(n-1)} = Indeks\ Harga\ Konsumen\ di\ Des\ tahun\ n-1$	Inflasi merupakan perubahan kenaikan harga sejumlah barang dan jasa yang secara umum dikonsumsi rumah tangga. Ada barang yang harganya naik dan ada yang turun, namun total barang ada barangnya yang harganya terus naik, sehingga perubahan harga terus	Non Kuantitatif	Negatif	Bahan Positif Statistik	Indikator Daerah Statistik dan Data, Kantor Pangan, dan Perikanan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, Disdik	%	2,38	

Gambar 11. Menu Indikator Kinerja Utama Kota

- Klik 2X pada kolom **alasan pemilihan indikator** untuk mengisi alasan pemilihan indikator
- Klik 2X pada kolom **formulasi pengukuran** untuk mengunggah dokumen formulasi pengukuran

- Klik 2X pada kolom **definisi pengukuran** untuk mengisi definisi pengukuran



- Klik 2X pada kolom **tipe penghitungan** untuk memilih tipe penghitungan



- Klik 2X pada kolom **positif/negatif** untuk memilih indikator tersebut bersifat positif atau negatif

- Klik 2X pada kolom **sumber data** untuk mengisi sumber data indikator

- Klik 2X pada kolom **penanggung jawab** untuk mengisi penanggung jawab

2. OPD

Menu Indikator Kinerja Utama OPD merupakan menu yang digunakan admin untuk menampilkan dan mengelola data indikator kinerja utama tingkat OPD. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Indikator Kinerja Utama → sub menu OPD, kemudian akan muncul tampilan rekap data indikator kinerja utama tingkat OPD seperti pada gambar berikut:

INDIKATOR KINERJA UTAMA - OPD													
REKAP PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN													
SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	ALASAN PEMILIHAN INDIKATOR	FORMULASI PENGUKURAN	DEFINISI OPERASIONAL	TIPE PENGHITUNGAN	POSITIF/NEGATIF	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB	LATIHAN	TAHUN 1			
										TRAGET		RP	
										(11)	(12)	(13)	(14)
Tercapainya masyarakat cerdas, berkeadilan, unggul, dan kreatif	RLS (Rata Rata Lama Sekolah)		$HLS_{it}^s = FK \times \sum_{t=1}^n \frac{R_{it}^s}{P_{it}^s}$	Rata-rata Lama Sekolah (RLS) secara operasional didefinisikan sebagai: Rata-rata jumlah tahun yang dibutuhkan oleh penduduk berusia 15 tahun ke atas untuk memenuhi semua jenjang pendidikan yang pernah dijalani, untuk mereka yang telah SD diperhitungkan lama sekolah selama 6 tahun, tingkat SMP diperhitungkan lama sekolah selama 3 tahun, tingkat SMA diperhitungkan lama sekolah selama 3 tahun, tingkat perguruan tinggi diperhitungkan apakah pernah tinggal kelas atau tidak.	Non Kumulatif	Positif	Badan Pusat Statistik		%	10,78		10,81	
	RLS (Rata Rata Lama Sekolah)		$RLS = \frac{1}{n} \times \sum_{i=1}^n x_i$	Rata-rata Lama Sekolah (RLS) secara operasional didefinisikan sebagai: Rata-rata jumlah tahun yang dibutuhkan oleh penduduk berusia 15 tahun ke atas untuk memenuhi semua jenjang pendidikan yang pernah dijalani, untuk mereka yang telah SD diperhitungkan lama sekolah selama 6 tahun, tingkat SMP diperhitungkan lama sekolah selama 3 tahun, tingkat SMA diperhitungkan lama sekolah selama 3 tahun, tingkat perguruan tinggi diperhitungkan apakah pernah tinggal kelas atau tidak.	Non Kumulatif	Positif	Badan Pusat Statistik		%	10,81	104.534.995.000	10,7	999.054.000

Gambar 12. Menu Indikator Kinerja Utama OPD

- Klik 2X pada **kolom alasan pemilihan indikator** untuk mengisi alasan pemilihan indikator
- Klik 2X pada **kolom formulasi pengukuran** untuk mengunggah dokumen formulasi pengukuran
- Klik 2X pada **kolom definisi pengukuran** untuk mengisi definisi pengukuran



- Klik 2X pada **kolom tipe penghitungan** untuk memilih tipe penghitungan

- Klik 2X pada **kolom positif/negatif**  untuk memilih indikator tersebut bersifat positif atau negatif
- Klik 2X pada **kolom sumber data** untuk mengisi sumber data indikator
- Klik 2X pada **kolom penanggung jawab** untuk mengisi penanggung jawab

1. Kota

- Klik menu Rencana Kinerja → sub menu Kota

- Pilih tahun kemudian akan muncul tampilan rekap data rencana kinerja tingkat kota seperti pada gambar berikut:

Gambar 13. Daftar Rencana Kinerja Tingkat Kota

- • •
21

- Klik tombol **Cetak Excel** untuk mengunduh rencana kinerja tahunan tingkat kota dalam bentuk excel
- Klik tombol **Cetak PDF** untuk mengunduh rencana kinerja tahunan tingkat kota dalam bentuk pdf.

2. OPD

Menu Rencana Kinerja OPD merupakan menu yang digunakan admin untuk menampilkan daftar rencana kinerja tingkat OPD. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Rencana Kinerja → sub menu OPD

- Pilih pelaksana tahun dan jenis

PILIH JENIS

Tujuan

Sub Kegiatan

kemudian akan muncul tampilan rekap data rencana kinerja tingkat OPD seperti pada gambar berikut:

RENCANA KINERJA TAHUNAN - OPD

Data dari SIPPD

PILIH PELAKSANA: DINAS PENDIDIKAN

PILIH TAHUN: 2023

PILIH JENIS: Tujuan

Cetak Excel Cetak PDF

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		UNIT KERJA PERANGKAT DASAR PENANGGUNGJAWAB
			TAHUN 2023		
			TRAGST	RP	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Terwujudnya masyarakat cerdas, berkarakter unggul, dan kreatif	RLS (Rata Rata Lama Sekolah)	%	10,81		DINAS PENDIDIKAN
	RLS (Rata Rata Lama Sekolah)	%	15,1		
			385.094.085.211,62		

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

Dian Rinefa, ST, MSI

Gambar 14. Daftar Rencana Kinerja Tingkat OPD

- Klik tombol **Data dari SIPPD** untuk menampilkan data dari sistem informasi SIPPD
- Klik tombol **Cetak Excel** untuk mengunduh rencana kinerja tahunan tingkat OPD dalam bentuk excel

- Klik tombol **Cetak PDF** untuk mengunduh rencana kinerja tahunan tingkat OPD dalam bentuk pdf.

VI. Perjanjian

1. Sasaran & Anggaran

Sub menu Sasaran dan Anggaran merupakan menu yang digunakan admin untuk menampilkan data sasaran dan anggaran. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Sasaran & Anggaran

PILIH PELAKSANA
DINAS PENDIDIKAN
Pilih Pelaksana
DINAS PENDIDIKAN
DINAS KESEHATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
DINAS PERUMAHAN, DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

PILIH TAHUN
2022
2023
2024
2025
2026

- Pilih pelaksana , tahun , dan jenis

PILIH JENIS
Semua
Semua
Program
Kegiatan
Sub Kegiatan

kemudian akan muncul tampilan rekap data seperti pada gambar berikut:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 DINAS PENDIDIKAN SASARAN & ANGGARAN						
PILIH PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN		PILIH TAHUN 2023		PILIH JENIS Semua		
NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	URAIAN	ANGGARAN	KETERANGAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1	Program	PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN	213.515.067.389,00	+ APBD	Meningkatkan kualitas pengelolaan pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang di sediakan untuk Masyarakat Sarakata Meningkatkan kualitas pengelolaan pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama yang di sediakan untuk Masyarakat Sarakata Meningkatkan kualitas pengelolaan pendidikan Dasar Sekolah Dasar yang di sediakan untuk Masyarakat Sarakata Meningkatkan kualitas pengelolaan pendidikan Non Formal (NF) yang di sediakan untuk Masyarakat Sarakata	APK 3-6 Tahun APS 13-15 Tahun APS 7-12 Tahun Tingkat partisipasi warga negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan
2	Kegiatan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar	86.097.658.000,00	+ APBD	Meningkatkan kualitas pengelolaan pendidikan Dasar	Presentase Pendidikan Sekolah Dasar yang terakreditasi Minimal B Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/PA A Presentase Guru SD berpendidikan S1/D4 Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI/PA A Presentase Guru SD bersertifikat pendidik Rata-rata kemampuan Literasi SD berdasarkan asesmen nasional Rata-rata kemampuan Numerasi SD berdasarkan asesmen nasional

Gambar 15. Sub Menu Sasaran & Anggaran

- Isikan nominal anggaran pada kolom anggaran

- Klik pada kolom **keterangan** untuk memilih sumber data anggaran

2. OPD

Sub menu OPD merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengelola data report perjanjian kinerja OPD yang terdapat di Kota Surakarta. Tampilan sub menu OPD dapat dilihat pada gambar berikut:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 DINAS PENDIDIKAN				
PELAKSANA	TAHUN	TRIWULAN		
DINAS PENDIDIKAN	2024	TW I	Tambah PK	
SHOW 10 ENTRIES				
NO	NAMA PK	JABATAN	NAMA PIHAK I	Aksi
1	Perjanjian Kinerja	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	Pembina Tingkat I - DIAN RINETA, S.T., M.Si.	Preview PK Perencanaan PK Pengendalian Excel PDF Edit Delete
2	Perjanjian Kinerja	SEKRETARIS	Pembina Tingkat I - ABDUL HAKIS ALAMAH, S.Pd., M.Pd.	Preview PK Perencanaan Excel PDF Edit Delete
3	Perjanjian Kinerja	KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM	Penata Tingkat I - CHRISTANTINI DHAMAYANTI, S.H.	Preview PK Perencanaan Excel PDF Edit Delete
4	Perjanjian Kinerja	KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR SEKOLAH DASAR	Pembina - TARNO, S.Pd., M.Pd.	Preview PK Perencanaan PK Kerja Sama Excel PDF Edit Delete
5	Perjanjian Kinerja	KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN PENINGKATAN MUTU SEKOLAH DASAR	Pembina - PRIYONO, S.Pd., M.Pd.	Preview PK Perencanaan Excel PDF Edit Delete
6	Perjanjian Kinerja	KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	Penata Tingkat I - MURTI PANGARSO, S.E.	Preview PK Perencanaan Excel PDF Edit Delete
7	Perjanjian Kinerja	KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	Pembina - ABI SATOTO, S.Pd., M.Si.	Preview PK Perencanaan PK Kerja Sama Excel PDF Edit Delete
8	Perjanjian Kinerja	KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN PENINGKATAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	Pembina Tingkat I - ANIK INDRYANI, S.Pd., M.Pd.	Preview PK Perencanaan Excel PDF Edit Delete
9	Perjanjian Kinerja	KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	Penata Tingkat I - SRI LISTARI HANDAYANI, S.Sos.	Preview PK Perencanaan Excel PDF Edit Delete
10	Perjanjian Kinerja	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	Pembina Tingkat I - SUTARMO, S.Pd., M.Pd.	Preview PK Perencanaan PK Kerja Sama Excel PDF Edit Delete

Showing 1 to 10 of 15 entries

Previous 1 2 Next

Gambar 16. Sub Menu Report

a. Tambah Data

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan

[Tambah PK](#)

- Klik tombol [Tambah PK](#) kemudian akan muncul tampilan formulir tambah data seperti pada gambar berikut:

Tambah PK

NAMA PK

Pilih Nama PK

JABATAN

Pilih Jabatan

SASARAN STRATEGIS

☐ Semua

SASARAN OPD

☐ Semua

SASARAN PROGRAM

☐ Semua

SASARAN KEGIATAN

☐ Semua

SASARAN SUB KEGIATAN

☐ Semua

JABATAN PIHAK KESATU

Jabatan Pihak Kesatu

NAMA PIHAK KESATU

Nama Pihak Kesatu

PANGKAT PIHAK KESATU

Pangkat Pihak Kesatu

NIP PIHAK KESATU

NIP Pihak Kesatu

JABATAN PIHAK KEDUA

Jabatan Pihak Kedua

NAMA PIHAK KEDUA

Nama Pihak Kedua

PANGKAT PIHAK KEDUA

Pangkat Pihak Kedua

NIP PIHAK KEDUA

NIP Pihak Kedua

TANGGAL PK

dd/mm/yyyy

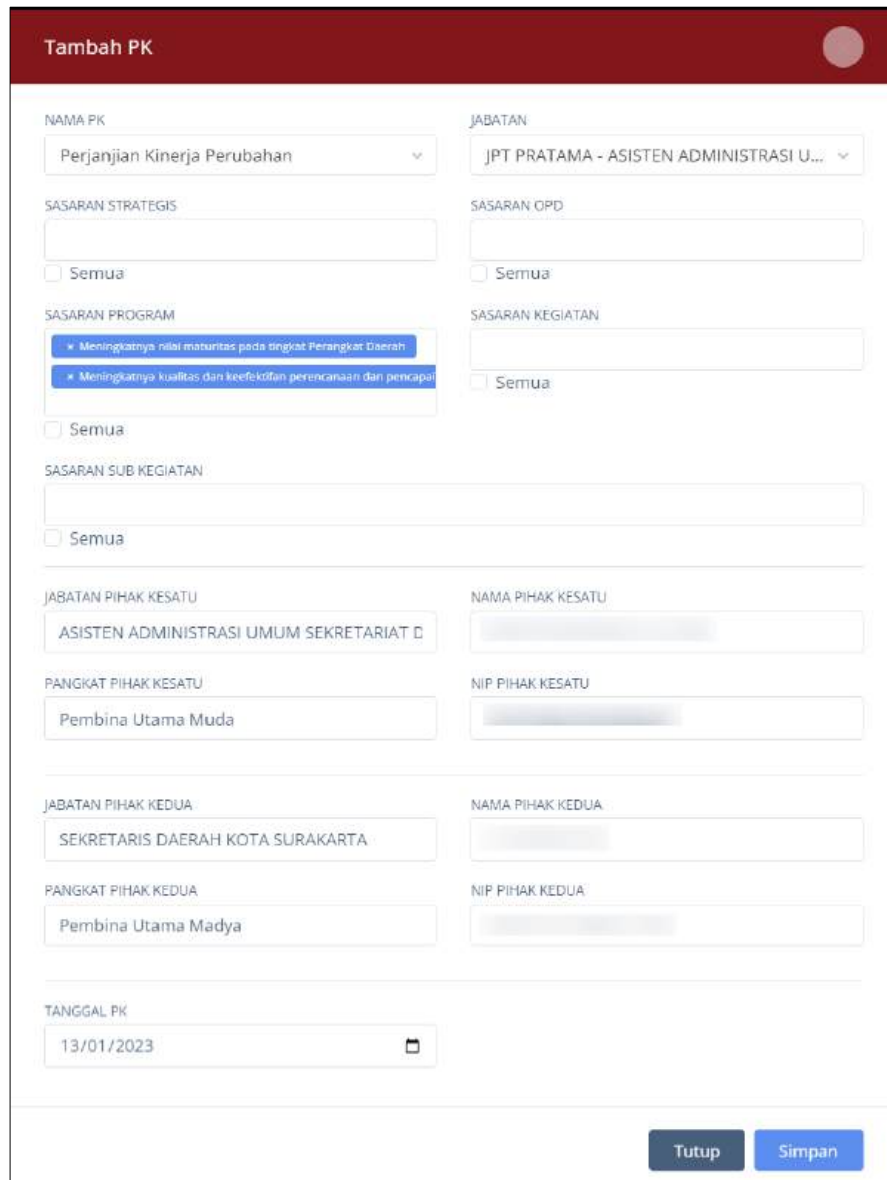
Tutup

Simpan

Gambar 17. Form Tambah Data Perjanjian Kinerja

- Isi dan lengkapi data pada formulir yang tersedia, untuk data sasaran program, sasaran OPD, dan sasaran kegiatan user dapat menambahkan lebih dari 1 data.
 - Klik tombol  untuk menyimpan data
- b. Ubah Data
- Fitur ini digunakan untuk mengubah data perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan

- Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan formulir ubah data seperti pada gambar berikut:



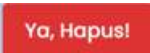
Gambar 18. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja

- Ubah dan sesuaikan data pada formulir yang tersedia
 - Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data
- c. Hapus Data
- Fitur ini digunakan untuk menghapus data perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan

- Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 19. Notifikasi Hapus Data Perjanjian Kinerja

- Klik tombol  untuk menghapus data pengguna
- d. Unduh Perjanjian Kinerja
- Fitur ini digunakan untuk mengunduh perjanjian kinerja. User dapat mengunduh data perjanjian kinerja dalam bentuk excel atau pdf. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
 - Klik tombol  untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk excel
 - Klik tombol  untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk pdf.
- e. Tampil Preview Perjanjian Kinerja
- Fitur ini digunakan untuk menampilkan preview perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
 - Klik tombol  maka akan muncul tampilan preview dokumen perjanjian kinerja seperti pada gambar berikut:

PK Perubahan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN
 TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KENTIS RATNAWATI, SH, MM
 Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA
 selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama : Ir. AHYANI, M.A.
 Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
 selaku atasan langsung PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA
 SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

 Ir. AHYANI, M.A.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 11631123 196003 1 005

PIHAK KESATU
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA

 KENTIS RATNAWATI, SH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670402 1990 08 2 001

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN
 TAHUN 2023

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET SEBELUM PERUBAHAN	TARGET SETELAH PERUBAHAN
1	Meningkatnya nilai mutakhir pada tingkat Perangkat Daerah	Persentase Mutakhir PD dengan level 3	33 %	53
2	Meningkatnya kualitas dan kuantitas perencanaan dan pencapaian kinerja perangkat daerah agar efektif dan efisien	Nilai Pendanaan Madyan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMRBI)	26,9 skor	26,9

☒ Tarikan ☐ Custom

NO	PROGRAM	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (RP.)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (RP.)	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	49.741.949.957	49.741.949.957	+ JMD Monev/evaluasi

PIHAK KEDUA
 SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

 Ir. AHYANI, M.A.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 11631123 196003 1 005

PIHAK KESATU
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA

 KENTIS RATNAWATI, SH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670402 1990 08 2 001

[Tutup](#)

Gambar 20. Preview Perjanjian Kinerja

- Isikan target setelah perubahan pada masing-masing sasaran program dan isikan anggaran setelah perubahan pada data program serta tambahkan keterangan pada kolom keterangan
 - Data yang sudah ditambahkan akan tersimpan secara otomatis.
- f. PK Perubahan

Fitur ini digunakan untuk membuat PK perubahan pada PK yang sudah dibuat. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan

- Klik tombol **PK Perubahan** pada PK yang akan mengalami perubahan, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:



Gambar 21. Notifikasi Buat PK Perubahan

- Klik tombol **Ya** untuk membuat PK Perubahan

g. PK Pengendali

Fitur ini digunakan untuk membuat PK pengendali untuk jabatan eselon II pada PK yang sudah dibuat. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol **PK Pengendali** pada PK yang dipilih, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:



Gambar 22. Notifikasi Buat PK Pengendali

- Klik tombol **Ya** untuk membuat PK pengendali

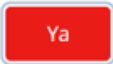
h. PK Ketua Tim

Fitur ini digunakan untuk membuat PK ketua tim untuk jabatan eselon III pada PK yang sudah dibuat. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol  pada PK yang dipilih, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:



Gambar 23. Notifikasi Buat PK Ketua Tim

- Klik tombol  untuk membuat PK ketua tim

3. Sub Unit

Sub menu Sub Unit merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengelola data report perjanjian kinerja sub unit yang terdapat di Kota Surakarta. Tampilan sub menu Sub Unit dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 24. Sub Menu Report Sub Unit

a. Tambah Data

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data perjanjian kinerja pada sub unit. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Unit
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan

Tambah PK

- Klik tombol **Tambah PK** kemudian akan muncul tampilan formulir tambah data seperti pada gambar berikut:

Gambar 25. Form Tambah Data Perjanjian Kinerja Sub Unit

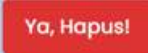
- Isi dan lengkapi data pada formulir yang tersedia, untuk data sasaran program, sasaran OPD, dan sasaran kegiatan user dapat menambahkan lebih dari 1 data.
 - Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data
- b. Ubah Data
- Fitur ini digunakan untuk mengubah data perjanjian kinerja sub unit. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
 - Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan formulir ubah data seperti pada gambar berikut:

Gambar 26. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja Sub Unit

- Ubah dan sesuaikan data pada formulir yang tersedia
 - Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data
- c. Hapus Data
- Fitur ini digunakan untuk menghapus data perjanjian kinerja sub unit. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
 - Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 27. Notifikasi Hapus Data Perjanjian Kinerja Sub Unit

- Klik tombol  untuk menghapus data pengguna
- d. Unduh Perjanjian Kinerja
- Fitur ini digunakan untuk mengunduh perjanjian kinerja sub unit. User dapat mengunduh data perjanjian kinerja dalam bentuk excel atau pdf. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
 - Klik tombol  untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk excel
 - Klik tombol  untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk pdf.
- e. Tampil Preview Perjanjian Kinerja
- Fitur ini digunakan untuk menampilkan preview perjanjian kinerja sub unit. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
 - Klik tombol  maka akan muncul tampilan preview dokumen perjanjian kinerja seperti pada gambar berikut:

PK Perubahan : KEPALA SEKOLAH SMPN 1

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Salim Ahmad
jabatan : Kepala Sekolah
selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

Nama : Dian Rineta, ST, M.Si
jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
selaku atasan langsung PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA

Kepala Dinas Pendidikan

Dian Rineta, ST, M.Si

NIK: 197129141199032008

Surakarta, 27 Februari 2023

PIHAK KESATU

Kepala Sekolah

Drs. Salim Ahmad

NIK: 196406011995121006

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

TAHUN 2023

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET SEBELUM PERUBAHAN	TARGET SETELAH PERUBAHAN
1	Terlaksunanya Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan	Jumlah Bangunan Gedung dan Ruang Sekolah yang Dilaksanakan Pemeliharaan	1 unit	1
2	Dana BOS Sekolah Menengah Pertama yang Terkelola dengan Baik	Jumlah Sekolah Menengah pertama yang Mengelula Dana BOS	1,00 Satuan Pendidikan	1,00
3	Dana BOS Sekolah Menengah Pertama yang Terkelola dengan Baik	Jumlah Tenaga yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1,30 Orang	1,00
4	Tersedianya jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Dikirkukan	12 Laporan	12

☒ Tarikan
☐ Custom

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	KETERANGAN
1	Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan	45.000.000	45.000.000	+ AMPL
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.041.700.181	1.041.700.181	+ AMPL
3	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	502.017.181	502.017.181	+ AMPL
4	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan Baik	200.000.000	200.000.000	+ AMPL
4	Tersedianya jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			

☒ Tarikan
☐ Custom

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	KETERANGAN
1	Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan	45.000.000	45.000.000	+ AMPL
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.041.700.181	1.041.700.181	+ AMPL
3	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	502.017.181	502.017.181	+ AMPL
4	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	200.000.000	200.000.000	+ AMPL

Gambar 28. Preview Perjanjian Kinerja Sub Unit

- Isikan target setelah perubahan pada masing-masing sasaran program dan isikan anggaran setelah perubahan pada data program serta tambahkan keterangan pada kolom keterangan
 - Data yang sudah ditambahkan akan tersimpan secara otomatis.
- f. PK Perubahan

Fitur ini digunakan untuk membuat PK perubahan pada PK yang sudah dibuat. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol **PK Perubahan** pada PK yang akan mengalami perubahan, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:



Gambar 29. Notifikasi Buat PK Perubahan

- Klik tombol **Ya** untuk membuat PK Perubahan

4. Rekap Efisiensi Anggaran

Sub menu Rekap Efisiensi Anggaran merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk menampilkan rekap data efisiensi anggaran OPD per tahun. Untuk menampilkan data rekap efisiensi anggaran admin harus memilih **nama pelaksana** dan **tahun** terlebih dahulu. Tampilan sub menu Rekap Efisiensi Anggaran dapat dilihat pada gambar berikut:

REPORT ERSIENSI ANGGARAN							
PILIH PELAKSANA DINAS SOSIAL		PILIH TAHUN 2024					
NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	APBD MURNI	APBD PERUBAHAN 1	APBD PERUBAHAN 2	APBD PERUBAHAN 3	EVALUASI	REKAPITULASI
1	1.06.04 PROGRAM REHABILITASI SOSIAL	2.139.338.000					
2	1.06.04.2.01 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Langka Usia Terlantar, serta Gelandangan/Pengemis di Luar Panti Sosial	6					
3	1.06.04.2.01.0001 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar	838.611.800					
4	1.06.04.2.01.0002 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar	258.365.800					
5	1.06.04.2.01.0003 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar	98.497.800					
6	1.06.04.2.01.0004 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar	75.000.000					
7	1.06.04.2.01.0005 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar	80.000.000					
8	1.06.04.2.01.0006 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Langka Usia Terlantar, serta Gelandangan/Pengemis dan Marginal	33.720.000					
9	1.06.04.2.01.0007 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Langka Usia Terlantar, serta Gelandangan/Pengemis dan Marginal	12.700.000					
10	1.06.04.2.01.0008 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Langka Usia Terlantar, serta Gelandangan/Pengemis dan Marginal	18.130.000					
11	1.06.04.2.01.0009 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Langka Usia Terlantar, serta Gelandangan/Pengemis dan Marginal	80.000.000					
12	1.06.04.2.01.0010 Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Langka Usia Terlantar, serta Gelandangan/Pengemis dan Marginal	111.045.400					

Gambar 30. Sub Menu Rekap Efisiensi Anggaran



The form is titled "DATA INDIKATOR - TUJUAN". It contains four input fields: "INDIKATOR" with the value "Angka Harapan Hidup (tahun)", "TIPE PENGHITUNGAN" with a dropdown menu showing "Pilih Tipe", "JENIS CAPAIAN" with a dropdown menu showing "Pilih Jenis Capaian", and "REALISASI 2023" with the placeholder text "Tuliskan Realisasi 2023". At the bottom right, there are two buttons: "Tutup" (dark blue) and "Simpan" (green).

Gambar 33. Form Tambah Data Indikator Tujuan

- Isikan data indikator tujuan pada form yang tersedia dan klik tombol  untuk menyimpan data.

2. OPD

Menu Capaian Kinerja OPD merupakan menu yang digunakan admin untuk menampilkan daftar capaian kinerja tingkat OPD. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu OPD

- Pilih OPD



tahun



dan triwulan

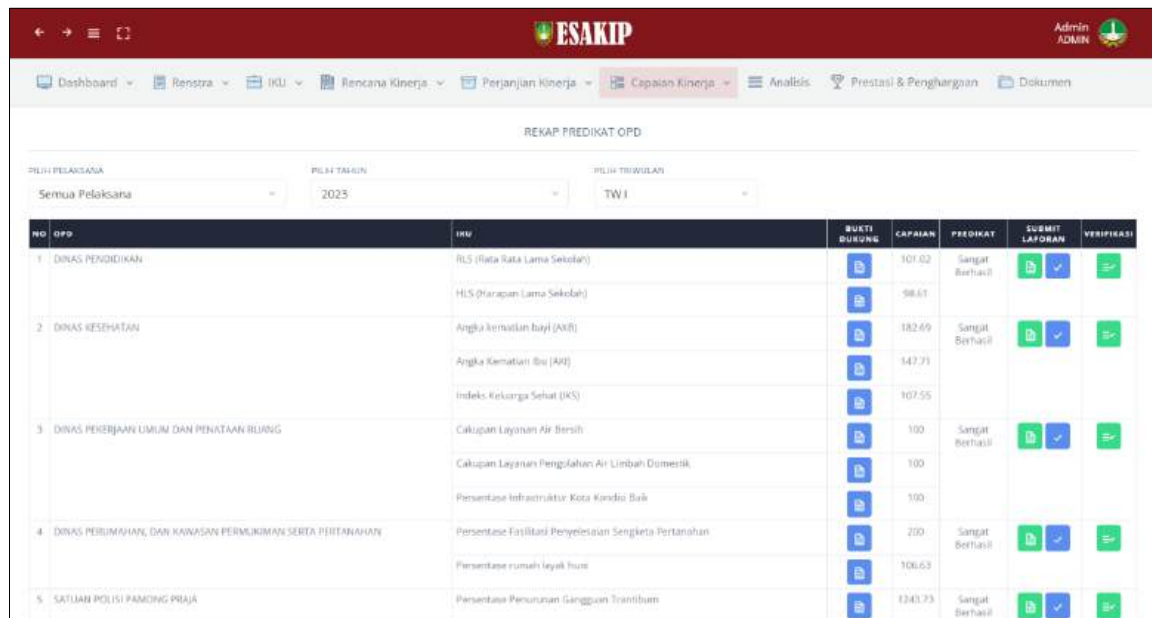


kemudian akan muncul tampilan rekap data capaian kinerja tingkat OPD seperti pada gambar berikut:

- Isikan data indikator sub kegiatan pada form yang tersedia dan klik tombol  untuk menyimpan data.

4. Rekap Predikat

Menu Rekap Predikat merupakan menu yang digunakan admin untuk mengunggah surat pernyataan validasi laporan capaian kinerja dan menampilkan predikat laporan capaian kinerja. Tampilan menu Rekap Predikat dapat dilihat pada gambar berikut:



NO	OPD	IKU	BUKTI	CAPAIAN	PREDIKAT	SUBMIT LAPORAN	VERIFIKASI
1	DINAS PENDIDIKAN	RLS (Rata Rata Lama Sekolah)		101.02	Sangat Berhasil		
		HLS (Harapan Lama Sekolah)		98.61			
2	DINAS KESIHATAN	Angka Kematian Bayi (AKB)		182.69	Sangat Berhasil		
		Angka Kematian Ibu (AKI)		147.71			
		Indeks Keluarga Sehat (IKS)		107.55			
3	DINAS PERUBAHAN UMUM DAN PENATAAN ILUANG	Cakupan Layanan Air Bersih		100	Sangat Berhasil		
		Cakupan Layanan Pengolahan Air Limbah Domestik		100			
		Persentase Infrastruktur Kota Kandang Baku		100			
4	DINAS PERUMAHAN, DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN	Persentase Fasilitas Penyelesaian Sengketa Pertanahan		200	Sangat Berhasil		
		Persentase rumah layak huni		100.63			
5	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Persentase Penurunan Gangguan Transibum		1243.73	Sangat Berhasil		

Gambar 38. Tampilan Sub Menu Rekap Predikat

a. Submit Laporan

Fitur ini dapat digunakan untuk mengunggah laporan capaian kinerja untuk OPD dan unit kerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Rekap Predikat

- Pilih pelaksana , tahun , dan

triwulan

- Klik tombol  untuk unggah laporan kinerja, kemudian akan muncul tampilan form seperti berikut:

Laporan Capaian Kinerja

Jabatan belum dibuat PK
Pastikan PK seluruh jabatan yg ada di OPD terisi.

Berikut Jabatan yang belum diisi :
- JABATAN ADMINISTRATOR - KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
- JABATAN ADMINISTRATOR - KEPALA BIDANG PERTANAHAN
- JABATAN ADMINISTRATOR - KEPALA BIDANG PERUMAHAN
- JPT PRATAMA - KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PENGAWAS - KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM
- JABATAN PENGAWAS - KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
- JABATAN PENGAWAS - KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
- JABATAN PENGAWAS - KEPALA UNIT PELAYANAN TEKNIS RUMAH SEWA
- JABATAN ADMINISTRATOR - SEKRETARIS

Capaian Kinerja belum diisi lengkap
Pastikan Semua Target Triwulan dan Capaian Triwulan II sudah diisi.

Berikut Indikator yang belum diisi :
- Persentase rumah tidak layak huni
- Cakupan Lingkungan Yang Sehat dan Aman yang didukung prasarana sarana utilitas umum (PSU)
- Persentase fasilitas pertanahan dan penyelesaian sengketa tanah masyarakat
- Nilai PMPRB

Bukti Dukung belum diisi lengkap
Pastikan Semua Bukti Dukung sudah diisi.

Berikut Indikator yang belum diisi :
- Persentase Fasilitas Penyelesaian Sengketa Pertanahan
- Persentase rumah layak huni

DOWNLOAD TEMPLATE SURAT PERNYATAAN
Download

UPLOAD SURAT PERNYATAAN*
 No file chosen
*PDF Max 2MB

Tutup

Simpan

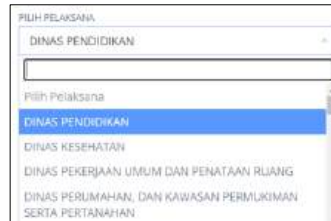
Gambar 39. Form Unggah Laporan Capaian Kinerja

- Unduh template surat pernyataan dengan cara klik tombol  kemudian unggah surat pernyataan tersebut pada kolom yang tersedia dan klik tombol  untuk mengunggah surat pernyataan
- Untuk menampilkan laporan yang sudah diunggah dapat dilakukan dengan cara klik tombol  pada kolom submit laporan.

b. Verifikasi Capaian Kinerja

Fitur ini dapat digunakan untuk melakukan verifikasi capaian kinerja yang sudah diunggah oleh OPD dan unit kerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Rekap Predikat



- Pilih pelaksana , tahun , dan



triwulan

- Klik tombol  untuk verifikasi capaian kinerja, kemudian akan muncul tampilan form seperti berikut:

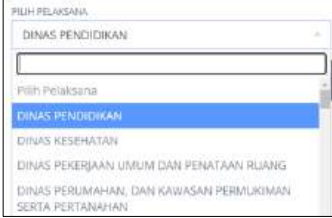
Gambar 40. Form Verifikasi Capaian Kinerja

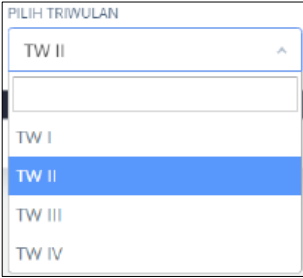
- Berikan catatan verifikasi pada kolom yang tersedia dan klik tombol  untuk menyimpan data.

c. Unggah Bukti Dukung

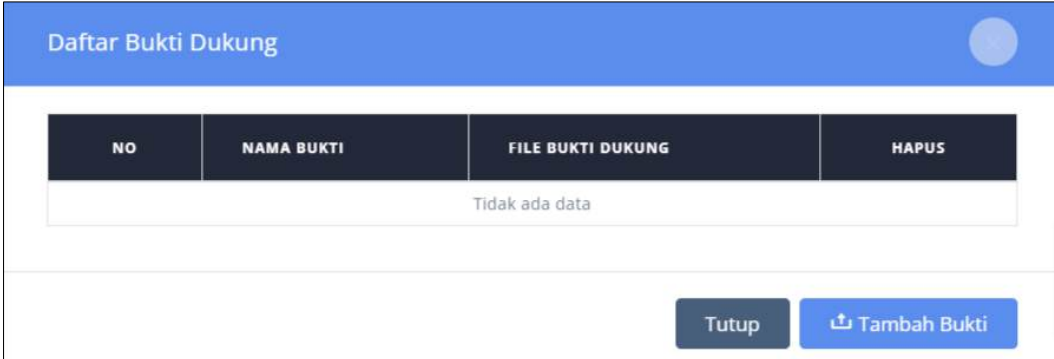
Fitur ini dapat digunakan untuk mengunggah bukti dukung laporan capaian kinerja OPD dan unit kerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Rekap Predikat

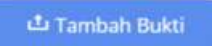
- Pilih pelaksana , tahun , dan

triwulan 

- Klik tombol  untuk mengunggah bukti dukung, kemudian akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 41. Daftar Bukti Dukung

- Klik tombol  maka akan muncul tampilan form unggah bukti seperti berikut:



Gambar 42. Form Upload Bukti Dukung

- Upload bukti pada form yang tersedia dan klik tombol **Simpan** untuk menyimpan bukti dukung.

5. Rekap Indikator

Menu Rekap Indikator merupakan menu yang digunakan admin untuk menampilkan rekap indikator laporan capaian kinerja. Tampilan sub menu Rekap Indikator dapat dilihat pada gambar berikut:

REKAP INDIKATOR OPD

PILIH PELAKSANA

DINAS PENDIDIKAN

PILIH TAHUN

2023

PILIH TRIWULAN

TW I

TAMPILKAN:

10

Copy

CSV

PDF

Print

CARI:

Masukan pencarian...

NO	NAMA OPD / UNIT KERJA	JML INDIKATOR	JML TARGET TERISI	TARGET KOSONG	JML CAPAIAN TERISI	CAPAIAN KOSONG	STATUS
1	DINAS PENDIDIKAN	163	163	0	163	0	Sudah Submit
2	SMP NEGERI 1 SURAKARTA	4	4	0	4	0	-
3	SMP NEGERI 2 SURAKARTA	4	4	0	4	0	-
4	SMP NEGERI 3 SURAKARTA	4	4	0	4	0	-
5	SMP NEGERI 4 SURAKARTA	4	4	0	4	0	-
6	SMP NEGERI 5 SURAKARTA	4	4	0	4	0	-

Gambar 43. Tampilan Sub Menu Rekap Indikator

6. Rekap Jabatan

Menu Rekap Jabatan merupakan menu yang digunakan admin untuk menampilkan rekap laporan capaian kinerja pada setiap jabatan. Tampilan sub menu Rekap Jabatan dapat dilihat pada gambar berikut:

REPORT CAPAIAN PERJANJIAN KINERJA				
PILIH TAHUN				
2023				
TAMPILKAN:	10	CARI: Masukkan pencarian...		
NO	OPD	JABATAN	CAPAIAN	PREDIKSI
1	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR SEKOLAH DASAR	4	Tidak Berhasil
2	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	0.86	Tidak Berhasil
3	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA BIDANG PENDIDIKAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL	17.82	Tidak Berhasil
4	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	0	Tidak Berhasil
5	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA URUS PENDIDIKAN	5.48	Tidak Berhasil
6	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN PENGUKUTAN MUTU PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL	30.77	Tidak Berhasil
7	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN PENGUKUTAN MUTU SEKOLAH DASAR	1.77	Tidak Berhasil
8	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN PENGUKUTAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	0	Tidak Berhasil
9	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA SEKSI PEMERIKSAAN PENDIDIKAN TENAGA KEPENDIDIKAN	80	Berhasil
10	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA SEKSI PENDEKID DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	0	Tidak Berhasil

Gambar 44. Tampilan Sub Menu Rekap Triwulan

VIII. Analisis

Menu Analisis merupakan menu yang dapat digunakan admin untuk menampilkan daftar analisis program OPD. Tampilan menu Analisis dapat dilihat pada gambar berikut:

ANALISIS - OPD					
PILIH PELAKSANA		PILIH TAHUN			
DINAS PENDIDIKAN		2022			
NO	PROGRAM	FAKTOR PENDORONG	FAKTOR PENGHAMBAT	STRATEGI	DOKUMENTASI PROGRAM
1	PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN				 
2	PROGRAM PENGEMBANGAN KURIKULUM				 
3	PROGRAM PENDIDIKAN TENAGA KEPENDIDIKAN				 
4	PROGRAM PENGENDALIAN PERIZINAN PENDIDIKAN				 
5	PROGRAM PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA				 
6	PROGRAM PENUNJANG UJILAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				 

Gambar 45. Menu Prestasi & Penghargaan

a. Upload Dokumen

Fitur ini dapat digunakan untuk mengunggah dokumentasi program. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol  pada kolom dokumentasi program, kemudian akan muncul tampilan formulir seperti pada gambar berikut:

Upload Dokumentasi

UPLOAD DOKUMENTASI

Choose File

No file chosen

KETERANGAN

Tuliskan Keterangan

Tutup

Simpan

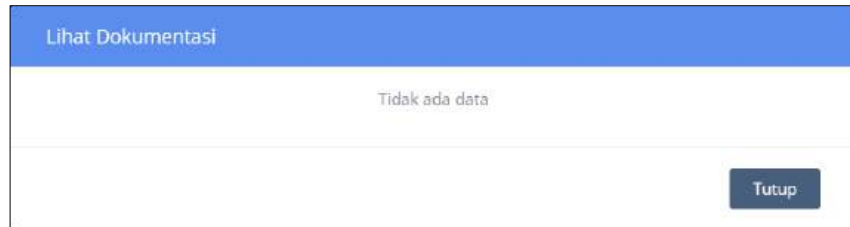
Gambar 46. Form Upload Dokumentasi

- Upload dokumentasi dan berikan keterangan pada form yang tersedia
- Klik tombol  untuk mengunggah dokumentasi

b. Lihat Dokumen

Fitur ini dapat digunakan untuk menampilkan dokumentasi program yang sudah diunggah. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol  pada kolom dokumentasi program, kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut:



Gambar 47. Lihat Dokumentasi

IX. Reformasi Birokrasi

1. General

1) Kota

Sub sub menu Kota merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk menambahkan data reformasi birokrasi general kota. Tampilan sub sub menu Kota dapat dilihat pada gambar berikut:

Home

Reforma

IKU

Rencana

Perjanjian

Capaian

Avaliasi

Beformasi Birokrasi

Priestasi

Dokumen

REFORMASI BIROKRASI - GENERAL KOTA

PILIH TAHUN

2024

PILIH TRIWULAN

TW II

Tambah Data

Cetak Excel

Cetak PDF

KEGIATAN UTAMA	INDIKATOR	TARGET	OUTPUT UTAMA	RENCANA AKSI	OUTPUT		TARGET PENYELAIAN		JUMLAH ANGGARAN	SUB KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN	CAPAIAN KINERJA		LINK DATA BUKLUNG	PERM	
					SATUAN	INDIKATOR	TW II					TW II	OUTPUT			ANGGARAN
							TARGET PERWALI	REALISASI								
Peningkatan Birokrasi (Peningkatan Struktur Organisasi dan Reformasi Organisasi Birokrasi Kota)	Peningkatan Birokrasi (Peningkatan Struktur Organisasi dan Reformasi Organisasi Birokrasi Kota)	100.00	Terdapatnya peningkatan birokrasi (Peningkatan Struktur Organisasi dan Reformasi Organisasi Birokrasi Kota)	Penyusunan kebijakan, pembentukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja	Dokumen	Jumlah Peningkatan Birokrasi (Peningkatan Struktur Organisasi dan Reformasi Organisasi Birokrasi Kota)	3,00	2,00	200.000.000		100.000.000	66.67%	50%			
		Terdapatnya peningkatan birokrasi (Peningkatan Struktur Organisasi dan Reformasi Organisasi Birokrasi Kota)	Penyusunan kebijakan, pembentukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja	Dokumen	Jumlah Peningkatan Birokrasi (Peningkatan Struktur Organisasi dan Reformasi Organisasi Birokrasi Kota)	3,00	2,00	200.000.000		100.000.000	66.67%	50%				
Peningkatan Sistem Kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	Peningkatan Sistem Kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	5.00	Terdapatnya peningkatan sistem kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	Penyusunan kebijakan, pembentukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja	Dokumen	Jumlah Peningkatan Sistem Kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	2,00	1,00	100.000.000		70.000.000	90%	6.07%			
		Terdapatnya peningkatan sistem kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	Penyusunan kebijakan, pembentukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja	Dokumen	Jumlah Peningkatan Sistem Kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	2,00	1,00	100.000.000		70.000.000	90%	6.07%				
Peningkatan Sistem Kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	Peningkatan Sistem Kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	5.00	Terdapatnya peningkatan sistem kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	Penyusunan kebijakan, pembentukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja	Dokumen	Jumlah Peningkatan Sistem Kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	2,00	1,00	100.000.000		70.000.000	90%	6.07%			
		Terdapatnya peningkatan sistem kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	Penyusunan kebijakan, pembentukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja	Dokumen	Jumlah Peningkatan Sistem Kerja (Peningkatan Sistem Kerja dan Reformasi Sistem Kerja Kota)	2,00	1,00	100.000.000		70.000.000	90%	6.07%				

Gambar 48. Tampilan Sub Sub Menu Kota

a. Tambah Data RB General Kota

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data reformasi birokrasi general kota. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu General → sub sub menu Kota
- Pilih tahun dan triwulan

- Klik tombol **Tambah Data** kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:

The form is titled "Form RB General" in a blue header. It contains three radio buttons under the label "JENIS": "Kegiatan Utama" (selected), "Indikator", and "Output Utama". Below this is a text input field labeled "KEGIATAN UTAMA" containing the text "Kegiatan Utama". Underneath is another text input field labeled "KOORDINATOR" which is empty. At the bottom right are two buttons: "Tutup" (dark blue) and "Simpan" (green).

Gambar 49. Form Tambah Data RB General Kota (Kegiatan Utama)

The form is titled "Form RB General" in a blue header. It contains three radio buttons under the label "JENIS": "Kegiatan Utama", "Indikator" (selected), and "Output Utama". Below this is a dropdown menu labeled "KEGIATAN UTAMA" with the text "Pilih Kegiatan Utama". Underneath is a text input field labeled "INDIKATOR" containing the text "Indikator". Below that is a text input field labeled "TARGET" containing the text "Target". At the bottom right are two buttons: "Tutup" (dark blue) and "Simpan" (green).

Gambar 50. Form Tambah Data RB General Kota (Indikator)

Gambar 51. Form Tambah Data RB General Kota (Output Utama)

- Isikan data mulai dari kegiatan utama hingga output utama secara bertahap
- Klik tombol  untuk menyimpan data reformasi birokrasi general kota yang sudah ditambahkan. Data reformasi birokrasi general kota yang sudah ditambahkan akan tampil pada tabel daftar data reformasi birokrasi general kota sesuai dengan jenis nya masing – masing seperti pada gambar berikut:

REFORMASI BIROKRASI - GENERAL KOTA

FILE TITAHUN
2024

FILE TRIMULAN
TM II

Tambah Data

Cetak Excel

Cetak PDF

KEGIATAN UTAMA	INDIKATOR	TARGET	OUTPUT UTAMA	RENCANA AKSI	OUTPUT		TARGET PENYELESAIAN		JUMLAH ANGGARAN	SUB KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN	CAPAIAN RENCANA		LINE DATA DOKUMEN	PERUB		
					SATUAN	INDIKATOR	TM II					TAMBAH	TAMBAH			TAMBAH	TAMBAH
							TARGET	REALISASI									
Pengembangan dan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi	Penerapan reformasi birokrasi	100.00	Terdapatnya indikator kinerja yang terukur dan dapat diukur	Pengukuran dan evaluasi kinerja	Indikator	Jumlah Penilaian	3.00	3.50	200.000.000		100.000.000	46.67%	50%				

Gambar 52. Daftar Data RB General Kota

b. Ubah Data RB General Kota

Fitur ini digunakan untuk mengubah data reformasi birokrasi general kota. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu General → sub sub menu Kota
- Pilih tahun dan triwulan

REFORMASI BIROKRASI - GENERAL KOTA

TAHUN

2024

TRIMESTER

TW II

Tambah Data

Cetak Excel

Cetak PDF

Klik data yang akan diubah

KEGIATAN UTAMA	INDIKATOR	SALDO	OUTPUT UTAMA	BENCANA AKSI	OUTPUT		TARGET PENYELESAIAN		JUMLAH ANGGARAN	SUB KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN	CAPAIAN KINERJA		LINK DATA DUKUNG
					SATUAN	INDIKATOR	TRIMESTER II					OUTPUT	ANGGARAN	
							TARGET PERWAL	REALISASI						
Penyederhanaan Birokrasi (Penyederhanaan Struktural Organisasi)/transformasi organisasi berbasis kinerja dan agile	Penyederhanaan Struktural Organisasi	100.00	Tersedianya kebutuhan penyederhanaan struktural organisasi berbasis kinerja dan agile pada pemerintahan kabupaten/kota	Pengurangan biaya	Dokumen	Jumlah Perakur Perakur	3.00	2.00	200.000.000		100.000.000	66.67%	50%	

Gambar 53. Daftar Data RB General Kota

- Klik pada data yang ingin diubah kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:

Form RB General

KEGIATAN UTAMA

Penyederhanaan Birokrasi (Penyederhanaan Struktural Organisasi)/transformasi organisasi berbasis kinerja dan agile

KOORDINATOR

× BAGIAN ORGANISASI

Tutup Hapus Simpan

Gambar 54. Form Ubah Data RB General Kota (Kegiatan Utama)

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia

- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data RB general kota

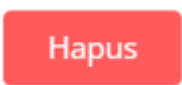
c. Hapus Data RB General Kota

Fitur ini digunakan untuk menghapus data reformasi birokrasi general kota. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu General → sub sub menu Kota
- Pilih tahun dan triwulan
- Klik pada data yang ingin dihapus kemudian akan muncul form seperti pada gambar berikut:

The image shows a web form titled "Form RB General". It has two main input sections. The first is labeled "KEGIATAN UTAMA" and contains a text area with the text "Penyederhanaan Birokrasi (Penyederhanaan Struktur Organisasi)/transformasi organisasi berbasis kinerja dan agile". The second is labeled "KOORDINATOR" and contains a dropdown menu with the selected option "x BAGIAN ORGANISASI". At the bottom right, there are three buttons: "Tutup" (dark blue), "Hapus" (red), and "Simpan" (green).

Gambar 55. Form Ubah Data RB General Kota (Kegiatan Utama)

- Klik tombol  untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 56. Notifikasi Hapus Data RB General Kota

- Klik tombol  untuk menghapus data reformasi general kota
- d. Cetak Excel RB General Kota
- Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi general kota dalam format excel dengan cara klik tombol  kemudian data reformasi birokrasi general kota akan terunduh secara otomatis seperti pada gambar berikut:

Home

Restra

IKU

Rencana

Perjanjian

Capaian

Analisis

Reformasi Birokrasi

Prestasi

Dokumen

REFORMASI BIROKRASI - GENERAL OPD

PILIH PELAKSANA

PILIH TAHUN

PILIH TRIWULAN

Cetak Excel

Cetak PDF

Impulsi

Rumus

Data dari Sistem

KEGIATAN UTAMA	INDIKATOR	TARGET	OUTPUT UTAMA	RENCANA AKSI	DOKUMEN	DOKUMEN		TARGET PENCAPAIAN		DIBAYAR	JDR	REALISASI	KALIFANSI	CAPAIAN KINERJA		LINK DATA	PERMASALAHAN
						SATUAN	INDIKATOR	TAMBAH	TAMBAH					TAMBAH	TAMBAH		
Penyederhanaan Birokrasi (Penyederhanaan Struktur Organisasi) (transformasi organisasi berbasis kinerja dan agile)	Penyederhanaan Struktur Birokrasi*	100.00	Terdapatnya monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan penyederhanaan birokrasi pada pemerintahan tingkat pemerintah daerah	Pertanian Maturitas Rambu-ruang pada Perangin Deraan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	Dokumen	Penyederhanaan Struktur Birokrasi pada Perangin Deraan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta											
Pelaksanaan Sistem Kerja Baru dengan model fleksibel bagi Pegawai ASN	Tingkat Capaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi*	5.00	Terdapatnya kebijakan sistem kerja berbasis fungsional dan kinerja (transformasi sipad model) pada instansi pemerintahan	Pengurusan kebijakan Sistem Kerja	Dokumen	Penyederhanaan Sistem Kerja											
Pelaksanaan Akademi Kinerja dari agile	Indeks SPBE	3.80	Terdapatnya insentif strategis	Pelaksanaan	Dokumen	Penyederhanaan Sistem Kerja											
Pelaksanaan Sistem Kerja Baru dengan model fleksibel bagi Pegawai ASN	Tingkat Capaian Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi*	5.00	Terdapatnya kebijakan sistem kerja berbasis fungsional dan kinerja (transformasi sipad model) pada instansi pemerintahan	Pengurusan kebijakan Sistem Kerja	Dokumen	Penyederhanaan Sistem Kerja											
Pelaksanaan Analisis SPBE Nasional	Indeks SPBE	3.80	Terdapatnya insentif Strategis Analisis SPBE Nasional yang diintegrasikan dalam kebijakan Analisis SPBE Nasional	Pelaksanaan Manajemen SPBE	Dokumen	Penyederhanaan Sistem Kerja											
Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi	Nilai SAKIP	90.00	Terdapatnya monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan sistem pemerintahan, penganggaran dan informasi kinerja yang terintegrasi, berbasis teknologi informasi, yang mendukung peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah	Pengisian SI SAKIP TW I - TW II sehingga Kinerja IKU Perangkat Daerah menjadi salah satu unsur bewerten TPT terhadap penilaian produktivitas kerja	Laporan	Penyederhanaan Sistem Kerja											

Gambar 59. Tampilan Sub Sub Menu OPD

a. Isi Data RB General OPD

Fitur ini digunakan untuk mengisi data reformasi birokrasi general OPD. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu General → sub sub menu OPD
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik data pada kolom **Indikator**, maka akan muncul form isi RB general OPD seperti pada gambar berikut:

Form RB General - Isi

INDIKATOR

Penilaian Maturitas Kelembagaan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta

TARGET TW II

Target

REALISASI TW II

Realisasi

JUMLAH ANGGARAN

Anggaran

SUB KEGIATAN TW II

Pilih Sub Kegiatan

REALISASI ANGGARAN TW II

Anggaran

LINK DATA DUKUNG TW II

Link google drive

*<https://drive.google.com/drive/folders/xxxx>

PERMASALAHAN TW II

Permasalahan

RENCANA TINJUT TW II

Rencana Tinjut

RENCANA WAKTU TW II

Pilih Triwulan

Pilih Tahun

Tutup

Simpan

Gambar 60. Form Isi Data RB General OPD

- Isi dan lengkapi data pada form yang meliputi:
 - Target
 - Realisasi
 - Jumlah Anggaran
 - Sub Kegiatan
 - Realisasi Anggaran
 - Link Data Dukung
 - Permasalahan
 - Rencana Tindak Lanjut
 - Rencana Waktu

- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data

b. Cetak Excel RB General OPD

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi general OPD dalam format excel dengan cara klik tombol **Cetak Excel** kemudian data reformasi birokrasi general kota akan terunduh secara otomatis seperti pada gambar berikut:

Output	TW I	TW II	TW III	TW IV	Total	Jumlah Anggaran	Sub Kegiatan	Realisasi Anggaran	TW I	TW II	TW III	TW IV	Total	Output	Anggaran	Output
Target OPD Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi
Penelitian Mutu dan Kelembagaan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya																
Jumlah penempatan SK Ketua Tim Kerja Perangkat Daerah																
Jumlah dokumen pelaksanaan Mutu																
SPSE																
Laporan Capaian Kinerja Triwulanan Perangkat Daerah yang disusun																
Kegiatan pengelolaan Kertebinaan																

Gambar 61. Hasil Export Excel Data RB General OPD

c. Cetak PDF RB General OPD

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi general kota dalam format PDF dengan cara klik tombol **Cetak PDF** kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi general kota seperti pada gambar berikut:

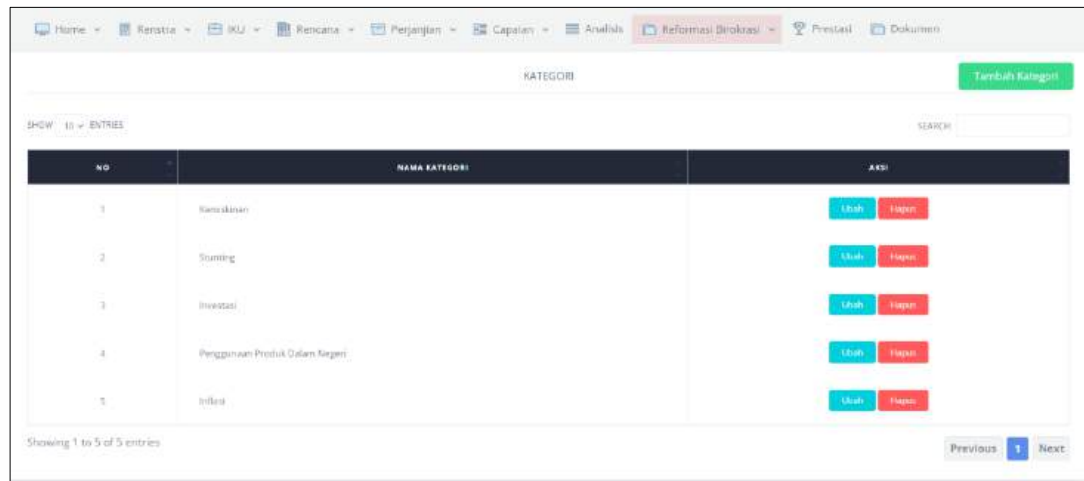
Output	TW I	TW II	TW III	TW IV	Total	Jumlah Anggaran	Sub Kegiatan	Realisasi Anggaran	TW I	TW II	TW III	TW IV	Total	Output	Anggaran	Output
Target OPD Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi	Target OPD	Realisasi
Penelitian Mutu dan Kelembagaan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya																
Jumlah penempatan SK Ketua Tim Kerja Perangkat Daerah																
Jumlah dokumen pelaksanaan Mutu																
SPSE																
Laporan Capaian Kinerja Triwulanan Perangkat Daerah yang disusun																
Kegiatan pengelolaan Kertebinaan																

Gambar 62. Preview Hasil PDF Data RB General OPD

2. Tematik

1) Ref Kategori

Sub sub menu Ref Kategori merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk menambahkan dan mengelola data referensi kategori tematik. Tampilan sub sub menu Ref Kategori dapat dilihat pada gambar berikut:

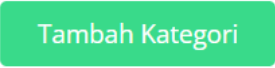


NO	NAMA KATEGORI	AKSI
1	Kemiskinan	Ubah Hapus
2	Stunting	Ubah Hapus
3	Inovasi	Ubah Hapus
4	Penggunaan Produk Dalam Regeri	Ubah Hapus
5	Infilasi	Ubah Hapus

Gambar 63. Tampilan Sub Sub Menu Ref Kategori

a. Tambah Data Referensi Kategori

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data referensi kategori tematik. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Ref Kategori
- Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:



Form Kategori

NAMA KATEGORI

TutupSimpan

Gambar 64. Form Tambah Data Referensi Kategori

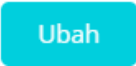
- Masukkan nama kategori pada form yang tersedia

- Klik tombol  untuk menyimpan data referensi kategori

b. Ubah Data Referensi Kategori

Fitur ini digunakan untuk mengubah data referensi kategori. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Ref Kategori

- Klik tombol  kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:



Gambar 65. Form Ubah Data Referensi Kategori

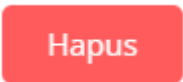
- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia

- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data referensi kategori

c. Hapus Data Referensi Kategori

Fitur ini digunakan untuk menghapus data referensi kategori. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Ref Kategori

- Klik tombol  kemudian akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 66. Notifikasi Hapus Data Referensi Kategori



- Klik tombol  untuk menghapus data referensi kategori

2) Kota

Sub sub menu Kota merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk menambahkan data reformasi birokrasi tematik kota. Tampilan sub sub menu Kota dapat dilihat pada gambar berikut:

Home

Berita

IKU

Berkas

Perjalanan

Copilan

Analisis

Reformasi Birokrasi

Prestasi

Dokumen

REFORMASI BIROKRASI – TEMATIK KEMISKINAN

PILIH JENIS

PILIH TAHUN

PILIH TRIMULAN

Tampilkan Data

Cetak Excel

Cetak PDF

Inputan

Rumus

Data dari Sistem

PERMASALAHAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	RENCANA AKSI	OUTPUT		TARGET 2024										JENIS KEGIATAN AKSI	JUMLAH ANGGARAN	SUB KES		
					SATUAN	INDIKATOR	TW I		TW II		TW III		TW IV		TOTAL						
							TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI					
Kota Sukaerta telah berhasil mencapai target angka kemiskinan dan angka kemiskinan data rumah tangga pada tahun 2021 menjadi 8,87% pada tahun 2022, namun realisasi ini masih di bawah target RPMD di tahun 2022 yaitu sebesar 8,23%. Capaian di tahun 2023 juga masih 7,25% target akhir RPMD tahun 2023 yaitu sebesar 5,92%.	Pengurangi angka dan indikator melalui perbaikan aspek kerja perbaikan data perbaikan pendapatan per kapita, dan akses teknologi dan informasi serta reformasi program kegiatan yang lebih tepat sasaran	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pemadanan database e-sis dan data diintegrasikan	Kegiatan	Jumlah kegiatan dikomunikasikan dan pemadanan database kemiskinan dengan database kependudukan	2,00	2,00	3,00	2,00	4,00	2,00	5,00	1,00	14	7	TERKAIT	200.000.000	TW I : 1.06.04.2 - Peningkatkan Sandang TW II : 1.06.04.2 - Peningkatkan Perumahan TW III : TW IV :		
				Sinkronisasi data SIRS-NG dengan e-sis	Bulan	Jumlah waktu verifikasi, validasi dan updating data kemiskinan														TW I : TW II : TW III : TW IV :	
				Diseminasi SP melakukan pengumpulan keamanan penggunaan data e-sis	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengendalian keamanan penggunaan data pada Sistem Aplikasi E-Sis															TW I : TW II : TW III : TW IV :
				Diseminasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoneksikan dengan e-sis melalui API	Kegiatan	Jumlah kegiatan integrasi aplikasi dengan E-Sis															

Gambar 67. Tampilan Daftar RB Tematik Kota

a. Tambah Data RB Tematik Kota

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data reformasi birokrasi tematik kota.

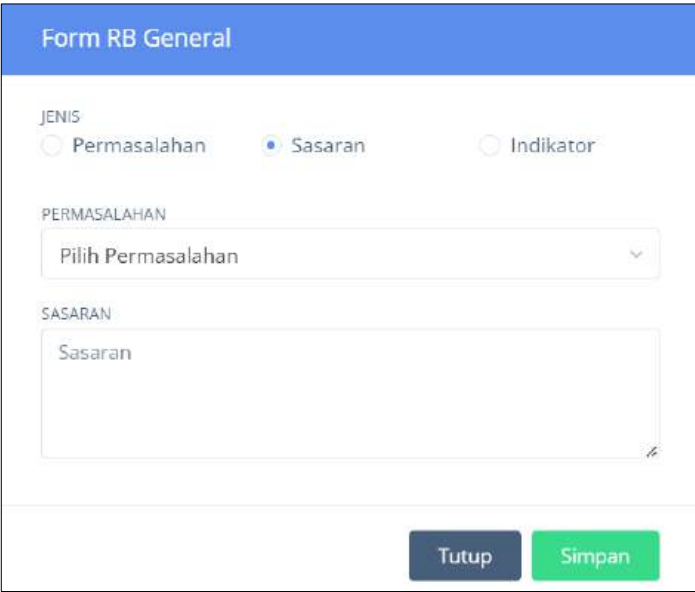
Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Kota
- Pilih jenis, tahun dan triwulan
- Klik tombol **Tambah Data** kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:



The image shows a web form titled "Form RB General". It has three radio buttons under the label "JENIS": "Permasalahan" (selected), "Sasaran", and "Indikator". Below "PERMASALAHAN" is a large text area containing the word "Permasalahan". Below "KOORDINATOR" is an empty text field. At the bottom right are two buttons: "Tutup" (dark blue) and "Simpan" (green).

Gambar 68. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)



The image shows a web form titled "Form RB General". It has three radio buttons under the label "JENIS": "Permasalahan", "Sasaran" (selected), and "Indikator". Below "PERMASALAHAN" is a dropdown menu with the text "Pilih Permasalahan". Below "SASARAN" is a large text area containing the word "Sasaran". At the bottom right are two buttons: "Tutup" (dark blue) and "Simpan" (green).

Gambar 69. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Sasaran)

Gambar 70. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Indikator)

- Isikan data mulai dari permasalahan hingga indikator secara bertahap
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data reformasi birokrasi tematik kota yang sudah ditambahkan. Data reformasi birokrasi tematik kota yang sudah ditambahkan akan tampil pada tabel daftar data reformasi birokrasi tematik kota sesuai dengan jenis nya masing – masing seperti pada gambar berikut:

NO	PERMASALAHAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	STATUS	REMARKS
1	Permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat di Kota Pekanbaru...	Indikator yang akan diukur...	Target yang akan dicapai...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...

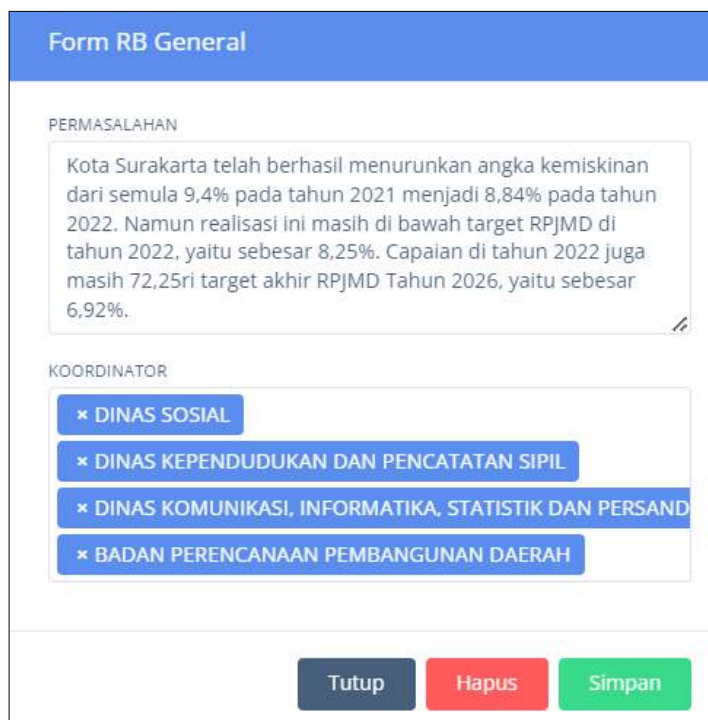
Gambar 71. Daftar Data RB Tematik Kota

b. Ubah Data RB Tematik Kota

Fitur ini digunakan untuk mengubah data reformasi birokrasi tematik kota. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Kota

- Klik pada data yang ingin diubah kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:



Form RB General

PERMASALAHAN

Kota Surakarta telah berhasil menurunkan angka kemiskinan dari semula 9,4% pada tahun 2021 menjadi 8,84% pada tahun 2022. Namun realisasi ini masih di bawah target RPJMD di tahun 2022, yaitu sebesar 8,25%. Capaian di tahun 2022 juga masih 72,25% target akhir RPJMD Tahun 2026, yaitu sebesar 6,92%.

KOORDINATOR

- × DINAS SOSIAL
- × DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
- × DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSAND
- × BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Tutup Hapus Simpan

Gambar 72. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data RB tematik kota

c. Hapus Data RB Tematik Kota

Fitur ini digunakan untuk menghapus data reformasi birokrasi tematik kota. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Kota
- Klik pada data yang ingin dihapus kemudian akan muncul form seperti pada gambar berikut:

Form RB General

PERMASALAHAN

Kota Surakarta telah berhasil menurunkan angka kemiskinan dari semula 9,4% pada tahun 2021 menjadi 8,84% pada tahun 2022. Namun realisasi ini masih di bawah target RPJMD di tahun 2022, yaitu sebesar 8,25%. Capaian di tahun 2022 juga masih 72,25% target akhir RPJMD Tahun 2026, yaitu sebesar 6,92%.

KOORDINATOR

- * DINAS SOSIAL
- * DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
- * DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSAND
- * BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Tutup Hapus Simpan

Gambar 73. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)

- Klik tombol  untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 74. Notifikasi Hapus Data RB Tematik Kota

- Klik tombol  untuk menghapus data reformasi tematik kota

d. Cetak Excel RB Tematik Kota

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi tematik kota dalam format excel dengan cara klik tombol  kemudian data reformasi birokrasi tematik kota akan terunduh secara otomatis seperti pada gambar berikut:

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelp

Font

Calibri12A A

Paragraph

General

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

References

Formulas

AutoSum

Sort & Filter

Find & Select

Comments

Share

Copy

Paste

Format Painter

Clear

Merge & Center

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

References

Formulas

AutoSum

Sort & Filter

Find & Select

Comments

Share

REFORMASI BIROKRASI - TEMATIK KEMISKINAN

REFORMASI BIROKRASI - TEMATIK KEMISKINAN										
KOTA SURAKARTA TAHUN 2024										
Rencana Awal	Output	Indikator	Target 2024	Jenis Kegiatan	Jumlah Anggaran	Sub Kegiatan	Realisasi Anggaran	Capaian Kinerja	Link Data Duk	
			TW II				TW II	Output	Anggaran	
			Target	Realisasi						
Sinkronisasi dan pembaruan database e-sik dan data disdukcapil	Kegiatan	Jumlah kegiatan sinkronisasi dan pembaruan database elektronik dengan database kependudukan	3	2	TERKAT	200.000.000	1.06.04.2.01.0003 - Penyelenggaraan Pemeliharaan	70.000	66.67%	0.04%
Sinkronisasi data SIKS-NG dengan e-sik	Bulan	Jumlah waktu verifikasi, validasi dan updating data kependudukan								
Dokumentasi SP melakukan pengelompokan keanekaragaman penggunaan data e-sik	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengelompokan keanekaragaman penggunaan data pada Sistem Aplikasi E-Sik								
Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kependudukan untuk diintegrasikan dengan e-sik melalui API	Kegiatan	Jumlah kegiatan integrasi aplikasi dengan E-Sik								
Melaporkan hasil pembaruan tingkat implementasi penggunaan data tunggal kepada wali kota dan wali wali kota melalui nota dinas oleh sekretaris DPKD	Dokumen	Jumlah Laporan Pemenggalan Kemandirian yang disusun								
Pengusunan kebijakan yang mengintegrasikan pemertanian nasional program pangan harus berdasarkan data e-sik	Dokumen	Jumlah dokumen analisis pemertanian (integrated strategy (konstruksi, reja), Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan yang disusun								
Facilitate Bantuan Pemertanian Chonoz	KTM	Jumlah PTKS faktur makan (bantuan makan dan								

REFORMASI BIROKRASI - TEMATIK K

Gambar 75. Hasil Export Excel Data RB Tematik Kota

e. Cetak PDF RB Tematik Kota

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi tematik kota dalam

format PDF dengan cara klik tombol [Cetak PDF](#) kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi tematik kota seperti pada gambar berikut:

Gambar 76. Preview Hasil PDF Data RB Tematik Kota

3) OPD

Sub sub menu OPD merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk menambahkan data reformasi birokrasi tematik OPD. Tampilan sub sub menu OPD dapat dilihat pada gambar berikut:

b. Ubah Data RB Tematik OPD

Fitur ini digunakan untuk mengubah data reformasi birokrasi tematik OPD.

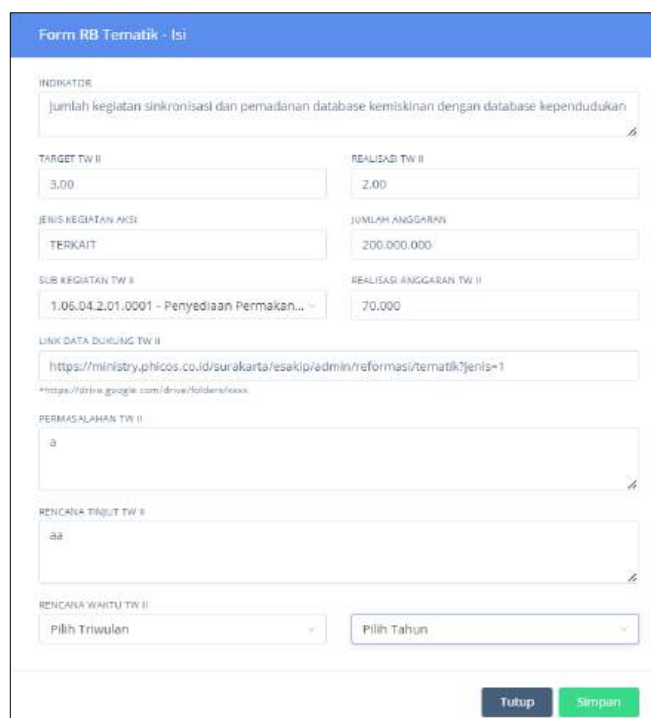
Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu OPD
- Klik pada data yang ingin diubah kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:



The screenshot shows the 'Form RB General' interface. It has a blue header with the title 'Form RB General'. Below the header, there are three main sections: 'INDIKATOR' with a dropdown menu showing 'Angka kemiskinan'; 'RENCANA AKSI' with a text area containing 'Sinkronisasi dan pemedanan database e-sik dan data disdukcapil'; and 'PELAKSANA' with three radio button options: 'Hanya Saya' (selected), 'Semua OPD/Unit Kerja', and 'Sebagian OPD/Unit Kerja'. At the bottom right, there are three buttons: 'Tutup' (dark blue), 'Hapus' (red), and 'Simpan' (green).

Gambar 81. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Rencana Aksi)



The screenshot shows the 'Form RB Tematik - Isi' interface. It has a blue header with the title 'Form RB Tematik - Isi'. Below the header, there are several fields: 'INDIKATOR' with a text area containing 'Jumlah kegiatan sinkronisasi dan pemedanan database kemiskinan dengan database kependudukan'; 'TARGET TW II' with a text input '3.00'; 'REALISASI TW II' with a text input '2.00'; 'JENIS KEGIATAN AKSI' with a dropdown menu showing 'TERKAIT'; 'JUMLAH ANGGARAN' with a text input '200.000.000'; 'SUB KEGIATAN TW II' with a dropdown menu showing '1.05.04.2.01.0001 - Penyediaan Permakan...'; 'REALISASI ANGGARAN TW II' with a text input '70.000'; 'LINK DATA BUKING TW II' with a text input containing a URL; 'PERMASALAHAN TW II' with a text input 'a'; 'RENCANA TINGJUT TW II' with a text input 'aa'; 'RENCANA WAKTU TW II' with a dropdown menu showing 'Pilih Triwulan'; and 'Pilih Tahun' with a dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' (dark blue) and 'Simpan' (green).

Gambar 82. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Indikator Output)

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia

- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data RB tematik OPD

c. Hapus Data RB Tematik OPD

Fitur ini digunakan untuk menghapus data reformasi birokrasi tematik OPD. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu OPD
- Klik pada data yang ingin dihapus kemudian akan muncul form seperti pada gambar berikut:



The image shows a web form titled "Form RB General". It contains three main sections: "INDIKATOR" with a dropdown menu showing "Angka kemiskinan"; "RENCANA AKSI" with a text area containing "Sinkronisasi dan pepadanan database e-sik dan data disdukcapil"; and "PELAKSANA" with three radio button options: "Hanya Saya" (selected), "Semua OPD/Unit Kerja", and "Sebagian OPD/Unit Kerja". At the bottom right, there are three buttons: "Tutup" (dark blue), "Hapus" (red), and "Simpan" (green).

Gambar 83. Form Ubah Data RB Tematik OPD (Rencana Aksi)

- Klik tombol  untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 84. Notifikasi Hapus Data RB Tematik OPD



- Klik tombol **Ya** untuk menghapus data reformasi tematik OPD

d. Cetak Excel RB Tematik OPD

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi tematik OPD dalam format excel dengan cara klik tombol **Cetak Excel** kemudian data reformasi birokrasi tematik OPD akan terunduh secara otomatis seperti pada gambar berikut:

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelp

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Outdent

Font

Font Color

Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background Color

Text Color

Text Background

Gambar 85. Hasil Export Excel Data RB Tematik OPD

e. Cetak PDF RB Tematik OPD

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi tematik OPD dalam format PDF dengan cara klik tombol **Cetak PDF** kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi tematik OPD seperti pada gambar berikut:

REFORMASI BIROKRASI - TEMATIK KEMISKINAN DINAS SOSIAL KOTA SURAKARTA TAHUN 2024									
Rencana Aksi	Satuan	Output	Target 2024	Jenis Kegiatan	Jumlah Anggaran	Sub Kegiatan	Realisasi Anggaran	Capaian Kinerja	Link Data Duk
		Indikator	TW II Target Realisasi				TW II	Output Anggaran	
1 Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukokapi	Kegiatan	Jumlah kegiatan sinkronisasi dan pemadanan database kemiskinan dengan database kependudukan	3	TERKAIT	200.000.000	1.06.04.2.01.0001 - Penyediaan Perumahan	70.000	66,67%	0,04%
2 Sinkronisasi data SIKS-HG dengan e-sik	Bulan	Jumlah validasi verifikasi, validasi dan auditing data kemiskinan							
3 Dukominfo SP melakukan pengelolaan keamanaran penggunaan data-e-sik	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengelolaan keamanaran penggunaan data pada Sistem Aplikasi E-SIK							
4 Dukominfo SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksikan dengan email melalui api	Kegiatan	Jumlah kegiatan integrasi aplikasi dengan E-SIK							
5 Perencanaan kegiatan yang mengharuskan pemenuhan sasaran program harus berdasarkan data-e-sik	Dokumen	Jumlah dokumen Acetivis perencanaan (rencana strategis (Renstra), rena) Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan yang disusun							
6 Fasilitas Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	KPM	Jumlah PKWS baik mikro (jawahe mikin dan vendor mikro social) yang mendapat faidilasi bantuan BPOT							
7 Penyediaan Permukiman	Laporan	Jumlah laporan penertima manfaat paket permukiman sesuai standar at-pi kepada							

Surakarta, 05 Juni 2024
KEPALA DINAS SOSIAL

Gambar 86. Preview Hasil PDF Data RB Tematik OPD

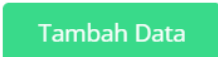
3. Budaya Kerja

Sub menu Budaya Kerja merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk menambahkan data reformasi birokrasi budaya kerja. Tampilan sub menu Budaya Kerja dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 87. Tampilan Daftar RB Budaya Kerja

a. Tambah Data RB Budaya Kerja

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data reformasi birokrasi budaya kerja. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Budaya Kerja
- Pilih pelaksana, tahun, triwulan dan kategori
- Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:



Form RB Budaya Kerja

KATEGORI
Pilih Kategori

KEGIATAN/ AKTIVITAS
Isikan disini...

WAKTU PELAKSANAAN
Isikan disini...

BENTUK/MEDIA/ PERALATAN YANG DIGUNAKAN
Isikan disini...

PERMASALAHAN YANG DIHADAPI
Isikan disini...

UPAYA PEMECAHAN PERMASALAHAN
Isikan disini...

LINK DATA DUKUNG
Link google drive
*https://drive.google.com/drive/folders/xxxx

Tutup Simpan

Gambar 88. Form Tambah Data RB Budaya Kerja

- Isi dan lengkapi data pada form yang meliputi:
 - Kategori
 - Kegiatan Aktivitas
 - Waktu Pelaksana
 - Bentuk/Media/Peralatan yang digunakan
 - Permasalahan yang dihadapi
 - Upaya pemecahan permasalahan
 - Link Data Dukung
- Klik tombol  untuk menyimpan data. Data reformasi birokrasi budaya kerja yang sudah ditambahkan akan tampil pada tabel daftar data

reformasi birokrasi budaya kerja sesuai dengan kategori yang dipilih seperti pada gambar berikut:

REFORMASI BIROKRASI - BUDAYA KERJA

PILIH PELAKSANA

PILIH TAHUN

PILIH TRIWULAN

Tambah Data

Cetak Excel

Cetak PDF

NO

KEGIATAN/ AKTIVITAS

WAKTU PELAKSANAAN

BENTUK/MEDIA/ PERALATAN YANG DIGUNAKAN

PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

UPAYA PEMECAHAN PERMASALAHAN

LINE DATA DUKUNG

Slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada Perangkat Daerah yang bersangkutan

1

kegiatan

waktu

Budaya kerja organisasi yang resmi menggambarkan nilai-nilai, sikap, dan perilaku di Perangkat Daerah yang bersangkutan

Isikan disini...

Internalisasi budaya organisasi yang berkelanjutan berdasarkan dokumen resmi

Isikan disini...

Gambar 89. Daftar Data RB Budaya Kerja

b. Ubah Data RB Budaya Kerja

Fitur ini digunakan untuk mengubah data reformasi birokrasi budaya kerja. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Budaya Kerja
- Klik pada nama kegiatan yang ingin diubah kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:

Form RB Budaya Kerja

KATEGORI

Slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada ...

KEGIATAN/ AKTIVITAS

kegiatan

WAKTU PELAKSANAAN

Isikan disini...

BENTUK/MEDIA/ PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Isikan disini...

PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

Isikan disini...

UPAYA PEMECAHAN PERMASALAHAN

Isikan disini...

LINK DATA DUKUNG

Link google drive

*https://drive.google.com/drive/folders/xxxx

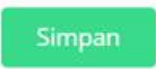
Tutup

Hapus

Simpan

Gambar 90. Form Ubah Data RB Tematik Budaya Kerja

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia

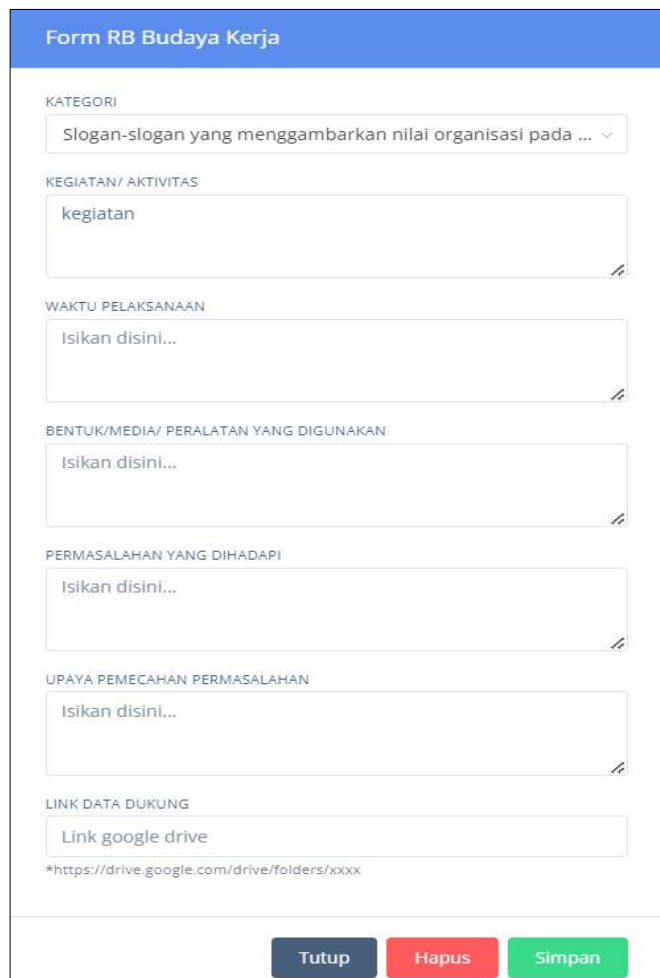
- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data RB budaya kerja

c. Hapus Data RB Budaya Kerja

Fitur ini digunakan untuk menghapus data reformasi birokrasi budaya kerja.

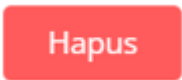
Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Budaya Kerja
- Klik nama kegiatan kemudian akan muncul form seperti pada gambar berikut:



The image shows a web form titled "Form RB Budaya Kerja". It contains several input fields with labels: "KATEGORI" (with a dropdown menu showing "Slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada ..."), "KEGIATAN/ AKTIVITAS" (with the text "kegiatan"), "WAKTU PELAKSANAAN" (with the placeholder "Isikan disini..."), "BENTUK/MEDIA/ PERALATAN YANG DIGUNAKAN" (with the placeholder "Isikan disini..."), "PERMASALAHAN YANG DIHADAPI" (with the placeholder "Isikan disini..."), "UPAYA PEMECAHAN PERMASALAHAN" (with the placeholder "Isikan disini..."), and "LINK DATA DUKUNG" (with the text "Link google drive" and a note below it: "*https://drive.google.com/drive/folders/xxxx"). At the bottom of the form are three buttons: "Tutup" (dark blue), "Hapus" (red), and "Simpan" (green).

Gambar 91. Form Ubah Data RB Budaya Kerja

- Klik tombol  untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:



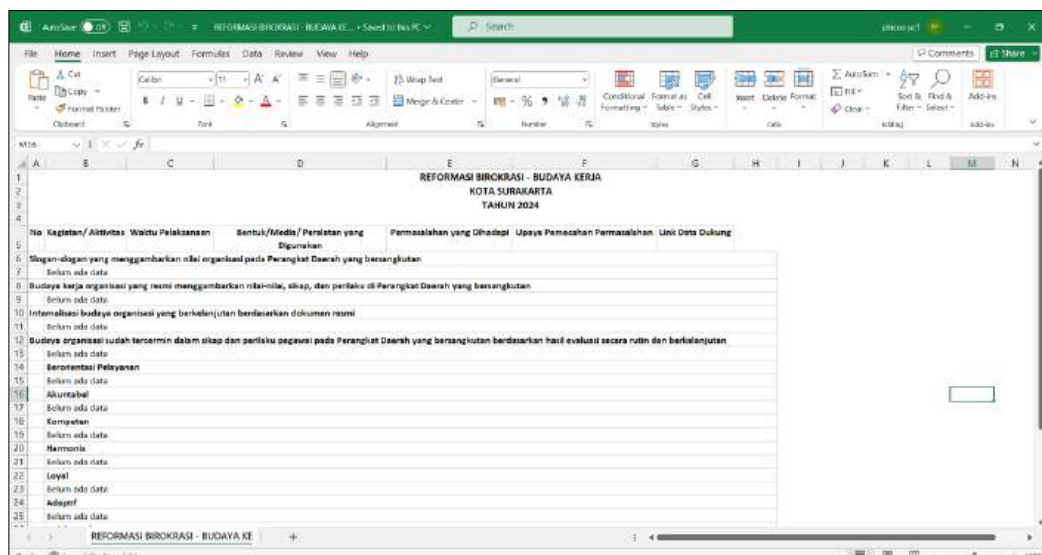
Gambar 92. Notifikasi Hapus Data RB Budaya Kerja



- Klik tombol  untuk menghapus data reformasi budaya kerja

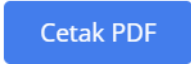
d. Cetak Excel RB Tematik Kota

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi budaya kerja dalam format excel dengan cara klik tombol  kemudian data reformasi birokrasi budaya kerja akan terunduh secara otomatis seperti pada gambar berikut:



Gambar 93. Hasil Export Excel Data RB Budaya Kerja

e. Cetak PDF RB Budaya Kerja

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi budaya kerja dalam format PDF dengan cara klik tombol  kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi budaya kerja seperti pada gambar berikut:

No	Kegiatan/ Aktivitas	Waktu Pelaksanaan	Bentuk/Media/ Peralatan yang Digunakan	Permasalahan yang Dihadapi	Upaya Pemecahan Permasalahan	Link Data Dukung
	Slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada Perangkat Daerah yang bersangkutan					
	Belum ada data					
	Budaya kerja organisasi yang resmi menggambarkan nilai-nilai, sikap, dan perilaku di Perangkat Daerah yang bersangkutan					
	Belum ada data					
	Internalisasi budaya organisasi yang berkelanjutan berdasarkan dokumen resmi					
	Belum ada data					
	Budaya organisasi sudah tercermin dalam sikap dan perilaku pegawai pada Perangkat Daerah yang bersangkutan berdasarkan hasil evaluasi secara rutin dan berkelanjutan					
	Belum ada data					
	Berorientasi Pelayanan					
	Belum ada data					
	Akuntabel					
	Belum ada data					

Gambar 94. Preview Hasil PDF Data RB Budaya Kerja

4. Formulir SPBE

Sub menu Formulir SPBE merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk mengisi formulir manajemen perubahan SPBE tiap OPD. Langkah – langkah untuk mengisi formulir manajemen perubahan SPBE adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Formulir SPBE
- Pilih pelaksana dan tahun, kemudian akan muncul tampilan halaman seperti pada gambar berikut:

ID	FORMULIR	SKOR	3 UNSUR TERENDAH	KESIMPULAN ANALISIS
1	Formulir B1. Analisis Dampak Perubahan	4	1, 2, 3	Kesimpulan Analisis...
2	Formulir B2. Analisis Kesiapan Perubahan Individu	3,5	5	Kesimpulan Analisis...
3	Formulir B3. Analisis Kesiapan Perubahan Organisasi	3,62	3, 10, 12	Kesimpulan Analisis...

Gambar 95. Tampilan Sub Menu Formulir SPBE

- Klik link formulir atau scan barcode yang tersedia, maka akan muncul formulir manajemen perubahan SPBE seperti pada gambar berikut:



FORMULIR MANAJEMEN PERUBAHAN SPBE
DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA

NIP (ASN)/NIK (NON ASN)

Masukkan NIP...

Cari

NAMA RESPONDEN

Masukkan Nama...

TANGGAL

2024-06-13 08:58:49

FORMULIR B1. ANALISIS DAMPAK PERUBAHAN

NO	PERSEPSI PERUBAHAN	PERSENTASE PERSEPSI PERUBAHAN			
Hubungan Pekerjaan					
1	Perubahan akan berdampak pada peningkatan koordinasi lintas batas unit kerja atau instansi.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
2	Perubahan akan berdampak pada hubungan dengan pengguna SPBE atau pihak ketiga (vendor).	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
Konten Pekerjaan					
3	Perubahan akan berdampak pada penambahan atau pengurangan kuantitas/kuualitas pekerjaan.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
4	Perubahan akan berdampak pada kebijakan terkait prosedur atau substansi pekerjaan.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
Keterampilan dan Kompetensi					
5	Perubahan akan berdampak pada peralihan prosedur menjadi konvensional atau digital.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
6	Perubahan akan berdampak pada kebutuhan atas kompetensi baru.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
Lingkungan Kerja					
7	Perubahan akan berdampak pada kualitas dan suasana kerja.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
8	Perubahan akan berdampak pada pengembangan karier.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
KESIMPULAN ANALISIS FORMULIR B1. ANALISIS DAMPAK PERUBAHAN: Tuliskan disini...					

FORMULIR B2. ANALISIS KESIAPAN PERUBAHAN INDIVIDU

NO	PERSEPSI PERUBAHAN	PERSENTASE PERSEPSI PERUBAHAN			
Ketahanan Perubahan Individu					
9	Saya dapat mentolerir ketidakpastian.	1 Sangat Tidak Setuju	2 Tidak Setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju
10	Saya cepat beradaptasi dengan perkembangan baru.	1 Sangat Tidak Setuju	2 Tidak Setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju
11	Saya merasa percaya diri dalam situasi baru.	1 Sangat Tidak Setuju	2 Tidak Setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju
12	Saya percaya bahwa hal-hal yang berharga terjadi sebagai akibat dari hal-hal yang sulit.	1 Sangat Tidak Setuju	2 Tidak Setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju
13	Saya pandai memecahkan masalah.	1 Sangat Tidak Setuju	2 Tidak Setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju
KESIMPULAN ANALISIS FORMULIR B2. ANALISIS KESIAPAN PERUBAHAN INDIVIDU: Tuliskan disini...					

Gambar 96. Tampilan Formulir Manajemen Perubahan SPBE

- Masukkan NIP untuk ASN dan NIK untuk non ASN, kemudian tombol Cari
- Selanjutnya isikan pilih persentase persepsi perubahan dan berikan kesimpulan analisis formulir B3 pada formulir manajemen perubahan SPBE
- Klik tombol SIMPAN FORMULIR untuk menyimpan pengisian formulir manajemen perubahan SPBE

X. Prestasi & Penghargaan

Menu Prestasi & Penghargaan merupakan menu yang dapat digunakan admin untuk menampilkan daftar prestasi dan penghargaan yang diperoleh OPD. Tampilan menu Prestasi & Penghargaan dapat dilihat pada gambar berikut:

NO	TAHUN & OPD	PENGHARGAAN OPD	ASAL PEROLEHAN PENGHARGAAN	SKALA PENGHARGAAN	BUKTI PRESTASI/PENGHARGAAN
1	2021 Dinas Pendidikan	Sekolah Adiwiyata Tingkat Nasional Tahun 2021 - SD Negeri Cemara Dua No.13	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia	Nasional	Lihat Bukti
2	2021 Dinas Pendidikan	Penghargaan Sekolah Adiwiyata Mandiri - SMP Negeri 1 Surakarta	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia	Nasional	Lihat Bukti

Gambar 97. Menu Prestasi & Penghargaan

- Klik tombol [Lihat Bukti](#) untuk menampilkan bukti prestasi dan penghargaan yang sudah ditambahkan
- Klik tombol [Data dari LKPJ](#) untuk menampilkan data dari sistem informasi LKPJ

XI. Dokumen

Menu Dokumen merupakan menu yang dapat digunakan admin untuk menampilkan dan mengelola dokumen OPD. Tampilan menu Dokumen dapat dilihat pada gambar berikut:

NO	NAMA DOKUMEN	KETERANGAN	OLEH	AKSI
1	Sistematika SAKIP		Admin	Buka Dokumen Ubah Hapus

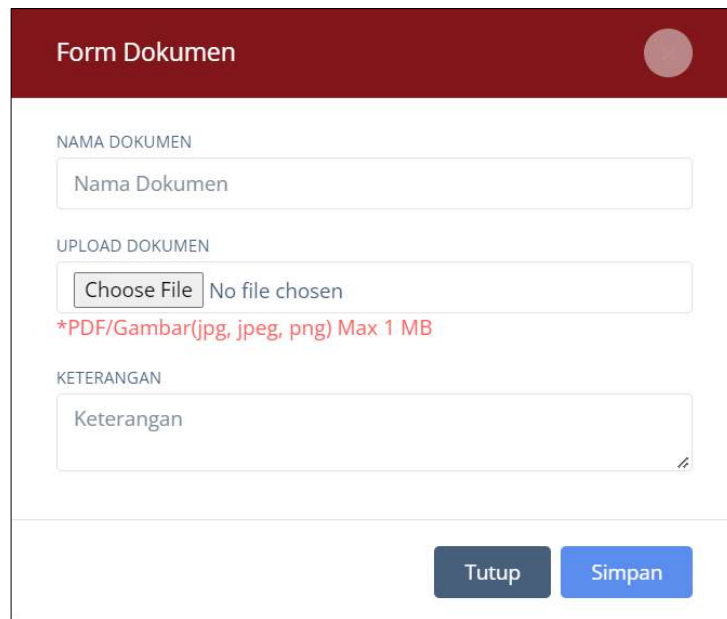
Gambar 98. Menu Dokumen

a. Tambah Dokumen

Fitur ini dapat digunakan untuk menambahkan dokumen. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

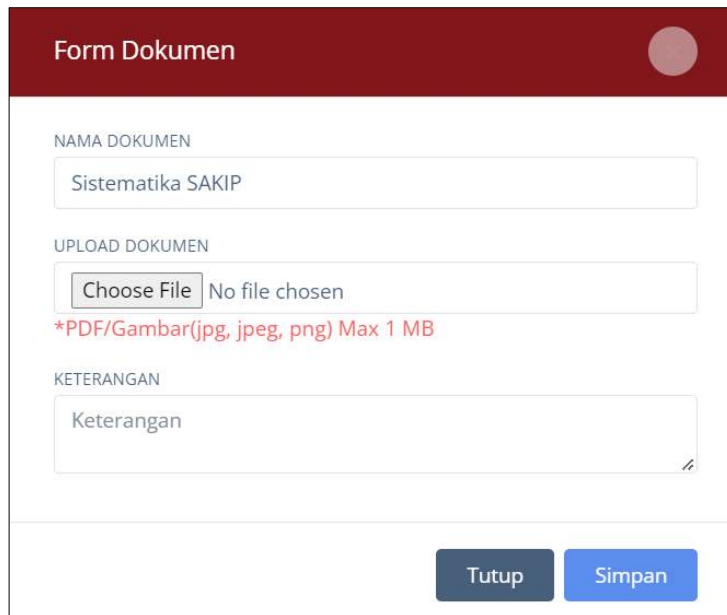
- Klik menu Dokumen

- Klik tombol **Tambah Dokumen**, kemudian akan muncul tampilan formulir seperti pada gambar berikut:



Gambar 99. Form Tambah Dokumen

- Isi dan lengkapi data pada form yang tersedia
 - Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dokumen yang sudah ditambahkan
- b. Ubah Dokumen
- Fitur ini dapat digunakan untuk mengubah dokumen. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Dokumen
 - Klik tombol **Ubah**, kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut:



Gambar 100. Form Ubah Dokumen

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
 - Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data
- c. Hapus Dokumen
- Fitur ini dapat digunakan untuk menghapus dokumen. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Dokumen
 - Klik tombol **Hapus**, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 101. Notifikasi Hapus Dokumen

- Klik tombol **Ya** untuk menghapus dokumen
- d. Buka Dokumen

Fitur ini dapat digunakan untuk menampilkan preview dokumen. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Dokumen
- Klik tombol **Buka Dokumen**, kemudian akan muncul tampilan preview dokumen seperti berikut:



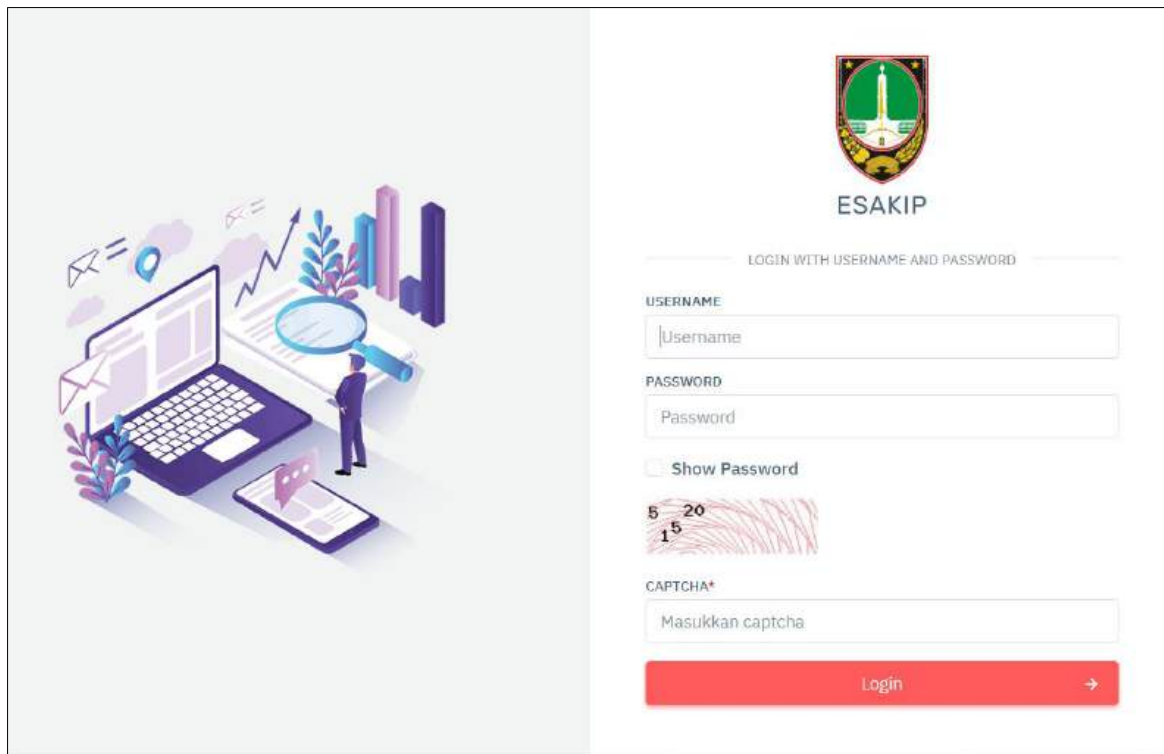
Gambar 102. Tampilan Preview Dokumen

FITUR SISTEM INFORMASI USER OPD

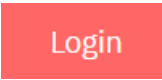
I. Login

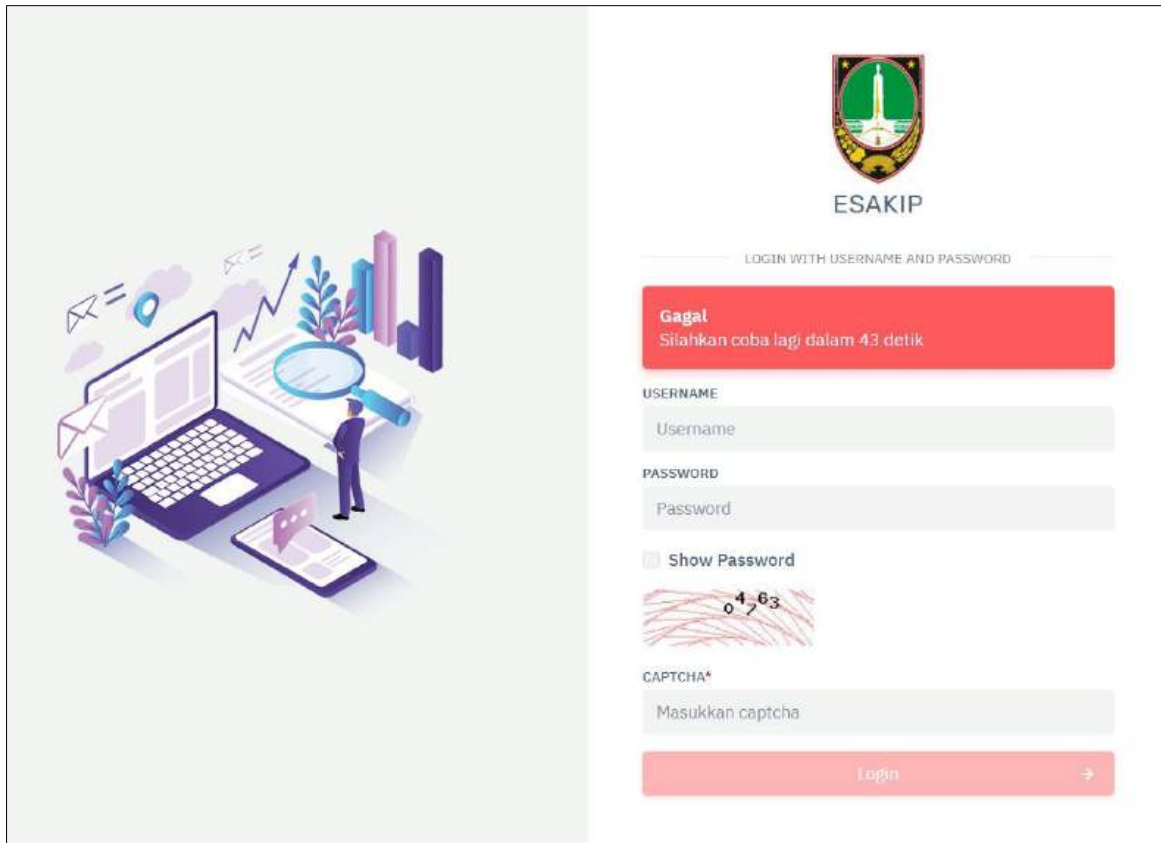
Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip) Kota Surakarta dapat diakses melalui link url <https://ministry.phicos.co.id/surakarta/esakip/> , user admin dapat masuk ke dalam E-Sakip dengan cara login terlebih dahulu. Langkah – Langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Akses Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip) kemudian akan muncul tampilan form login seperti pada gambar berikut:



Gambar 103. Tampilan Form Login

- Masukkan username, password dan captcha pada halaman login pada form yang tersedia
- Klik tombol  untuk masuk ke dalam E-Sakip, jika pengguna salah memasukkan password lebih dari 3x maka akan muncul notifikasi waktu tunggu untuk bisa login kembali seperti pada gambar berikut:



Gambar 104. Tampilan Gagal Login

II. Dashboard

1. Utama

Halaman Dashboard Utama merupakan halaman yang pertama kali tampil setelah user OPD berhasil masuk ke dalam Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip). Pada halaman beranda terdapat fitur untuk menampilkan panduan penggunaan sistem dengan cara klik tombol [Panduan Penggunaan Sistem](#). Tampilan halaman Dashboard dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 105. Tampilan Menu Dashboard

2. KOP OPD

Sub menu KOP OPD merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengubah data profil OPD yang meliputi nama OPD, alamat, nomor telepon, FAX, website, email dan kode pos. Tampilan sub menu KOP OPD dapat dilihat pada gambar berikut:

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 625252 Telex. 625252 Fax (0271) 644308
Website : Email : setda@surakarta.go.id
SURAKARTA
57111

NAMA OPD/UKUR : SEKRETARIAT DAERAH

ALAMAT : Jalan Jendral Sudirman No. 2

NO TELP : (0271) 625252 Telex. 625252

FAX : (0271) 644308

WEBSITE : Website:

EMAIL : setda@surakarta.go.id

KODE POS : 57111

Simpan

Gambar 106. Tampilan Menu Dashboard

III. Renstra

1. Renstra

Sub menu Renstra merupakan sub menu yang digunakan untuk menampilkan daftar renstra OPD. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Renstra, kemudian akan muncul tampilan data Renstra seperti berikut:

RENSTRA													
Data dari SIPPD													
TUJUAN	SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								
					TAHUN-1		TAHUN-2		TAHUN-3		TAHUN-4		TAHUN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	TRAGET	RP	TRAGET	RP	TRAGET	RP	TRAGET	RP	TRAGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Tertutupnya birokrasi yang responsif, adaptif, gesit, dan kolaboratif	Mengefektifkan risiko dan potensi sumberdaya Pemerintah Daerah dalam mencapai tujuan Pemerintah Daerah	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Maturitas Kelembagaan Pemerintah Kota	Nilai	37,10		38,00		40,00		44,00		46,00
			Persentase peningkatan, lanjarutmu daerah yang terimplementasi	%	5	65.727.786.812,35	8	66.314.078.854,23	8	79.229.367.356,42	10	74.976.189.031,23	10
			Level MR	Level	2,5	4.688.561.996	2,75	5.134.715.715,86	3	5.268.068.259,27	3	5.703.317.554,85	3
			Level MR	Level	2,50	4.688.561.996	2,75	5.134.715.715,86	3,00	5.268.068.259,27	3,00	5.703.317.554,85	3,00
			Persentase meningkatnya laba perusahaan BUMD	%	81		92		93		94		95

Gambar 107. Tampilan Sub Menu Renstra

- Klik tombol **Data dari SIPPD** untuk menampilkan data dari Sistem Informasi SIPPD

2. Pohon Kinerja

a. Isi CSF

Sub sub menu Isi CSF merupakan sub sub menu yang digunakan untuk mengisi data CSF OPD di Kota Surakarta. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Pohon Kinerja → sub sub menu Isi CSF, kemudian akan muncul tampilan daftar data seperti pada gambar berikut:

1+ CSF		
NO	URAIAN	CSF
1	PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2021-2026	CSF 1 : Adanya birokrasi yang responsif, adaptif, gesit dan kolaboratif CSF 2 : Adanya Pelayanan Publik yang responsif, inklusif, dan akuntabel
2	Mengelola risiko dan potensi sumberdaya Pemerintah Daerah dalam mencapai tujuan Pemerintah Daerah	CSF 1 : Ketersediaan Sistem Teknologi Informasi untuk mendukung SMART Governance CSF 2 : SDM yang kompeten dalam hal analisis kebijakan, kepegawaian, hukum, perencanaan, statistik, PPBJ, dan
3	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	CSF: Ketersediaan kebijakan dan sistem yang mengontrol sinergitas & akuntabilitas perencanaan dan penganggaran pembangunan
4	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	CSF: Kestabilan Harga

Gambar 108. Sub Sub Menu CSF

- Isikan data CSF pada kolom CSF yang tersedia
- Data yang sudah diisikan akan tersimpan secara otomatis

b. Bagan

Sub sub menu Bagan merupakan sub sub menu yang digunakan untuk menampilkan bagan pohon kinerja OPD di Kota Surakarta. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Pohon Kinerja → sub sub menu Bagan, kemudian akan muncul tampilan bagan seperti pada gambar berikut:



Gambar 109. Tampilan Sub Menu Grup Menu

- Klik tombol  untuk menampilkan detail bagan pohon kinerja

3. Cascading

a. Isi

Sub sub menu Isi merupakan sub sub menu yang digunakan untuk mengisi data cascading (sasaran & anggaran). Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Cascading → sub sub menu Isi



- Pilih jenis kemudian akan muncul tampilan daftar data seperti pada gambar berikut:

CASCADING TAHUN 2023 SEKRETARIAT DAERAH - SASARAN & ANGGARAN											
PILIH JENIS Semua											
NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR	FORMULASI INDIKATOR	SATUAN	TARGET					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Meningkatnya Nilai MB	Level MB	Nilai MB (rata-rata 5 tahun)	Level	N/A	2,50	2,75	3,00	3,00	3,00
2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Laba Perusahaan BUMD	Proporsi laba mingguknya laba perusahaan BUMD	Proporsi laba mingguknya laba perusahaan BUMD	%	N/A	91	92	93	94	95
		Tertelaksananya Fasilitas Penyelenggaraan Rukar TPD dan Money 4M	Fasilitas Penyelenggaraan Rukar TPD dan Money 4M (kemungkinan, ketersediaan, kuantitas dan kualitas informasi)	Fasilitas Penyelenggaraan Rukar TPD dan Money 4M	%	N/A	100	100	100	100	100
		Meningkatnya Penjualan Produk Lokal	Penjualan Produk Lokal	Penjualan Produk Lokal	%	N/A	50	60	70	80	90
3	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan BUMD dan BLUD	Tertelaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan BUMD dan BLUD	Dok	N/A	36	38	39	37	36
4	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendidikan BUMD	Tertelaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendidikan BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendidikan BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendidikan BUMD	Dok	0	0	1	0	1	0
5	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan BLUD	Tertelaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan BLUD	Dok	0	0	0	0	0	0

Gambar 110. Sub Sub Menu Isi

- Klik pada data kolom **Program/Kegiatan/Sub Kegiatan** untuk menambahkan data sasaran program seperti pada form berikut:

Input Sasaran program

URAIAN

PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN

SASARAN

Tuliskan Sasaran

PILIH INDIKATOR

FORMULASI INDIKATOR

Choose Files

No file chosen

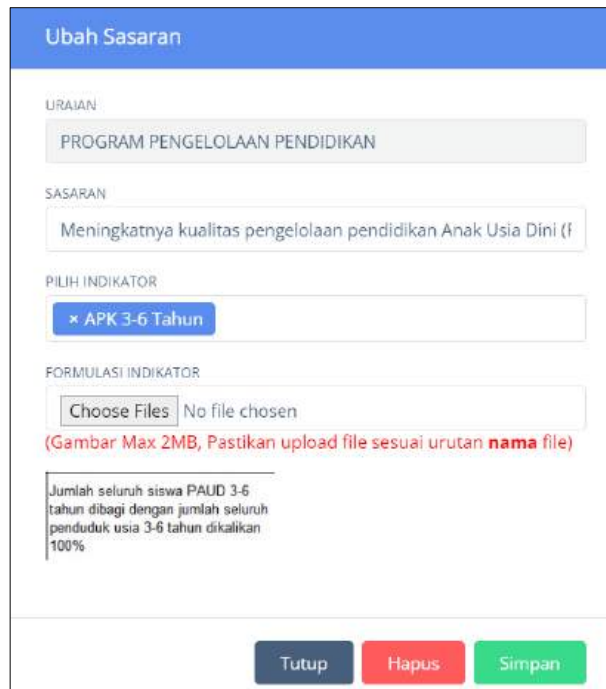
(Gambar Max 2MB, Pastikan upload file sesuai urutan **nama** file)

Tutup

Simpan

Gambar 111. Form Input Sasaran Program

- Klik pada data kolom **Sasaran** untuk mengubah dan menghapus data sasaran program yang sudah ditambahkan seperti pada form berikut:



Gambar 112. Form Ubah Data Sasaran

b. Bagan

Sub sub menu Bagan merupakan sub sub menu yang digunakan untuk menampilkan bagan cascading OPD di Kota Surakarta. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Cascading → sub sub menu Bagan, kemudian akan muncul tampilan bagan seperti pada gambar berikut:



Gambar 113. Tampilan Sub Menu Grup Menu

- Klik tombol  untuk menampilkan detail bagan cascading

IV. IKU (Indikator Kinerja Utama)

1. OPD

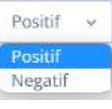
Menu Indikator Kinerja Utama OPD merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola data indikator kinerja utama tingkat OPD. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Indikator Kinerja Utama → sub menu OPD, kemudian akan muncul tampilan rekap data indikator kinerja utama tingkat OPD seperti pada gambar berikut:

INDIKATOR KINERJA UTAMA - OPD

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	ALASAN PEMILIHAN INDIKATOR	FORMULASI PENGUKURAN	DEFINISI OPERASIONAL	Tipe Penghitungan	Positif/Negatif	Sumber Data	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Terwujudnya kinerja yang responsif, adaptif, gesit, dan kolaboratif	Mutuas Kelengkapan Pemerintahan Kota	Indikator Nilai Mutuas Kelengkapan Berdiri karena merepresentasikan reformasi kapabilitas tata kelola birokrasi yg responsif, cerdas, akuntabel, dan inovatif sebagai mesin penggerak pencapaian misi daerah	$KID = \frac{IKU}{ZPD} \times 100\%$ IKU = Kinerja Organisasi Daerah ZPD = Total Nilai Pengalokasian IKU = jumlah Pengalokasian	Mutuas Kelengkapan adalah ukuran kualitas, serta kuantitas atau kelayakan dari sistem kelembagaan yang mencakup 11 variabel penilaian yaitu: perencanaan, monitoring dan pengendalian, penjaminan mutu, layanan, standar operasional prosedur, pendidikan dan pelatihan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, manajemen sumber daya yang termasuk manajemen resiko, pengukuran kinerja, pengembangan inovasi layanan dan budaya organisasi. (berdasarkan Permentri No.93 Tahun 2018)	Non Kumulatif	Positif	Provinsi Jawa Tengah	Sekretaris Daerah
	Persentase peningkatan kerjasama daerah yang terimplementasi	Indikator ini dipilih sebagai tolak ukur pencapaian misi birokrasi yg responsif, adaptif, gesit dan kolaboratif. Sehingga semakin meningkat kerjasama yg terimplementasi akan semakin mendukung pencapaian misi tersebut.	Persentase kerjasama daerah yang diimplementasikan oleh pemerintah daerah tahun berjalan dibanding persentase kerjasama daerah yang diimplementasikan oleh pemerintah daerah tahun sebelumnya	Persentase kerjasama daerah yg terimplementasi di tahun berjalan dikurangi persentase kerjasama daerah yang terimplementasi di tahun sebelumnya. Sehingga dapat diketahui peningkatan persentase kerjasama daerah yg terimplementasi	Non Kumulatif	Positif	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah

Gambar 114. Menu Indikator Kinerja Utama OPD

- Klik 2X pada **kolom alasan pemilihan indikator** untuk mengisi alasan pemilihan indikator
- Klik 2X pada **kolom formulasi pengukuran** untuk mengunggah dokumen formulasi pengukuran
- Klik 2X pada **kolom definisi pengukuran** untuk mengisi definisi pengukuran
- Klik 2X pada **kolom tipe penghitungan**  untuk memilih tipe penghitungan
- Klik 2X pada **kolom positif/negatif**  untuk memilih indikator tersebut bersifat positif atau negatif
- Klik 2X pada **kolom sumber data** untuk mengisi sumber data indikator
- Klik 2X pada **kolom penanggung jawab** untuk mengisi penanggung jawab

V. Rencana

1. OPD

Menu Rencana Kinerja OPD merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan daftar rencana kinerja tingkat OPD. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Rencana Kinerja → sub menu OPD



- Pilih tahun dan jenis kemudian akan muncul tampilan rekap data rencana kinerja tingkat OPD seperti pada gambar berikut:



SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		UNIT KERJA PRAMUKAT DAERAH PENANGGUNGJAWAB
			TAHUN 2023		
			TRAGIT	RP	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Terwujudnya birokrasi yang responsif, adaptif, gesit, dan kolaboratif	Maklumat Keterbacaan Pemerintah Kota Persentase peningkatan kerjasama daerah yang terimplementasi	Pada %	38,00 8	66.314.670.856,23	SEKRETARIAT DAERAH

KEPALA SEKRETARIAT DAERAH
Ir. Ahyani, M.A.

Gambar 115. Daftar Rencana Kinerja Tingkat OPD

- Klik tombol **Data dari SIPPD** untuk menampilkan data dari sistem informasi SIPPD
- Klik tombol **Cetak Excel** untuk mengunduh rencana kinerja tahunan tingkat OPD dalam bentuk excel
- Klik tombol **Cetak PDF** untuk mengunduh rencana kinerja tahunan tingkat OPD dalam bentuk pdf.

VI. Perjanjian

1. Sasaran & Anggaran

Sub menu Sasaran dan Anggaran merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan data sasaran dan anggaran. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Sasaran & Anggaran

PILIH TAHUN
 2022
 2023
 2024
 2025
 2026

PILIH JENIS
 Semua
 Program
 Kegiatan
 Sub Kegiatan

- Pilih tahun ,dan jenis kemudian akan muncul tampilan rekap data seperti pada gambar berikut:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIAT DAERAH SASARAN & ANGGARAN

PILIH TAHUN
2023

PILIH JENIS
Semua

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	URAIAN	ANGGARAN	KETERANGAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1	Program	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1.805.317.155,00	+ APBD	Meningkatnya Nilai MBI	Level MBI
2	Kegiatan	Pelaksanaan Kebijakan Penanaman	452.480.000,00	+ APBD	Meningkatnya Laba Perusahaan BUMD	Prosentase meningkatnya laba perusahaan BUMD
3	Sub Kegiatan	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	217.700.000,00	+ APBD	Tertindakannya Fasilitas Penyelenggaraan Rakor TPID dan Monev RK (Keterjangkauan, Keterpaduan, Kelancaran Distribusi dan Kelancaran Informasi)	Prosentase Peningkatan Perusahaan yang melaksanakan CSR/TPP
4	Sub Kegiatan	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Rp.		Meningkatnya Perusahaan yang melaksanakan CSR/TPP	Jumlah Dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
5	Sub Kegiatan	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Rp.		Tertindakannya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD

Gambar 116. Sub Menu Sasaran & Anggaran

- Isikan nominal anggaran pada kolom anggaran
- Klik pada kolom keterangan untuk memilih sumber data anggaran

2. OPD

Sub menu OPD merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengelola data report perjanjian kinerja OPD yang terdapat di Kota Surakarta. Tampilan sub menu OPD dapat dilihat pada gambar berikut:

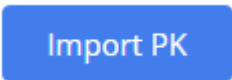
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 DIVISI SOSIAL				
Tahun Triwulan		Pilih Triwulan		Import PK
2024		TW II		
SHOW 10 of 12 ITEMS		SEARCH		
NO	NAMA PK	JABATAN	NAMA PIKIR 1	Aksi
1	Perjanjian Kinerja	KEPALA DINAS SOSIAL	Peminta Maria Shinta - Drs. AGUS SANTOSO, MPA	PK Pengganti, Excel, PDF
2	Perjanjian Kinerja	KEPALA DINAS SOSIAL	Peminta Maria Shinta - Drs. AGUS SANTOSO, MPA	Proses, PK Pengganti, TW Pengganti, Excel, PDF, TUG, TUG, TUG
3	Perjanjian Kinerja	DEWETAS	Peminta Triwulan - Drs. AGUS SANTOSO, MPA	Excel, PDF
4	Perjanjian Kinerja	DEWETAS	Peminta Triwulan - Drs. AGUS SANTOSO, MPA	Proses, PK Pengganti, Excel, PDF, TUG, TUG, TUG
5	Perjanjian Kinerja	KEPALA SUBSAGAN ADMINISTRASI DAN UMUM	Peminta Triwulan - PATRIKA DOWE, DE	Excel, PDF
6	Perjanjian Kinerja	KEPALA SUBSAGAN ADMINISTRASI DAN UMUM	Peminta Triwulan - PATRIKA DOWE, DE	Proses, PK Pengganti, Excel, PDF, TUG, TUG, TUG
7	Perjanjian Kinerja	KEPALA BIDANG PEMBENDAHSAAN SOSIAL, KEPOLAHKAWAN, DAN PEMERIKSAAN BENCANA	Peminta - BETTY DAI PURNINGSUMANINGRAT, SH, MPA	PK Kanvas, Excel, PDF
8	Perjanjian Kinerja	KEPALA BIDANG PEMBENDAHSAAN SOSIAL, KEPOLAHKAWAN, DAN PEMERIKSAAN BENCANA	Peminta - BETTY DAI PURNINGSUMANINGRAT, SH, MPA	Proses, PK Pengganti, PK Kanvas, Excel, PDF, TUG, TUG, TUG
9	Perjanjian Kinerja	KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL	Peminta Triwulan - HIRAWATI, DE, MPA	PK Kanvas, Excel, PDF
10	Perjanjian Kinerja	KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL	Peminta Triwulan - HIRAWATI, DE, MPA	Proses, PK Pengganti, PK Kanvas, Excel, PDF, TUG, TUG, TUG

Gambar 117. Sub Menu Report

a. Import PK

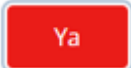
Fitur ini digunakan untuk import PK dari triwulan sebelumnya. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih tahun dan triwulan

- Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:



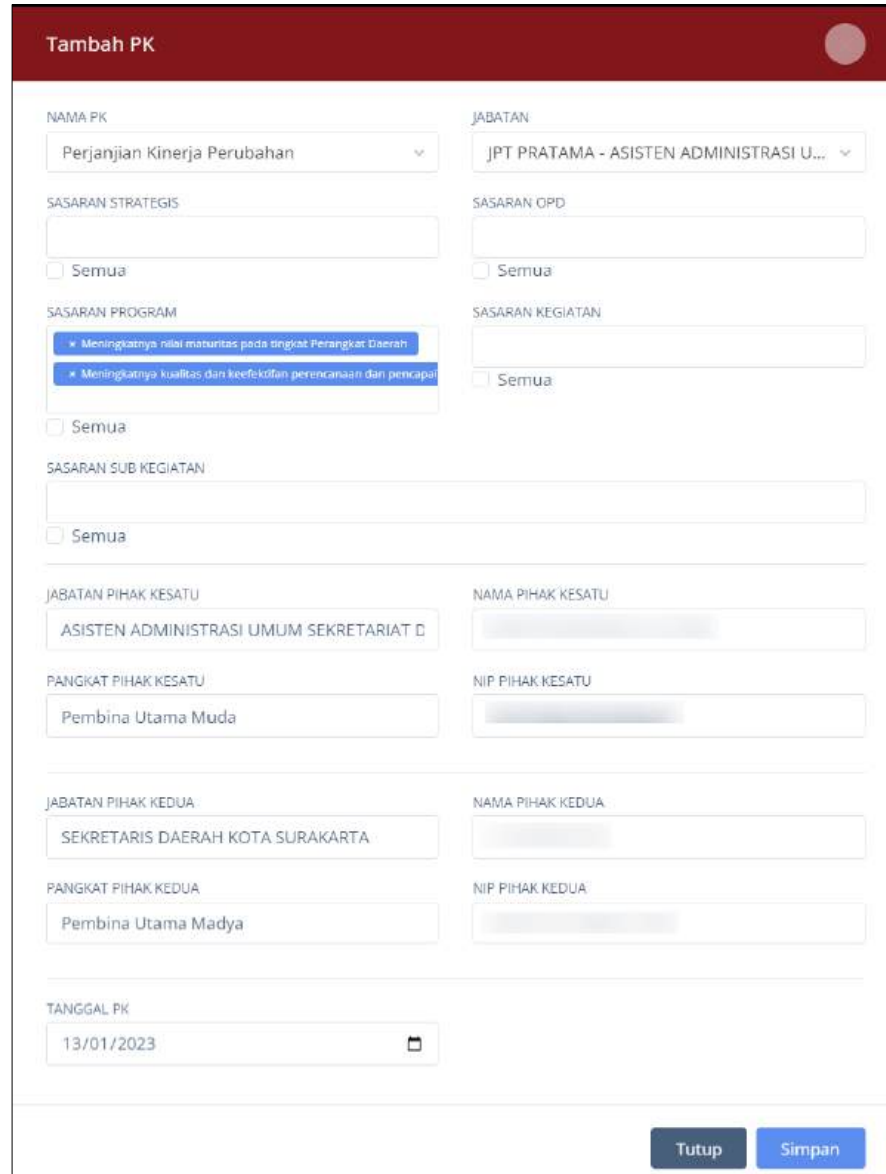
Gambar 118. Notifikasi Import Data Perjanjian Kinerja

- Klik tombol  untuk import data perjanjian kinerja dari triwulan sebelumnya

b. Ubah Data

Fitur ini digunakan untuk mengubah data perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan formulir ubah data seperti pada gambar berikut:



Gambar 119. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja

- Ubah dan sesuaikan data pada formulir yang tersedia
- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data

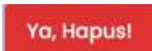
c. Hapus Data

Fitur ini digunakan untuk menghapus data perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 120. Notifikasi Hapus Data Perjanjian Kinerja

- Klik tombol  untuk menghapus data pengguna
- d. Unduh Perjanjian Kinerja
- Fitur ini digunakan untuk mengunduh perjanjian kinerja. User dapat mengunduh data perjanjian kinerja dalam bentuk excel atau pdf. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
 - Klik tombol  untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk excel
 - Klik tombol  untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk pdf.
- e. Tampil Preview Perjanjian Kinerja
- Fitur ini digunakan untuk menampilkan preview perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan

- Klik tombol **Preview** maka akan muncul tampilan preview dokumen perjanjian kinerja seperti pada gambar berikut:

PK Perubahan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KENTIS RATNAWATI, SH, MM
Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama : Ir. AHYANI, M.A.
Jabatan : SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
selaku atasan langsung PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Surabaya, 13 Januari 2023

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

PIHAK KESATU
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA

Ir. AHYANI, M.A.
Pemimpin Utama Muda
NIP. 11631123 196003 1 009

KENTIS RATNAWATI, SH, MM
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19670402 1980 08 2 001

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

TAHUN 2023

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET SEBELUM PERUBAHAN	TARGET SETELAH PERUBAHAN
1	Meningkatnya nilai mutakhir pada tingkat Perangkat Daerah	Persentase Mutakhir PD dengan level 3	3,3 %	50
2	Meningkatnya kualitas dan kuantitas perencanaan dan pencapaian kinerja perangkat daerah agar efektif dan efisien	Nilai Pendapan Maksimal Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMRBR)	26,9 skor	26,9

NO	PROGRAM	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (RP.)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (RP.)	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	49.741.949,957	49.741.949,957	Y. JMD Monev

Surabaya, 13 Januari 2023

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

PIHAK KESATU
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA

Ir. AHYANI, M.A.
Pemimpin Utama Muda
NIP. 11631123 196003 1 009

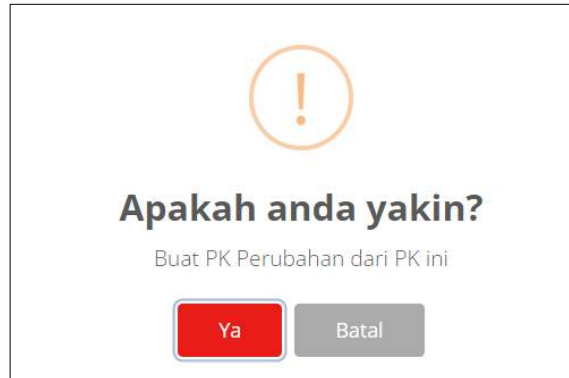
KENTIS RATNAWATI, SH, MM
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19670402 1980 08 2 001

Tutup

Gambar 121. Preview Perjanjian Kinerja

- Isikan target setelah perubahan pada masing-masing sasaran program dan isikan anggaran setelah perubahan pada data program serta tambahkan keterangan pada kolom keterangan
 - Data yang sudah ditambahkan akan tersimpan secara otomatis.
- f. PK Perubahan
- Fitur ini digunakan untuk membuat PK perubahan pada PK yang sudah dibuat. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report

- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol **PK Perubahan** pada PK yang akan mengalami perubahan, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:



Gambar 122. Notifikasi Buat PK Perubahan

- Klik tombol **Ya** untuk membuat PK Perubahan

g. PK Pengendali

Fitur ini digunakan untuk membuat PK pengendali untuk jabatan eselon II pada PK yang sudah dibuat. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol **PK Pengendali** pada PK yang dipilih, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:



Gambar 123. Notifikasi Buat PK Pengendali

- Klik tombol **Ya** untuk membuat PK pengendali

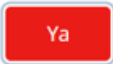
h. PK Ketua Tim

Fitur ini digunakan untuk membuat PK ketua tim untuk jabatan eselon III pada PK yang sudah dibuat. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol  pada PK yang dipilih, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:



Gambar 124. Notifikasi Buat PK Ketua Tim

- Klik tombol  untuk membuat PK ketua tim

3. Sub Unit

Sub menu Sub Unit merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengelola data report perjanjian kinerja sub unit yang terdapat di Kota Surakarta. Tampilan sub menu Sub Unit dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 125. Sub Menu Report Sub Unit

a. Import PK

Fitur ini digunakan untuk import PK dari triwulan sebelumnya. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih tahun dan triwulan

Import PK

- Klik tombol kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 126. Notifikasi Import Data Perjanjian Kinerja

Ya

- Klik tombol untuk import data perjanjian kinerja dari triwulan sebelumnya

b. Ubah Data

Fitur ini digunakan untuk mengubah data perjanjian kinerja sub unit. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol kemudian akan muncul tampilan formulir ubah data seperti pada gambar berikut:

Gambar 127. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja Sub Unit

- Ubah dan sesuaikan data pada formulir yang tersedia
- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data
- a. Hapus Data

Fitur ini digunakan untuk menghapus data perjanjian kinerja sub unit. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

 - Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
 - Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 128. Notifikasi Hapus Data Perjanjian Kinerja Sub Unit

- Klik tombol untuk menghapus data pengguna
- b. Unduh Perjanjian Kinerja
- Fitur ini digunakan untuk mengunduh perjanjian kinerja sub unit. User dapat mengunduh data perjanjian kinerja dalam bentuk excel atau pdf. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
 - Klik tombol untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk excel
 - Klik tombol untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk pdf.
- c. Tampil Preview Perjanjian Kinerja
- Fitur ini digunakan untuk menampilkan preview perjanjian kinerja sub unit. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
 - Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
 - Klik tombol maka akan muncul tampilan preview dokumen perjanjian kinerja seperti pada gambar berikut:

PK Perubahan : KEPALA SEKOLAH SMPN 1

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Salim Ahmad
jabatan : Kepala Sekolah
selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

Nama : Dian Rineta, ST, M.Si
jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
selaku atasan langsung PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA

Kepala Dinas Pendidikan

Dian Rineta, ST, M.Si

NIK: 197120141199032008

Surakarta, 27 Februari 2023

PIHAK KESATU

Kepala Sekolah

Drs. Salim Ahmad

NIK: 196406011995121006

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

TAHUN 2023

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET SEBELUM PERUBAHAN	TARGET SETELAH PERUBAHAN
1	Terlaksunanya Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan	Jumlah Bangunan Gedung dan Ruang Sekolah yang Dilaksanakan Pemeliharaan	1 unit	1
2	Dana BOS Sekolah Menengah Pertama yang Terkelola dengan Baik	Jumlah Sekolah Menengah pertama yang Mengelula Dana BOS	1,00 Satuan Pendidikan	1,00
3	Dana BOS Sekolah Menengah Pertama yang Terkelola dengan Baik	Jumlah Tenaga yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1,30 Orang	1,00
4	Tersedianya jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Dikirkukan	12 Laporan	12

Tarikkan

Custom

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	KETERANGAN
1	Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan	45.000.000	45.000.000	+ AMPL
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.041.700.181	1.041.700.181	+ AMPL
3	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	502.017.181	502.017.181	+ AMPL
4	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan Baik	200.000.000	200.000.000	+ AMPL
4	Tersedianya jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			
	Jumlah Laporan Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Dikirkukan			12 Laporan

Tarikkan

Custom

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	KETERANGAN
1	Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan	45.000.000	45.000.000	+ AMPL
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.041.700.181	1.041.700.181	+ AMPL
3	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	502.017.181	502.017.181	+ AMPL
4	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	200.000.000	200.000.000	+ AMPL

Gambar 129. Preview Perjanjian Kinerja Sub Unit

- Isikan target setelah perubahan pada masing-masing sasaran program dan isikan anggaran setelah perubahan pada data program serta tambahkan keterangan pada kolom keterangan
 - Data yang sudah ditambahkan akan tersimpan secara otomatis.
- d. PK Perubahan

Fitur ini digunakan untuk membuat PK perubahan pada PK yang sudah dibuat. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol **PK Perubahan** pada PK yang akan mengalami perubahan, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:



Gambar 130. Notifikasi Buat PK Perubahan

- Klik tombol **Ya** untuk membuat PK Perubahan

4. Rekap Efisiensi Anggaran

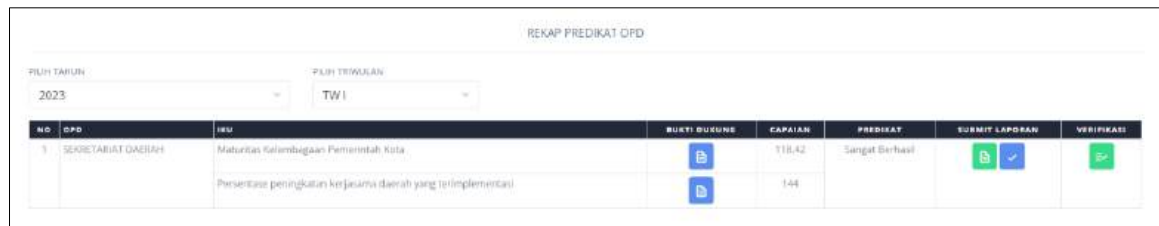
Sub menu Rekap Efisiensi Anggaran merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk menampilkan rekap data efisiensi anggaran OPD per tahun. Untuk menampilkan data rekap efisiensi anggaran OPD harus memilih **nama pelaksana** dan **tahun** terlebih dahulu. Tampilan sub menu Rekap Efisiensi Anggaran dapat dilihat pada gambar berikut:

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	APBD MURNI	APBD PENGESAHAN I	APBD PENGESAHAN II	APBD PERUBAHAN	REALISASI	KETERANGAN
1	1.00.04 PANGSAAN BAWA (TAS-SOSIAL)	2.578.380.000					
2	1.00.04.2.01 Subsidi Sosial Dasar Pengembang Disabilitas Tahanan, Anak Tahanan, Lansia Usia Tahanan, serta Selandengan Pengemudi di Luar Panti Sosial	0					
3	1.00.04.2.01.0001 Pelayanan: Pemukiman	828.511.200					
4	1.00.04.2.01.0002 Pelayanan: Sertifikat	258.545.800					
5	1.00.04.2.01.0003 Pelayanan: Asat Baru	50.000.000					
6	1.00.04.2.01.0004 Pelayanan: Pengiriman barang-barang keluarga	10.000.000					
7	1.00.04.2.01.0005 Pelayanan: Bimbingan Padi, Meral, Sprikul, dan Sosial	60.000.000					
8	1.00.04.2.01.0006 Pelayanan: Bimbingan Sosial kepada keluarga Pengembang Disabilitas Tahanan, Anak Tahanan, Lansia Usia Tahanan, serta Selandengan Pengemudi dan Mangrove	22.750.000					
9	1.00.04.2.01.0007 Subsidi: Pemukiman: Kamar tidak diperuntukkan, tidak kelengkapan, Sosial tidak, dan Kartu identitas anak	12.000.000					
10	1.00.04.2.01.0008 Pelayanan: Jasa ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	18.180.000					

Gambar 131. Sub Menu Rekap Efisiensi Anggaran

3. Rekap Predikat

Menu Rekap Predikat merupakan menu yang digunakan untuk mengunggah surat pernyataan validasi laporan capaian kinerja dan menampilkan predikat laporan capaian kinerja. Tampilan menu Rekap Predikat dapat dilihat pada gambar berikut:



NO	OPD	ISK	BUKTI BUKTI	CAPAIAN	PREDIKAT	SUMIT LAPORAN	VERIFIKASI
1	SEKRETARIAT DAERAH	Maturitas Kemandirian Pemerintah Kota		118,42	Sangat Baik	 	
		Persentase peningkatan kerjasama daerah yang terimplementasi		144			

Gambar 137. Tampilan Sub Menu Rekap Predikat

a. Submit Laporan

Fitur ini dapat digunakan untuk mengunggah laporan capaian kinerja untuk OPD dan unit kerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Rekap Predikat

- Pilih tahun  dan triwulan 

- Klik tombol  untuk unggah laporan kinerja, kemudian akan muncul tampilan form seperti berikut:

Laporan Capaian Kinerja

Jabatan belum dibuat PK
Pastikan PK seluruh jabatan yg ada di OPD terisi.

Berikut jabatan yang belum diisi :

- JABATAN ADMINISTRATOR - KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
- JABATAN ADMINISTRATOR - KEPALA BIDANG PERTANAHAN
- JABATAN ADMINISTRATOR - KEPALA BIDANG PERUMAHAN
- JPT PRATAMA - KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
- JABATAN PENGAWAS - KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM
- JABATAN PENGAWAS - KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
- JABATAN PENGAWAS - KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
- JABATAN PENGAWAS - KEPALA UNIT PELAYANAN TEKNIS RUMAH SEWA
- JABATAN ADMINISTRATOR - SEKRETARIS

Capaian Kinerja belum diisi lengkap
Pastikan Semua Target Triwulan dan Capaian Triwulan II sudah diisi.

Berikut Indikator yang belum diisi :

- Persentase rumah tidak layak huni
- Cakupan Lingkungan Yang Sehat dan Aman yang didukung prasarana sarana utilitas umum (PSU)
- Persentase fasilitas pertanahan dan penyelesaian sengketa tanah masyarakat
- Nilai PMPRB

Bukti Dukung belum diisi lengkap
Pastikan Semua Bukti Dukung sudah diisi.

Berikut Indikator yang belum diisi :

- Persentase Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan
- Persentase rumah layak huni

DOWNLOAD TEMPLATE SURAT PERNYATAAN

Download

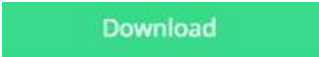
UPLOAD SURAT PERNYATAAN*

Choose File No file chosen

*PDF Max 2MB

Tutup Simpan

Gambar 138. Form Unggah Laporan Capaian Kinerja

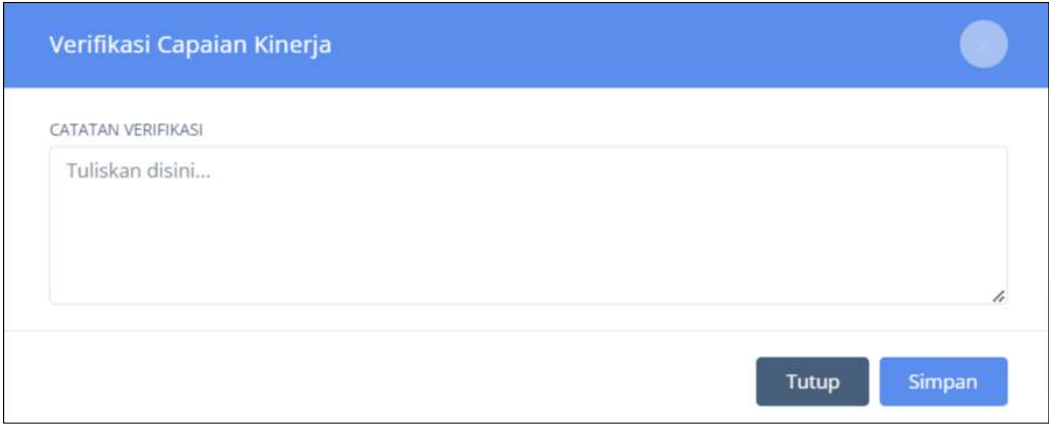
- Unduh template surat pernyataan dengan cara klik tombol  kemudian unggah surat pernyataan tersebut pada kolom yang tersedia dan klik tombol  untuk mengunggah surat pernyataan
- Untuk menampilkan laporan yang sudah diunggah dapat dilakukan dengan cara klik tombol  pada kolom submit laporan.

b. Verifikasi Capaian Kinerja

Fitur ini dapat digunakan untuk melakukan verifikasi capaian kinerja yang sudah diunggah oleh OPD dan unit kerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Rekap Predikat

- Pilih tahun  dan triwulan 
- Klik tombol  untuk verifikasi capaian kinerja, kemudian akan muncul tampilan form seperti berikut:



Gambar 139. Form Verifikasi Capaian Kinerja

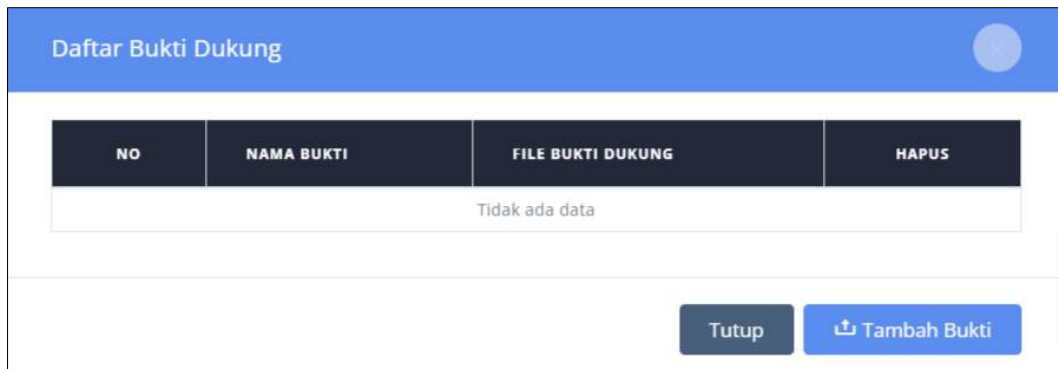
- Berikan catatan verifikasi pada kolom yang tersedia dan klik tombol  untuk menyimpan data.

c. Unggah Bukti Dukung

Fitur ini dapat digunakan untuk mengunggah bukti dukung laporan capaian kinerja OPD dan unit kerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Rekap Predikat

- Pilih tahun  dan triwulan 
- Klik tombol  untuk mengunggah bukti dukung, kemudian akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 140. Daftar Bukti Dukung

- Klik tombol **Tambah Bukti** maka akan muncul tampilan form unggah bukti seperti berikut:

Gambar 141. Form Upload Bukti Dukung

- Upload bukti pada form yang tersedia dan klik tombol **Simpan** untuk menyimpan bukti dukung.

4. Rekap Indikator

Menu Rekap Indikator merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan rekap indikator laporan capaian kinerja. Tampilan sub menu Rekap Indikator dapat dilihat pada gambar berikut:

REKAP INDIKATOR OPD							
PILIH TAHUN		PILIH TRIWULAN					
2023		TW I					
TAMPAKAN: 10		Copy CSV Pdf Print		CARI: Masukkan pencarian...			
NO	NAMA OPD / UNIT KERJA	JML INDIKATOR	JML TARGET TERISI	TARGET BOSONG	JML CAPAIAN TERISI	CAPAIAN BOSONG	STATUS
1	DINAS PENDIDIKAN	163	163	0	163	0	Seluruh Subunit
2	SMP NEGERI 1 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
3	SMP NEGERI 2 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
4	SMP NEGERI 3 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
5	SMP NEGERI 4 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
6	SMP NEGERI 5 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
7	SMP NEGERI 6 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
8	SMP NEGERI 7 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
9	SMP NEGERI 8 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
10	SMP NEGERI 9 SURABAYA	4	4	0	4	0	-

Gambar 142. Tampilan Sub Menu Rekap Indikator

VIII. Analisis

Menu Analisis merupakan menu yang dapat digunakan untuk menampilkan daftar analisis program OPD. Tampilan menu Analisis dapat dilihat pada gambar berikut:

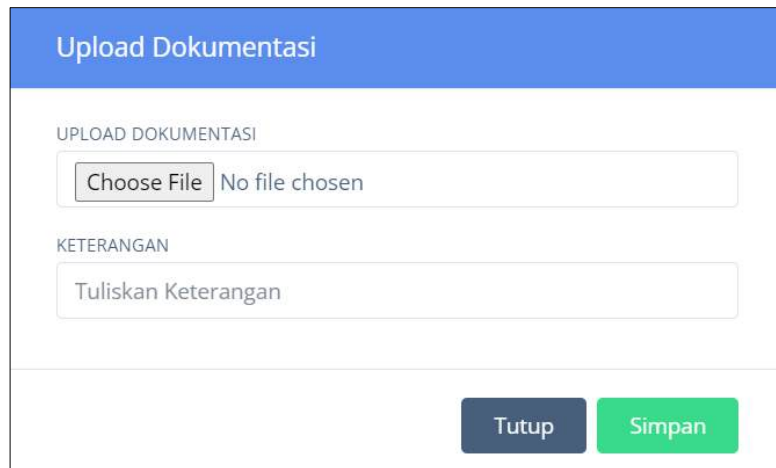
ANALISIS - OPD					
PILIH TAHUN		PILIH TRIWULAN			
2023		TW I			
NO	PROGRAM	FAKTOR PENDORONG	FAKTOR PENGHAMBAT	STRATEGI	DOCUMENTASI PROGRAM
1	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN CSF : CSF : Ketersediaan kebijakan dan sistem yang mengontrol sinergitas & akuntabilitas perencanaan dan penganggaran pembangunan	(1) Dikondisikan regulasi dari pemerintah Pusat terkait integritas dan akuntabilitas; (2) Perkembangan TIK untuk digital government	(1) Budaya kerja dan Kompetensi SDM belum optimal; (2) Potensi Kontestasi/benturan kepentingan;	(1) Penguatan sistem menev disertai penegakan mekanisme insentif dan disinsentif; (2) Penguatan forum dialog dan perencanaan bersama pada kelompok isu terkait;	
2	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN BAKYAT CSF : CSF : Ketersediaan kebijakan dan sistem yang mengontrol sinergitas & akuntabilitas perencanaan dan penganggaran pembangunan	(1) Banyaknya minat pihak ke 3 bekerjasama dgn Pemkot Surabaya (2) Terintegrasi indikator kinerja kunci dgn indikator kinerja perangkat daerah	(1) Kerjasama yg baru dijalin tdk serta Merta diimplementasikan perangkat daerah (2) Tidak semua ikk dapat dilaksanakan perangkat daerah	(1) Mendorong mitra kerjasama utk memetakan rencana kerjasama dgn perangkat daerah (2) Mendorong perangkat daerah utk menyajikan data sesuai kondisi kota Surabaya	
3	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA CSF : CSF 1 : Formulasi/pita jabatan sesuai ABC CSF 2 : Perencanaan kinerja dan keuangan	(1) Regulasi dari pemerintah pusat yang mendukung proses di level pemerintah daerah (2) Sistem Informasi Pemerintah Daerah yang mengintegrasikan antara proses perencanaan dan keuangan	(1) Minimnya SDM untuk menduduki jabatan dengan standar kompetensi tertentu (2) Pengelolaan pengendalian internal perangkat daerah belum optimal	(1) Membangun budaya kerja dalam meningkatkan kompetensi SDM yang ada (2) Mengkolaborasi koordinasi antara perencanaan dan keuangan guna mengoptimalkan kinerja	

Gambar 143. Menu Prestasi & Penghargaan

a. Upload Dokumen

Fitur ini dapat digunakan untuk mengunggah dokumentasi program. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol  pada kolom dokumentasi program, kemudian akan muncul tampilan formulir seperti pada gambar berikut:



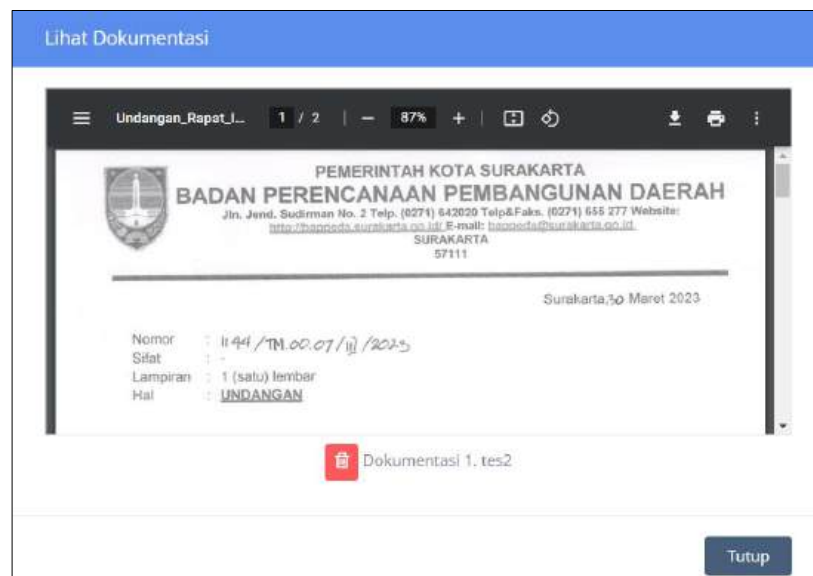
Gambar 144. Form Upload Dokumentasi

- Upload dokumentasi dan berikan keterangan pada form yang tersedia
- Klik tombol  untuk mengunggah dokumentasi

b. Lihat Dokumen

Fitur ini dapat digunakan untuk menampilkan dokumentasi program yang sudah diunggah. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol  pada kolom dokumentasi program, kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut:



Gambar 145. Lihat Dokumentasi

Form RB General

JENIS

☒ Kegiatan Utama
☐ Indikator
☐ Output Utama

KEGIATAN UTAMA

Kegiatan Utama

KOORDINATOR

Tutup

Simpan

Gambar 147. Form Tambah Data RB General Kota (Kegiatan Utama)

Form RB General

JENIS

☐ Kegiatan Utama
☒ Indikator
☐ Output Utama

KEGIATAN UTAMA

Pilih Kegiatan Utama

INDIKATOR

Indikator

TARGET

Target

Tutup

Simpan

Gambar 148. Form Tambah Data RB General Kota (Indikator)

Form RB General

JENIS

☐ Kegiatan Utama ☐ Indikator ☒ Output Utama

INDIKATOR

Pilih Indikator

OUTPUT UTAMA

Output Utama

Tutup Simpan

Gambar 149. Form Tambah Data RB General Kota (Output Utama)

- Isikan data mulai dari kegiatan utama hingga output utama secara bertahap
- Klik tombol  untuk menyimpan data reformasi birokrasi general kota yang sudah ditambahkan. Data reformasi birokrasi general kota yang sudah ditambahkan akan tampil pada tabel daftar data reformasi birokrasi general kota sesuai dengan jenis nya masing – masing seperti pada gambar berikut:

REFORMASI BIROKRASI - GENERAL KOTA

PILIH TAHUN: 2024 PILIH TRIWULAN: TW II

Tambah Data Cetak Excel Cetak PDF

KEGIATAN UTAMA	INDIKATOR	TARGET	OUTPUT UTAMA	RENCANA AKSI	OUTPUT		TARGET PENYELESAIAN		JUMLAH ANGGARAN	SUB REKAMAN	REALISASI ANGGARAN		CAPAIAN RENCANA	LINE DATA	PERUB
					SATUAN	INDIKATOR	TM II	REALISASI			TM II	OUTPUT ANGGARAN			
Pengembangan dan pelaksanaan program reformasi birokrasi	Peningkatan kinerja pelayanan publik	100.00	Tercapainya indikator kinerja pelayanan publik	Pengoptimalan layanan publik	Orisinalitas	Jumlah Penawar Pelayanan Publik	3.00	3.50	200.000.000		100.000.000	46.67%	50%		

Gambar 150. Daftar Data RB General Kota

b. Ubah Data RB General Kota

Fitur ini digunakan untuk mengubah data reformasi birokrasi general kota. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu General → sub sub menu Kota
- Pilih tahun dan triwulan

REFORMASI BIROKRASI - GENERAL KOTA

TAHUN: 2024 TRIWULAN: TW II Tambah Data Cetak Excel Cetak PDF

KEGIATAN UTAMA	INDIKATOR	SAKSET	OUTPUT UTAMA	BENCANA AKSI	SATUAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	SUMBER ANGGARAN	SUB KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN	CAPAIAN KINERJA	LINK DATA DUKUNG
							TW II				TW II		
							TARGET PERWAL	REALISASI			TW II	OUTPUT	ANGGARAN
Penyederhanaan Birokrasi (Penyederhanaan Struktural Organisasi)/transformasi organisasi berbasis kinerja dan agile	Penyederhanaan Struktural Birokrasi	100.00	Tersedianya kebutuhan penyederhanaan Struktural Organisasi/transformasi organisasi berbasis kinerja dan agile pada pemerintahan dengan menggunakan data	Penggunaan kebijakan Penyederhanaan Struktural Organisasi, Tugan dan Fungsi Serta Tata Kerja	Dokumen	Jumlah Peruntukan	3.00	2.00	200.000.000		100.000.000	66.67%	50%

Gambar 151. Daftar Data RB General Kota

- Klik pada data yang ingin diubah kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:

Form RB General

KEGIATAN UTAMA

Penyederhanaan Birokrasi (Penyederhanaan Struktural Organisasi)/transformasi organisasi berbasis kinerja dan agile

KOORDINATOR

× BAGIAN ORGANISASI

Tutup Hapus Simpan

Gambar 152. Form Ubah Data RB General Kota (Kegiatan Utama)

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data RB general kota

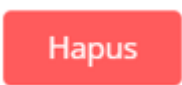
c. Hapus Data RB General Kota

Fitur ini digunakan untuk menghapus data reformasi birokrasi general kota. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu General → sub sub menu Kota
- Pilih tahun dan triwulan
- Klik pada data yang ingin dihapus kemudian akan muncul form seperti pada gambar berikut:

The image shows a web form titled "Form RB General". It has two main input sections: "KEGIATAN UTAMA" with a text area containing "Penyederhanaan Birokrasi (Penyederhanaan Struktur Organisasi)/transformasi organisasi berbasis kinerja dan agile", and "KOORDINATOR" with a dropdown menu showing "x BAGIAN ORGANISASI". At the bottom right, there are three buttons: "Tutup" (dark blue), "Hapus" (red), and "Simpan" (green).

Gambar 153. Form Ubah Data RB General Kota (Kegiatan Utama)

- Klik tombol  untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 154. Notifikasi Hapus Data RB General Kota

- Klik tombol  untuk menghapus data reformasi general kota
- d. Cetak Excel RB General Kota
- Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi general kota dalam format excel dengan cara klik tombol  kemudian data reformasi birokrasi general kota akan terunduh secara otomatis seperti pada gambar berikut:

Gambar 155. Hasil Export Excel Data RB General Kota

e. Cetak PDF RB General Kota

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi general kota dalam

format PDF dengan cara klik tombol [Cetak PDF](#) kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi general kota seperti pada gambar berikut:

Gambar 156. Preview Hasil PDF Data RB General Kota

2) OPD

Sub sub menu OPD merupakan sub sub menu yang digunakan untuk mengisi data reformasi birokrasi general OPD. Tampilan sub sub menu OPD dapat dilihat pada gambar berikut:

Home - Rencana - Berjalan - Capaian - Analisis - **Reformasi Birokrasi** - Print - Dokumen

REFORMASI BIROKRASI - GENERAL OPD

PILIH PERSEKUTUAN: DINAS SOSIAL
 PILIH TAHUN: 2024
 PILIH TRIWULAN: TW II

☒ Inputan
 ☐ Runtas
 ☐ Data dari Sistem

INDIKATOR UTAMA	INDIKATOR	TABEL	GAMBAR UTAMA	RENCANA AKSI	DOKUMEN	TARGET PERSEKUTUAN TW II		Jumlah Anggaran	Jumlah Kegiatan	REALISASI ANGGARAN TW II	REALISASI KEGIATAN TW II	LINK DATA DUKUNG TW II	PERMASALAHAN TW II	RENCANA TINJUT TW II	RENCANA WAKTU TW II	PILIH TAHUN	PILIH TRIWULAN	PILIH DAERAH	PILIH KOTA	PILIH KANTON	PILIH DESA	PILIH KELURAHAN	PILIH KECAMATAN	PILIH KABUPATEN	PILIH PROVINSI	PILIH NEGARA
						Target	Realisasi																			
Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	3.00	Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	Dokumen	Target	Realisasi	Anggaran	Jumlah Kegiatan	Realisasi Anggaran	Realisasi Kegiatan	Link Data Dukung	Permasalahan	Rencana Tinjuc	Rencana Waktu	Pilih Tahun	Pilih Triwulan	Pilih Daerah	Pilih Kota	Pilih Kanton	Pilih Desa	Pilih Kelurahan	Pilih Kecamatan	Pilih Kabupaten	Pilih Provinsi	Pilih Negara
Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	3.00	Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	Dokumen	Target	Realisasi	Anggaran	Jumlah Kegiatan	Realisasi Anggaran	Realisasi Kegiatan	Link Data Dukung	Permasalahan	Rencana Tinjuc	Rencana Waktu	Pilih Tahun	Pilih Triwulan	Pilih Daerah	Pilih Kota	Pilih Kanton	Pilih Desa	Pilih Kelurahan	Pilih Kecamatan	Pilih Kabupaten	Pilih Provinsi	Pilih Negara
Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	3.00	Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN	Dokumen	Target	Realisasi	Anggaran	Jumlah Kegiatan	Realisasi Anggaran	Realisasi Kegiatan	Link Data Dukung	Permasalahan	Rencana Tinjuc	Rencana Waktu	Pilih Tahun	Pilih Triwulan	Pilih Daerah	Pilih Kota	Pilih Kanton	Pilih Desa	Pilih Kelurahan	Pilih Kecamatan	Pilih Kabupaten	Pilih Provinsi	Pilih Negara

Gambar 157. Tampilan Sub Sub Menu OPD

a. Isi Data RB General OPD

Fitur ini digunakan untuk mengisi data reformasi birokrasi general OPD. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu General → sub sub menu OPD
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik data pada kolom **Indikator**, maka akan muncul form isi RB general OPD seperti pada gambar berikut:

Form RB General - Isi

INDIKATOR

Pengembangan Sistem Kerja Baru dengan Model Inovatif bagi Pegawai ASN

TARGET TW II

Target

REALISASI TW II

Realisasi

JUMLAH ANGGARAN

Anggaran

SUB KEGIATAN TW II

Pilih Sub Kegiatan

REALISASI ANGGARAN TW II

Anggaran

LINK DATA DUKUNG TW II

Link google drive

*https://drive.google.com/drive/folders/xxxx

PERMASALAHAN TW II

Permasalahan

RENCANA TINJUT TW II

Rencana Tinjuc

RENCANA WAKTU TW II

Pilih Triwulan

Pilih Tahun

Tutup Simpan

Gambar 158. Form Isi Data RB General OPD

- Isi dan lengkapi data pada form yang meliputi:

- Target
- Realisasi
- Jumlah Anggaran
- Sub Kegiatan
- Realisasi Anggaran
- Link Data Dukung
- Permasalahan
- Rencana Tindak Lanjut
- Rencana Waktu

- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data

b. Cetak Excel RB General OPD

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi general OPD dalam format excel dengan cara klik tombol **Cetak Excel** kemudian data reformasi birokrasi general kota akan terunduh secara otomatis seperti pada gambar berikut:

Gambar 159. Hasil Export Excel Data RB General OPD

c. Cetak PDF RB General OPD

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi general kota dalam format PDF dengan cara klik tombol **Cetak PDF** kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi general kota seperti pada gambar berikut:

REFORMASI BIROKRASI GENERAL OPD TAHUN 2024

T

y

4

-

125%

+

REFORMASI BIROKRASI - GENERAL OPD
DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SURAKARTA
TAHUN 2024

Kategori	Subkategor	Ragat	Indikator Utama	Rencana Kerja	Kategori	Tingkat Pelaksanaan												Total	Persentase	Catatan	Kategori	Subkategor																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
						Tingkat 1				Tingkat 2				Tingkat 3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Kategori 1	Subkategor 1	Ragat 1	Indikator 1.1	Rencana Kerja 1.1	Kategori 1	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2

Gambar 160. Preview Hasil PDF Data RB General OPD

2. Tematik

1) Ref Kategori

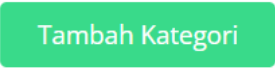
Sub sub menu Ref Kategori merupakan sub sub menu yang digunakan untuk menambahkan dan mengelola data referensi kategori tematik. Tampilan sub sub menu Ref Kategori dapat dilihat pada gambar berikut:

ID	NAMA KATEGORI	Aksi
1	Administrasi	Tambah Hapus
2	Kelembagaan	Tambah Hapus
3	Kelembagaan	Tambah Hapus
4	Kelembagaan	Tambah Hapus
5	Kelembagaan	Tambah Hapus

Gambar 161. Tampilan Sub Sub Menu Ref Kategori

a. Tambah Data Referensi Kategori

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data referensi kategori tematik. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Ref Kategori
- Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:

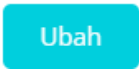
Gambar 162. Form Tambah Data Referensi Kategori

- Masukkan nama kategori pada form yang tersedia

- Klik tombol  untuk menyimpan data referensi kategori

b. Ubah Data Referensi Kategori

Fitur ini digunakan untuk mengubah data referensi kategori. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Ref Kategori
- Klik tombol  kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:

Gambar 163. Form Ubah Data Referensi Kategori

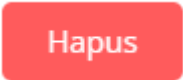
- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia

- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data referensi kategori

c. Hapus Data Referensi Kategori

Fitur ini digunakan untuk menghapus data referensi kategori. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Ref Kategori

- Klik tombol  kemudian akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 164. Notifikasi Hapus Data Referensi Kategori

- Klik tombol  untuk menghapus data referensi kategori

2) Kota

Sub sub menu Kota merupakan sub sub menu yang digunakan untuk menambahkan data reformasi birokrasi tematik kota. Tampilan sub sub menu Kota dapat dilihat pada gambar berikut:

PERMASALAHAN	KASUS	INDIKATOR	SARAF	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	TABEL 2018		KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN	KEMUKHINAN
						TARGET	REALISASI												
Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan
Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan	Indikator Kemiskinan

Gambar 165. Tampilan Daftar RB Tematik Kota

a. Tambah Data RB Tematik Kota

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data reformasi birokrasi tematik kota. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Kota
- Pilih jenis, tahun dan triwulan
- Klik tombol **Tambah Data** kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:

Gambar 166. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)

The screenshot shows a web form titled "Form RB General". Under the "JENIS" section, three radio buttons are present: "Permasalahan", "Sasaran" (which is selected with a blue dot), and "Indikator". Below this, the "PERMASALAHAN" section contains a dropdown menu with the text "Pilih Permasalahan". The "SASARAN" section contains a large text input field with the placeholder text "Sasaran". At the bottom right, there are two buttons: "Tutup" (Close) in a dark blue box and "Simpan" (Save) in a green box.

Gambar 167. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Sasaran)

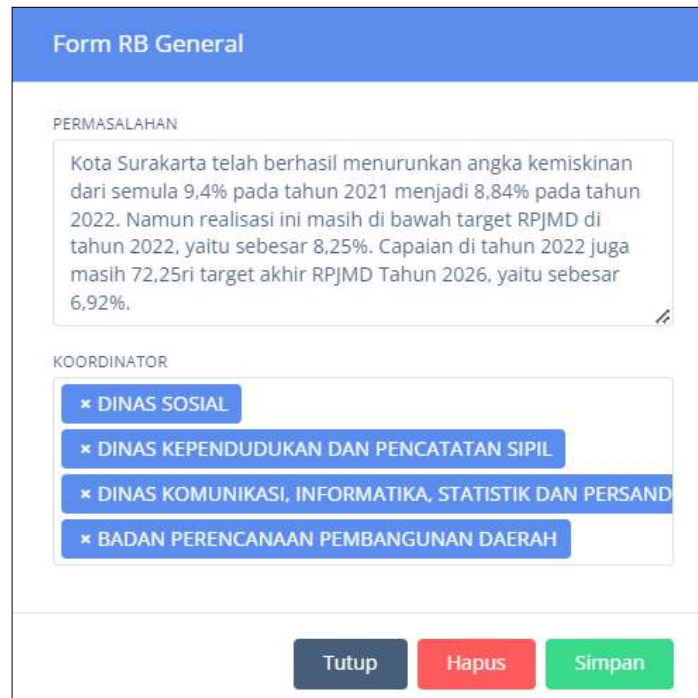
The screenshot shows the same "Form RB General" interface. Under the "JENIS" section, the "Indikator" radio button is now selected. The "SASARAN" section contains a dropdown menu with the text "Pilih Sasaran". The "INDIKATOR" section contains a large text input field with the placeholder text "Indikator". The "TARGET" section contains a text input field with the placeholder text "Target". The "Tutup" and "Simpan" buttons remain at the bottom right.

Gambar 168. Form Tambah Data RB Tematik Kota (Indikator)

- Isikan data mulai dari permasalahan hingga indikator secara bertahap
- Klik tombol  untuk menyimpan data reformasi birokrasi tematik kota yang sudah ditambahkan. Data reformasi birokrasi tematik kota yang sudah ditambahkan akan tampil pada tabel daftar data reformasi birokrasi tematik kota sesuai dengan jenis nya masing – masing seperti pada gambar berikut:

Fitur ini digunakan untuk menghapus data reformasi birokrasi tematik kota. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Kota
- Klik pada data yang ingin dihapus kemudian akan muncul form seperti pada gambar berikut:



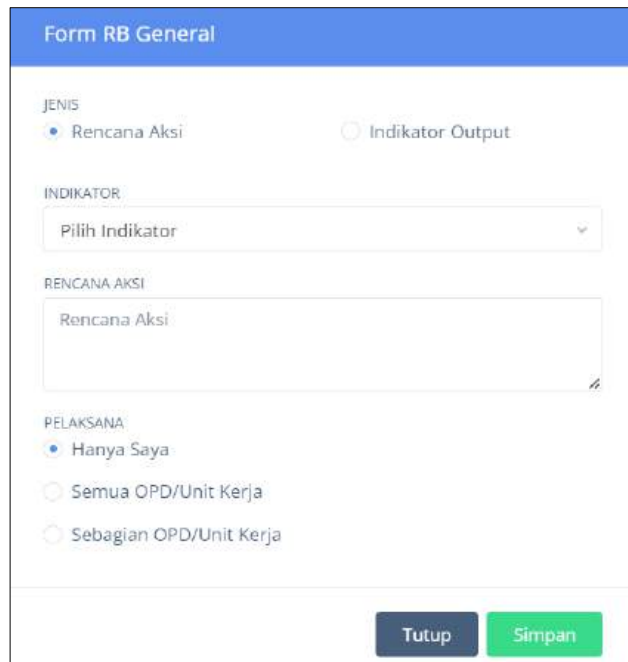
Gambar 171. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)

- Klik tombol  untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 172. Notifikasi Hapus Data RB Tematik Kota

- Klik tombol  untuk menghapus data reformasi tematik kota



Form RB General

JENIS
☒ Rencana Aksi
☐ Indikator Output

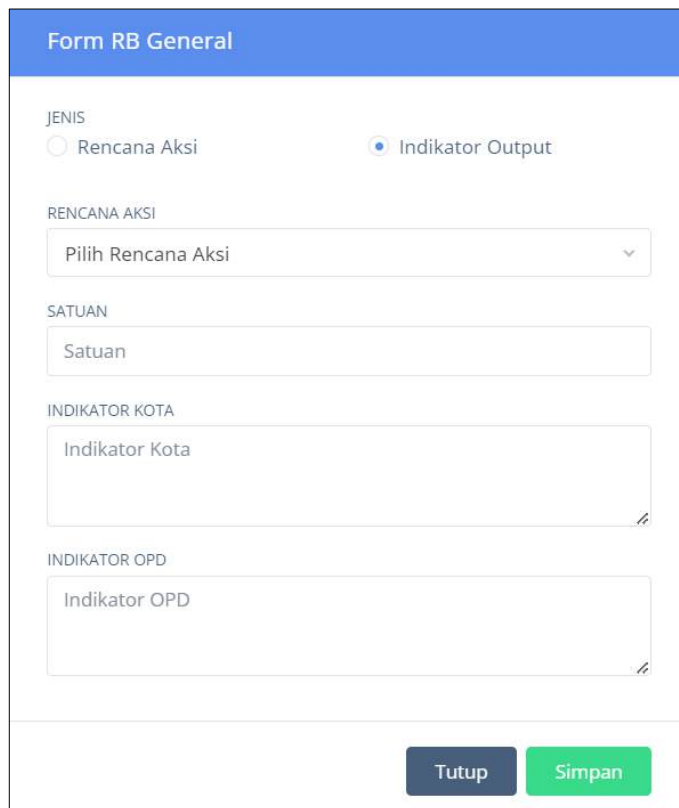
INDIKATOR
 Pilih Indikator

RENCANA AKSI
 Rencana Aksi

PELAKSANA
☒ Hanya Saya
☐ Semua OPD/Unit Kerja
☐ Sebagian OPD/Unit Kerja

Tutup Simpan

Gambar 176. Form Tambah Data RB Tematik OPD (Rencana Aksi)



Form RB General

JENIS
☐ Rencana Aksi
☒ Indikator Output

RENCANA AKSI
 Pilih Rencana Aksi

SATUAN
 Satuan

INDIKATOR KOTA
 Indikator Kota

INDIKATOR OPD
 Indikator OPD

Tutup Simpan

Gambar 177. Form Tambah Data RB Tematik OPD (Indikator Output)

- Isikan data mulai dari rencana aksi hingga indikator output secara bertahap

- Klik tombol  untuk menyimpan data reformasi birokrasi tematik OPD yang sudah ditambahkan. Data reformasi birokrasi tematik OPD yang sudah ditambahkan akan tampil pada tabel daftar data reformasi birokrasi tematik OPD sesuai dengan jenis nya masing – masing seperti pada gambar berikut:

Home

Referensi

RUU

Paralel

Peranjan

Capaian

Analisa

Reformasi Birokrasi

Prosedur

Dokumen

REFORMASI BIROKRASI - TEMATIK KEMISKINAN

FILM 2024

FILM PELAKSANA

FILM TAHUN

FILM TRAYAL

KETERANGAN

DINAS SOSIAL

2024

TW II

Tampilkan Data

Cetak Excel

Cetak PDF

Indikator

Reformasi

Data dari Sistem

PERMASALAHAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	RENCANA AKSI	ONOWSP	SATUAN	INDIKATOR	TARGET 2024		LOKASI	JENIS REFORMASI	Tipe Substansi	REALISASI		CAPAIAN KINERJA		Sifat Data	Pembelajaran	Tindakan / Rencana	Pembina
								TW II	TW II				Target	Realisasi	Target	Realisasi				
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil	Bupati	Angka kemiskinan	7,23	7,23	Kabupaten	Struktural	Struktural	7,23	7,23	7,23	7,23	Struktural	Struktural	Struktural	DINAS SOSIAL	
Permasalahan terkait kemiskinan	Pengembangan strategi dan inovasi	Angka kemiskinan	7,23	Sinkronisasi dan pemat																

Gambar 178. Daftar Data RB Tematik OPD

b. Ubah Data RB Tematik OPD

Fitur ini digunakan untuk mengubah data reformasi birokrasi tematik OPD. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu OPD
- Klik pada data yang ingin diubah kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:



Form RB General

INDIKATOR
Angka kemiskinan

RENCANA AKSI
Sinkronisasi dan pematangan database e-sik dan data disdukcapil

PELAKSANA
☒ Hanya Saya
☐ Semua OPD/Unit Kerja
☐ Sebagian OPD/Unit Kerja

Tutup Hapus Simpan

Gambar 179. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Rencana Aksi)

Gambar 180. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Indikator Output)

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia

- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data RB tematik OPD

c. Hapus Data RB Tematik OPD

Fitur ini digunakan untuk menghapus data reformasi birokrasi tematik OPD. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu OPD
- Klik pada data yang ingin dihapus kemudian akan muncul form seperti pada gambar berikut:

The image shows a web form titled "Form RB General". It contains three main sections:

- INDIKATOR:** A dropdown menu with "Angka kemiskinan" selected.
- RENCANA AKSI:** A text area containing "Sinkronisasi dan pepadanan database e-sik dan data disdukcapil".
- PELAKSANA:** Three radio button options: "Hanya Saya" (selected), "Semua OPD/Unit Kerja", and "Sebagian OPD/Unit Kerja".

 At the bottom right, there are three buttons: "Tutup" (dark blue), "Hapus" (red), and "Simpan" (green).

Gambar 181. Form Ubah Data RB Tematik OPD (Rencana Aksi)

- Klik tombol  untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 182. Notifikasi Hapus Data RB Tematik OPD

- Klik tombol  untuk menghapus data reformasi tematik OPD

d. Cetak Excel RB Tematik OPD

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi tematik OPD dalam format excel dengan cara klik tombol  kemudian data reformasi birokrasi tematik OPD akan terunduh secara otomatis seperti pada gambar berikut:

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelp

Font

Paragraph

Alignment

Number

Styles

Conditional Formatting

Font Colors

Cell Styles

Insert

Delete

Format

References

Links

Send To

File

Save

Print

Comments

Share

REFORMASI BIROKRASI - TEMATIK KEMISKINAN

12345678910111213

REFORMASI BIROKRASI - TEMATIK KEMISKINAN

KOTA SURABAYA

TAHUN 2024

Rencana Aksi	Sasaran	Output	Indikator	Target 2024	Jenis Kegiatan	Jumlah Anggaran	Sub Kegiatan	Realisasi Anggaran	Capaian Kinerja	Link Data Duk
				TW II				TW II	Output	Anggaran
Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil	Kegiatan	Jumlah kegiatan sinkronisasi dan pemadanan database kemiskinan dengan database dukcapil	Jumlah sinkronisasi, validasi dan verifikasi data kemiskinan	32	TERKAIT	200.000.000	1.06.04.2.03.0001 - Penyediaan Pemukiman	70.000	66,67%	0,01%
Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik	Bulan	Jumlah kegiatan sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik	Jumlah sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik							
Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik	Kegiatan	Jumlah kegiatan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik	Jumlah kegiatan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik							
Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API	Kegiatan	Jumlah kegiatan integrasi aplikasi dengan e-sik	Jumlah kegiatan integrasi aplikasi dengan e-sik							
Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik	Dokumen	Jumlah dokumen Acetivasi perencanaan (rencana strategis (Rencstra), rena) Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan yang disusun	Jumlah PPHS-faktor risiko (juga risiko dan resiko sosial) yang terdapat							
Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	KPIB	Jumlah laporan penerima manfaat paket pembinaan sesuai standar atp-kepada	Jumlah laporan penerima manfaat paket pembinaan sesuai standar atp-kepada							
Penyediaan Pemukiman	Laporan	Jumlah laporan penerima manfaat paket pembinaan sesuai standar atp-kepada	Jumlah laporan penerima manfaat paket pembinaan sesuai standar atp-kepada							

REFORMASI BIROKRASI - TEMATIK K

14

Gambar 183. Hasil Export Excel Data RB Tematik OPD

e. Cetak PDF RB Tematik OPD

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi tematik OPD dalam

format PDF dengan cara klik tombol

Cetak PDF

kemudian akan muncul

preview data reformasi birokrasi tematik OPD seperti pada gambar berikut:

REFORMASI BIROKRASI - TEMATIK KEMISKINAN DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA TAHUN 2024

1 / 1

100%

REFORMASI BIROKRASI - TEMATIK KEMISKINAN DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA TAHUN 2024

Rencana Aksi	Sasaran	Indikator	Target	Bencana Baru	Status	Target 2024		Jenis Kegiatan	Jumlah Anggaran	Sub Kegiatan	Realisasi Anggaran	Capaian Kinerja	Link Data Duk	Persentase	Persentase Real	Persentase Baru	Penerapan Baru	Penerapan Baru																																																																														
						TW I	TW II																																																																																									
1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e-sik 3. Dokumentasi SP melakukan pengelompokan kemiskinan menggunakan data e-sik 4. Dokumentasi SP memberikan rekomendasi aplikasi terkait data kemiskinan untuk dikoreksi dengan e-sik melalui API 5. Penyusunan kegiatan yang mengharuskan penentuan sasaran program pangan harus berdasarkan data e-sik 6. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat 7. Penyediaan Pemukiman	1. Sinkronisasi dan pemadanan database-e-sik dan data dukcapil 2. Sinkronisasi data SIK-NG dengan e

Gambar 184. Preview Hasil PDF Data RB Tematik OPD

3. Budaya Kerja

Sub menu Budaya Kerja merupakan sub sub menu yang digunakan untuk menambahkan data reformasi birokrasi budaya kerja. Tampilan sub menu Budaya Kerja dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 185. Tampilan Daftar RB Budaya Kerja

a. Tambah Data RB Budaya Kerja

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data reformasi birokrasi budaya kerja. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Budaya Kerja
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol **Tambah Data** kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:



Gambar 186. Form Tambah Data RB Budaya Kerja

- Isi dan lengkapi data pada form yang meliputi:
 - Kategori
 - Kegiatan Aktivitas
 - Waktu Pelaksana
 - Bentuk/Media/Peralatan yang digunakan
 - Permasalahan yang dihadapi
 - Upaya pemecahan permasalahan
 - Link Data Dukung
- Klik tombol  untuk menyimpan data. Data reformasi birokrasi budaya kerja yang sudah ditambahkan akan tampil pada tabel daftar data reformasi birokrasi budaya kerja sesuai dengan kategori yang dipilih seperti pada gambar berikut:

REFORMASI BIROKRASI - BUDAYA KERJA

PILIH PELAKSANA: DINAS SOSIAL | PILIH TAHUN: 2024 | PILIH TINGKATAN: TW II

Tambah Data | Cetak Excel | Cetak PDF

NO	KEGIATAN/ AKTIVITAS	WAKTU PELAKSANAAN	BENTUK/MEDIA/ PERALATAN YANG DIGUNAKAN	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI	UPAYA PEMECAHAN PERMASALAHAN	LINK DATA DUKUNG
1	Kegiatan	Waktu				

Slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada Perangkat Daerah yang bersangkutan

Budaya kerja organisasi yang resmi menggambarkan nilai-nilai, sikap, dan perilaku di Perangkat Daerah yang bersangkutan

Internalisasi budaya organisasi yang berkelanjutan berdasarkan dokumen resmi

Gambar 187. Daftar Data RB Budaya Kerja

b. Ubah Data RB Budaya Kerja

Fitur ini digunakan untuk mengubah data reformasi birokrasi budaya kerja. Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Budaya Kerja
- Klik pada nama kegiatan yang ingin diubah kemudian akan muncul form ubah data seperti pada gambar berikut:

Form RB Budaya Kerja

KATEGORI
Slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada ...

KEGIATAN/ AKTIVITAS
Kegiatan

WAKTU PELAKSANAAN
Isikan disini...

BENTUK/MEDIA/ PERALATAN YANG DIGUNAKAN
Isikan disini...

PERMASALAHAN YANG DIHADAPI
Isikan disini...

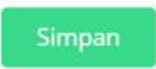
UPAYA PEMECAHAN PERMASALAHAN
Isikan disini...

LINK DATA DUKUNG
Link google drive
*https://drive.google.com/drive/folders/xxxx

Tutup | Hapus | Simpan

Gambar 188. Form Ubah Data RB Tematik Budaya Kerja

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia

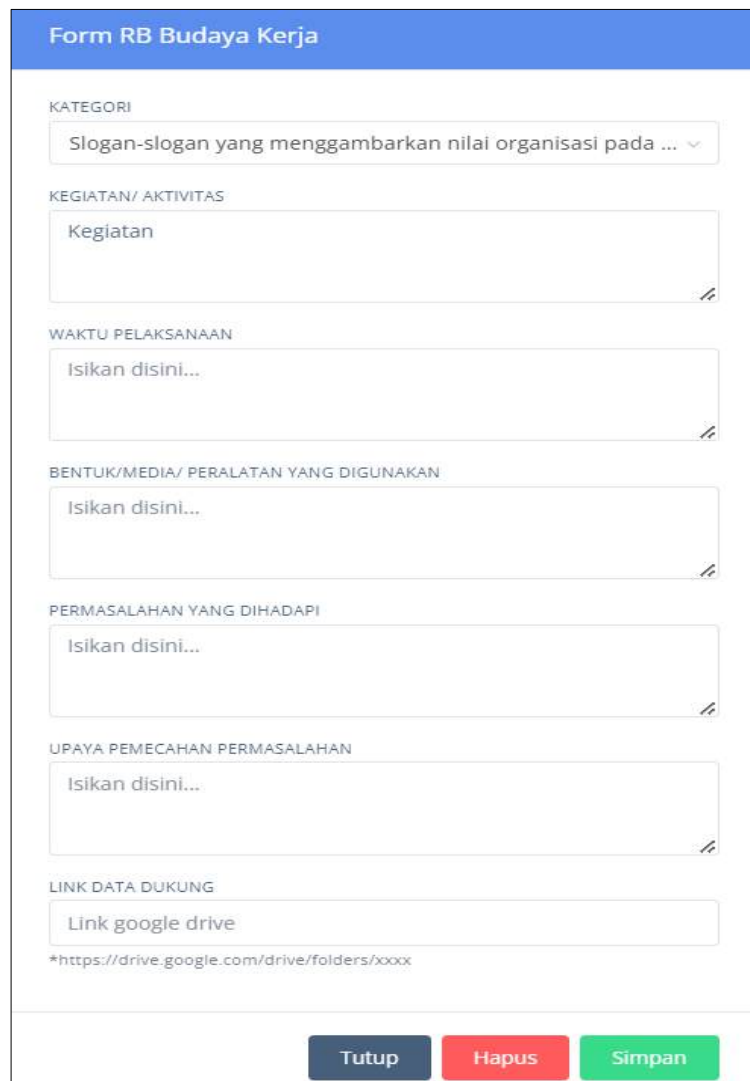
- Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data RB budaya kerja

c. Hapus Data RB Budaya Kerja

Fitur ini digunakan untuk menghapus data reformasi birokrasi budaya kerja.

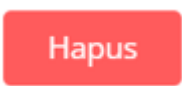
Langkah – langkah untuk mengubah data adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Budaya Kerja
- Klik nama kegiatan kemudian akan muncul form seperti pada gambar berikut:



The image shows a web form titled "Form RB Budaya Kerja". It contains several input fields with labels: "KATEGORI" (with a dropdown menu showing "Slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada ..."), "KEGIATAN/ AKTIVITAS" (with a text input field containing "Kegiatan"), "WAKTU PELAKSANAAN" (with a text input field containing "Isikan disini..."), "BENTUK/MEDIA/ PERALATAN YANG DIGUNAKAN" (with a text input field containing "Isikan disini..."), "PERMASALAHAN YANG DIHADAPI" (with a text input field containing "Isikan disini..."), "UPAYA PEMECAHAN PERMASALAHAN" (with a text input field containing "Isikan disini..."), and "LINK DATA DUKUNG" (with a text input field containing "Link google drive" and a placeholder URL below it: "*https://drive.google.com/drive/folders/xxxx"). At the bottom right, there are three buttons: "Tutup" (dark blue), "Hapus" (red), and "Simpan" (green).

Gambar 189. Form Ubah Data RB Budaya Kerja

- Klik tombol  untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:



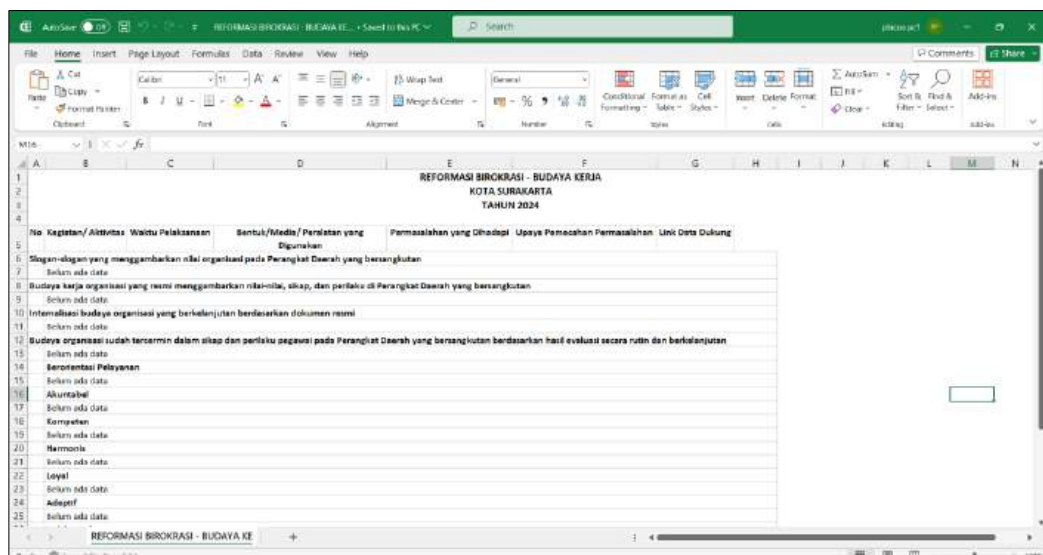
Gambar 190. Notifikasi Hapus Data RB Budaya Kerja



- Klik tombol  untuk menghapus data reformasi budaya kerja

d. Cetak Excel RB Tematik Kota

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi budaya kerja dalam format excel dengan cara klik tombol  kemudian data reformasi birokrasi budaya kerja akan terunduh secara otomatis seperti pada gambar berikut:



Gambar 191. Hasil Export Excel Data RB Budaya Kerja

e. Cetak PDF RB Budaya Kerja

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi budaya kerja dalam format PDF dengan cara klik tombol  kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi budaya kerja seperti pada gambar berikut:

REFORMASI BIROKRASI - BUDAYA KERJA TAHUN 2024						
REFORMASI BIROKRASI - BUDAYA KERJA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA TAHUN 2024						
No	Kegiatan/ Aktivitas	Waktu Pelaksanaan	Bentuk/Media/ Peralatan yang Digunakan	Permasalahan yang Dihadapi	Upaya Pemecahan Permasalahan	Link Data Dukung
	Slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada Perangkat Daerah yang bersangkutan					
	Belum ada data					
	Budaya kerja organisasi yang resmi menggambarkan nilai-nilai, sikap, dan perilaku di Perangkat Daerah yang bersangkutan					
	Belum ada data					
	Internalisasi budaya organisasi yang berkelanjutan berdasarkan dokumen resmi					
	Belum ada data					
	Budaya organisasi sudah tercermin dalam sikap dan perilaku pegawai pada Perangkat Daerah yang bersangkutan berdasarkan hasil evaluasi secara rutin dan berkelanjutan					
	Belum ada data					
	Berorientasi Pelayanan					
	Belum ada data					
	Akuntabel					
	Belum ada data					

Gambar 192. Preview Hasil PDF Data RB Budaya Kerja

4. Formulir SPBE

Sub menu Formulir SPBE merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk mengisi formulir manajemen perubahan SPBE tiap OPD. Langkah – langkah untuk mengisi formulir manajemen perubahan SPBE adalah sebagai berikut:

- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Formulir SPBE
- Pilih pelaksana dan tahun, kemudian akan muncul tampilan halaman seperti pada gambar berikut:

REFORMASI BIROKRASI - FORMULIR MANAJEMEN PERUBAHAN SPBE																											
PILIH PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN		PILIH TAHUN 2024																									
LINK FORMULIR (REALTIME) https://ministry.phicos.co.id/surakarta/esaki/formulir/fsl/285																											
SCAN BARCODE 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>FORMULIR</th> <th>SKOR</th> <th>3 UNSUR TERENDAH</th> <th>KESIMPULAN ANALISIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Formulir B1. Analisis Dampak Perubahan</td> <td>4</td> <td>1, 2, 3</td> <td>Kesimpulan Analisis...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formulir B2. Analisis Kesiapan Perubahan Individu</td> <td>3,5</td> <td>5</td> <td>Kesimpulan Analisis...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Formulir B3. Analisis Kesiapan Perubahan Organisasi</td> <td>3,62</td> <td>5, 10, 12</td> <td>Kesimpulan Analisis...</td> </tr> </tbody> </table>					NO	FORMULIR	SKOR	3 UNSUR TERENDAH	KESIMPULAN ANALISIS	1	Formulir B1. Analisis Dampak Perubahan	4	1, 2, 3	Kesimpulan Analisis...	2	Formulir B2. Analisis Kesiapan Perubahan Individu	3,5	5	Kesimpulan Analisis...	3	Formulir B3. Analisis Kesiapan Perubahan Organisasi	3,62	5, 10, 12	Kesimpulan Analisis...	
NO	FORMULIR	SKOR	3 UNSUR TERENDAH	KESIMPULAN ANALISIS																							
1	Formulir B1. Analisis Dampak Perubahan	4	1, 2, 3	Kesimpulan Analisis...																							
2	Formulir B2. Analisis Kesiapan Perubahan Individu	3,5	5	Kesimpulan Analisis...																							
3	Formulir B3. Analisis Kesiapan Perubahan Organisasi	3,62	5, 10, 12	Kesimpulan Analisis...																							
Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next																											
SHOW 10 ENTRIES <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>TANGGAL</th> <th>NIP</th> <th>NAMA</th> <th>NILAI DAMPAK PERUBAHAN</th> <th>NILAI KESIAPAN PERUBAHAN INDIVIDU</th> <th>NILAI KESIAPAN PERUBAHAN ORGANISASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2024-06-08 09:32:39</td> <td>337204406470002</td> <td>DESY AYANGSARI, SE</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2024-06-08 09:32:54</td> <td>3372014069920005</td> <td>DHAN SEPTI FADILAH, SE</td> <td>4,00</td> <td>3,00</td> <td>3,17</td> </tr> </tbody> </table>							NO	TANGGAL	NIP	NAMA	NILAI DAMPAK PERUBAHAN	NILAI KESIAPAN PERUBAHAN INDIVIDU	NILAI KESIAPAN PERUBAHAN ORGANISASI	1	2024-06-08 09:32:39	337204406470002	DESY AYANGSARI, SE	4,00	4,00	4,00	2	2024-06-08 09:32:54	3372014069920005	DHAN SEPTI FADILAH, SE	4,00	3,00	3,17
NO	TANGGAL	NIP	NAMA	NILAI DAMPAK PERUBAHAN	NILAI KESIAPAN PERUBAHAN INDIVIDU	NILAI KESIAPAN PERUBAHAN ORGANISASI																					
1	2024-06-08 09:32:39	337204406470002	DESY AYANGSARI, SE	4,00	4,00	4,00																					
2	2024-06-08 09:32:54	3372014069920005	DHAN SEPTI FADILAH, SE	4,00	3,00	3,17																					
Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next																											

Gambar 193. Tampilan Sub Menu Formulir SPBE

- Klik link formulir atau scan barcode yang tersedia, maka akan muncul formulir manajemen perubahan SPBE seperti pada gambar berikut:



FORMULIR MANAJEMEN PERUBAHAN SPBE
DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA

NIP (ASN)/NIK (NON ASN)

Masukkan NIP...

Cari

NAMA RESPONDEN

Masukkan Nama...

TANGGAL

2024-06-13 08:58:49

FORMULIR B1. ANALISIS DAMPAK PERUBAHAN

NO	PERSEPSI PERUBAHAN	PERSENTASE PERSEPSI PERUBAHAN			
Hubungan Pekerjaan					
1	Perubahan akan berdampak pada peningkatan koordinasi lintas batas unit kerja atau instansi.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
2	Perubahan akan berdampak pada hubungan dengan pengguna SPBE atau pihak ketiga (vendor).	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
Konten Pekerjaan					
3	Perubahan akan berdampak pada penambahan atau pengurangan kuantitas/kuualitas pekerjaan.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
4	Perubahan akan berdampak pada kebijakan terkait prosedur atau substansi pekerjaan.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
Keterampilan dan Kompetensi					
5	Perubahan akan berdampak pada peralihan prosedur menjadi konvensional atau digital.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
6	Perubahan akan berdampak pada kebutuhan atas kompetensi baru.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
Lingkungan Kerja					
7	Perubahan akan berdampak pada kualitas dan suasana kerja.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
8	Perubahan akan berdampak pada pengembangan karier.	1 Tidak Ada	2 Rendah	3 Sedang	4 Tinggi
KESIMPULAN ANALISIS FORMULIR B1. ANALISIS DAMPAK PERUBAHAN: Tuliskan disini...					

FORMULIR B2. ANALISIS KESIAPAN PERUBAHAN INDIVIDU

NO	PERSEPSI PERUBAHAN	PERSENTASE PERSEPSI PERUBAHAN			
Ketahanan Perubahan Individu					
9	Saya dapat mentolerir ketidakpastian.	1 Sangat Tidak Setuju	2 Tidak Setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju
10	Saya cepat beradaptasi dengan perkembangan baru.	1 Sangat Tidak Setuju	2 Tidak Setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju
11	Saya merasa percaya diri dalam situasi baru.	1 Sangat Tidak Setuju	2 Tidak Setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju
12	Saya percaya bahwa hal-hal yang berharga terjadi sebagai akibat dari hal-hal yang sulit.	1 Sangat Tidak Setuju	2 Tidak Setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju
13	Saya pandai memecahkan masalah.	1 Sangat Tidak Setuju	2 Tidak Setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju
KESIMPULAN ANALISIS FORMULIR B2. ANALISIS KESIAPAN PERUBAHAN INDIVIDU: Tuliskan disini...					

Gambar 194. Tampilan Formulir Manajemen Perubahan SPBE

- Masukkan NIP untuk ASN dan NIK untuk non ASN, kemudian tombol Cari
- Selanjutnya isikan pilih persentase persepsi perubahan dan berikan kesimpulan analisis formulir B3 pada formulir manajemen perubahan SPBE
- Klik tombol SIMPAN FORMULIR untuk menyimpan pengisian formulir manajemen perubahan SPBE

X. Prestasi & Penghargaan

Menu Prestasi & Penghargaan merupakan menu yang dapat digunakan untuk menampilkan daftar prestasi dan penghargaan yang diperoleh OPD. Tampilan menu Prestasi & Penghargaan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 195. Menu Prestasi & Penghargaan

- Klik tombol **Lihat Bukti** untuk menampilkan bukti prestasi dan penghargaan yang sudah ditambahkan
- Klik tombol **Data dari LKPI** untuk menampilkan data dari sistem informasi LKPI

XI. Dokumen

Menu Dokumen merupakan menu yang dapat digunakan untuk menampilkan dan mengelola dokumen OPD. Tampilan menu Dokumen dapat dilihat pada gambar berikut:

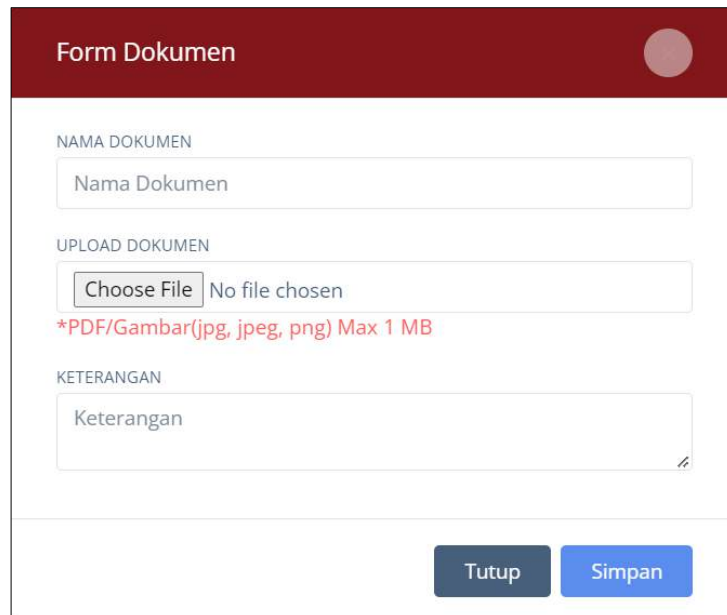


Gambar 196. Menu Dokumen

a. Tambah Dokumen

Fitur ini dapat digunakan untuk menambahkan dokumen. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Dokumen
- Klik tombol **Tambah Dokumen**, kemudian akan muncul tampilan formulir seperti pada gambar berikut:



Gambar 197. Form Tambah Dokumen

- Isi dan lengkapi data pada form yang tersedia
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan dokumen yang sudah ditambahkan

b. Ubah Dokumen

Fitur ini dapat digunakan untuk mengubah dokumen. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Dokumen
- Klik tombol **Ubah**, kemudian akan muncul tampilan seperti pada gambar berikut:

The image shows a web form titled "Form Dokumen". It has a dark red header bar with the title and a circular profile icon. The form contains three main sections: "NAMA DOKUMEN" with a text input field containing "Sistematika SAKIP"; "UPLOAD DOKUMEN" with a "Choose File" button and the text "No file chosen", followed by a red note "*PDF/Gambar(jpg, jpeg, png) Max 1 MB"; and "KETERANGAN" with a text area containing "Keterangan". At the bottom right, there are two buttons: "Tutup" (dark blue) and "Simpan" (blue).

Gambar 198. Form Ubah Dokumen

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data

c. Hapus Dokumen

Fitur ini dapat digunakan untuk menghapus dokumen. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Dokumen
- Klik tombol **Hapus**, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:



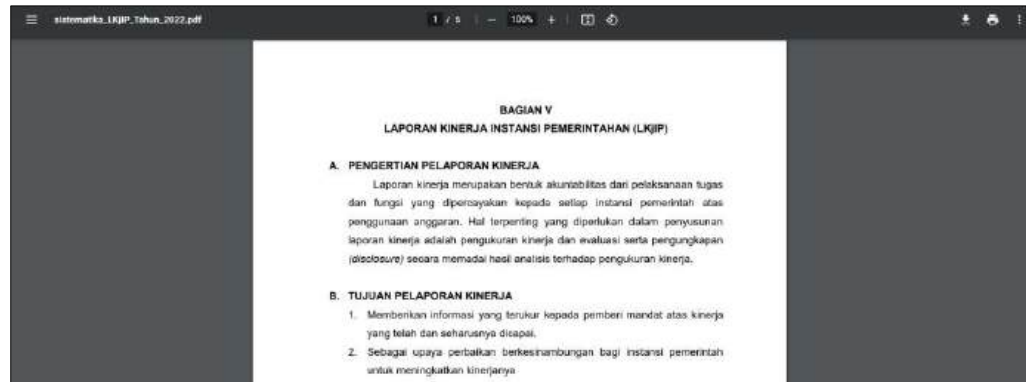
Gambar 199. Notifikasi Hapus Dokumen

- Klik tombol **Ya** untuk menghapus dokumen

d. Buka Dokumen

Fitur ini dapat digunakan untuk menampilkan preview dokumen. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Dokumen
- Klik tombol , kemudian akan muncul tampilan preview dokumen seperti berikut:



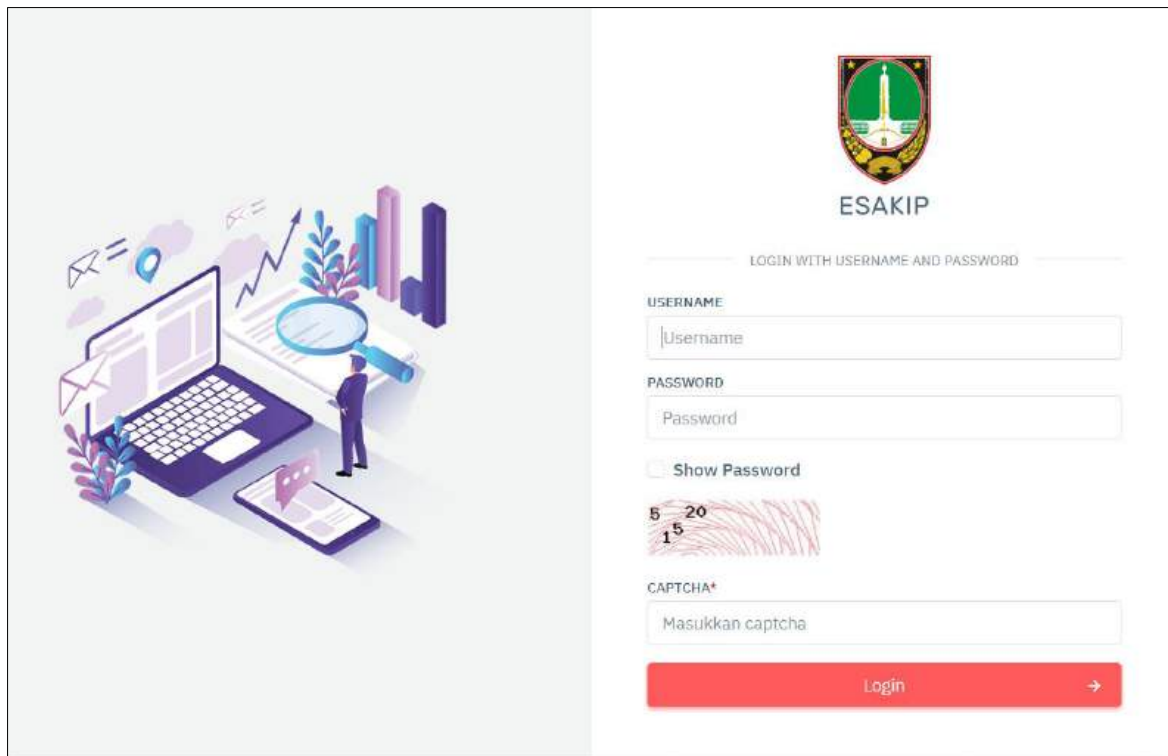
Gambar 200. Tampilan Preview Dokumen

FITUR SISTEM INFORMASI USER SUB UNIT

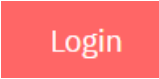
I. Login

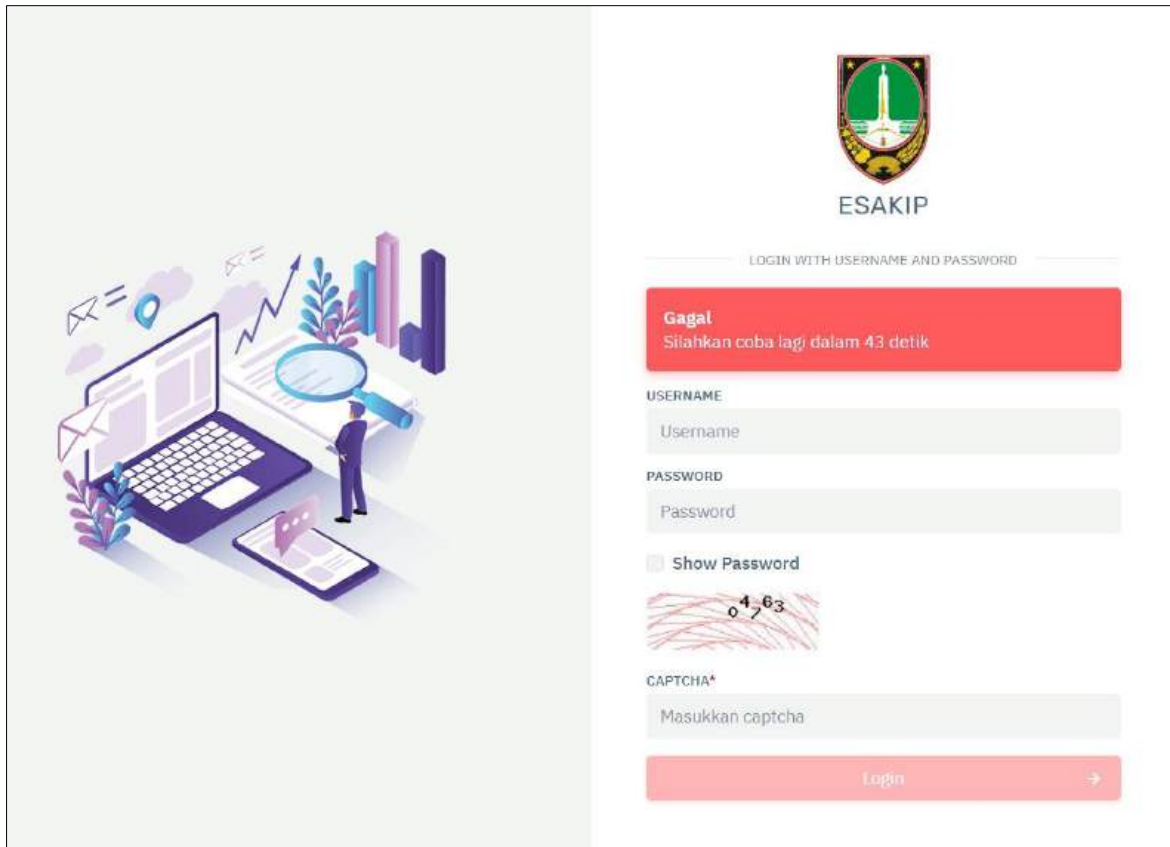
Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip) Kota Surakarta dapat diakses melalui link url <https://ministry.phicos.co.id/surakarta/esakip/> , user admin dapat masuk ke dalam E-Sakip dengan cara login terlebih dahulu. Langkah – Langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Akses Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip) kemudian akan muncul tampilan form login seperti pada gambar berikut:



Gambar 201.Tampilan Form Login

- Masukkan username, password dan captcha pada halaman login pada form yang tersedia
- Klik tombol  untuk masuk ke dalam E-Sakip, jika pengguna salah memasukkan password lebih dari 3x maka akan muncul notifikasi waktu tunggu untuk bisa login kembali seperti pada gambar berikut:



Gambar 202. Tampilan Gagal Login

II. Dashboard

1. Utama

Halaman Dashboard Utama merupakan halaman yang pertama kali tampil setelah user OPD berhasil masuk ke dalam Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip). Pada halaman beranda terdapat fitur untuk menampilkan panduan penggunaan sistem dengan cara klik tombol [Panduan Penggunaan Sistem](#). Tampilan halaman Dashboard dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 203. Tampilan Menu Dashboard

2. KOP UNIT

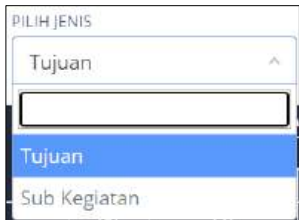
Sub menu KOP UNIT merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengubah data profil unit yang meliputi nama unit, alamat, nomor telepon, FAX, website, email dan kode pos. Tampilan sub menu KOP UNIT dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 204. Tampilan Menu Dashboard

III. Rencana Kinerja

Menu Rencana Kinerja merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan daftar rencana kinerja tingkat OPD. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Rencana

- Pilih tahun  dan jenis  kemudian akan muncul tampilan rekap data rencana kinerja tingkat OPD seperti pada gambar berikut:

[Data dari SIPPD](#)

PILIH TAHUN: 2023 PILIH JENIS: Tujuan [Cetak Excel](#) [Cetak PDF](#)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN RENCANA PENDANAAN		UNIT KERJA PRANGKAT DAERAH PENANGGUNGJAWAB
			TAHUN 2023	RP	
(1)	(2)	(3)	TRAGET	(4)	(5)
Terwujudnya birokrasi yang responsif, adaptif, gesit, dan kolaboratif					

KEPALA SEKRETARIAT DAERAH
Ir. Ahyani, M.A.

Gambar 205. Daftar Rencana Kinerja

- Klik tombol [Data dari SIPPD](#) untuk menampilkan data dari sistem informasi SIPPD
- Klik tombol [Cetak Excel](#) untuk mengunduh rencana kinerja tahunan tingkat OPD dalam bentuk excel
- Klik tombol [Cetak PDF](#) untuk mengunduh rencana kinerja tahunan tingkat OPD dalam bentuk pdf.

IV. Perjanjian Kinerja

1. Sasaran & Anggaran

Sub menu Sasaran dan Anggaran merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan data sasaran dan anggaran. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Sasaran & Anggaran

- Pilih tahun , dan jenis  kemudian akan muncul tampilan rekap data seperti pada gambar berikut:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 DINAS PENDIDIKAN SASARAN & ANGGARAN						
PILIH TAHUN		PILIH JENIS				
2023		Semua				
NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	URAIAN	ANGGARAN	KETERANGAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1	Pengajaran	PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN	313.515.567.389,00	APBD	Meningkatnya kualitas pengelolaan pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang di sediakan untuk Masyarakat Surakarta	APK3-6 Tahun
					Meningkatnya kualitas pengelolaan pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama yang di sediakan untuk Masyarakat Surakarta	APS 13-15 Tahun
					Meningkatnya kualitas pengelolaan pendidikan Dasar Sekolah Dasar yang di sediakan untuk Masyarakat Surakarta	APS 7-12 Tahun
					Meningkatnya kualitas pendidikan Non Formal (PNF) yang di sediakan untuk Masyarakat Surakarta	Tingkat partisipasi warga negara usia 7-18 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kementerian

Gambar 206. Sub Menu Sasaran & Anggaran

- Isikan nominal anggaran pada kolom anggaran
- Klik pada kolom keterangan untuk memilih sumber data anggaran

2. Report

Sub menu Report merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengelola data report perjanjian kinerja sub unit. Tampilan sub menu Report dapat dilihat pada gambar berikut:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

SMP NEGERI 1 SURABAYA

PILIH TAHUN

2023

PILIH TRIWULAN

TW I

Tambah PK

SHOW 10 w/ ENTRIES

SEARCH

NO	NAMA PK	JABATAN	NAMA PIHAK 1	Aksi
1	Perjanjian Kinerja	KEPALA SEKOLAH SMPN 1	IVb - Drs. Sulim Ahmad	ExcelPDF
2	Perjanjian Kinerja Perubahan	KEPALA SEKOLAH SMPN 1	IVb - Drs. Sulim Ahmad	PreviewPK PerubahanExcelPDF

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

Gambar 207. Sub Menu Report

a. Tambah Data

Fitur ini digunakan untuk menambahkan data perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih tahun dan triwulan

TAMBAH PK

- Klik tombol kemudian akan muncul tampilan formulir tambah data seperti pada gambar berikut:

Tambah PK

NAMA PK

--- Pilih Nama PK ---

JABATAN

--- Pilih Jabatan ---

SASARAN STRATEGIS

☐ Semua

SASARAN OPD

☐ Semua

SASARAN PROGRAM

☐ Semua

SASARAN KEGIATAN

☐ Semua

SASARAN SUB KEGIATAN

☐ Semua

JABATAN PIHAK KESATU

Jabatan Pihak Kesatu

NAMA PIHAK KESATU

Nama Pihak Kesatu

PANGKAT PIHAK KESATU

Pangkat Pihak Kesatu

NIP PIHAK KESATU

NIP Pihak Kesatu

JABATAN PIHAK KEDUA

Jabatan Pihak Kedua

NAMA PIHAK KEDUA

Nama Pihak Kedua

PANGKAT PIHAK KEDUA

Pangkat Pihak Kedua

NIP PIHAK KEDUA

NIP Pihak Kedua

TANGGAL PK

dd/mm/yyyy

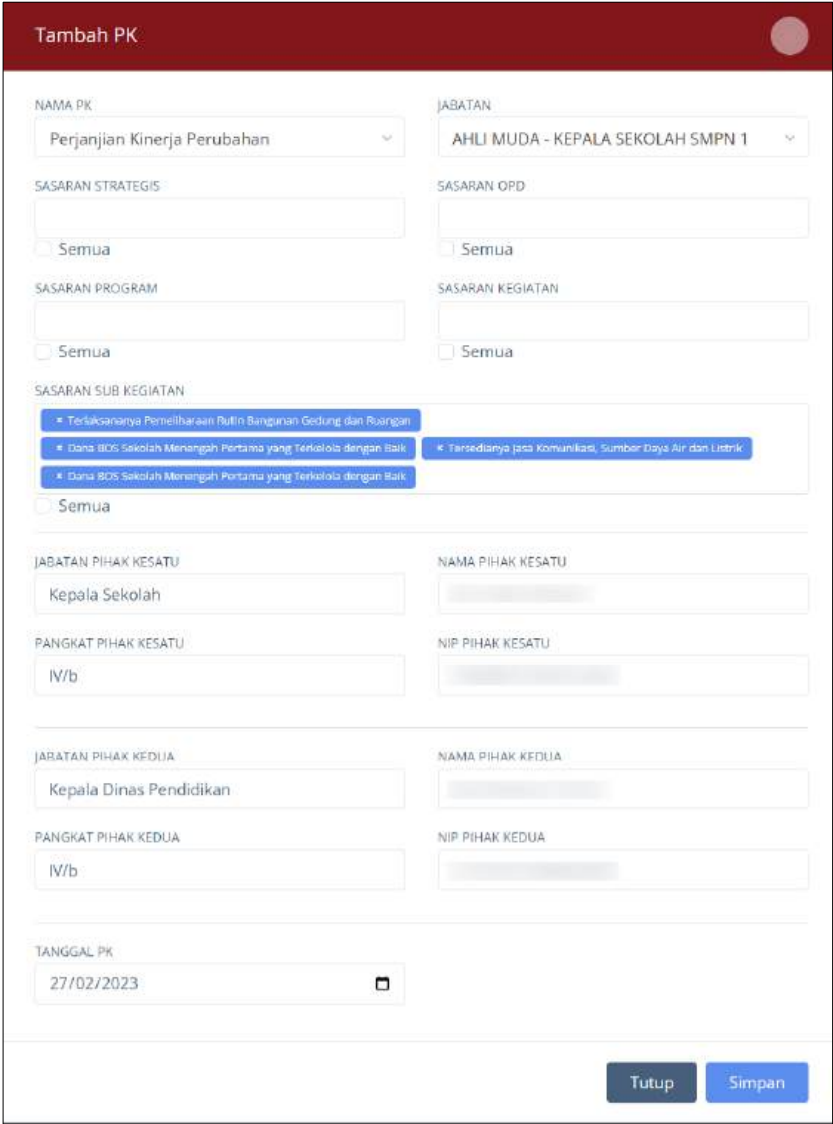
Tutup

Simpan

Gambar 208. Form Tambah Data Perjanjian Kinerja

- Isi dan lengkapi data pada formulir yang tersedia, untuk data sasaran program, sasaran OPD, dan sasaran kegiatan user dapat menambahkan lebih dari 1 data.
 - Klik tombol  untuk menyimpan data
- b. Ubah Data
- Fitur ini digunakan untuk mengubah data perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
 - Pilih tahun dan triwulan

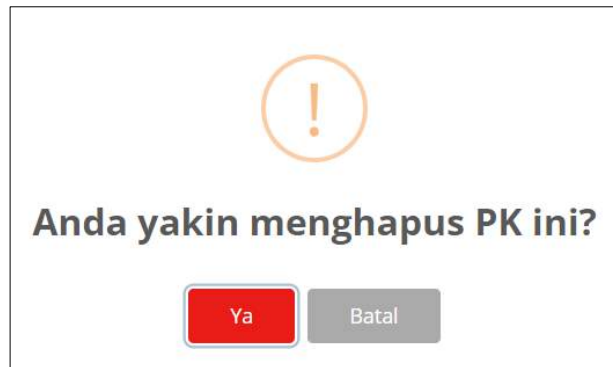
- Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan formulir ubah data seperti pada gambar berikut:



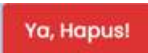
Gambar 209. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja

- Ubah dan sesuaikan data pada formulir yang tersedia
 - Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data
- c. Hapus Data
- Fitur ini digunakan untuk menghapus data perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
 - Pilih tahun dan triwulan

- Klik tombol  kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 210. Notifikasi Hapus Data Perjanjian Kinerja

- Klik tombol  untuk menghapus data pengguna
- d. Unduh Perjanjian Kinerja
- Fitur ini digunakan untuk mengunduh perjanjian kinerja. User dapat mengunduh data perjanjian kinerja dalam bentuk excel atau pdf. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
 - Pilih tahun dan triwulan
 - Klik tombol  untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk excel
 - Klik tombol  untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk pdf.
- e. Tampil Preview Perjanjian Kinerja
- Fitur ini digunakan untuk menampilkan preview perjanjian kinerja. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
 - Pilih tahun dan triwulan
 - Klik tombol  maka akan muncul tampilan preview dokumen perjanjian kinerja seperti pada gambar berikut:

PK Perubahan : KEPALA SEKOLAH SMPN 1

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Salim Ahmad
Jabatan : Kepala Sekolah
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama : Dian Rineta, ST, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
selaku atasan langsung PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA

Surakarta, 27 Februari 2023

PIHAK KESATU

Kepala Dinas Pendidikan

Kepala Sekolah

Dian Rineta, ST, M.Si

Drs. Salim Ahmad

IV/b

IV/b

NIP. 197105161998032008

NIP. 196406011995121006

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

TAHUN 2023

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET SEBELUM PERUBAHAN	TARGET SETELAH PERUBAHAN
1	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruang	Jumlah Bangunan Gedung dan Ruang Sekolah yang Dilaksanakan Pemeliharaan	1 unit	1
2	Dana BOS Sekolah Menengah Pertama yang Terkelola dengan Baik	Jumlah Sekolah Menengah pertama yang Mengelola Dana BOS	1,00 Satuan Pendidikan	1,00
3	Dana BOS Sekolah Menengah Pertama yang Terkelola dengan Baik	Jumlah Tenaga yang Meningkatkan Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1,00 Orang	1,00
4	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Diadakan	12 Laporan	12

Tarikan

Custom

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN (Rp.)	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN (Rp.)	KETERANGAN
1	Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruang	45.800.000	45.000.000	+ APM
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.041.700.181	1.041.700.181	+ APM
3	Peningkatan Kapasitas Pengelola Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	502.017.181	502.017.181	+ APM
4	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	200.000.000	200.000.000	+ APM

Surakarta, 27 Februari 2023

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Kepala Sekolah

Kepala Dinas Pendidikan

Drs. Salim Ahmad

Dian Rineta, ST, M.Si

IV/b

IV/b

NIP. 196406011995121006

NIP. 197105161998032008

Tutup

Gambar 211. Preview Perjanjian Kinerja

- Isikan target setelah perubahan pada masing-masing sasaran program dan isikan anggaran setelah perubahan pada data program serta tambahkan keterangan pada kolom keterangan
- Data yang sudah ditambahkan akan tersimpan secara otomatis.

f. PK Perubahan

Fitur ini digunakan untuk membuat PK perubahan pada PK yang sudah dibuat. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report
- Pilih tahun dan triwulan
- Klik tombol **PK Perubahan** pada PK yang akan mengalami perubahan, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:



Gambar 212. Notifikasi Buat PK Perubahan

- Klik tombol **Ya** untuk membuat PK Perubahan

V. Capaian Kinerja

Menu Capaian Kinerja merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola data capaian kinerja tingkat sub unit. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja



- Pilih tahun dan triwulan kemudian akan muncul tampilan rekap data capaian kinerja tingkat sub unit seperti pada gambar berikut:

VI. Rekap Indikator

Menu Rekap Indikator merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan rekap indikator laporan capaian kinerja. Tampilan sub menu Rekap Indikator dapat dilihat pada gambar berikut:

REKAP INDIKATOR OPD							
PILIH TAHUN		PILIH TRIMULAN					
2023		TWI					
TAMPAIKAN:	10	Copy CSV PDF Print			CARI: Menekan pencarian...		
NO	NAMA OPD / UNIT KERJA	JML INDIKATOR	JML TARGET TERISI	TARGET KOSONG	JML CAPAIAN TERISI	CAPAIAN KOSONG	STATUS
1	DINAS PENDIDIKAN	163	163	0	163	0	Sudah Selesai
2	SMP NEGERI 1 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
3	SMP NEGERI 2 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
4	SMP NEGERI 3 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
5	SMP NEGERI 4 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
6	SMP NEGERI 5 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
7	SMP NEGERI 6 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
8	SMP NEGERI 7 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
9	SMP NEGERI 8 SURABAYA	4	4	0	4	0	-
10	SMP NEGERI 9 SURABAYA	4	4	0	4	0	-

Menampilkan 1 sampai 10 dari 177 data

1 2 3 4 5 ... 18

Gambar 215. Tampilan Sub Menu Rekap Indikator