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

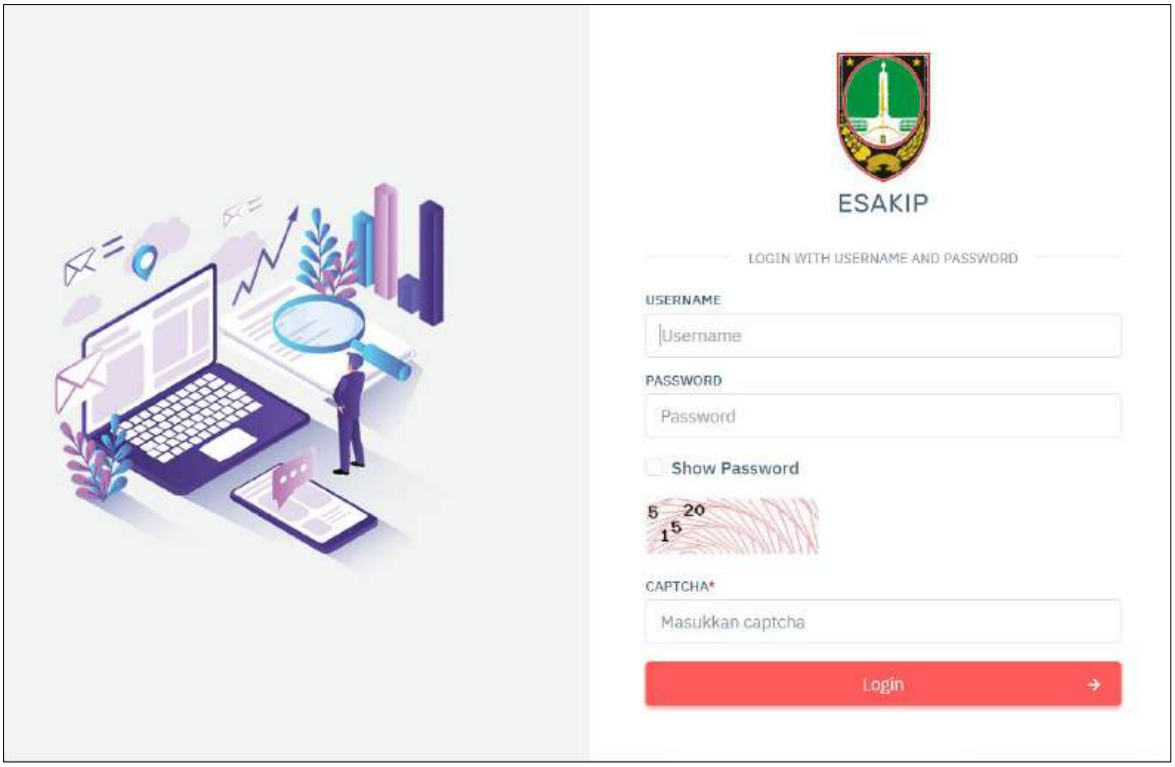
Gambar 203. Tampilan Menu Dashboard 146
Gambar 204. Tampilan Menu Dashboard 146
Gambar 205. Daftar Rencana Kinerja 147
Gambar 206. Sub Menu Sasaran & Anggaran 148
Gambar 207. Sub Menu Report 148
Gambar 208. Form Tambah Data Perjanjian Kinerja 149
Gambar 209. Form Ubah Data Perjanjian Kinerja 150
Gambar 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

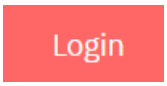
I. Login

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:

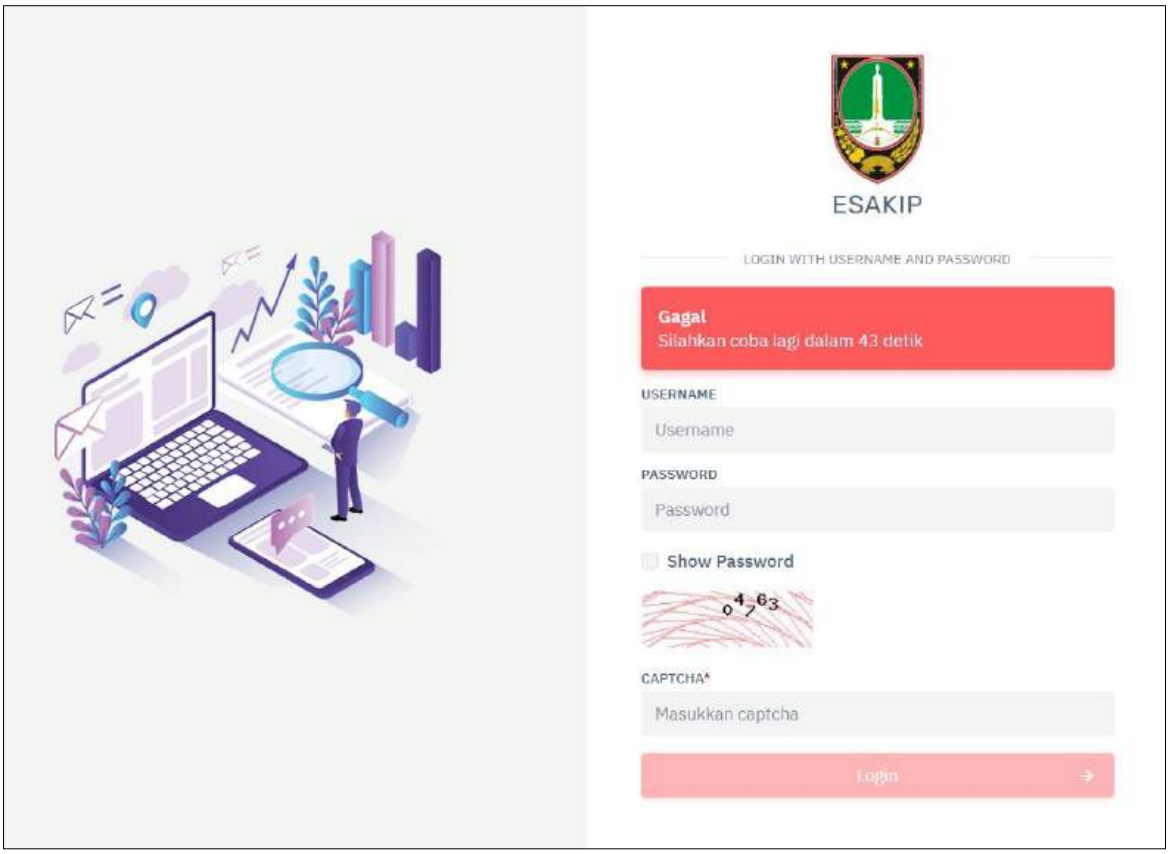
- Akses Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip) kemudian akan muncul tampilan form login seperti pada gambar berikut:



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

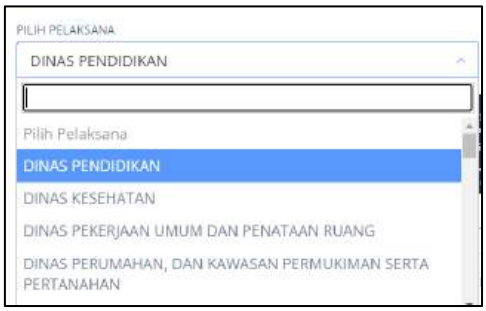
. Tampilan halaman Dashboard dapat dilihat pada gambar berikut:

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 penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Renstra → sub menu Renstra
- Pilih pelaksana 

kemudian akan muncul tampilan daftar renstra seperti pada gambar berikut:

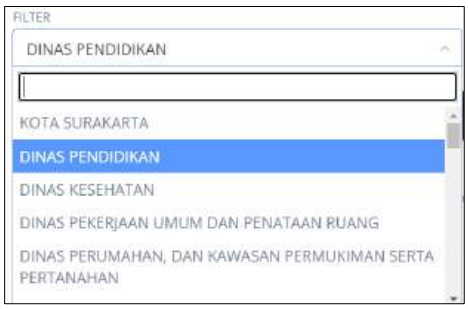
Gambar 4. Tampilan Sub Menu Renstra

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

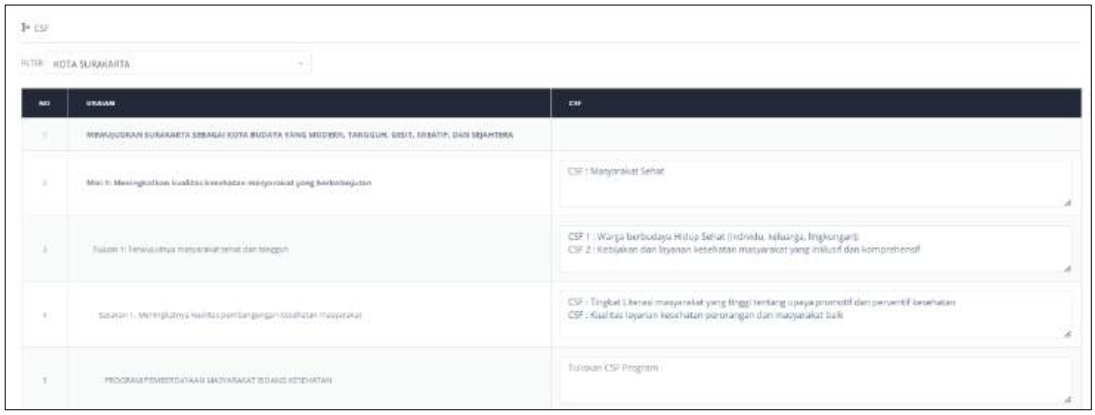
2. Pohon Kinerja

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 penggunaanya 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:



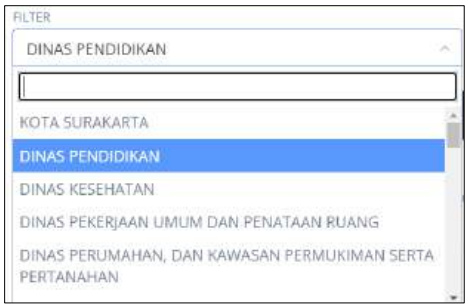
Gambar 5. Sub Sub Menu CSF

- 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 penggunaanya 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:

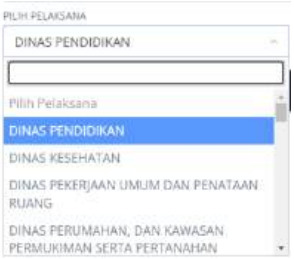
Gambar 6. Tampilan Sub Menu Grup Menu

- 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:

Gambar 7. Sub Sub Menu Isi

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

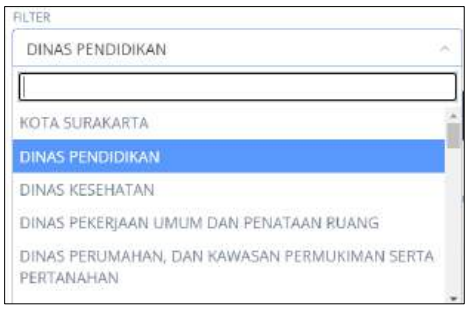
Gambar 8. Form Input Sasaran Program

- 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 penggunaanya 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 penggunaanya 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:

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**

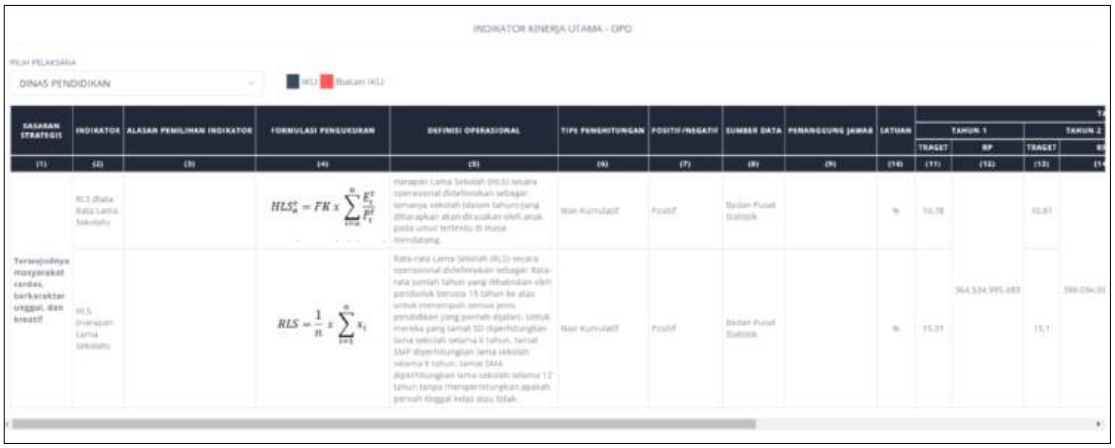
untuk memilih tipe penghitungan
- Klik 2X pada kolom **positif/negatif**

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 penggunaanya 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:



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

V. Rencana Kinerja

1. Kota

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

- 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

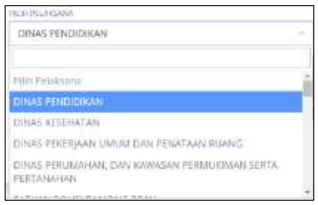
- Klik tombol

untuk menampilkan data dari sistem informasi SIPPD

- 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 penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Rencana Kinerja → sub menu OPD
- Pilih pelaksana 

tahun

dan jenis

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

Gambar 14. Daftar Rencana Kinerja Tingkat OPD

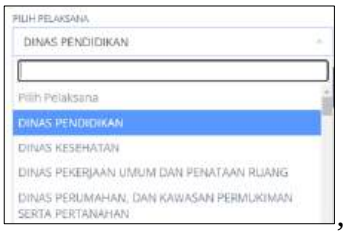
- Klik tombol Data dari SIPPD untuk menampilkan data dari sistem informasi SIPPD
- Klik tombol Cetak Excel untuk mengunduh rencana kinerja tahunan tingkat OPD dalam bentuk excel

- 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 penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Sasaran & Anggaran
- Pilih pelaksana 

, tahun

,dan jenis

kemudian akan muncul tampilan rekap data seperti pada gambar berikut:

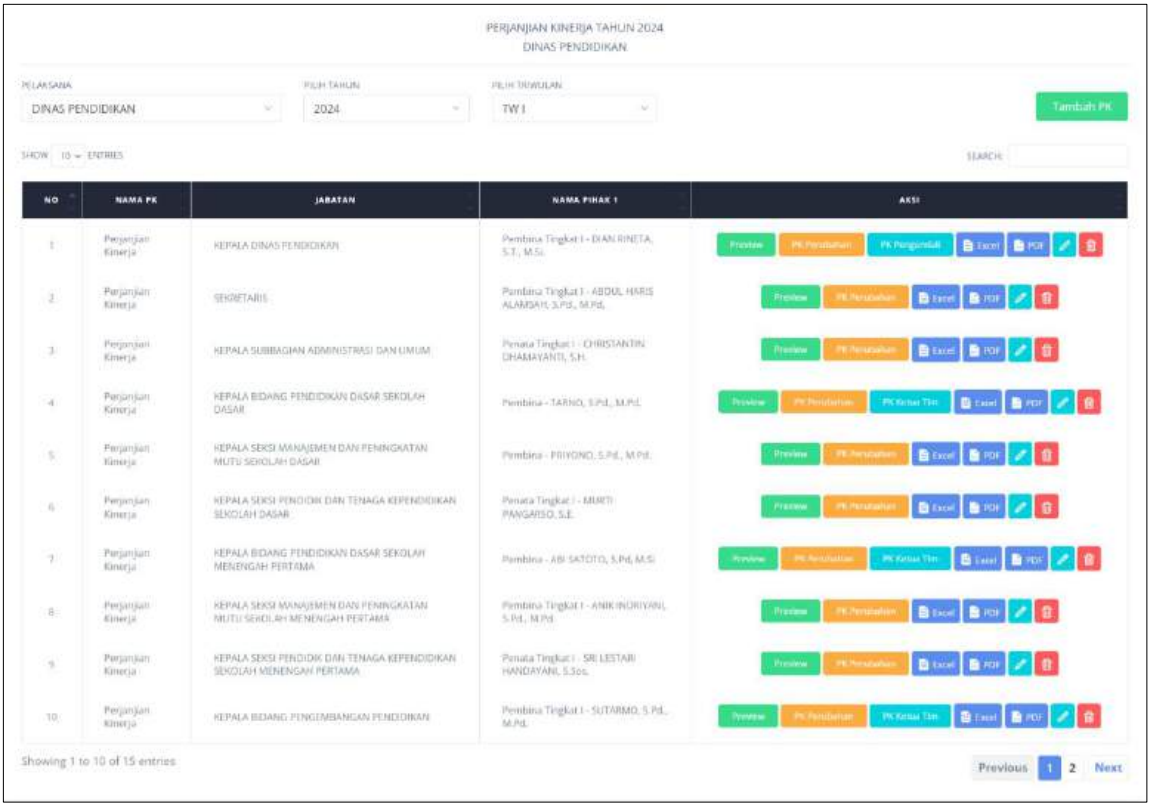
Gambar 15. Sub Menu Sasaran & Anggaran

- Isikan nominal anggaran pada kolom anggaran

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

2. OPD

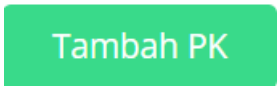
Sub menu OPD merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengelola data report perjanjian kinerja OPD yang terdapat di Kota Surakarta. Tampilan sub menu OPD dapat dilihat pada gambar berikut:



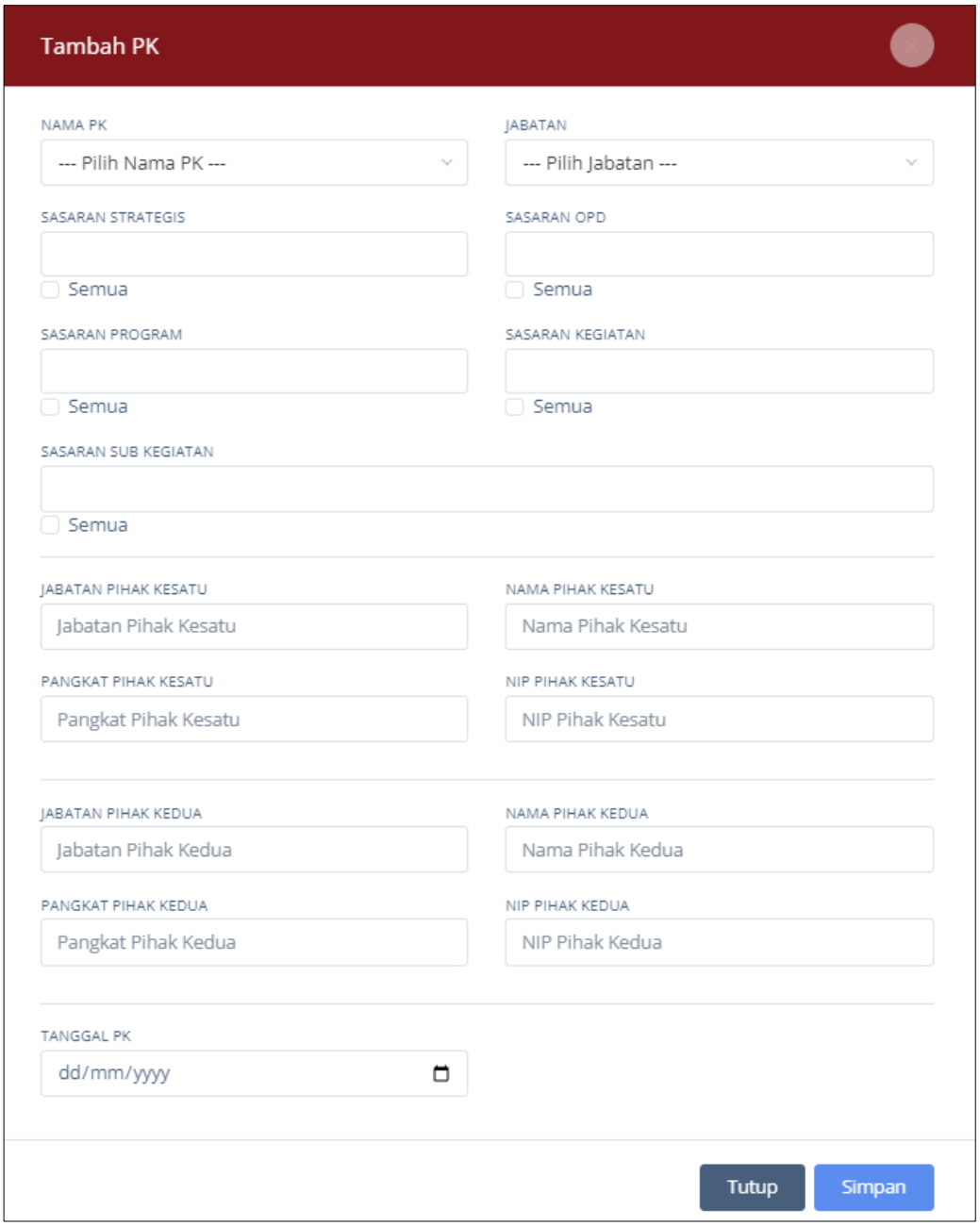
Gambar 16. Sub Menu Report

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 pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol 

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



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

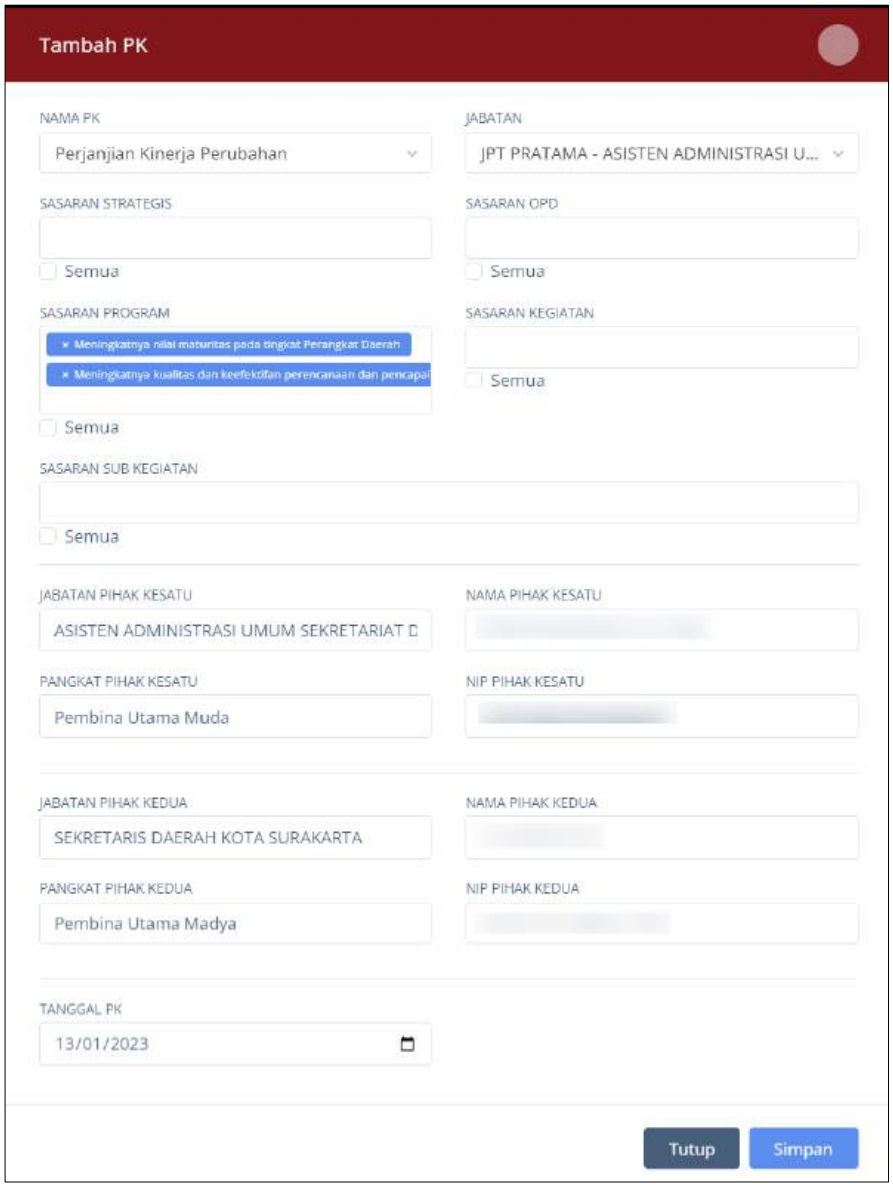
untuk menyimpan data

b. Ubah Data

Fitur ini digunakan untuk mengubah data perjanjian kinerja. Langkah – langkah 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 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 penggunaanya 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

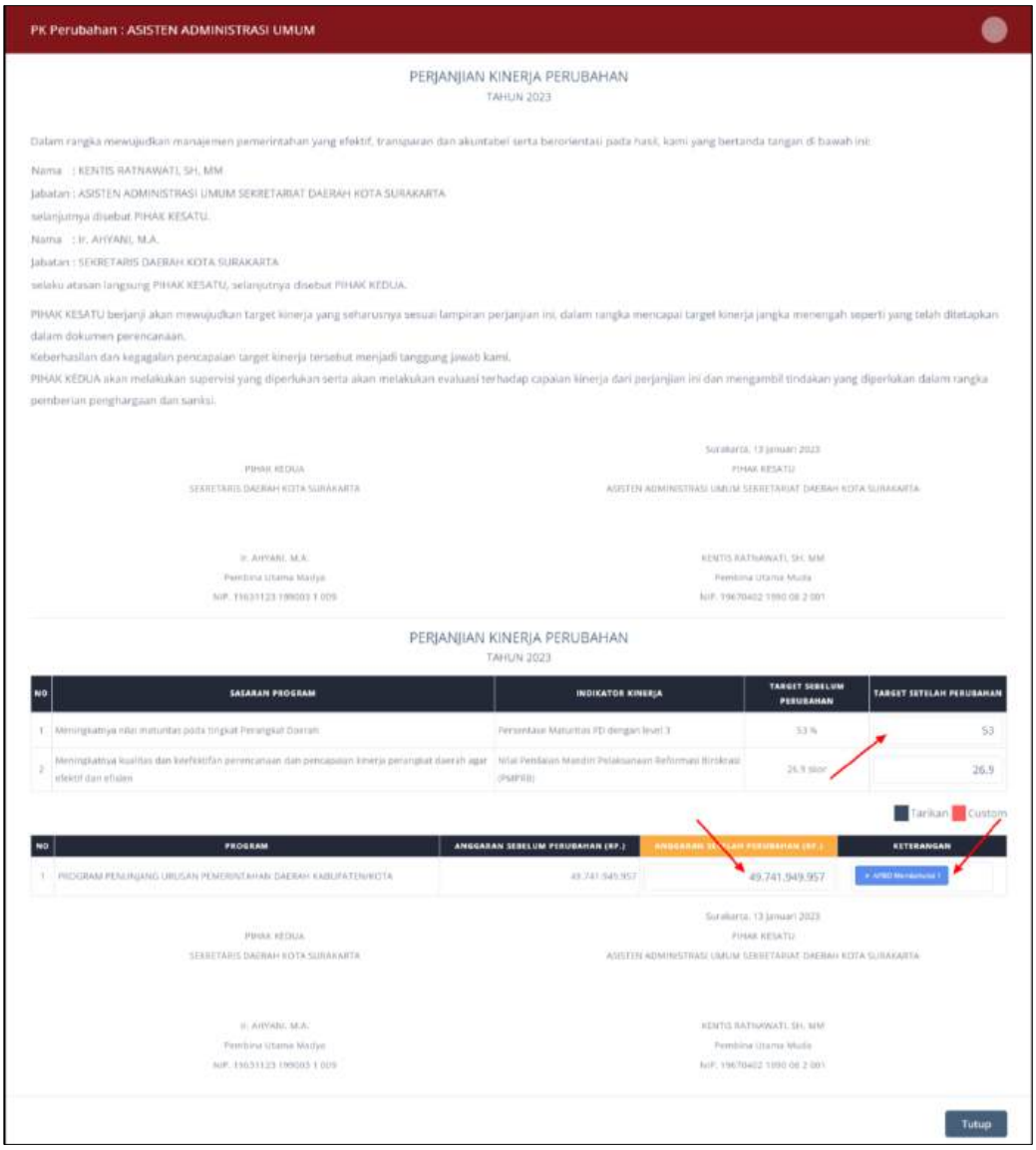
untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk pdf.

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:



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 penggunaanya 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 PK Ketua Tim pada PK yang dipilih, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:

Gambar 23. Notifikasi Buat PK Ketua Tim

- Klik tombol Ya 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:

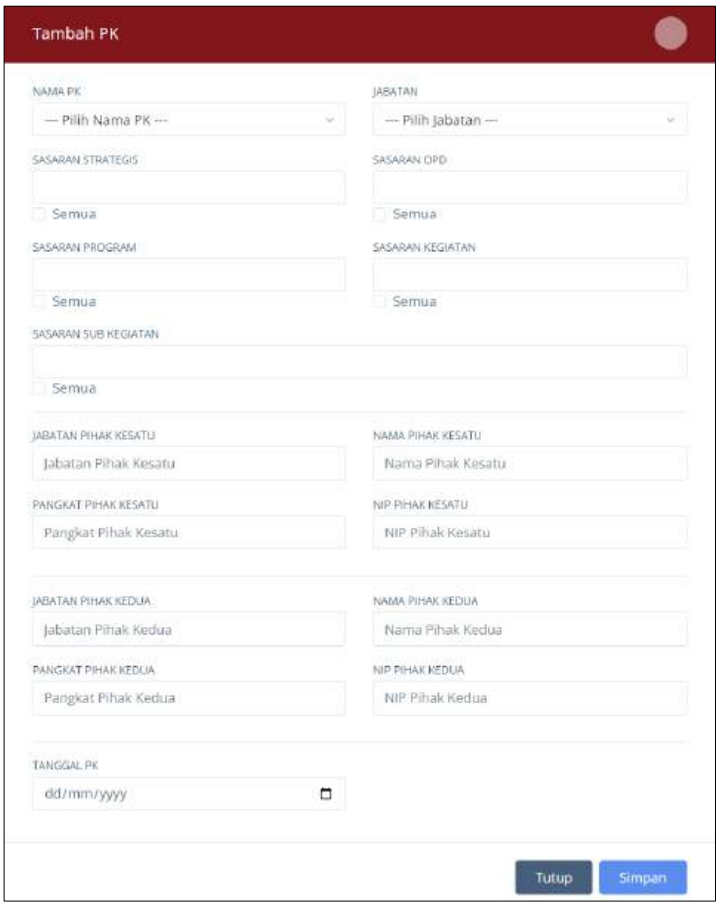
Gambar 24. Sub Menu Report Sub Unit

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

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



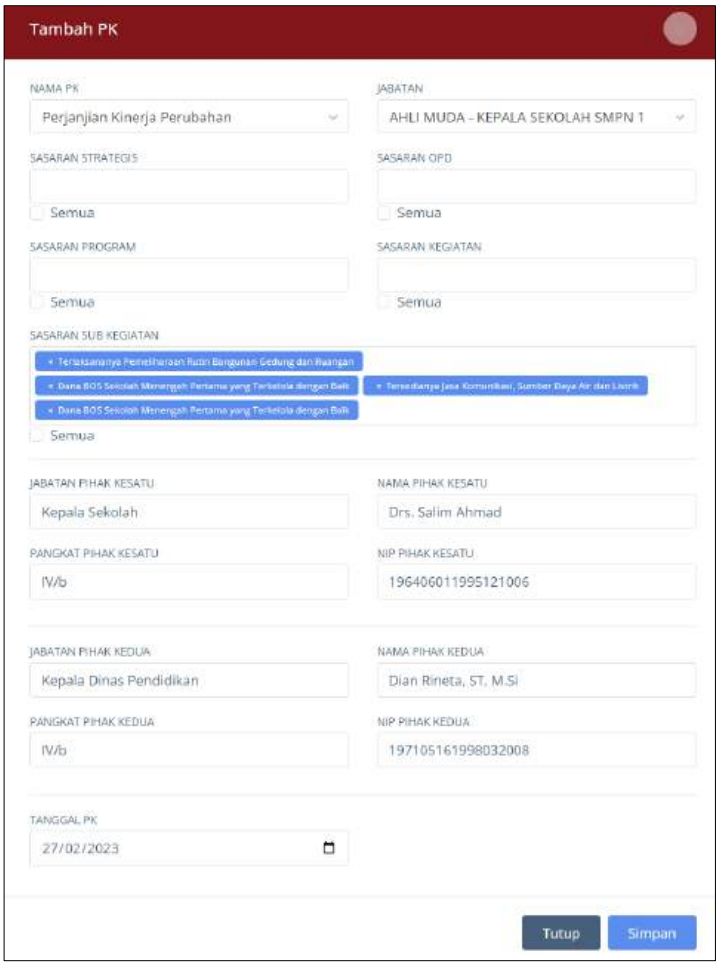
Gambar 25. Form Tambah Data Perjanjian Kinerja Sub Unit

- 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 penggunaanya 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 Simpan untuk menyimpan perubahan data

c. Hapus Data

Fitur ini digunakan untuk menghapus data perjanjian kinerja sub unit. Langkah – langkah penggunaanya 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 Ya, Hapus! untuk menghapus data pengguna

d. Unduh Perjanjian Kinerja

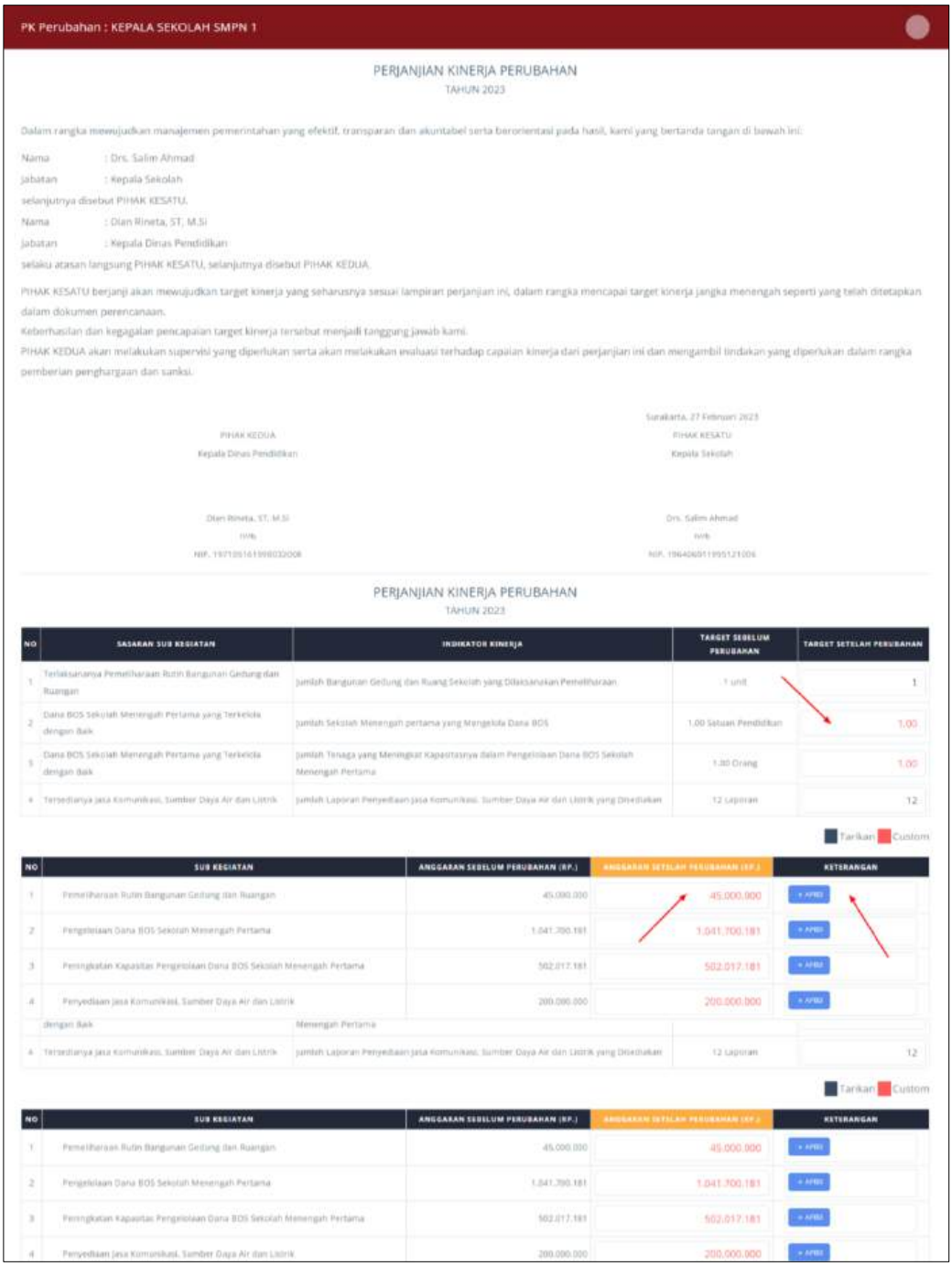
Fitur ini digunakan untuk mengunduh perjanjian kinerja sub unit. User dapat mengunduh data perjanjian kinerja dalam bentuk excel atau pdf. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol Excel untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk excel
- Klik tombol PDF 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 penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol Preview 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.

Surakarta, 27 Februari 2023

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Kepala Dinas Pendidikan	Kepala Sekolah
Dian Rineta, ST, M.Si	Drs. Salim Ahmad
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 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 Mengelola Dana BOS	1.00 Satuan Pendidikan	1.00
3	Dana BOS Sekolah Menengah Pertama yang Terkelola dengan Baik	Jumlah Tenaga yang Meningkat 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 Direalisasikan	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	+ APBD
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.041.700.181	1.041.700.181	+ APBD
3	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	502.017.181	502.017.181	+ APBD
4	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	200.000.000	200.000.000	+ APBD

	dengan Baik	Menengah Pertama		
4	Tersedianya jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Direalisasikan	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	+ APBD
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.041.700.181	1.041.700.181	+ APBD
3	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	502.017.181	502.017.181	+ APBD
4	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	200.000.000	200.000.000	+ APBD

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 penggunaanya adalah sebagai berikut:

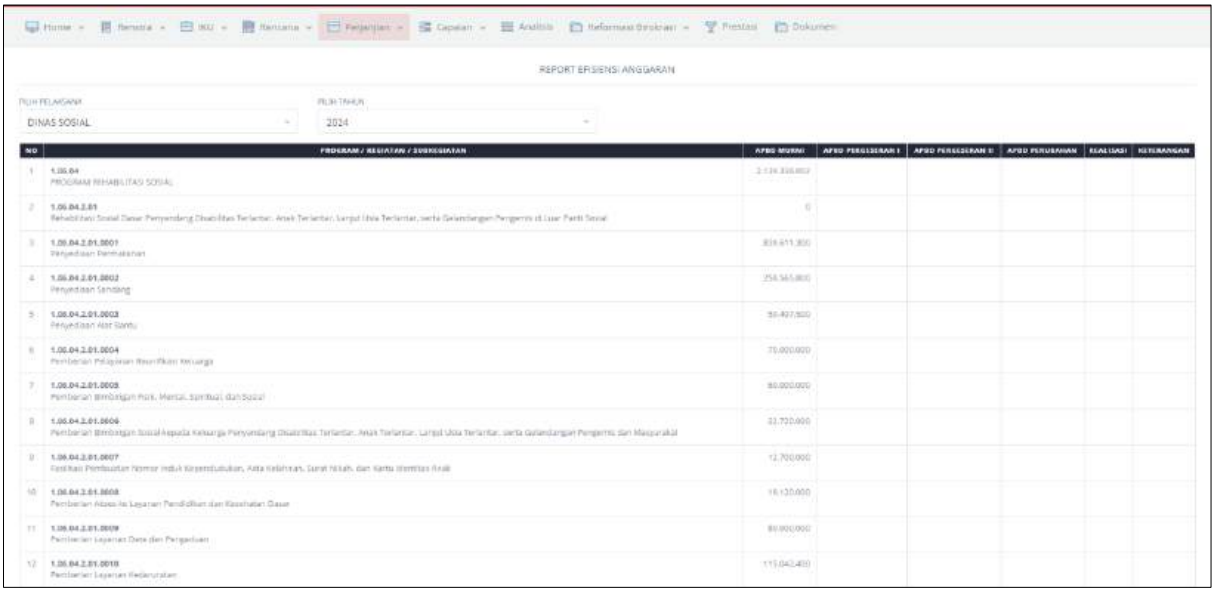
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol PK Perubahan pada PK yang akan mengalami perubahan, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:

Gambar 29. Notifikasi Buat PK Perubahan

- Klik tombol Ya untuk membuat PK Perubahan

4. Rekap Efisiensi Anggaran

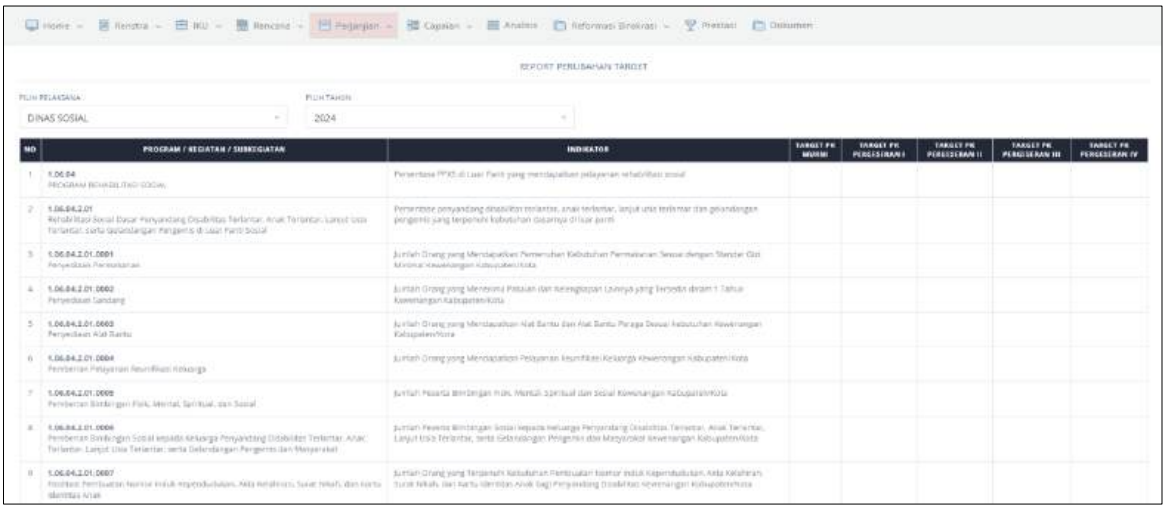
Sub menu Rekap Efisiensi Anggaran merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk menampilkan rekap data efisiensi anggaran OPD per tahun. Untuk menampilkan data rekap efisiensi anggaran admin harus memilih **nama pelaksana** dan **tahun** terlebih dahulu. Tampilan sub menu Rekap Efisiensi Anggaran dapat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



Gambar 30. Sub Menu Rekap Efisiensi Anggaran

5. Rekap Perubahan Target

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



Gambar 31. Sub Menu Rekap Perubahan Target

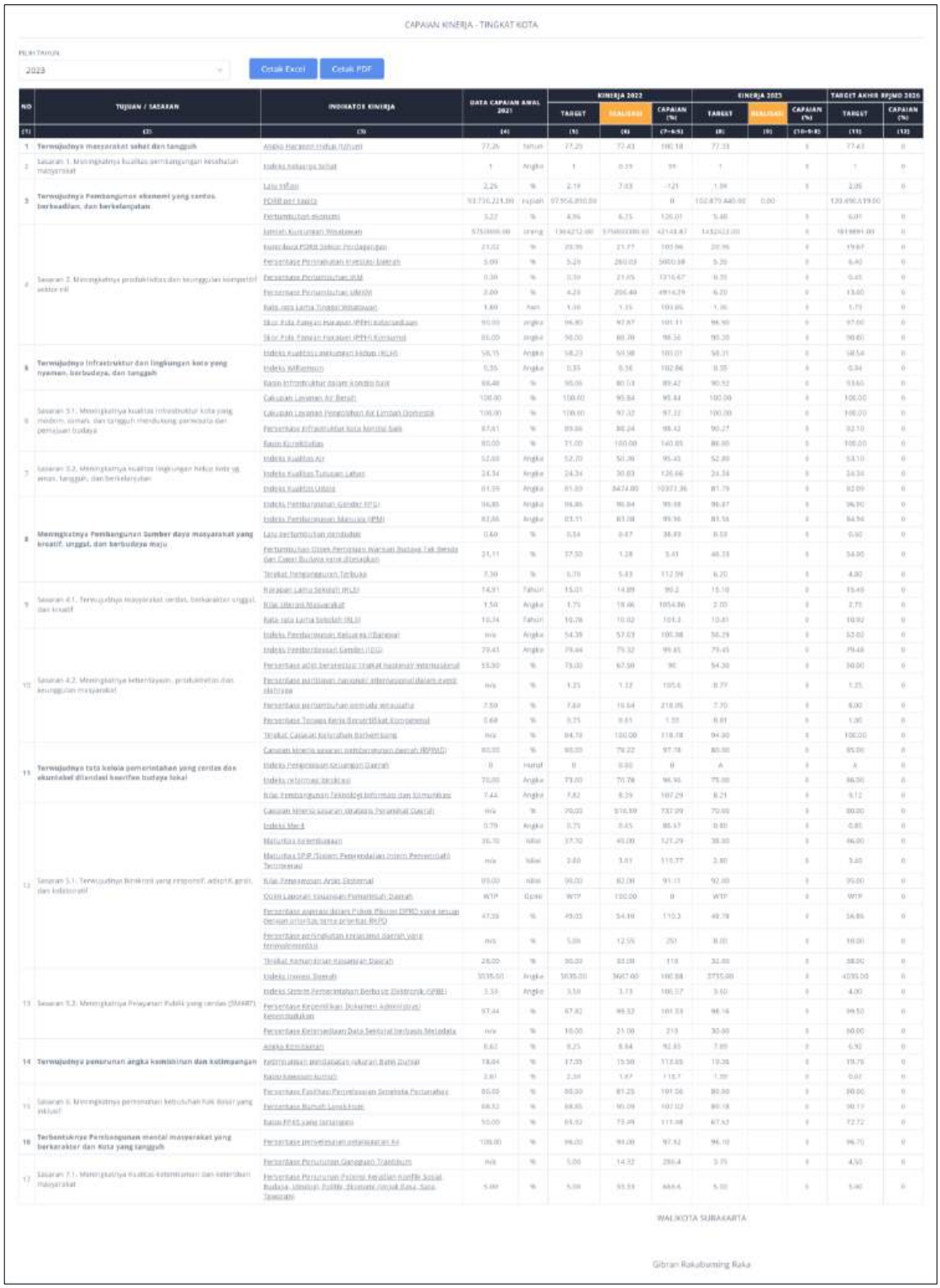
VII. Capaian Kinerja

1. Kota

Menu Capaian Kinerja Kota merupakan menu yang digunakan admin untuk menampilkan daftar capaian tingkat kota. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Kota
- Pilih tahun

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



CAPAIAN KINERJA - TINGKAT KOTA

PILIH TAHUN

2023

Cetak Excel | Cetak PDF

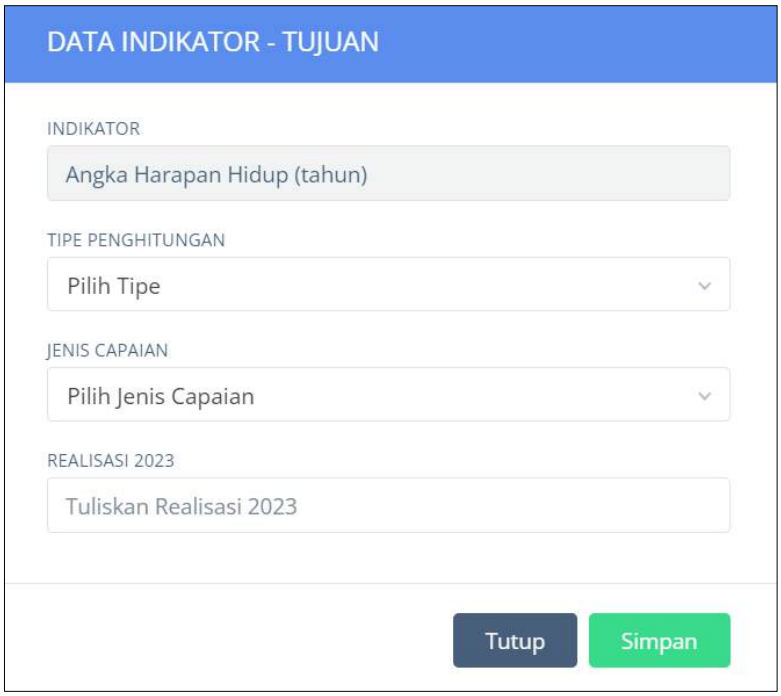
NO	TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR KINERJA	DATA CAPAIAN AWAL 2021		KINERJA 2022			KINERJA 2023			TARGET AKHIR RPJMD 2026	
					TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	TARGET	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7=6/5)	(8)	(9)	(10=9/8)	(11)	(12)
1	**Terwujudnya masyarakat sehat dan tangguh**	Angka Harapan Hidup (Tahun)	77.26	Tahun	77.29	77.43	100.18	77.33		0	77.43	0
2	Sasaran 1. Meningkatnya kualitas pembangunan kesehatan masyarakat	Indeks kebaktian sehat	1	Angka	1	0.39	39	1		0	1	0
		Laju Inflasi	2.26	%	2.19	7.03	-321	1.94		0	2.06	0
3	**Terwujudnya Pembangunan ekonomi yang cerdas, berkeadilan, dan berkelanjutan**	PDRB per kapita	93.736.223.00	rupiah	97.956.890.00		0	102.879.440.00	0.00		120.490.479.00	
		Pertumbuhan ekonomi	3.22	%	4.96	6.15	126.01	5.48		0	6.01	0
		Jumlah Kunjungan Wisatawan	575.000.00	orang	1.904.212.00	1.750.000.00	42.143.87	1.932.022.00		0	1.819.891.00	0
		Kontribusi PDRB Sektor Perdagangan	21.02	%	20.95	21.77	103.96	20.96		0	19.67	0
		Persentase Pertumbuhan Investasi Daerah	5.00	%	5.29	260.03	5400.38	5.30		0	6.40	0
4	Sasaran 2. Meningkatnya produktivitas dan keunggulan kompetisi sektor riil	Persentase Pertumbuhan IKM	0.30	%	0.39	21.05	1316.67	0.35		0	0.45	0
		Persentase Pertumbuhan UMKM	2.00	%	4.23	206.40	4914.29	4.20		0	13.00	0
		Rata-rata Lama Tinggal Wisatawan	1.80	hari	1.39	1.35	103.86	1.36		0	1.79	0
		Skor Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan	95.00	angka	96.80	97.87	101.11	98.90		0	97.00	0
		Skor Pola Pangan Harapan (PPH) Konsumsi	85.00	angka	90.00	88.39	98.26	90.20		0	90.60	0
5	**Terwujudnya Infrastruktur dan lingkungan kota yang nyaman, berbudaya, dan tangguh**	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH)	58.15	Angka	58.23	59.98	103.01	58.31		0	58.54	0
		Indeks Williamson	0.35	Angka	0.33	0.36	102.86	0.35		0	0.34	0
		Rasio Infrastruktur dalam Kondisi baik	88.48	%	90.06	80.13	89.42	90.52		0	93.65	0
6	Sasaran 3.1. Meningkatnya kualitas infrastruktur kota yang modern, nyaman, dan tangguh mendukung pariwisata dan pemajuan budaya	Cakupan Layanan Air Bersih	100.00	%	100.00	95.84	95.84	100.00		0	100.00	0
		Cakupan Layanan Pengolahan Air Limbah Domestik	100.00	%	100.00	97.32	97.32	100.00		0	100.00	0
		Persentase Infrastruktur kota kondisi baik	87.61	%	89.86	88.24	98.42	90.27		0	92.10	0
		Rasio Konektivitas	80.00	%	71.00	100.00	140.85	86.00		0	100.00	0
7	Sasaran 3.2. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup kota yg aman, tangguh, dan berkelanjutan	Indeks Kualitas Air	52.00	Angka	52.20	50.26	96.45	52.80		0	53.10	0
		Indeks Kualitas Tutupan Lahan	24.34	Angka	24.34	30.03	126.66	24.34		0	24.34	0
		Indeks Kualitas Udara	81.39	Angka	81.39	8474.80	10373.36	81.79		0	82.09	0
8	**Meningkatnya Pembangunan Sumber daya masyarakat yang kreatif, unggul, dan berbudaya maju**	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	96.85	Angka	96.86	96.84	99.98	96.87		0	96.90	0
		Indeks Pembangunan Manusia (IPM)	82.86	Angka	83.11	83.08	99.96	83.56		0	84.94	0
		Laju pertumbuhan pendudukan	0.60	%	0.54	0.47	38.89	0.58		0	0.50	0
		Pertumbuhan Objek Pemajuan Warisan Budaya Tak Benda dan Cagar Budaya yang dimajukan	25.11	%	37.50	1.28	3.41	46.38		0	54.00	0
		Tingkat Pengangguran Terbuka	7.30	%	6.70	5.83	112.59	6.20		0	4.80	0
9	Sasaran 4.1. Terwujudnya masyarakat cerdas, berkarakter unggul, dan kreatif	Harapan Lama Sekolah (HLS)	14.91	Tahun	15.01	14.89	99.2	15.10		0	15.40	0
		Nilai literasi Masyarakat	1.50	Angka	1.75	18.46	1054.86	2.00		0	2.75	0
		Rata-rata Lama Sekolah (RLS)	10.34	Tahun	10.78	10.02	101.3	10.81		0	10.92	0
10	Sasaran 4.2. Meningkatnya kesehatan, produktivitas dan keunggulan masyarakat	Indeks Pembangunan Keluarga (Bangga)	n/a	Angka	54.39	57.03	105.38	56.29		0	62.00	0
		Indeks Pemberdayaan Gender (IDG)	79.43	Angka	79.44	79.32	99.85	79.45		0	79.48	0
		Persentase atlet berprestasi tingkat nasional/internasional	53.00	%	75.00	67.59	90	54.20		0	30.00	0
		Persentase partisipasi nasional/ internasional dalam event olahraga	n/a	%	1.25	1.32	105.6	0.77		0	1.25	0
		Persentase pertumbuhan wirausaha wirausaha	7.50	%	7.60	16.64	218.95	7.70		0	8.00	0
		Persentase Tenaga Kerja Bersertifikat Kompetensi	0.68	%	0.75	0.81	1.35	0.81		0	1.00	0
		Tingkat Capaian Kelurahan Berkembang	n/a	%	84.19	100.00	118.78	94.30		0	100.00	0
11	**Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang cerdas dan akuntabel dilandasi kearifan budaya lokal**	Capaian kinerja sasaran pembangunan daerah (RPMD)	80.00	%	80.00	79.22	97.78	80.00		0	85.00	0
		Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah	B	Huruf	B	0.00	B	A		0	A	0
		Indeks reformasi birokrasi	72.00	Angka	73.00	70.78	96.96	75.00		0	86.00	0
		Nilai Pembangunan Teknologi Informasi dan Komunikasi	7.44	Angka	7.82	8.29	107.29	8.21		0	9.12	0
		Capaian kinerja sasaran Wakilnya Perangkat Daerah	n/a	%	70.00	516.59	737.99	70.00		0	80.00	0
		Indeks Merit	0.79	Angka	0.75	0.65	86.67	0.80		0	0.85	0
		Maturitas Akuntabilitas	35.70	Nilai	37.70	45.00	121.29	38.30		0	46.00	0
		Maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) Terintegrasi	n/a	Nilai	2.60	3.01	115.77	2.80		0	3.40	0
12	Sasaran 5.1. Terwujudnya birokrasi yang responsif, adaptif, gesit, dan kolaboratif	Nilai Pengawasan Arsip Eksternal	85.00	Nilai	90.00	82.00	91.11	92.00		0	95.00	0
		Opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	WTP	Opini	WTP	100.00	0	WTP		0	WTP	0
		Persentase aspirasi dalam Pokok Pikiran DPRD yang sesuai dengan prioritas tema perencana RKPD	47.08	%	49.05	54.19	110.3	48.78		0	34.86	0
		Persentase penyelesaian kinerjasama daerah yang kemanfaatannya	n/a	%	5.00	12.55	251	8.00		0	10.00	0
		Tingkat kemandirian keuangan Daerah	28.00	%	30.00	33.08	110	32.00		0	38.00	0
13	Sasaran 5.2. Meningkatnya Pelayanan Publik yang cerdas (SMART)	Indeks Inovasi Daerah	3535.00	Angka	3535.00	3667.00	100.38	3735.00		0	4035.00	0
		Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	3.59	Angka	3.59	3.73	106.57	3.60		0	4.00	0
		Persentase Kependudukan Dokumen Administrasi Kependudukan	97.44	%	97.82	99.32	101.53	98.14		0	99.50	0
		Persentase Ketersediaan Data Sektoral berbasis Metadata	n/a	%	10.00	21.00	213	30.00		0	50.00	0
14	**Terwujudnya penurunan angka kemiskinan dan kesenjangan**	Angka Kemiskinan	8.62	%	8.25	8.84	92.85	7.85		0	6.92	0
		Kesenjangan pendapatan (rasio Gini)	18.04	%	17.35	15.50	112.85	19.26		0	19.78	0
		Rasio kawasan kumuh	2.61	%	2.39	1.67	118.7	1.99		0	0.61	0
15	Sasaran 6. Meningkatnya pemenuhan kebutuhan hak dasar yang inklusif	Persentase Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan	80.00	%	80.00	81.25	101.56	80.30		0	80.00	0
		Persentase Rumah Layak Huni	88.32	%	88.85	90.09	102.02	89.18		0	90.19	0
		Rasio PPKS yang tertangani	55.00	%	65.82	73.49	111.68	67.62		0	72.72	0
16	**Terbentuknya Pembangunan mental masyarakat yang berkarakter dan Kota yang tangguh**	Persentase penyelesaian pelanggaran KI	100.00	%	96.00	94.00	97.92	96.10		0	96.70	0
		Persentase Penurunan Gangguan Trantibum	n/a	%	5.00	14.32	286.4	3.75		0	4.50	0
17	Sasaran 7.1. Meningkatnya kualitas ketentraman dan ketertiban masyarakat	Persentase Penurunan Potensi Kejadian Konflik Sosial Budaya, Ideologi, Politik, Ekonomi (Anjak Baru, Sara, Teroisme)	5.00	%	5.00	33.33	666.6	5.00		0	5.00	0

WALIKOTA SURAKARTA

Gibran Rakabuming Raka

Gambar 32. Daftar Capaian Kinerja Tingkat Kota

- Klik pada data indikator kinerja untuk mengisikan data indikator tujuan



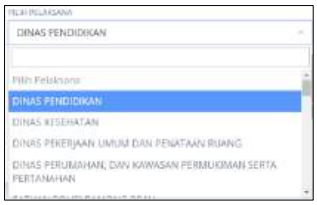
Gambar 33. Form Tambah Data Indikator Tujuan

- 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 penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu OPD
- Pilih OPD 

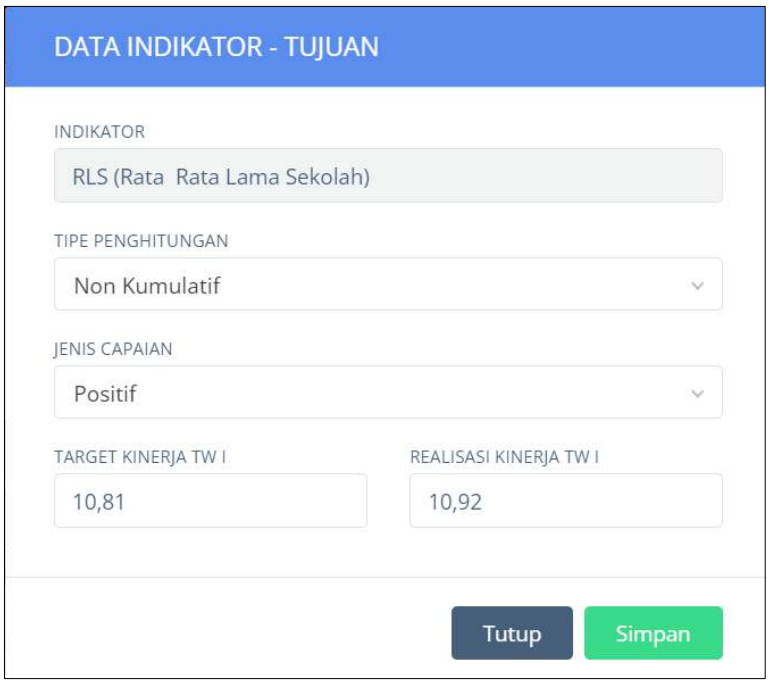
tahun

dan triwulan

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

Gambar 34. Daftar Capaian Kinerja Tingkat OPD

- Klik pada data indikator kinerja untuk mengisikan data indikator tujuan



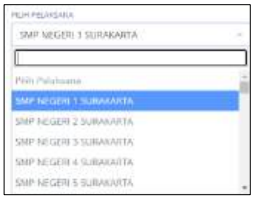
Gambar 35. Form Tambah Data Tujuan

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

3. Sub Unit

Menu Capaian Kinerja Sub Unit merupakan menu yang digunakan admin untuk menampilkan daftar capaian kinerja tingkat sub unit. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

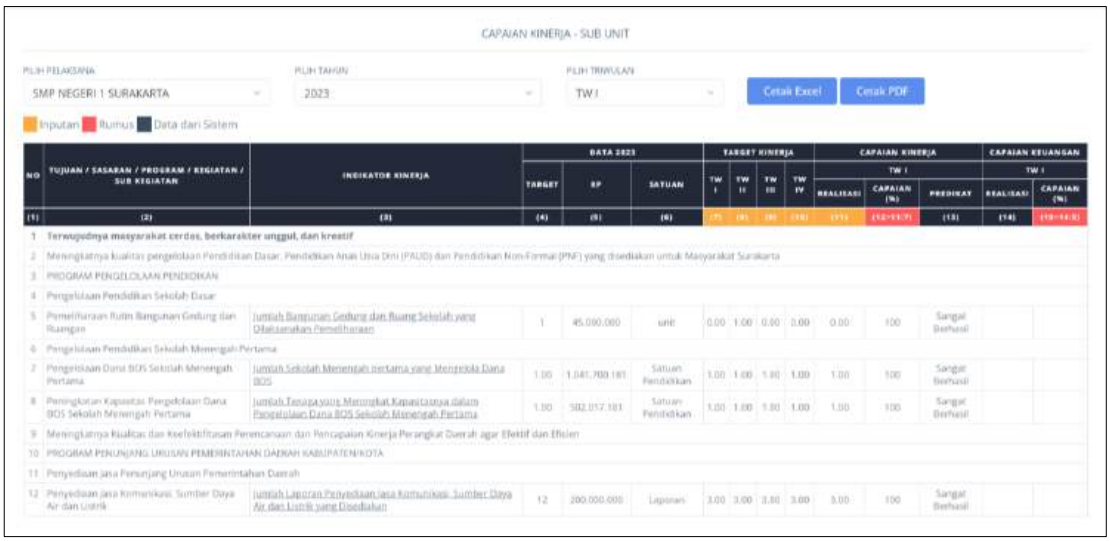
- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Sub Unit

- Pilih sub unit 

tahun

dan triwulan

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



Gambar 36. Daftar Capaian Kinerja Tingkat Sub Unit

- Klik pada data indikator kinerja untuk mengisikan data indikator sub kegiatan

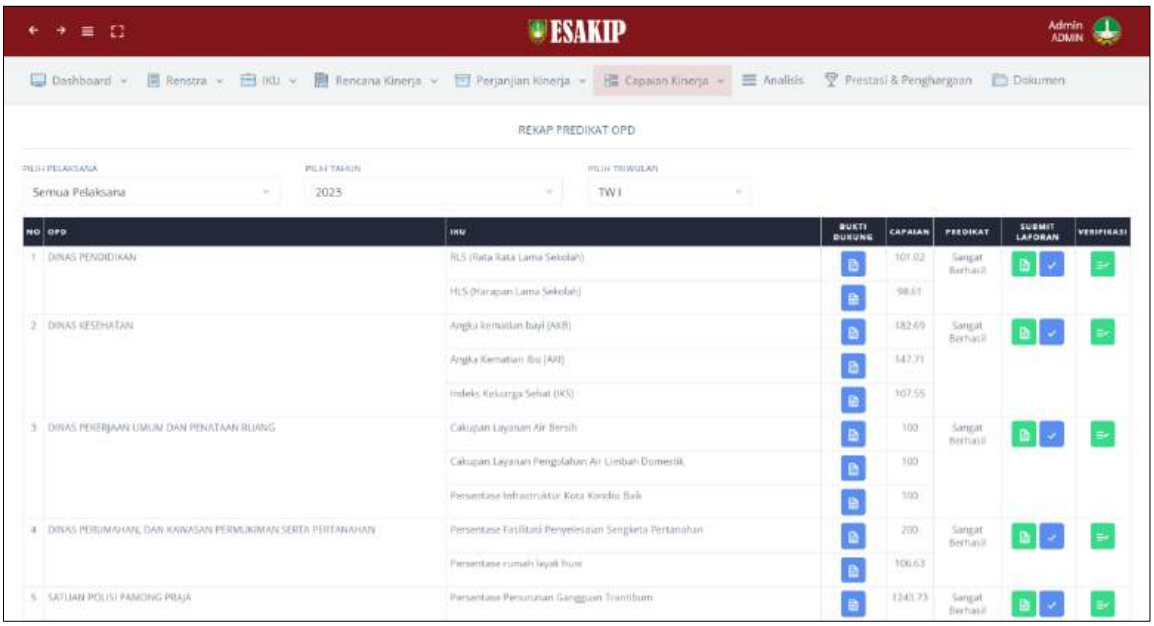
Gambar 37. Form Tambah Data Indikator Sub Kegiatan

- 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:

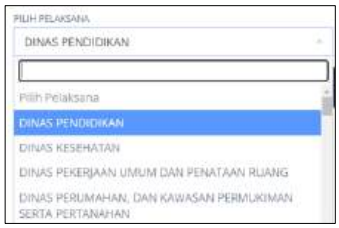


Gambar 38. Tampilan Sub Menu Rekap Predikat

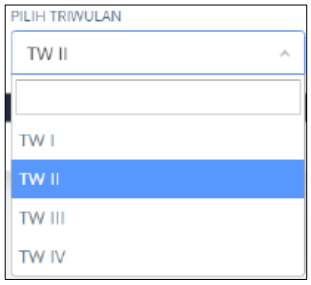
a. Submit Laporan

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

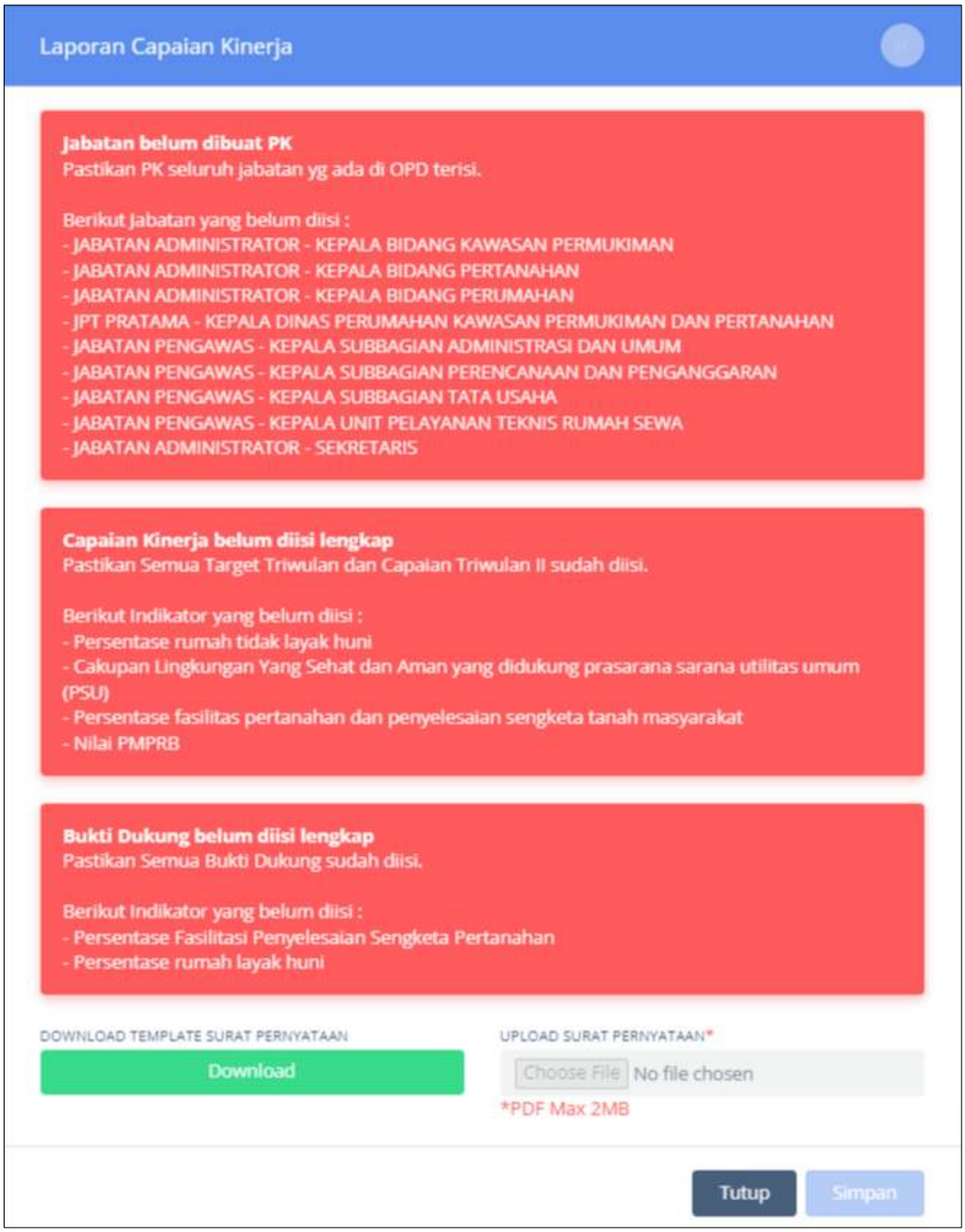
- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Rekap Predikat

- Pilih pelaksana 

, tahun

,dan triwulan 

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

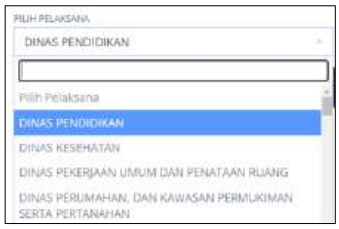


Gambar 39. Form Unggah Laporan Capaian Kinerja

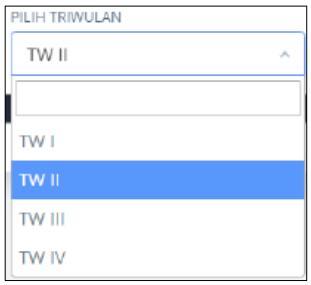
- Unduh template surat pernyataan dengan cara klik tombol Download kemudian unggah surat pernyataan tersebut pada kolom yang tersedia dan klik tombol Simpan untuk mengunggah surat pernyataan
- Untuk menampilkan laporan yang sudah diunggah dapat dilakukan dengan cara klik tombol ✓ pada kolom submit laporan.

b. Verifikasi Capaian Kinerja

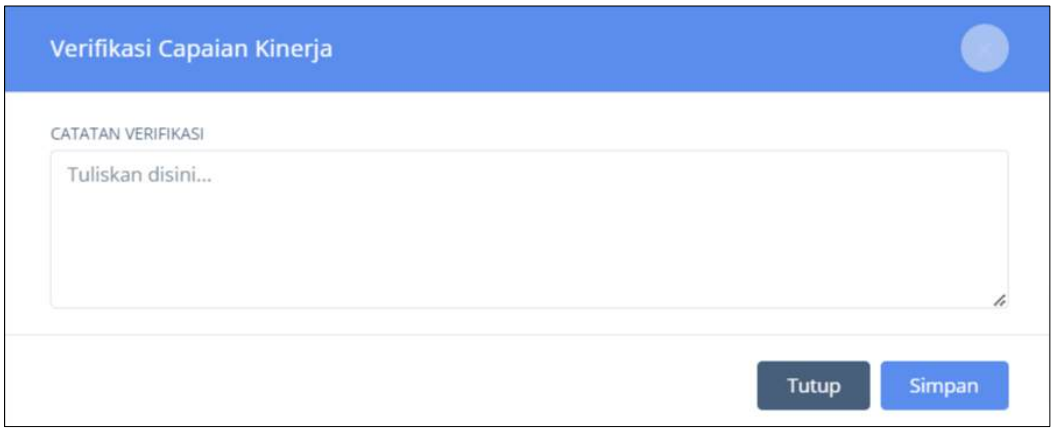
Fitur ini dapat digunakan untuk melakukan verifikasi capaian kinerja yang sudah diunggah oleh OPD dan unit kerja. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- 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

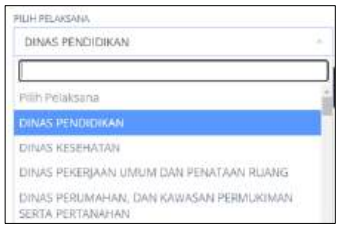
- Berikan catatan verifikasi pada kolom yang tersedia dan klik tombol

untuk menyimpan data.

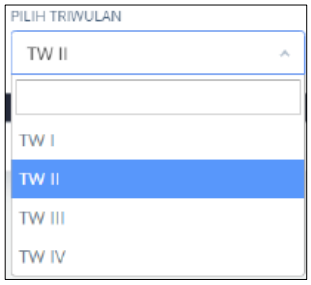
c. Unggah Bukti Dukung

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

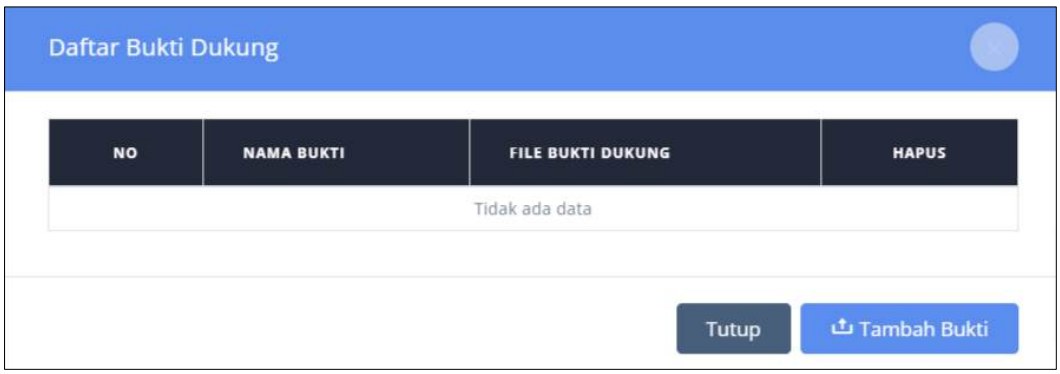
- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Rekap Predikat

- Pilih pelaksana 

, tahun

,dan triwulan 

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



Gambar 41. Daftar Bukti Dukung

- Klik tombol

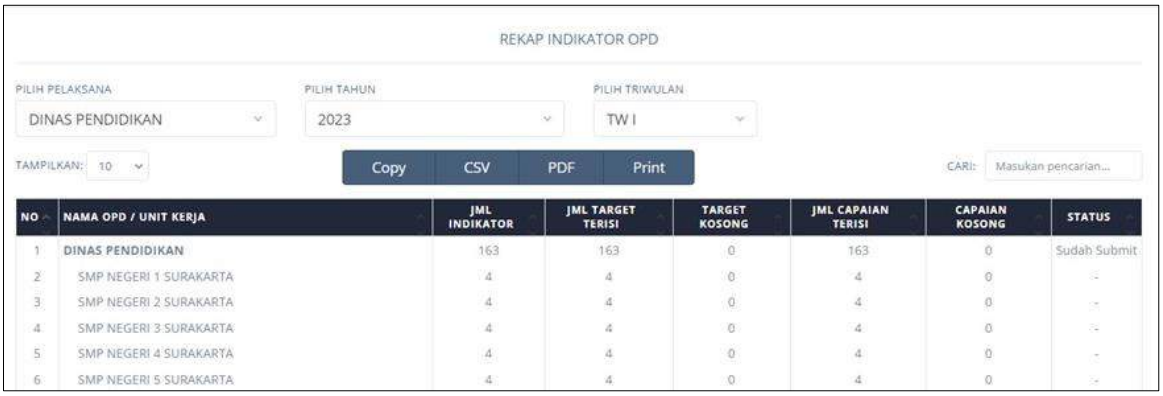
maka akan muncul tampilan form unggah bukti seperti berikut:

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:



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:

Gambar 44. Tampilan Sub Menu Rekap Triwulan

VIII. Analisis

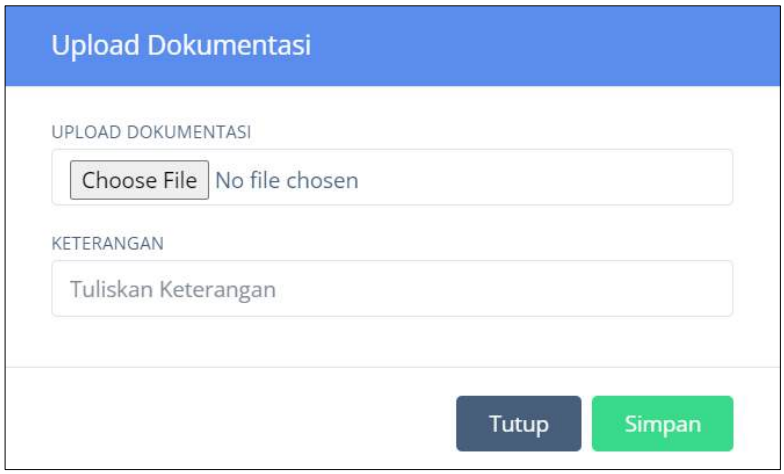
Menu Analisis merupakan menu yang dapat digunakan admin untuk menampilkan daftar analisis program OPD. Tampilan menu Analisis dapat dilihat pada gambar berikut:

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:



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:

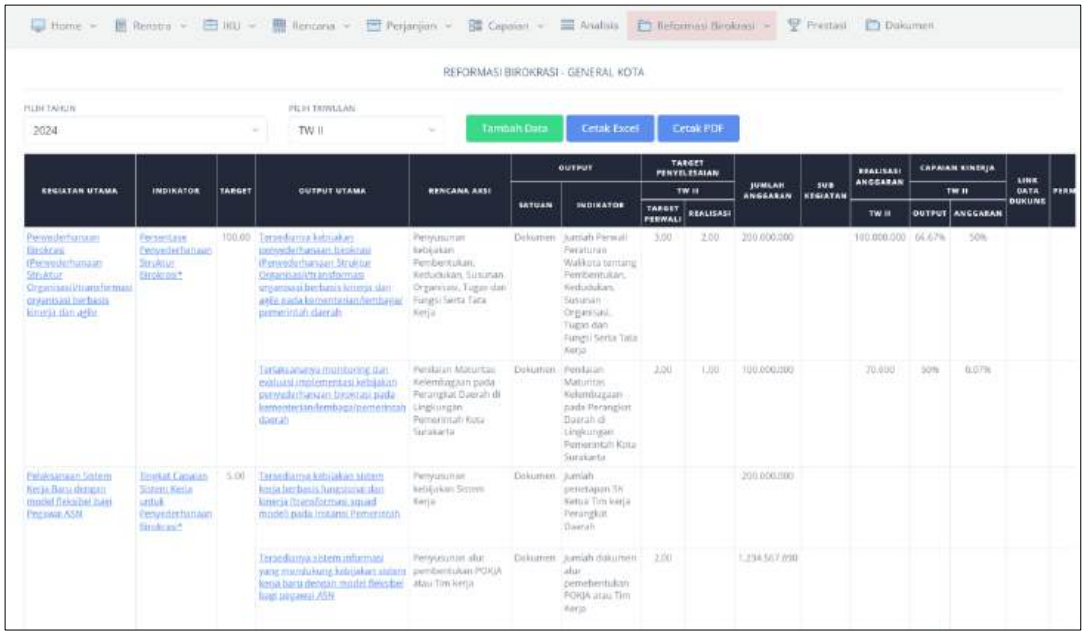
Gambar 47. Lihat Dokumentasi

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:



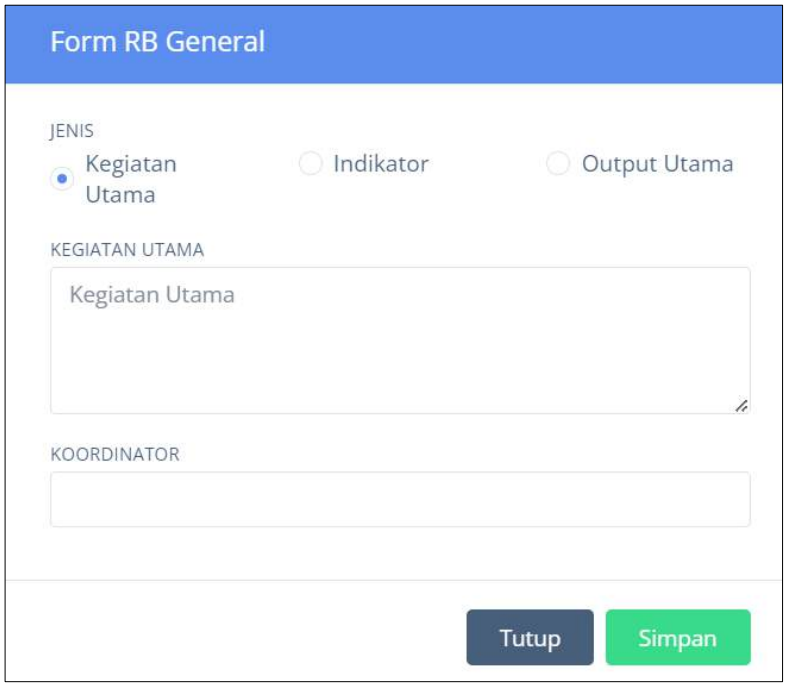
Gambar 48. Tampilan Sub Sub Menu Kota

a. Tambah Data RB General Kota

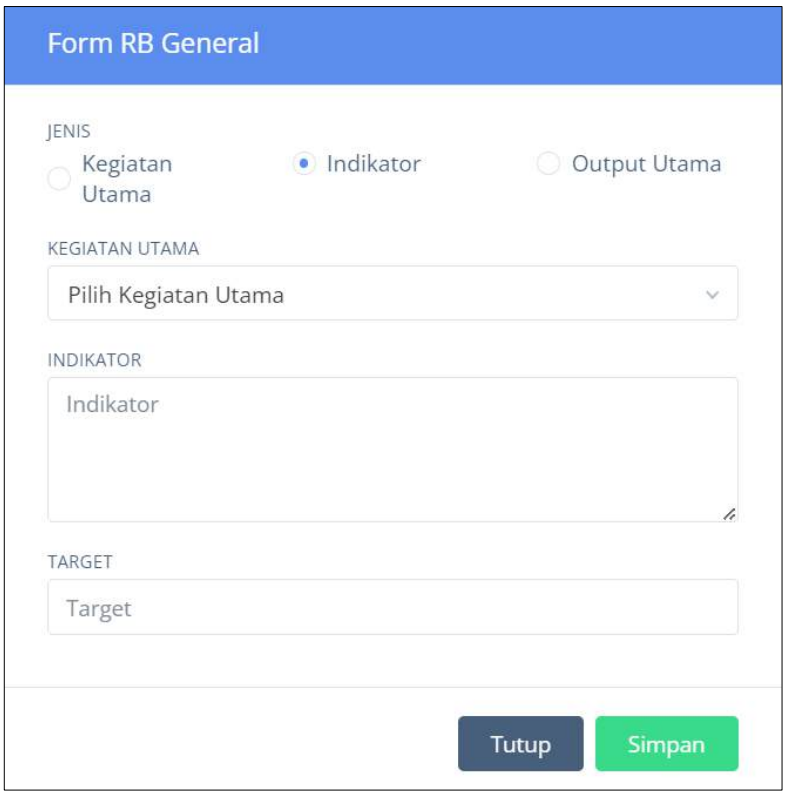
Fitur ini digunakan untuk menambahkan data reformasi birokrasi general kota. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

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

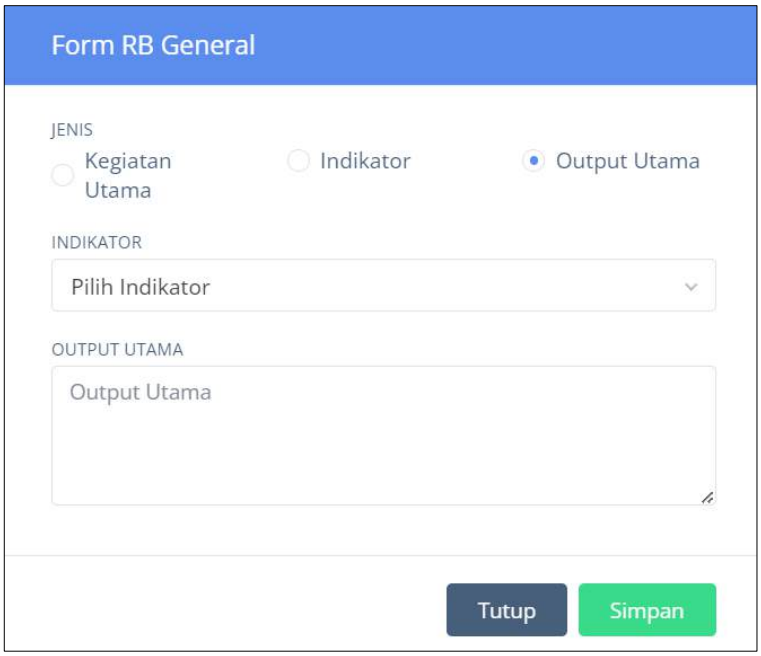
- Klik tombol Tambah Data kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:



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



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 Simpan 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:

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

Gambar 53. Daftar Data RB General Kota

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

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

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol

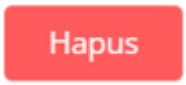
untuk menyimpan perubahan data RB general kota

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:

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

- Klik tombol 

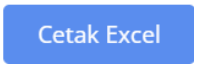
untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:

Gambar 56. Notifikasi Hapus Data RB General Kota

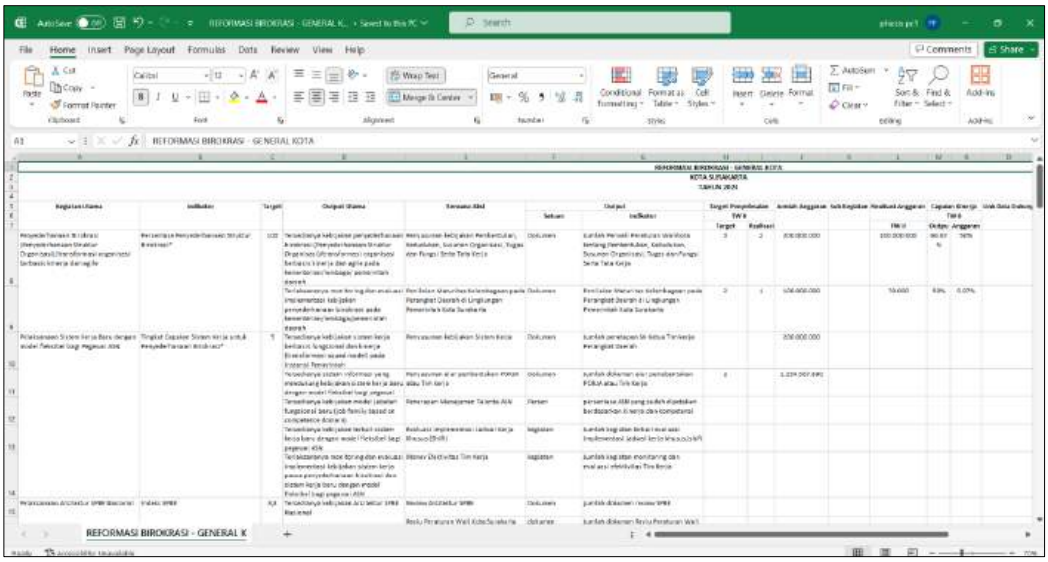
- Klik tombol

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:



Gambar 57. Hasil Export Excel Data RB General Kota

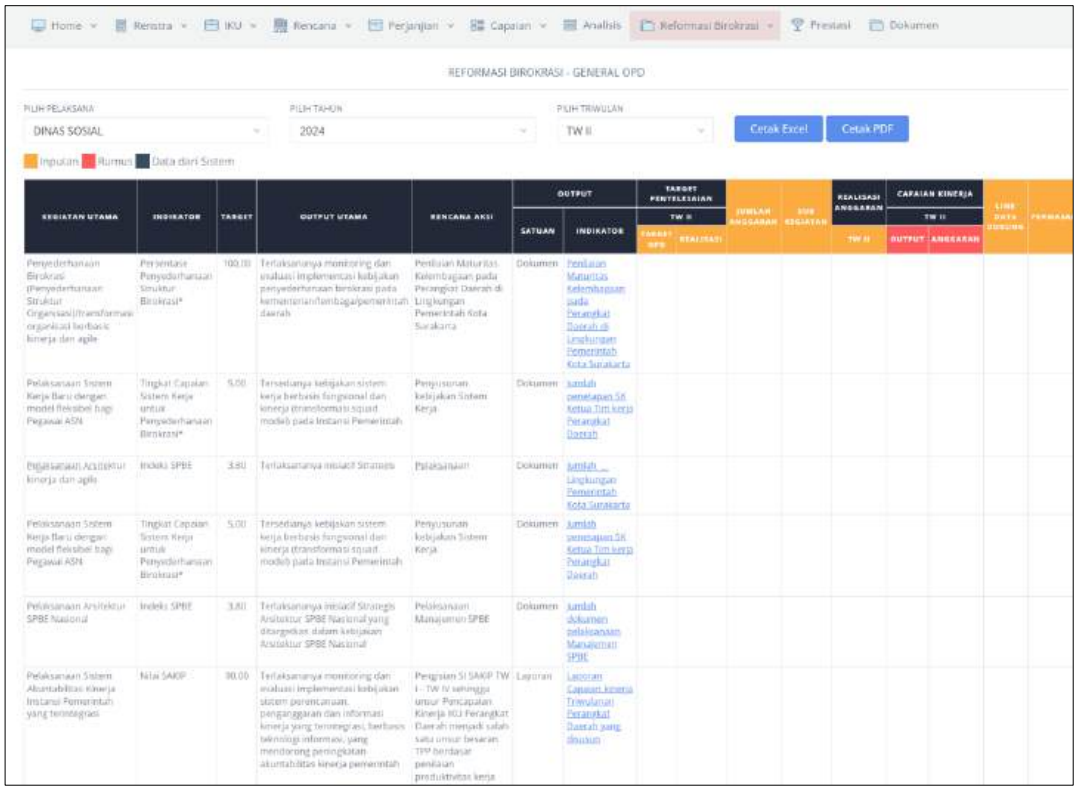
e. Cetak PDF RB General Kota

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 58. Preview Hasil PDF Data RB General Kota

2) OPD

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

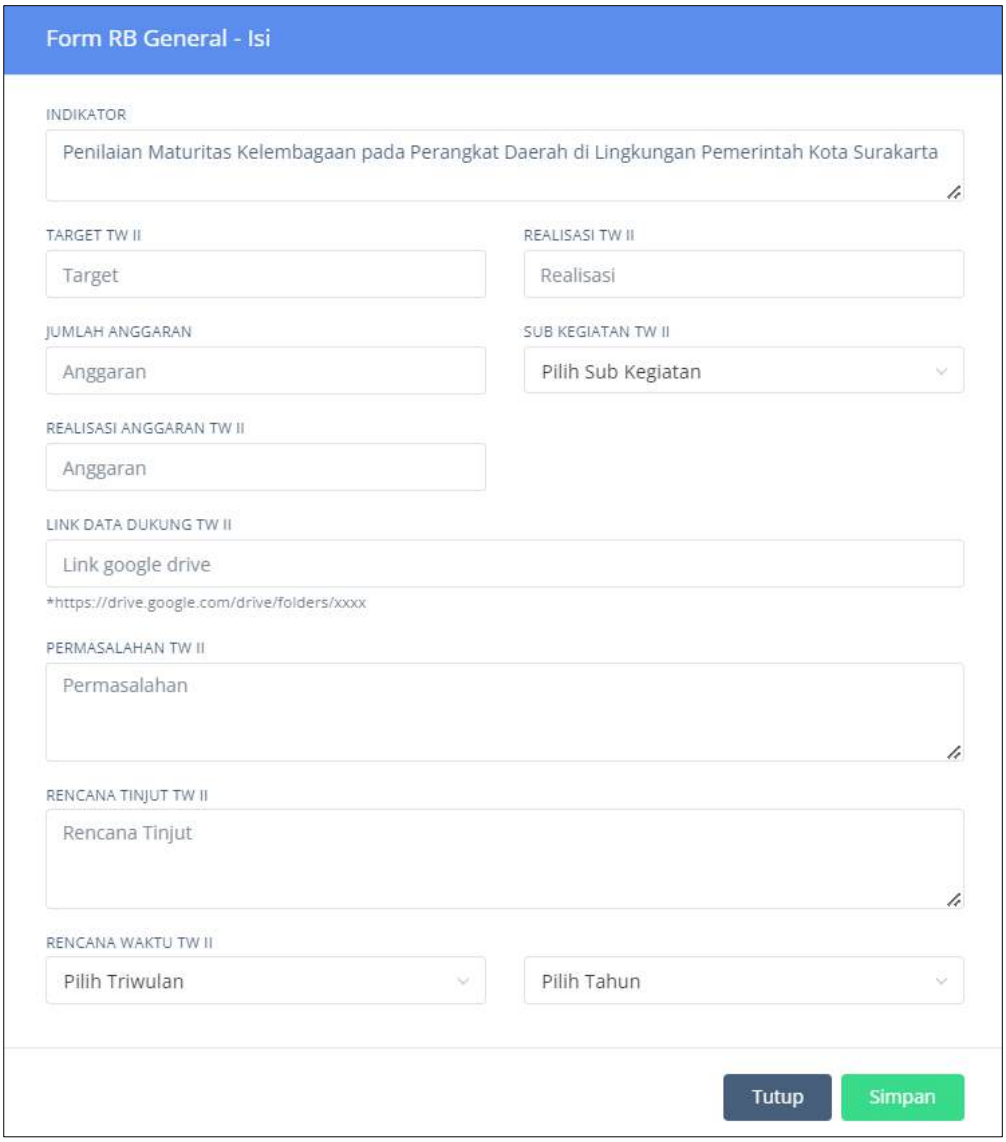


Gambar 59. Tampilan Sub Sub Menu OPD

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:



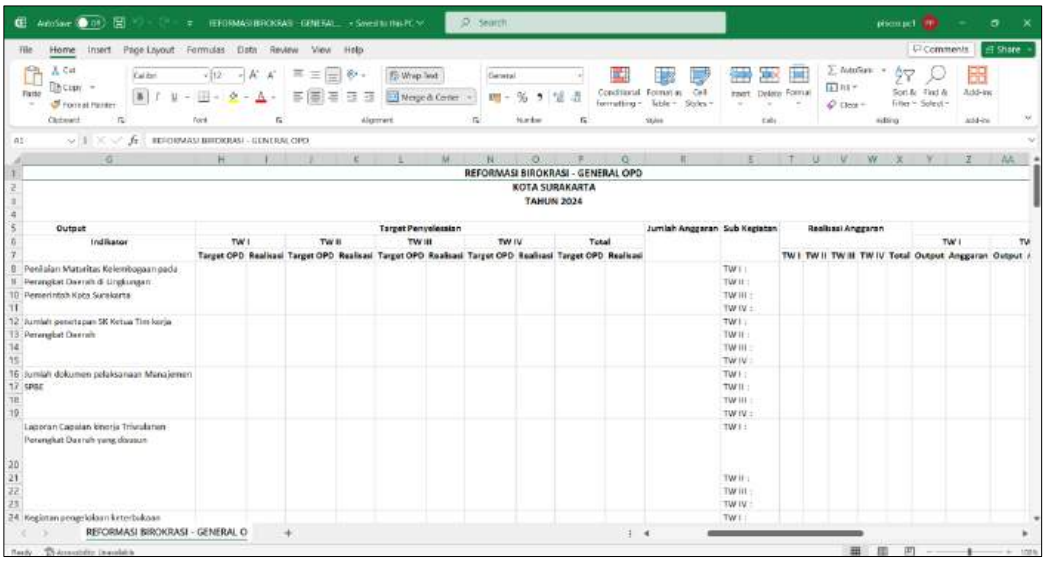
Gambar 60. Form Isi Data RB General OPD

- 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:



Gambar 61. Hasil Export Excel Data RB General OPD

c. Cetak PDF RB General OPD

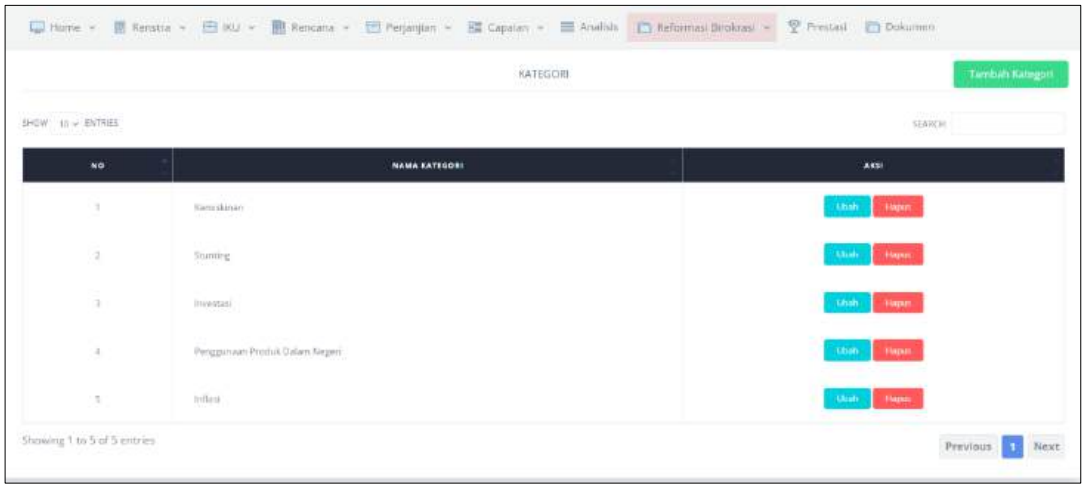
Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi general kota dalam format PDF dengan cara klik tombol Cetak PDF kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi general kota seperti pada gambar berikut:

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:



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 Tambah Kategori kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:

Gambar 64. Form Tambah Data Referensi Kategori

- Masukkan nama kategori pada form yang tersedia
- Klik tombol Simpan 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 Ubah 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 Simpan 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 Hapus kemudian akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut:

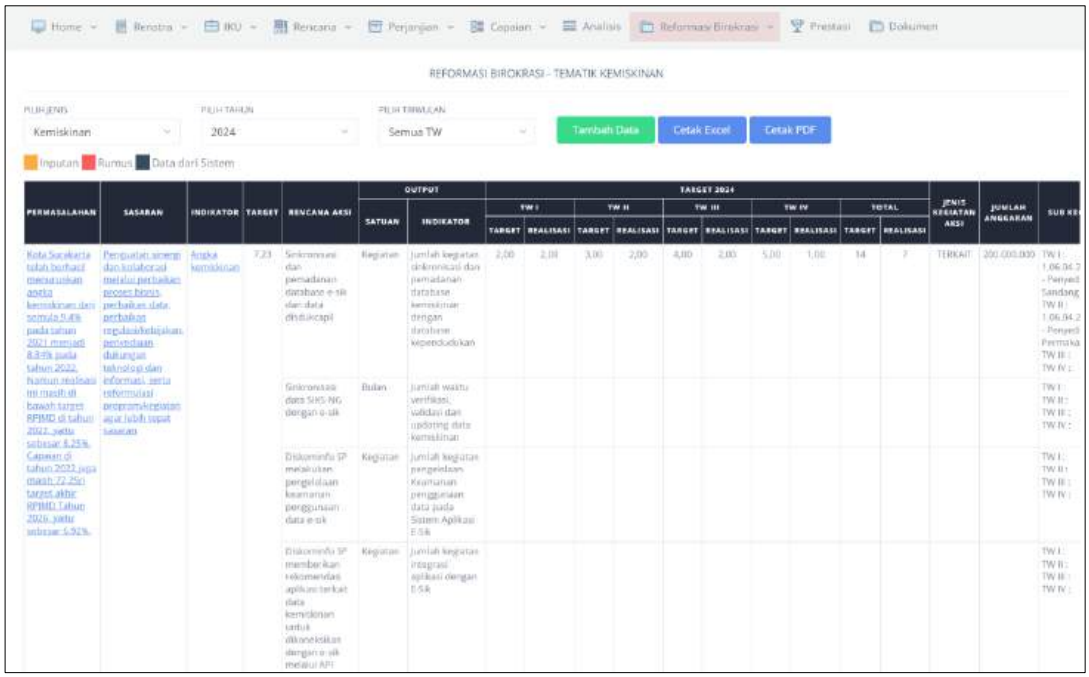
Gambar 66. Notifikasi Hapus Data Referensi Kategori

- 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:



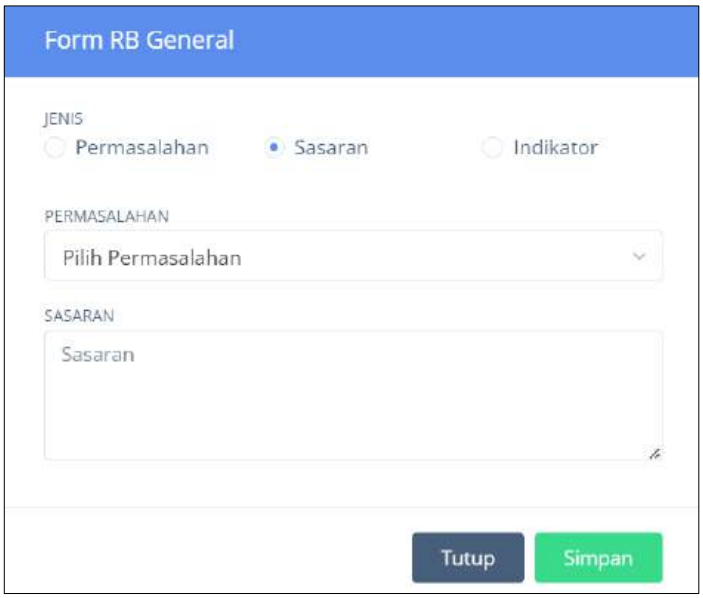
Gambar 67. Tampilan Daftar RB Tematik Kota

a. Tambah Data RB Tematik Kota

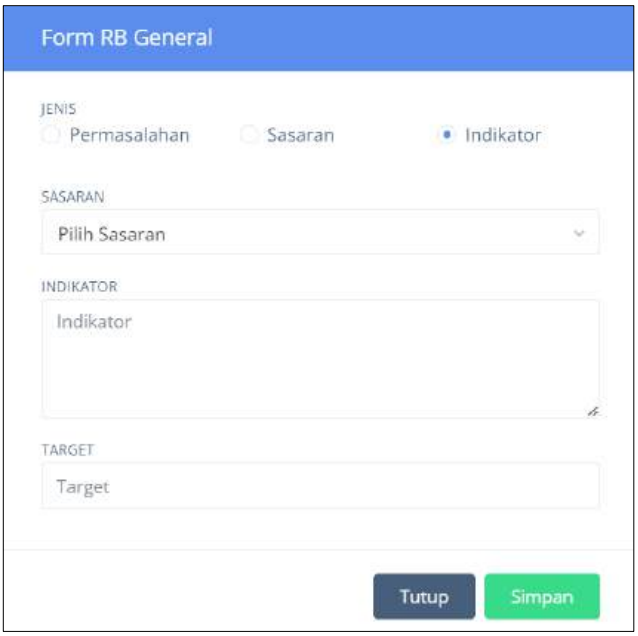
Fitur ini digunakan untuk menambahkan data reformasi birokrasi tematik kota. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- 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:

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



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:

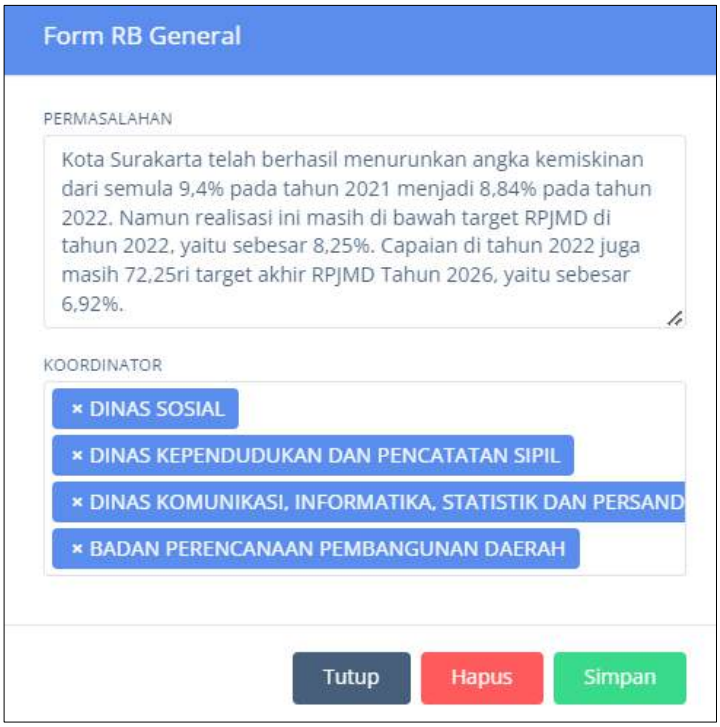
Gambar 71. Daftar Data RB Tematik Kota

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:



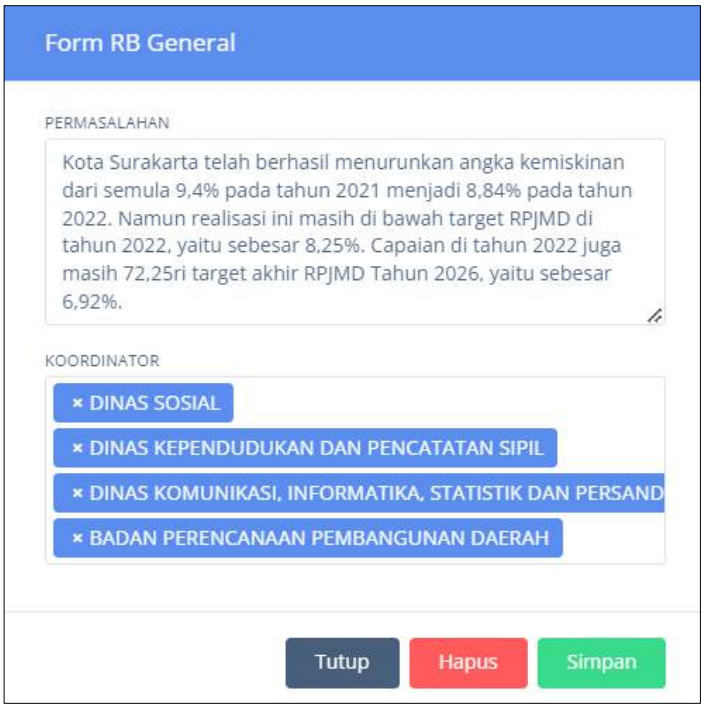
Gambar 72. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)

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

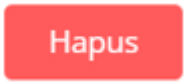
c. Hapus Data RB Tematik Kota

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:



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

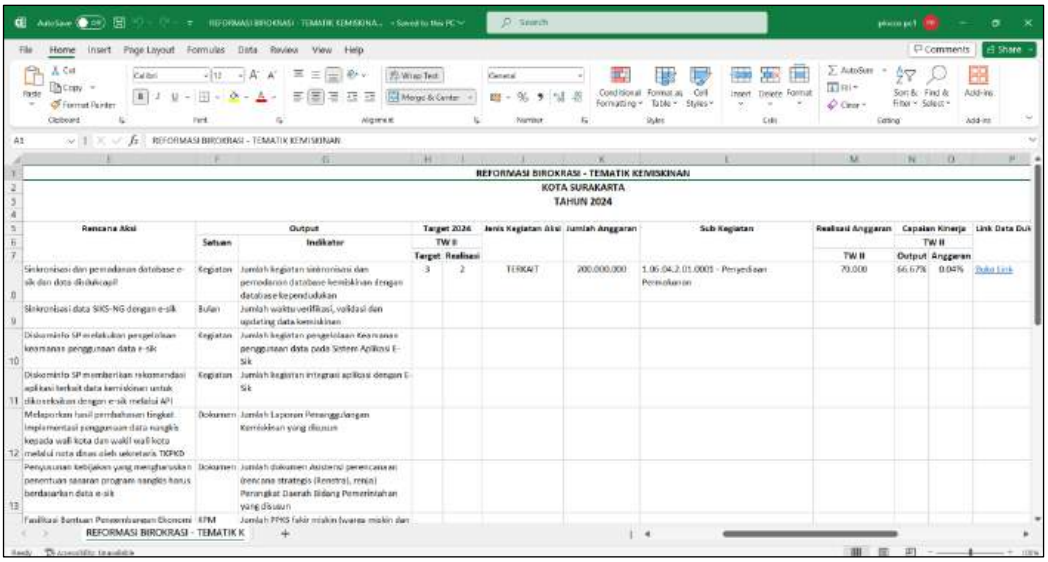
- Klik tombol

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:



Gambar 75. Hasil Export Excel Data RB Tematik Kota

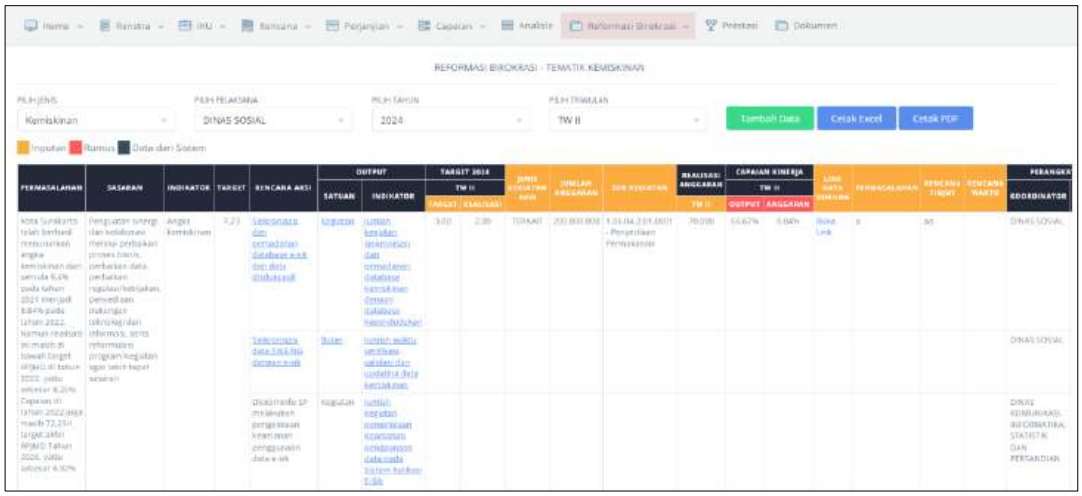
e. Cetak PDF RB Tematik Kota

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:

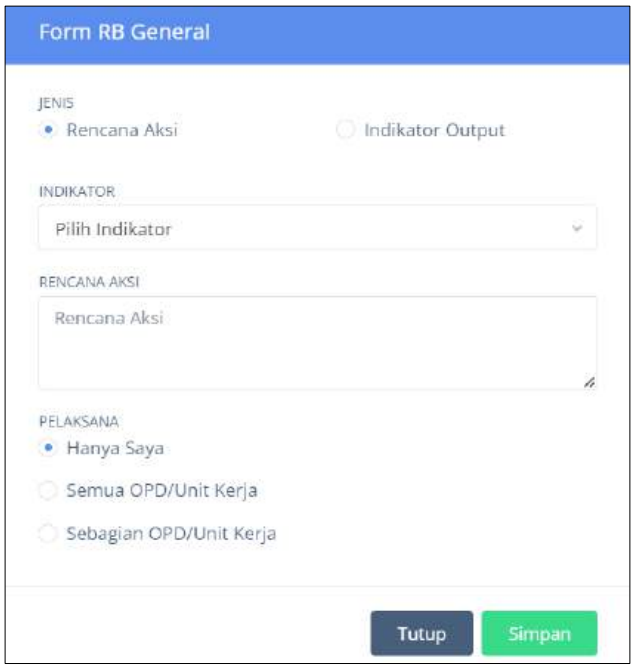


Gambar 77. Tampilan Daftar RB Tematik OPD

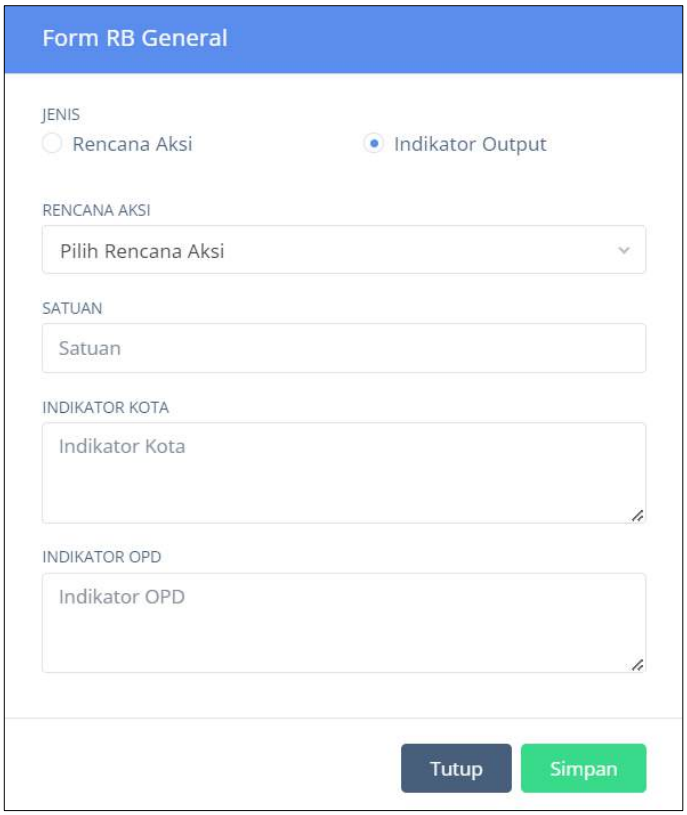
a. Tambah Data RB Tematik OPD

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

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

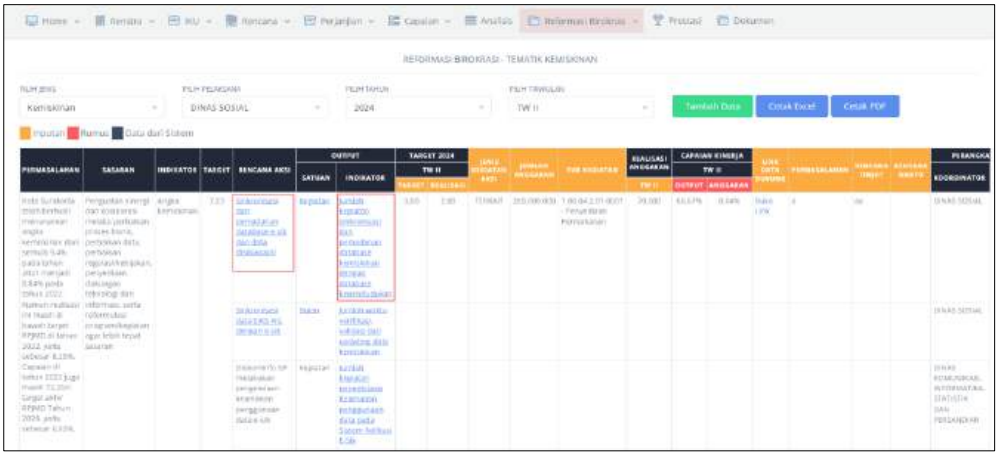


Gambar 78. Form Tambah Data RB Tematik OPD (Rencana Aksi)



Gambar 79. Form Tambah Data RB Tematik OPD (Indikator Output)

- Isikan data mulai dari rencana aksi hingga indikator output secara bertahap
- Klik tombol Simpan 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:



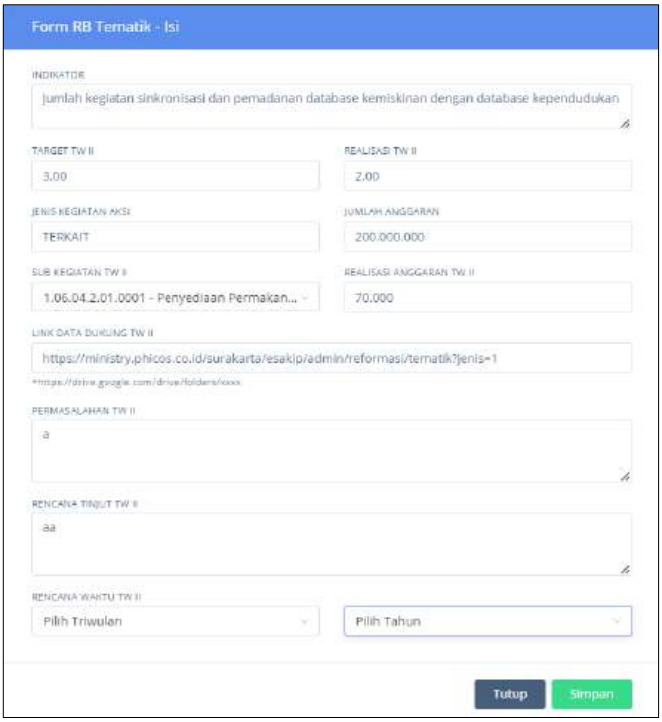
Gambar 80. Daftar Data RB Tematik OPD

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:

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



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

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol Simpan 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:

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

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

Gambar 84. Notifikasi Hapus Data RB Tematik OPD

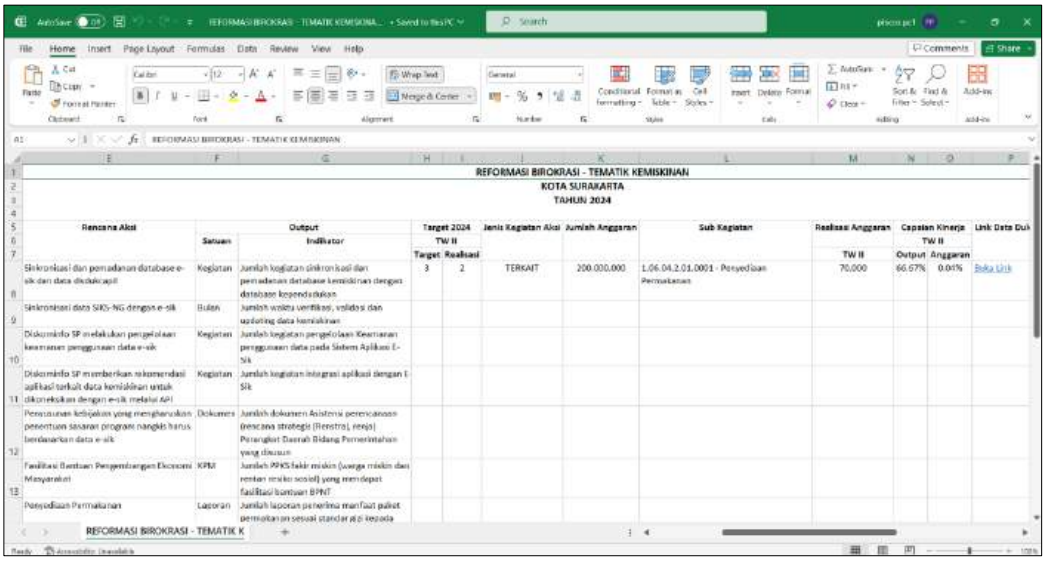
- Klik tombol

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:

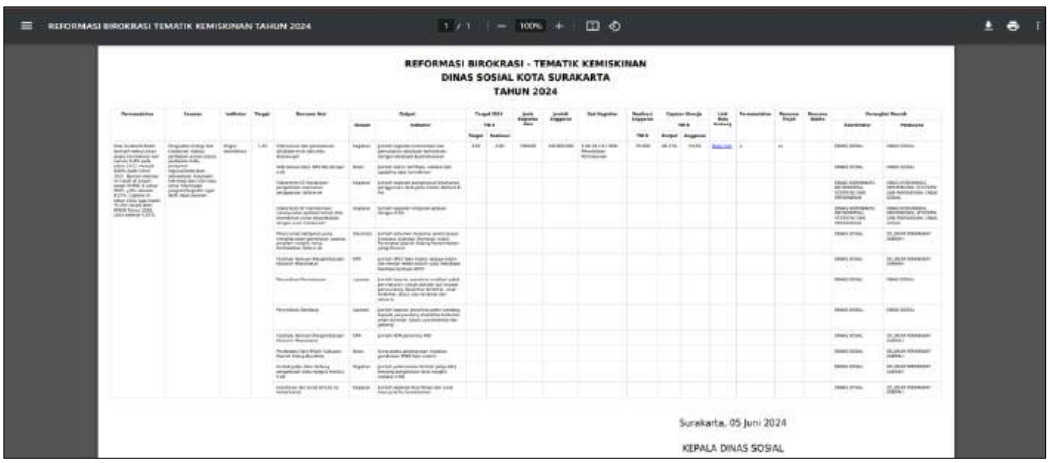


Gambar 85. Hasil Export Excel Data RB Tematik OPD

e. Cetak PDF RB Tematik OPD

Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi tematik OPD dalam format PDF dengan cara klik tombol

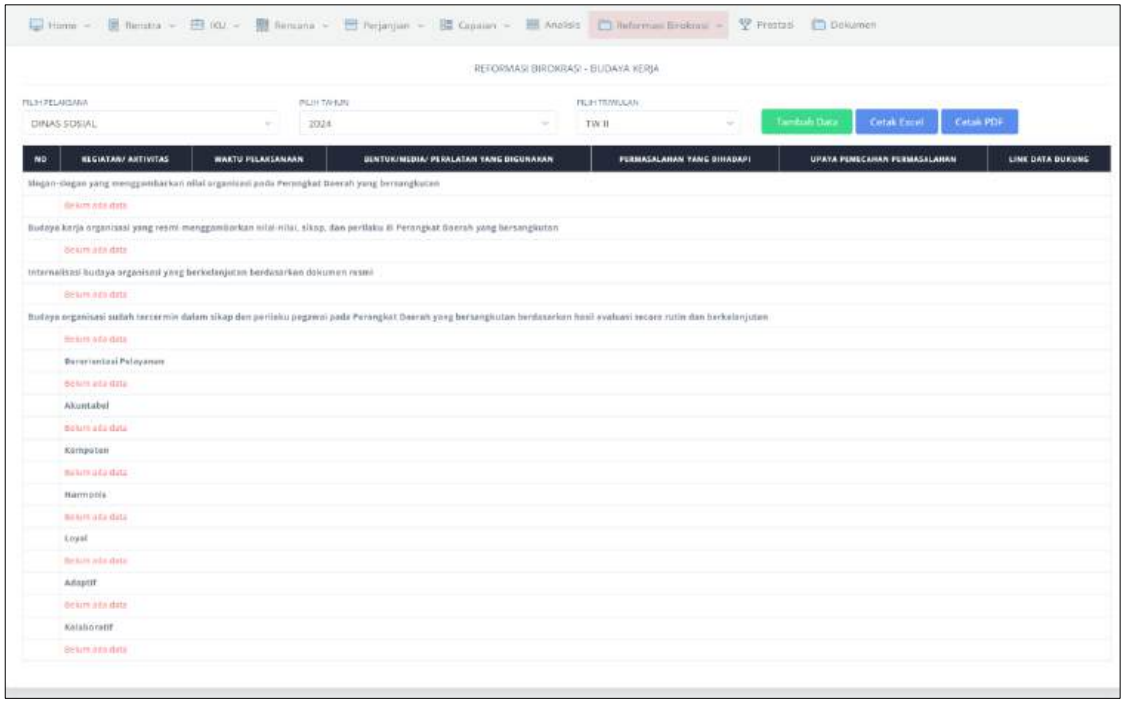
kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi tematik OPD seperti pada gambar berikut:



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 Tambah Data kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:

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

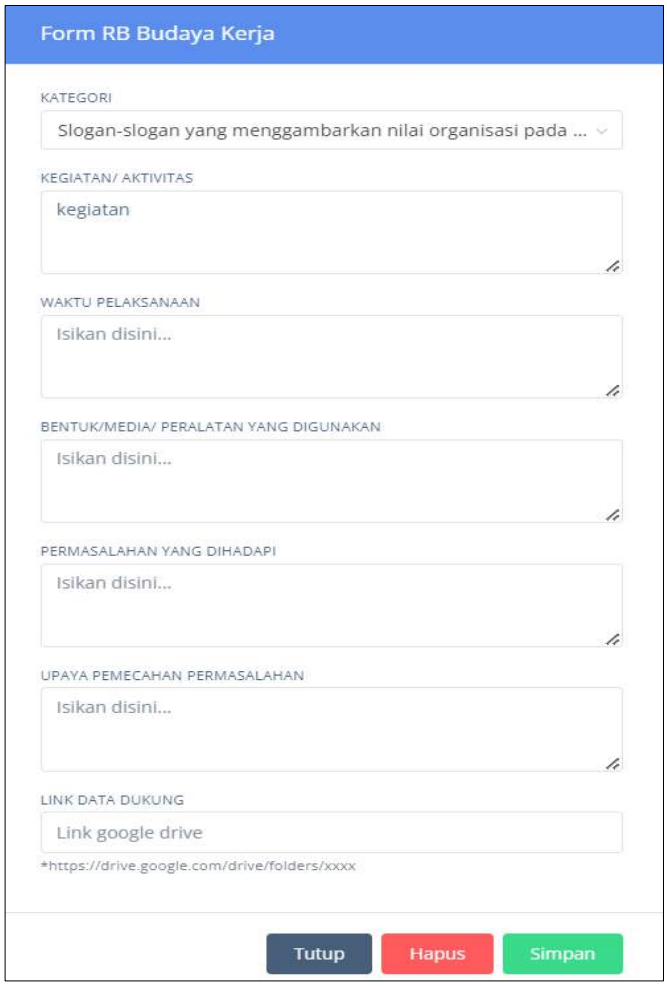
reformasi birokrasi budaya kerja sesuai dengan kategori yang dipilih seperti pada gambar berikut:

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:



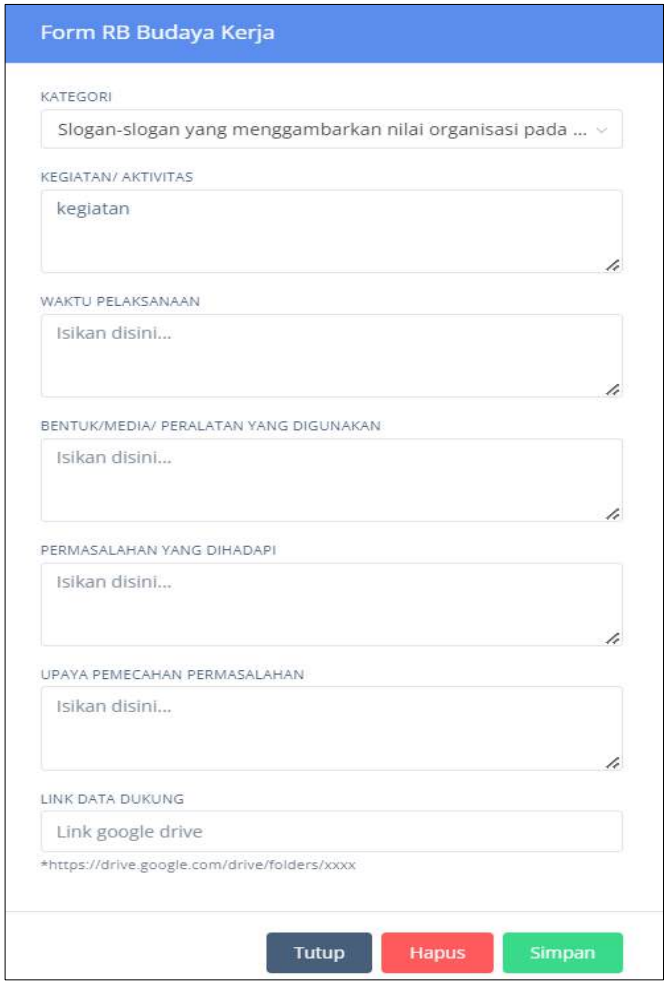
Gambar 90. Form Ubah Data RB Tematik Budaya Kerja

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol Simpan 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:



Gambar 91. Form Ubah Data RB Budaya Kerja

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

Gambar 92. Notifikasi Hapus Data RB Budaya Kerja

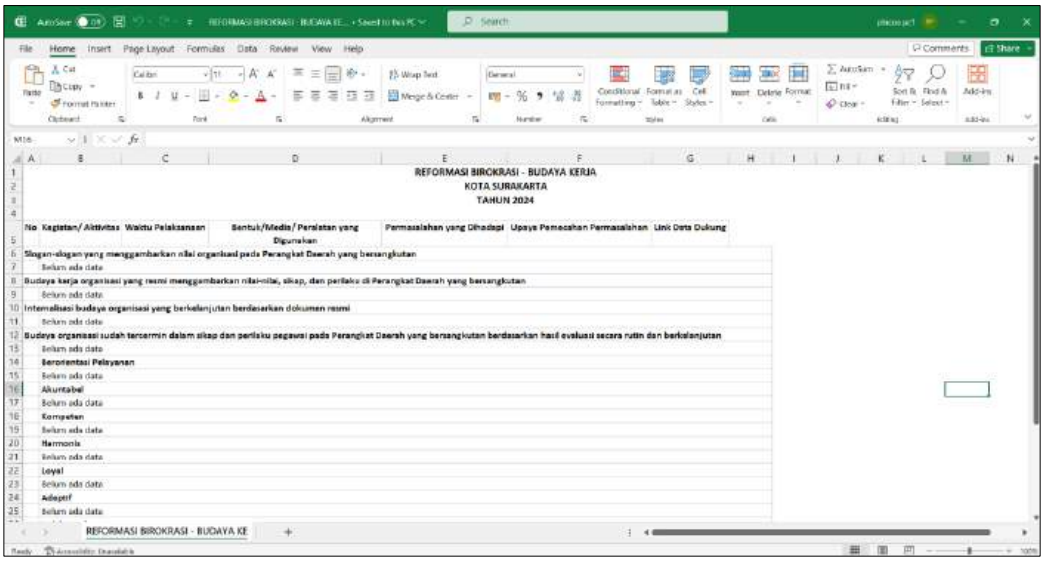
- Klik tombol

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:

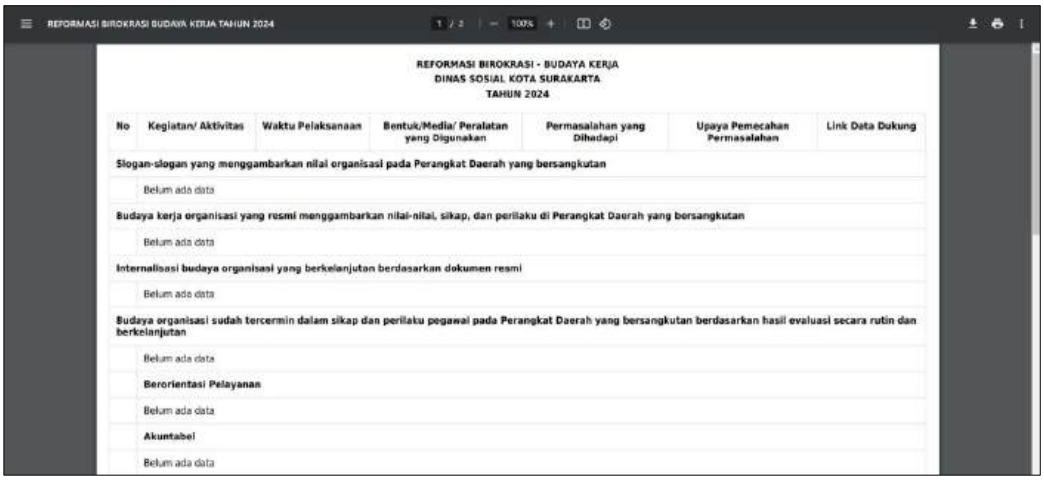


Gambar 93. Hasil Export Excel Data RB Budaya Kerja

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:

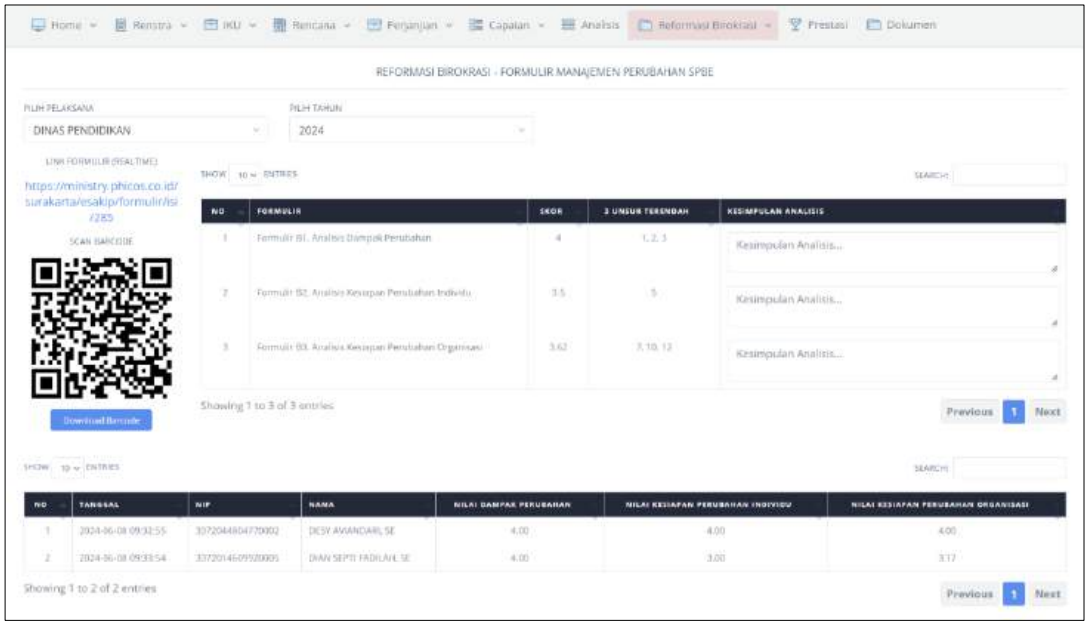


Gambar 94. Preview Hasil PDF Data RB Budaya Kerja

4. Formulir SPBE

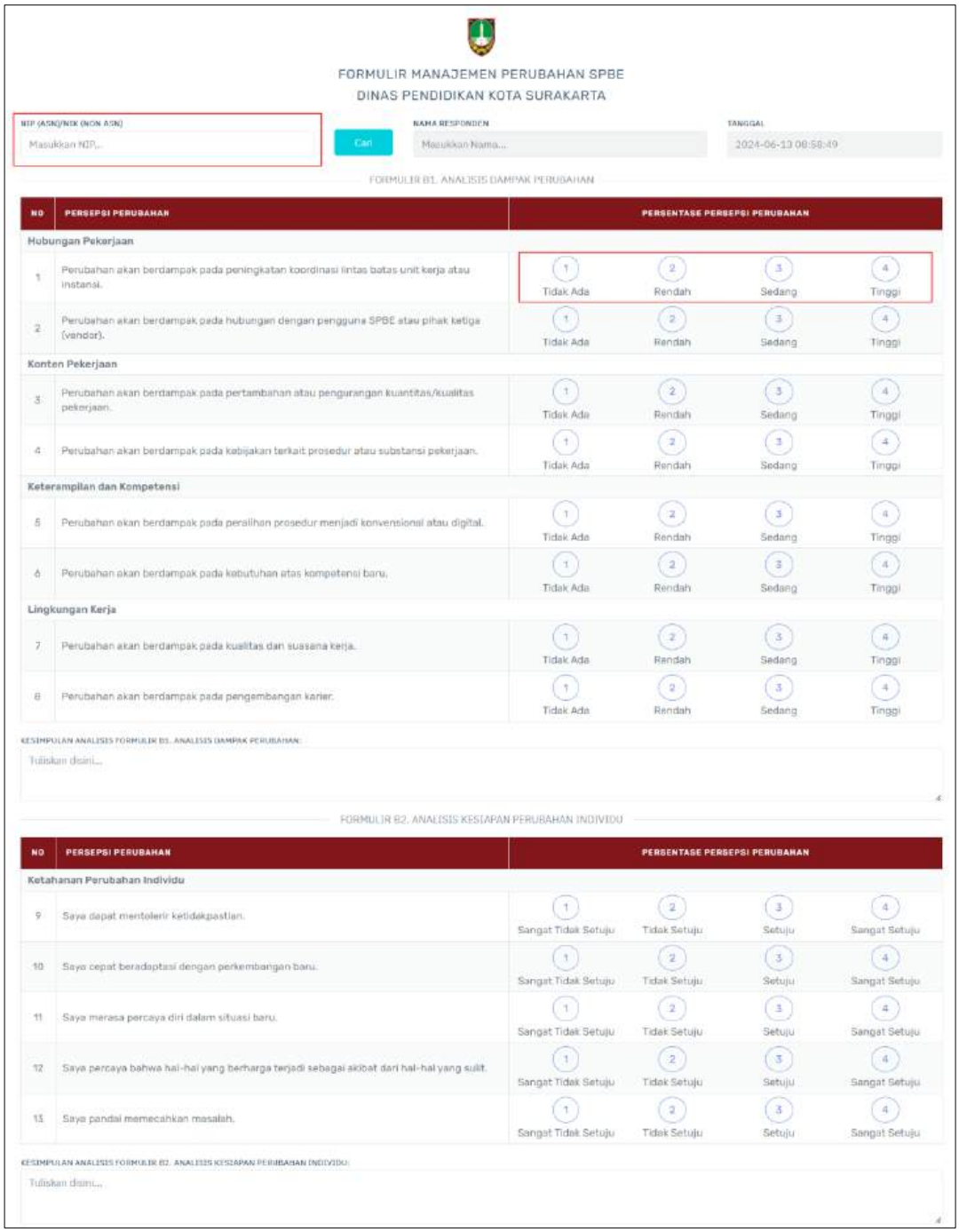
Sub menu Formulir SPBE merupakan sub sub menu yang digunakan admin untuk mengisi formulir manajemen perubahan SPBE tiap OPD. Langkah – langkah untuk mengisi formulir manajemen perubahan SPBE adalah sebagai berikut:

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



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 pertambahan atau pengurangan kuantitas/kualitas 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...

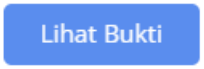
Gambar 96. Tampilan Formulir Manajemen Perubahan SPBE

- 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:

Gambar 97. Menu Prestasi & Penghargaan

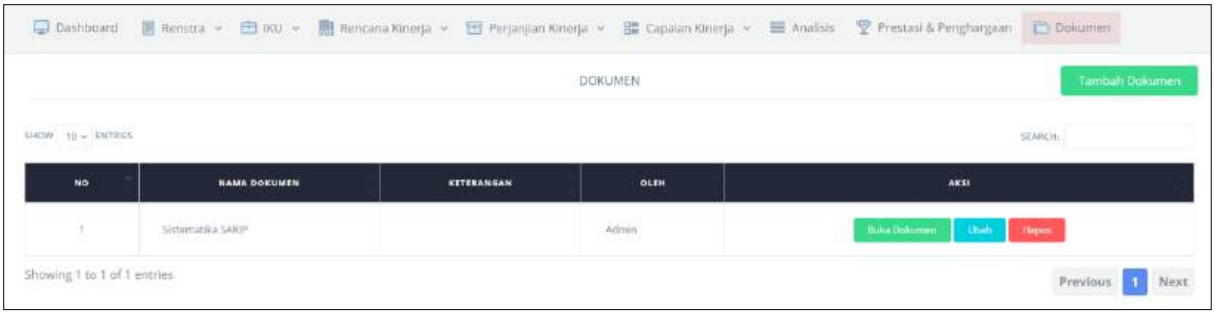
- Klik tombol 

untuk menampilkan bukti prestasi dan penghargaan yang sudah ditambahkan
- Klik tombol

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:



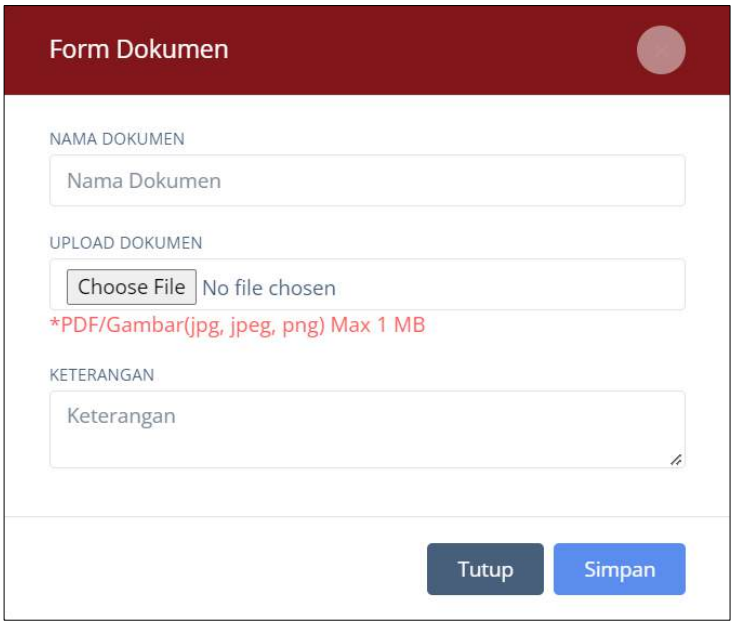
Gambar 98. Menu Dokumen

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:



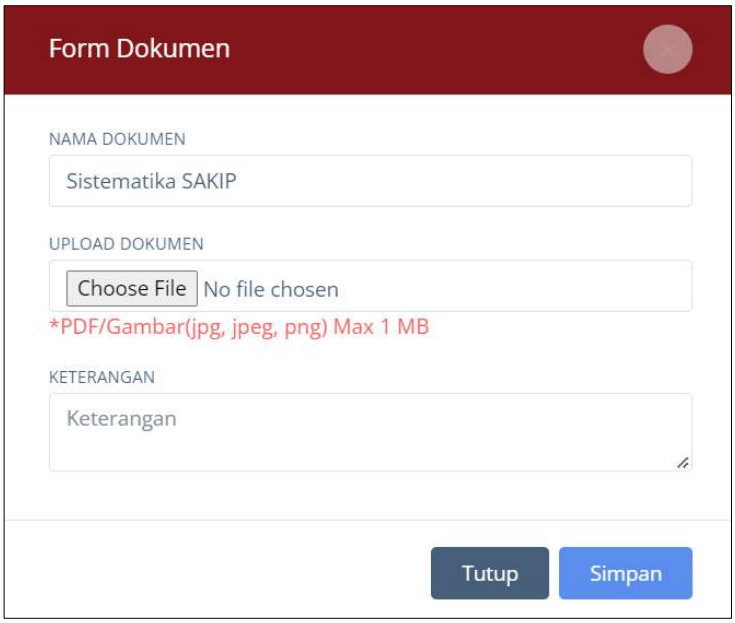
Gambar 99. Form Tambah Dokumen

- 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:

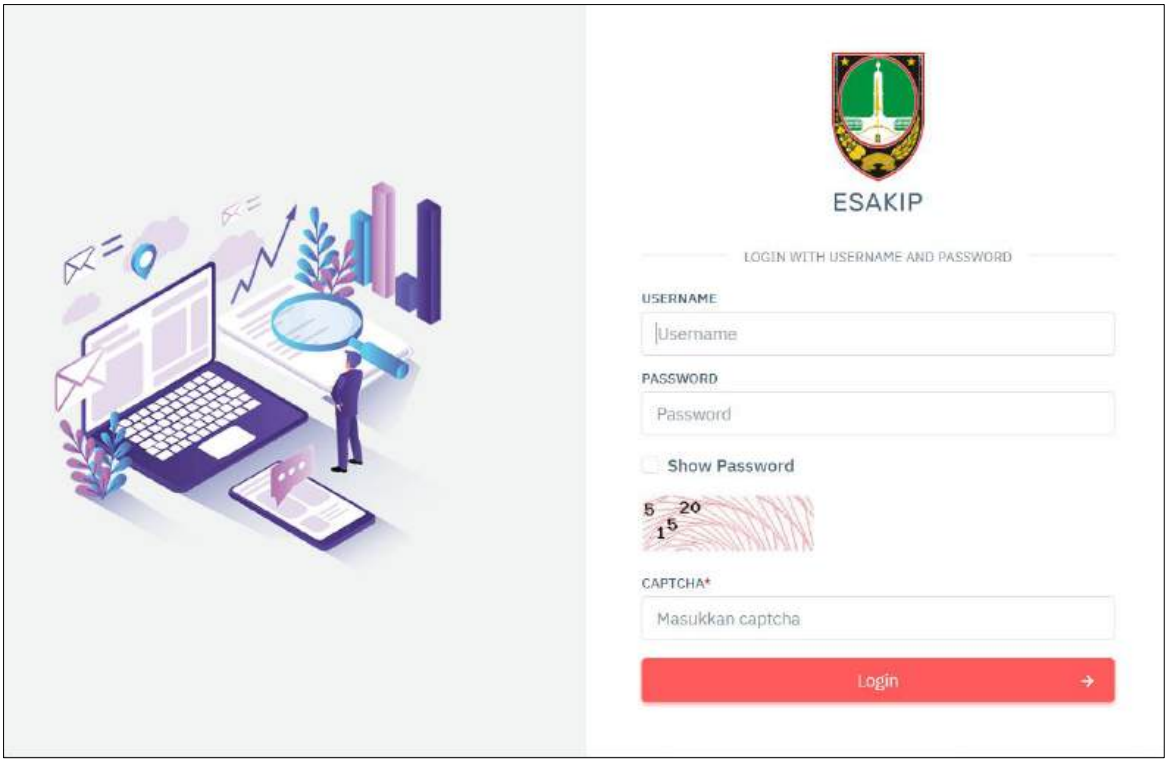
Gambar 102. Tampilan Preview Dokumen

FITUR SISTEM INFORMASI USER OPD

I. Login

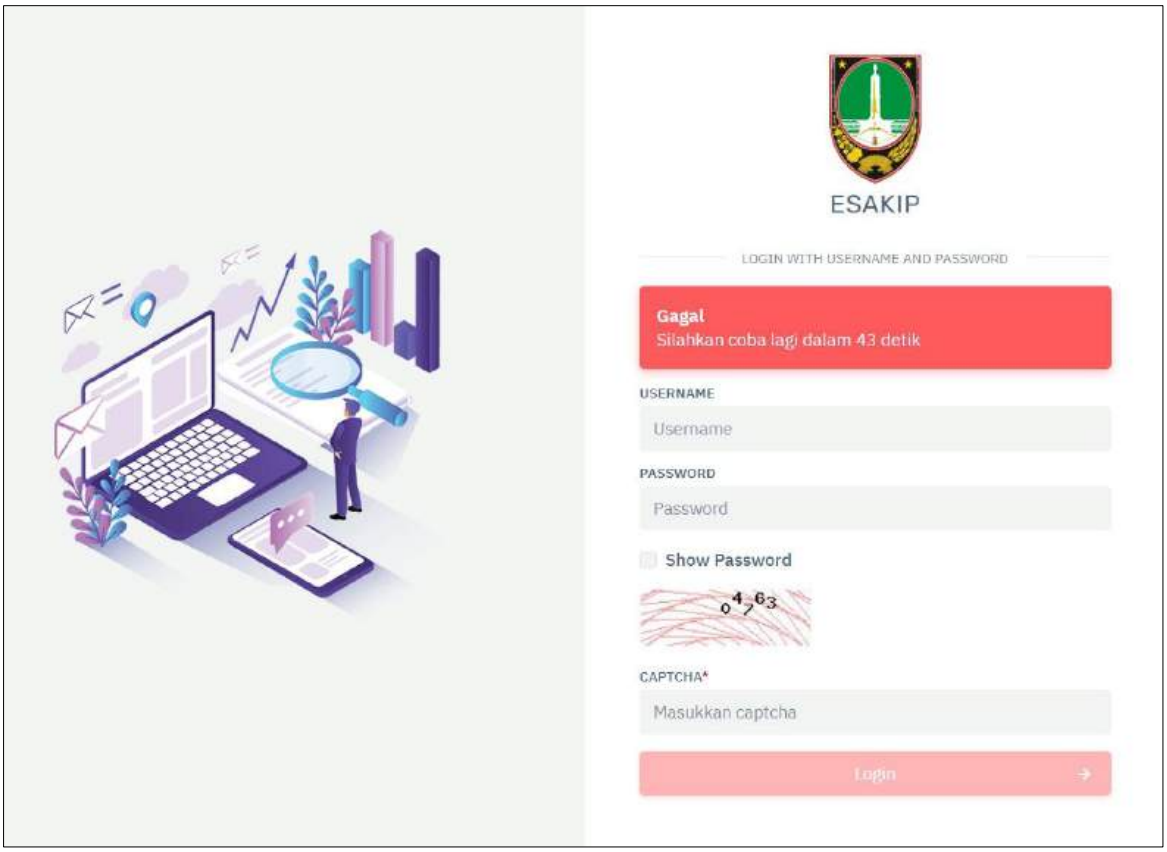
Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip) Kota Surakarta dapat diakses melalui link url https://ministry.phicos.co.id/surakarta/esakip/ , user admin dapat masuk ke dalam E-Sakip dengan cara login terlebih dahulu. Langkah – Langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- 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 Login 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

. 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:

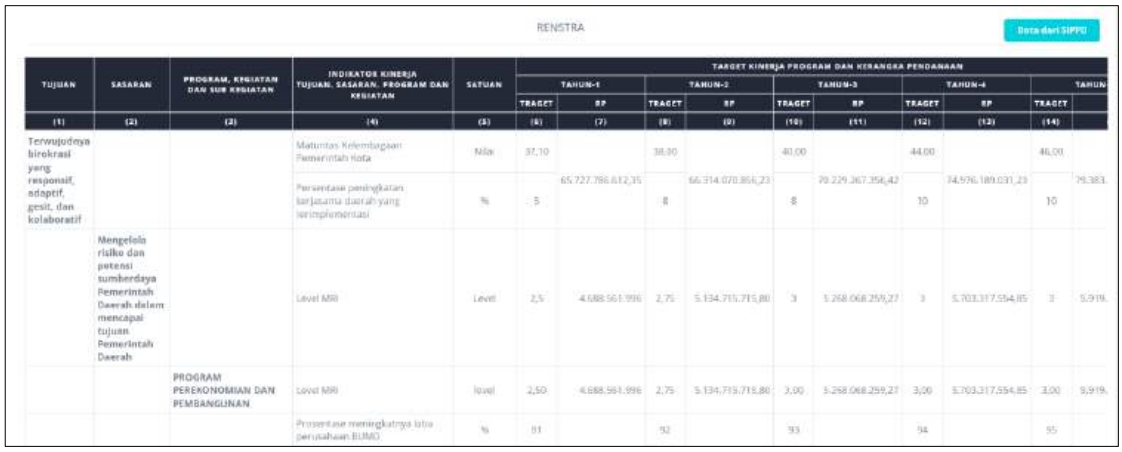
Gambar 106. Tampilan Menu Dashboard

III. Renstra

1. Renstra

Sub menu Renstra merupakan sub menu yang digunakan untuk menampilkan daftar renstra OPD. Langkah – langkah penggunaanya 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	
					TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	
(1)	(2)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
Terwujudnya birokrasi yang responsif, adaptif, gesit, dan kolaboratif			Maturitas Kelembagaan Pemerintah Kota	Nilai	37,10		38,00		40,00		44,00		46,00	
			Persentase peningkatan kerjasama daerah yang terimplementasi	%	5	65.727.786.612,35	8	66.314.078.866,23	8	70.229.267.356,42	10	74.976.189.031,23	10	79.383.
	Mengelola risiko dan potensi sumberdaya Pemerintah Daerah dalam mencapai tujuan Pemerintah Daerah		Level MRI	Level	2,5	4.688.561.996	2,75	5.134.715.715,80	3	5.268.068.259,27	3	5.703.317.554,85	3	5.919.
		PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Level MRI	level	2,50	4.688.561.996	2,75	5.134.715.715,80	3,00	5.268.068.259,27	3,00	5.703.317.554,85	3,00	5.919.
			Prosentase meningkatnya laba perusahaan BUMD	%	81		92		93		94		95	

Gambar 107. Tampilan Sub Menu Renstra

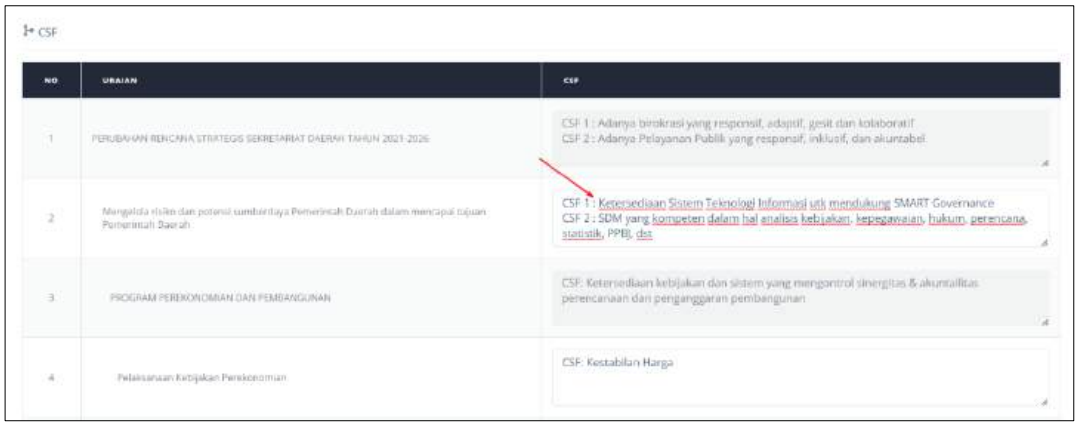
- Klik tombol **Data dari SIPPD** untuk menampilkan data dari Sistem Informasi SIPPD

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 penggunaanya 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:



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 utk mendukung SMART Governance CSF 2 : SDM yang kompeten dalam hal analisis kebijakan, kepegawaian, hukum, perencana, statistik, PPBJ, dst
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 penggunaanya 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 penggunaanya 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

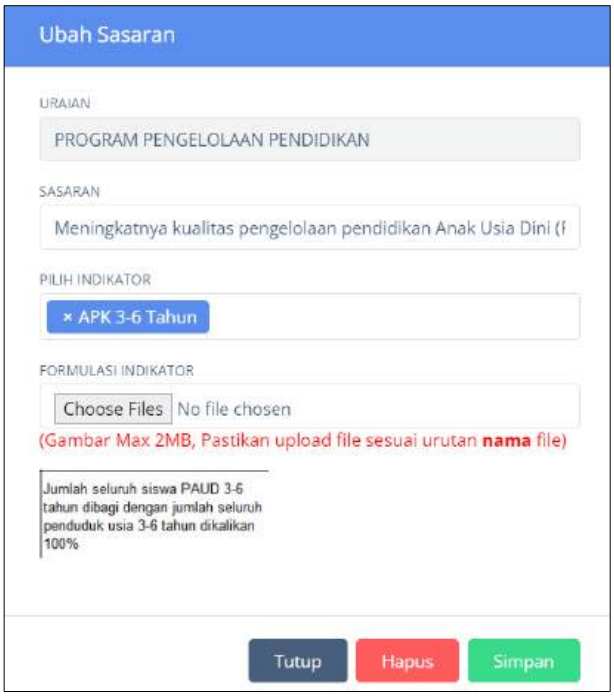
NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR	FORMULASI INDIKATOR	SATUAN	TARGET					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Meningkatnya Nilai MRI	Level MRI		level	#N/A	2,50	2,75	3,00	3,00	3,00
		Meningkatnya Laba Perusahaan BUMD	Prosentase meningkatnya laba perusahaan BUMD		%	N/A	91	92	93	94	95
2	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Rakor TPID dan Money 4K	Fasilitasi Penyelenggaraan Rakor TPID dan Money 4K (Keterjangkauan, Ketersediaan, Kelancaran Distribusi dan Kelancaran Informasi)		%	N/A	100	100	100	100	100
		Meningkatnya Perusahaan yang melaksanakan CSR/TJSP	Presentase Peningkatan Perusahaan yang melaksanakan CSR/TJSP		%	N/A	50	60	70	80	90
3	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		Dok	N/A	36	36	36	37	36
4	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD		Dok	0	0	1	0	1	0
5	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan 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:

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:

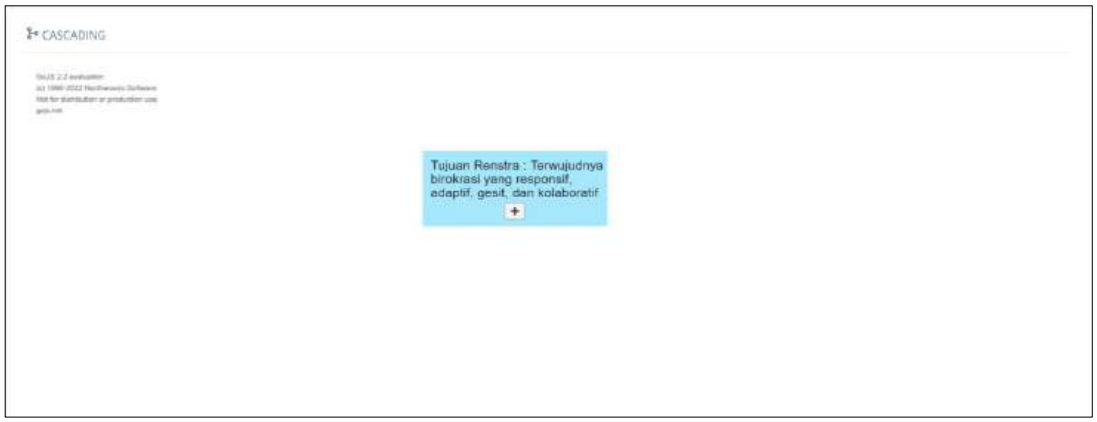


Gambar 112. Form Ubah Data Sasaran

b. Bagan

Sub sub menu Bagan merupakan sub sub menu yang digunakan untuk menampilkan bagan cascading OPD di Kota Surakarta. Langkah – langkah penggunaanya 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

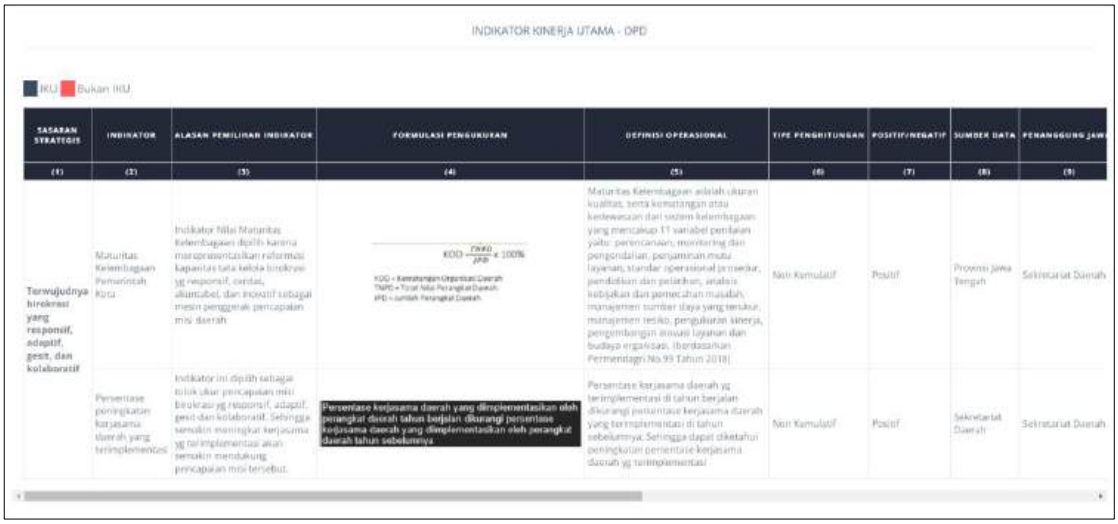
- Klik tombol + untuk menampilkan detail bagan cascading

IV. IKU (Indikator Kinerja Utama)

1. OPD

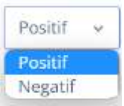
Menu Indikator Kinerja Utama OPD merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola data indikator kinerja utama tingkat OPD. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

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



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** 

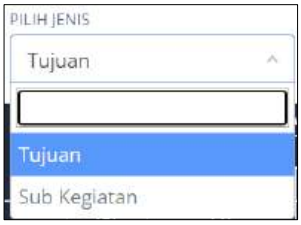
untuk memilih indikator tersebut bersifat positif atau negatif
- Klik 2X pada **kolom sumber data** untuk mengisi sumber data indikator
- Klik 2X pada **kolom penanggung jawab** untuk mengisi penanggung jawab

V. Rencana

1. OPD

Menu Rencana Kinerja OPD merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan daftar rencana kinerja tingkat OPD. Langkah – langkah penggunaanya 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:

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

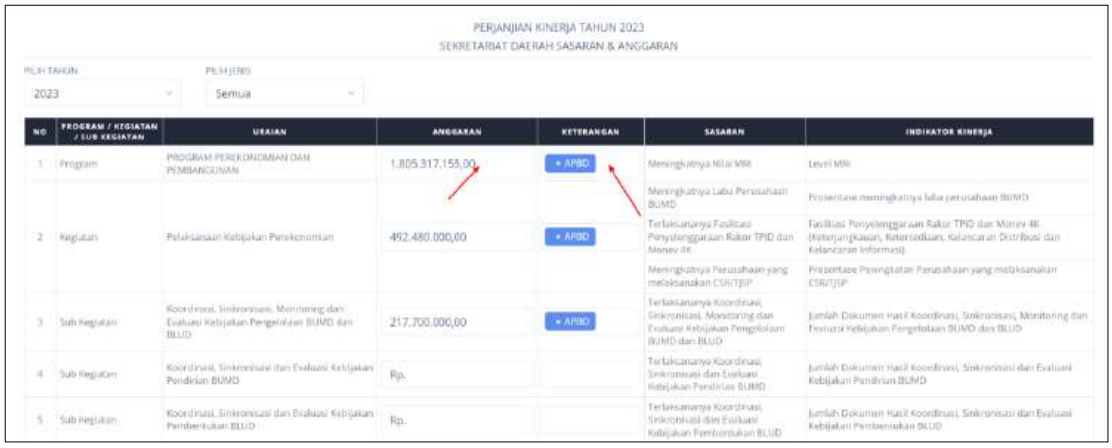
Sub menu Sasaran dan Anggaran merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan data sasaran dan anggaran. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Sasaran & Anggaran

- Pilih tahun

,dan jenis

kemudian akan muncul tampilan rekap data seperti pada gambar berikut:

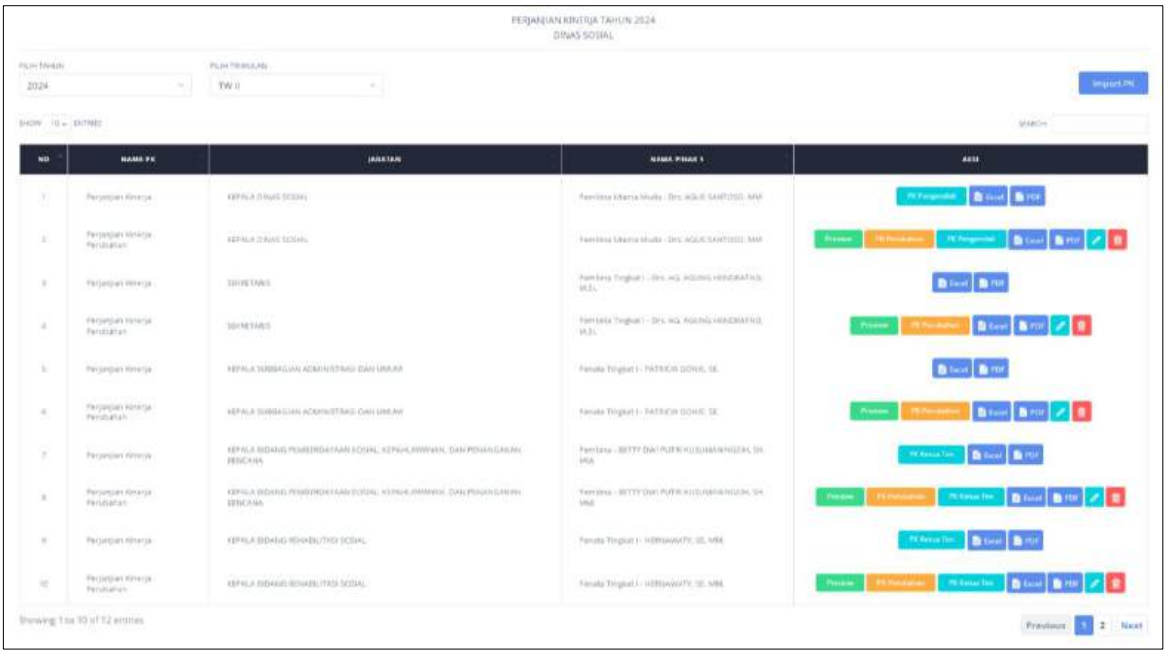


Gambar 116. Sub Menu Sasaran & Anggaran

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

2. OPD

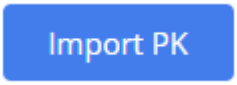
Sub menu OPD merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengelola data report perjanjian kinerja OPD yang terdapat di Kota Surakarta. Tampilan sub menu OPD dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 117. Sub Menu Report

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
- Klik tombol 

kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:

Gambar 118. Notifikasi Import Data Perjanjian Kinerja

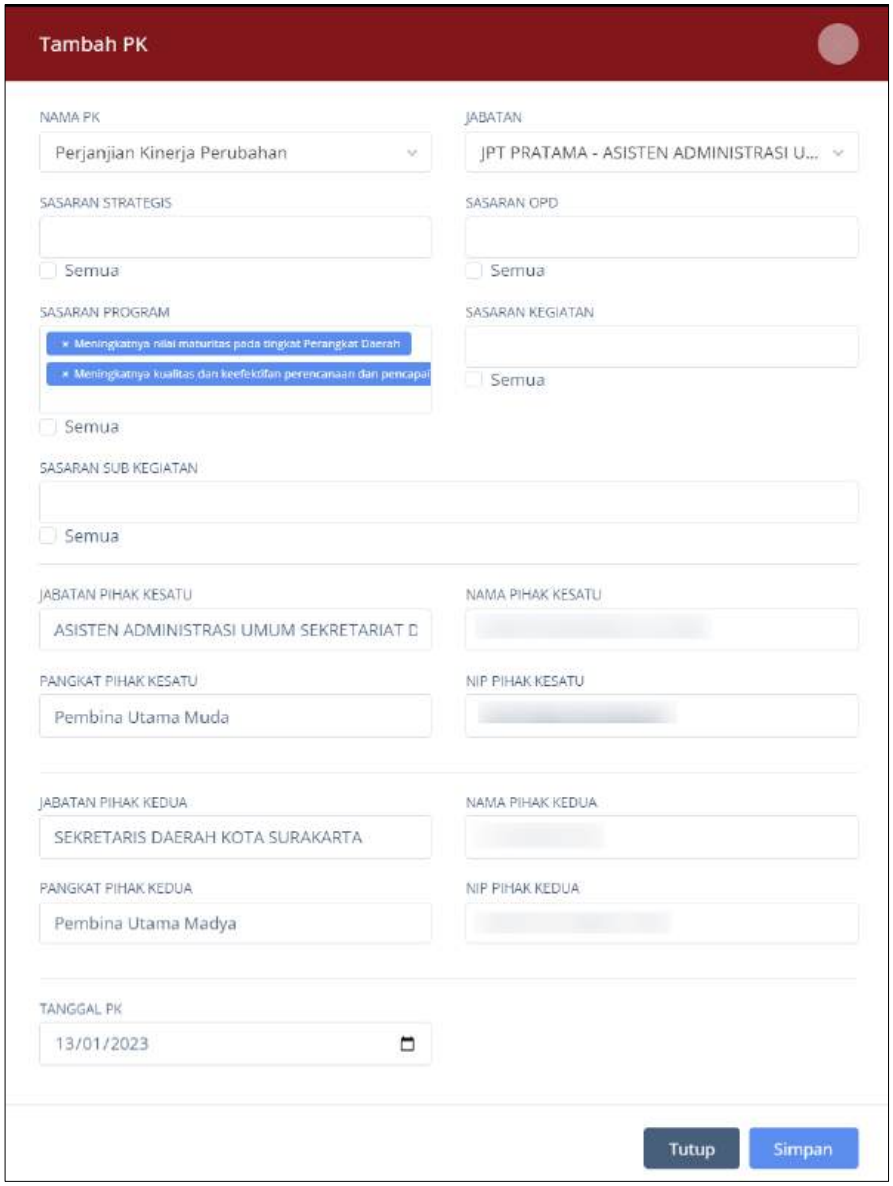
- Klik tombol

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 Simpan untuk menyimpan perubahan data

c. Hapus Data

Fitur ini digunakan untuk menghapus 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 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 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

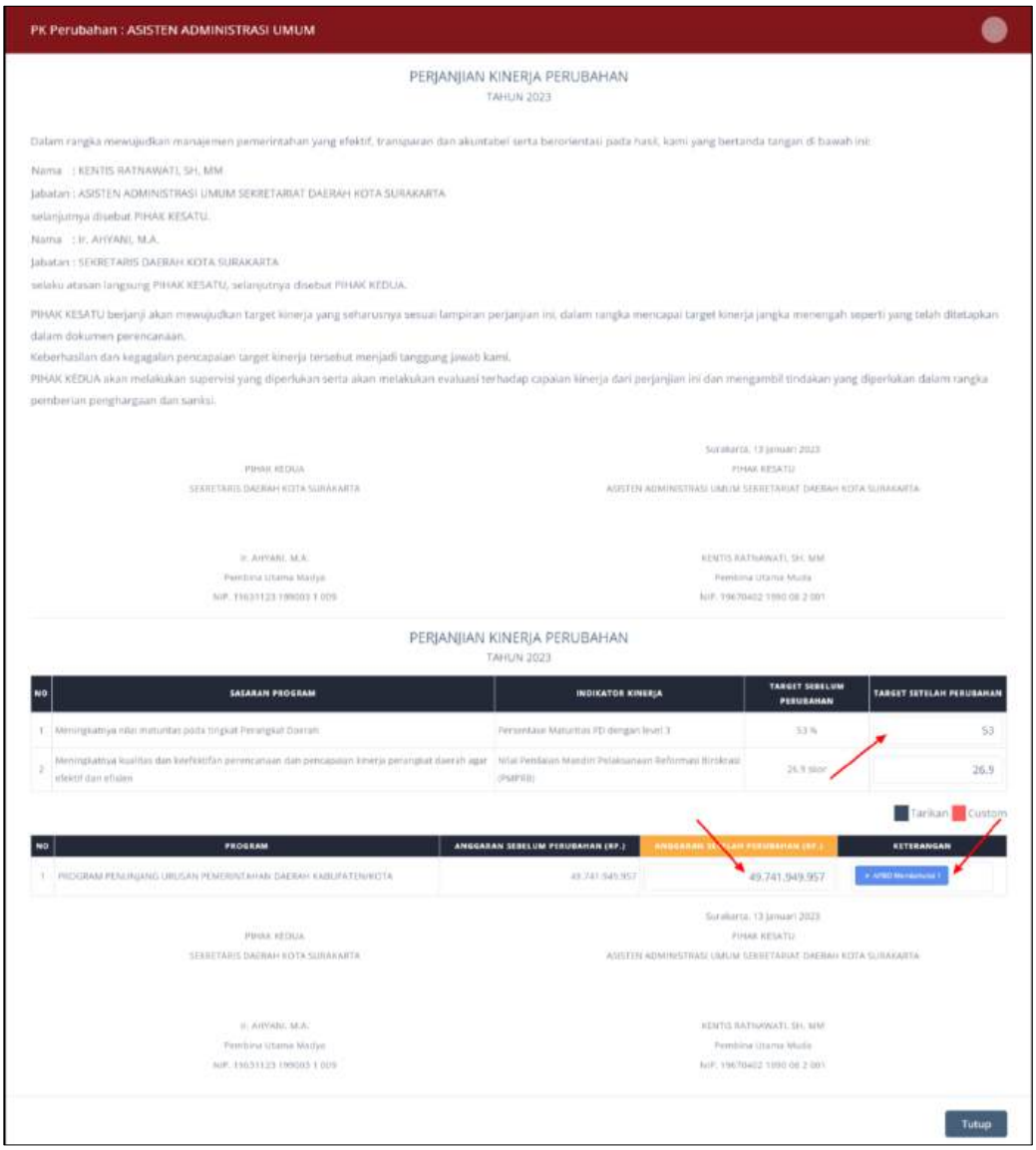
untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk pdf.

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 Preview maka akan muncul tampilan preview dokumen perjanjian kinerja seperti pada gambar berikut:



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 penggunaanya 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 PK Ketua Tim pada PK yang dipilih, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:

Gambar 124. Notifikasi Buat PK Ketua Tim

- Klik tombol Ya untuk membuat PK ketua tim

3. Sub Unit

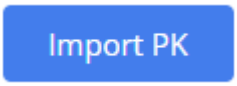
Sub menu Sub Unit merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengelola data report perjanjian kinerja sub unit yang terdapat di Kota Surakarta. Tampilan sub menu Sub Unit dapat dilihat pada gambar berikut:

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

- Klik tombol 

kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti pada gambar berikut:

Gambar 126. Notifikasi Import Data Perjanjian Kinerja

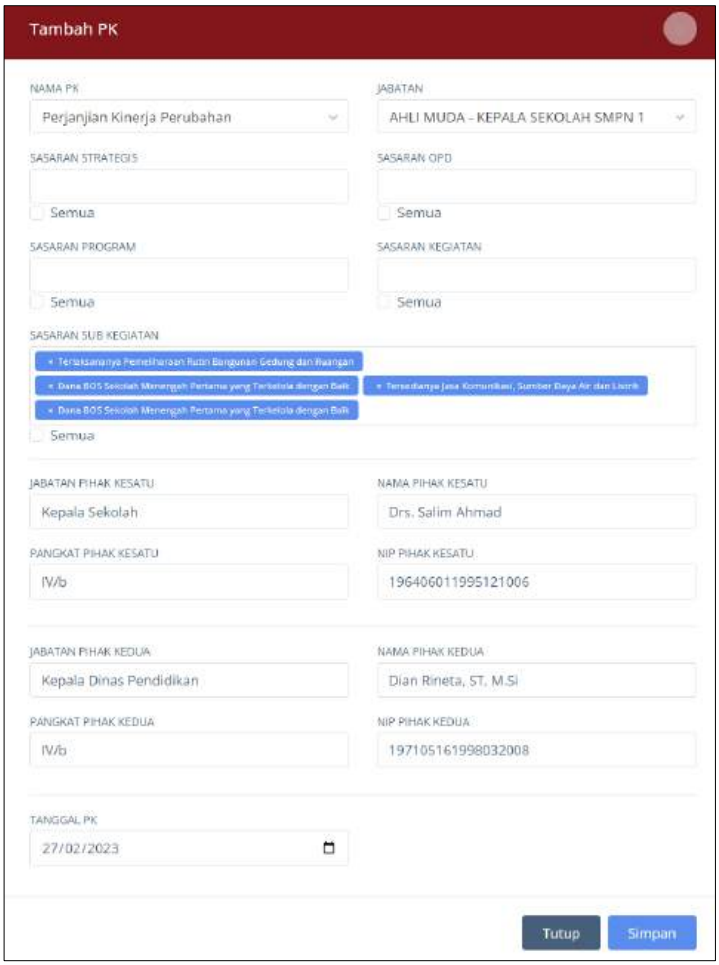
- Klik tombol

untuk import data perjanjian kinerja dari triwulan sebelumnya

b. Ubah Data

Fitur ini digunakan untuk mengubah data perjanjian kinerja sub unit. Langkah – langkah penggunaanya 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 Simpan untuk menyimpan perubahan data

a. Hapus Data

Fitur ini digunakan untuk menghapus data perjanjian kinerja sub unit. Langkah – langkah penggunaanya 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 Ya, Hapus! untuk menghapus data pengguna

b. Unduh Perjanjian Kinerja

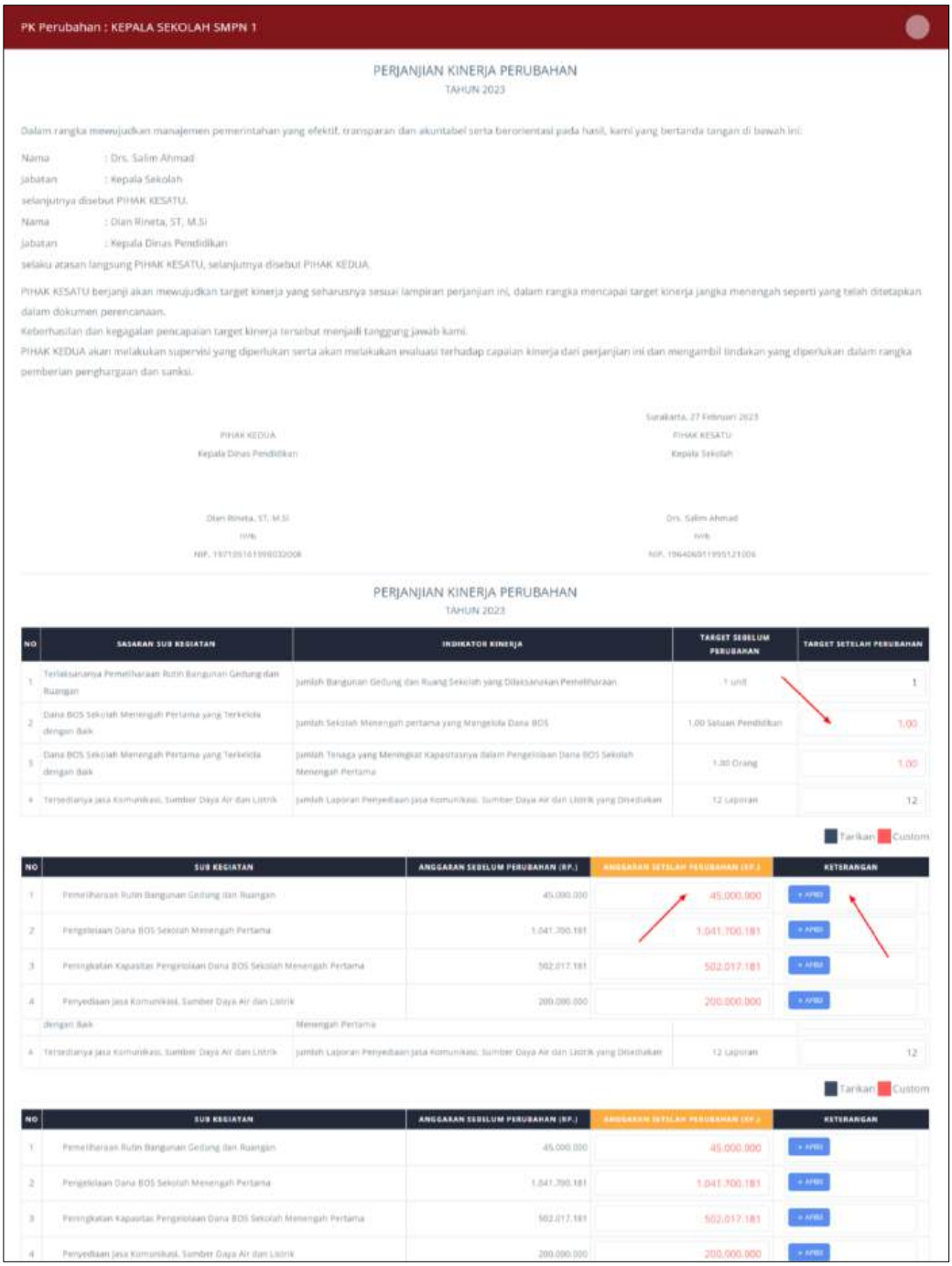
Fitur ini digunakan untuk mengunduh perjanjian kinerja sub unit. User dapat mengunduh data perjanjian kinerja dalam bentuk excel atau pdf. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol Excel untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk excel
- Klik tombol PDF 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 penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol Preview 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.

Surakarta, 27 Februari 2023

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Kepala Dinas Pendidikan	Kepala Sekolah
Dian Rineta, ST, M.Si	Drs. Salim Ahmad
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 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 Mengelola Dana BOS	1.00 Satuan Pendidikan	1.00
3	Dana BOS Sekolah Menengah Pertama yang Terkelola dengan Baik	Jumlah Tenaga yang Meningkat 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 Dirediakan	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	+ APBD
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.041.700.181	1.041.700.181	+ APBD
3	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	502.017.181	502.017.181	+ APBD
4	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	200.000.000	200.000.000	+ APBD

dengan Baik Menengah Pertama
4 Tersedianya jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Jumlah Laporan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Dirediakan 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	+ APBD
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.041.700.181	1.041.700.181	+ APBD
3	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	502.017.181	502.017.181	+ APBD
4	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	200.000.000	200.000.000	+ APBD

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 penggunaanya adalah sebagai berikut:

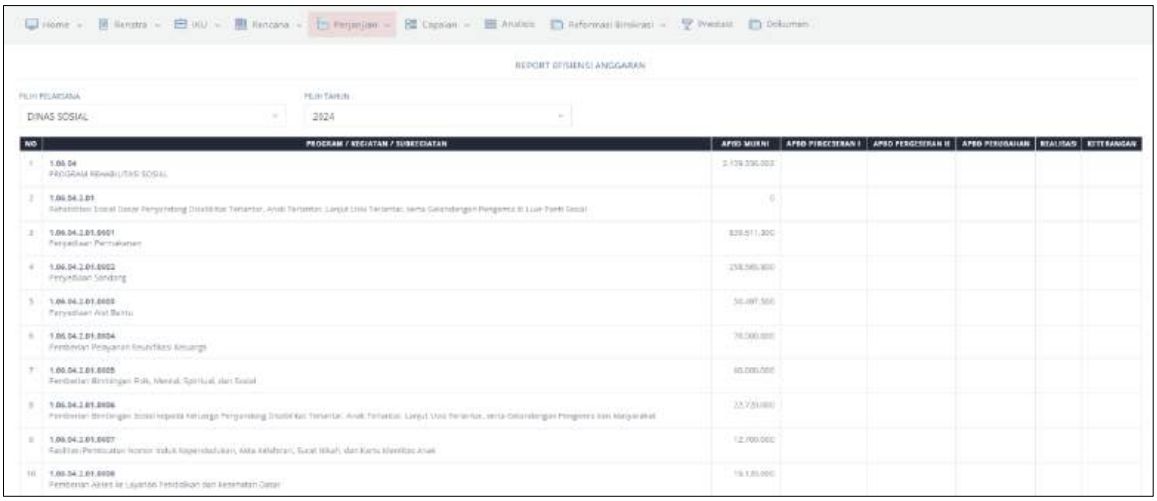
- Klik menu Perjanjian Kinerja → sub menu Report Sub Unit
- Pilih pelaksana, tahun dan triwulan
- Klik tombol PK Perubahan pada PK yang akan mengalami perubahan, kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti berikut:

Gambar 130. Notifikasi Buat PK Perubahan

- Klik tombol Ya untuk membuat PK Perubahan

4. Rekap Efisiensi Anggaran

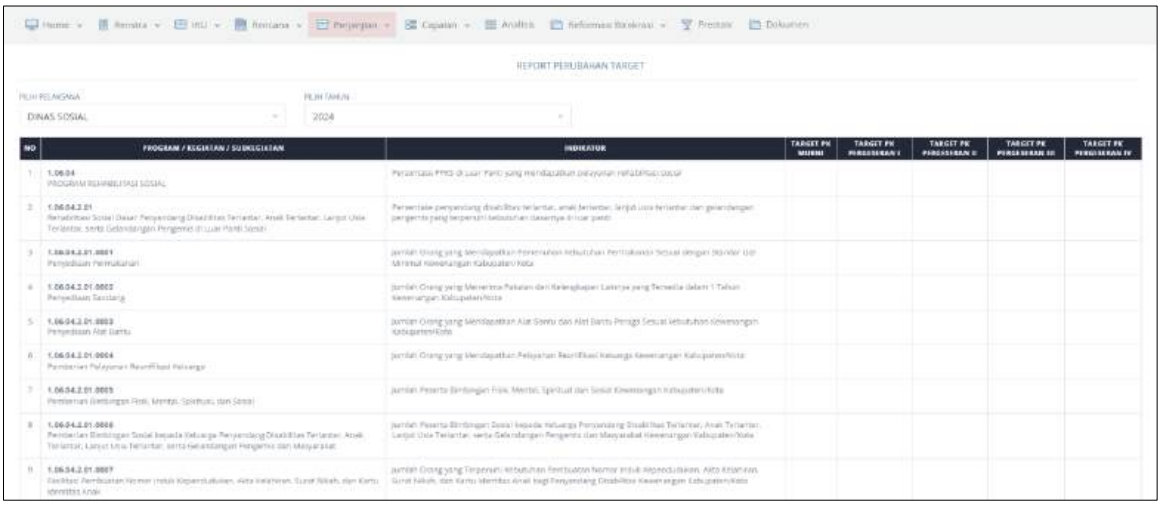
Sub menu Rekap Efisiensi Anggaran merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk menampilkan rekap data efisiensi anggaran OPD per tahun. Untuk menampilkan data rekap efisiensi anggaran OPD harus memilih **nama pelaksana** dan **tahun** terlebih dahulu. Tampilan sub menu Rekap Efisiensi Anggaran dapat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



Gambar 131. Sub Menu Rekap Efisiensi Anggaran

5. Rekap Perubahan Target

Sub menu Rekap Perubahan Target merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk menampilkan rekap data perubahan target OPD per tahun. Untuk menampilkan data rekap perubahan target OPD harus memilih **nama pelaksana** dan **tahun** terlebih dahulu. Tampilan sub menu Rekap Perubahan Target dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 132. Sub Menu Rekap Perubahan Target

VII. Capaian Kinerja

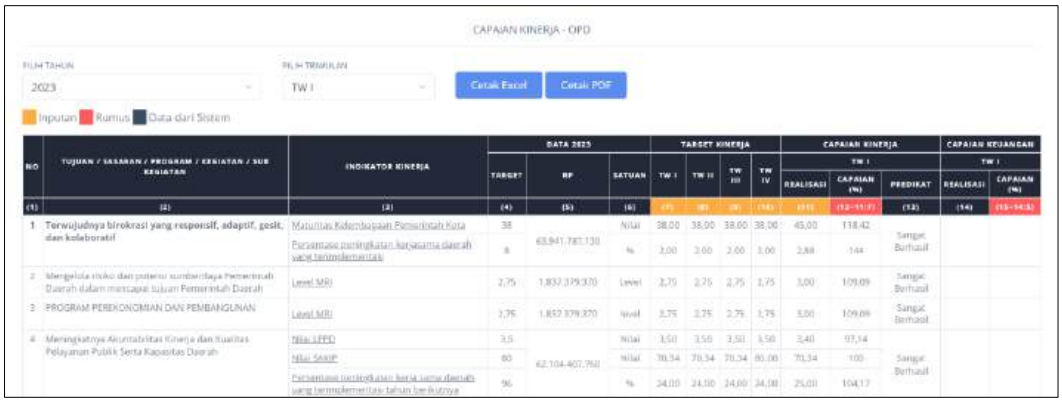
1. OPD

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

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu OPD
- Pilih tahun

dan triwulan

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



Gambar 133. Daftar Capaian Kinerja Tingkat OPD

- Klik pada data indikator kinerja untuk mengisikan data indikator tujuan

Gambar 134. Form Tambah Data Tujuan

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

untuk menyimpan data.

2. Sub Unit

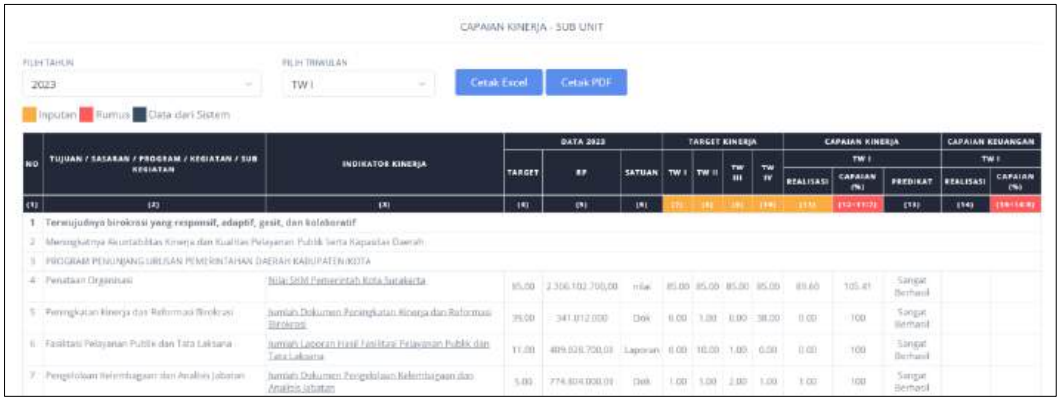
Menu Capaian Kinerja Sub Unit merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan daftar capaian kinerja tingkat sub unit. Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- Klik menu Capaian Kinerja → sub menu Sub Unit

- Pilih tahun

dan triwulan

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



Gambar 135. Daftar Capaian Kinerja Tingkat Sub Unit

- Klik pada data indikator kinerja untuk mengisikan data indikator sub kegiatan

Gambar 136. Form Tambah Data Indikator Sub Kegiatan

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

untuk menyimpan data.

3. Rekap Predikat

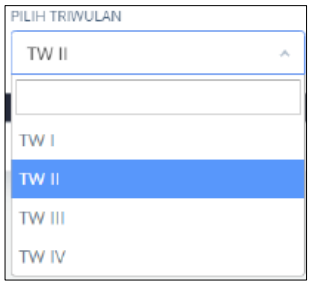
Menu Rekap Predikat merupakan menu yang digunakan untuk mengunggah surat pernyataan validasi laporan capaian kinerja dan menampilkan predikat laporan capaian kinerja. Tampilan menu Rekap Predikat dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 137. Tampilan Sub Menu Rekap Predikat

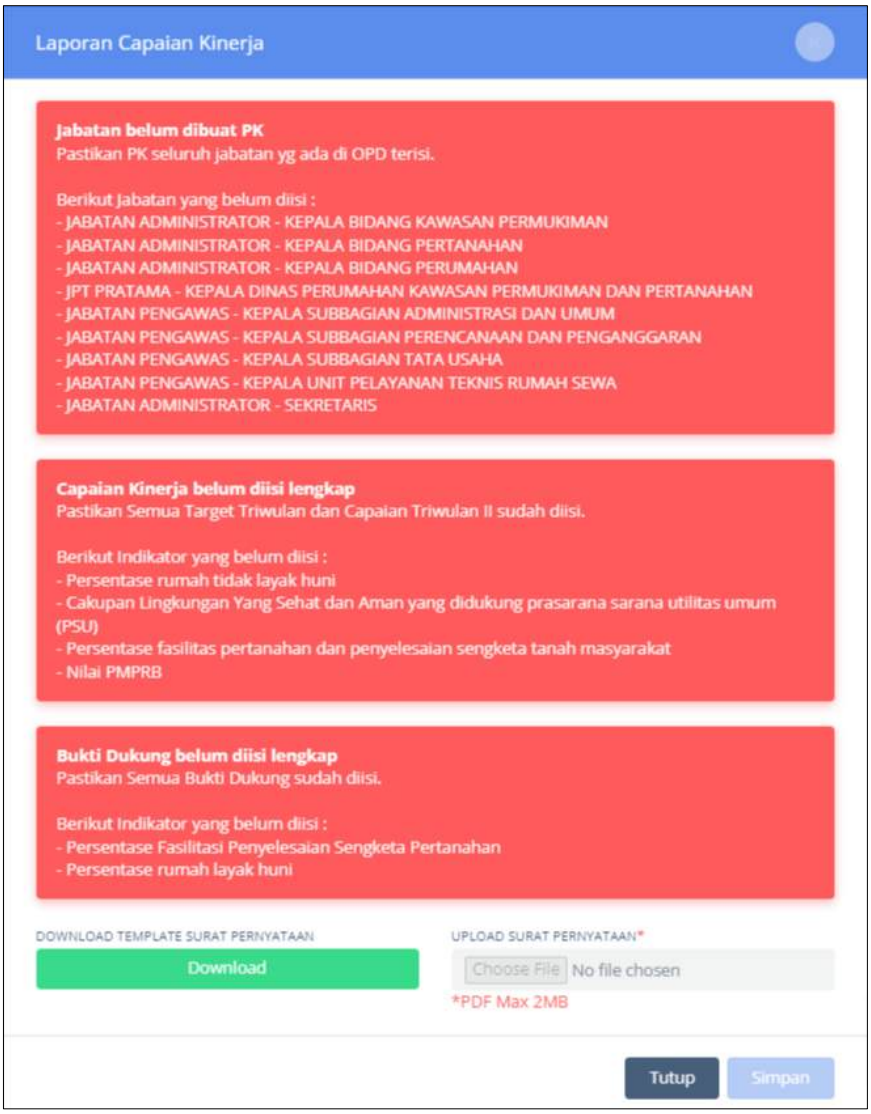
a. Submit Laporan

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:



Gambar 138. Form Unggah Laporan Capaian Kinerja

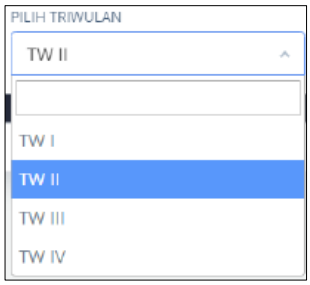
- Unduh template surat pernyataan dengan cara klik tombol Download kemudian unggah surat pernyataan tersebut pada kolom yang tersedia dan klik tombol Simpan untuk mengunggah surat pernyataan
- Untuk menampilkan laporan yang sudah diunggah dapat dilakukan dengan cara klik tombol ✓ pada kolom submit laporan.

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

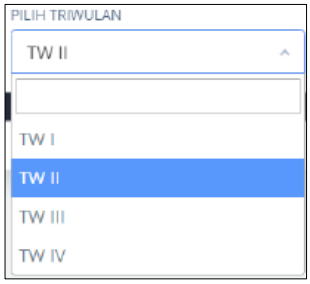
- Berikan catatan verifikasi pada kolom yang tersedia dan klik tombol

untuk menyimpan data.

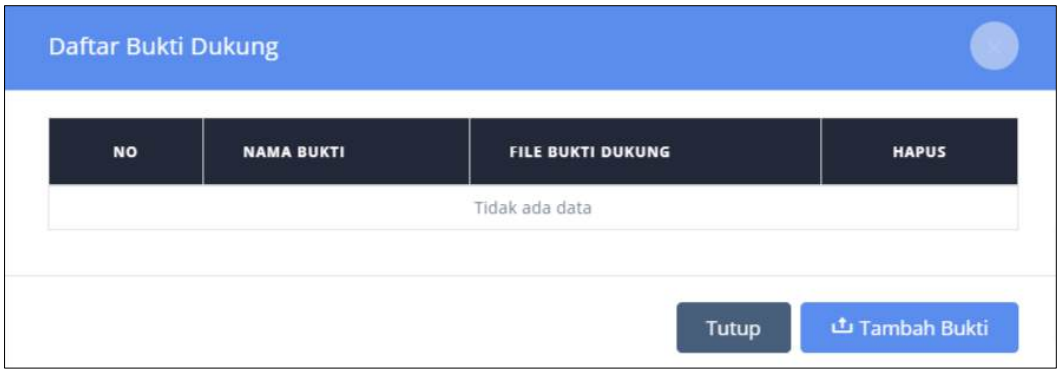
c. Unggah Bukti Dukung

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

maka akan muncul tampilan form unggah bukti seperti berikut:

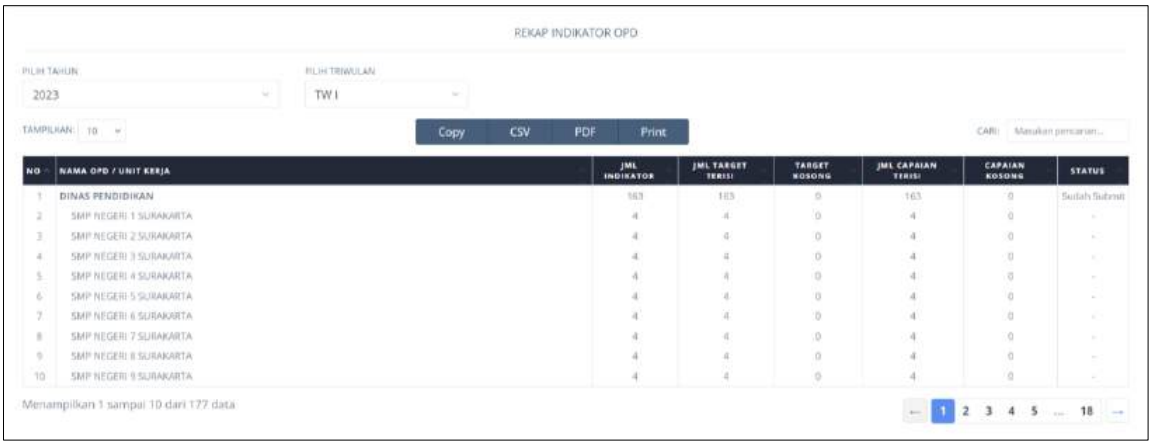
Gambar 141. Form Upload Bukti Dukung

- Upload bukti pada form yang tersedia dan klik tombol

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:



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:

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

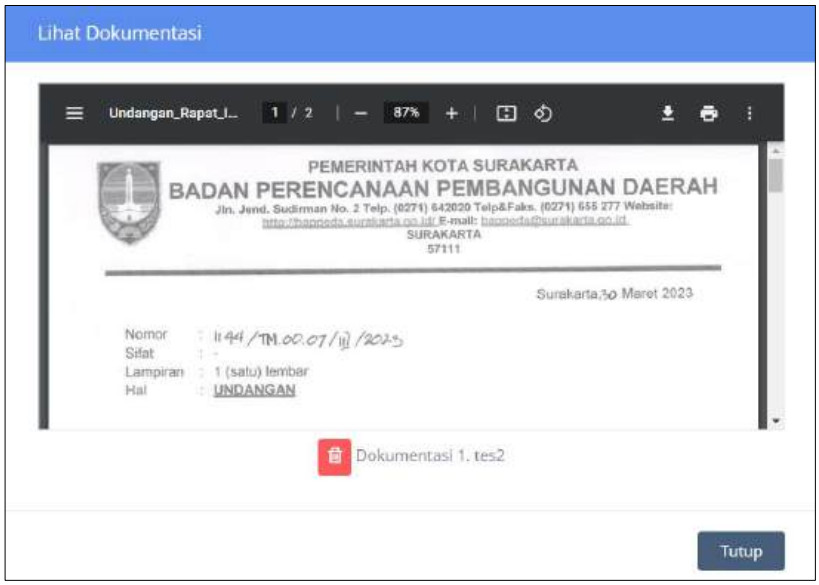
- Upload dokumentasi dan berikan keterangan pada form yang tersedia
- Klik tombol

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:



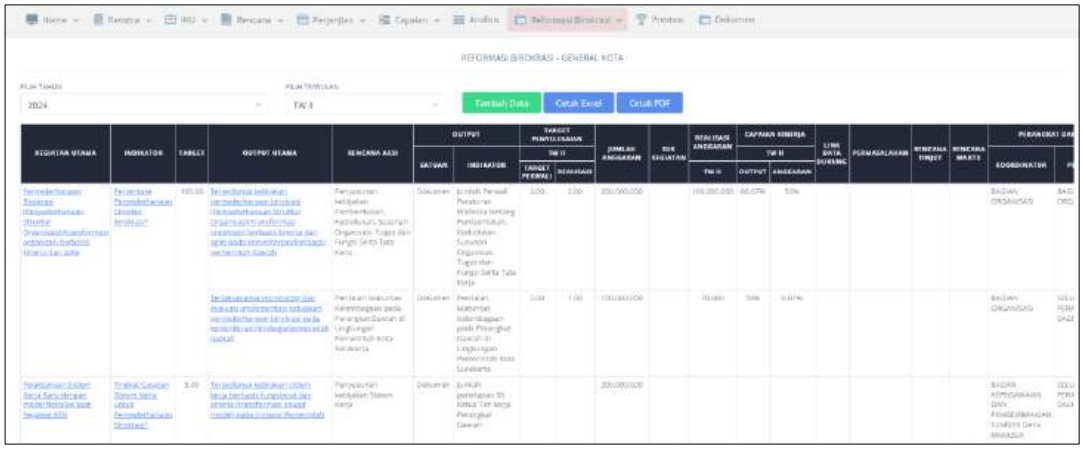
Gambar 145. Lihat Dokumentasi

IX. Reformasi Birokrasi

1. General

1) Kota

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

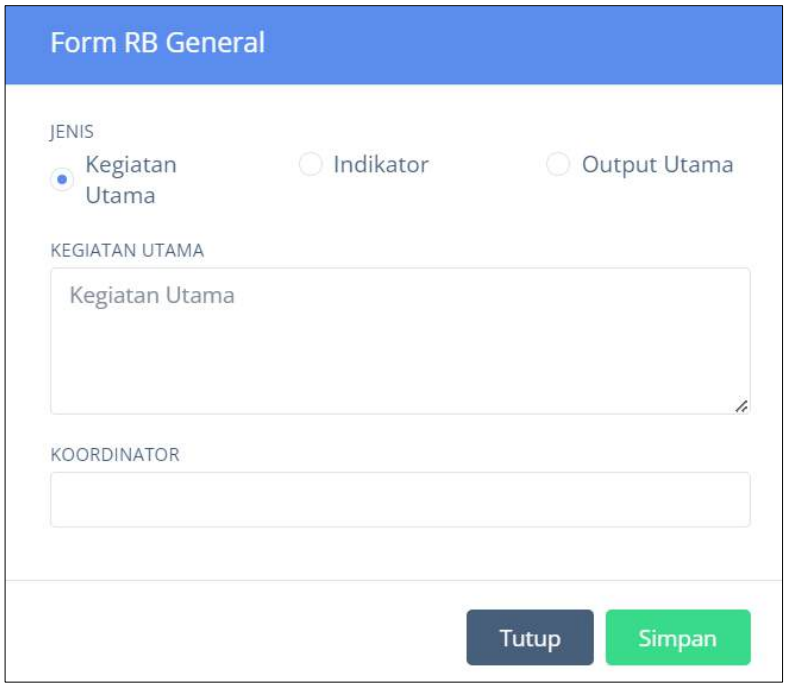


Gambar 146. Tampilan Sub Sub Menu Kota

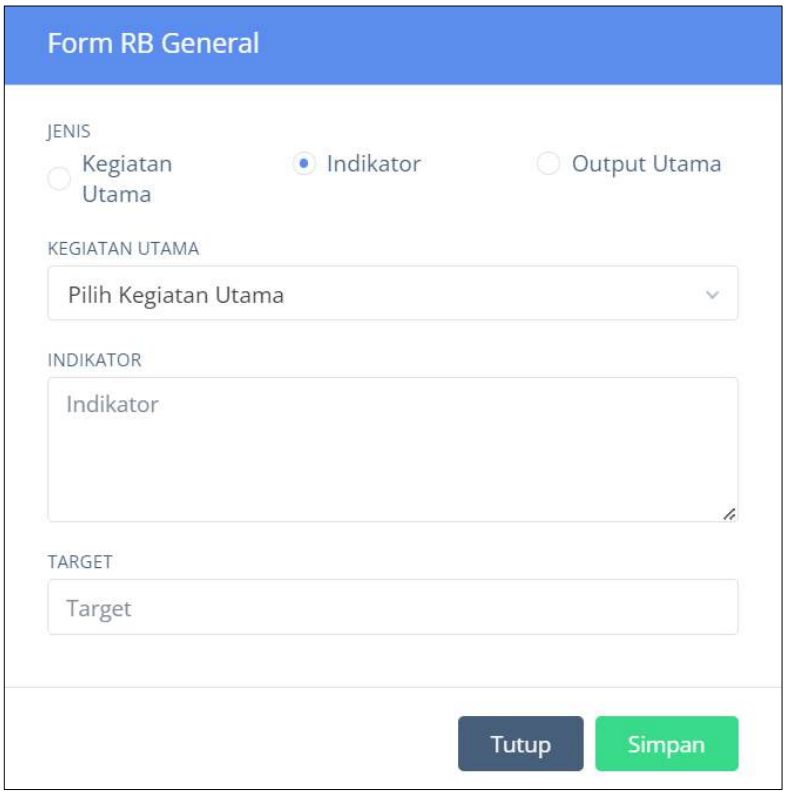
a. Tambah Data RB General Kota

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

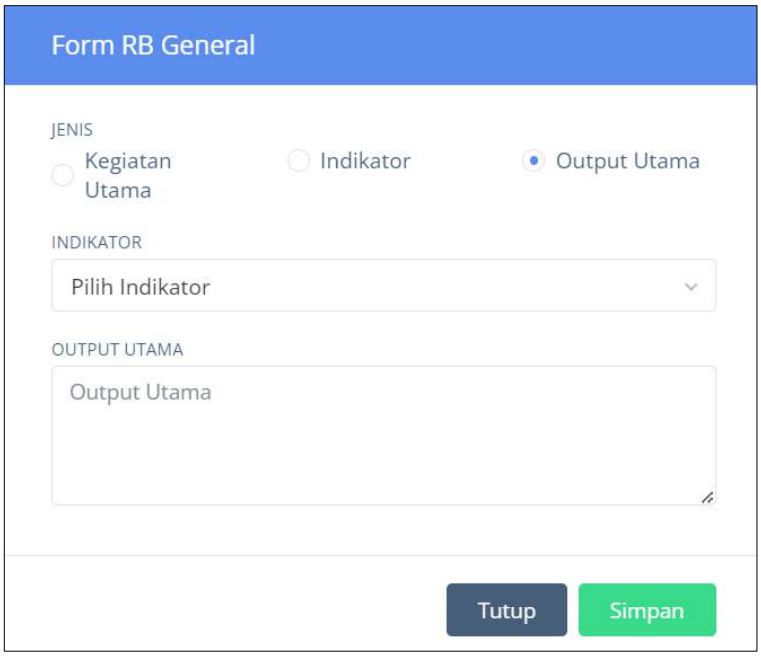
- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu General → sub sub menu Kota
- Pilih tahun dan triwulan
- Klik tombol Tambah Data kemudian akan muncul tampilan form tambah data seperti pada gambar berikut:



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



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



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

- Isikan data mulai dari kegiatan utama hingga output utama secara bertahap
- Klik tombol Simpan 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:

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

Gambar 151. Daftar Data RB General Kota

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

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

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol

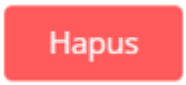
untuk menyimpan perubahan data RB general kota

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:

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

- Klik tombol 

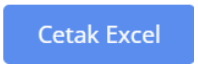
untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:

Gambar 154. Notifikasi Hapus Data RB General Kota

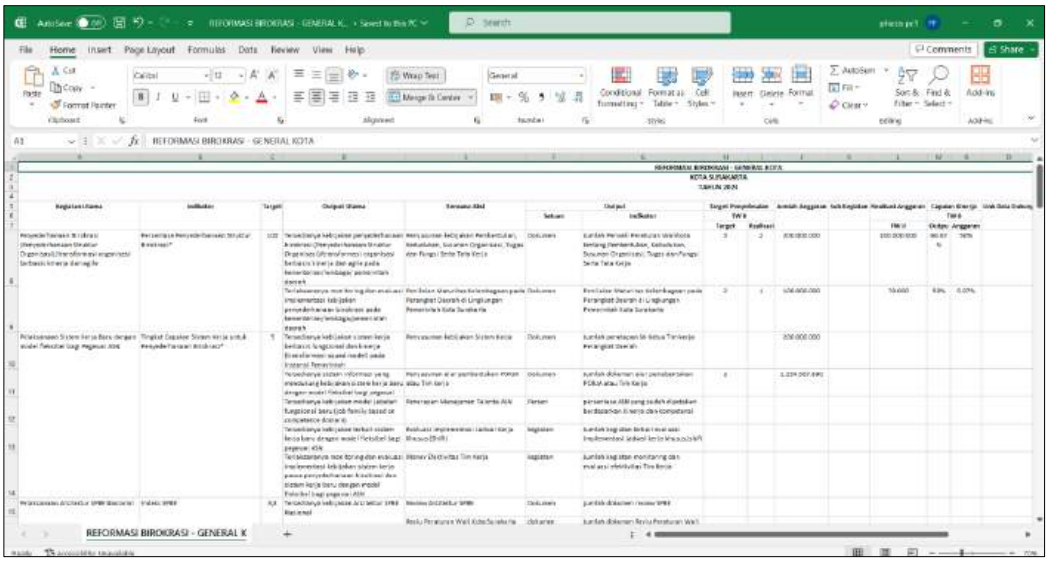
- Klik tombol

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

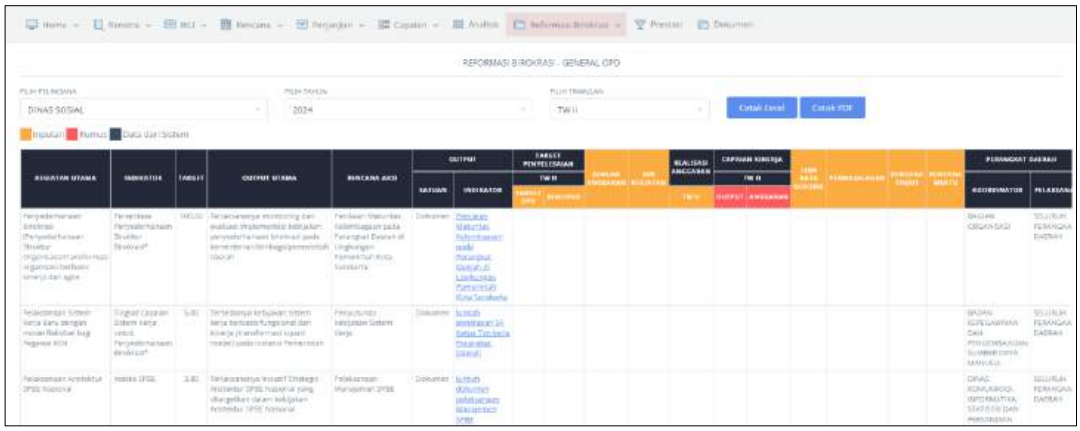
e. Cetak PDF RB General Kota

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:

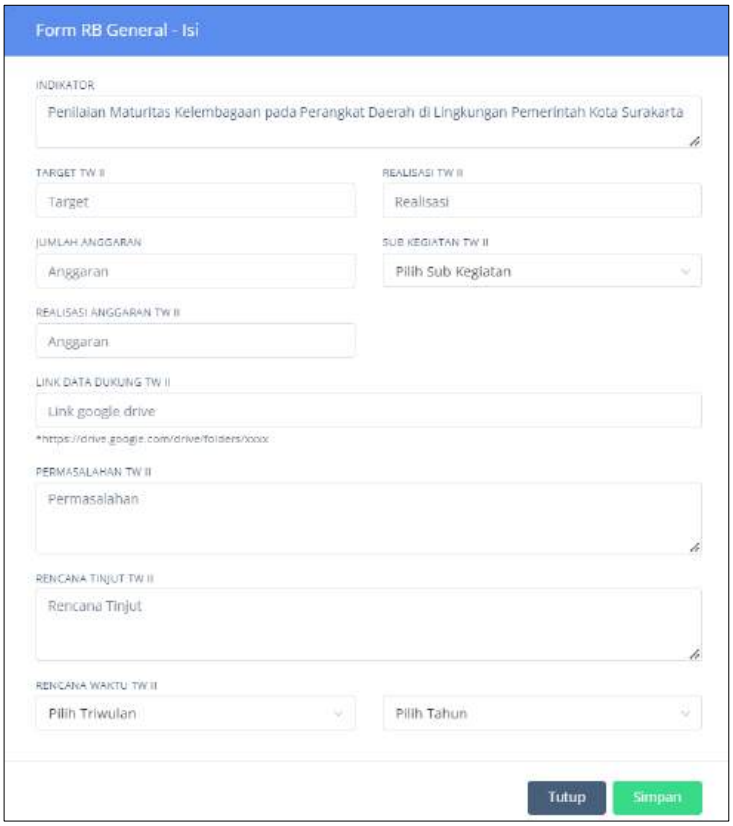


Gambar 157. Tampilan Sub Sub Menu OPD

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:

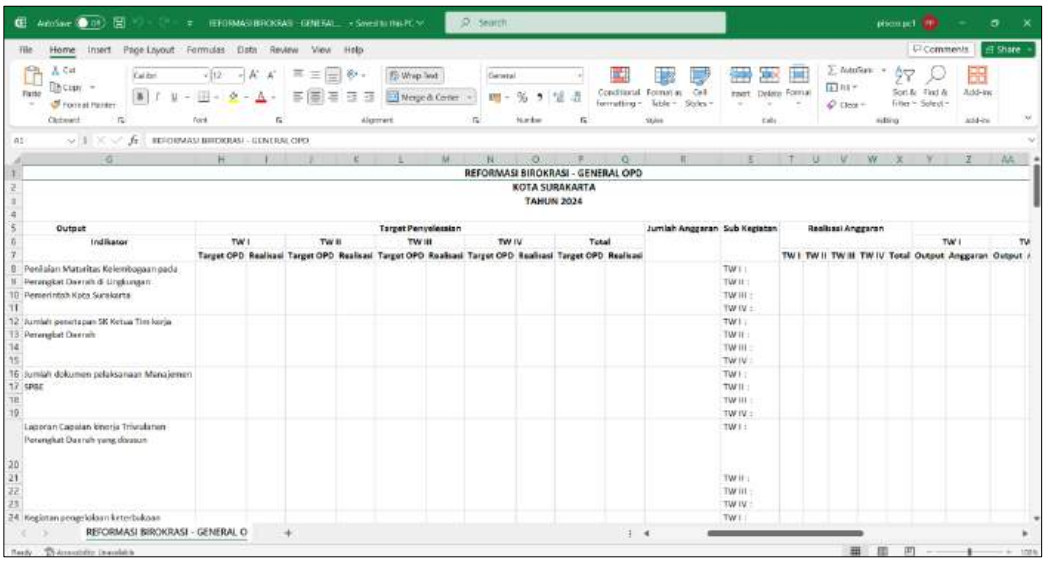


Gambar 158. Form Isi Data RB General OPD

- 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

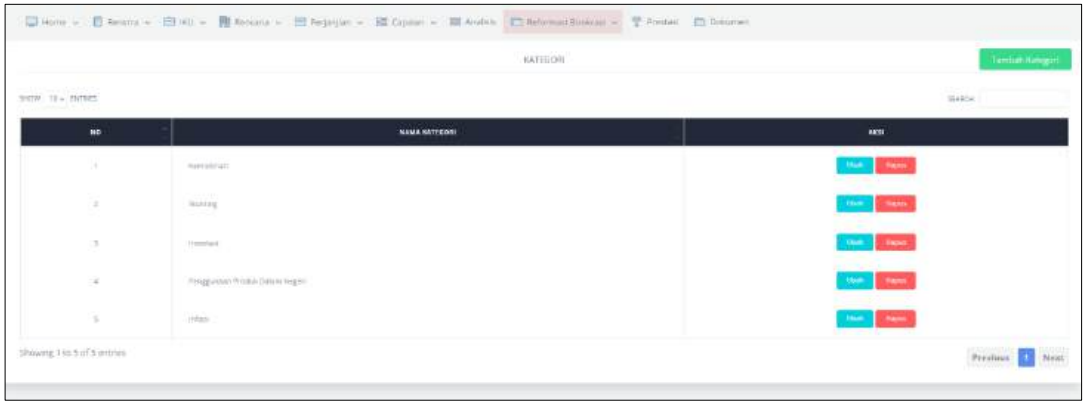
Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi general kota dalam format PDF dengan cara klik tombol Cetak PDF kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi general kota seperti pada gambar berikut:

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:



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 Tambah Kategori 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 Simpan 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 Ubah 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 Simpan 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:

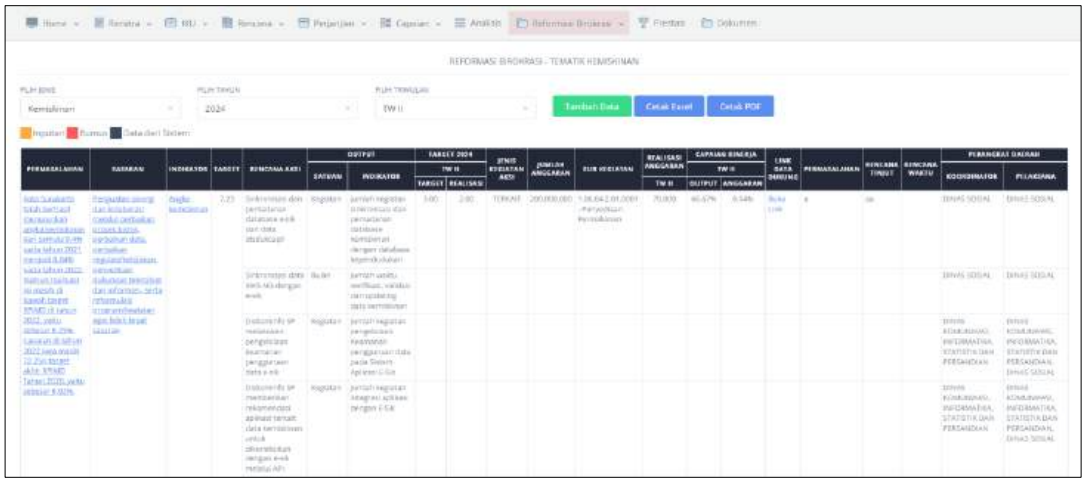
- Klik menu Reformasi Birokrasi → sub menu Tematik → sub sub menu Ref Kategori
- Klik tombol Hapus kemudian akan muncul notifikasi seperti pada gambar berikut:

Gambar 164. Notifikasi Hapus Data Referensi Kategori

- Klik tombol Ya 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:



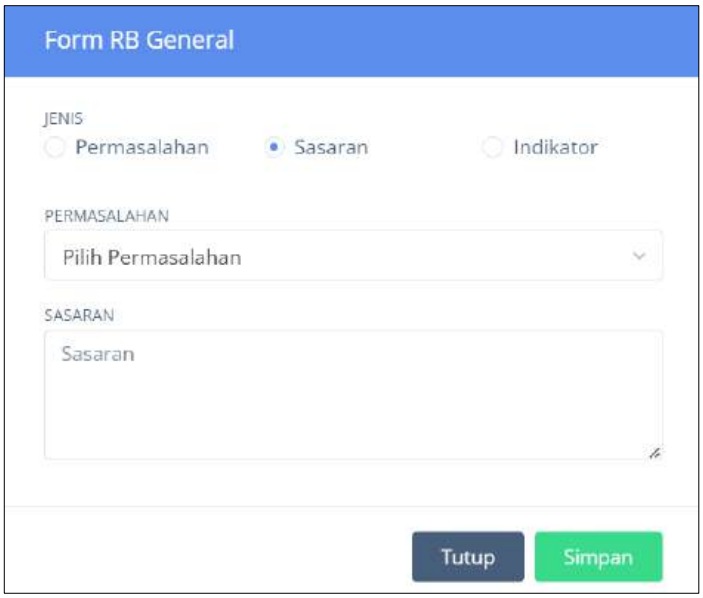
Gambar 165. Tampilan Daftar RB Tematik Kota

a. Tambah Data RB Tematik Kota

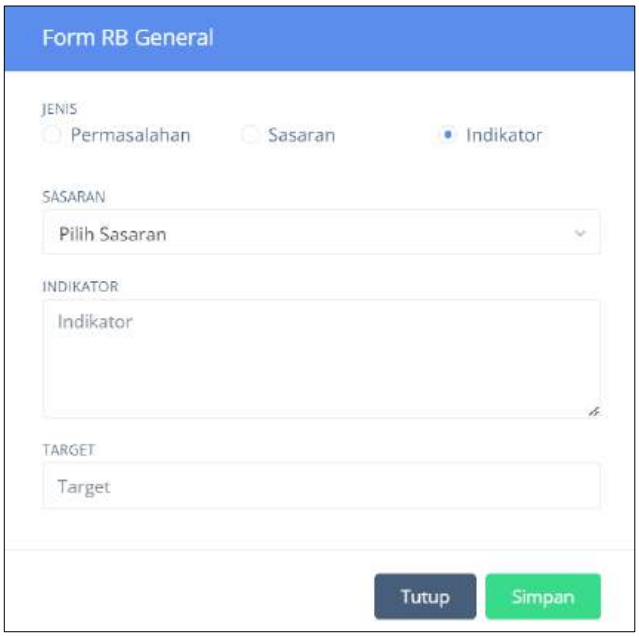
Fitur ini digunakan untuk menambahkan data reformasi birokrasi tematik kota. Langkah – langkah untuk menambahkan data adalah sebagai berikut:

- 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)



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



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

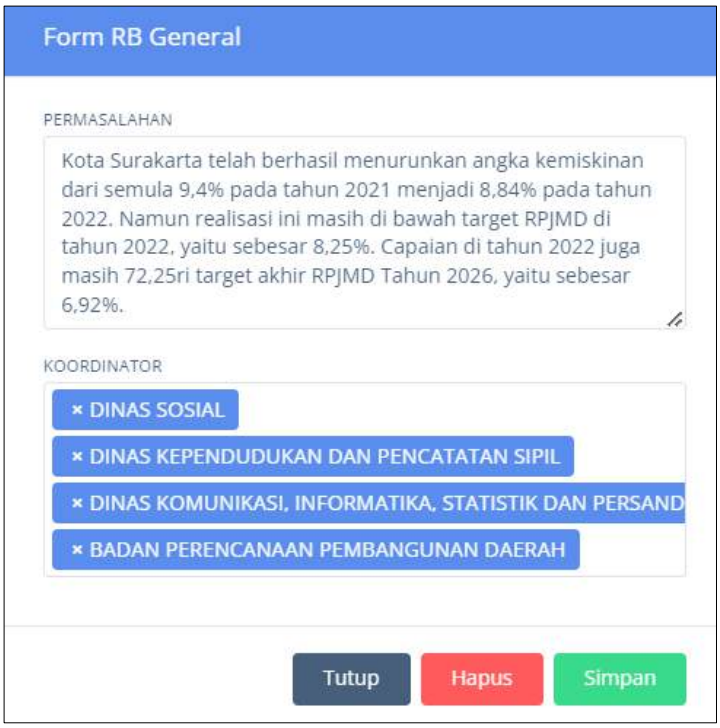
- Isikan data mulai dari permasalahan hingga indikator secara bertahap
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data reformasi birokrasi tematik kota yang sudah ditambahkan. Data reformasi birokrasi tematik kota yang sudah ditambahkan akan tampil pada tabel daftar data reformasi birokrasi tematik kota sesuai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

Gambar 169. 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:



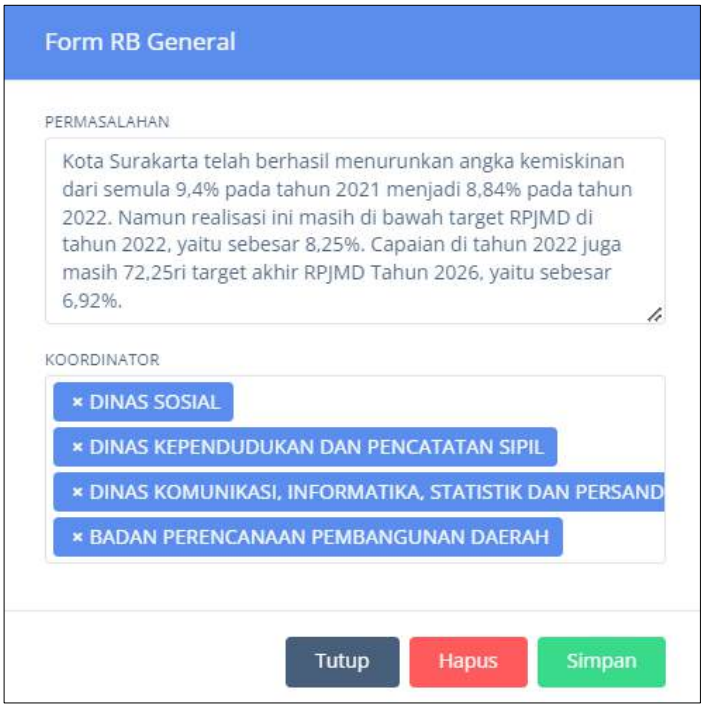
Gambar 170. Form Ubah Data RB Tematik Kota (Permasalahan)

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

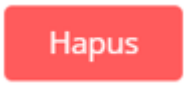
c. Hapus Data RB Tematik Kota

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:



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

- Klik tombol 

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

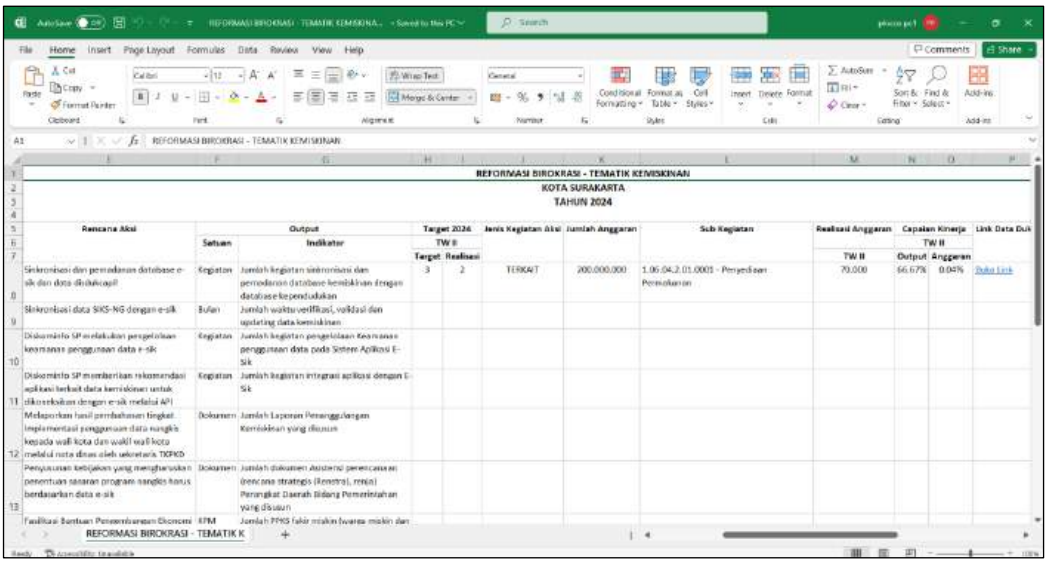
Gambar 172. Notifikasi Hapus Data RB Tematik Kota

- Klik tombol

untuk menghapus data reformasi tematik kota

d. Cetak Excel RB Tematik Kota

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



Gambar 173. Hasil Export Excel Data RB Tematik Kota

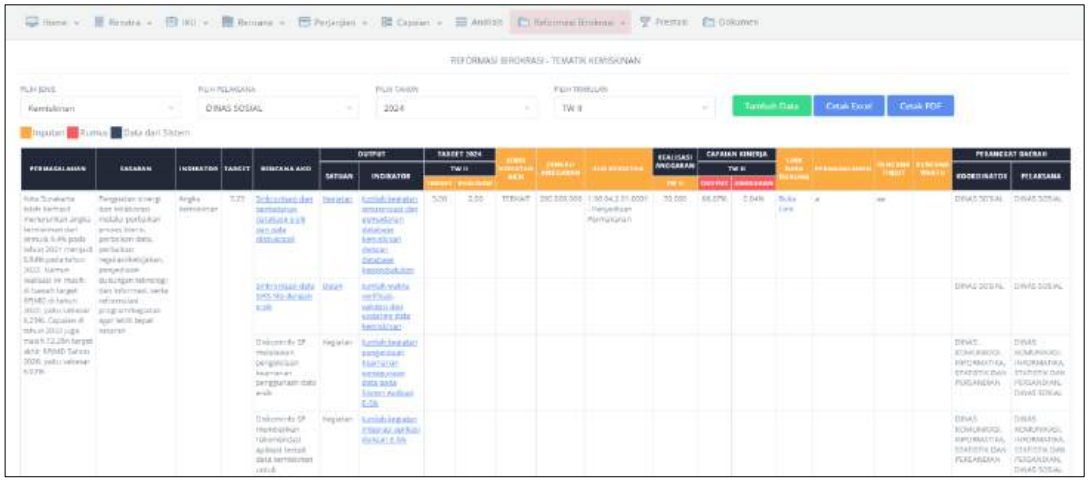
e. Cetak PDF RB Tematik Kota

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 174. Preview Hasil PDF Data RB Tematik Kota

3) OPD

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

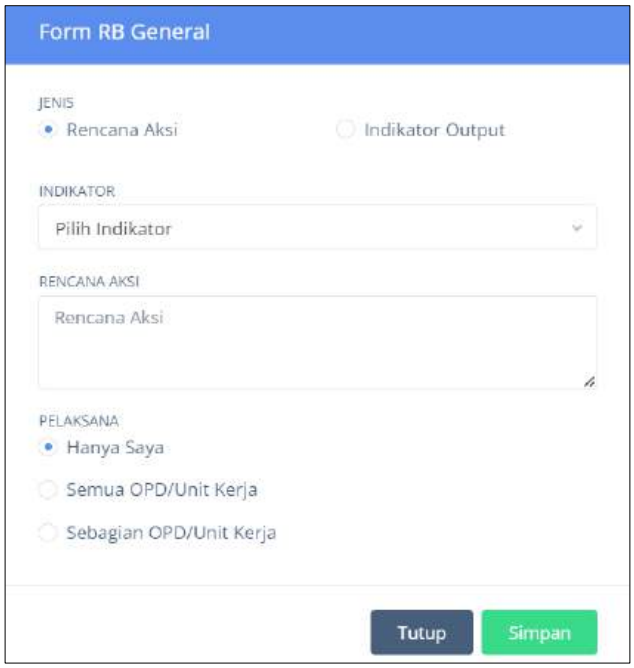


Gambar 175. Tampilan Daftar RB Tematik OPD

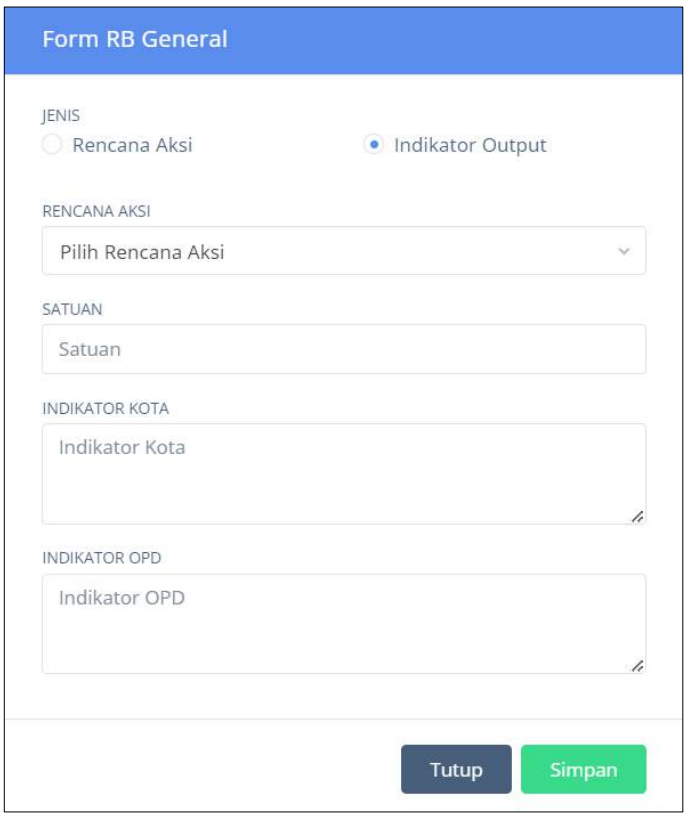
a. Tambah Data RB Tematik OPD

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

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



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

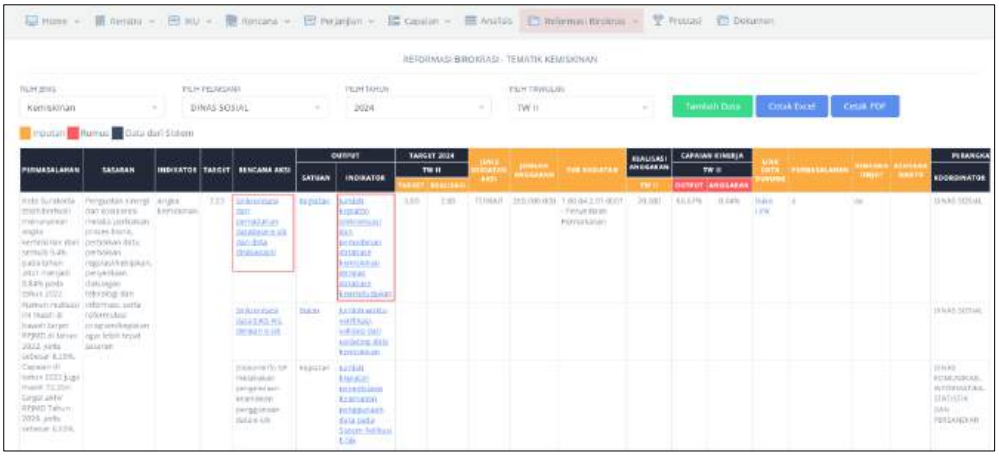


Gambar 177. Form Tambah Data RB Tematik OPD (Indikator Output)

- 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:



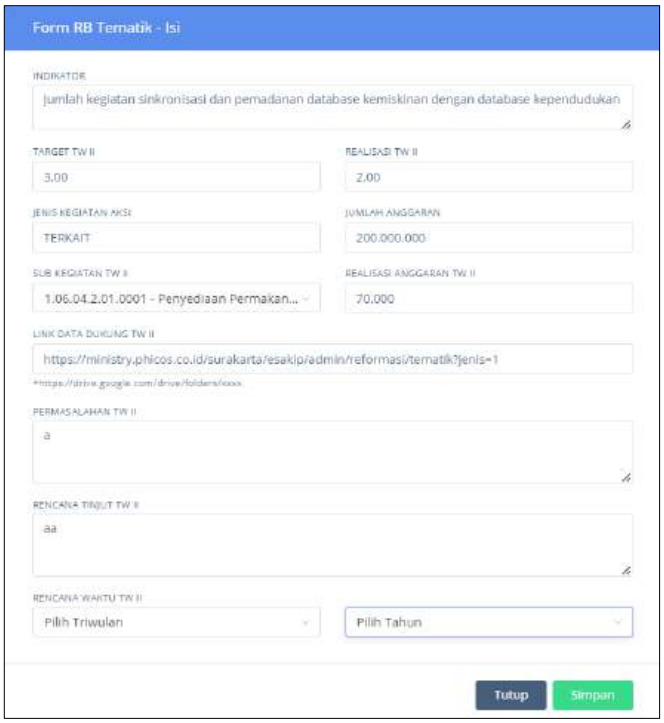
Gambar 178. Daftar Data RB Tematik OPD

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:

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:

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

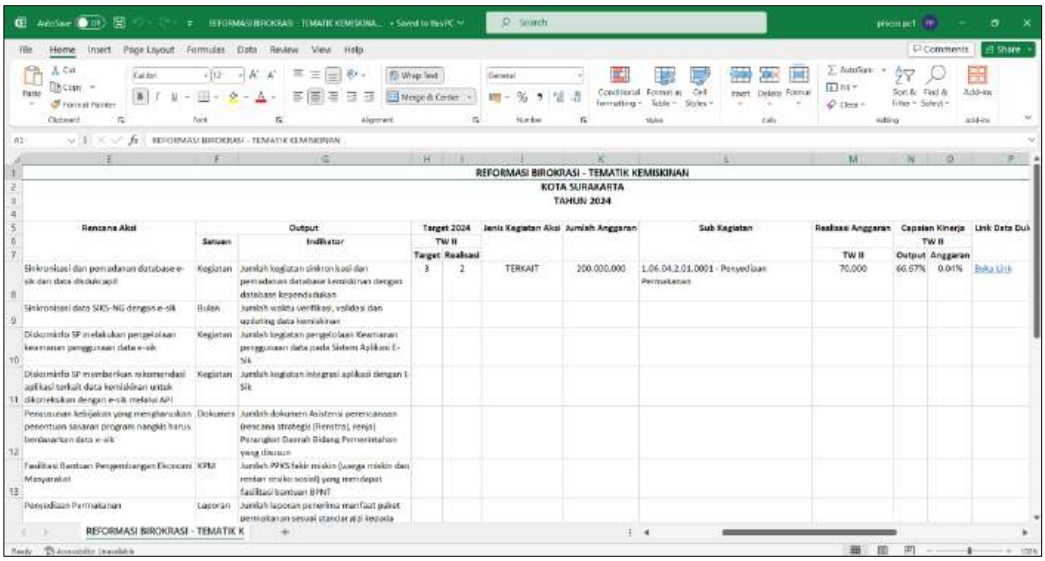
- Klik tombol Hapus untuk menghapus data kemudian akan muncul tampilan notifikasi seperti gambar berikut:

Gambar 182. Notifikasi Hapus Data RB Tematik OPD

- Klik tombol Ya untuk menghapus data reformasi tematik OPD

d. Cetak Excel RB Tematik OPD

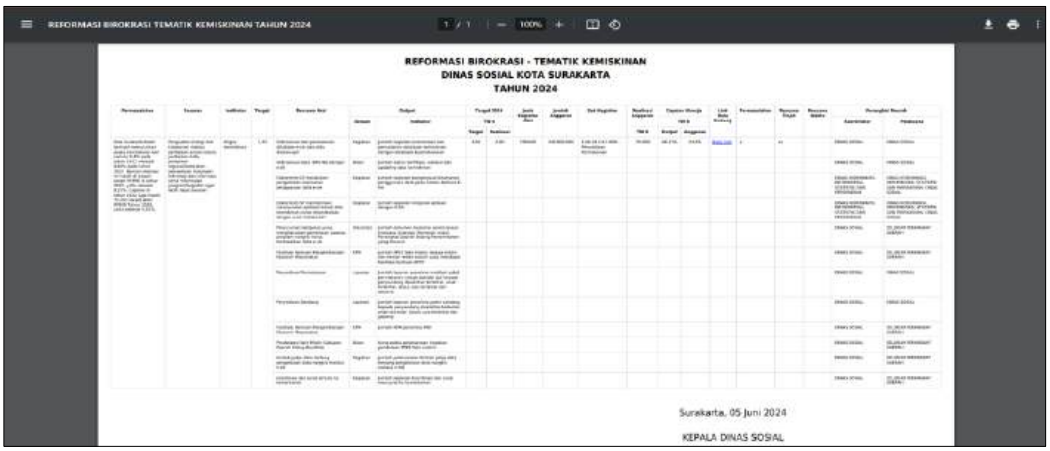
Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi tematik OPD dalam format excel dengan cara klik tombol Cetak Excel kemudian data reformasi birokrasi tematik OPD akan terunduh secara otomatis seperti pada gambar berikut:



Gambar 183. Hasil Export Excel Data RB Tematik OPD

e. Cetak PDF RB Tematik OPD

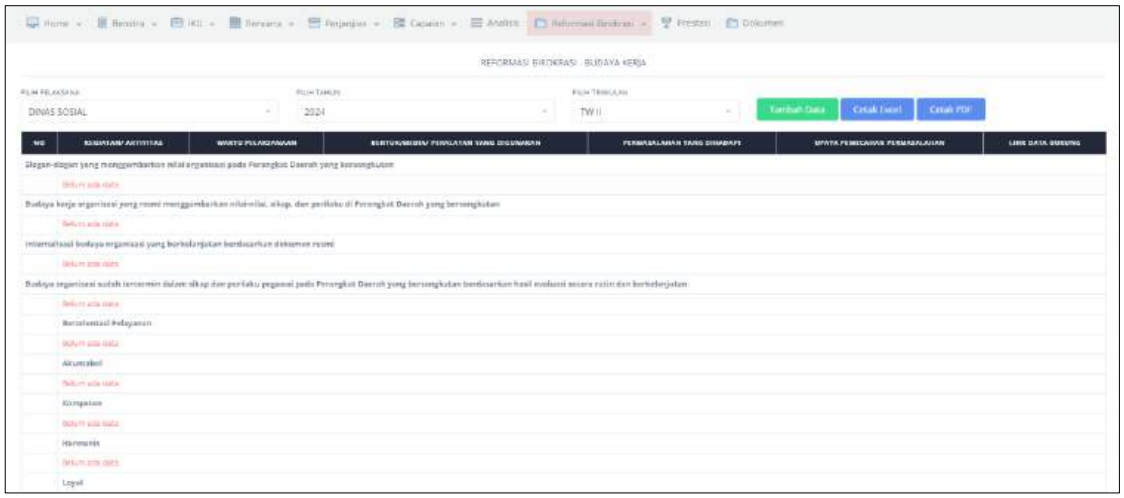
Fitur ini digunakan untuk export data reformasi birokrasi tematik OPD dalam format PDF dengan cara klik tombol Cetak PDF kemudian akan muncul preview data reformasi birokrasi tematik OPD seperti pada gambar berikut:



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

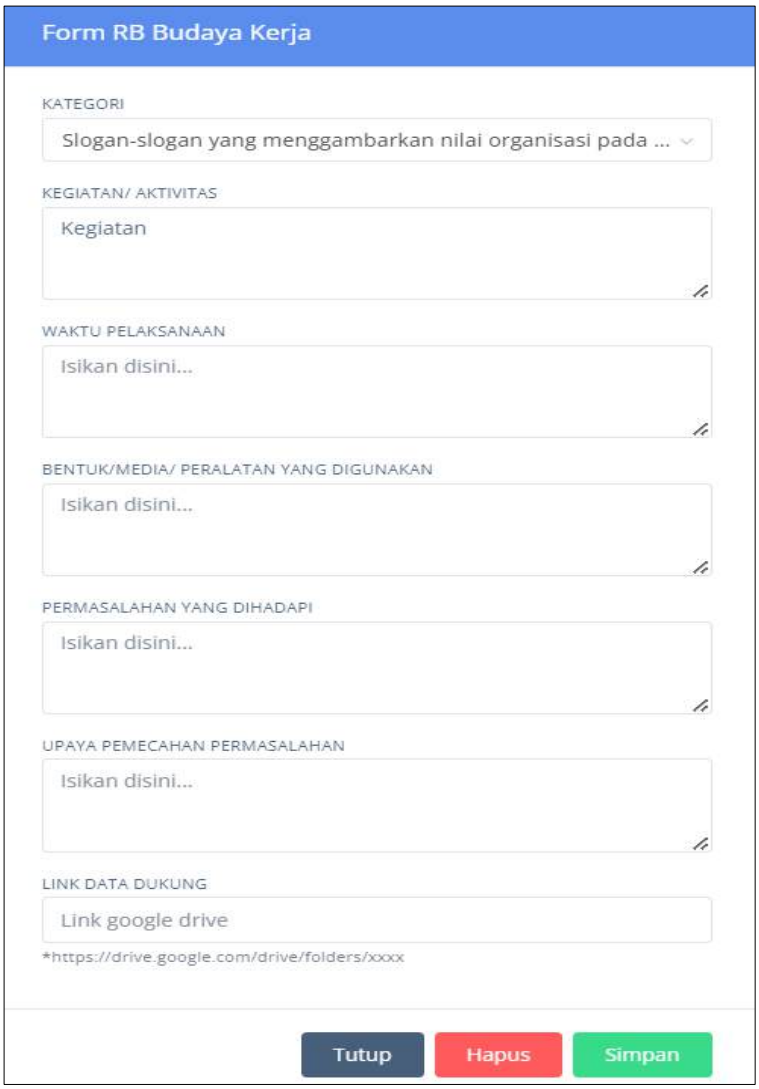
untuk menyimpan data. Data reformasi birokrasi budaya kerja yang sudah ditambahkan akan tampil pada tabel daftar data reformasi birokrasi budaya kerja sesuai dengan kategori yang dipilih seperti pada gambar berikut:

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:



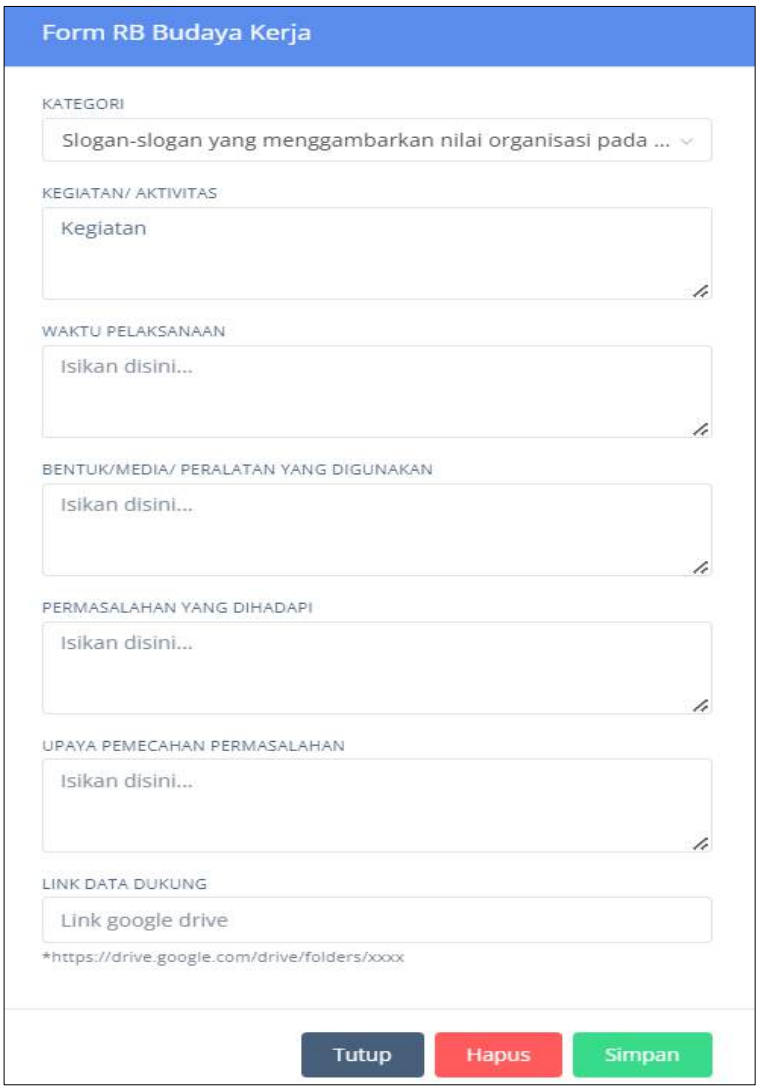
Gambar 188. Form Ubah Data RB Tematik Budaya Kerja

- Ubah dan sesuaikan data pada form yang tersedia
- Klik tombol Simpan 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:



Gambar 189. Form Ubah Data RB Budaya Kerja

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

Gambar 190. Notifikasi Hapus Data RB Budaya Kerja

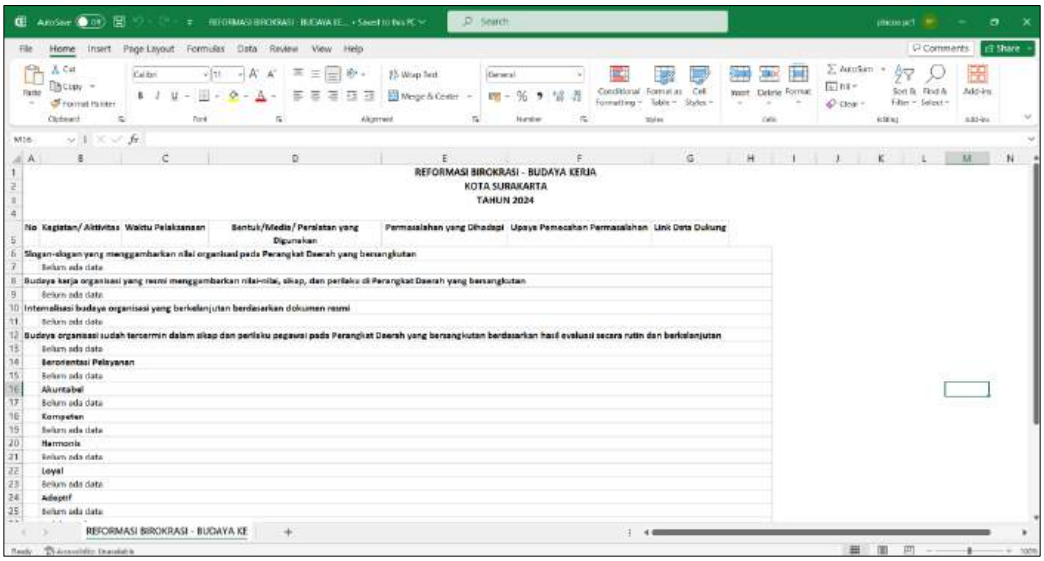
- Klik tombol

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:

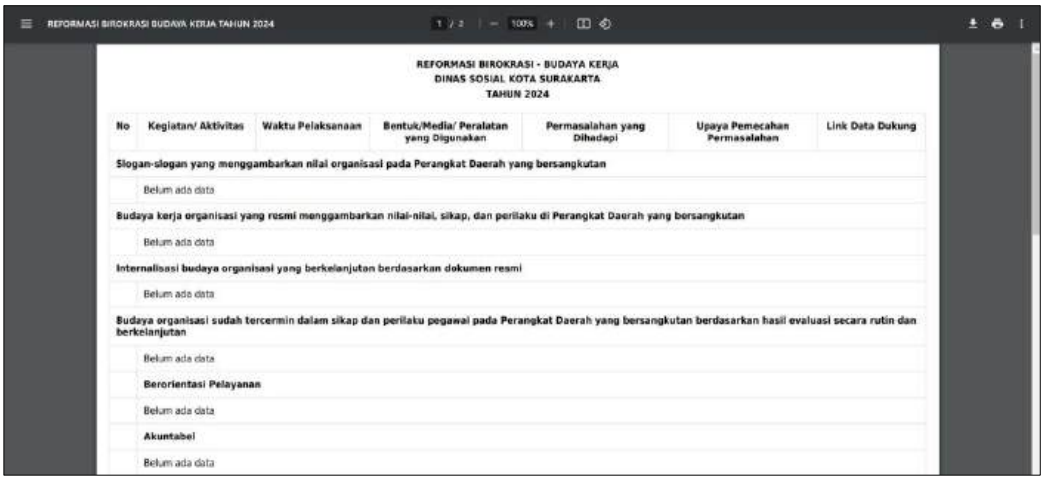


Gambar 191. Hasil Export Excel Data RB Budaya Kerja

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 SURAKARTA
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

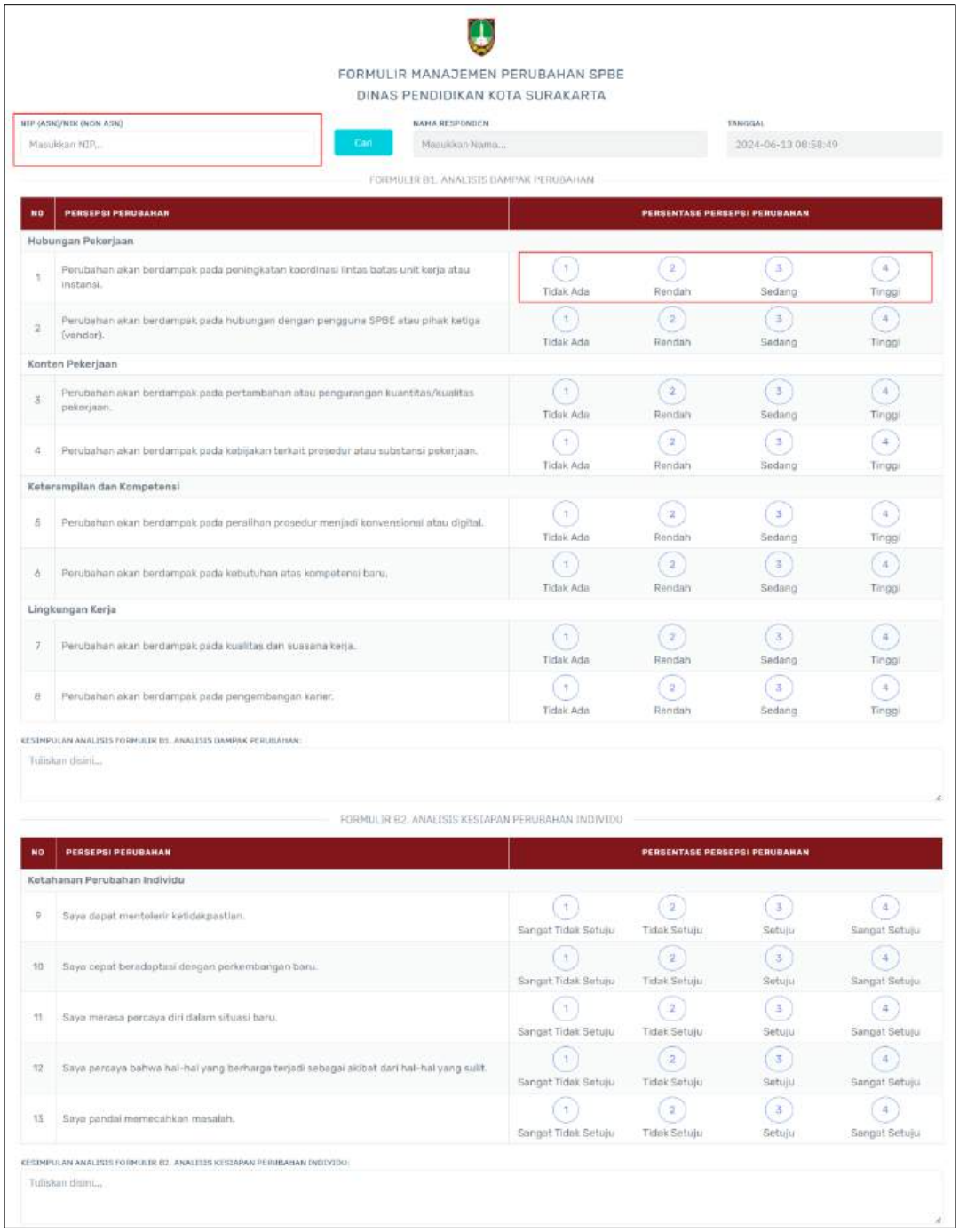
4. Formulir SPBE

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:

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:



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 LKPJ untuk menampilkan data dari sistem informasi LKPJ

XI. Dokumen

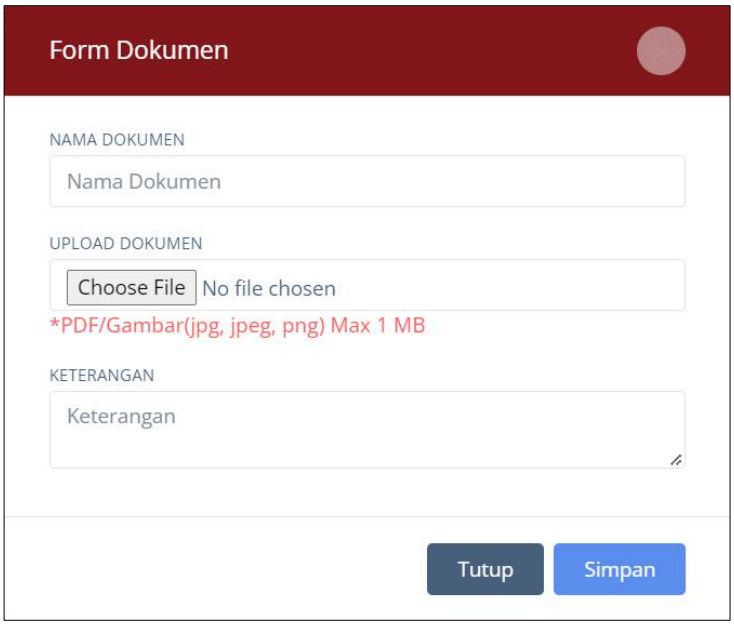
Menu Dokumen merupakan menu yang dapat digunakan untuk menampilkan dan mengelola dokumen OPD. Tampilan menu Dokumen dapat dilihat pada gambar berikut:

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:



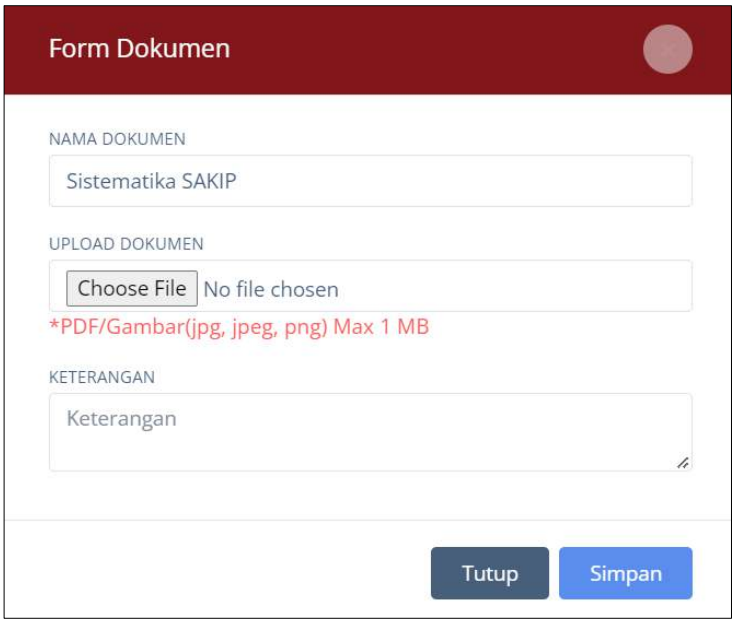
Gambar 197. Form Tambah Dokumen

- 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:



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:

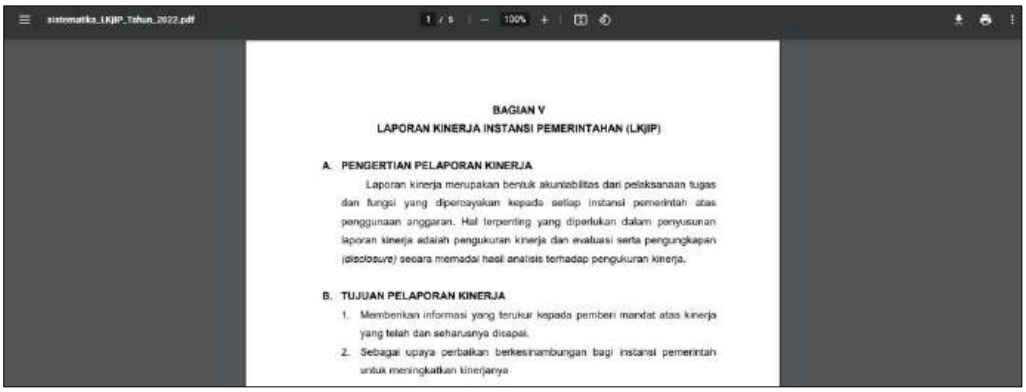
Gambar 199. Notifikasi Hapus Dokumen

- 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 Buka Dokumen, kemudian akan muncul tampilan preview dokumen seperti berikut:



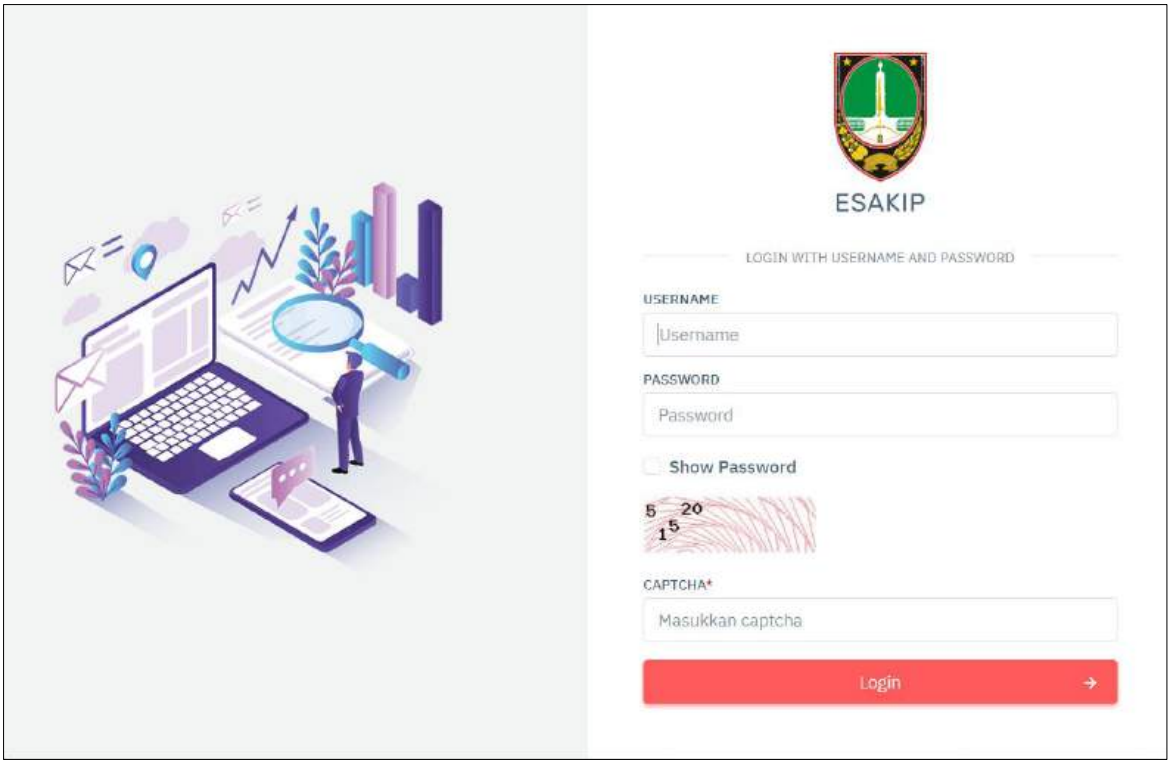
Gambar 200. Tampilan Preview Dokumen

FITUR SISTEM INFORMASI USER SUB UNIT

I. Login

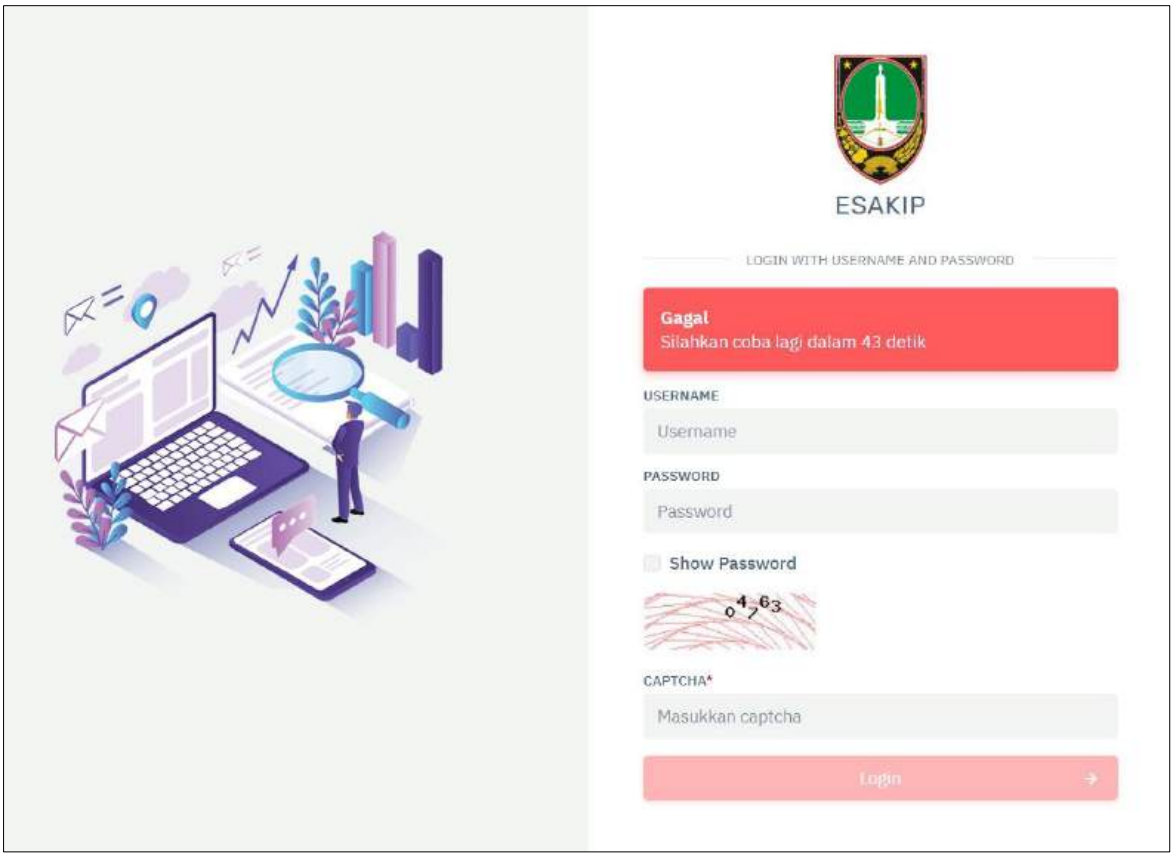
Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (E-Sakip) Kota Surakarta dapat diakses melalui link url https://ministry.phicos.co.id/surakarta/esakip/ , user admin dapat masuk ke dalam E-Sakip dengan cara login terlebih dahulu. Langkah – Langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- 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 Login 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

. 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:

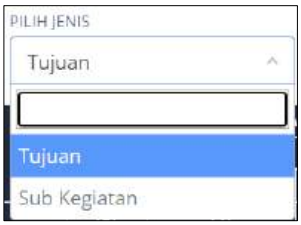
Gambar 204. Tampilan Menu Dashboard

III. Rencana Kinerja

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

- Klik menu Rencana

- Pilih tahun

dan jenis 

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

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

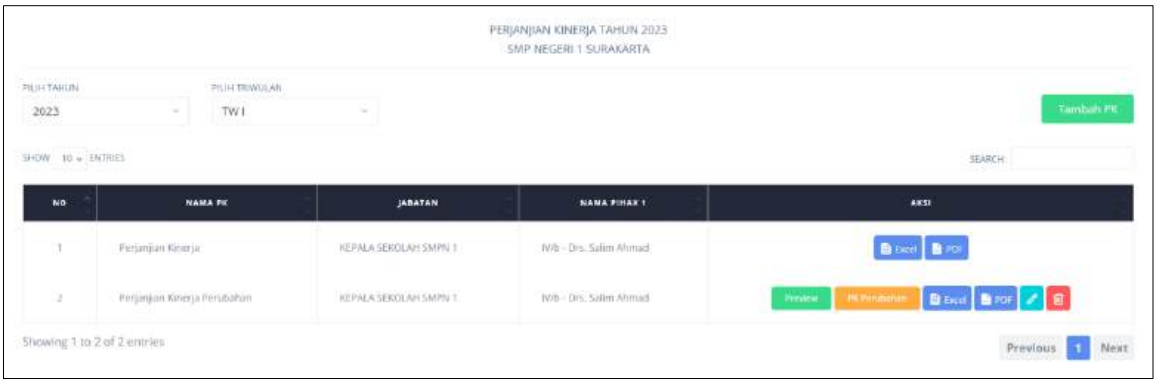
kemudian akan muncul tampilan rekap data seperti pada gambar berikut:

Gambar 206. Sub Menu Sasaran & Anggaran

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

2. Report

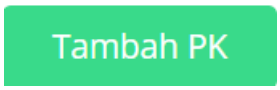
Sub menu Report merupakan sub menu yang dapat digunakan untuk mengelola data report perjanjian kinerja sub unit. Tampilan sub menu Report dapat dilihat pada gambar berikut:



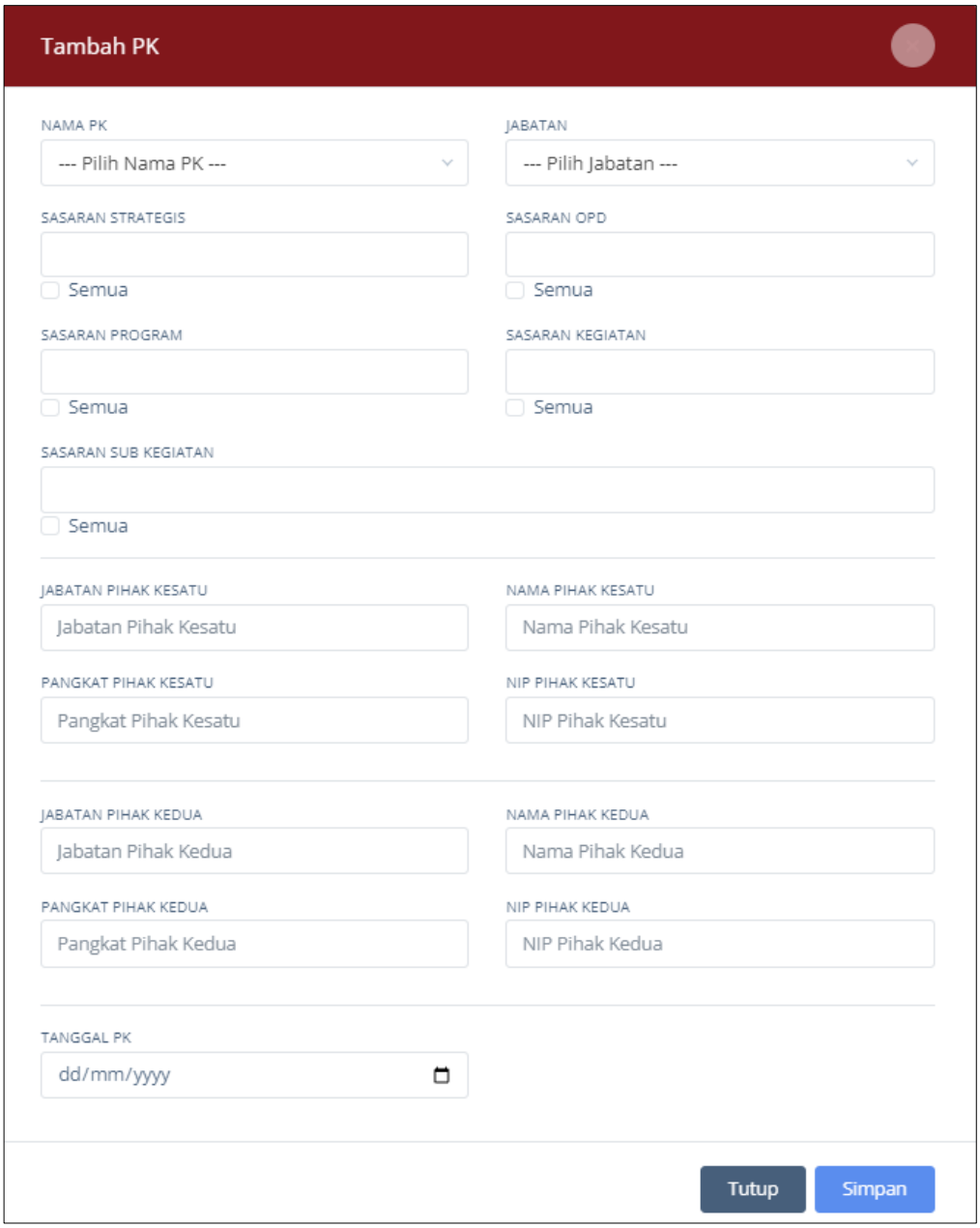
Gambar 207. Sub Menu Report

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
- Klik tombol 

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



Gambar 208. Form Tambah Data Perjanjian Kinerja

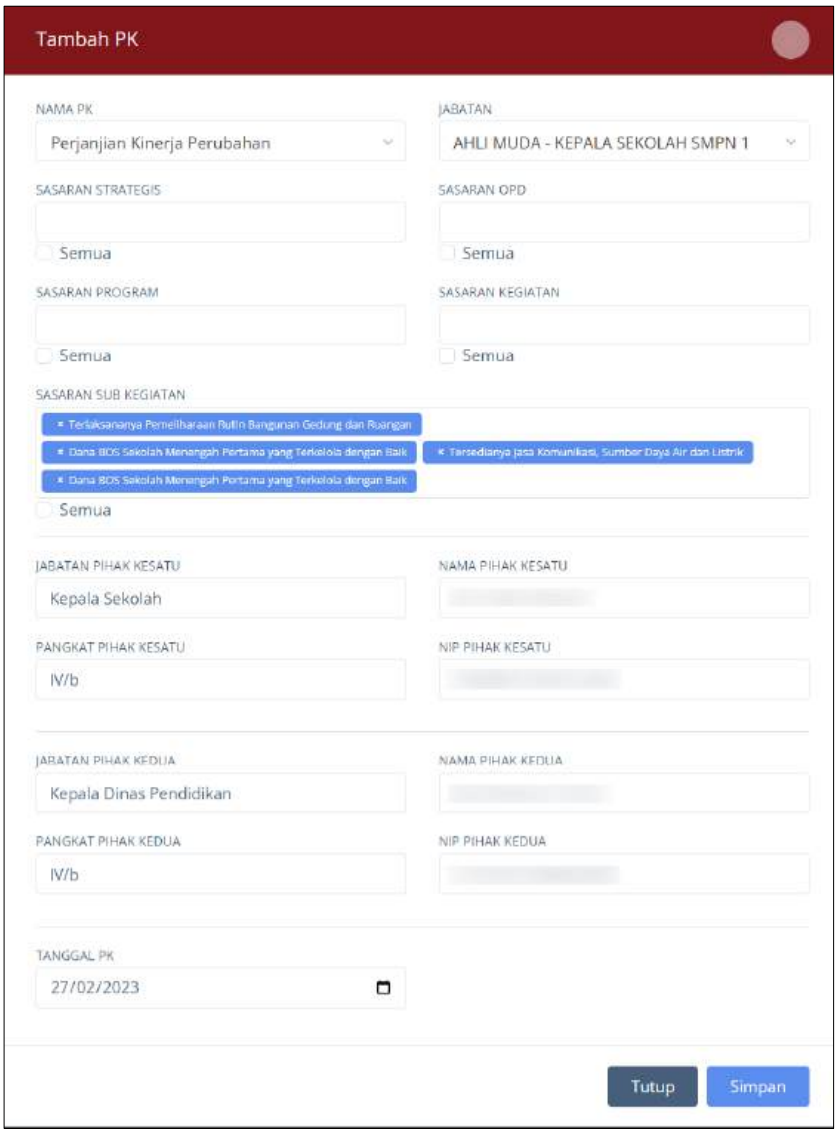
- Isi dan lengkapi data pada formulir yang tersedia, untuk data sasaran program, sasaran OPD, dan sasaran kegiatan user dapat menambahkan lebih dari 1 data.
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

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 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 penggunaanya 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

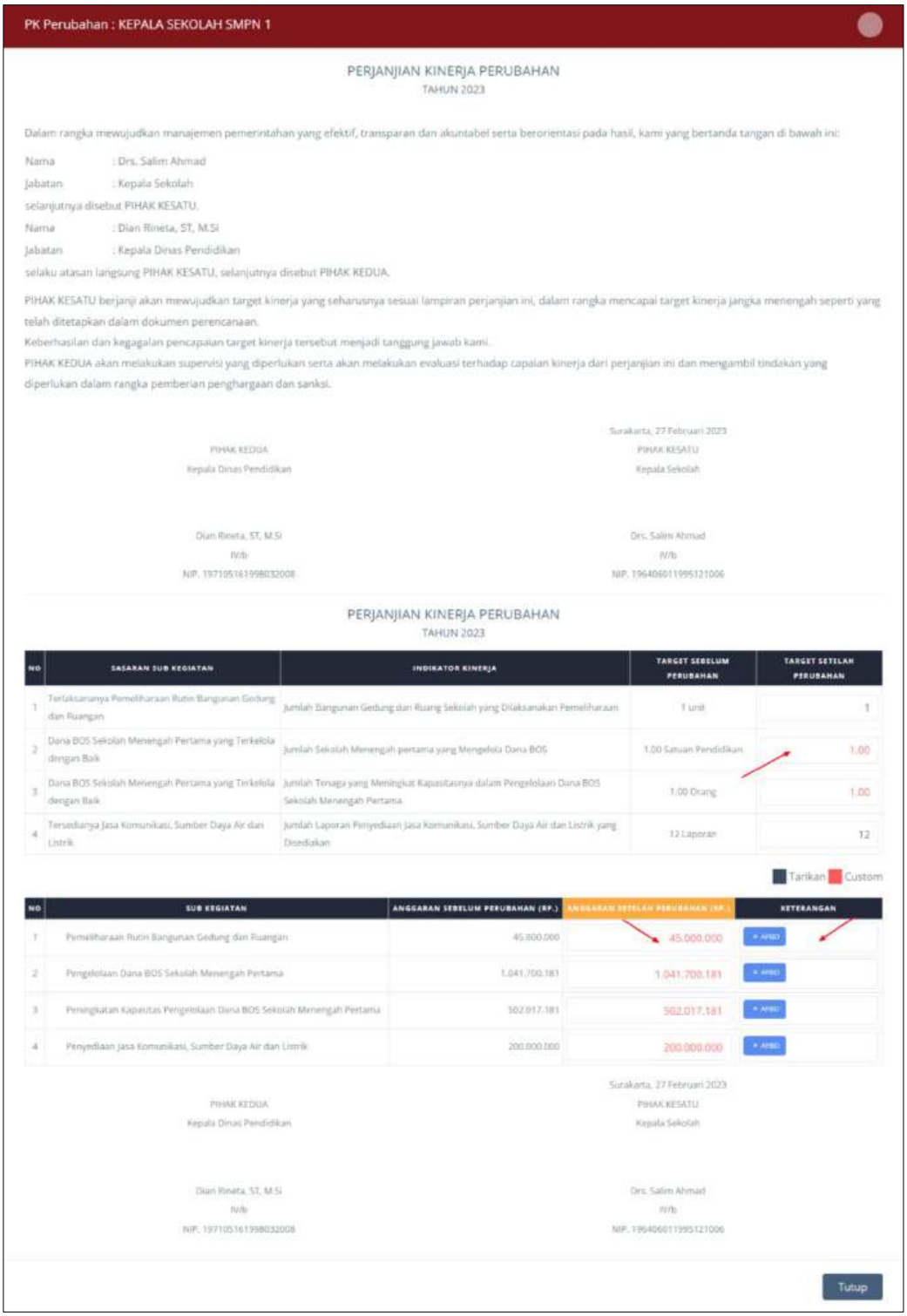
untuk mengunduh data perjanjian kinerja kedalam bentuk pdf.

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.

Surakarta, 27 Februari 2023

PIHAK KEDUA	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 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 Mengelola Dana BOS	1.00 Satuan Pendidikan	1.00
3	Dana BOS Sekolah Menengah Pertama yang Terkelola dengan Baik	Jumlah Tenaga yang Meningkat Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.00 Orang	1.00
4	Tersediaanya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	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	+ ANGG
2	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.041.700.181	1.041.700.181	+ ANGG
3	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	502.017.181	502.017.181	+ ANGG
4	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	200.000.000	200.000.000	+ ANGG

Surakarta, 27 Februari 2023

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Kepala Dinas Pendidikan	Kepala Sekolah
Dian Rineta, ST, M.Si	Drs. Salim Ahmad
IV/b	IV/b
NIP. 197105161998032008	NIP. 196406011995121006

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 penggunaanya 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

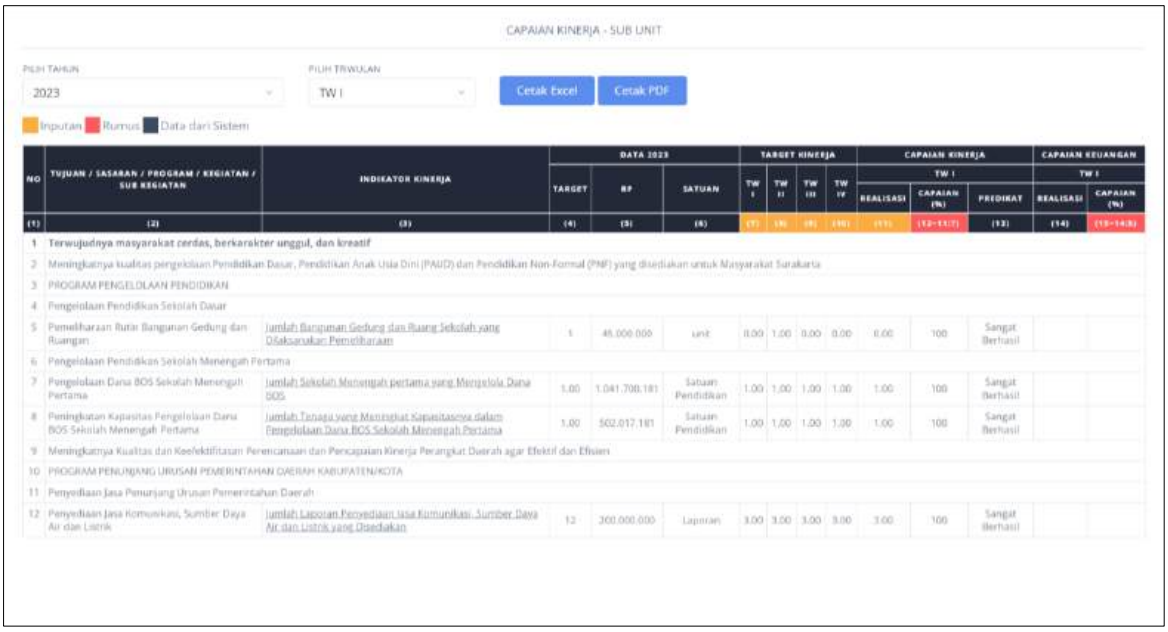
V. Capaian Kinerja

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



CAPAIAN KINERJA - SUB UNIT

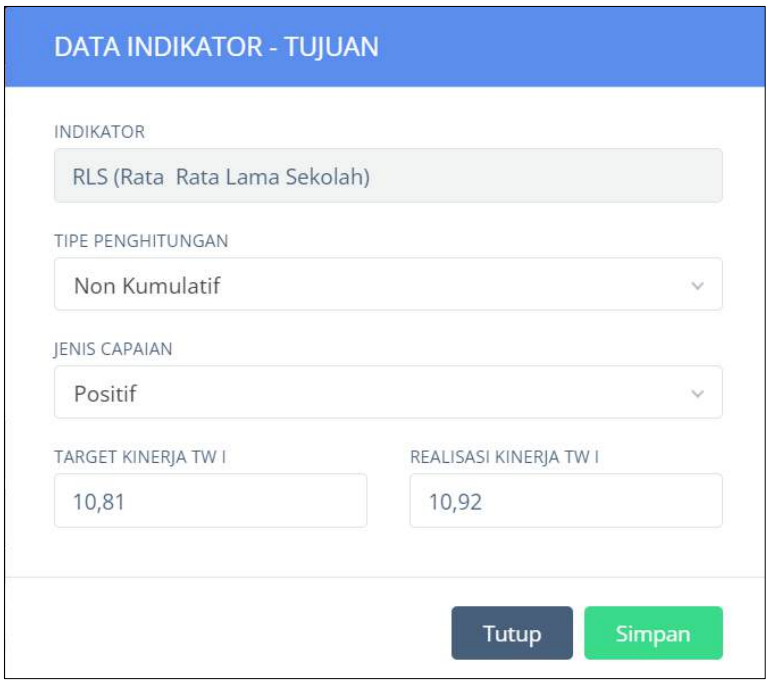
PILIH TAHUN: 2023 | PILIH TRIWULAN: TW I | Cetak Excel | Cetak PDF

Inputan | Rumus | Data dari Sistem

NO	TUJUAN / SASARAN / PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	DATA 2023			TARGET KINERJA				CAPAIAN KINERJA			CAPAIAN KEUANGAN	
										TW I			TW I	
			TARGET	RP	SATUAN	TW I	TW II	TW III	TW IV	REALISASI	CAPAIAN (%)	PREDIKAT	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12=11/7)	(13)	(14)	(15=14/5)
1	Terwujudnya masyarakat cerdas, berkarakter unggul, dan kreatif													
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non-Formal (PNF) yang disediakan untuk Masyarakat Surakarta													
3	PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN													
4	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar													
5	Pemeliharaan Rutin Bangunan Gedung dan Ruangan	Jumlah Bangunan Gedung dan Ruang Sekolah yang Dilaksanakan Pemeliharaan	1	46.000.000	unit	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	100	Sangat Berhasil		
6	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama													
7	Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Sekolah Menengah pertama yang Mengelola Dana BOS	1.00	1.041.700.181	Satuan Pendidikan	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	100	Sangat Berhasil		
8	Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	Jumlah Tenaga yang Meningkat Kapasitasnya dalam Pengelolaan Dana BOS Sekolah Menengah Pertama	1.00	502.017.181	Satuan Pendidikan	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	100	Sangat Berhasil		
9	Meningkatnya Kualitas dan Keefektifitasan Perencanaan dan Pencapaian Kinerja Perangkat Daerah agar Efektif dan Efisien													
10	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA													
11	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah													
12	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	200.000.000	Laporan	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	100	Sangat Berhasil		

Gambar 213. Daftar Capaian Kinerja

- Klik pada data indikator kinerja untuk mengisikan data indikator tujuan

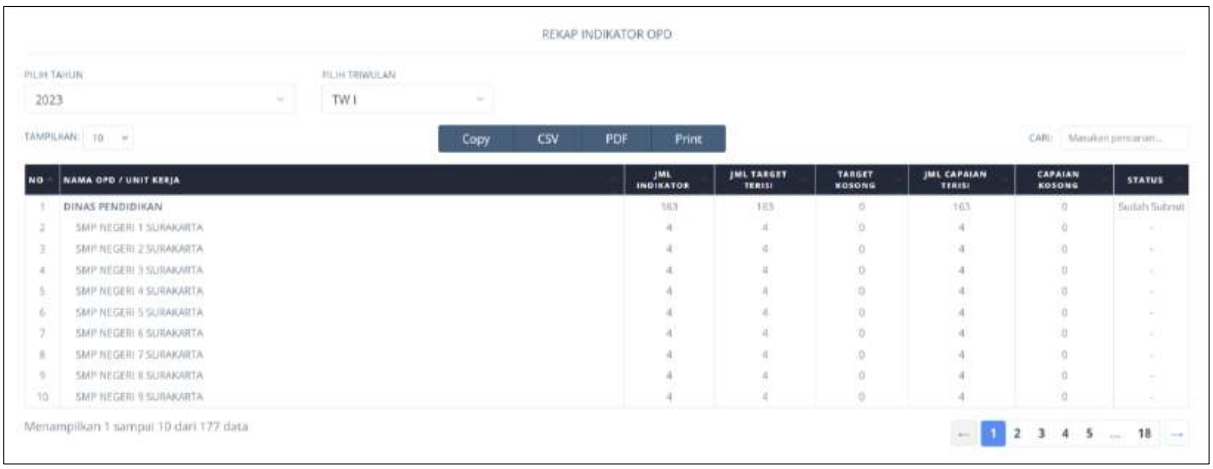


Gambar 214. Form Tambah Data Tujuan

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

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:



Gambar 215. Tampilan Sub Menu Rekap Indikator