

MANUAL BOOK

SIPD RI TAHUN ANGGARAN 2024 VERSI 1.0



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

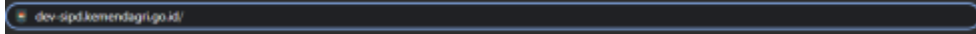
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
1. User Manual untuk User Admin Daerah	2
1.1. Login Admin Daerah.....	2
1.2. Admin Daerah membuat User TAPD Bappeda	6
1.3. Admin Daerah membuat User TAPD Keuangan.....	11
1.4. Hak Akses.....	15
2. User Manual untuk User Admin TAPD Bappeda.....	30
2.1 Login Admin TAPD Bappeda	30
2.2 RPJMD.....	32

1. User Manual untuk User Admin Daerah

1.1. Login Admin Daerah

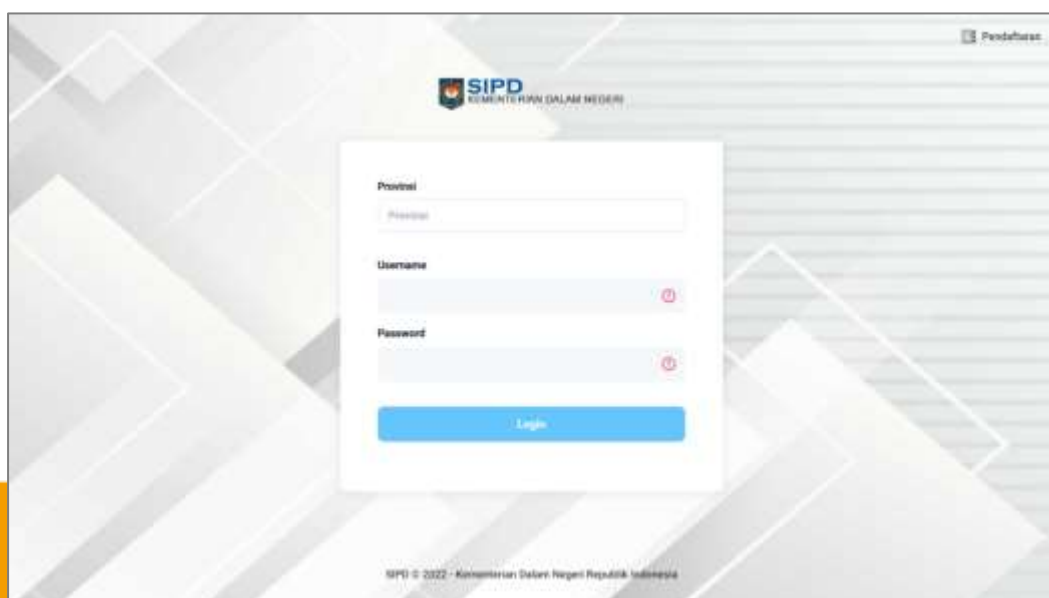
- Untuk mengakses Aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah), pengguna dapat membuka aplikasi browser yang ada pada komputer.
- Ketikkan alamat url <http://sipd-ri.kemendagri.go.id/> pada addressbox.



- Sistem akan menampilkan halaman Landing Page Aplikasi SIPD sebagai berikut:



- Admin Daerah memilih Sistem Informasi Keuangan Daerah, maka akan muncul halaman login seperti gambar berikut :



Provinsi	:	Diisikan dengan karakter huruf/Dropdown
Kab/Kota	:	Diisikan dengan karakter huruf/Dropdown
Username	:	Diisikan dengan karakter huruf dan/atau angka
Password	:	Diisikan dengan karakter huruf dan/atau angka

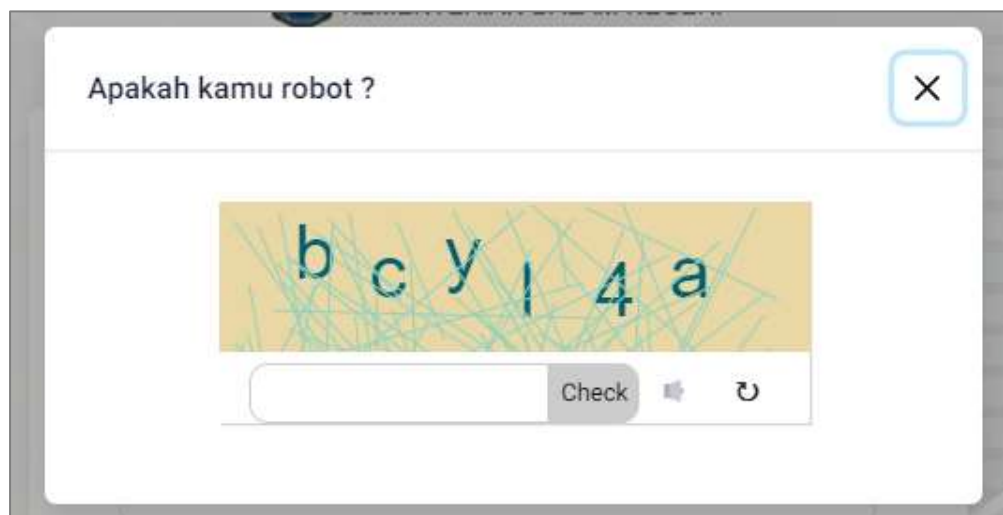
Apabila user admin sudah memiliki username dan login yang telah terdaftar sebelumnya :

1. Pengguna memilih provinsi pada form pengisian provinsi
2. Pengguna mengisi username pada form pengisian username
3. Pengguna mengisi kata sandi pada form pengisian password
4. Setelah pengisian form login selesai, maka pengguna dapat memilih tombol

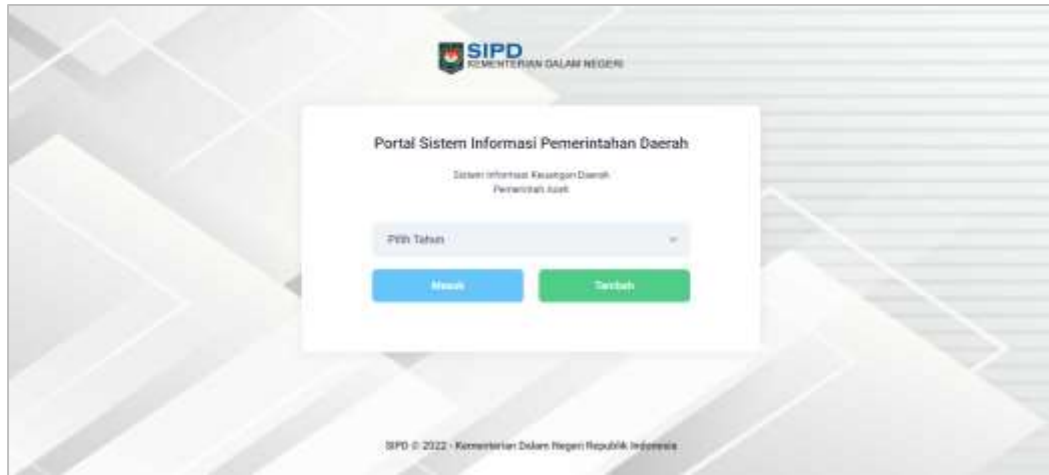


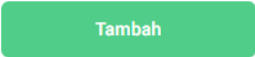
untuk mendapatkan hak akses dan masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

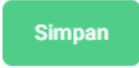

5. Sistem akan menampilkan captcha sebagai berikut :



6. Admin Daerah mengisi captcha sesuai dengan angka atau huruf yang ditampilkan, lalu menekan tombol check.
7. Sistem akan menampilkan halaman list tahun seperti gambar berikut.



8. Untuk menambah tahun anggaran, admin daerah menekan tombol  maka sistem akan menampilkan halaman untuk tambah tahun anggaran seperti berikut :

9. Admin daerah input tahun anggaran lalu menekan tombol 
10. Setelah membuat tahun anggaran baru, admin daerah memilih tahun anggaran tersebut dan menekan tombol 

Portal Sistem Informasi Pemerintahan Daerah

Sistem Informasi Keuangan Daerah
Pemerintah Aceh

Pilih Tahun

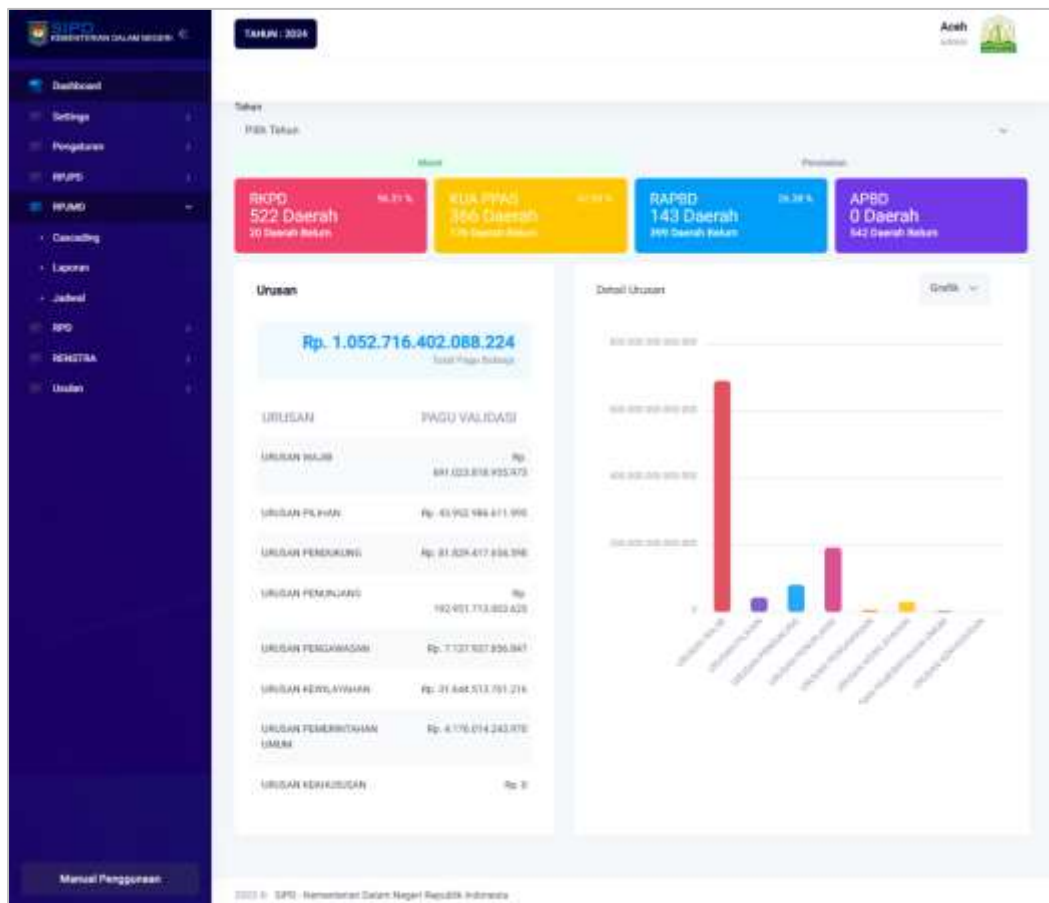
Pilih Tahun

2022


2023

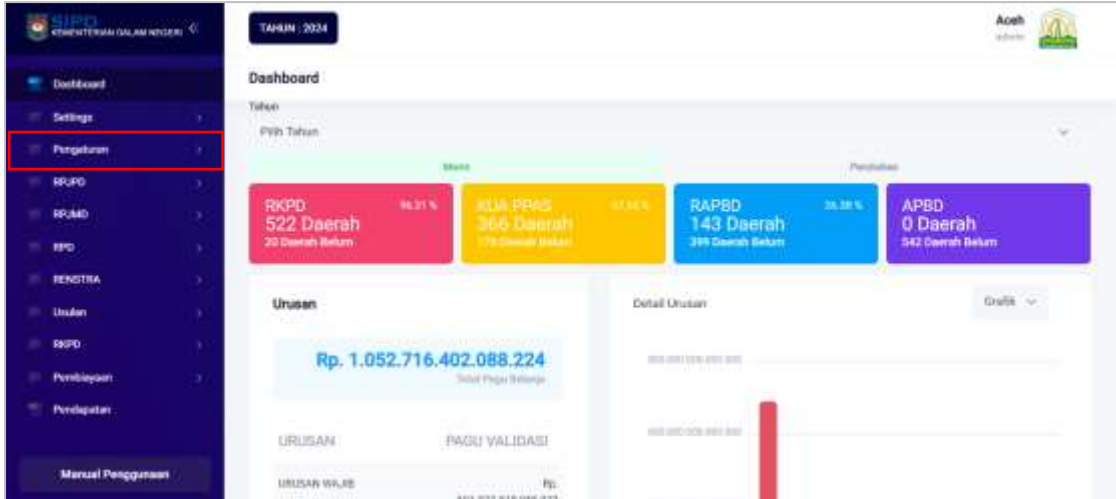
2024

11. Admin daerah berhasil login dan otomatis akan masuk ke halaman dashboard seperti gambar berikut.

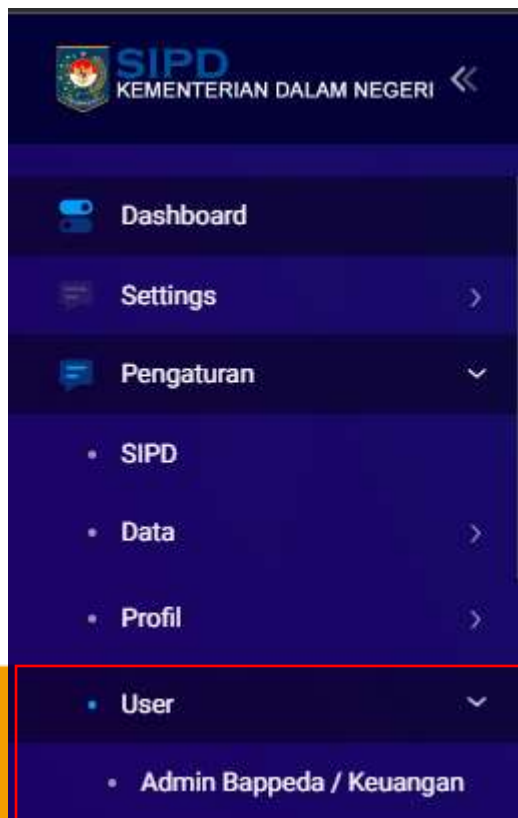


1.2. Admin Daerah membuat User TAPD Bappeda

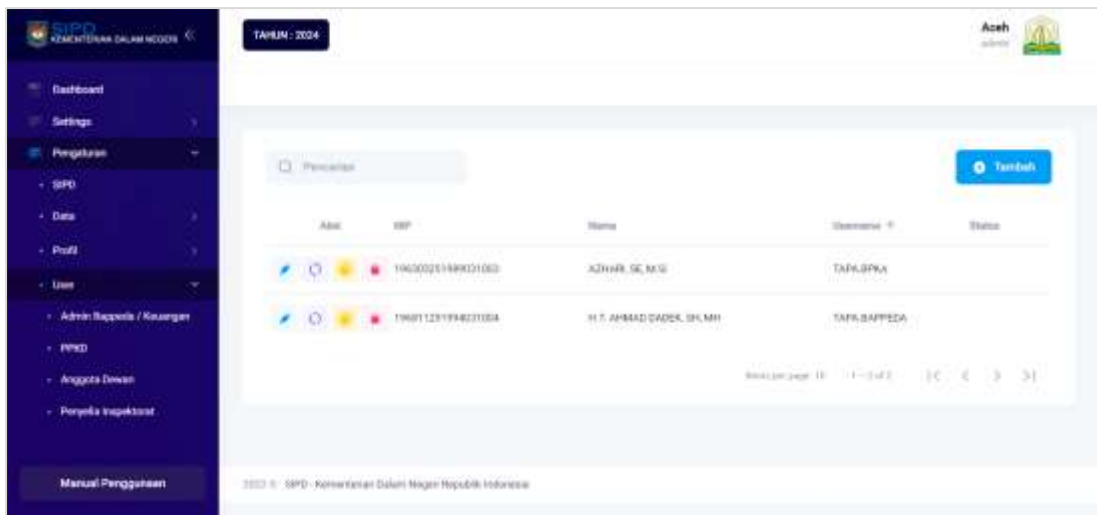
Admin daerah dapat membuat User TAPD Bappeda dan TAPD Keuangan. Untuk membuat user tersebut, admin daerah mengakses  seperti gambar berikut:



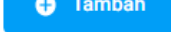
Selanjutnya admin daerah memilih  dan  seperti gambar berikut :

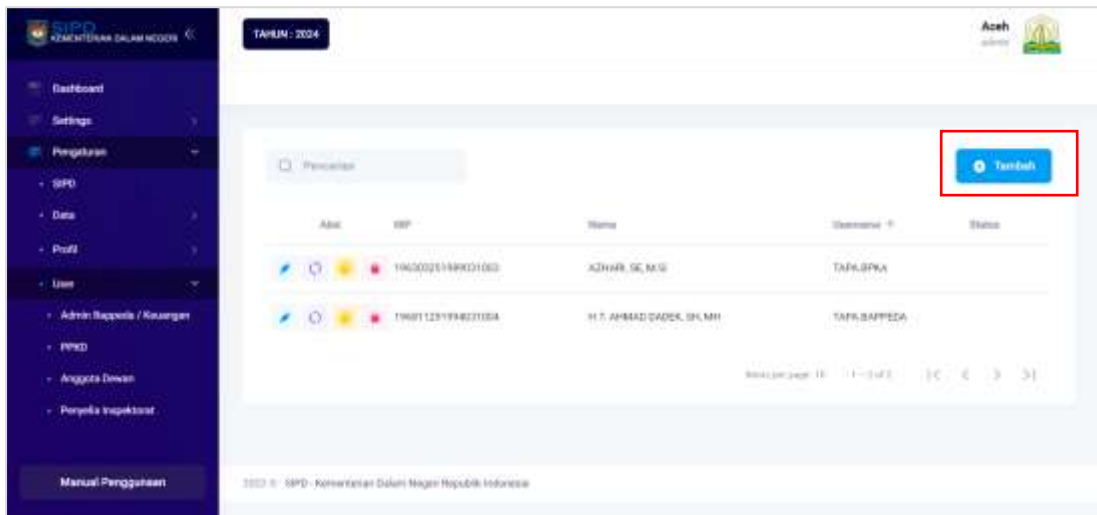


Sistem akan menampilkan halaman seperti berikut :

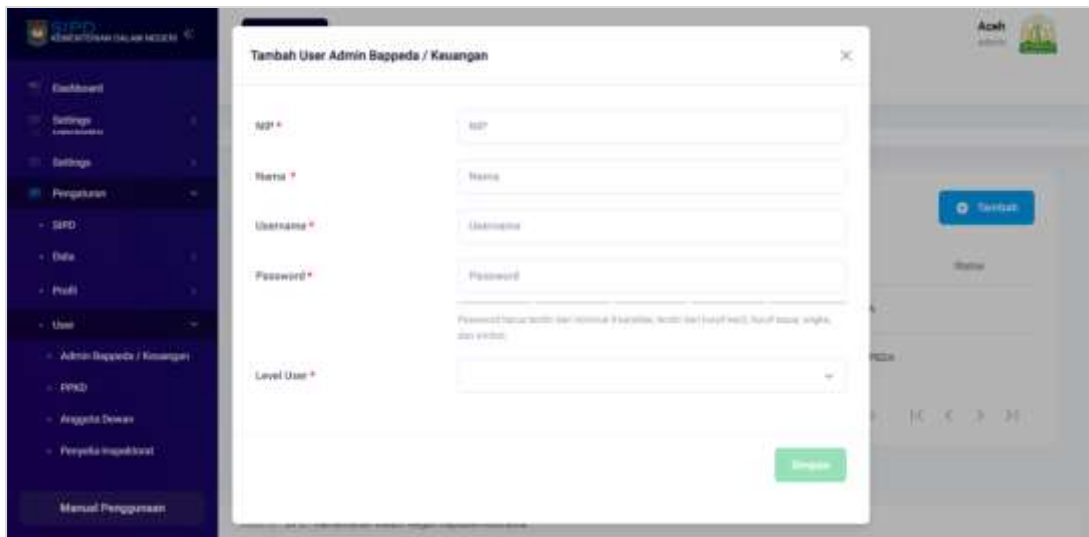


1.2.1 Tambah User Bappeda

Untuk menambah user Bappeda, admin daerah menekan  pada halaman admin bappeda/keuangan seperti berikut :




Sistem akan menampilkan tambah user bappeda seperti gambar berikut :



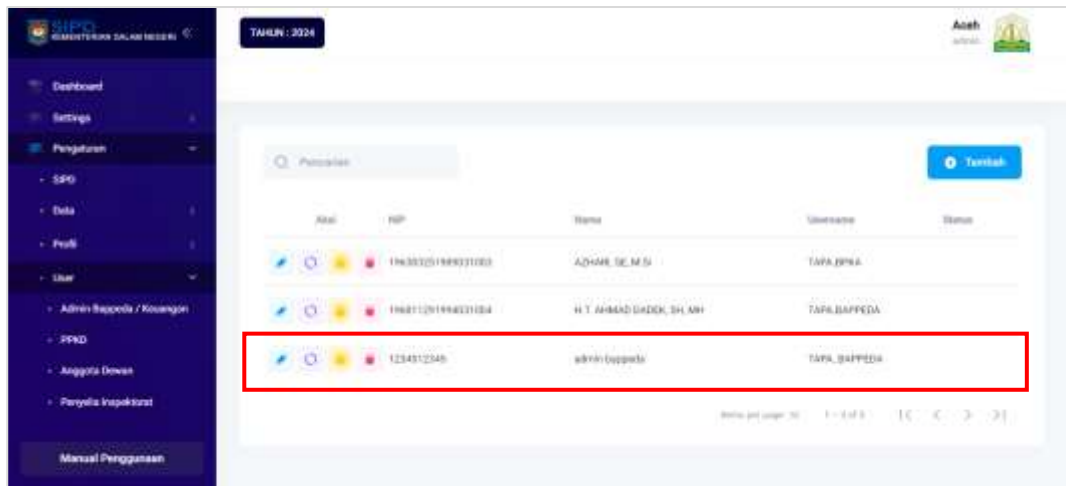
- NIP : Diisi dengan karakter angka
- Nama : Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka
- Username : Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka
- Password : Diisi dengan 8 karakter, terdiri dari huruf kecil, huruf besar, angka, dan simbol
- Level User : Diisi dengan pilihan

Untuk membuat atau menambahkan user bappeda, Admin Daerah mengisi data yang dibutuhkan berupa :

- a) Admin Daerah mengisi NIP pada form NIP
- b) Admin Daerah mengisi Nama User pada form Nama
- c) Admin Daerah mengisi username pada form Username
- d) Admin Daerah mengisi kata sandi sesuai ketentuan pada form password
- e) Admin Daerah mengisi level user pada form Level User
- f) Setelah mengisi semua data pada form, Admin Daerah menekan tombol  maka sistem akan menampilkan bahwa data berhasil disimpan seperti gambar berikut :



- g) Data yang terbuat akan tersimpan dan dapat dilihat pada halaman admin bappeda/keuangan seperti gambar berikut :

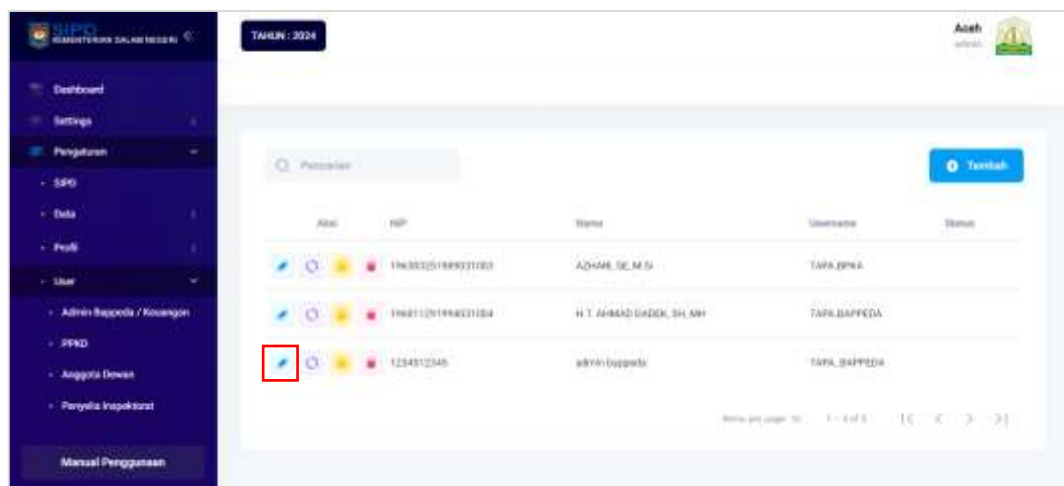


1.2.2 Mengubah Data User Bappeda

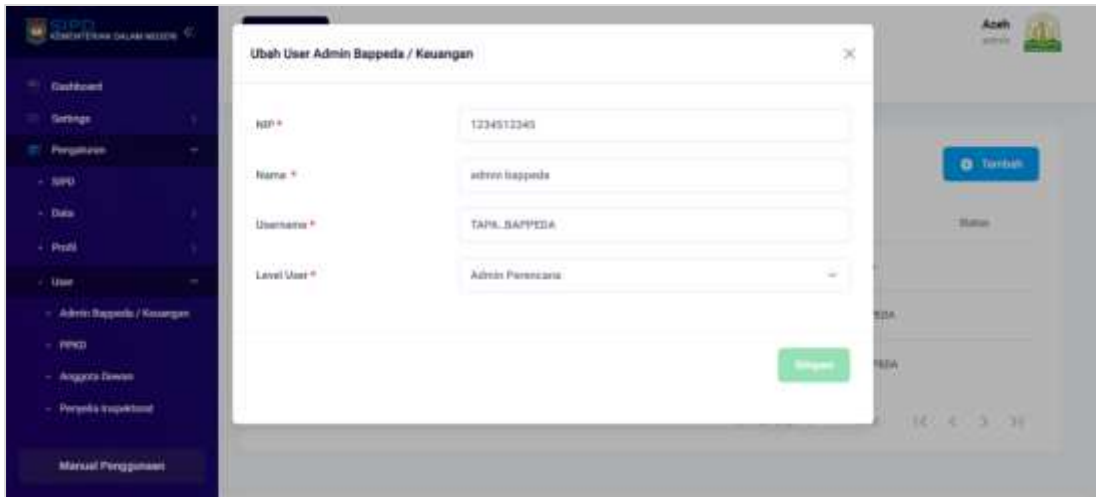
Untuk melakukan perubahan data terhadap user bappeda, admin daerah memilih icon




pada halaman user admin Bappeda/Keuangan.




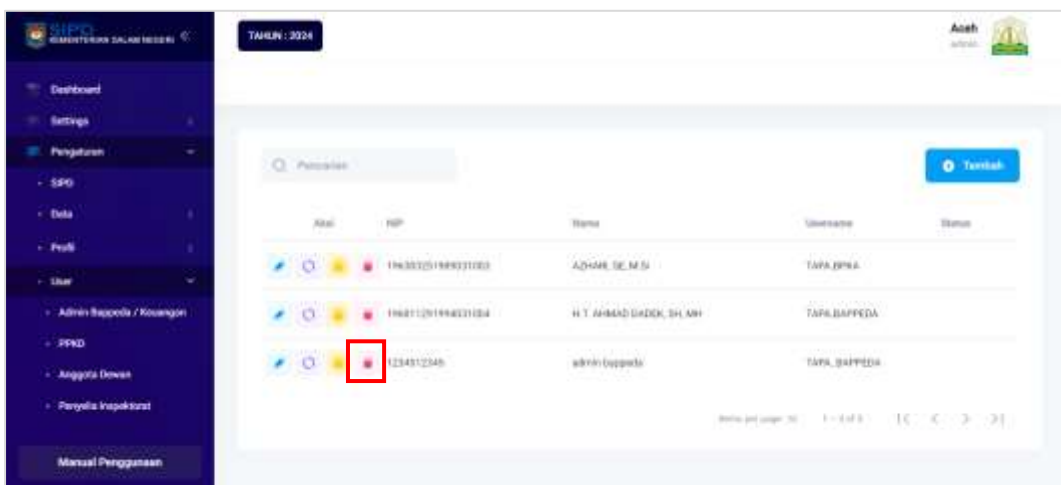
Sistem akan menampilkan halaman untuk melakukan perubahan data user seperti berikut :



Setelah melakukan perubahan terhadap data user bappeda, admin daerah menekan tombol  sistem akan menampilkan popup bahwa data berhasil diubah seperti berikut :

1.2.3 Menghapus Data User Bappeda

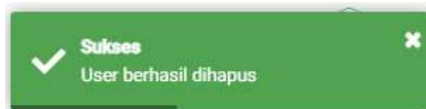
Untuk menghapus Data user Bappeda, admin daerah memilih icon  seperti gambar berikut :




Selanjutnya sistem akan menampilkan pop up seperti berikut :



Jika admin daerah ingin menghapus data user tersebut maka admin daerah memilih **Ya, hapus data ini**, jika ingin membatalkan menghapus user maka admin daerah memilih **Tidak, batalkan**. Jika data berhasil dihapus maka sistem akan menampilkan popup seperti berikut :

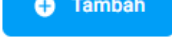


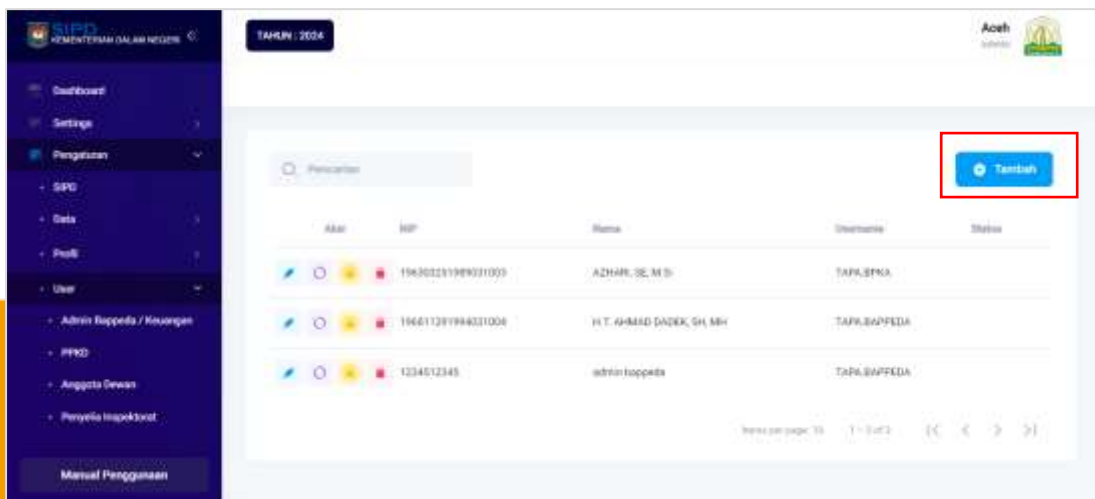
1.2.4 Reset Password User Bappeda

Admin daerah dapat melakukan reset Password terhadap User Bappeda. Untuk melakukan reset password admin daerah memilih icon  sistem akan otomatis melakukan reset password dan password akan kembali ke password default.

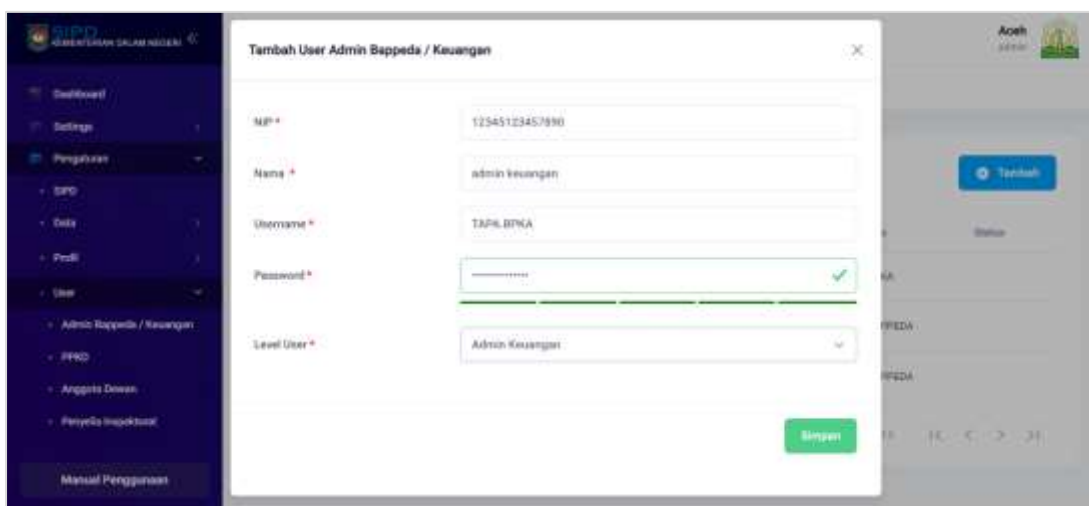
1.3. Admin Daerah membuat User TAPD Keuangan

1.3.1 Tambah User Keuangan

Untuk menambah user Keuangan, admin daerah menekan  pada halaman admin bappeda/keuangan seperti berikut :




Sistem akan menampilkan tambah user keuangan seperti gambar berikut :



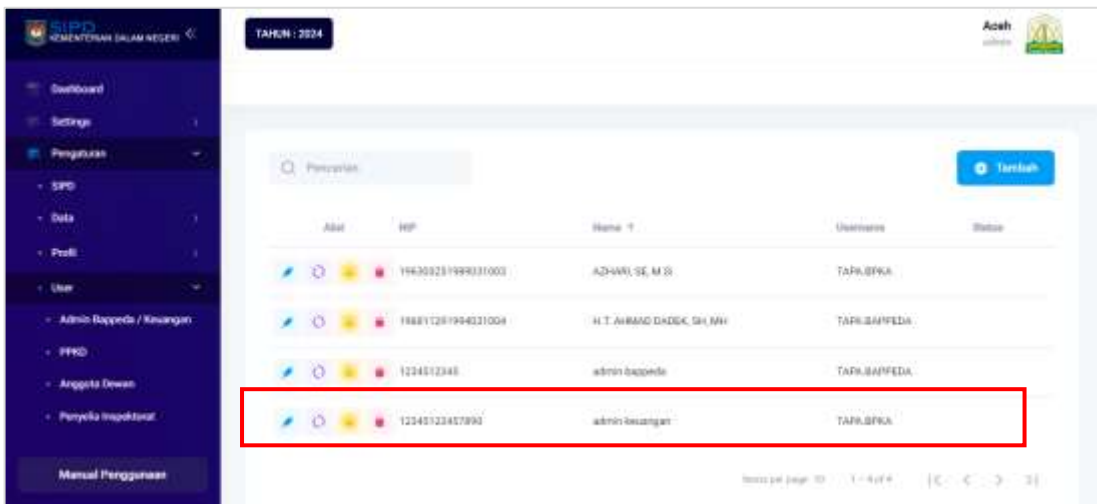
- NIP : Diisi dengan karakter angka
- Nama : Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka
- Username : Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka
- Password : Diisi dengan 8 karakter, terdiri dari huruf kecil, huruf besar, angka, dan simbol
- Level User : Diisi dengan pilihan

Untuk membuat atau menambahkan user keuangan, Admin Daerah mengisi data yang dibutuhkan berupa :

- a) Admin Daerah mengisi NIP pada form NIP
- b) Admin Daerah mengisi Nama User pada form Nama
- c) Admin Daerah mengisi username pada form Username
- d) Admin Daerah mengisi kata sandi sesuai ketentuan pada form password
- e) Admin Daerah mengisi level user pada form Level User
- f) Setelah mengisi semua data pada form, Admin Daerah menekan tombol  maka sistem akan menampilkan bahwa data berhasil disimpan seperti gambar berikut :



- g) Data yang terbuat akan tersimpan dan dapat dilihat pada halaman admin bappeda/keuangan seperti gambar berikut :

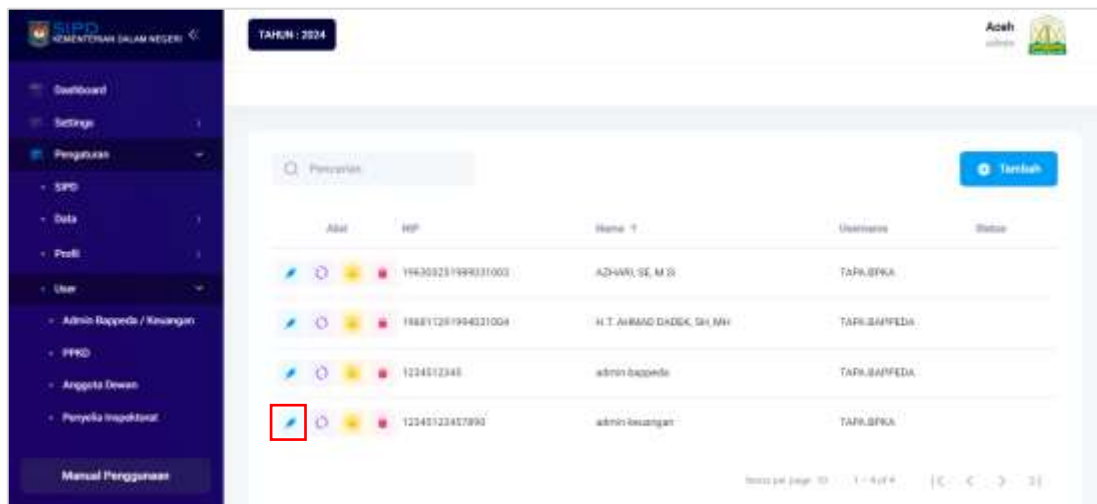


1.3.2 Mengubah Data User Keuangan

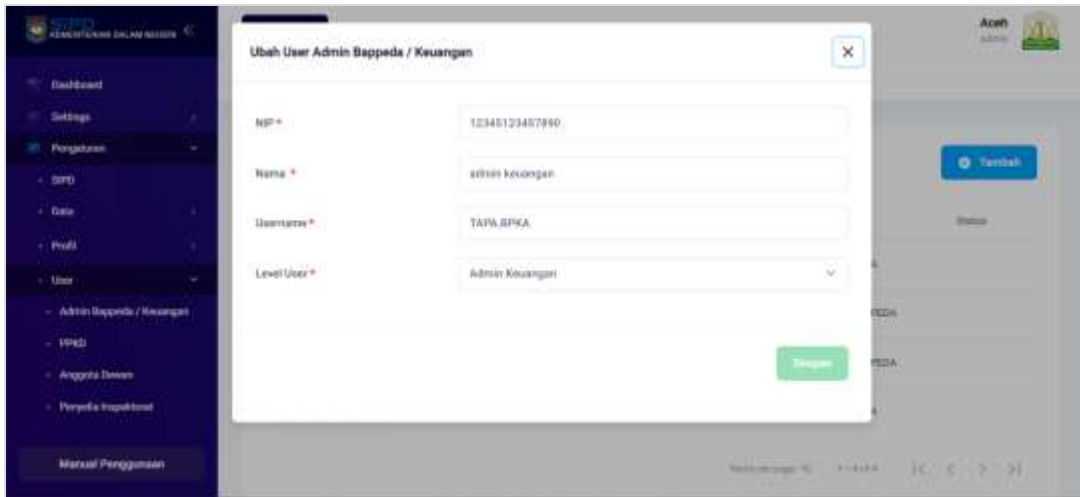
Untuk melakukan perubahan data terhadap user keuangan, admin daerah memilih icon




pada halaman user admin Bappeda/Keuangan.




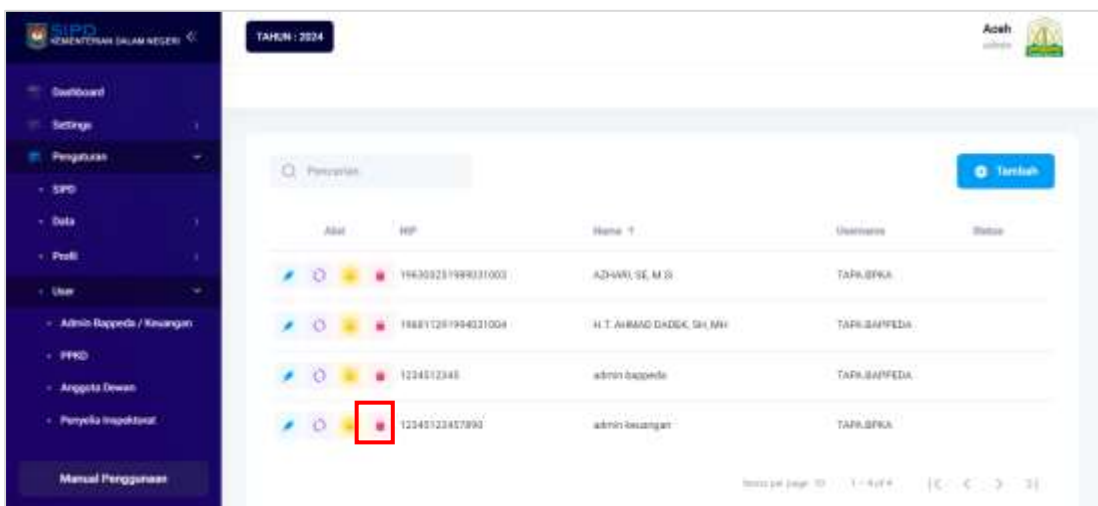
Sistem akan menampilkan halaman untuk melakukan perubahan data user seperti berikut :



Setelah melakukan perubahan terhadap data user keuangan, admin daerah menekan tombol  sistem akan menampilkan popup bahwa data berhasil diubah seperti berikut :

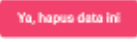

1.3.3 Menghapus Data User Keuangan

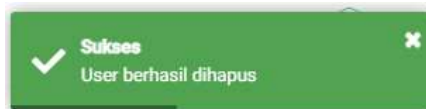
Untuk menghapus Data user Keuangan, admin daerah memilih icon  seperti gambar berikut :




Selanjutnya sistem akan menampilkan pop up seperti berikut :



Jika admin daerah ingin menghapus data user tersebut maka admin daerah memilih , jika ingin membatalkan menghapus user maka admin daerah memilih . Jika data berhasil dihapus maka sistem akan menampilkan popup seperti berikut :

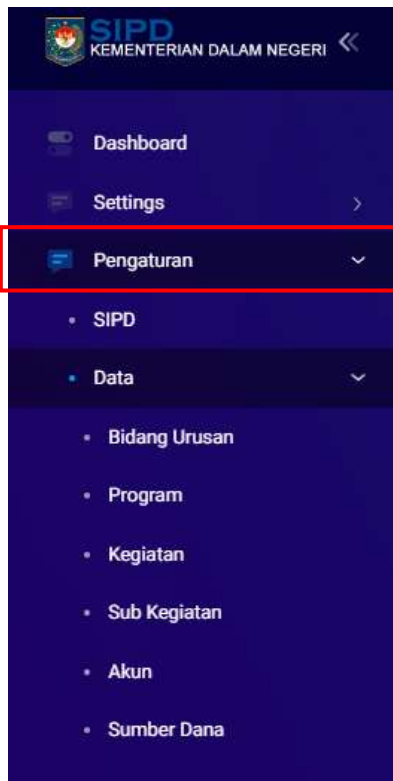


1.3.4 Reset Password User Bappeda

Admin daerah dapat melakukan reset Password terhadap User Keuangan. Untuk melakukan reset password admin daerah memilih icon  sistem akan otomatis melakukan reset password dan password akan kembali ke password default.

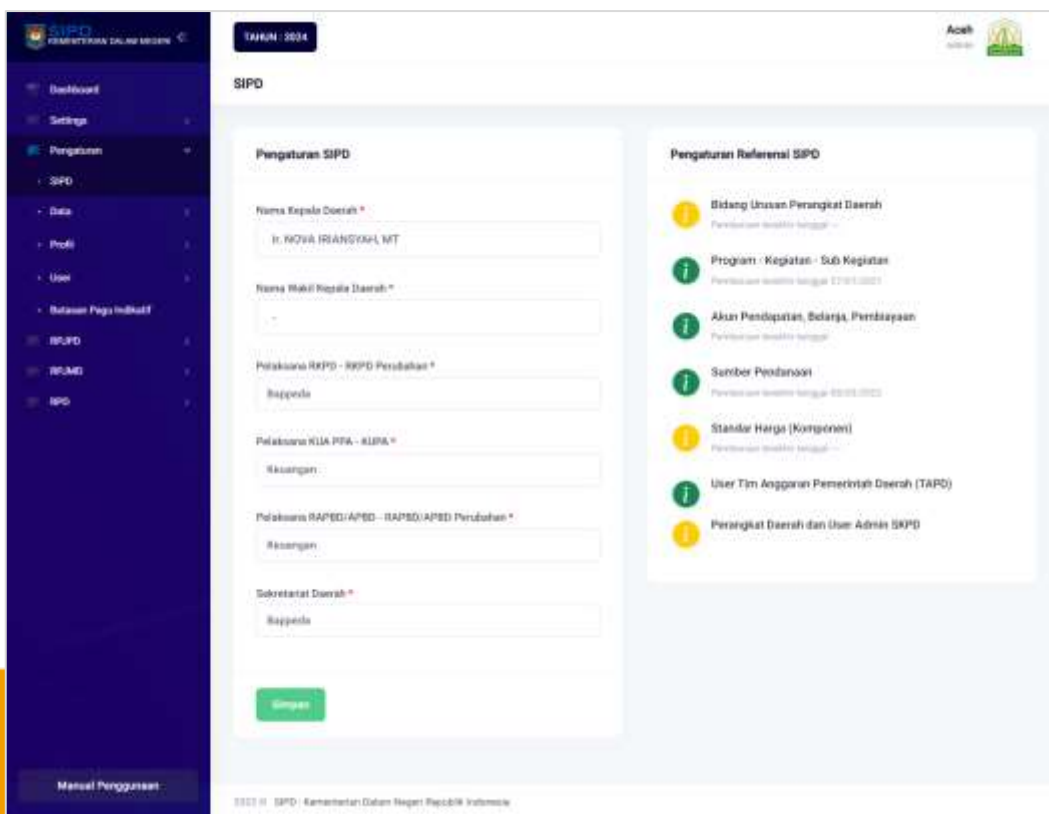
1.4. Hak Akses


Hak akses terdiri dari SIPD, Data, Profil dan User. Untuk mengakses Hak Akses admin daerah memilih menu  seperti gambar berikut :



1.4.1 SIPD

Untuk mengakses halaman SIPD, admin daerah memilih menu sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :



Untuk melakukan perubahan, admin daerah menekan  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :




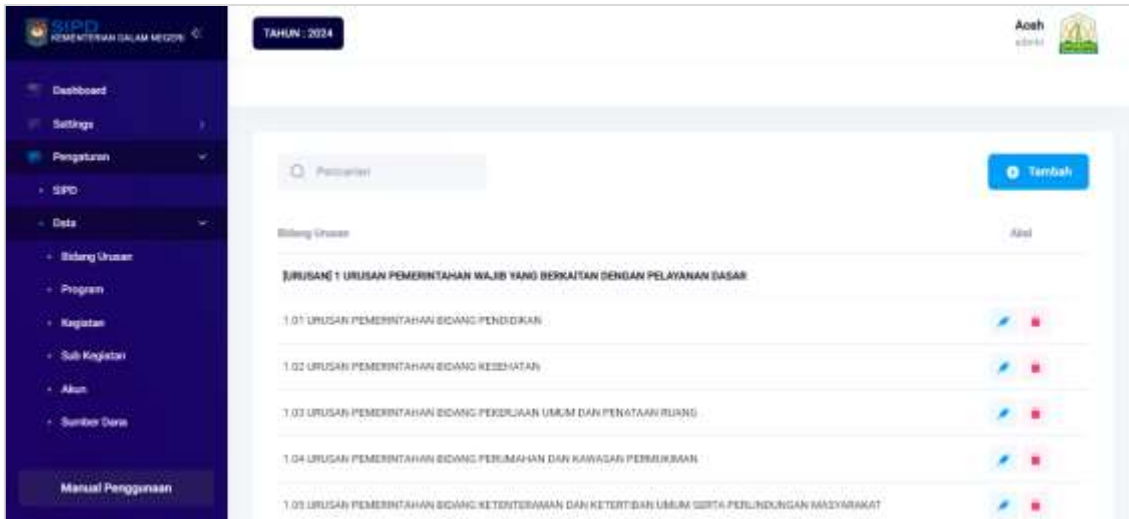
1.4.2 Data

Pada menu Data, admin daerah bisa mengakses Bidang Urusan, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Akun dan Sumber Dana. seperti gambar berikut :



1.4.2.1 Tambah Bidang Urusan

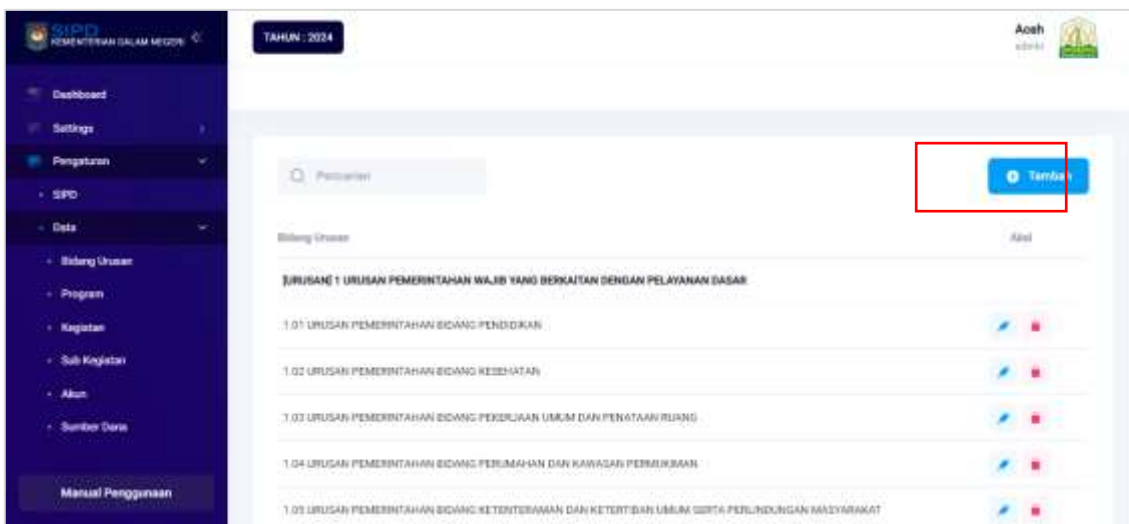
Untuk menambah bidang urusan, admin daerah memilih  sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :



Untuk menambah bidang urusan admin daerah menekan gambar berikut :




seperti

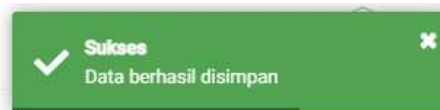


Sistem akan menampilkan halaman tambah bidang urusan seperti berikut :


- Urusan : Diisi dengan pilihan
- Fungsi : Diisi dengan pilihan
- Kode Bidang Urusan : Diisi dengan huruf atau angka
- Nama Bidang Urusan : Diisi dengan huruf atau angka

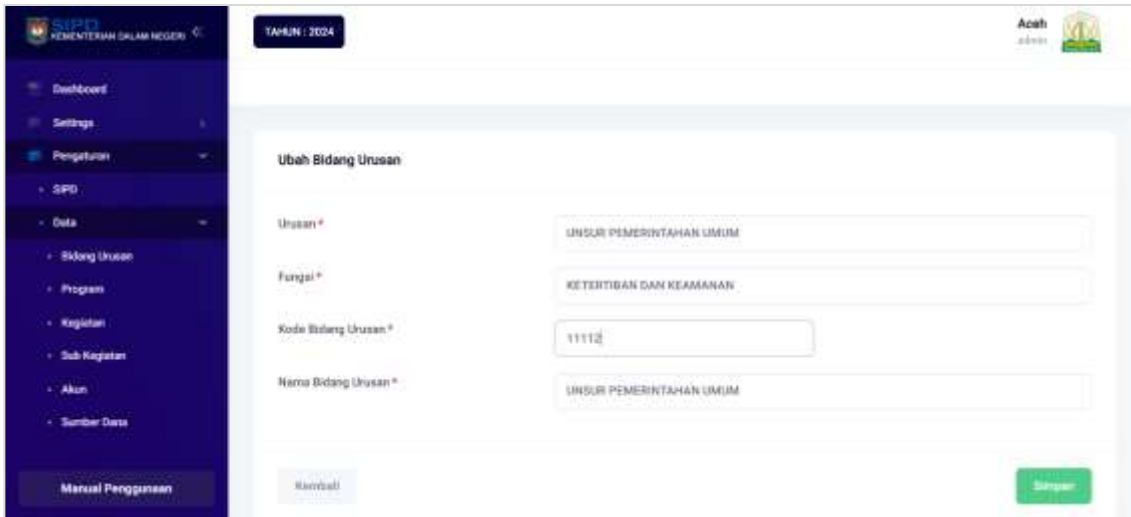
Admin daerah mengisi tambah bidang urusan sebagai berikut :


- a) Admin daerah mengisi urusan pada form pengisian urusan
- b) Admin daerah mengisi fungsi pada form pengisian fungsi
- c) Admin daerah mengisi kode bidang urusan pada form kode bidang urusan
- d) Admin daerah mengisi nama bidang urusan pada form nama bidang urusan
- e) Setelah admin daerah mengisi semua data untuk tambah bidang, admin daerah menekan 
- f) Data berhasil ditambahkan dengan popup sebagai berikut :

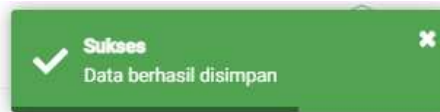


1.4.2.2 Mengubah Bidang Urusan


Untuk mengubah data bidang urusan, admin daerah memilih icon  sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :





Admin daerah melakukan perubahan data dan menekan , sistem akan menampilkan popup

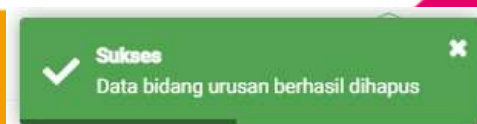


1.4.2.3 Menghapus Bidang Urusan

Untuk menghapus data bidang urusan, admin daerah memilih icon , sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :



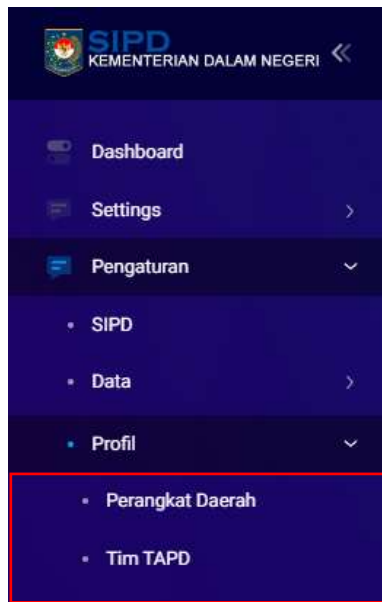
Jika admin daerah ingin menghapus bidang urusan tersebut maka admin daerah memilih , jika ingin membatalkan menghapus bidang urusan maka admin daerah memilih . Jika data berhasil dihapus maka sistem akan menampilkan popup seperti berikut :



Fungsi tambah, mengubah dan menghapus pada menu Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Akun dan Sumber Dana sama dengan menu Bidang urusan, jadi admin daerah dapat mengikuti tata cara penggunaan fungsi seperti menu bidang urusan.

1.4.3 Profil

Pada menu profil admin daerah dapat melihat sub menu perangkat daerah dan tim TAPD seperti gambar berikut :

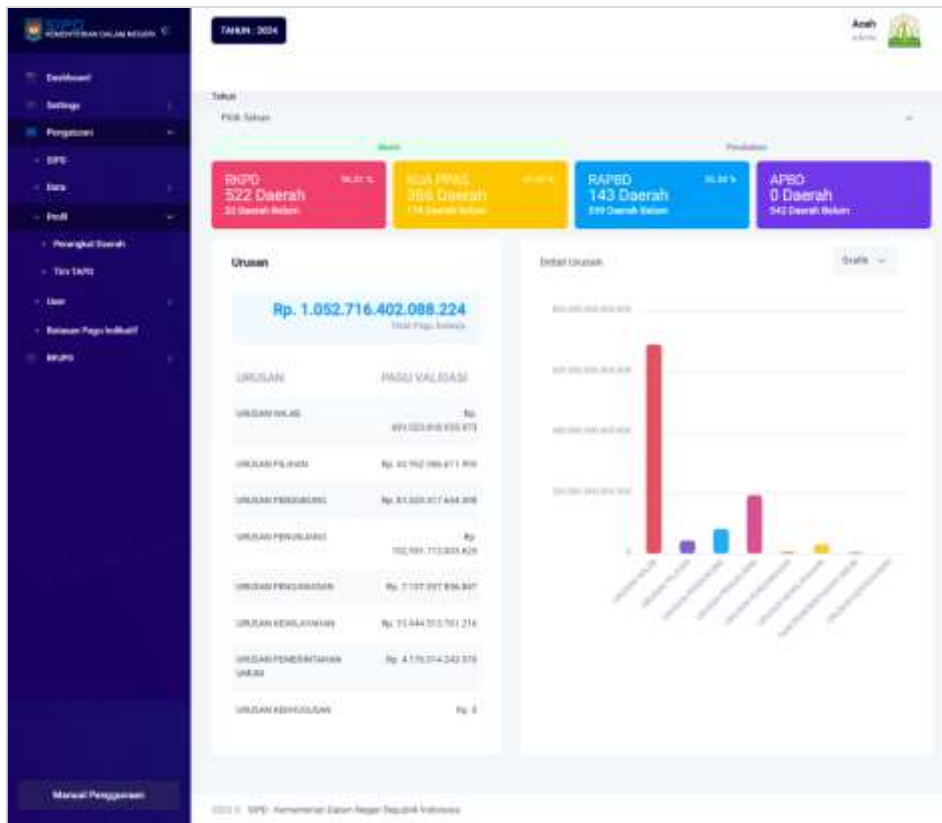


1.4.3.1 Perangkat Daerah

Untuk mengakses halaman perangkat daerah, admin daerah memilih menu

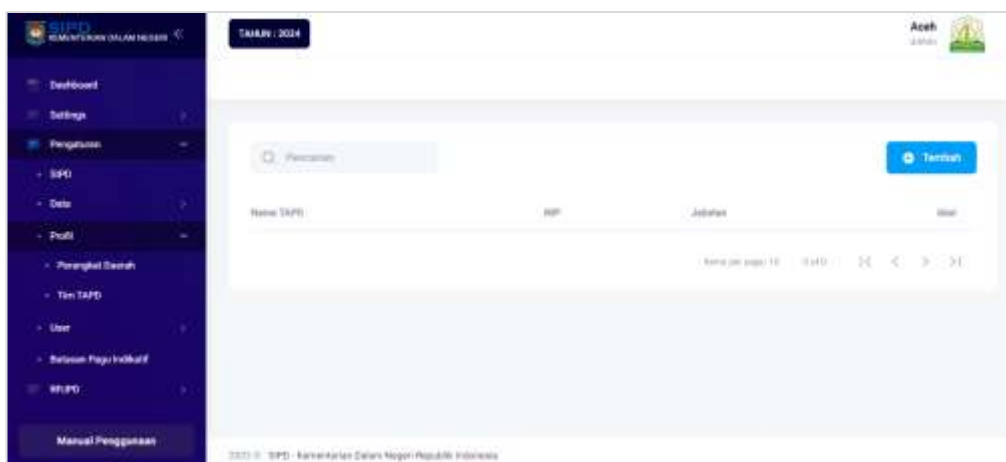


Sistem akan menampilkan halaman seperti berikut :

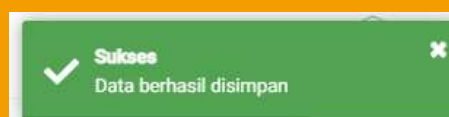


1.4.3.2 Tim TAPD

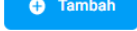
Untuk mengakses halaman Tim TAPD, admin daerah memilih menu **Perangkat Daerah** sistem akan menampilkan halaman seperti berikut :

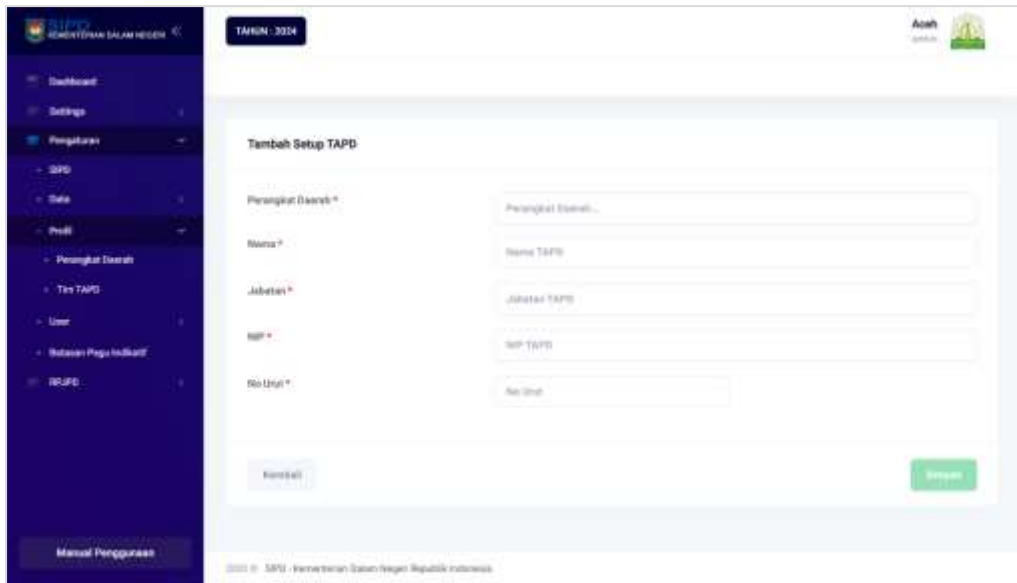


Admin daerah melakukan perubahan data dan menekan **Simpan**, sistem akan menampilkan popup




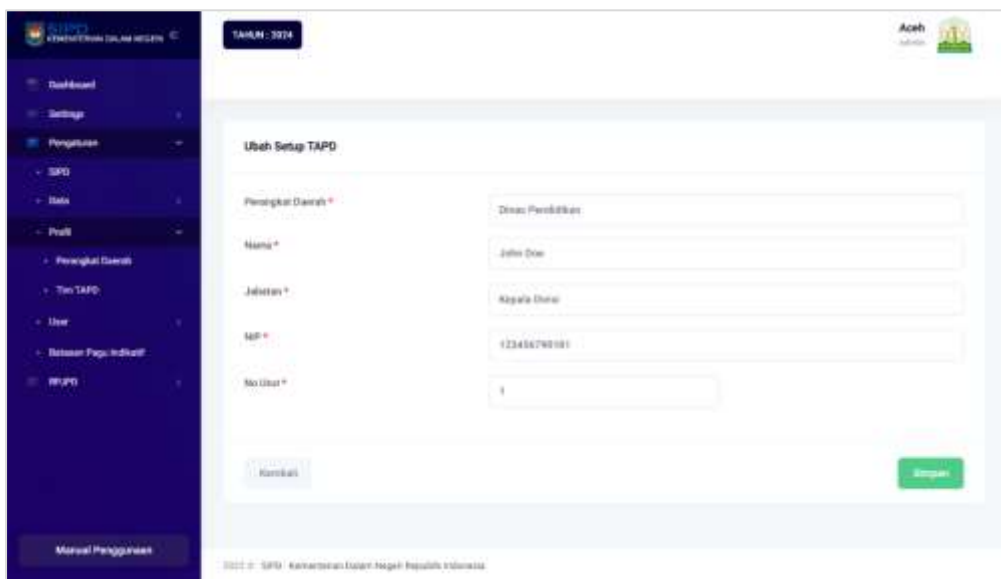
- Menambah Setup TAPD

Untuk menambah setup TAPD, admin daerah memilih tombol  sistem akan menampilkan halaman untuk menambah setup TAPD sebagai berikut :




- Mengubah Tim TAPD

Untuk mengubah data user TAPD, admin daerah memilih icon , sistem akan menampilkan halaman untuk ubah daa user TAPD seperti gambar berikut :



- Menghapus Tim TAPD

Untuk menghapus data bidang urusan, admin daerah memilih icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :



Jika admin daerah ingin menghapus bidang urusan tersebut maka admin daerah memilih **Ya, hapus data ini**, jika ingin membatalkan menghapus bidang urusan maka admin daerah memilih **Tidak, batalkan**. Jika data berhasil dihapus maka sistem akan menampilkan popup seperti berikut :



1.4.4 RPJPD

Pada halaman RPJPD, admin daerah hanya bisa melihat cascading RPJPD seperti Visi, Misi, Sasaran, Kebijakan dan Strategi. Untuk mengakses halaman RPJPD admin daerah memilih

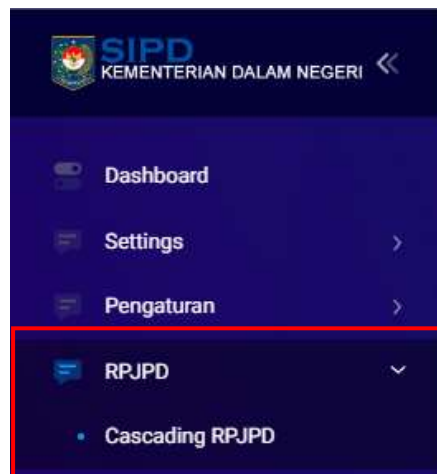


dan

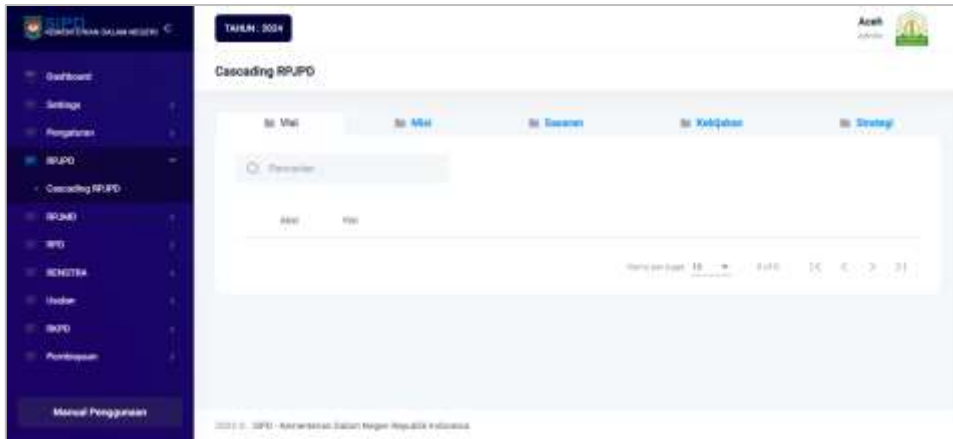


seperti gambar

berikut :



Sistem akan menampilkan halaman berikut :




Untuk melihat Misi, Sasaran, Kebijakan dan Strategi. Admin daerah dapat menekan tab pada masing-masing Cascading RPJPD.

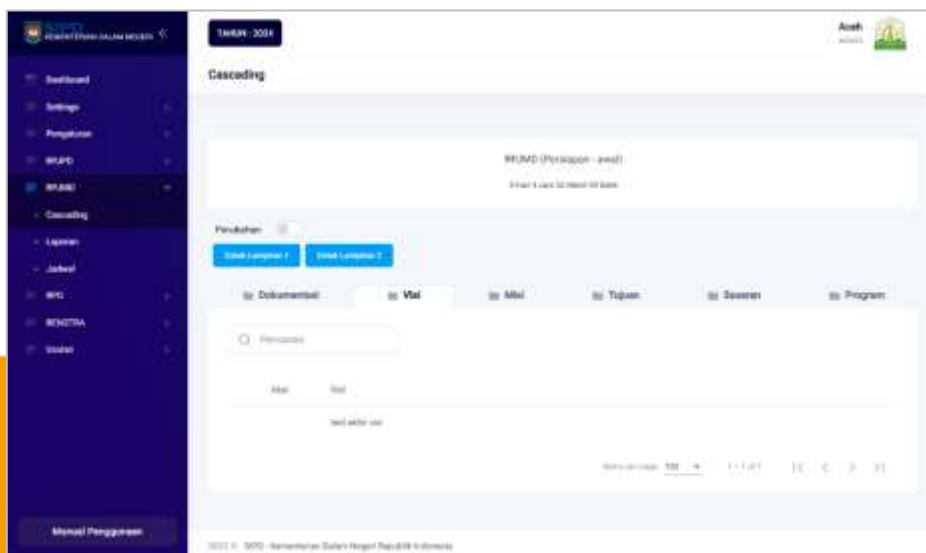
1.4.5 RPJMD

Pada halaman RPJMD admin daerah hanya dapat melihat Cascading, Laporan, jadwal serta dapat mencetak lampiran pada menu cascading, untuk mengakses halaman RPJMD sebagai berikut :



1.4.5.1 Cascading

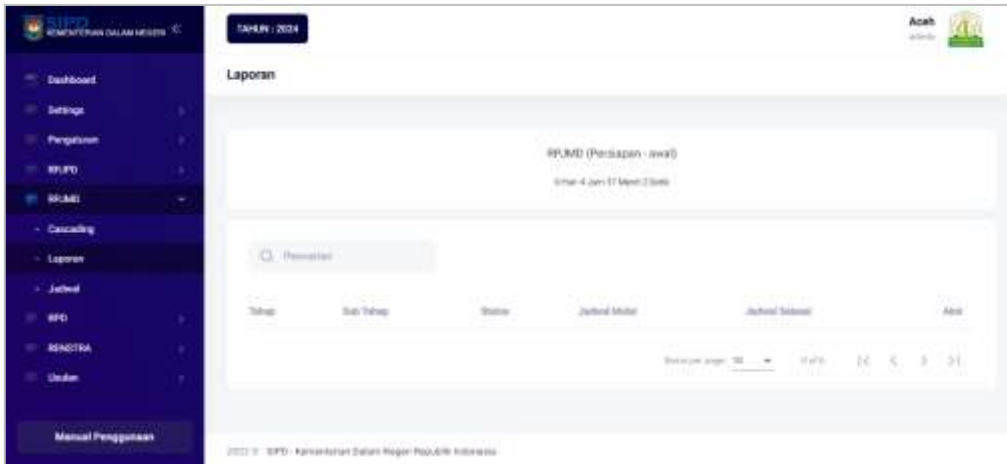
Untuk mengakses halaman Cascading, admin daerah memilih  sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :



Untuk melakukan cetak lampiran, admin daerah memilih [Cetak Lampiran 1](#) dan [Cetak Lampiran 2](#) sistem otomatis akan mendownload lampiran RPJMD di Komputer atau PC masing-masing user admin daerah.

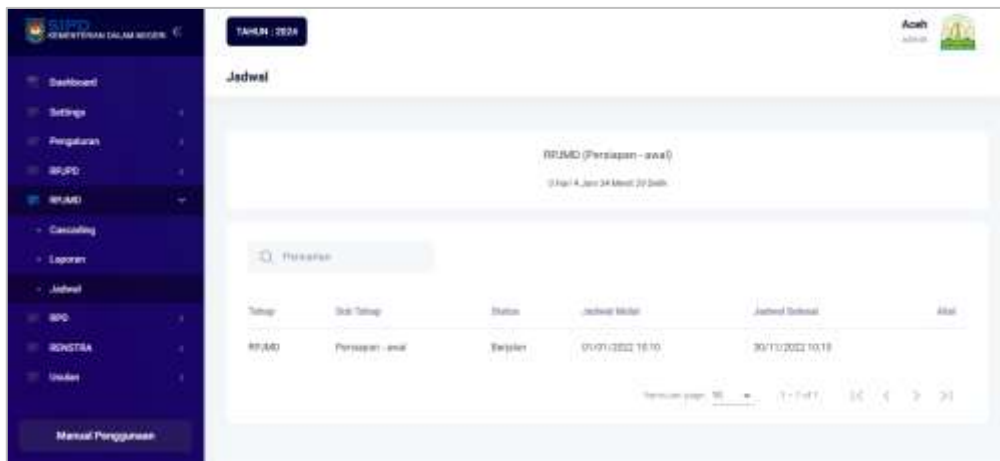
1.4.5.2 Laporan

Untuk mengakses halaman laporan, admin daerah memilih sistem akan menampilkan halaman seperti berikut :



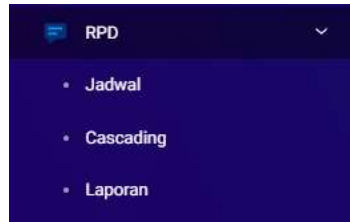
1.4.5.3 Jadwal

Untuk mengakses halaman Jadwal, admin daerah memilih sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :



1.4.6 RPD

Pada halaman RPD, admin daerah dapat melihat Jadwal, Cascading dan Laporan, untuk mengakses menu RPD sebagai berikut :

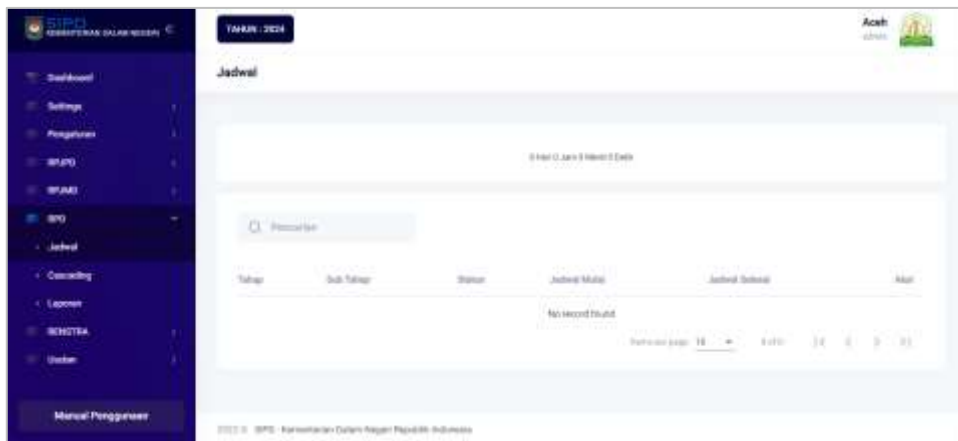


1.4.6.1 Jadwal

Untuk mengakses halaman Jadwal, admin daerah memilih menu



sistem akan menampilkan halaman seperti berikut :

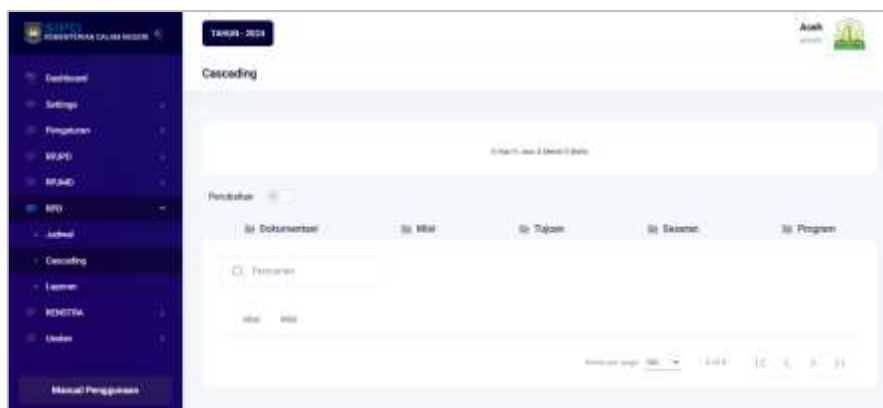


1.4.6.2 Cascading

Untuk mengakses halaman cascading, admin daerah memilih menu

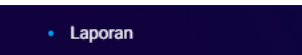


sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :

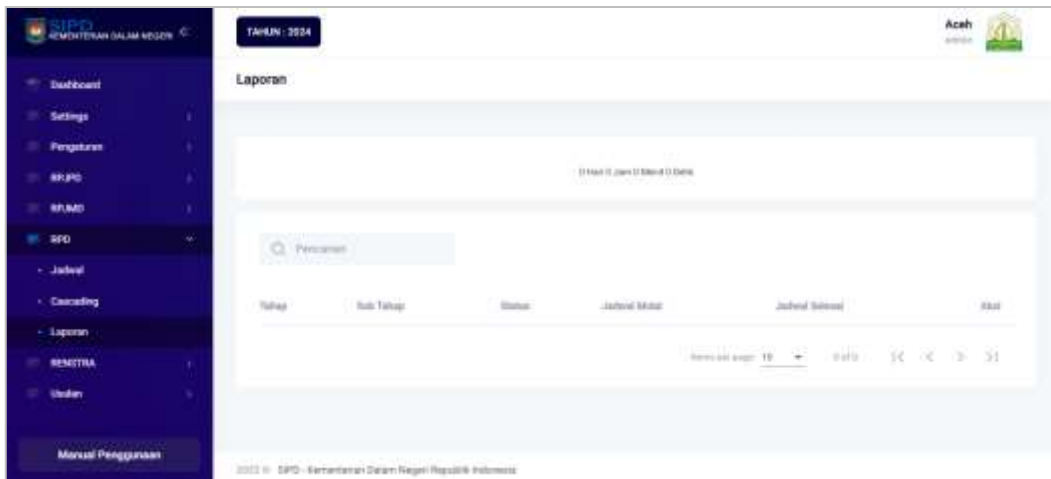


1.4.6.3 Laporan

Untuk mengakses halaman laporan, admin daerah memilih



sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :




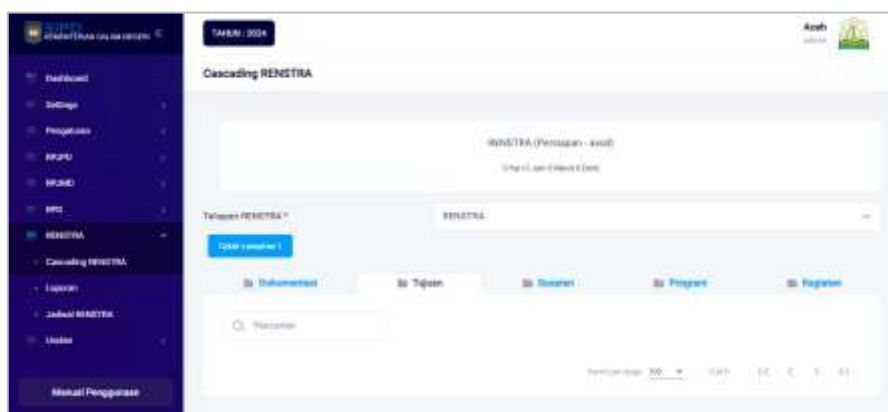
1.4.7 Renstra

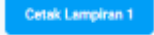
Pada halaman Renstra, admin daerah dapat melihat Cascading, Laporan dan Jadwal Renstra, untuk mengakses menu tersebut. Admin daerah memilih menu seperti berikut :



1.4.7.1 Cascading Renstra

Untuk mengakses Cascading Renstra, admin daerah memilih  sistem akan menampilkan halaman seperti berikut :

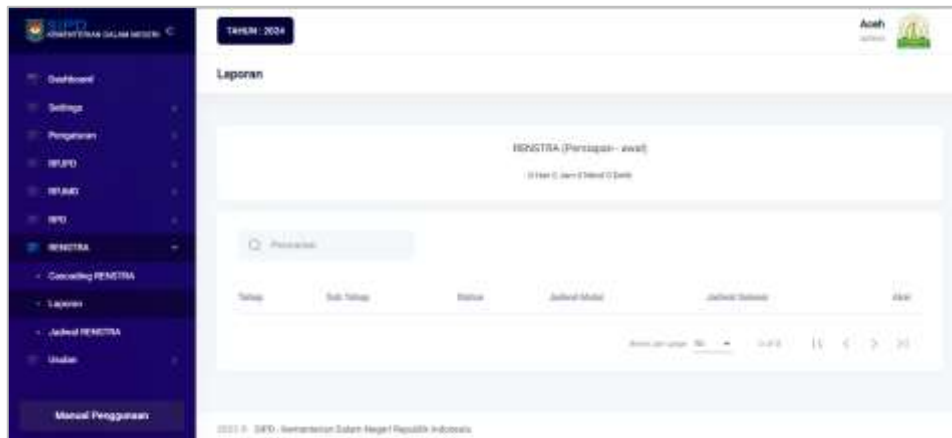


Untuk melakukan cetak lampiran, admin daerah memilih  maka otomatis sistem akan mendownload dokumen tersebut pada laptop atau pc masing-masing user admin daerah.

1.4.7.2 Laporan

Untuk mengakses halaman Laporan, admin daerah memilih sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :

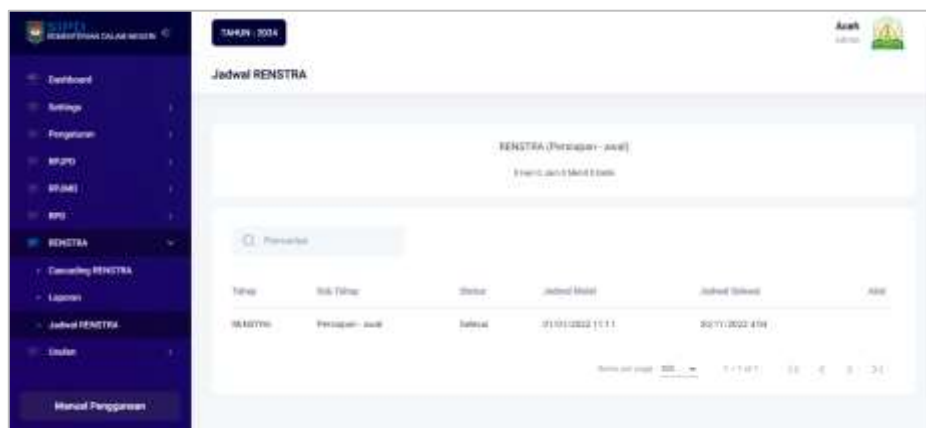
Laporan



1.4.7.3 Jadwal Renstra

Untuk mengakses halaman Renstra, admin daerah memilih sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :

Jadwal RENSTRA



2. User Manual untuk User Admin TAPD Bappeda

2.1 Login Admin TAPD Bappeda

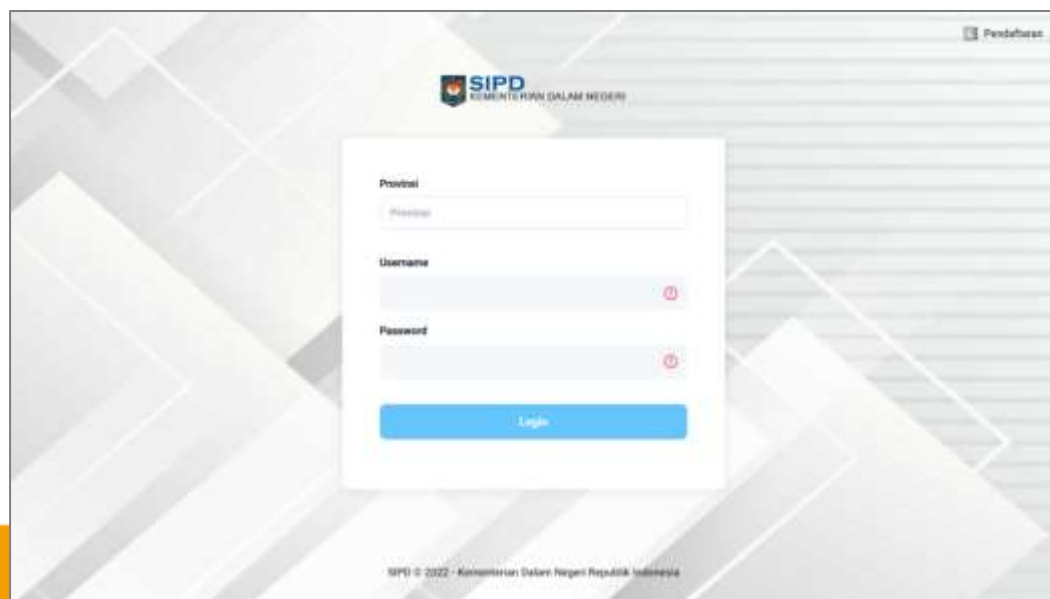
- Untuk mengakses Aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah), pengguna dapat membuka aplikasi browser yang ada pada komputer.
- Ketikkan alamat url <http://sipd-ri.kemendagri.go.id/> pada addressbox.



- Sistem akan menampilkan halaman Landing Page Aplikasi SIPD sebagai berikut:



- Admin TAPD Bappeda memilih Sistem Informasi Keuangan Daerah, maka akan muncul halaman login seperti gambar berikut :



Provinsi	:	Diisikan dengan karakter huruf/Dropdown
Kab/Kota	:	Diisikan dengan karakter huruf/Dropdown
Username	:	Diisikan dengan karakter huruf dan/atau angka
Password	:	Diisikan dengan karakter huruf dan/atau angka

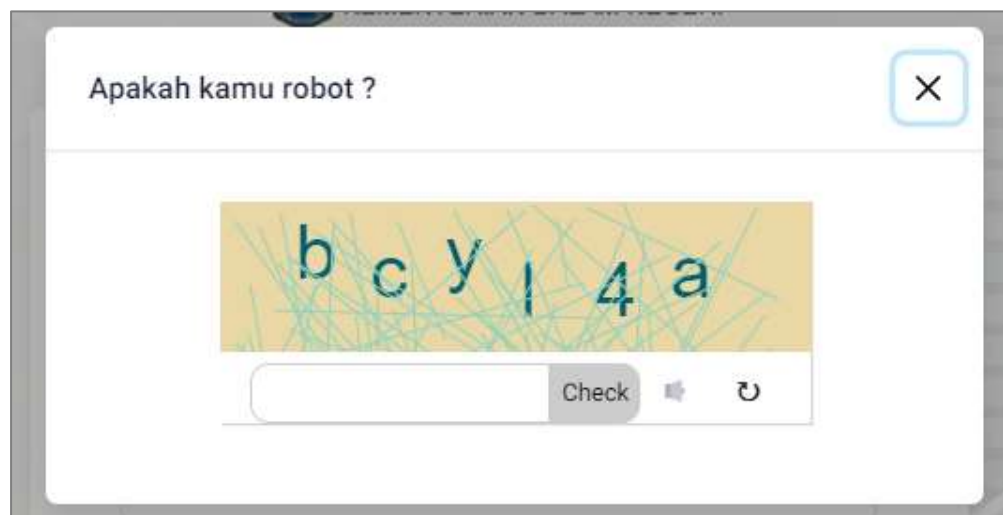
Apabila user admin sudah memiliki username dan login yang telah terdaftar sebelumnya :

1. Pengguna memilih provinsi pada form pengisian provinsi
2. Pengguna mengisi username pada form pengisian username
3. Pengguna mengisi kata sandi pada form pengisian password
4. Setelah pengisian form login selesai, maka pengguna dapat memilih tombol




untuk mendapatkan hak akses dan masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

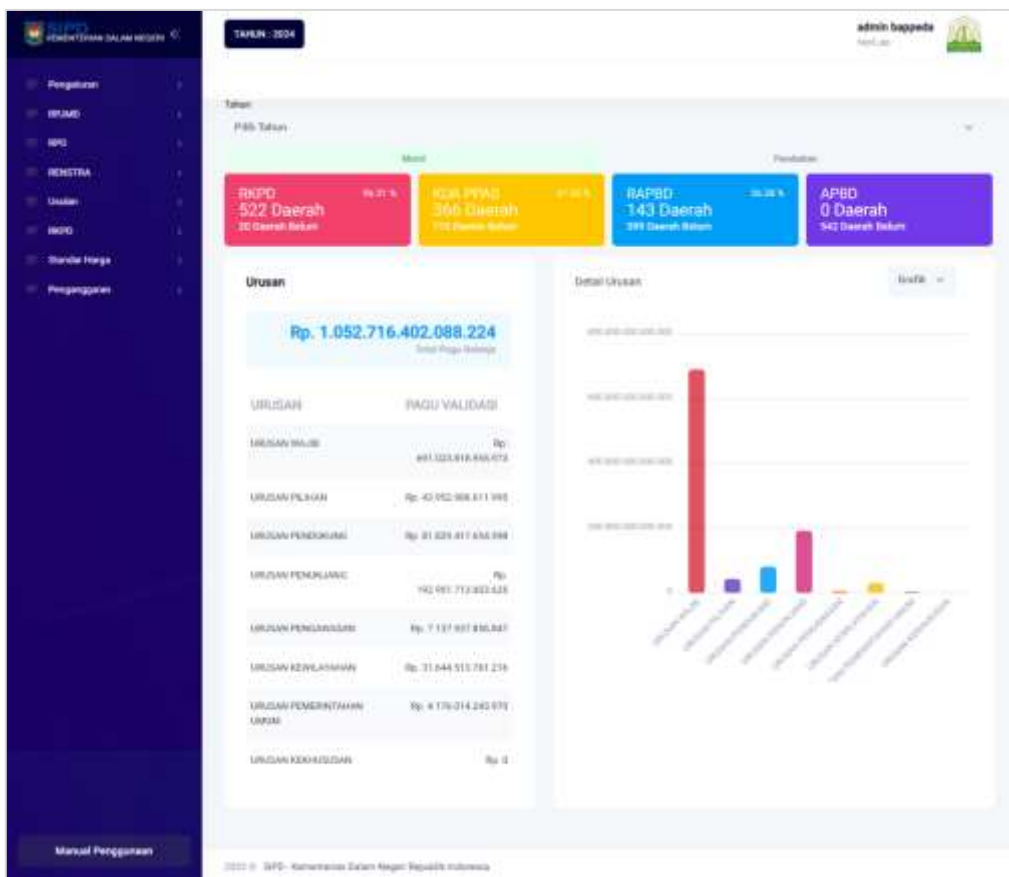
5. Sistem akan menampilkan captcha sebagai berikut :



6. Admin TAPD Bappeda mengisi captcha sesuai dengan angka atau huruf yang ditampilkan, lalu menekan tombol check.
7. Sistem akan menampilkan halaman list tahun seperti gambar berikut.



8. Admin TAPD Bappeda memilih tahun lalu memilih  sistem akan menampilkan halaman dashboard sebagai berikut :



2.2 RPJMD

Untuk mengakses halaman RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih menu



seperti gambar berikut :

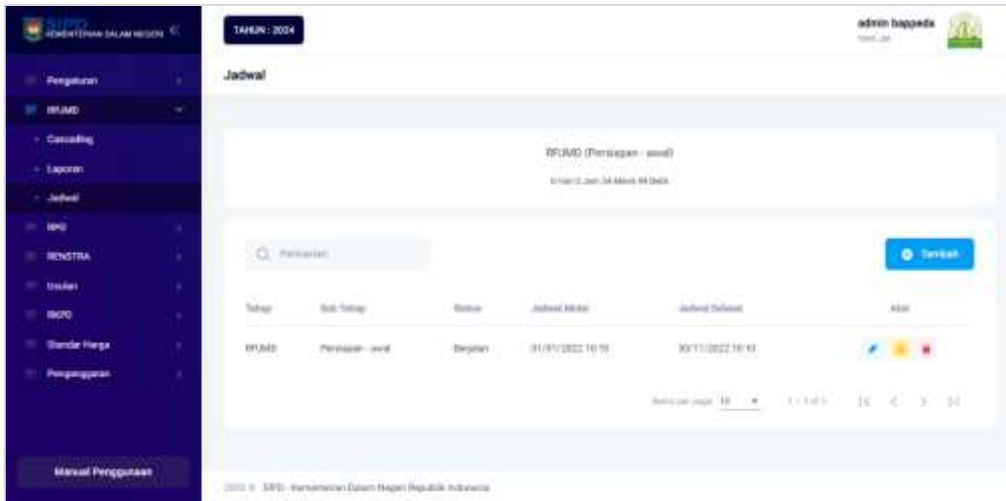


2.2.1 Jadwal RPJMD


Untuk membuat Jadwal RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih  seperti gambar berikut :

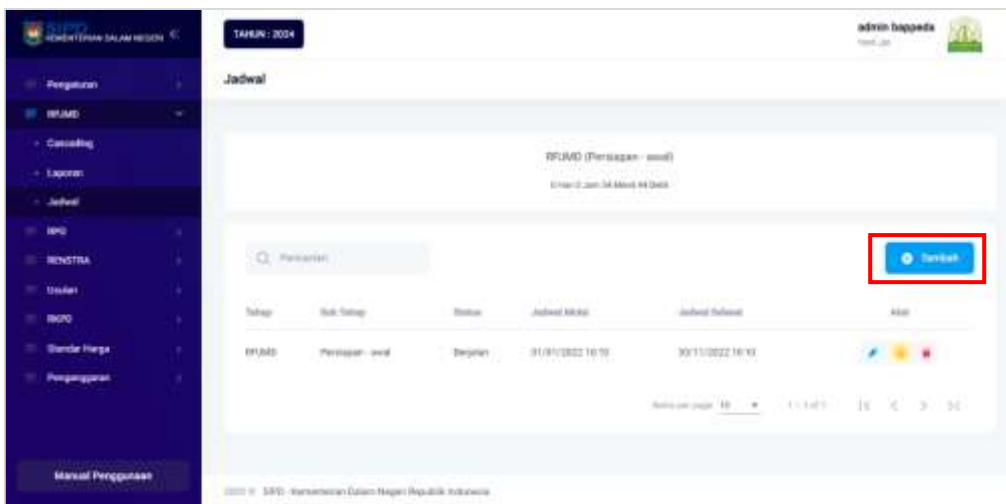


Sistem akan menampilkan halaman Jadwal RPJMD sebagai berikut :

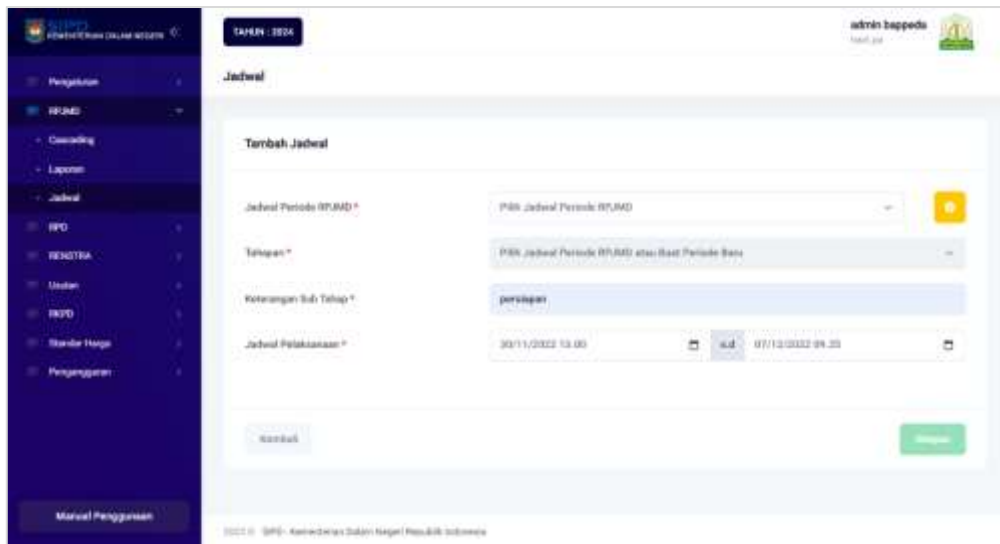



2.2.1.1 Tambah Jadwal RPJMD

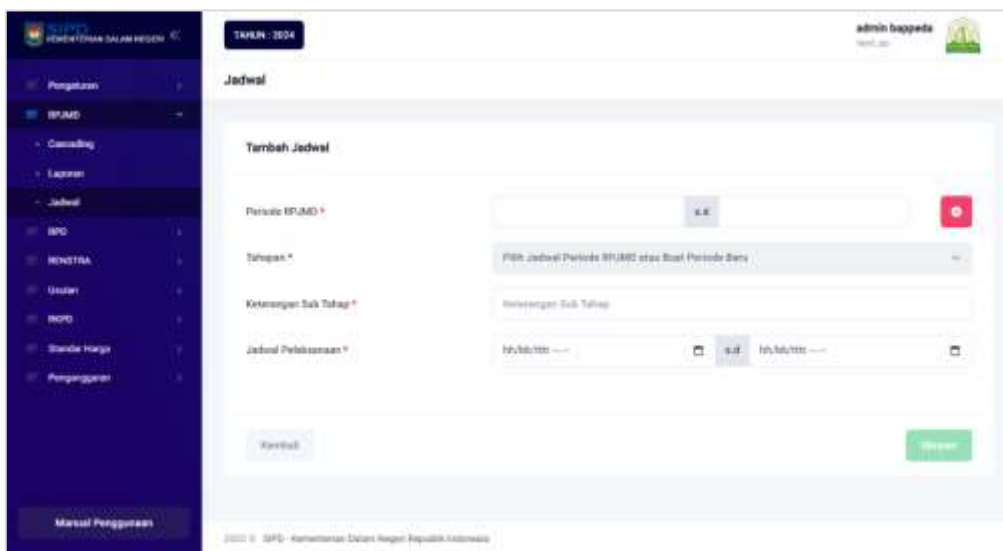
Untuk menambah Jadwal RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih  seperti gambar berikut:




Sistem akan menampilkan halaman untuk tambah Jadwal RPJMD seperti berikut :

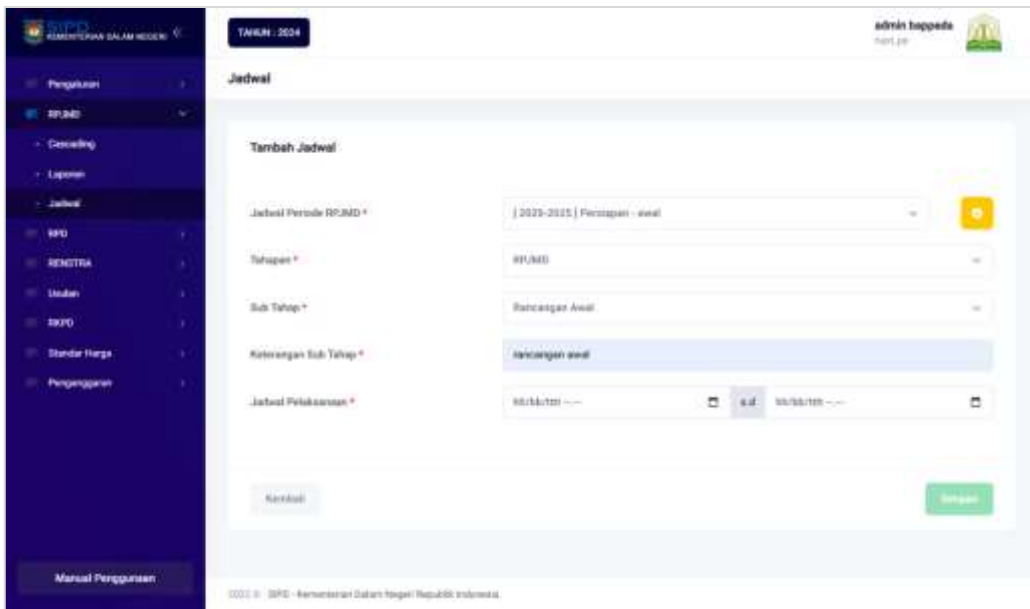



Sebelum memilih Jadwal Periode RPJMD, Admin TAPD Bappeda bisa membuat Periode dengan menekan tombol  untuk membuat jadwal periode RPJMD yang baru seperti gambar berikut :



Setelah mengisi semua data yang dibutuhkan untuk membuat jadwal periode, Admin TAPD Bappeda menekan tombol  Periode yang dibuat sebelumnya akan tersimpan pada dropdown Jadwal Periode RPJMD.


Untuk menambah jadwal Tahap RPJMD, Admin TAPD Bappeda mengisi form pengisian jadwal RPJMD seperti berikut :

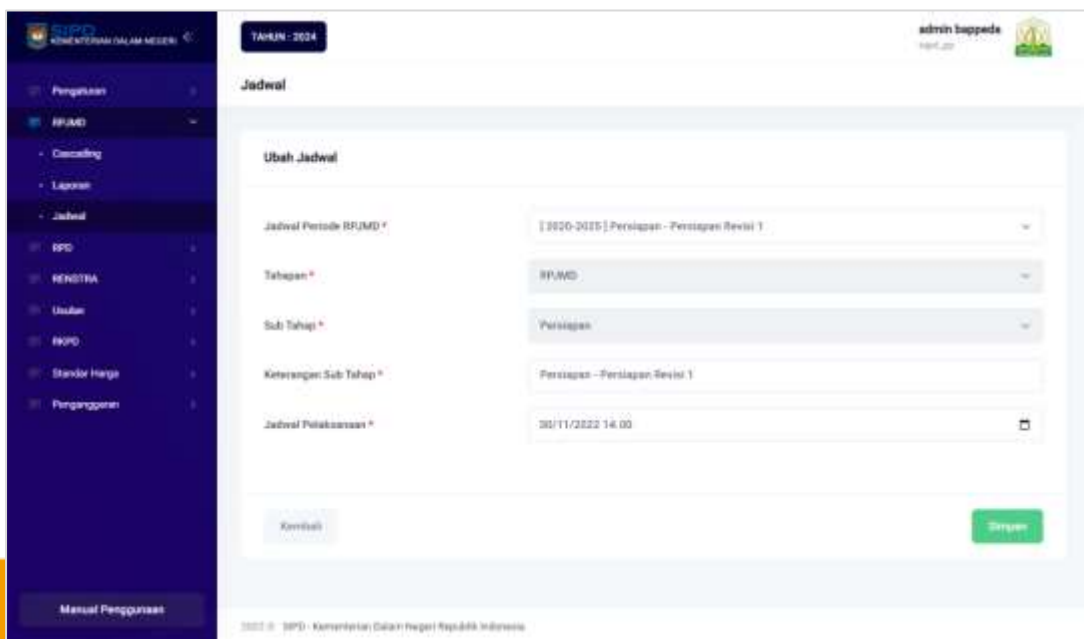



Admin TAPD Bappeda lalu menekan tombol  sistem akan menampilkan popup

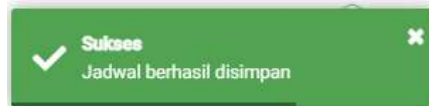


2.2.1.2 Mengubah Jadwal RPJMD


Untuk mengubah jadwal RPJMD, Admin TAPD Bappeda dapat memilih icon  sistem akan menampilkan halaman untuk mengubah jadwal RPJMD seperti berikut :





Setelah mengubah data Jadwal RPJMD, Admin TAPD Bappeda menekan  maka sistem akan menampilkan popup seperti berikut :



2.2.1.3 Menghapus Jadwal RPJMD


Untuk menghapus Jadwal RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :





Jika Admin TAPD Bappeda ingin menghapus jadwal tersebut maka Admin TAPD Bappeda memilih , jika ingin membatalkan menghapus jadwal maka Admin TAPD Bappeda memilih . Jika data berhasil dihapus maka sistem akan menampilkan popup seperti berikut :



2.2.1.4 Mengunci Jadwal RPJMD

Admin TAPD Bappeda dapat mengunci jadwal RPJMD yang telah dibuat, untuk mengunci jadwal tersebut, Admin TAPD Bappeda memilih icon  sistem akan menampilkan popup seperti berikut :



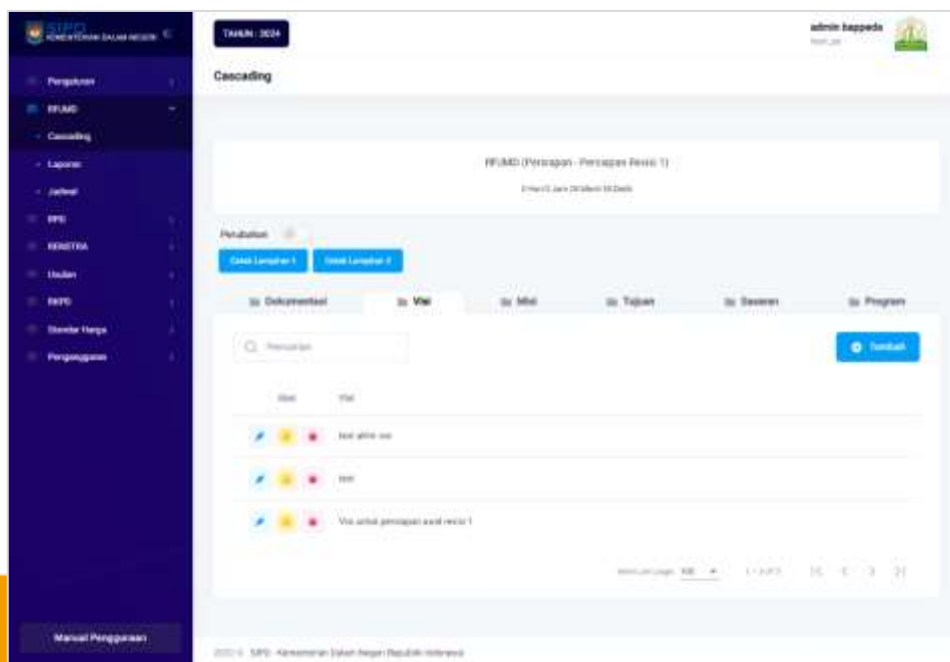
Jika Admin TAPD Bappeda ingin mengunci jadwal RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih tombol  jika Admin TAPD Bappeda ingin membatalkan penguncian jadwal RPJMD, Admin TAPD Bappeda dapat memilih .

2.2.2 Cascading RPJMD


Cascading RPJMD terdiri dari Dokumentasi, Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program. Untuk mengakses Cascading RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih menu

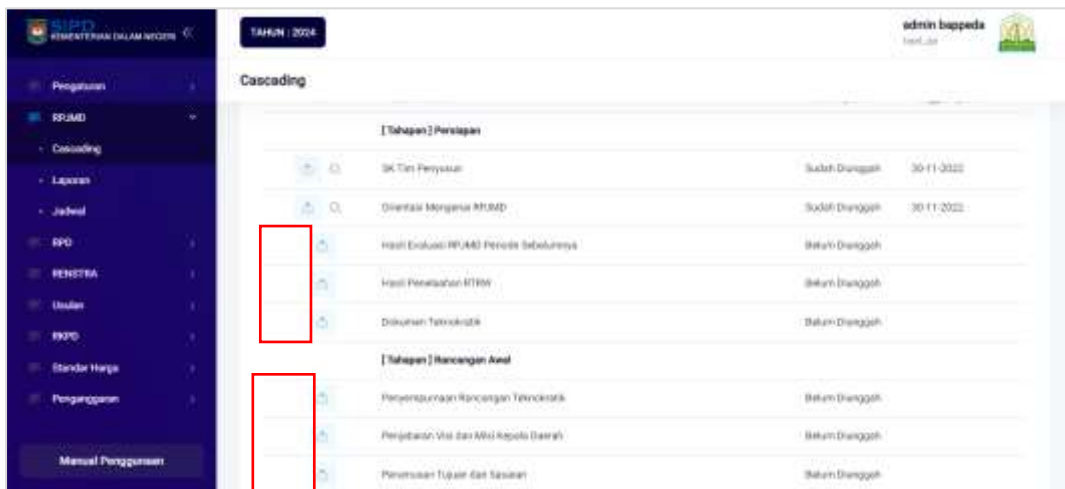


Sistem akan menampilkan halaman seperti berikut :

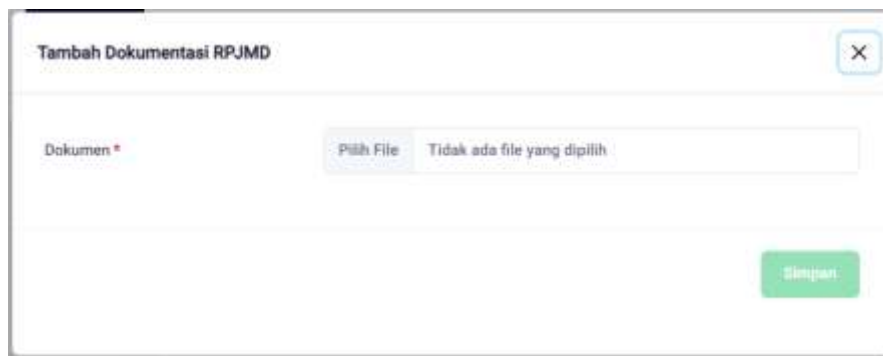




2.2.2.1 Dokumentasi

Pada halaman Dokumentasi, Admin TAPD Bappeda melakukan upload dokumen yang dibutuhkan pada tahap RPJMD. Untuk melakukan upload dokumen, Admin TAPD Bappeda menekan icon  seperti gambar berikut :




Sistem akan menampilkan halaman berikut :




Untuk mengunggah dokumen Admin TAPD Bappeda menekan  sistem akan menampilkan halaman untuk mengunggah dokumen, Admin TAPD Bappeda memilih dokumen yang terdapat pada PC atau Laptop masing-masing, lalu klik open dan Admin TAPD Bappeda menekan tombol  untuk menyimpan file yang diunggah.

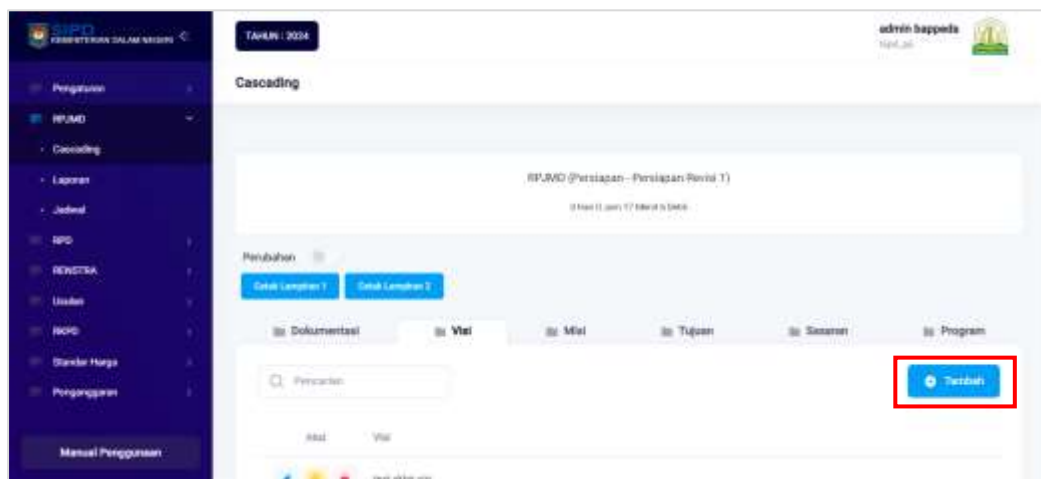
- Melihat Dokumentasi

untuk melihat dokumen Admin TAPD Bappeda dapat menekan icon  pada kolom aksi, maka sistem akan menampilkan dokumen yang terpilih.

2.2.2.2 Visi RPJMD


- Tambah Visi RPJMD

Untuk menambah visi RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih menu visi dan menekan tombol  seperti gambar berikut :



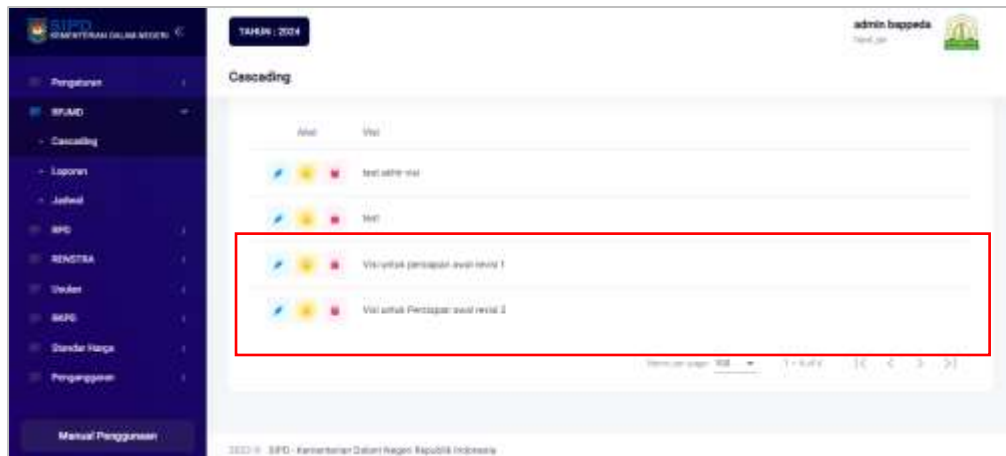
Sistem akan menampilkan halaman untuk menambah data visi RPJMD sebagai berikut :



Admin TAPD Bappeda mengisi visi pada form pengisian visi dengan karakter huruf dan/atau angka, setelah itu admin menekan tombol  maka sistem akan memberikan popup data berhasil disimpan sebagai berikut :



Data yang disimpan akan berhasil disimpan pada halaman Cascading Visi sebagai berikut:

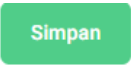


- Mengubah Visi RPJMD

Admin TAPD Bappeda dapat mengubah data visi RPJMD yang sebelumnya pernah dibuat, untuk melakukan perubahan terhadap data visi RPJMD admin menekan icon




sistem akan menampilkan halaman untuk ubah visi RPJMD seperti gambar berikut :

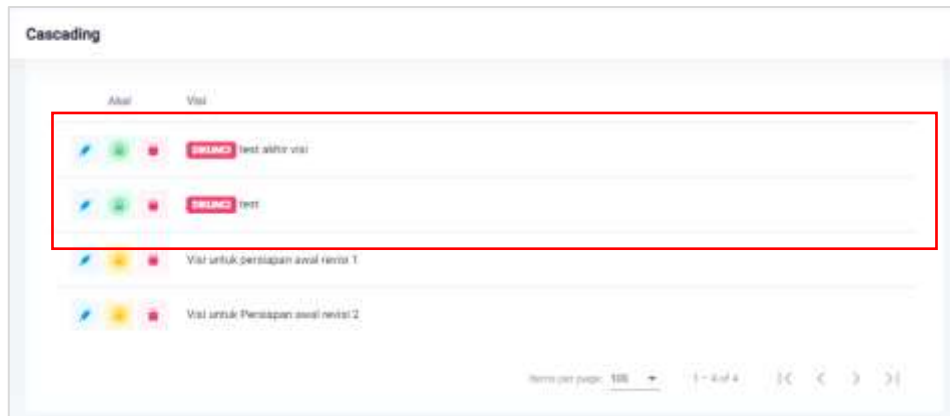



Setelah melakukan update untuk visi terbaru admin menekan tombol sistem akan menyimpan data baru yang dilakukan perubahan.

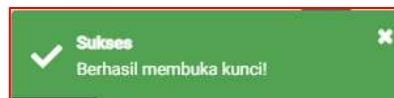
- Mengelola Kunci Visi Daerah

Admin TAPD Bappeda dapat melakukan pengelolaan terhadap kunci visi daerah seperti melakukan kunci visi daerah dan buka kunci visi daerah. Untuk melakukan

kunci visi daerah Admin TAPD Bappeda menekan icon  maka sistem akan mengunci visi tersebut seperti gambar berikut :



Jika Admin TAPD Bappeda ingin membuka kunci visi daerah RPJMD, Admin TAPD Bappeda bisa menekan icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :



Data visi daerah RPJMD yang sebelumnya terkunci akan terbuka seperti gambar berikut :

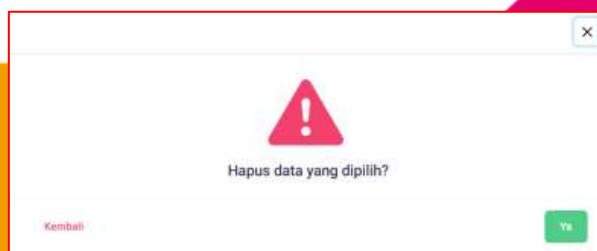


- Menghapus Visi RPJMD

Admin TAPD Bappeda dapat menghapus visi RPJMD yang telah dibuat, untuk melakukan proses penghapusan visi RPJMD, Admin TAPD Bappeda menekan icon



sistem akan menampilkan popup seperti berikut :



Jika Admin TAPD Bappeda yakin ingin menghapus visi RPJMD maka admin menekan tombol **Ya** maka sistem akan menghapus visi RPJMD tersebut. Jika admin ingin membatalkan penghapusan visi RPJMD, admin bisa menekan tombol **Tidak** maka data yang terpilih tidak jadi terhapus.

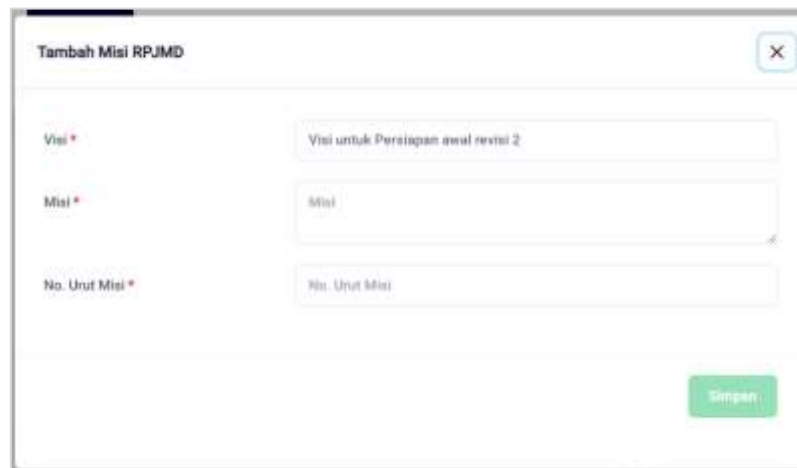
2.2.2.3 Misi RPJMD

- Menambah Misi RPJMD

Untuk menambah Misi RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih menu misi dan menekan tombol **+ Tambah** seperti gambar berikut :



Sistem akan menampilkan halaman untuk menambah data misi RPJMD sebagai berikut :



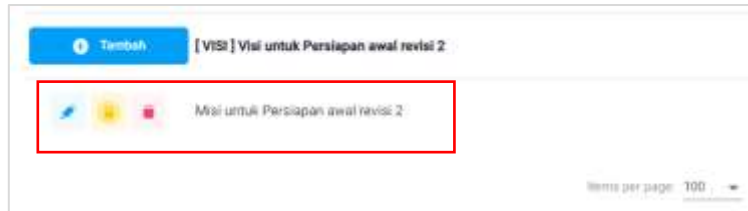
The screenshot shows a modal window titled "Tambah Misi RPJMD" with a close button in the top right corner. It contains three input fields: "Visi *" with the value "Visi untuk Persiapan awal revisi 2", "Misi *" with the value "Misi", and "No. Urut Misi *" with the value "No. Urut Misi". A green "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

Admin TAPD Bappeda mengisi misi pada form pengisian misi dengan karakter huruf dan/atau angka dan mengisi no.urut misipada form pengisian nomor urut misi.

Setelah itu admin menekan tombol **Simpan** maka sistem akan memberikan popup data berhasil disimpan sebagai berikut :



Data yang disimpan akan berhasil disimpan pada halaman Cascading Misi sebagai berikut :



- Mengubah Misi RPJMD

Admin TAPD Bappeda dapat mengubah data misi RPJMD yang sebelumnya pernah dibuat, untuk melakukan perubahan terhadap data misi RPJMD admin menekan icon



sistem akan menampilkan halaman untuk ubah misi RPJMD seperti gambar berikut :


Setelah melakukan update untuk misi terbaru admin menekan tombol

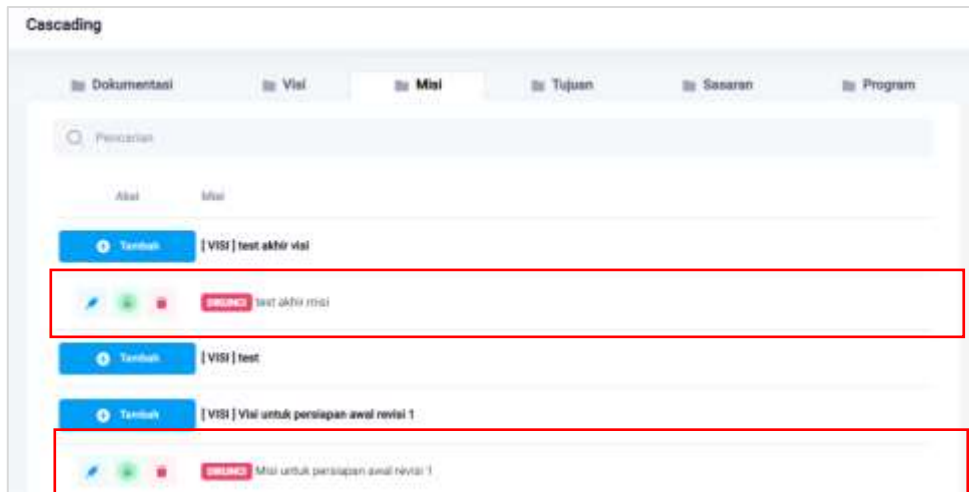



sistem akan menyimpan data baru yang dilakukan perubahan.

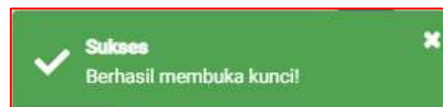
- Mengelola Kunci Misi Daerah

Admin TAPD Bappeda dapat melakukan pengelolaan terhadap kunci misi daerah seperti melakukan kunci misi daerah dan buka kunci misi daerah. Untuk melakukan

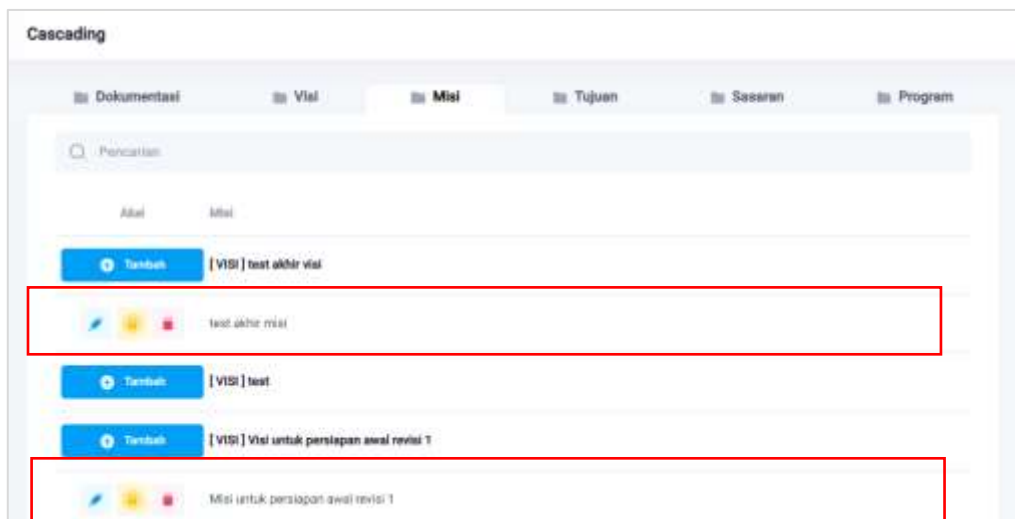
kunci misi daerah Admin TAPD Bappeda menekan icon  maka sistem akan mengunci misi tersebut seperti gambar berikut:




Jika Admin TAPD Bappeda ingin membuka kunci misi daerah RPJMD, Admin TAPD Bappeda bisa menekan icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :

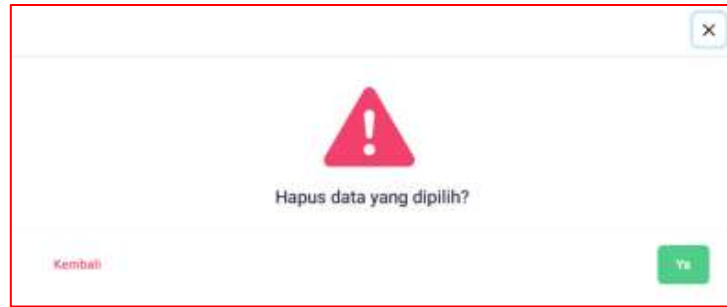




Data misi daerah RPJMD yang sebelumnya terkunci akan terbuka seperti gambar berikut :



- Menghapus Misi RPJMD


Admin TAPD Bappeda dapat menghapus misi RPJMD yang telah dibuat, untuk melakukan proses penghapusan misi RPJMD, Admin TAPD Bappeda menekan icon  sistem akan menampilkan popup seperti berikut :



Jika Admin TAPD Bappeda yakin ingin menghapus misi RPJMD maka admin menekan tombol  maka sistem akan menghapus misi RPJMD tersebut. Jika admin ingin membatalkan penghapusan misi RPJMD, admin bisa menekan tombol  maka data yang terpilih tidak jadi terhapus.

2.2.2.4 Tujuan RPJMD


- Tambah Tujuan RPJMD


Untuk menambah Tujuan RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih menu misi dan menekan tombol  seperti gambar berikut :



Sistem akan menampilkan halaman untuk menambah data tujuan RPJMD sebagai berikut :

Visi *	Visi untuk Persiapan awal revisi 2
Misi *	Misi untuk Persiapan awal revisi 2
Tujuan *	Tujuan
No. Urut Tujuan *	No. Urut Tujuan




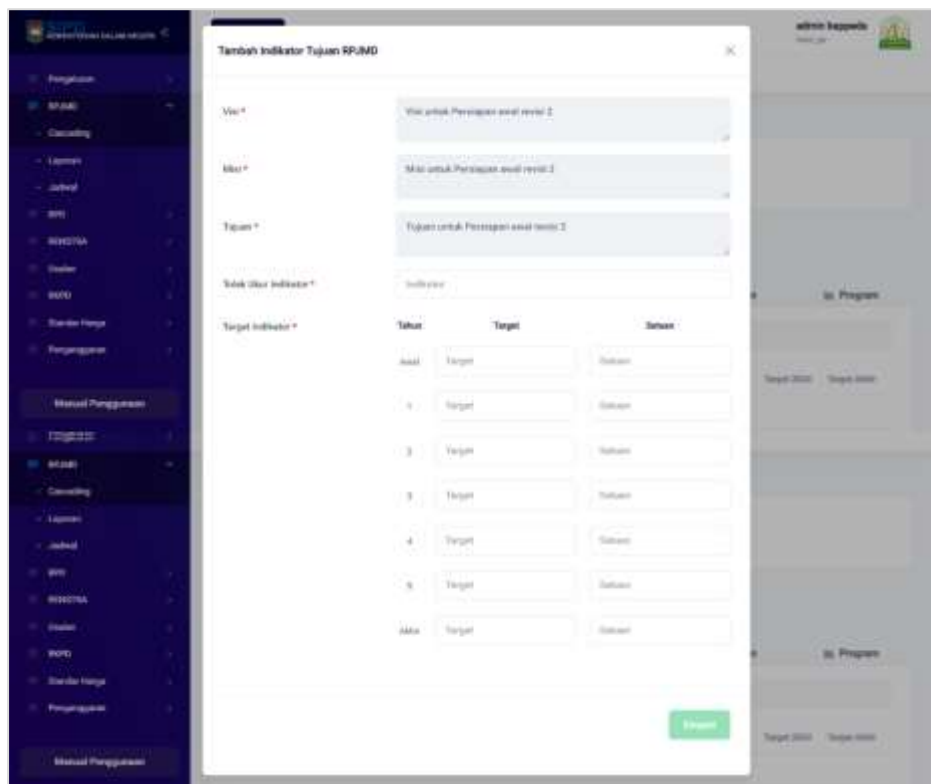
Admin TAPD Bappeda mengisi Tujuan pada form pengisian Tujuan dengan karakter huruf dan/atau angka dan mengisi no.urut tujuan pada form pengisian nomor urut tujuan. Setelah itu admin menekan tombol  maka sistem akan memberikan popup data berhasil disimpan sebagai berikut :




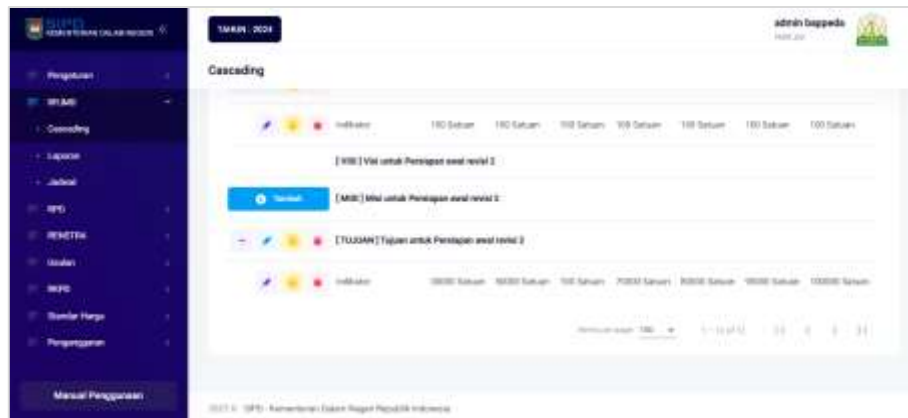
Data yang disimpan akan berhasil disimpan pada halaman Cascading Tujuan.

- Menambah Indikator Tujuan RPJMD

Setelah membuat tujuan RPJMD, Admin TAPD Bappeda bisa menambahkan indikator tujuan RPJMD pada halaman tujuan. Untuk menambah indikator tujuan RPJMD Admin TAPD Bappeda memilih icon  Sistem akan menampilkan halaman menambahkan indikator tujuan seperti gambar berikut :




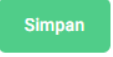
Pada menambah indikator tujuan daerah Admin TAPD Bappeda mengisi form Tolak Ukur Indikator dan Target Indikator, setelah mengisi data tersebut Admin TAPD Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data indikator tujuan yang baru ditambahkan seperti gambar berikut.




- Mengubah Tujuan RPJMD

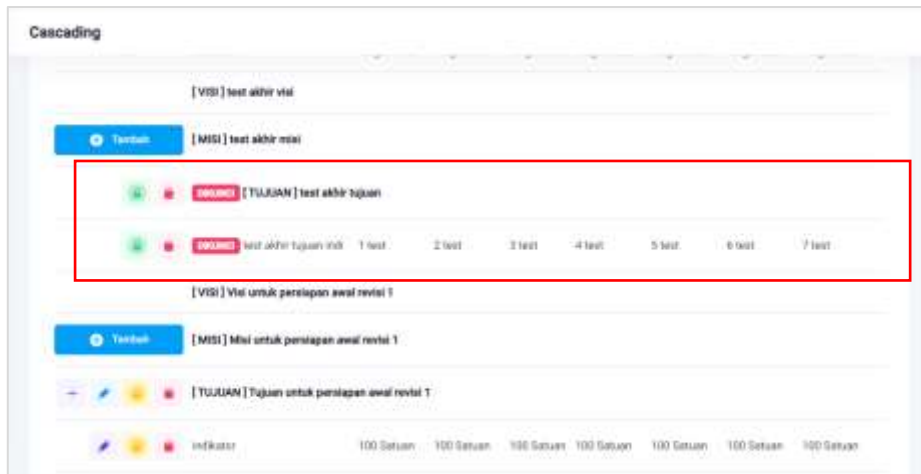
Admin TAPD Bappeda dapat mengubah data Tujuan RPJMD yang sebelumnya pernah dibuat, untuk melakukan perubahan terhadap data Tujuan RPJMD admin menekan

icon  sistem akan menampilkan halaman untuk ubah Tujuan RPJMD seperti gambar berikut :


Setelah melakukan update untuk tujuan terbaru Admin TAPD Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data baru yang dilakukan perubahan.

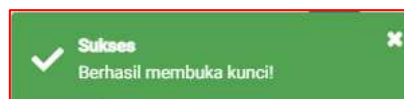
- Mengelola Kunci Tujuan Daerah

Admin TAPD Bappeda dapat melakukan pengelolaan terhadap kunci tujuan daerah seperti melakukan kunci tujuan daerah dan buka kunci tujuan daerah. Untuk melakukan kunci tujuan daerah Admin TAPD Bappeda menekan icon  maka sistem akan mengunci tujuan tersebut seperti gambar berikut:



Jika Admin TAPD Bappeda ingin membuka kunci tujuan daerah RPJMD, Admin TAPD

Bappeda bisa menekan icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut:

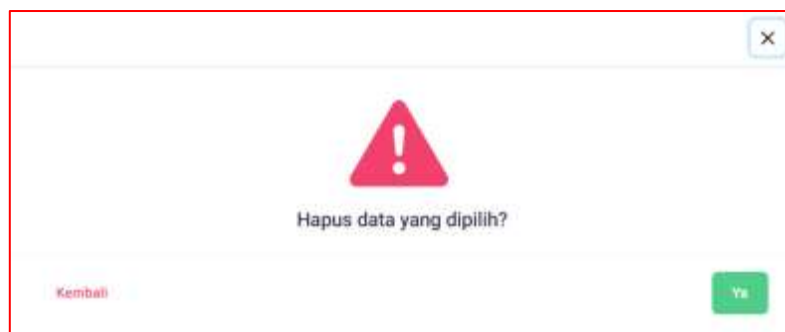



Data tujuan daerah RPJMD yang sebelumnya terkunci akan terbuka.

- Menghapus Tujuan RPJMD

Admin TAPD Bappeda dapat menghapus tujuan RPJMD yang telah dibuat, untuk melakukan proses penghapusan tujuan RPJMD, Admin TAPD Bappeda menekan icon


 sistem akan menampilkan popup seperti berikut :

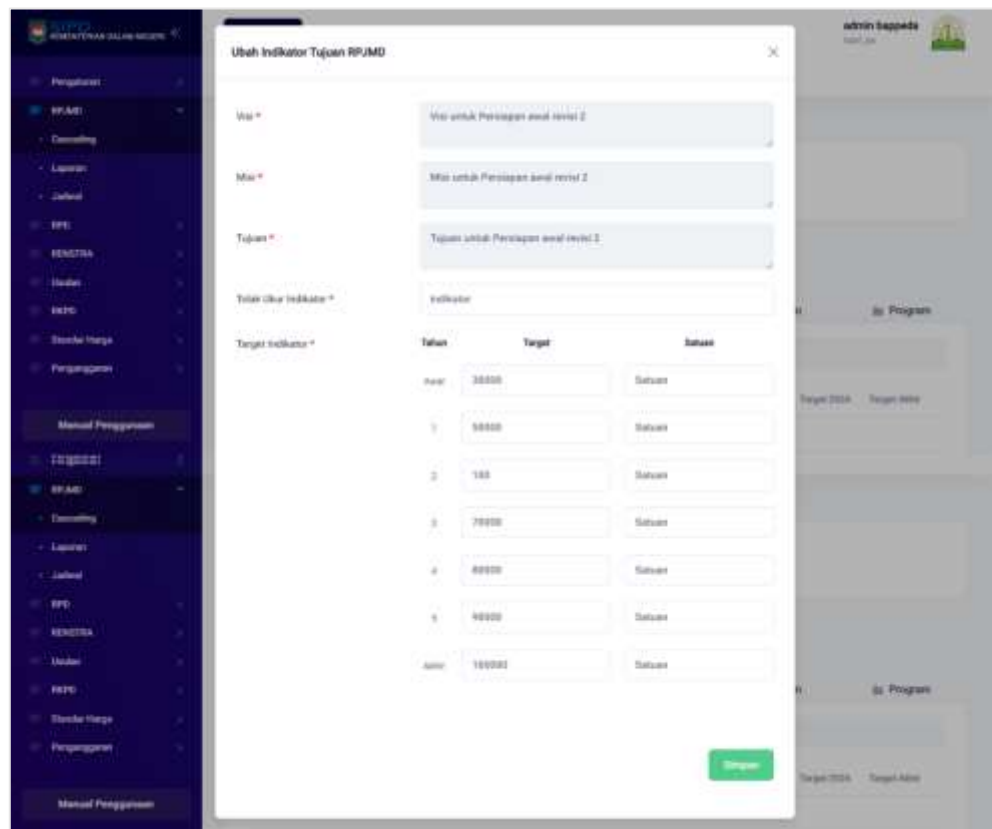


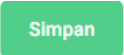
Jika Admin TAPD Bappeda yakin ingin menghapus tujuan RPJMD maka admin menekan tombol  maka sistem akan menghapus tujuan RPJMD tersebut. Jika admin ingin membatalkan penghapusan tujuan RPJMD, admin bisa menekan tombol

 maka data yang terpilih tidak jadi terhapus.

- Ubah Indikator Tujuan RPJMD


Admin TAPD Bappeda dapat mengubah indikator tujuan RPJMD, untuk melakukan perubahan indikator tujuan RPJMD Admin TAPD Bappeda memilih icon  sistem akan menampilkan halaman untuk mengubah indikator tujuan RPJMD sebagai berikut :



Setelah Admin TAPD Bappeda melakukan perubahan indikator tujuan RPJMD, Admin TAPD Bappeda menekan tombol  untuk menyimpan data perubahan tersebut.

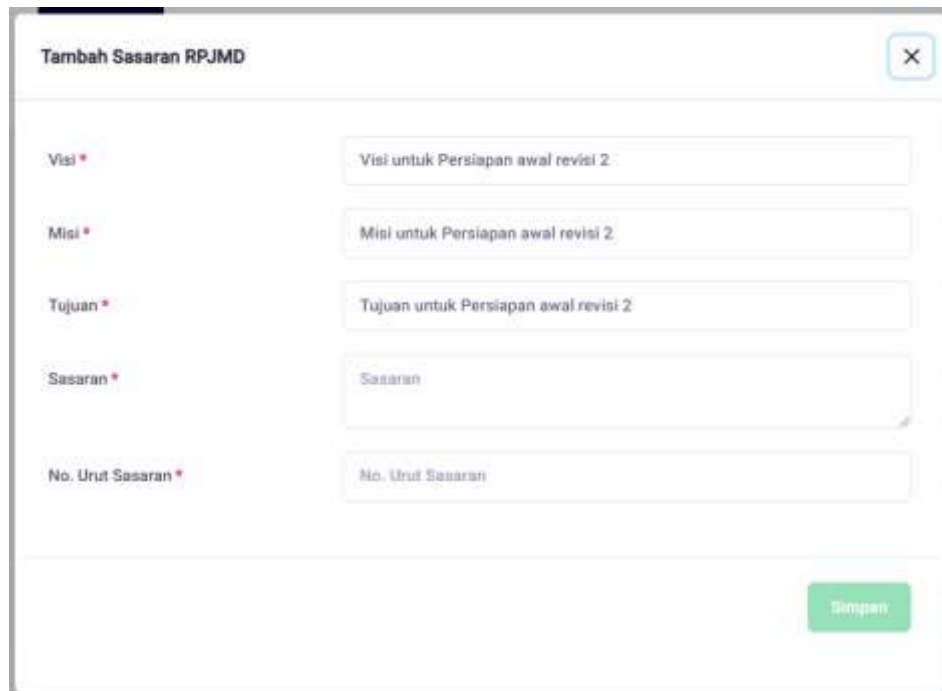
2.2.2.5 Sasaran RPJMD


- Tambah Sasaran RPJMD

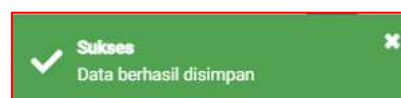
Untuk menambah sasaran RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih menu misi dan menekan tombol  seperti gambar berikut :



Sistem akan menampilkan halaman untuk menambah data sasaran RPJMD sebagai berikut:



Admin TAPD Bappeda mengisi Sasaran pada form pengisian sasaran dengan karakter huruf dan/atau angka dan mengisi no.urut sasaran pada form pengisian nomor urut sasaran. Setelah itu admin menekan tombol  maka sistem akan memberikan popup data berhasil disimpan sebagai berikut :



Data yang disimpan akan berhasil disimpan pada halaman Cascading Sasaran.

- Menambah Indikator Sasaran RPJMD

Setelah membuat sasaran RPJMD, Admin TAPD Bappeda bisa menambahkan indikator sasaran RPJMD pada halaman sasaran. Untuk menambah indikator sasaran

RPJMD Admin TAPD Bappeda memilih icon  Sistem akan menampilkan halaman menambahkan indikator sasaran seperti gambar berikut :

The screenshot shows a web application interface for adding regional target indicators. The main form contains the following fields:

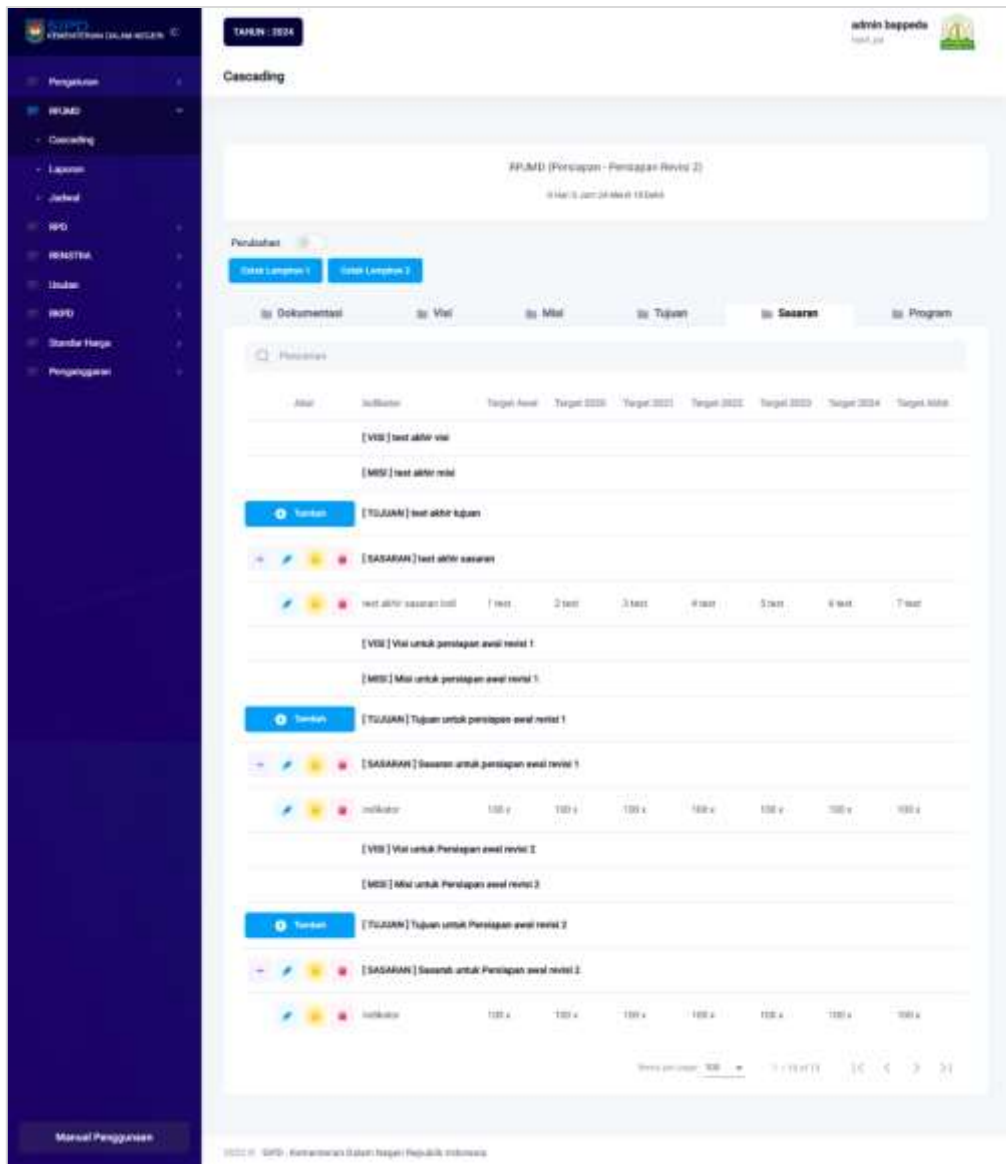
- Wali***: Wali untuk Perangkat esal level 2
- Materi***: Materi untuk Perangkat esal level 2
- Tipe***: Tipe untuk Perangkat esal level 2
- Sasaran***: Sasaran untuk Perangkat esal level 2
- Tolak Ukur Indikator***: Indikator

Below the form is a table for 'Target Indikator' with the following structure:

Tahun	Target	Satuan
Awal	Target	Satuan
1	Target	Satuan
2	Target	Satuan
3	Target	Satuan
4	Target	Satuan
5	Target	Satuan
6	Target	Satuan
Akhir	Target	Satuan

A green 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Pada menambah indikator sasaran daerah, Admin TAPD Bappeda mengisi form Tolak Ukur Sasaran dan Target Indikator, setelah mengisi data tersebut Admin TAPD Bappeda menekan tombol **Simpan** sistem akan menyimpan data indikator sasaran yang baru ditambahkan.




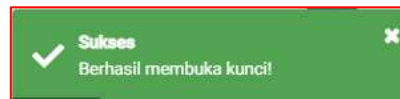
- Mengubah Sasaran RPJMD

Admin TAPD Bappeda dapat mengubah data Sasaran RPJMD yang sebelumnya pernah dibuat, untuk melakukan perubahan terhadap data Sasaran RPJMD admin menekan

icon  sistem akan menampilkan halaman untuk ubah Sasaran RPJMD seperti gambar berikut :

Jika Admin TAPD Bappeda ingin membuka kunci sasaran daerah RPJMD, Admin TAPD

Bappeda bisa menekan icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :

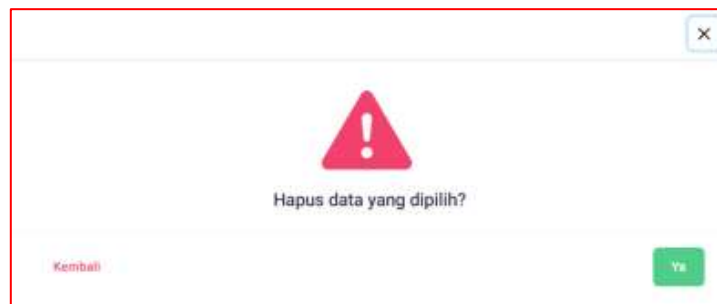




Data sasaran daerah RPJMD yang sebelumnya terkunci akan terbuka.

- Menghapus Sasaran RPJMD


Admin TAPD Bappeda dapat menghapus sasaran RPJMD yang telah dibuat, untuk melakukan proses penghapusan sasaran RPJMD, Admin TAPD Bappeda menekan icon

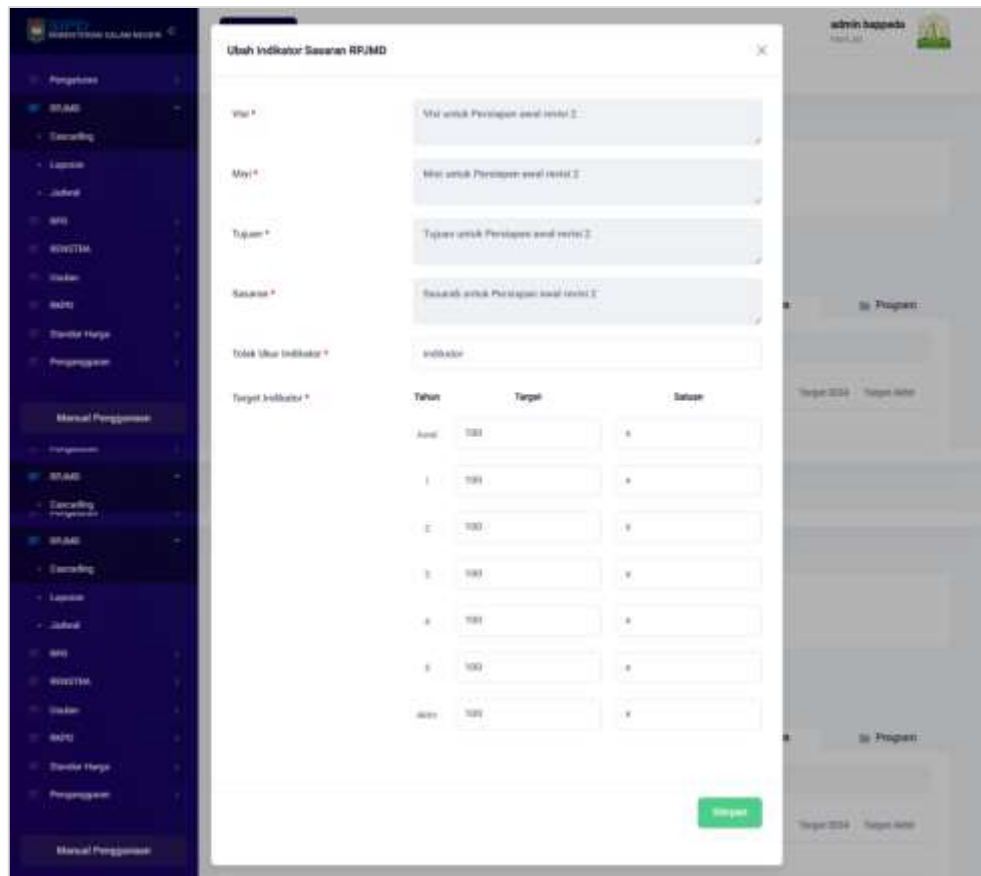
 sistem akan menampilkan popup seperti berikut :



Jika Admin TAPD Bappeda yakin ingin menghapus sasaran RPJMD maka admin menekan tombol  maka sistem akan menghapus sasaran RPJMD tersebut. Jika admin ingin membatalkan penghapusan sasaran RPJMD, admin bisa menekan tombol  maka data yang terpilih tidak jadi terhapus.

- Ubah Indikator Sasaran RPJMD

Admin TAPD Bappeda dapat mengubah indikator sasaran RPJMD, untuk melakukan perubahan indikator sasaran RPJMD Admin TAPD Bappeda memilih icon  sistem akan menampilkan halaman untuk mengubah indikator tujuan RPJMD sebagai berikut :



Setelah Admin TAPD Bappeda melakukan perubahan sasaran tujuan RPJMD, Admin TAPD Bappeda menekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data perubahan tersebut.

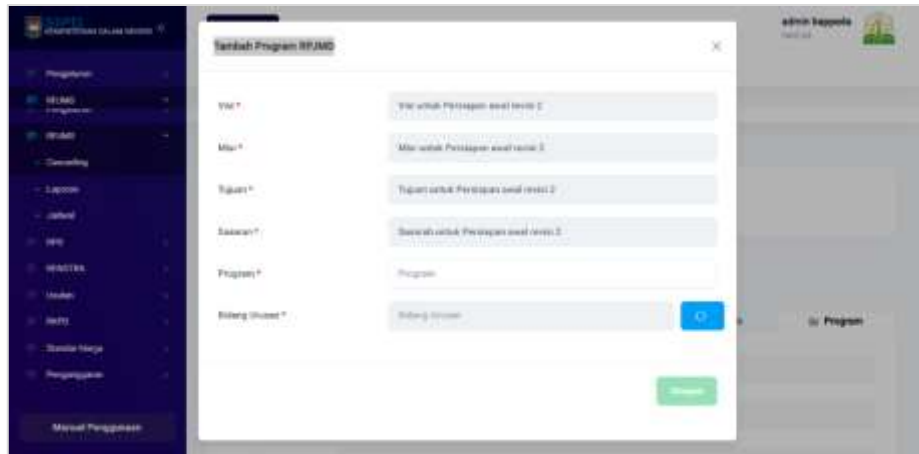
2.2.2.6 Program RPJMD


- Tambah Program RPJMD

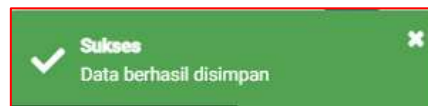
Untuk menambah Program RPJMD, Admin TAPD Bappeda memilih menu Program dan menekan tombol **Tambah** seperti gambar berikut :



Sistem akan menampilkan halaman untuk menambah data Program RPJMD sebagai berikut :




Admin TAPD Bappeda mengisi Program pada form pengisian Program dengan karakter huruf dan/atau angka dan Sinkronisasi Bidang Urusan. Setelah itu admin menekan tombol  maka sistem akan memberikan popup data berhasil disimpan sebagai berikut :



Data yang disimpan akan berhasil disimpan pada halaman Cascading Program.

- Tambah Indikator Program RPJMD

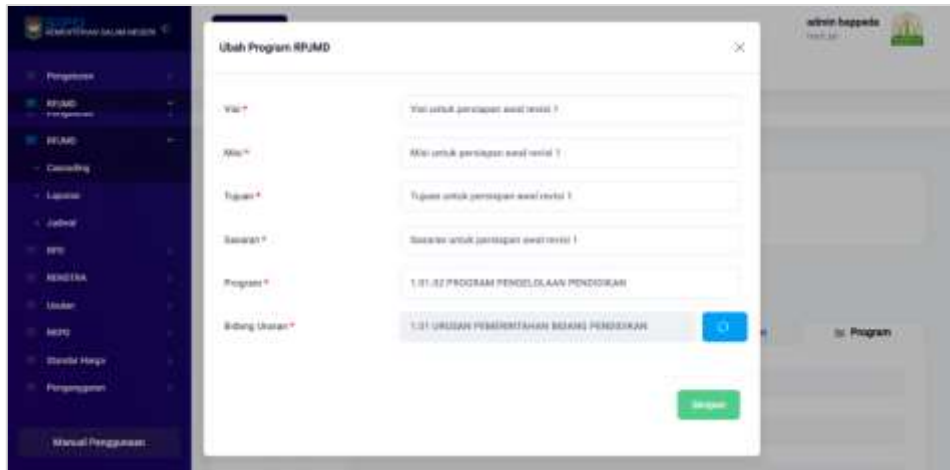
Setelah membuat Program RPJMD, Admin TAPD Bappeda bisa menambahkan Indikator Program RPJMD pada halaman sasaran. Untuk menambah Indikator Program RPJMD Admin TAPD Bappeda memilih icon  Sistem akan menampilkan halaman menambahkan Indikator Program RPJMD seperti gambar berikut :


The screenshot shows a web application interface for adding RPJMD indicators. The form is titled 'Tambah Indikator Program RPJMD'. It contains several dropdown menus for 'Unit', 'Misi', 'Tujuan', 'Sasaran', 'Program', and 'Bidang (Usaha)'. Below these is a table for 'Target Indikator Program (Outcome)' with columns for 'Tahun', 'Target', 'Satuan', and 'Page'. The table has 7 rows, with the first row for 'Kual' and the others for years 1 through 6, plus a 'Jahr' row. A 'Perangkat Daerah' field is at the bottom. A green 'Simpan' button is in the bottom right corner.

Pada menambah Indikator Program RPJMD, Admin TAPD Bappeda mengisi form Tolak Ukur Indikator Program, Target Indikator Program dan Perangkat Daerah, setelah mengisi data tersebut Admin TAPD Bappeda menekan tombol Simpan sistem akan menyimpan data Indikator Program RPJMD yang baru ditambahkan.


- Edit Program RPJMD

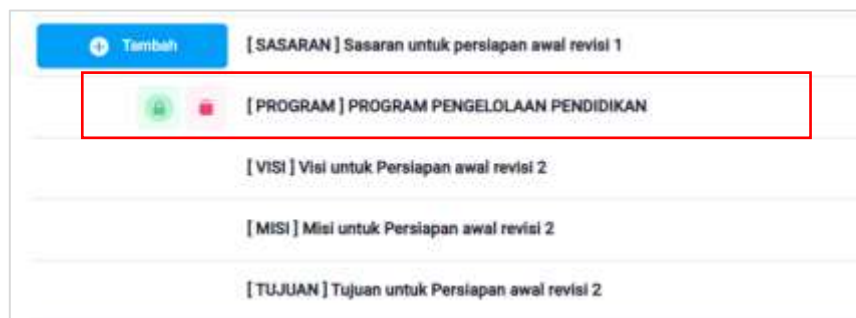
Admin TAPD Bappeda dapat mengubah data Program RPJMD yang sebelumnya pernah dibuat, untuk melakukan perubahan terhadap data Program RPJMD admin menekan icon sistem akan menampilkan halaman untuk ubah Program RPJMD seperti gambar berikut :




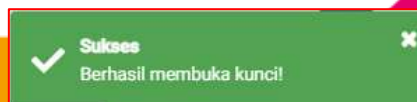
Setelah melakukan update untuk Program terbaru Admin TAPD Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data baru yang dilakukan perubahan.

- Kunci Program RPJMD

Admin TAPD Bappeda dapat melakukan pengelolaan terhadap kunci Program daerah seperti melakukan kunci Program daerah dan buka kunci Program daerah. Untuk melakukan kunci Program daerah Admin TAPD Bappeda menekan icon  maka sistem akan mengunci Program tersebut seperti gambar berikut:




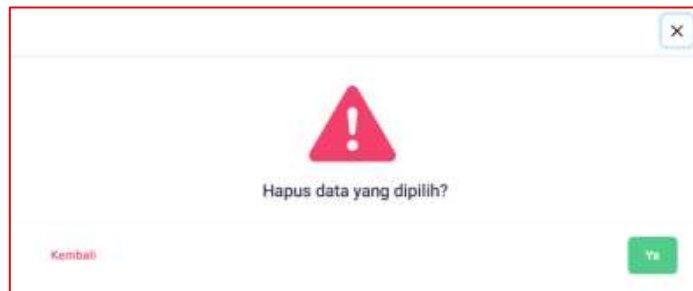
Jika Admin TAPD Bappeda ingin membuka kunci Program daerah RPJMD, Admin TAPD Bappeda bisa menekan icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :





Data Program daerah yang sebelumnya terkunci akan terbuka.


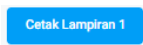
- Hapus Program RPJMD

Admin TAPD Bappeda dapat menghapus Program RPJMD yang telah dibuat, untuk melakukan proses penghapusan Program RPJMD, Admin TAPD Bappeda menekan icon  sistem akan menampilkan popup seperti berikut :




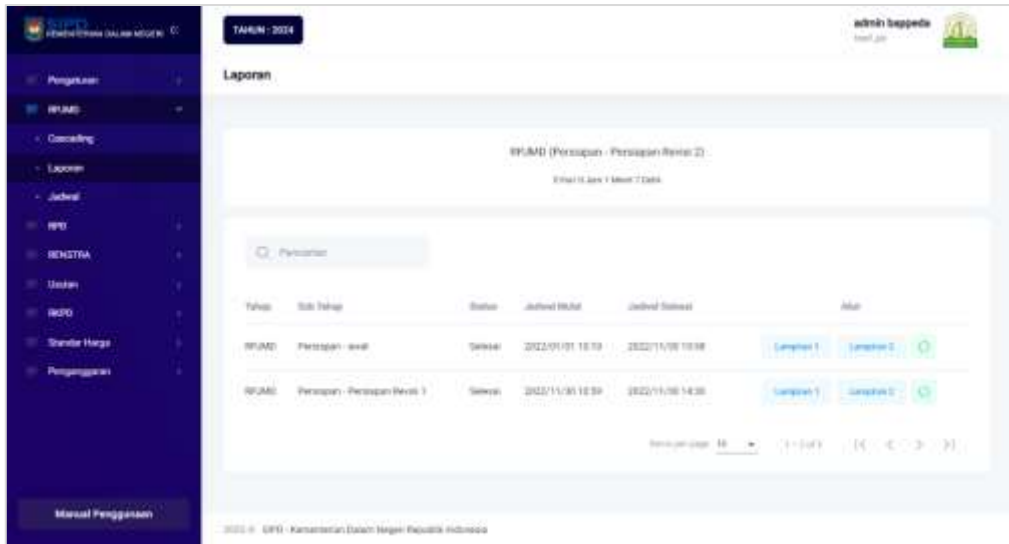
Jika Admin TAPD Bappeda yakin ingin menghapus Program RPJMD maka admin menekan tombol  maka sistem akan menghapus Program RPJMD tersebut. Jika admin ingin membatalkan penghapusan Program RPJMD, admin bisa menekan tombol  maka data yang terpilih tidak jadi terhapus.

2.2.2.7 Cetak Lampiran

Pada halaman Cascading terdapat tombol  tombol tersebut digunakan untuk mendownload dokumen dari cascading RPJMD, untuk mendownload dokumen tersebut, Admin TAPD Bappeda menekan tombol  sistem akan menampilkan halaman untuk menyimpan dokumen pada PC atau Laptop Admin TAPD Bappeda.

2.2.3 Laporan RPJMD

Untuk mengakses halaman Laporan RPJMD, Admin TAPD Bappeda dapat memilih menu  sistem akan menampilkan halaman berikut :



Pada halaman Laporan RPJMD, Admin TAPD Bappeda dapat melihat lampiran dari RPJMD, admin menekan tombol **Lampiran 1** atau **Lampiran 2** untuk melihat lampiran dan sistem akan menampilkan laporan yang terpilih.

2.3 Renstra

2.3.1 Jadwal Renstra

Mitra Bappeda dapat membuat Jadwal Renstra, Sebelum membuat Jadwal Renstra, terlebih dahulu Mitra Bappeda membuat Jadwal RPJMD. Untuk membuat Jadwal Renstra, pengguna login sebagai Mitra Bappeda, Setelah ada Jadwal RPJMD baru Mitra Bappeda bisa membuat Jadwal Renstra.


2.3.1.1 Menambah Jadwal Renstra

Untuk membuat atau menambah jadwal Renstra, Mitra Bappeda harus mengakses menu Jadwal Renstra, Mitra Bappeda memilih dropdown **RENSTRA** setelah itu Mitra Bappeda memilih menu **Jadwal RENSTRA** seperti gambar berikut :



Sistem akan menampilkan halaman Jadwal Renstra sebagai berikut :

Jadwal Renstra

Untuk membuat dan menambah Jadwal Renstra Mitra Bappeda menekan tombol  maka sistem akan menampilkan halaman untuk menambahkan jadwal seperti gambar berikut :

Tambah Jadwal Renstra


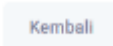
Jadwal Periode RPJMD	:	Diisi dengan pilihan jadwal yang dibuat sebelumnya
Tahapan	:	Diisi dengan pilihan tahapan
Sub Tahapan	:	Diisi dengan pilihan sub tahapan
Keterangan Sub Tahapan	:	Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka
Mekanisme Pelaksanaan	:	Diisi dengan pilihan mekanisme pelaksanaan
Jadwal Pelaksanaan	:	Diisi dengan tanggal
Atur Nomor Perkada	:	Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka
Atur Tanggal Perkada	:	Diisi dengan tanggal

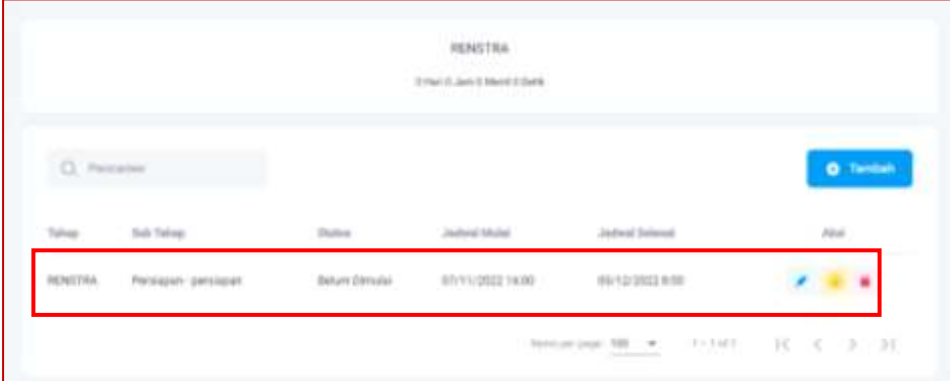
Untuk membuat atau menambahkan Jadwal Renstra, Mitra Bappeda mengisi form tambah jadwal sebagai berikut :




- Mitra Bappeda memilih jadwal periode RPJMD pada form pengisian jadwal periode RPJMD
- Mitra Bappeda memilih tahapan pada form pengisian tahapan, form sub tahapan akan muncul jika Mitra Bappeda sudah memilih jadwal Periode RPJMD seperti gambar berikut :




- Mitra Bappeda memilih sub tahapan pada form pengisian sub tahapan
- Mitra Bappeda mengisi keterangan sub tahapan pada form pengisian keterangan sub tahapan
- Mitra Bappeda memilih mekanisme pelaksanaan pada form pengisian mekanisme pelaksanaan
- Mitra Bappeda mengisi tanggal pelaksanaan pada form pengisian jadwal pelaksanaan
- Mitra Bappeda mengisi nomor perkada pada form pengisian atur nomor perkada
- Mitra Bappeda mengisi tanggal perkada pada form pengisian atur tanggal perkada

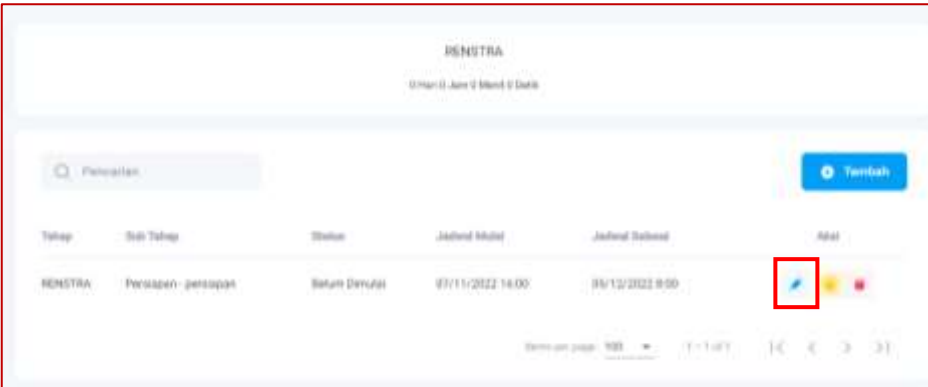
- i) Setelah mengisi semua form Jadwal Renstra, Mitra Bappeda menekan tombol  untuk menyimpan data yang telah dibuat. Jika Mitra Bappeda ingin membatalkan menambahkan jadwal Renstra, Admin bisa menekan tombol  maka sistem akan menampilkan halaman sebelumnya. Jadwal Renstra yang telah dibuat akan tersimpan di halaman seperti gambar berikut :






Tahap	Sub Tahap	Status	Jadwal Mulai	Jadwal Selesai	Aksi
RENSTRA	Persiapan-persiapan	Belum Dimulai	07/11/2022 14:00	09/12/2022 9:00	  


2.3.1.2 Mengubah Jadwal Renstra

Untuk melakukan perubahan jadwal Renstra, Mitra Bappeda menekan icon  pada halaman Jadwal Renstra seperti gambar berikut :




Tahap	Sub Tahap	Status	Jadwal Mulai	Jadwal Selesai	Aksi
RENSTRA	Persiapan-persiapan	Belum Dimulai	07/11/2022 14:00	09/12/2022 9:00	  



Sistem akan menampilkan halaman ubah jadwal Renstra seperti gambar berikut :

Pada perubahan data jadwal Renstra, Mitra Bappeda hanya bisa mengubah data Jadwal Periode RPJMD, Keterangan Sub Tahap dan Jadwal Pelaksanaan, setelah melakukan perubahan data Mitra Bappeda menekan tombol  untuk menyimpan data perubahan tersebut.


2.3.1.3 Mengunci Jadwal Renstra

Mitra Bappeda dapat mengunci jadwal Renstra, untuk melakukan penguncian jadwal Renstra Mitra Bappeda menekan icon  sistem akan menampilkan popup seperti gambar berikut :





Jika Mitra Bappeda ingin mengunci jadwal Renstra tersebut, maka admin menekan tombol  sistem otomatis akan mengunci jadwal Daerah, jika Mitra Bappeda tidak jadi ingin mengunci jadwal Renstra, Admin bisa menekan tombol  maka proses penguncian tidak terjadi.


2.3.1.4 Menghapus Jadwal Renstra

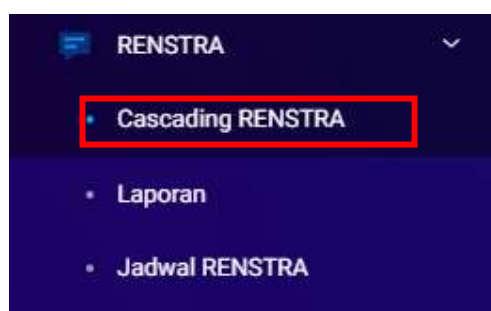
Mitra Bappeda dapat menghapus jadwal Renstra yang dibuat sebelumnya, untuk melakukan penghapusan jadwal Renstra Mitra Bappeda menekan icon  pada halaman jadwal Renstra. Sistem akan menampilkan popup seperti berikut :



Jika Mitra Bappeda yakin ingin menghapus jadwal Renstra maka Mitra Bappeda dapat menekan tombol  sistem akan menghapus jadwal Renstra tersebut. Admin dapat membatalkan proses penghapusan jadwal dengan menekan tombol .

2.3.2 Cascading Renstra

Untuk mengakses halaman cascading, mitra bappeda memilih menu  seperti gambar berikut :





Sistem akan menampilkan Cascading Renstra seperti gambar berikut :

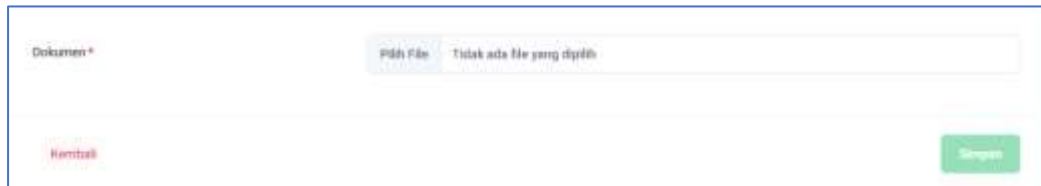
Halaman Cascading


2.3.2.1 Dokumentasi Renstra

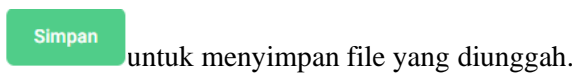
Pada halaman Cascading Renstra terdapat halaman Dokumentasi, pada halaman tersebut terdapat dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pada setiap tahapan yang terdapat pada Renstra, Mitra Bappeda dapat melihat dan mengunggah dokumen tersebut, untuk

melihat dokumen Mitra Bappeda dapat menekan icon  pada kolom aksi, maka sistem akan menampilkan dokumen yang terpilih. Jika Mitra Bappeda ingin mengunggah

dokumen, Mitra Bappeda dapat menekan icon  pada kolom aksi, sistem akan menampilkan halaman mengunggah dokumen seperti berikut :



Untuk mengunggah dokumen Mitra Bappeda menekan  sistem akan menampilkan halaman untuk mengunggah dokumen, Mitra Bappeda memilih dokumen yang terdapat pada PC atau Laptop masing-masing, lalu klik open dan Mitra Bappeda menekan tombol

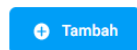


untuk menyimpan file yang diunggah.

2.3.2.2 Tujuan Renstra

- Tambah Tujuan Renstra


Untuk menambah Tujuan Renstra, mitra bappeda memilih tab tujuan dan menekan tombol




seperti gambar berikut :



Sistem akan menampilkan halaman untuk menambah data Tujuan Renstra sebagai berikut :




Mitra Bappeda mengisi data yang dibutuhkan untuk tambah tujuan seperti berikut :

- a) Mitra Bappeda memilih Perangkat Daerah pada form pengisian Perangkat Daerah
- b) Mitra Bappeda memilih Bidang Urusan pada form pengisian Bidang Urusan
- c) Mitra Bappeda memilih Sasaran RPJMD pada form pengisian Sasaran RPJMD
- d) Mitra Bappeda mengisi Tujuan Perangkat Daerah pada form pengisian Tujuan Perangkat Daerah
- e) Mitra Bappeda mengisi No. Urut Tujuan PD pada form pengisian No. Urut Tujuan PD
- f) Setelah mengisi semua data untuk menambah tujuan Mitra Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data yang baru ditambahkan

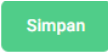
- Tambah Indikator Tujuan Renstra

Setelah membuat Tujuan Renstra, Mitra Bappeda bisa menambahkan indikator Tujuan Renstra pada halaman tujuan. Untuk menambah indikator Tujuan Renstra Mitra Bappeda

memilih icon  Sistem akan menampilkan halaman menambahkan indikator tujuan seperti gambar berikut :


Halaman Tambah Indikator tujuan

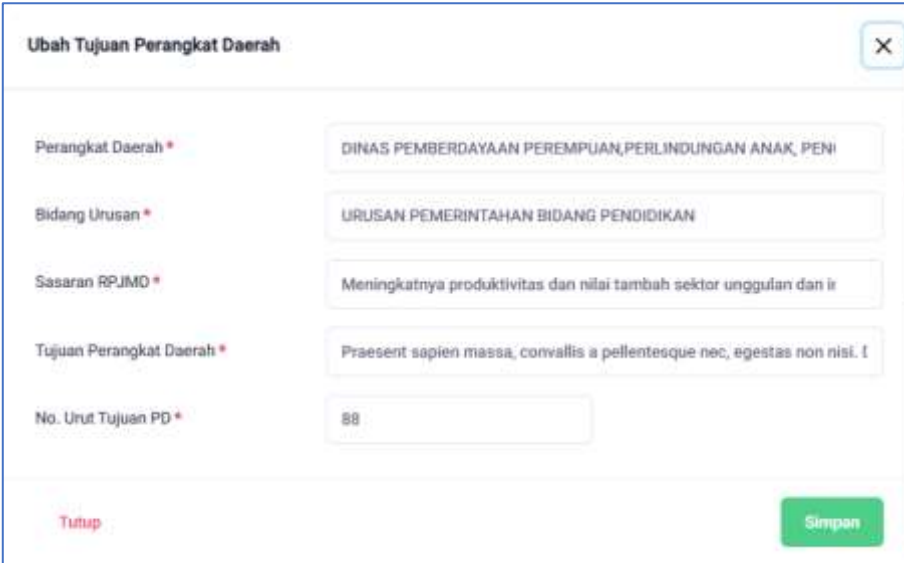
Pada menambah indikator tujuan daerah Mitra Bappeda mengisi data berupa :

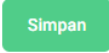
- Mitra Bappeda mengisi tolak ukur indikator pada form pengisian Tolak Ukur Indikator
- Mitra Bappeda mengisi satuan indikator pada form pengisian satuan indikator
- Mitra Bappeda mengisi daftar indikator pada form pengisian daftar indikator
- setelah mengisi data tersebut Mitra Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data indikator tujuan yang baru ditambahkan.

- Edit Data Tujuan Renstra

Mitra Bappeda dapat mengubah data Tujuan Renstra yang sebelumnya pernah dibuat,

untuk melakukan perubahan terhadap data Tujuan Renstra admin menekan icon  sistem akan menampilkan halaman untuk ubah Tujuan Renstra seperti gambar berikut :




Setelah melakukan update untuk tujuan terbaru Mitra Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data baru yang dilakukan perubahan.

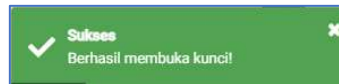
- Mengelola Kunci Tujuan

Mitra Bappeda dapat melakukan pengelolaan terhadap kunci tujuan daerah seperti melakukan kunci tujuan daerah dan buka kunci tujuan daerah. Untuk melakukan kunci

tujuan daerah Mitra Bappeda menekan icon  maka sistem akan mengunci tujuan tersebut seperti gambar berikut:




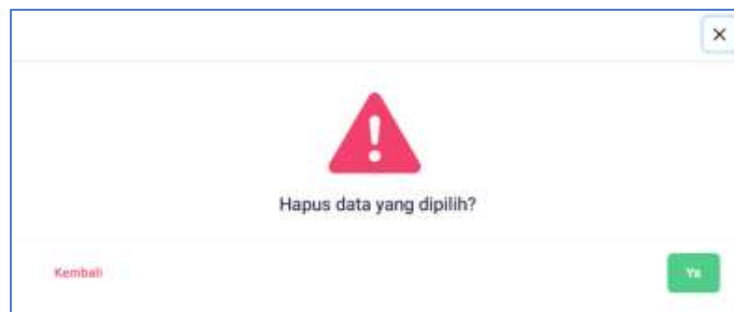
Jika Mitra Bappeda ingin membuka kunci tujuan daerah Renstra, Mitra Bappeda bisa menekan icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :





Data tujuan daerah Renstra yang sebelumnya terkunci akan terbuka.


- Hapus Data Tujuan

Mitra Bappeda dapat menghapus tujuan Renstra yang telah dibuat, untuk melakukan proses penghapusan tujuan Renstra, Mitra Bappeda menekan icon  sistem akan menampilkan popup seperti berikut :




Jika Mitra Bappeda yakin ingin menghapus tujuan Renstra maka admin menekan tombol  maka sistem akan menghapus tujuan Renstra tersebut. Jika admin ingin membatalkan penghapusan tujuan Renstra, admin bisa menekan tombol  maka data yang terpilih tidak jadi terhapus.

- Ubah Indikator Tujuan


Mitra Bappeda dapat mengubah indikator tujuan Renstra, untuk melakukan perubahan indikator tujuan Renstra Mitra Bappeda memilih icon  sistem akan menampilkan halaman untuk mengubah indikator tujuan Renstra sebagai berikut :

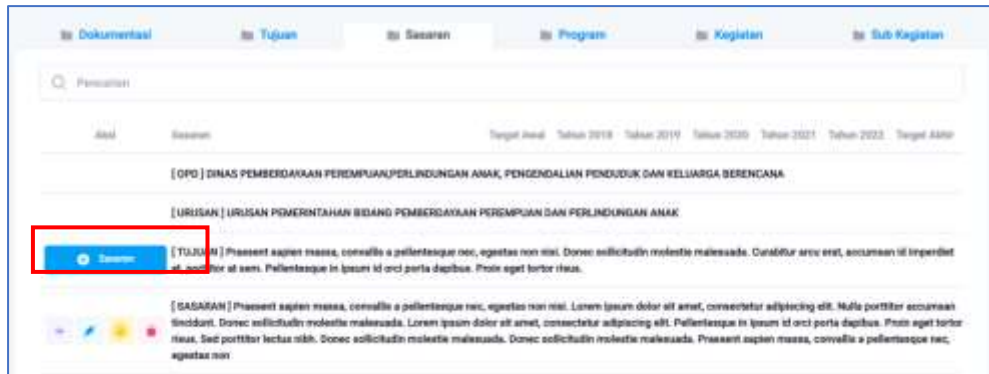
Halaman ubah indikator tujuan

Setelah Mitra Bappeda melakukan perubahan indikator tujuan Renstra, Mitra Bappeda menekan tombol  untuk menyimpan data perubahan tersebut.


2.3.2.3 Sasaran Renstra


- Tambah Sasaran Renstra

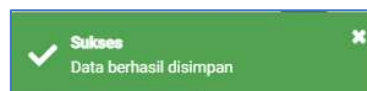
Untuk menambah sasaran Renstra, Mitra Bappeda memilih menu sasaran dan menekan tombol  seperti gambar berikut :



Sistem akan menampilkan halaman untuk menambah data sasaran Renstra sebagai berikut :

The image shows a form titled 'Tambah Sasaran RENSTRA' with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: 'Tujuan Daerah' with a text area containing 'Praesent sapien massa, convallis a pellentesque nec, egestas non nisi. I'; 'Sasaran Daerah *' with a text input field containing 'Sasaran Daerah'; and 'No. Urut Sasaran *' with a text input field containing 'No. Urut Sasaran'. At the bottom left is a 'Tutup' button and at the bottom right is a green 'Simpan' button.


Mitra Bappeda mengisi Sasaran pada form pengisian sasaran dengan karakter huruf dan/atau angka dan mengisi no.urut sasaran pada form pengisian nomor urut sasaran. Setelah itu admin menekan tombol  maka sistem akan memberikan popup data berhasil disimpan sebagai berikut :



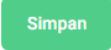
Data yang disimpan akan berhasil disimpan pada halaman Cascading Sasaran.

- Tambah Indikator Daerah Renstra


Setelah membuat sasaran Renstra, Mitra Bappeda bisa menambahkan indikator sasaran Renstra pada halaman sasaran. Untuk menambah indikator sasaran Renstra Mitra Bappeda

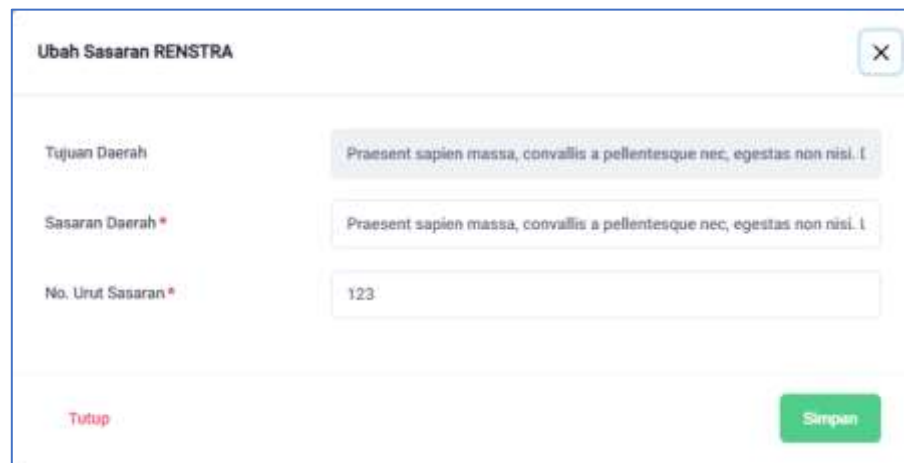
memilih icon  Sistem akan menampilkan halaman menambahkan indikator sasaran seperti gambar berikut :


Halaman Tambah Indikator Daerah

Pada menambah indikator sasaran daerah, Mitra Bappeda mengisi form Tolak Ukur Indikator Sasaran, Satuan Target dan Daftar Indikator setelah mengisi data tersebut Mitra Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data indikator sasaran yang baru ditambahkan.


- Edit Sasaran Renstra

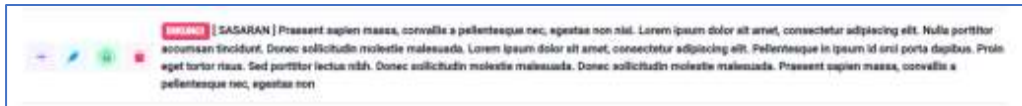
Mitra Bappeda dapat mengubah data Sasaran Renstra yang sebelumnya pernah dibuat, untuk melakukan perubahan terhadap data Sasaran Renstra admin menekan icon  sistem akan menampilkan halaman untuk ubah Sasaran Renstra seperti gambar berikut :




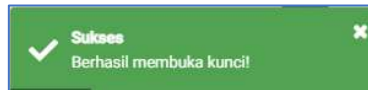
Setelah melakukan update untuk sasaran terbaru Mitra Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data baru yang dilakukan perubahan.

- Mengelola Kunci Sasaran Renstra

Mitra Bappeda dapat melakukan pengelolaan terhadap kunci sasaran daerah seperti melakukan kunci sasaran daerah dan buka kunci sasaran daerah. Untuk melakukan kunci sasaran daerah Mitra Bappeda menekan icon  maka sistem akan mengunci sasaran tersebut seperti gambar berikut:




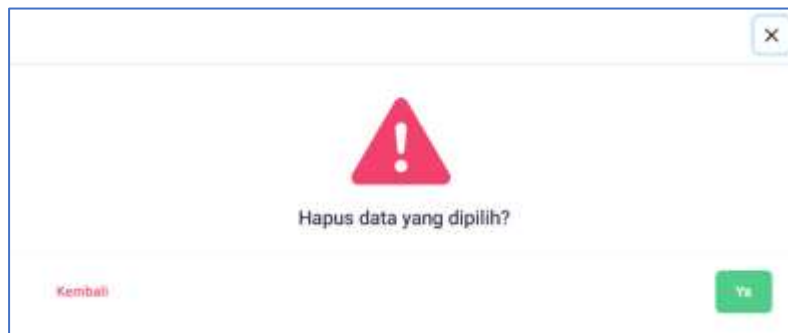
Jika Mitra Bappeda ingin membuka kunci sasaran daerah Renstra, Mitra Bappeda bisa menekan icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :





Data sasaran daerah Renstra yang sebelumnya terkunci akan terbuka.


- Hapus Data Sasaran Renstra

Mitra Bappeda dapat menghapus sasaran Renstra yang telah dibuat, untuk melakukan proses penghapusan sasaran Renstra, Mitra Bappeda menekan icon  sistem akan menampilkan popup seperti berikut :

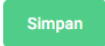


Jika Mitra Bappeda yakin ingin menghapus sasaran Renstra maka admin menekan tombol  maka sistem akan menghapus sasaran Renstra tersebut. Jika admin ingin membatalkan penghapusan sasaran Renstra, admin bisa menekan tombol  maka data yang terpilih tidak jadi terhapus.

- Ubah Indikator Sasaran


Mitra Bappeda dapat mengubah indikator sasaran Renstra, untuk melakukan perubahan indikator sasaran Renstra Mitra Bappeda memilih icon  sistem akan menampilkan halaman untuk mengubah indikator Renstra sebagai berikut :

Halaman Ubah Indikator Sasaran

Setelah Mitra Bappeda melakukan perubahan sasaran Renstra, Mitra Bappeda menekan tombol  untuk menyimpan data perubahan tersebut.

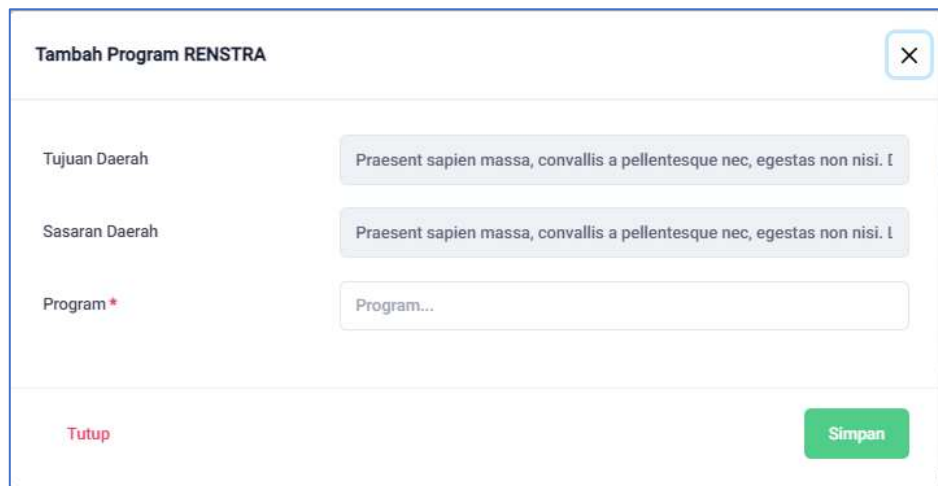
2.3.2.4 Program Renstra


- Tambah Program Perangkat Daerah

Untuk menambah Program Renstra, Mitra Bappeda memilih menu Program dan menekan tombol  seperti gambar berikut :

Haman tambah program perangkat daerah

Sistem akan menampilkan halaman untuk menambah data Program Renstra sebagai berikut :




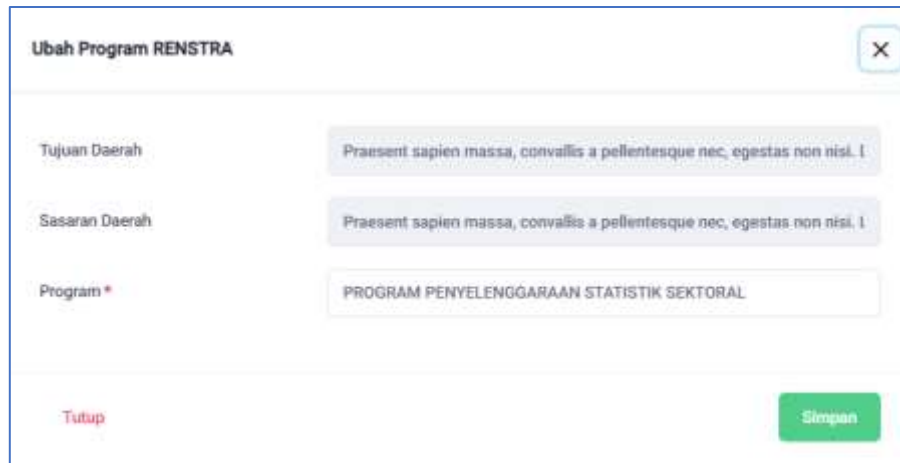
Mitra Bappeda mengisi Program pada form pengisian Program dengan karakter huruf dan/atau angka. Setelah itu admin menekan tombol  maka sistem akan memberikan popup data berhasil disimpan sebagai berikut :

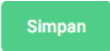


Data yang disimpan akan berhasil disimpan pada halaman Cascading Program.


- Edit Data Program

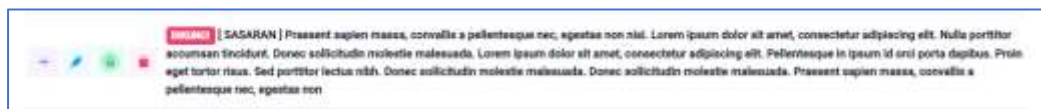
Mitra Bappeda dapat mengubah data Program Renstra yang sebelumnya pernah dibuat, untuk melakukan perubahan terhadap data Program Renstra admin menekan icon  sistem akan menampilkan halaman untuk ubah Program Renstra seperti gambar berikut :




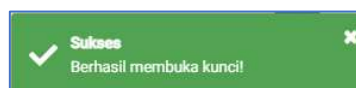
Setelah melakukan update untuk Program terbaru Mitra Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data baru yang dilakukan perubahan.

- Mengelola Kunci Program

Mitra Bappeda dapat melakukan pengelolaan terhadap kunci Program daerah seperti melakukan kunci Program daerah dan buka kunci Program daerah. Untuk melakukan kunci Program daerah Mitra Bappeda menekan icon  maka sistem akan mengunci Program tersebut seperti gambar berikut:




Jika Mitra Bappeda ingin membuka kunci Program daerah Renstra, Mitra Bappeda bisa menekan icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :





Data sasaran daerah Program yang sebelumnya terkunci akan terbuka.


- Hapus Program

Mitra Bappeda dapat menghapus Program Renstra yang telah dibuat, untuk melakukan proses penghapusan Program Renstra, Mitra Bappeda menekan icon  sistem akan menampilkan popup seperti berikut :




Jika Mitra Bappeda yakin ingin menghapus Program Renstra maka admin menekan tombol  maka sistem akan menghapus Program Renstra tersebut. Jika admin ingin membatalkan penghapusan Program Renstra, admin bisa menekan tombol  maka data yang terpilih tidak jadi terhapus.

- Ubah Pagu Anggaran


Untuk mengubah Pagu Anggaran Mitra Bappeda menekan icon  sistem akan menampilkan halaman untuk mengubah Pagu Anggaran seperti gambar berikut :

Halaman ubah pagu anggaran

Setelah melakukan update untuk Pagu Anggaran terbaru Mitra Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data baru yang dilakukan perubahan.

2.3.2.5 Kegiatan Renstra


- Tambah Kegiatan

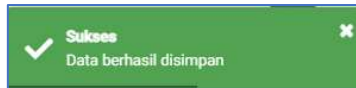
Untuk menambah Kegiatan Renstra, Mitra Bappeda memilih menu Kegiatan dan menekan tombol  seperti gambar berikut :

Halaman button tambah kegiatan

Sistem akan menampilkan halaman untuk menambah data Kegiatan Renstra sebagai berikut :


Halaman tambah kegiatan

Mitra Bappeda mengisi Kegiatan Daerah pada form pengisian Kegiatan Daerah dengan karakter huruf dan/atau angka. Setelah itu admin menekan tombol  maka sistem akan memberikan popup data berhasil disimpan sebagai berikut :



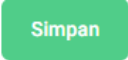
Data yang disimpan akan berhasil disimpan pada halaman Cascading Kegiatan.

- Edit Kegiatan


Mitra Bappeda dapat mengubah data Kegiatan Renstra yang sebelumnya pernah dibuat, untuk melakukan perubahan terhadap data Kegiatan Renstra admin menekan icon  sistem akan menampilkan halaman untuk ubah Kegiatan Renstra seperti gambar berikut :

The form titled "Ubah Renstra Kegiatan" contains the following fields and controls:


- Tujuan Daerah:
- Sasaran Daerah:
- Program Daerah:
- Kegiatan Daerah *:
- Buttons: "Tutup" (red) and "Simpan" (green)

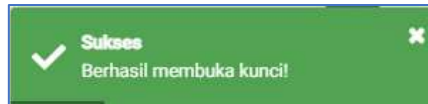
Setelah melakukan update untuk Kegiatan terbaru Mitra Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data baru yang dilakukan perubahan.

- Mengelola Kunci Kegiatan

Mitra Bappeda dapat melakukan pengelolaan terhadap kunci Kegiatan daerah seperti melakukan kunci Kegiatan daerah dan buka kunci Kegiatan daerah. Untuk melakukan kunci Kegiatan daerah Mitra Bappeda menekan icon  maka sistem akan mengunci Kegiatan tersebut seperti gambar berikut:


Kegiatan		[PROGRAM] PROGRAM PENYELENGGARAAN STATISTIK SEKTORAL			
			DWIGASI [KEGIATAN] Administrasi Kepegawaian		
			DWIGASI Administrasi Kepegawaian	Rp	Rp
				500.000.000,00	500.000.000,00
				500.000.000,00	500.000.000,00
				500.000.000,00	500.000.000,00

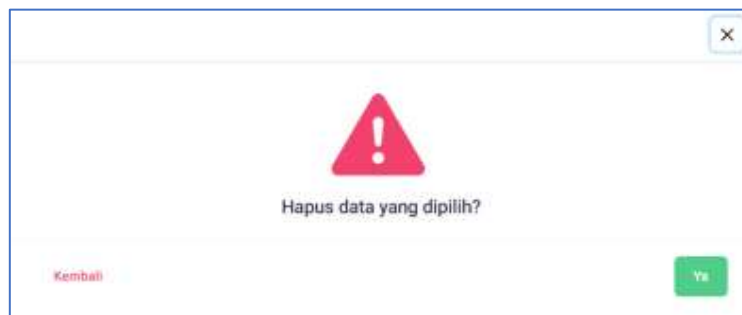
Jika Mitra Bappeda ingin membuka kunci Kegiatan daerah Renstra, Mitra Bappeda bisa menekan icon  sistem akan menampilkan popup sebagai berikut :





Data sasaran daerah Kegiatan yang sebelumnya terkunci akan terbuka


- Hapus Kegiatan

Mitra Bappeda dapat menghapus Kegiatan Renstra yang telah dibuat, untuk melakukan proses penghapusan Kegiatan Renstra, Mitra Bappeda menekan icon  sistem akan menampilkan popup seperti berikut :




Jika Mitra Bappeda yakin ingin menghapus Kegiatan Renstra maka admin menekan tombol  maka sistem akan menghapus Kegiatan Renstra tersebut. Jika admin ingin membatalkan penghapusan Kegiatan Renstra, admin bisa menekan tombol  maka data yang terpilih tidak jadi terhapus.

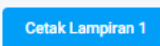

- Ubah Pagu Kegiatan

Untuk mengubah Pagu Kegiatan Mitra Bappeda menekan icon  sistem akan menampilkan halaman untuk mengubah Pagu Kegiatan seperti gambar berikut :

Halaman ubah pagu kegiatan

Setelah melakukan update untuk Pagu Kegiatan terbaru Mitra Bappeda menekan tombol  sistem akan menyimpan data baru yang dilakukan perubahan.

- Cetak Laporan Renstra

Pada halaman Cascading terdapat tombol  tombol tersebut digunakan untuk mendownload dokumen dari cascading Renstra, untuk mendownload dokumen tersebut, Mitra Bappeda menekan tombol  sistem akan menampilkan halaman untuk menyimpan dokumen pada PC atau Laptop Mitra Bappeda.

2.3.3 Laporan

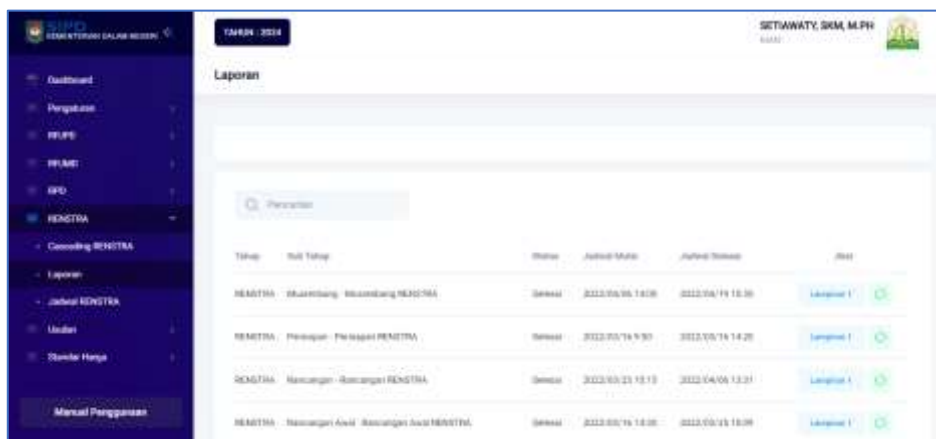
Untuk mengakses halaman Laporan Renstra, Mitra Bappeda dapat memilih menu





• Laporan

seperti gambar berikut :



Sistem akan menampilkan halaman Laporan Renstra sebagai berikut :



Tahun	Sub Tahun	Materi	Jadwal Mulai	Jadwal Selesai	Aksi
REASTRA	Akuntansi	Akuntansi REASTRA	2022/03/05 18:00	2022/08/19 18:00	Lampiran 1 
REASTRA	Perdagangan	Perdagangan REASTRA	2022/03/16 9:30	2022/03/16 14:20	Lampiran 1 
REASTRA	Manajemen	Manajemen REASTRA	2022/03/23 18:10	2022/04/06 13:20	Lampiran 1 
REASTRA	Manajemen Awal	Manajemen Awal REASTRA	2022/03/16 18:00	2022/03/23 18:00	Lampiran 1 

Pada halaman Laporan Renstra, Mitra Bappeda dapat melihat lampiran dari Renstra, admin menekan tombol **Lampiran 1** untuk melihat lampiran dan sistem akan menampilkan laporan yang terpilih.

