

PROFIL

SIPDA

**Sistem Indikator Perangkat
Daerah Akuntabel**

2022

Inspektorat Kabupaten Blitar



Daftar Isi

APLIKASI SIPDA	1
FITUR APLIKASI SIPDA	1
LOGIN APLIKASI SIPDA	2
LOGOUT APLIKASI SIPDA	3
UBAH PROFIL PENGGUNA	3
DASHBOARD	4
MENU PENILAIAN EVALUASI	5
PENILAIAN EVALUASI UNTUK DESA	5
PENILAIAN EVALUASI UNTUK KECAMATAN	7
PENILAIAN EVALUASI UNTUK PERANGKAT DAERAH	8
MENU IMPORT PENILAIAN	12
A. SUBMENU PERANGKAT DAERAH	12
B. SUBMENU KECATAMAN	14
C. SUBMENU DESA	15
MENU LIST NILAI	18
MENU UNIT KERJA	20
MENU STATUS SISTEM	26
MENU ACCOUNT	28

APLIKASI SIPDA

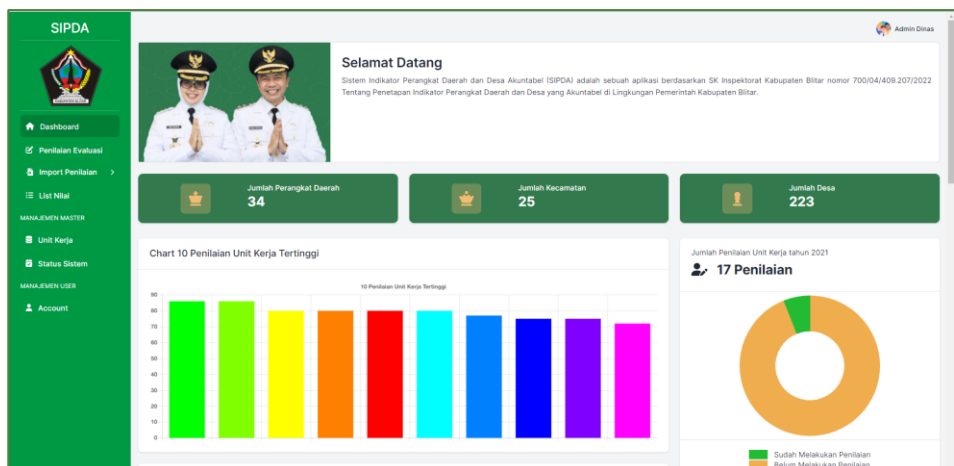
Sistem Indikator Perangkat Daerah dan Desa Akuntabel

Merupakan sebuah aplikasi berdasarkan SK Inspektorat Kabupaten Blitar nomor 700/04/409.207/2022 Tentang Penetapan Indikator Perangkat Daerah dan Desa yang Akuntabel di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

FITUR APLIKASI SIPDA

- 📄 Import Penilaian Perangkat Daerah, Kecamatan Dan Desa
- 📄 List Nilai
- 📄 Master Data

HALAMAN UTAMA APLIKASI SIPDA

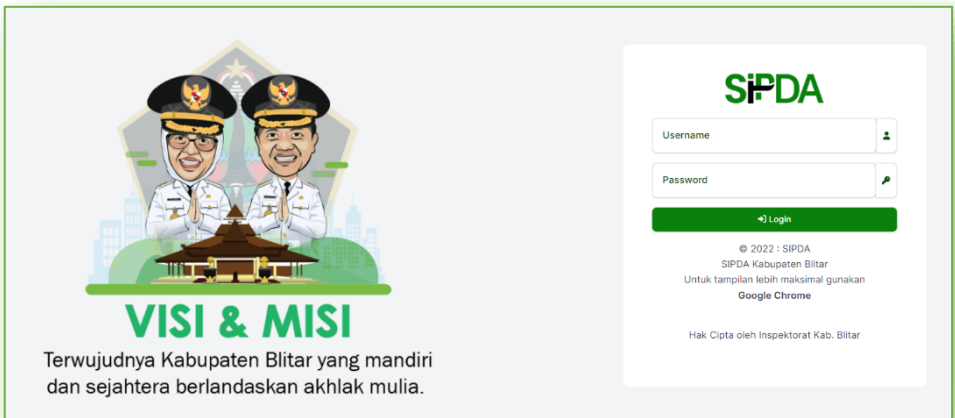




LOGIN APLIKASI SIPDA

Berikut langkah-langkah untuk masuk ke Aplikasi SIPDA:

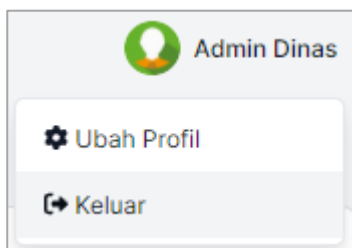
1. Ketikkan alamat url berikut dibawah ini ke dalam browser Anda:
<https://demo.sipda.aitc.co.id/>
2. Tampil halaman login ke sistem, masukkan username dan password Anda.



3. Selanjutnya klik tombol 

LOGOUT APLIKASI SIPDA

Jika Anda sudah masuk ke Aplikasi SIPDA, untuk keluar dari aplikasi, arahkan kursor Anda ke bagian pojok kanan atas halaman SIPDA. Pada icon profil Anda, klik dan pilih KELUAR.

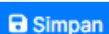


Anda otomatis keluar dari halaman utama Aplikasi SIPDA.

UBAH PROFIL

Anda juga dapat mengubah profil di sistem ini, berikut langkah-langkahnya:

1. Klik icon profil Anda, kemudian pilih UBAH PROFIL.
2. Tampil form ubah data pengguna, isikan setiap field (bidang) yang diminta dengan data yang benar dan sesuai kebutuhan.
3. Anda dapat mengubah foto profil dan atau mengubah nama pengguna Anda disini.
4. Jika sudah selesai mengubah, jangan lupa untuk klik tombol

 Simpan



DASHBOARD

Dashboard merupakan halaman utama Aplikasi SIPDA, menampilkan informasi-informasi terkait Sistem Indikator Perangkat Daerah dan Desa Akuntabel. Disini juga menampilkan beberapa grafik penilaian.



Selamat Datang

Sistem Indikator Perangkat Daerah dan Desa Akuntabel (SIPDA) adalah sebuah aplikasi berdasarkan SK Inspektorat Kabupaten Bitar nomor 700/04/409.207/2022 Tentang Penetapan Indikator Perangkat Daerah dan Desa yang Akuntabel di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bitar.



Jumlah Perangkat Daerah
34



Jumlah Kecamatan
25



Jumlah Desa
223



10 Penilaian Unit Kerja Tertinggi

Tahun: Kategori:

NAMA UNIT KERJA	KATEGORI	NILAI	KETERANGAN
TESTING UNIT KERJA DESA 2	Desa	86	Akuntabel
TESTING UNIT KERJA DESA 1	Desa	86	Akuntabel
DINAS PERHUBUNGAN	Perangkat Daerah	80	Cukup Akuntabel
Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga	Perangkat Daerah	80	Cukup Akuntabel
TESTING UNIT KERJA KECAMATAN 1	Kecamatan	80	Cukup Akuntabel
TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 1	Perangkat Daerah	80	Cukup Akuntabel
Dinas Kesehatan	Perangkat Daerah	77	Cukup Akuntabel
Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bitar	Perangkat Daerah	75	Cukup Akuntabel
Inspektorat Daerah	Perangkat Daerah	75	Cukup Akuntabel
Badan Kepegawalan dan Pengembangan SDM	Perangkat Daerah	72	Cukup Akuntabel

Persentase Penilaian

Persentase Penilaian Perkategori Unit Kerja Tahun 2021

	Perangkat Daerah	Yang Sudah: 38.24 %	Yang Belum: 61.76 %
	Kecamatan	Yang Sudah: 8.00 %	Yang Belum: 92.00 %
	Desa	Yang Sudah: 0.90 %	Yang Belum: 99.10 %



PENILAIAN EVALUASI

Menu ini digunakan untuk memasukkan penilaian evaluasi terhadap Desa, Kecamatan dan atau Perangkat Daerah. Berikut tampilan halaman Menu Penilaian Evaluasi:

The screenshot shows the 'Penilaian Evaluasi' menu in the SIPDA system. It includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of evaluation data. The table has the following columns: Tahun, KATEGORI, UNIT KERJA, TOTAL NILAI, REND, KETERANGAN, and AKSI. The data rows are as follows:

Tahun	KATEGORI	UNIT KERJA	TOTAL NILAI	REND	KETERANGAN	AKSI
2021	PERANGKAT DAERAH	Dinas Kesehatan	36	80	AKUNTABEL	[+]
2021	PERANGKAT DAERAH	Dinas Peternakan dan Perikanan	35	87	AKUNTABEL	[+]
2021	DESA	TESTING UNIT KERJA DESA 2	13	86	AKUNTABEL	[+]
2021	DESA	TESTING UNIT KERJA DESA 1	13	86	AKUNTABEL	[+]
2021	KECAMATAN	TESTING UNIT KERJA KECAMATAN 1	32	80	CUKUP AKUNTABEL	[+]
2021	PERANGKAT DAERAH	TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 1	32	80	CUKUP AKUNTABEL	[+]
2021	PERANGKAT DAERAH	DINAS PERHUBUNGAN	32	80	CUKUP AKUNTABEL	[+]

Beberapa fungsi yang dapat dilakukan di menu ini adalah:

Menambah Penilaian Evaluasi

Pada proses menambah data baru, terdapat 3 sub unit kerja, yaitu:

A. Menambah penilaian evaluasi untuk Desa

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol
2. Tampil form tambah penilaian, pilih tahun terlebih dahulu, kemudian pilih KATEGORI DESA.

Form Tambahkan Penilaian

TAHUN:  

KATEGORI:

3. Maka otomatis akan muncul bidang pengisian penilaian evaluasi untuk Desa.

Form Tambahkan Penilaian

UNIT KERJA:

PROSENTASE TL APIP:

Contoh Pengisian Prosentase TL APIP (91-100 = 5), (81-90 = 4), (61-80 = 3), (31-60 = 2), (11-30 = 1), (0-10 = 0)

TEMUAN BERULANG:

Contoh Pengisian Temuan Berulang (0 = 5, 1 - 3 = 4, 4 - 8 = 3, 9 - 12 = 2, 13 - 18 = 1, 19 - 25 = 0)


TEMUAN MATERIAL:

jumlah (Rp) temuan material

Keterangan:

- Pilih Desa terlebih dahulu.
- Masukkan nilai Prosentase TL APIP dalam bentuk isian angka.
- Masukkan nilai Temuan Berulang dalam bentuk isian angka.
- Terakhir masukkan nilai Temuan Material dalam bentuk isian angka rupiah.
- Berikut contoh pengisian:

Form Tambahkan Penilaian

TAHUN:  

KATEGORI:

UNIT KERJA:

PROSENTASE TL APIP:

Contoh Pengisian Prosentase TL APIP (91-100 = 5), (81-90 = 4), (61-80 = 3), (31-60 = 2), (11-30 = 1), (0-10 = 0)

TEMUAN BERULANG:

Contoh Pengisian Temuan Berulang (0 = 5, 1 - 3 = 4, 4 - 8 = 3, 9 - 12 = 2, 13 - 18 = 1, 19 - 25 = 0)

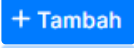
TEMUAN MATERIAL:

jumlah (Rp) temuan material

4. Jika sudah selesai mengisi, klik tombol 

B. Menambah penilaian evaluasi untuk Kecamatan

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol 
2. Tampil form tambah penilaian, pilih tahun terlebih dahulu, kemudian pilih KATEGORI KECAMATAN.

Form Tambahkan Penilaian

TAHUN:  

KATEGORI:

3. Maka otomatis akan muncul bidang pengisian penilaian evaluasi untuk Kecamatan.

UNIT KERJA:

SAKIP:
Contoh Pengisian Sakip (AA = 5, A = 4, BB = 3, B = 2, CC = 1, C = 0)

PROSENTASE TL APIP:
Contoh Pengisian Prosentase TL APIP (91-100 = 5), (81-90 = 4), (61-80 = 3), (31-60 = 2), (11-30 = 1), (0-10 = 0)

PROSENTASE TL BPK:
Contoh Pengisian Prosentase TL BPK (91-100 = 5), (81-90 = 4), (61-80 = 3), (31-60 = 2), (11-30 = 1), (0-10 = 0)

NILAI RB:
Contoh Pengisian NILAI RB (30,10 - 36,30 = 5), (24,10 - 30,09 = 4), (18,10 - 24,09 = 3), (10,10 - 18,09 = 2), (6,10 - 10,09 = 1), (0 - 6,09 = 0)

NILAI SPIP:
Contoh Pengisian Nilai SPIP LEVEL 5 = 5, LEVEL 4 = 4, LEVEL 3 = 3, LEVEL 2 = 2, LEVEL 1 = 1, LEVEL 0 = 0

TEMUAN BERULANG:
Contoh Pengisian Temuan Berulang (0 = 5, 1 - 3 = 4, 4 - 8 = 3, 9 - 12 = 2, 13 - 18 = 1, 19 - 25 = 0)

TEMUAN MATERIAL:
jumlah (Rp) temuan material

ZONA INTEGRITAS:
Contoh Pengisian Zona Integritas PREDIKAT WBBM = 5, PREDIKAT WBK = 4, DIUSULKAN WBK = 3, DIEVALUASI ZI = 2, DIBANGUN ZI = 1, BELUM DIBANGUN ZI = 0

Keterangan:

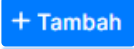
- Pilih Kecamatan terlebih dahulu.

- Masukkan nilai SAKIP dengan memilih dropdown di sistem.
- Masukkan Prosentasi TL APIP dengan isian angka.
- Masukkan Prosentase TL BPK dengan isian angka.
- Masukkan nilai RB dengan isian angka.
- Masukkan nilai SPIP dengan memilih Level dropdown di sistem.
- Masukkan Temuan Berulang dengan isian angka.
- Masukkan Temuan Material dengan isian angka dalam rupiah.
- Masukkan Zona Integritas dengan memilih dropdown di sistem.

4. Jika telah selesai mengisi klik tombol 

C. Menambah penilaian evaluasi untuk Perangkat Daerah

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol 
2. Tampil form tambah penilaian, pilih tahun terlebih dahulu, kemudian pilih KATEGORI PERANGKAT DAERAH.

Form Tambahkan Penilaian

TAHUN:  

KATEGORI:

3. Maka otomatis akan muncul bidang pengisian penilaian evaluasi untuk Perangkat Daerah.

UNIT KERJA:	Pilih Unit Kerja
SAKIP:	C
<small>Contoh Pengisian Sakip (AA = 5, A = 4, BB = 3, B = 2, CC = 1, C = 0)</small>	
PROSENTASE TL APIP:	
<small>Contoh Pengisian Prosentase TL APIP (91-100 = 5), (81-90 = 4), (61-80 = 3), (31-60 = 2), (11-30 = 1), (0-10 = 0)</small>	
PROSENTASE TL BPK:	
<small>Contoh Pengisian Prosentase TL BPK (91-100 = 5), (81-90 = 4), (61-80 = 3), (31-60 = 2), (11-30 = 1), (0-10 = 0)</small>	
NILAI RB:	
<small>Contoh Pengisian NILAI RB (30,10 - 36,30 = 5), (24,10 - 30,09 = 4), (18,10 - 24,09 = 3), (10,10 - 18,09 = 2), (6,10 - 10,09 = 1), (0 - 6,09 = 0)</small>	
NILAI SPIP:	LEVEL 0
<small>Contoh Pengisian Nilai SPIP LEVEL 5 = 5, LEVEL 4 = 4, LEVEL 3 = 3, LEVEL 2 = 2, LEVEL 1 = 1, LEVEL 0 = 0</small>	
TEMUAN BERULANG:	
<small>Contoh Pengisian Temuan Berulang (0 = 5, 1 - 3 = 4, 4 - 8 = 3, 9 - 12 = 2, 13 - 18 = 1, 19 - 25 = 0)</small>	
TEMUAN MATERIAL:	
<small>jumlah (Rp) temuan material</small>	
ZONA INTEGRITAS:	BELUM DIBANGUN ZI
<small>Contoh Pengisian Zona Integritas PREDIKAT WBBM = 5, PREDIKAT WBK = 4, DIUSULKAN WBK = 3, DIEVALUASI ZI = 2, DIBANGUN ZI = 1, BELUM DIBANGUN ZI = 0</small>	

Keterangan:

- Pilih Kecamatan terlebih dahulu.
- Masukkan nilai SAKIP dengan memilih dropdown di sistem.
- Masukkan Prosentasi TL APIP dengan isian angka.
- Masukkan Prosentase TL BPK dengan isian angka.
- Masukkan nilai RB dengan isian angka.
- Masukkan nilai SPIP dengan memilih Level dropdown di sistem.
- Masukkan Temuan Berulang dengan isian angka.
- Masukkan Temuan Material dengan isian angka dalam rupiah.
- Masukkan Zona Integritas dengan memilih dropdown di sistem.

4. Jika telah selesai mengisi klik tombol

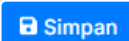
 Simpan

Mengubah Data Penilaian Evaluasi


Untuk mengubah data penilaian evaluasi, ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Pilih data dari daftar penilaian evaluasi yang akan diubah terlebih dahulu.
2. Kemudian klik pada bagian TAHUN yang berwarna biru. Akan otomatis masuk ke link form ubah data.

TAMBAH	TAHUN	KATEGORI	UNIT KERJA	TOTAL NILAI	SKOR	KETERANGAN	Aksi
<input type="checkbox"/>	2021	DESA	TESTING UNIT KERJA DESA 1	14	93	AKUNTABEL	
<input type="checkbox"/>	2021	PERANGKAT DAERAH	Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga	32	80	CUKUP AKUNTABEL	
<input type="checkbox"/>	2021	PERANGKAT DAERAH	Dinas Kesehatan	31	77	CUKUP AKUNTABEL	
<input type="checkbox"/>	2021	PERANGKAT DAERAH	Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bitar	30	75	CUKUP AKUNTABEL	

3. Ubahlah data sesuai dengan penilaian yang benar.
4. Jika sudah selesai, klik kembali tombol 

Melihat Detail Penilaian Evaluasi

Klik tombol Aksi  pada salah satu daftar data penilaian evaluasi.

Akan tampil form seperti contoh dibawah ini:

Penilaian Testing Unit Kerja Desa 1 tahun 2021 ✕

Tahun : 2021

Kategori : Desa

Unit Kerja : Testing Unit Kerja Desa 1

Prosentase TL Apip : 85

Temuan Berulang : 8

Temuan Material : Rp. 5.500.000,00


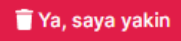
Tutup

📌 Menghapus Data Penilaian Evaluasi

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus data:

1. Pilih data dari daftar penilaian evaluasi yang akan dihapus dengan memberi tanda centang di kotak kecil di samping tabel TAHUN. Contoh seperti gambar dibawah ini:

	TAHUN	KATEGORI	UNIT KERJA	TOTAL NILAI	SKOR	KETERANGAN	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	DESA	TESTING UNIT KERJA DESA 1	14	93	AKUNTABEL	
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	PERANGKAT DAERAH	Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga	32	80	CUKUP AKUNTABEL	
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	PERANGKAT DAERAH	Dinas Kesehatan	31	77	CUKUP AKUNTABEL	
<input type="checkbox"/>	2021	PERANGKAT DAERAH	Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bitar	30	75	CUKUP AKUNTABEL	
<input type="checkbox"/>	2021	PERANGKAT DAERAH	Inspektorat Daerah	30	75	CUKUP AKUNTABEL	

2. Kemudian pada kolom AKSI diatas tabel pilih **Hapus Penilaian yang dipilih**, kemudian klik tombol 
3. Tampil konfirmasi untuk hapus data, jika Anda yakin untuk menghapus klik tombol 



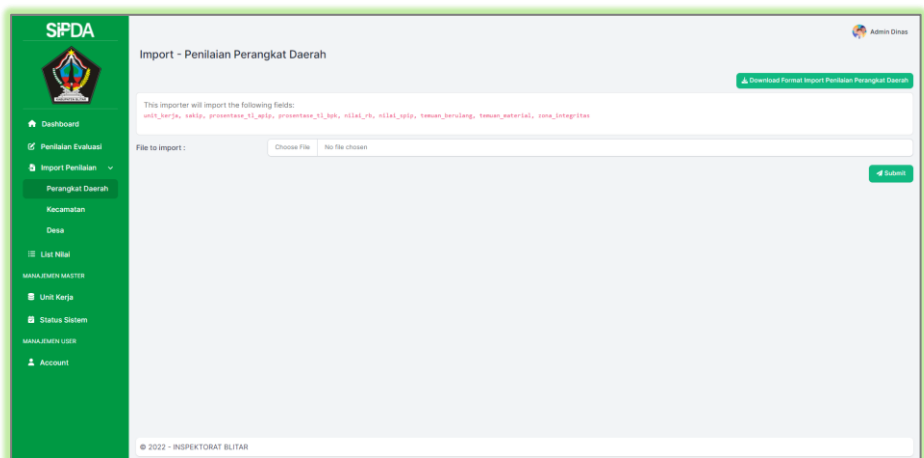
IMPORT PENILAIAN

Menu ini digunakan untuk mengunggah/upload dokumen penilaian evaluasi secara kolektif beberapa unit kerja sekaligus dan digunakan untuk upload penilaian evaluasi dari data-data lama.

Mempunyai 3 submenu, diantaranya adalah:

A. Perangkat Daerah

Berikut tampilan halaman Submenu Perangkat Daerah:



Beberapa fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini:

Download Format Import

Digunakan untuk mengunduh data dokumen template format import penilaian evaluasi. Klik tombol

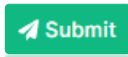
 **Download Format Import Penilaian Perangkat Daerah**

Import Penilaian Evaluasi Perangkat Daerah

Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih file dokumen yang sudah Anda buat dari penyimpanan komputer Anda, dengan klik tombol [Choose File](#)

2. Selanjutnya cari dokumen Anda. Jika sudah klik tombol



3. Tampilan preview berhasil import data penilaian. Berikut ini adalah contoh tampilannya:

Berhasil Import Data Penilaian

Preview

STATUS	UNIT KERJA	TAHUN	KATEGORI	SAKIP	PROSES/SAKIP TL APPI	PROSES/SAKIP TL SIPV	NILAI SB	NILAI SPV	TEMUAN BERLANG	TEMUAN MATERIAL	ZONA INTEGRITAS
	INSPEKTORAT BLITAR	2022	PERANGKAT DAERAH	0	0	0	0	0	0	0	0
	INSPEKTORAT BLITAR	2022	PERANGKAT DAERAH	0	0	0	0	0	0	0	0

C. Desa

Berikut tampilan halaman Submenu Desa:

SIPDA

Import - Penilaian Desa

Admin Dinas

Download Format Import Penilaian Desa

This importer will import the following fields:
[unit_kerja](#), [proses/sakip_tl_appi](#), [proses/sakip_tl_sipv](#), [temuan_berlang](#), [temuan_material](#)


File to import: No file chosen

© 2022 - INSPEKTORAT BLITAR

Beberapa fungsi yang dapat dilakukan di submenu ini:

Download Format Import

Digunakan untuk mengunduh data dokumen template format import penilaian evaluasi. Klik tombol

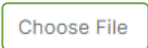
 Download Format Import Penilaian Desa

Secara otomatis sistem akan mengunduh contoh dokumen berupa file Excel. Isikan terlebih dahulu data yang diminta dalam dokumen excel tersebut sesuai dengan template, kemudian simpan dokumen tersebut. Contoh pengisian dokumen import penilaian evaluasi Perangkat Daerah:

	A	B	C	D
1	unit_kerja	prosentase_tl_apip	temuan_berulang	temuan_material
2	TESTING UNIT KERJA DESA 1	70	0	7000000
3	TESTING UNIT KERJA DESA 2	65	1	500000
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Import Penilaian Evaluasi Perangkat Daerah

Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih file dokumen yang sudah Anda buat dari penyimpanan komputer Anda, dengan klik tombol 
2. Selanjutnya cari dokumen Anda. Jika sudah klik tombol



3. Tampilan preview berhasil import data penilaian. Berikut ini adalah contoh tampilannya:

Berhasil Import Data Penilaian

Preview

STATUS	UNIT KERJA	TAHUN	KATEGORI	PERSENTASE TL APIS	TEMUAN BERULANG	TEMUAN MATERIAL
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2020	2020	0%	2	XXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2020	2020	0%	2	XXXXXXXX



LIST NILAI

Menu ini digunakan untuk menampilkan dan menampung semua data unit kerja baik dari Desa, Kecamatan dan Perangkat Daerah yang sudah di inputkan nilai evaluasinya dan yang belum di inputkan. Berikut adalah contoh tampilan halaman Menu List Nilai:

The screenshot displays the 'List Nilai' page in the SIPDA system. It includes a sidebar menu on the left and a main content area with a search filter and a data table.

TAHUN	KATEGORI	NAMA UNIT KERJA	TOTAL	TOTAL NILAI	KETERANGAN
2021	-	TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 3	-	-	<td>->
2021	KECAMATAN	TESTING UNIT KERJA KECAMATAN 3	-	-	<td>->
2021	DESA	TESTING UNIT KERJA DESA 3	-	-	<td>->
2021	DESA	TESTING UNIT KERJA DESA 2	13	66	AKUNTABEL
2021	KECAMATAN	TESTING UNIT KERJA KECAMATAN 2	26	65	CIKUP AKUNTABEL
2021	PERANGKAT DAERAH	TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 2	26	65	CIKUP AKUNTABEL
2021	PERANGKAT DAERAH	TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 1	32	80	CIKUP AKUNTABEL
2021	KECAMATAN	TESTING UNIT KERJA KECAMATAN 1	32	80	CIKUP AKUNTABEL
2021	DESA	TESTING UNIT KERJA DESA 1	13	66	AKUNTABEL
2021	KECAMATAN	Kecamatan Wates	-	-	<td>->

Keterangan:

- ❖ Untuk melihat data unit kerja mana yang belum di nilai dan sudah di nilai, filter terlebih dahulu daftar list nilainya berdasarkan kategori Desa, Kecamatan atau Perangkat Daerah. Filter data di bagian kategori seperti contoh berikut:

The screenshot shows the 'Semua Kategori' dropdown menu. The options listed are: Semua Kategori, DESA, KECAMATAN, and PERANGKAT DAERAH.

Kemudian klik tombol 

- ❖ Unit kerja yang belum di inputkan nilai evaluasinya akan terdapat keterangan **<blank>**
- ❖ Anda diminta untuk menginputkan nilai-nilai evaluasi dari unit kerja tersebut.



UNIT KERJA

Menu ini digunakan untuk mengelola data unit kerja berdasarkan kategorinya. Berikut tampilan halaman Menu Unit Kerja:

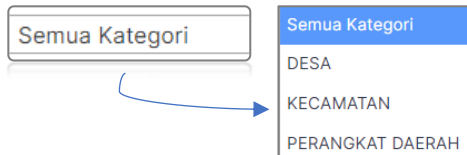
The screenshot shows the 'Unit Kerja' page in the SIPDA system. It features a sidebar on the left with navigation options: Dashboard, Penilaian Evaluasi, Import Penilaian, List Nilai, MANAJEMEN MASTER (Unit Kerja, Status Sistem), MANAJEMEN USER, and Account. The main content area is titled 'Unit Kerja' and includes a search filter for 'Semua Kategori' and a 'Saring' button. Below the filter is a table with columns for 'NAMA UNIT KERJA', 'KATEGORI', and 'ALAMAT'.

NAMA UNIT KERJA	KATEGORI	ALAMAT
TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 3	-	Kab. Bitar
TESTING UNIT KERJA KECAMATAN 3	KECAMATAN	Kab. Bitar
TESTING UNIT KERJA DESA 3	DESA	Kab. Bitar
TESTING UNIT KERJA DESA 2	DESA	KABUPATEN BITAR
TESTING UNIT KERJA KECAMATAN 2	KECAMATAN	KABUPATEN BITAR
TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 2	PERANGKAT DAERAH	KABUPATEN BITAR
TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 1	PERANGKAT DAERAH	KABUPATEN BITAR

Beberapa fungsi yang dapat dilakukan di menu ini:

A. Pencarian Data Unit Kerja Berdasarkan Kategori

Digunakan untuk proses filter data unit kerja berdasarkan kategorinya. Anda dapat klik filter **Semua Kategori**



Kemudian klik tombol **Saring**

Sistem akan menampilkan data unit kerja berdasarkan kategori pilihan Anda.

B. Menambah Data Unit Kerja Baru

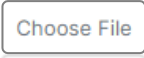
Berikut langkah-langkah untuk menambah data unit kerja baru:

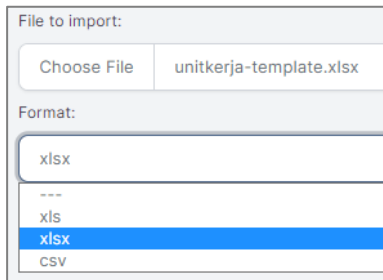
1. klik tombol **+ Tambah**
2. Tampil form tambah unit kerja baru, isikan setiap field yang diminta dengan data yang benar dan sesuai.

Form Tambahkan Unit Kerja


Kode Unit Kerja:	<input type="text"/>
Nama Unit Kerja:	<input type="text"/>
Kategori:	<input type="text" value="Pilih Kategori"/>
Telephone:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Alamat:	<input type="text"/>
Kode POS:	<input type="text"/>
Keterangan:	<input type="text"/>

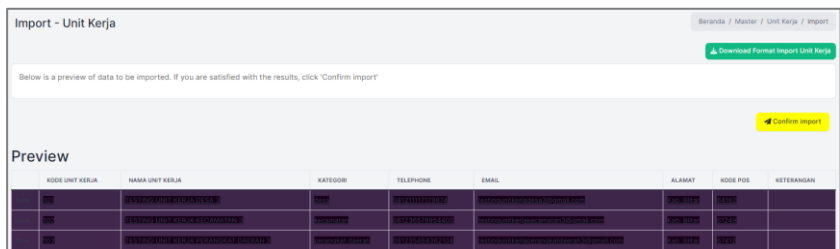
3. Jika sudah selesai mengisi setiap data yang diminta, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru.

5. Anda dapat mengisi data unit kerja baru secara kolektif (banyak data unit kerja baru sekaligus) sesuai dengan format template file Excel yang sudah diberikan.
6. Jika sudah selesai mengisi simpan dokumen Anda.
7. Kemudian pada form import unit kerja, klik tombol  pilih dokumen yang sudah Anda simpan sebelumnya.
8. Kemudian pilih format import Anda seperti contoh gambar dibawah ini:



Sesuaikan format import dengan jenis dokumen Anda.

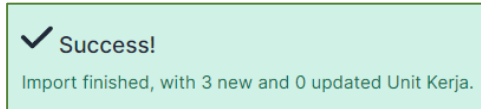
9. Kemudian klik tombol 
10. Tampil preview import data unit kerja:



KODE UNIT KERJA	NAMA UNIT KERJA	KATEGORI	TELEPHONE	EMAIL	ALAMAT	KODE POS	KETERANGAN
001	PT. PERTAMINA (PERSERO)	001	021-25000000	persero@pertamina.com	Jakarta	10132	
002	PT. PERTAMINA (PERSERO)	002	021-25000000	persero@pertamina.com	Jakarta	10132	
003	PT. PERTAMINA (PERSERO)	003	021-25000000	persero@pertamina.com	Jakarta	10132	

11. Selanjutnya klik tombol 


12. Contoh tampilan berhasil import data unit kerja:

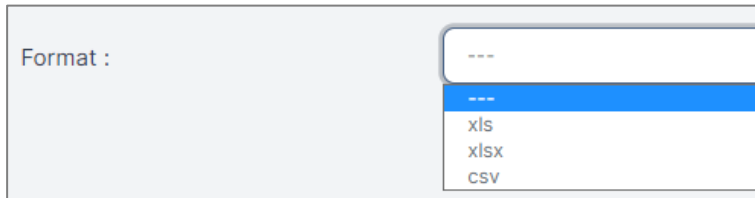


	NAMA UNIT KERJA	KATEGORI	ALAMAT
<input type="checkbox"/>	TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 3	-	Kab. Bitar
<input type="checkbox"/>	TESTING UNIT KERJA KECAMATAN 3	KECAMATAN	Kab. Bitar
<input type="checkbox"/>	TESTING UNIT KERJA DESA 3	DESA	Kab. Bitar

E. Export Data Unit Kerja

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol  Export
2. Pilih format dokumen yang ingin Anda cetak hasilnya.




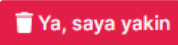
3. Klik tombol  Submit

F. Menghapus Unit Kerja

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus data:

1. Pilih data dari daftar unit kerja yang akan dihapus dengan memberi tanda centang di kotak kecil di samping tabel NAMA UNIT KERJA. Contoh seperti gambar dibawah ini:

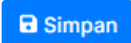
	NAMA UNIT KERJA	KATEGORI	ALAMAT
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 3	-	Kab. Bitar
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTING UNIT KERJA KECAMATAN 3	KECAMATAN	Kab. Bitar
<input checked="" type="checkbox"/>	TESTING UNIT KERJA DESA 3	DESA	Kab. Bitar
<input type="checkbox"/>	TESTING UNIT KERJA DESA 2	DESA	KABUPATEN BLITAR
<input type="checkbox"/>	TESTING UNIT KERJA KECAMATAN 2	KECAMATAN	KABUPATEN BLITAR
<input type="checkbox"/>	TESTING UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH 2	PERANGKAT DAERAH	KABUPATEN BLITAR

2. Kemudian pada kolom AKSI diatas tabel pilih **Hapus Unit Kerja yang dipilih**, kemudian klik tombol 
3. Tampil konfirmasi untuk hapus data, jika Anda yakin untuk menghapus klik tombol 




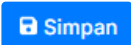
STATUS SISTEM


Menu ini digunakan untuk memilih tahun berjalan yang dipakai oleh sistem SIPDA. Misalnya jika saat ini adalah tahun 2022, maka gunakan tahun berjalan sistem di 2022. Berikut ini tampilan halaman Menu Status Sistem:

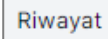
Anda dapat mengubah status sistem ke tahun sebelumnya jika ingin melihat data-data penilaian evaluasi unit kerja di tahun sebelumnya. Setelah Anda merubah tahun, jangan lupa untuk klik tombol 

Anda juga dapat menambahkan tahun baru yang akan datang, berikut langkahnya:

1. Klik icon  disamping kolom tahun.
2. Akan tampil form tambah tahun baru, seperti gambar dibawah ini:

- Pilih tahun baru yang akan Anda tambahkan.
- Kemudian klik tombol 

Anda juga dapat melihat riwayat pengubahan status sistem, klik icon 

Kemudian pilih tombol 

Tampil daftar ubah riwayat status sistem:

Ubah riwayat: 2021			Beranda > Master > 2021 > Riwayat
2021			Riwayat
TANGGAL_WAKTU	PENGGUNA	AKSI	
Maret 31, 2022, 11:51 a.m	admin	Tahun aktif berubah.	
Maret 31, 2022, 11:11 p.m	admin	Tahun aktif berubah.	
Maret 31, 2022, 11:11 p.m	admin	Tahun aktif berubah.	
April 1, 2022, 10:07 a.m	admin	Tahun aktif berubah.	
April 15, 2022, 9:17 a.m	admin	Tahun aktif berubah.	
April 15, 2022, 9:17 a.m	admin	Tahun aktif berubah.	



ACCOUNT

Menu ini digunakan untuk mengelola akun pengguna yang dapat mengakses bagian admin aplikasi SIPDA. Berikut ini tampilan Menu Account:

The screenshot shows the 'Pengguna' (Users) management page in the SIPDA application. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Penilaian Evaluasi, and Account. The main content area has a search bar and a '+ Tambah' button. Below is a table with the following data:

NAMA PENGGUNA	NAMA LENGKAP	ALAMAT EMAIL	AKSI
Admin	Admin Dinas	admin@admin.id	[Edit/Delete]

Total 1 pengguna

© 2022 - INSPEKTORAT BLITAR

Beberapa fungsi yang dapat dilakukan di menu ini:

A. Menambah Admin Baru

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik tombol **+ Tambah**
2. Tampil form tambah pengguna/admin baru:

Form Tambahkan pengguna

Nama lengkap:

Nama pengguna:

Wajib, 150 karakter atau sedikit. Hanya huruf, angka, dan @/./+/-/_.

Personal Info

Email:

Foto: No file chosen

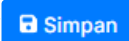
Hak Akses

Status:

Aktif Menentukan apakah pengguna dianggap aktif. Hapus pilihan ini tanpa perlu menghapus akunnya.

Status staf Menentukan apakah pengguna berhak masuk ke situs administrasi ini.

Status superuser Menentukan apakah pengguna memiliki semua hak akses tanpa perlu diberikan secara manual.

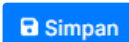
3. Isikan setiap field data diatas dengan benar dan sesuai.
4. Pilih status pengguna baru.
5. Pilih hak akses pengguna baru sesuai dengan tugasnya nanti.
6. Jika sudah selesai klik tombol 

B. Mengubah Data Admin

Untuk mengubah data admin, ikuti langkah-langkah berikut ini:


1. Pilih data dari daftar admin yang akan diubah terlebih dahulu.
2. Kemudian klik pada bagian NAMA PENGGUNA yang berwarna biru. Akan otomatis masuk ke link form ubah data.

NAMA PENGGUNA	NAMA LENGKAP	ALAMAT EMAIL	AKSI
Admin	Admin Diras	admin@admin.id	

3. Ubahlah data sesuai dengan data yang benar.
4. Jika sudah selesai, klik kembali tombol 

C. Ganti Password Admin

Berikut langkah-langkahnya:

1. Klik icon 
2. Tampil form ubah password seperti gambar dibawah ini:

Form Ganti Password Ganti Password admin

Sandi baru

Password

Gunakan angka, huruf, dan simbol untuk password yang lebih aman.

Password (Ulangi)

Password

3. Masukkan kata sandi baru Anda, kemudian ulangi lagi masukkan sandi baru Anda.


4. Jika sudah klik tombol 

D. Menghapus Data Admin

Berikut ini langkah-langkah untuk menghapus data:

1. Pilih data dari daftar admin yang akan dihapus dengan memberi tanda centang di kotak kecil di samping tabel NAMA PENGGUNA. Contoh seperti gambar dibawah ini:

NAMA PENGGUNA	NAMA LENGKAP	ALAMAT EMAIL	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	Admin Diras	admin@admin.id

2. Kemudian pada kolom AKSI diatas tabel pilih **Hapus Pengguna yang dipilih**, kemudian klik tombol 
3. Tampil konfirmasi untuk hapus data, jika Anda yakin untuk menghapus klik tombol 