

# **PROPOSAL APLIKASI ELEKTRONIK KINERJA ORGANISASI (E-KINO)**



**BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN  
TAHUN 2021**

# PROPOSAL APLIKASI ELEKTRONIK KINERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

## A. LATAR BELAKANG

Kebijakan pembangunan reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan merupakan bagian terpenting dalam meningkatkan pelaksanaan pembangunan nasional. Kebijakan reformasi birokrasi pada akhirnya diharapkan dapat mencapai peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik, peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, dan peningkatan profesionalisme sumber daya aparatur pemerintah, serta penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN serta terwujudnya pemerintahan berbasis kinerja, Pemerintah Kabupaten Balangan melaksanakan Reformasi Birokrasi yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, dan sudah selaras dengan RPJMD 2021-2026. Lambatnya perkembangan reformasi birokrasi (RB) di Kabupaten Balangan sangatlah dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain seperti minimnya pemahaman dan kesadaran Aparatur Sipil Negara mengenai RB untuk melakukan pembenahan pada sistem birokrasi itu sendiri. Kualitas Aparatur Sipil Negara yang dinilai kurang cakap dalam hal pemanfaatan teknologi informasi dapat menghambat perkembangan RB itu sendiri.

Pada tahun 2021 Pandemi *Corona Virus Disease* (Covid-19) masih berlanjut bahkan ditemukan varian baru yang berasal dari India (*Delta*), yang membawa dampak signifikan ke perubahan dunia. Mulai dari aspek ekonomi, sosial, hingga kehidupan sehari-hari, hampir tak ada yang bisa berkelit dari kemunculan virus Covid-19 ini, tidak terkecuali terhadap lambatnya pelaksanaan RB.

Dalam rangka memastikan Aparatur Sipil Negara (ASN) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja, memastikan pelaksanaan pelayanan publik tetap berjalan efektif, dan melindungi ASN dari resiko penularan Covid-19, Kementrian Dalam Negeri

mengeluarkan Instruksi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat dan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2021 tentang Gerakan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Disiplin Protokol Kesehatan Sebagai Teladan Dalam Pencegahan Penyebaran *Covid-19*.

Pelaksanaan RB sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, menegaskan akan pentingnya penerapan *clean government* dan *good governance* secara universal yang menjadi prinsip untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, dengan program utama yang dilakukan pemerintah adalah membangun aparatur negara melalui penerapan 8 area perubahan dan 1 program *Quick Wins* RB Area Manajemen Perubahan (Bidang Pola Pikir dan Budaya Kerja), Area Derigulasi Kebijakan, Area Penataan dan Penguatan Organisasi, Area Penataan Ketatalaksanaan, Area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur, Area Penguatan Pengawasan, Area Penguatan Akuntabilitas, Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, dan Program *Quick Wins*.

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten Balangan tidak hanya sebagai wujud pelaksanaan amanat dari peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Reformasi Birokrasi semata, namun merupakan komitmen Pemerintah Kabupaten Balangan dalam memperbaiki dan meningkatkan kinerja untuk dapat mencapai tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam mewujudkan birokrasi yang berbasis kinerja, RB harus dilakukan secara berkelanjutan dan berkesinambungan dengan pelaksanaan RB pada periode sebelumnya. Guna mewujudkan birokrasi yang berbasis pada kinerja, maka perlu dilakukan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan RB, diantaranya dengan proses *monitoring* dan evaluasi (monev) secara internal dan eksternal. Monev secara internal dilakukan melalui pemantauan terhadap rencana kerja (*working plan*) yang ditindaklanjuti melalui kegiatan-kegiatan perbaikan RB di setiap area perubahan dan program *quick wins* serta penilaian pelaksanaan RB secara mandiri (PMPRB) yang didasarkan pada

PermenPANRB Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah.

Pada Tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Balangan melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan menginisiasi pembuatan aplikasi berbasis informasi teknologi untuk memudahkan pengontrolan data kinerja pada beberapa area perubahan reformasi birokrasi. Aplikasi ini dirancang dengan sebuah sistem berbasis microsof sql.

## **B. PERMASALAHAN**

Berdasarkan data hasil LHE Penilaian Reformasi Birokrasi Pemda Balangan Tahun 2020, Permasalahan utama implementasi reformasi birokrasi Pemda Balangan jika dikaitkan dengan ketersediaan aplikasi adalah sebagai berikut :

- a. Penerapan reformasi birokrasi masih berfokus pada pelaksanaan di tingkat pemerintah kabupaten, penerapan pada tingkat perangkat daerah belum sepenuhnya merata dan belum berjalan optimal. Aspek pemenuhan data dukung RB pun masih dikategorikan minim.
- b. Pemenuhan data dukung dan implementasi nyata area perubahan pada level SKPD masih belum menggambarkan hasil yang diharapkan.

## **C. DASAR HUKUM**

Dasar hukum pelaksanaan RB Pemerintah Kabupaten Balangan tahun 2020:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Bupati (PERBUP) Balangan Nomor 104 Tahun 2021 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2020-2021.

#### **D. TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan dari dirancangnya aplikasi microsoft sql aplikasi E-Kino ini adalah :

1. Memudahkan kontrol pencapaian target kinerja SKPD khususnya pada area akuntabilitas;
2. Memudahkan terintegrasinya data kinerja area penataan organisasi, area manajemen perubahan, area pelayanan publik dan area akuntabilitas serta arah pengembangan kedepan area tata laksana; dan
3. Menjadi Bank Data Online *Cloud System* karena seluruh data dukung terkait penilaian kinerja SKPD terdapat dalam satu alamat web aplikasi.

#### **E. RUANG LINGKUP APLIKASI E-KINO**

Aplikasi Elektronik Kinerja Organisasi memuat menu-menu sebagai berikut:

1. Menu Area Manajemen Perubahan;
2. Menu Area Penataan Organisasi;
3. Menu Area Pelayanan Publik;
4. Menu Area Penguatan Akuntabilitas;
5. Menu Area Tata Laksana (pengembangan).

## F. PENJELASAN DETAIL PER AREA E-KINO

### ***Menu Area Manajemen Perubahan***

Pada menu ini SKPD mengisi data questioner budaya kerja SKPD dan mengupload data dukung setiap pertanyaan. Questioner budaya kerja ini mengacu pada Peraturan Budaya Kerja Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja bagi aparatur Pemerintah Daerah dan juga Perbup Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Budaya Kerja.

SKPD melalui Admin SKPD melakukan pengentrian data kinerja dan questioner serta melengkapi data dukung dari bulan Januari sampai tanggal 15 Desember tahun berkenaan. Setelah tanggal 16 Desember Admin Kabupaten sudah menutup aplikasi dan tidak diperkenankan melakukan penginputan karena akan dilakukan rapat teknis oleh Tim Evaluasi Budaya Kerja untuk menentukan nilai budaya kerja SKPD.

Hasil Budaya kerja SKPD ini akan dibuatkan laporan utuh oleh Admin Kabupaten dan disampaikan ke Pimpinan Daerah dan Kementerian PANRB.

### ***Menu Area Penataan Organisasi***

Pada menu ini SKPD melakukan pengisian data questioner evaluasi kelembagaan berbasis Permenpan RB Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah. Hasil entrian SKPD juga dibuktikan dengan data dukung yang telah dilakukan oleh SKPD. Selanjutnya Tim atau Admin Kabupaten akan melakukan pengecekan atau verifikasi data. Proses entri data SKPD untuk evaluasi kelembagaan dilakukan pada semester kedua tahun berkenaan. Dan pada bulan Desember Admin Kabupaten akan melakukan rekapitulasi data penilaian evaluasi kelembagaan untuk kemudian dibuatkan laporan hasil evaluasi kelembagaan secara utuh dan dikirim ke Pemerintah Propinsi dan Kementerian PAN RB.

### ***Menu Area Penguatan Akuntabilitas***

Pada area ini terdapat beberapa sub menu area akuntabilitas yakni:

1. Sub menu perencanaan, pada menu ini Admin Kabupaten akan mengentri data RPJMD (target, realisasi, capaian) dan Admin SKPD akan mengentri data RENSTRA (target, realisasi, capaian). Pada menu ini akan ada sub-sub menu tujuan dan indikator tujuan serta sasaran dan indikator sasaran. Jika SKPD melakukan pengentrian secara kontinue maka database kinerja akan tersedia di aplikasi dan bisa terbaca berapa progres kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan untuk menjawab sasaran prioritas kabupaten dan SKPD.
2. Sub menu penetapan IKU, pada menu ini Admin Kabupaten akan mengentri SK IKU Kabupaten dan Admin SKPD akan mengentri SK IKU dan Indikator Kinerja Individu SKPD.
3. Sub menu program, pada menu ini Admin Kabupaten akan mengentri data program prioritas berbasis Perjanjian Kinerja Kepala Daerah sedangkan admin SKPD akan mengentri data program prioritas berbasis perjanjian kinerja Kepala SKPD. Disini dilakukan pengukuran kinerja secara triwulan baik laporan realisasi anggaran dan laporan realisasi kinerja.
4. Sub menu Kegiatan, pada menu ini Admin SKPD akan mengentri data kegiatan-kegiatan yang menjawab program prioritas berbasis perjanjian kinerja Kepala SKPD. Disini dilakukan pengukuran kinerja secara triwulan baik laporan realisasi anggaran dan laporan realisasi kinerja.
5. Sub menu sub kegiatan pada menu ini Admin SKPD akan mengentri data sub-sub kegiatan yang menjawab program prioritas berbasis perjanjian kinerja Kepala SKPD. Disini dilakukan pengukuran kinerja secara triwulan baik laporan realisasi anggaran dan laporan realisasi kinerja.
6. Sub menu perjanjian Kinerja, pada menu ini Admin Kabupaten akan mengisi data perjanjian kinerja Kepala Daerah dan Admin SKPD akan mengentri data Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

7. Sub menu pengukuran kinerja pada menu ini Admin Kabupaten akan mengisi data pengukuran kinerja Kepala Daerah dan Admin SKPD akan mengentri data Pengukuran Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. Dan pengukuran kinerja ini dilakukan secara triwulan.
8. Sub menu LHE Rencana Aksi, pada menu ini Admin Kabupaten akan melakukan pengentrian data hasil evaluasi SAKIP Kemenpan RB, Rekomendasi SAKIP Kemenpan RB, Rencana Aksi Kabupaten dan Progres Aksi serta mengupload file LHE SAKIP Kemenpan RB sedangkan Admin SKPD akan melakukan pengentrian data hasil evaluasi SAKIP Inspektorat, Rekomendasi SAKIP Inspektorat, Rencana Aksi SKPD dan Progres Aksi serta mengupload file LHE SAKIP Inspektorat.

#### ***Menu Area Pelayanan Publik***

Pada menu ini Admin Kabupaten akan melakukan entri data Laporan SKM Kabupaten dan Admin SKPD akan melakukan entri data tindaklanjut perbaikan layanan (SKM) waktu perbaikan, progres perbaikan dan data dukung Laporan SKM.

#### **G. SOP PELAKSANAAN INOVASI APLIKASI E-KINO**

Standar Operasional Prosedur dalam Pelaksanaan Inovasi pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan khususnya Aplikasi E-KINO sebagaimana tercantum dalam Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44 Tahun 2021.

#### **H. PENJELASAN TEKHNIS OPERASIONAL E-KINO**

Elektronik Kinerja Organisasi Perangkat Daerah ini telah ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43 Tahun 2021 tentang Penetapan Inovasi pada Bagian Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. Batang Tubuh SK tersebut juga memuat SDM pelaksana inovasi pada Kabupaten dan SKPD.

Adapun Manual Book Penggunaan Aplikasi E-KINO sebagaimana lampiran proposal ini.

**Mengetahui:**

**Sekretaris Daerah,**



**H. SUTIKNO, AP, M.AP**

**Inovator,**

**Hj. ERNAWATI, S.STP, M.M**



LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	ii
PENDAHULUAN.....	1
DESKRIPSI.....	1
CARA PENGGUNAAN APLIKASI.....	1
1. Login .....	1
2. Home.....	1
3. Area Akuntabilitas .....	2
3.1 Perencanaan .....	2
4. Area Manajemen Perubahan .....	7
5. Area Penataan Organisasi .....	8
6. Area Pelayanan Publik.....	9
7. Master .....	9
a. Login.....	9
b. Setting User ke Skpd .....	10
8. Evaluasi Budaya Kinerja .....	11
a. Master Kuisisioner.....	11
b. Master Kuisisioner Detail.....	12
9. Master .....	12
a. Golongan User.....	13
b. Indikator.....	14
c. Kegiatan.....	15
d. Misi .....	15
e. Role .....	16
f. Sasaran .....	16
g. Satuan .....	17
h. Skdp.....	17
i. Tahun.....	18
j. Tipe Indikator .....	19
k. Tipe Kegiatan.....	19
l. Tipe Rencana Aksi.....	20
m. Tipe Sasaran .....	20
n. Triwulan .....	21
o. Tujuan.....	21
p. Unit Kerja.....	22
q. User .....	22
10. Logout .....	23

## PENDAHULUAN

### DESKRIPSI

Sistem dipergunakan untuk melakukan pendataan dan perencanaan program pemerintah seperti Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja, dan Evaluasi Budaya Kinerja.

### CARA PENGGUNAAN APLIKASI

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai langkah-langkah menggunakan sistem aplikasi.

#### 1. Login

Halaman pertama ketika user membuka web <https://ekino.balangkab.go.id/> adalah halaman login. Berikut adalah langkah-langkah pengisiannya :

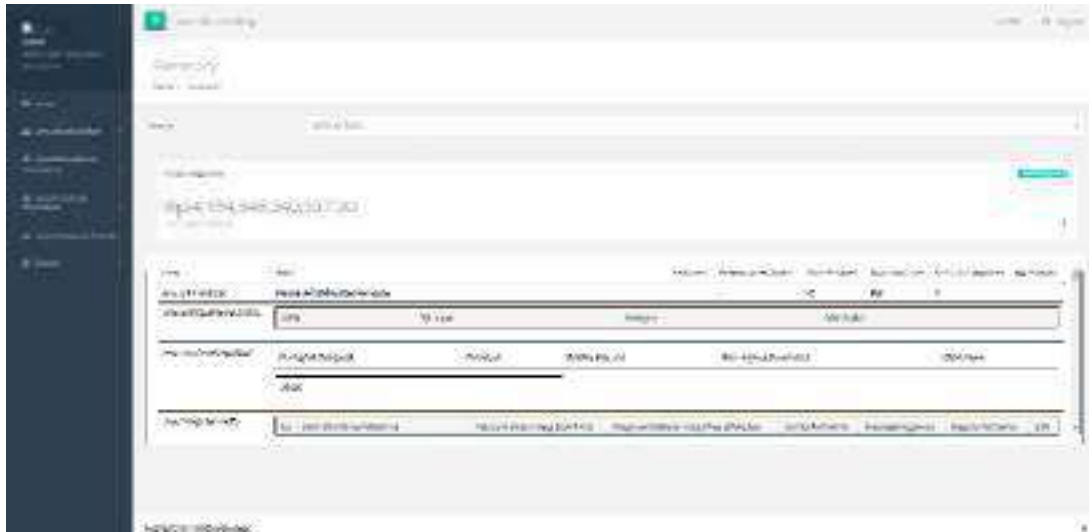


*Gambar 1-1 Halaman Login*


1. Masukkan informasi Username dan Password pada layar login.
2. Pilih SKPD user
3. Kemudian tekan tombol Login

#### 2. Home

Setelah tahapan login berhasil, user akan masuk ke halaman utama sistem. Pada halaman utama terdapat Summary dari SKDP.

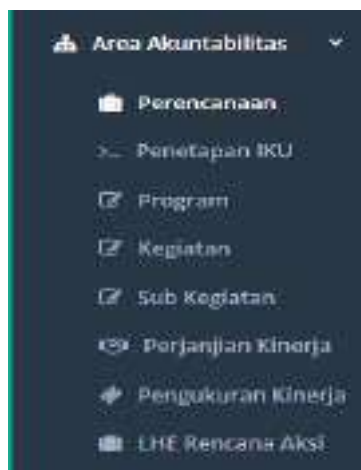


Gambar 2-1 Halaman Utama

1. Untuk memilih menu pada halaman utama terdapat pilihan menu pada bagian kirihalaman.
2. Untuk keluar dari sistem, tekan tombol logout pada kanan atas.
3. Untuk mengubah pengaturan tampilan halaman, tekan tanda  pada kanan atas.

### 3. Area Akuntabilitas

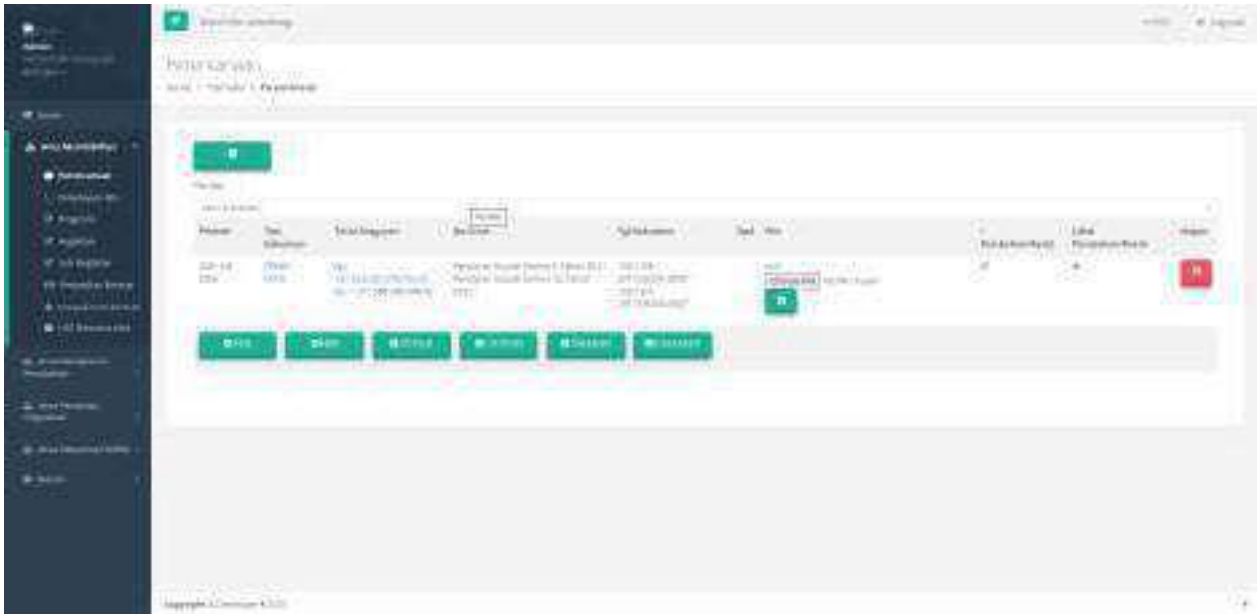
Area akuntabilitas terdiri dari Perencanaan, Penetapan IKU, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan LHE Rencana Aksi. Pada menu Komponen SAKIP terdapat beberapa sub menu lainnya, yaitu :



Gambar 3-1 Navigas Komponen SAKIP

#### 3.1 Perencanaan

Menu Perencanaan / Perencanaan Dokumen digunakan untuk melakukan perencanaan kerja pemerintah yang terdiri dari Pembuatan Dokumen, Visi, Misi, Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Indikator, Sasaran.



*Gambar 3-2 Halaman Perencanaan Kinerja*

### **3.1.1 Perencanaan Dokumen**

Pada saat memilih perencanaan Kinerja, user akan dapat melihat daftar perencanaan yang sudah dibuat sebelumnya. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Dokumen secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Dokumen baru

### **3.1.2 Visi**

Pada saat memilih Visi, user akan dapat melihat daftar Visi yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Visi
2. Kemudian akan tampil daftar Visi secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Visi baru

### **3.1.3 Misi**

Pada saat memilih Misi, user akan dapat melihat daftar Misi yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Misi
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Misi secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Misi baru

### **3.1.4 Tujuan**

Pada saat memilih Tujuan, user akan dapat melihat daftar Tujuan yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Tujuan
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Tujuan secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Tujuan baru

### **3.1.5 Indikator Tujuan**

Pada saat memilih Tujuan, user akan dapat melihat daftar Indikator Tujuan yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Indikator Tujuan
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Indikator Tujuan secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Indikator Tujuan baru

### **3.1.6 Sasaran**

Pada saat memilih Sasaran, user akan dapat melihat Sasaran yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Sasaran
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Sasaran secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Sasaran baru

### **3.1.7 Indikator Sasaran**

Pada saat memilih Indikator Sasaran, user akan dapat melihat Indikator Sasaran yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Indikator Sasaran
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Sasaran secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Indikator Sasaran baru

## **3.2 Penetapan IKU**

Pada saat memilih Penetapan IKU, user akan dapat melihat daftar Indikator yang sudah dibuat sebelumnya. Berikut cara penggunaan halaman ini :



1. Pilih menu Area Akuntabilitas □ Penetapan IKU
2. Tekan nama Indikator Sasaran untuk menginputkan Penetapan IKU
3. Kemudian akan tampil halaman Rencana Aksi Kinerja

### 3.3 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

1. Tekan tombol Tambah Program untuk menambahkan data
2. Kemudian akan tampil form pengisian data program
3. Tekan tombol Tambah Target Program untuk menambah data Target
4. Tekan tombol Tambah Sasaran Program untuk menambah data Sasaran
5. Tekan tombol Tambah Indikator Sasaran Program untuk menambah data Indikator Sasaran
6. Tekan tombol Tambah Kegiatan untuk menambah data Kegiatan
7. Tekan tombol Tambah Sasaran Kegiatan untuk menambah data Sasaran Kegiatan
8. Tekan tombol Tambah Indikator Sasaran Kegiatan untuk menambah data Indikator Sasaran Kegiatan
9. Tekan tombol Tambah Target Kegiatan untuk menambah data Target Kegiatan
10. Tekan tombol Tambah Sub Kegiatan untuk menambah data sub kegiatan
11. Tekan tombol Tambah Sasaran Sub Kegiatan untuk menambah data Sasaran SubKegiatan
12. Tekan tombol Tambah Indikator Sasaran Sub Kegiatan untuk menambah data Indikator Sasaran Sub Kegiatan
13. Tekan tombol Tambah Target Sub Kegiatan untuk menambah data Target SubKegiatan
14. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data yang sudah dimasukkan.

### 3.4 Perjanjian Kinerja

Menu Perjanjian Kinerja dipergunakan untuk menyatakan perjanjian program. Pada menu ini hanya untuk mencetak data sebagai berikut :



### 3.5 Pengukuran Kinerja

Pada saat memilih menu Pengukuran Kinerja, user akan dapat melihat daftar Pengukuran Kinerja yang sudah dibuat sebelumnya. Data akan muncul pada halaman ini ketika user sudah memasukkan data menu Area Akuntabilitas > Pengukuran Kinerja. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 3-3 Halaman Pengukuran Program

1. Pilih menu Area Akuntabilitas □ Pengukuran
2. Kemudian akan tampil form untuk memasukkan data Inputan
3. Tekan tombol tambah untuk menambahkan ke table untuk di cetak
4. Tekan tombol + Hijau untuk menambahkan Catatan
5. Tekan tombol File/Dokumen untuk mencetak data.

### 3.6 LHE Rencana Aksi

Pada saat memilih LHE Rencana Aksi Kegiatan, user akan dapat melihat LHE Rencana Aksi yang sudah dibuat sebelumnya. Data akan muncul pada halaman ini ketika user sudah memasukkan data menu Area Akuntabilitas □ LHE Rencana Aksi. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 3-4 Halaman Pengukuran Kinerja

1. Pilih menu Area Akuntabilitas □ LHE Rencana Aksi
2. Kemudian akan tampil daftar LHE Rencana Aksi
3. Tekan tombol Tambah
4. Kemudian akan tampil form untuk memasukkan data
5. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data

### 4. Area Manajemen Perubahan

Menu Evaluasi Kelembagaan dipergunakan untuk melihat daftar Evaluasi Kelembagaan. Berikut cara penggunaan halaman ini :



1. Pilih menu Area Manajemen Perubahan □ Evaluasi Budaya Kerja
2. Kemudian akan tampil halaman Evaluasi Kinerja
3. Tekan tombol dokumen pada kolom Evaluasi
4. Masukkan data kuisisioner.
5. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data.

## 5. Area Penataan Organisasi

Menu Evaluasi Kinerja dipergunakan untuk melihat daftar Evaluasi Kelembagaan. Berikut carapenggunaan halaman ini :



1. Pilih menu Area Penataan Organisasi □ Evaluasi Kelembagaan
2. Kemudian akan tampil halaman Evaluasi Kelembagaan
3. Tekan tombol dokumen pada kolom Evaluasi Kelembagaan
4. Masukkan data kuisisioner.
5. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data.

## 6. Area Pelayanan Publik

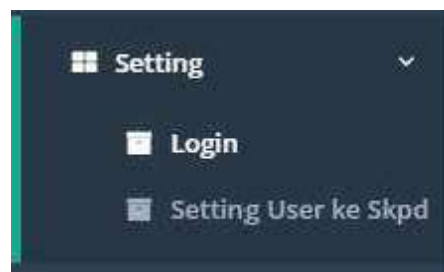
Menu Area Pelayanan Publik dipergunakan untuk melihat daftar Rencana Tindak Lanjut. Berikut cara penggunaan halaman ini :



1. Pilih menu Area Pelayanan Publik □ Rencana Tindak Lanjut
2. Kemudian akan tampil halaman Rencana Tindak Lanjut
3. Tekan tombol dokumen pada kolom Rencana Tindak Lanjut
4. Masukkan data Rencana Tindak Lanjut.
5. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data.

## 7. Master

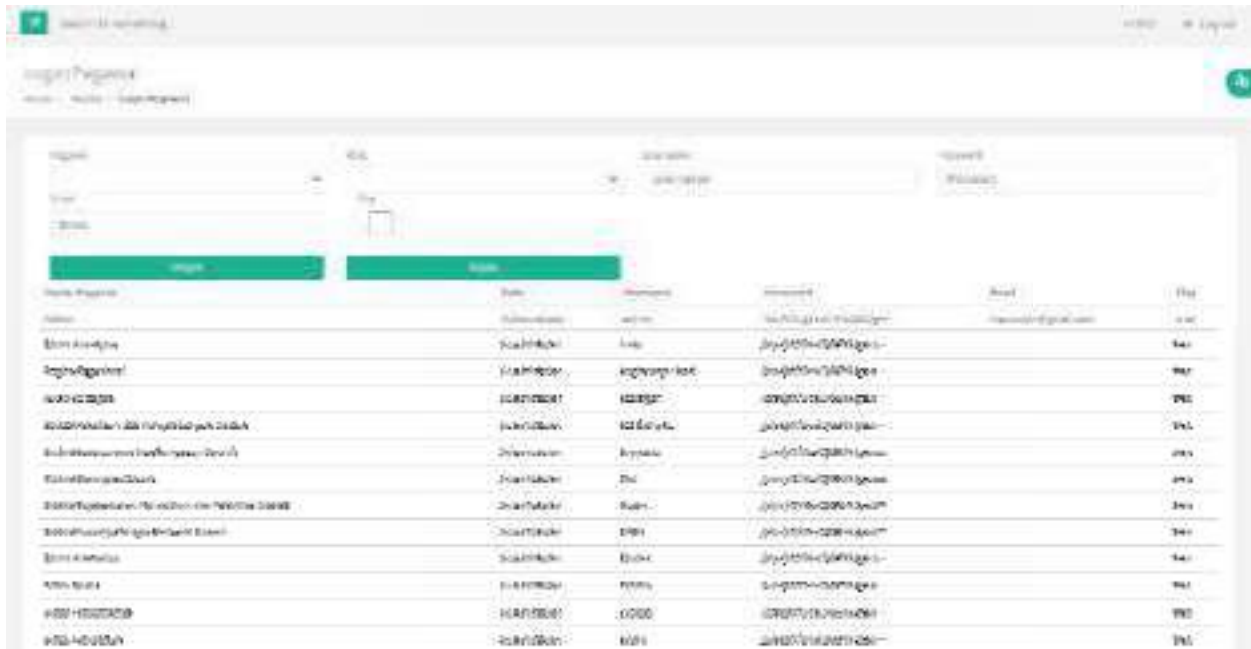
Pada menu setting terdapat dua sub menu lainnya, yaitu :



Gambar 6-1 Navigasi Setting

### a. Login

Menu Login digunakan untuk menambah data user login yang dapat mengakses sistem. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 6-2 Halaman Tambah Login Pegawai

1. Pilih Menu Setting □ Pilih Menu Login
2. Kemudian akan tampil halaman Login Pegawai
3. Masukkan data Login Pegawai sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data

**b. Setting User ke SKPD**

Menu Setting User ke Skdp digunakan untuk memberikan akses skdp kepada data user login yang sudah dibuat pada halaman setting □ login. Berikut cara penggunaan halaman ini :

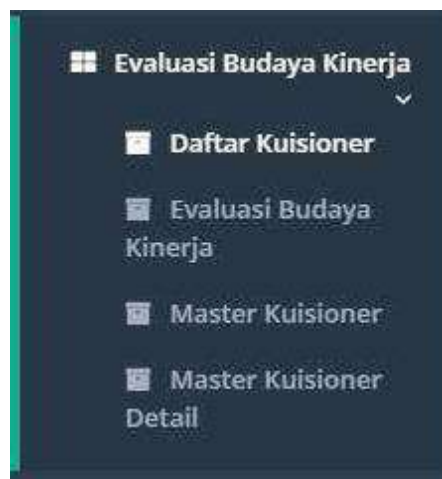


Gambar 6-3 Halaman Setting User ke SKPD

1. Pilih Menu Setting □ Pilih Menu Setting User Ke Skdp
2. Kemudian akan tampil halaman Setting User Ke Skdp
3. Pilih Pegawai
4. Pilih Skdp
5. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data

## 8. Evaluasi Budaya Kinerja

Menu Evaluasi Budaya Kinerja digunakan untuk melihat Daftar Kuisoner, mengevaluasi budaya kerja dan memasukkan data master kuisoner. Pada menu Evaluasi Budaya Kinerja terdapat beberapa sub menu lainnya, yaitu :



Gambar 7-1 Navigasi Evaluasi Budaya Kinerja

### a. Master Kuisoner

Menu Master Kuisoner digunakan untuk mengisi Data Master Kuisoner yang akan ditampilkan pada menu Daftar Kuisoner. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 7-2 Halaman Master Kuisoner

1. Pilih Menu Evaluasi Budaya Kinerja □ Pilih Master Kuisoner
2. Kemudian akan tampil halaman master kuisoner
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

### b. Master Kuisoner Detail

Menu Master Kuisoner digunakan untuk mengisikan Data Master Kuisoner yang akan ditampilkan pada menu Daftar Kuisoner. Berikut cara penggunaan halaman ini :

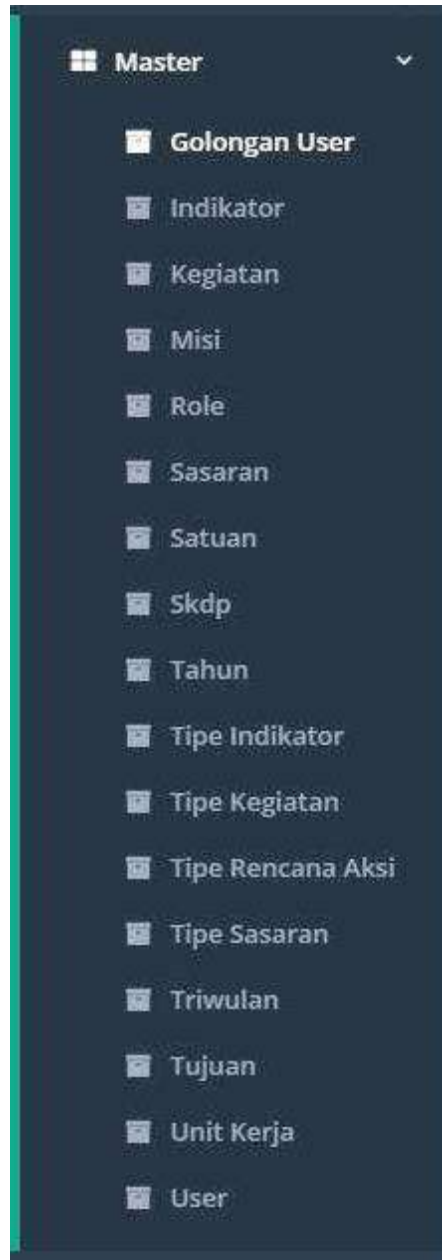


Gambar 7-3 Halaman Master Kuisoner Detail

1. Pilih Menu Evaluasi Budaya Kinerja □ Pilih Master Kuisoner Detail
2. Kemudian akan tampil halaman master kuisoner detail
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

### 9. Master

Pada menu Master terdapat beberapa sub menu lainnya, yaitu :



*Gambar 8-1 Navigasi Master*

**a. Golongan User**

Menu Golongan User digunakan untuk mengisi Data Master Golonganditampilkan User yang akan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



*Gambar 8-2 Halaman Master Golongan User*

1. Pilih Menu Master □ Pilih Golongan User
2. Kemudian akan tampil halaman master Golongan User
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

#### **b. Indikator**

Menu Indikator digunakan untuk mengisikan Data Master Indikator yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



*Gambar 8-3 Halaman Master Indikator*

1. Pilih Menu Master □ Pilih Indikator
2. Kemudian akan tampil halaman master Indikator
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

### c. Kegiatan

Menu Kegiatan digunakan untuk mengisi Data Master Kegiatan yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-4 Halaman Master Kegiatan

1. Pilih Menu Master  $\square$  Pilih Kegiatan
2. Kemudian akan tampil halaman master Kegiatan
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

### d. Misi

Menu Misi digunakan untuk mengisi Data Master Misi yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-5 Halaman Master Misi

1. Pilih Menu Master  $\square$  Pilih Misi
2. Kemudian akan tampil halaman master Misi
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan

4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

**e. Role**

Menu Role digunakan untuk mengisikan Data Master Role yang akan ditampilkan pada Aplikasi. Berikut cara penggunaan halaman ini :



*Gambar 8-6 Halaman Master Role*

1. Pilih Menu Master □ Pilih Role
2. Kemudian akan tampil halaman master Role
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

**f. Sasaran**

Menu Sasaran digunakan untuk mengisikan Data Master Sasaran yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



*Gambar 8-7 Halaman Master Sasaran*

1. Pilih Menu Master □ Pilih Sasaran

2. Kemudian akan tampil halaman master Sasaran
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

**g. Satuan**

Menu Satuan digunakan untuk mengisikan Data Master Satuan yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



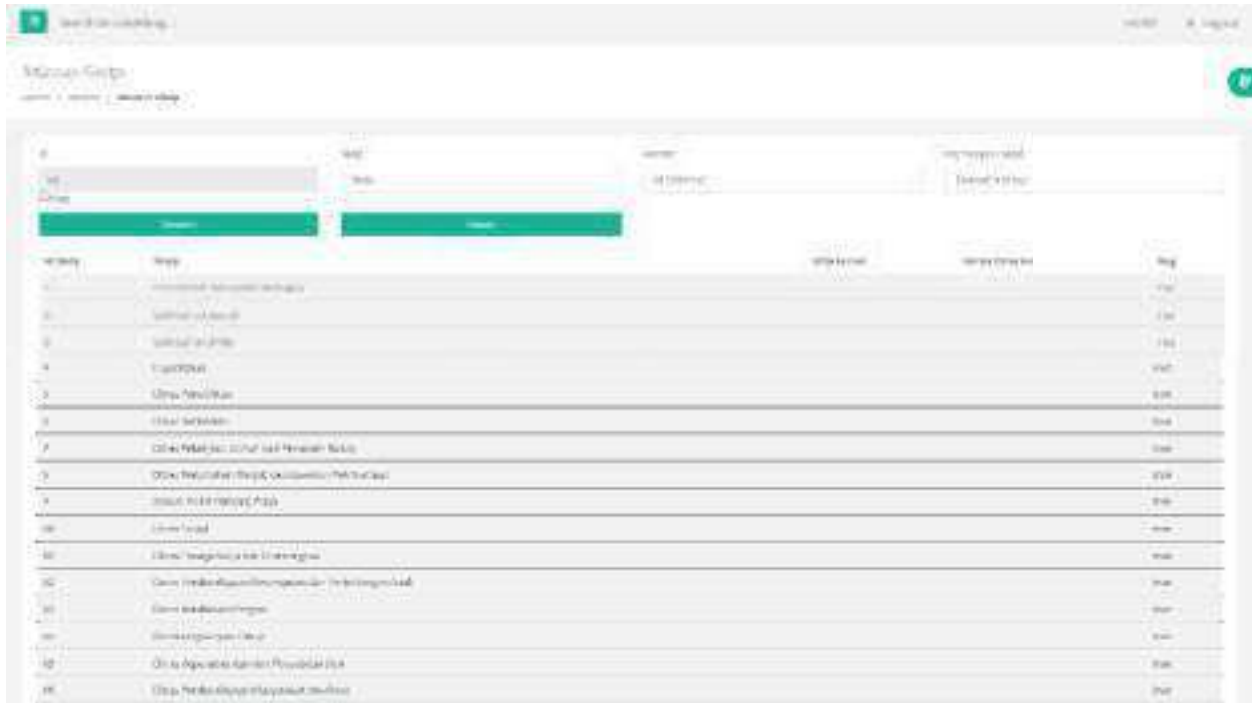
*Gambar 8-8 Halaman Master Satuan*

1. Pilih Menu Master □ Pilih Satuan
2. Kemudian akan tampil halaman master Satuan
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

**h. SKDP**

Menu SKDP digunakan untuk mengisikan Data Master SKDP yang akan ditampilkan pada

Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-9 Halaman Master SKDP

1. Pilih Menu Master □ Pilih SKDP
2. Kemudian akan tampil halaman master SKDP
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

**i. Tahun**

Menu Tahun digunakan untuk mengisi Data Master Tahun yang akan ditampilkan pada

Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-10 Halaman Master Tahun

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tahun
2. Kemudian akan tampil halaman master Tahun
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

#### j. Tipe Indikator

Menu Tipe Indikator digunakan untuk mengisi Data Master Tipe Indikator yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-11 Halaman Master Tipe Indikator

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tipe Indikator
2. Kemudian akan tampil halaman master Tipe Indikator
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

#### k. Tipe Kegiatan

Menu Tipe Kegiatan digunakan untuk mengisi Data Master Tipe Kegiatan yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-12 Halaman Master Tipe Kegiatan

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tipe Kegiatan
2. Kemudian akan tampil halaman master Tipe Kegiatan
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

### **l. Tipe Rencana Aksi**

Menu Tipe Rencana Aksi digunakan untuk mengisi Data Master Tipe Rencana Aksi yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



*Gambar 8-13 Halaman Master Tipe Rencana Aksi*

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tipe Rencana Aksi
2. Kemudian akan tampil halaman master Tipe Rencana Aksi
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

### **m. Tipe Sasaran**

Menu Tipe Sasaran digunakan untuk mengisi Data Master Tipe Sasaran yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



*Gambar 8-14 Halaman Master Tipe Sasaran*

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tipe Sasaran
2. Kemudian akan tampil halaman master Tipe Sasaran
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

**n. Triwulan**

Menu Triwulan digunakan untuk mengisikan Data Master Triwulan yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



*Gambar 8-15 Halaman Master Triwulan*

1. Pilih Menu Master □ Pilih Triwulan
2. Kemudian akan tampil halaman master Triwulan
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

**o. Tujuan**

Menu Tujuan digunakan untuk mengisikan Data Master Tujuan yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



*Gambar 8-16 Halaman Master Tujuan*

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tujuan
2. Kemudian akan tampil halaman master Tujuan
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan

4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

**p. Unit Kerja**

Menu Unit Kerja digunakan untuk mengisikan Data Master Unit Kerja yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :

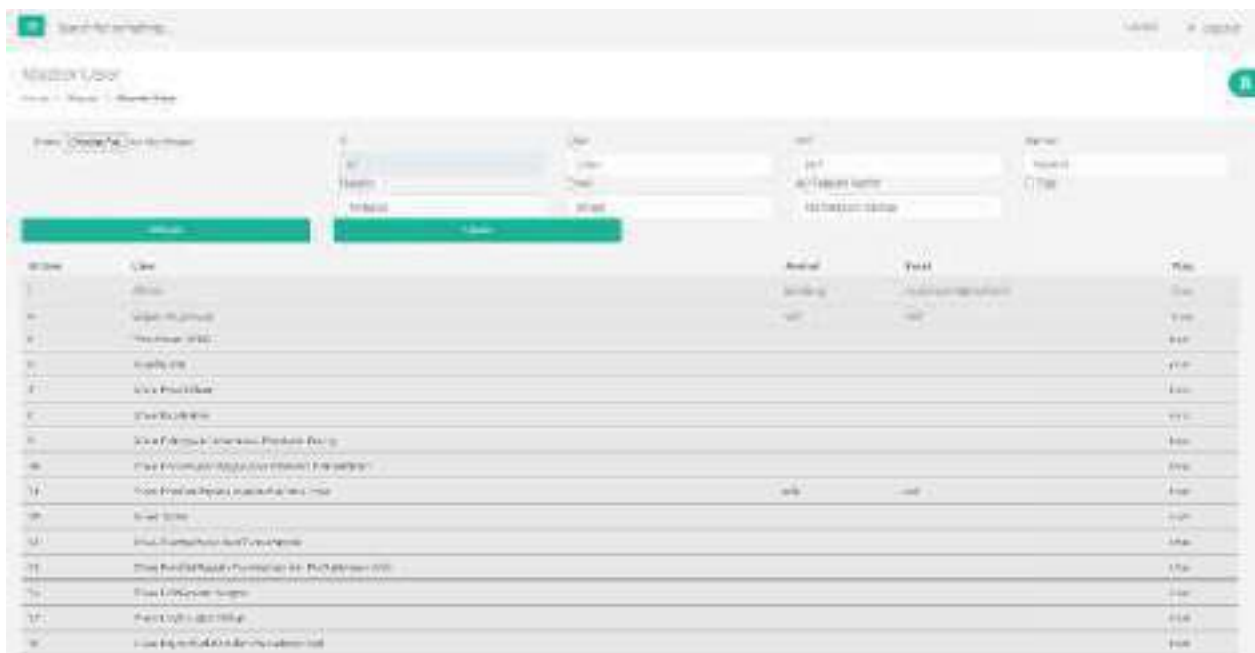


Gambar 8-17 Halaman Master Unit Kerja

1. Pilih Menu Master > Pilih Unit Kerja
2. Kemudian akan tampil halaman master Unit Kerja
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

**q. User**

Menu User digunakan untuk mengisikan Data Master User yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



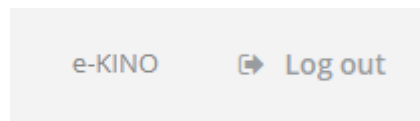
Gambar 8-18 Halaman Master User

1. Pilih Menu Master □ Pilih User
2. Kemudian akan tampil halaman master User
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

## 10. Logout

Tambah logout berfungsi untuk keluar dari sistem. Berikut cara penggunaan tombol logout:

1. Tekan tombol logout di kanan atas



*Gambar 7-1 Navigasi Logout*

2. Tekan tombol logout
3. User berhasil keluar dari sistem dan kembali ketampilan login



*Gambar 7-2 Halaman Login*