MITIGASI PENANGANAN KONFLIK SOSIAL (PKS) DAN PENANGGULANGAN EKSTRIMISME PE



GEDUNG A

Laporan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Nasional Tingkat II Angkatan XVIII BPSDM Kementerian Dalam Negeri

Sri Handoko Taruna, S.STP., M.Si

DIREKTUR KEWASPADAAN NASIONAL DITJEN POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM



SIPKS.KEMENDAGRI.GO.ID





LAPORAN HASIL PROYEK PERUBAHAN

MITIGASI PENANGANAN KONFLIK SOSIAL (PKS) **DAN PENANGGULANGAN EKSTRIMISME (PE)**

Disusun Oleh

NAMA PESERTA NIP JABATAN PESERTA INSTANSI NAMA MENTOR JABATAN MENTOR INSTANSI NAMA COACH

SRI HANDOKO TARUNA, S.STP, M.SI : 197803121996121001 : : DIREKTUR KEWASPADAAN NASIONAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI : : DR. Drs. BAHTIAR, M.Si : DIRJEN POLITIK DAN PUM : KEMENTERIAN DALAM NEGERI Drs. EDANG M. KENDANA, M.Si :

PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II ANGKATAN XXVIII BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI **TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN PROYEK PERUBAHAN

JUDUL	 MITIGASI PENANGANAN KONFLIK SOSIAL (PKS) DAN PENANGGULANGAN EKSTRIMISME (PE)
NAMA	: SRI HANDOKO TARUNA, S.STP., M.Si
NIP	: 197803121996121001
PANGKAT/GOLONGAN	: PEMBINA Tk.I (IV/b)
INSTANSI	: DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
JABATAN	: DIREKTUR KEWASPADAAN NASIONAL
NOMOR DAFTAR HADIR	: 07

Disetujui diseminarkan pada Seminar Hasil Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII pada tanggal 7 Desember 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 6 Desember 2022 Coach Mentor, Drs. H. CDANG M. KENDANA., M.Si Dr Bahtiar., M.Si Widyaiswara Ahli Muda Madya Pembina Utar, Madya (IV/d) NIP. 197301161993021002 NIP. 196702131986031003 Mengetahui, Kepala Yush Prengenbangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan, Kepamongpra han . RIZAL, SE., M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196408171993031001

BERITA ACARA

SEMINAR PEROYEK PERUBAHAN

Pada Hari	:	Rabu
Tanggal	:	07 Desember 2022
Pukul	:	08.45 – 09.30 WIB
Tempat	:	Gedung F, BPSDM Kemendagri
Telah diseminarkan Hasil Proy Angkatan XXVIII	ek P	erubahan Pelantikan Kepemimpinan Tingkat II Tahun 2022
JUDUL	:	MITIGASI PENANGANAN KONFLIK SOSIAL (PKS) DAN PENANGGULANGAN EKSTRIMISME (RE)
NAMA	:	Sri Handoko Taruna, S,STP., M.Si
NIP	:	197803121996121001
PANGKAT/GOLONGAN	:	PEMBINA TK.I (IV/b)
INSTANSI	:	DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
JABATAN	:	Direktur Kewaspadaan Nasional
KELAS/KELOMPOK	:	A/II
NOMOR DAFTAR HADIR	:	7
Dan telah mendapatkan penguj	ian/	saran/masukan/komentar dari Penguji, Mentor, dan Coach.
Coach,	/	Peserta,
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		Yam
Drs. FDANGAL KENDA	NA	M.Si SRI BANDOKO TARUNA, S.STP
Widyaiswara Ahli M	lady	a Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19670213 198603	1 00	3 NIP. 19780312 199612 1 001
P q nguji,		Mentor,
	-	
MUHAMMADRIZAL, S	5.E.,	M.Si Dr. Drs. BAHTIAR, M.Si
Pembina Utama Madya	a (IV	/d) Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP, 19640817 199303	1 00	1 NIP. 19730116 199302 1 002 Ar
		Mengetahui,
Kepa	a th	hall Pengembangan Kompetensi
Kepamong	(P)	aan dan Manajemen Kepemimpinan
	121	
	M	
H.	10	
×.	n Ci	hina HUma Madya (IV/d)
	- Sha	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
	1.11	

PROYEK PERUBAHAN | ii

PRAKATA

Segala Puji Bagi Tuhan sehingga kami dapat menyelesaikan untuk menyusun Laporan Hasil Proyek Perubahan yang berjudul "*Mitigasi Penanganan Konflik Sosial (PKS) dan Penanggulangan Ekstrimisme (PE)*" pada rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II Angkatan XXVIII yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia bekerjasama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. Dalam penyusunan Laporan Hasil Proyek Perubahan ini, tentu saja tidak terlepas dari bimbingan, motivasi, dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak.

Pada Kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih sebesar besarnya kepada Bapak Dr. Drs. Bahtiar, M.Si, selaku Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum Kementerian Dalam Negeri yang telah memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada *Project Leader* untuk mengikuti PKN Tingkat II Angkatan XXVIII di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada tim kerja dan pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi terbaik untuk sumbangsaran dan saling berkolaborasi dalam proses penyusunan Laporan Hasil Proyek Perubahan ini.

Semoga Laporan Hasil Proyek Perubahan ini dapat dipahami dan berguna bagi Masyarakat, Kesbangpol seluruh Indonesia, dan stakeholder di unit Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum dalam menciptakan sinergritas Indonesia yang Harmoni.

> Jakarta, 05 Desember 2022 Penulis

Sri Handoko Taruna, S.STP., M.Si

PROYEK PERUBAHAN | iii

LEMBAR PERSETUJUAN	.i
BERITA ACARA SEMINAR	. ii
PRAKATA	. iii
DAFTAR ISI	.iv
DAFTAR TABEL	.vi
DAFTAR GAMBAR	. vii
BAB I RENCANA PROYEK PERUBAHAN	
A. Deskripsi Proyek Perubahan	.1
B. Latar Belakang	.2
C. Tujuan Proyek Perubahan	.5
D. Output (keluaran) dan outcome (manfaat)	. 6
E. Tahapan Perubahan Rencana Strategis	. 8
F. Rencana Strategi <i>Marketing</i>	. 10
G. Identifikasi Potensi Kendala dan Solusi	. 12
H. Faktor Kunci Keberhasilan	. 12
I. Tata Kelola Proyek Perubahan	. 13
J. Rencana Pengembangan Potensi Diri	. 13
BAB II PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	
A. Capaian Tahapan Rencana Strategis	. 14
B. Implementasi Strategi Marketing	. 26
C. Pemberdayaan Organisasi Pembelajaran	. 30

DAFTAR ISI

BAB III PENUTUP

A. Lesson Learnt	. 33
B. Kesimpulan	. 34
C. Saran	. 34
DAFTAR PUSTAKA	. 35
PROFIL	. 36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	. 38

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Timeline Kegiatan	9
Tabel 2. Tahapan Capaian Kinerja	15
Tabel. 3 Implementasi Strategi Marketing	27
Tabel 4. Implementasi Strategi Marketing	29
Tabel 5. Tahapan Utama	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kejadian Konflik Sosial Tahun 2017-2021	3
Gambar 2. Kondisi Fakta Tahun 2017	4
Gambar 3. Milesstone	8
Gambar 4. Strategi Marketing	11
Gambar 5. Rapat Pembentukkan Tim Kerja 24 Oktober 2022	16
Gambar 6. Rapat Penyusunan SK Tim Efektif 31 Oktober 2022	17
Gambar 7. Rapat Penyusunan SK Tim Efektif 31 Oktober 2022	17
Gambar 8. SK Tim Efektir Proyek Perubahan	18
Gambar 9. Daftar Anggota SK Tim Efektir Proyek Perubahan	19
Gambar 10. Supervisi Aplikasi SIPKS	20
Gambar 11. Rapat Pembuatan E-book	20
Gambar 12. Rapat Penyusunan Surat Edaran 8 November 2022	21
Gambar 13. Rapat Sinkronisasi Aplikasi SIPKS 10 November 2022	22
Gambar 14. Rapat Sinkronisasi Aplikasi SIPKS 10 November 2022	22
Gambar 15. Rapat Finalisasi Tim Proyek Perubahan 29 November 2022	23
Gambar 16. Rapat Finalisasi Tim Proyek Perubahan 29 November 2022	23
Gambar 17. Surat Edaran Pemanfaatan Aplikasi SIPKS	24
Gambar 18. Sosialisasi Aplikasi SIPKS	25
Gambar 19. Peserta Sosialisasi Aplikasi SIPKS	26
Gambar 20. Bagan Struktur Tim Efektif Proyek Perubahan	



BAB I RENCANA PROYEK PERUBAHAN

A. Deskripsi Proyek Perubahan

Bertitik tolak dari tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum yang sesuai pasal 25 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Ditjen Polpum melaksanakan urusan pemerintahan umum. Sehingga perlu diambil sebuah terobosan dalam optimalisasi penanganan konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan. Penggunaan teknologi digital dalam proses percepatan pelaporan dapat memberikan dampak yang sangat besar guna melakukan mitigasi potensi konflik sosial dan penanganan ekstrimisme menjadi efektif, efisien, mudah, mudah, transparan, cepat, dan tepat. Dimanika kejadian potensi konflik sosial dan ekstrimisme terjadi tanpa direncanakan dan sebaran kejadian

Cara yang paling efektif dan mampu menembus batas ruang dan waktu untuk terwujudnya optimalisasi konflik sosial penanganan dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan adalah dengan melahirkan kebijakan yang komprehensif serta didukung oleh penggunaan teknologi digital untuk mempermudah penyelesaian tugas pokok dan fungsi. Penggunaan teknologi digital dalam optimalisasi penanganan konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan oleh Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum dilakukan dengan mengeluarkan sebuah kebijakan untuk implementasi penggunaan Sistem Informasi Penanganan Konflik Sosial (SIPKS). Selain dari pada kebijakan yang komprehensif melalui surat edaran kedapa pemerintah daerah kiranya optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan SIPKS dapat menunjang untuk peningkatan kinerja Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum khususnya dalam proses penanganan konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan.

SIPKS digunakan untuk dapat mendorong secara maksimal pelaporan yang dilakukan oleh Kabupaten/Kota melalui Provinsi kepada pemerintah. Keberhasilan pemanfaatan SIPKS ini sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya aparatur baik di Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota. SIPKS akan dapat menyajikan data atau fakta secara lebih baik (*better*), lebih cepat (*faster*), lebih murah (*newer*) dan lebih sederhana (*more simple*) serta menjadi dasar dalam pengambilan sebuah kebijakan.

B. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 pasal (9) tentang Pemerintah Daerah, maka urusan pemerintahan dibagi menjadi tiga urusan yaitu **urusan** absolut, konkurent dan urusan pemerintahan umum. Urusan pemerintahan umum merupakan urusan pemerintahan yang sifatnya adalah sebagai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala Pemerintahan. Dalam menjalankan urusan pemerintahan umum Ditjen Polpum memiliki bidang tugas yang luas termasuk dalam penanganan konflik sosial dan penanganan ekstrimisme. Atas amanat undang-undang tersebut maka lahirlah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial, yang menjelaskan bahwa konflik sosial adalah perseteruan dan atau benturan fisik dengan kekerasan antara dua kelompok masyarakat atau lebih yang berlangsung dalam waktu tertentu dan berdampak luas yang mengakibatkan ketidakamanan dan disintegrasi sosial sehingga mengganggu stabilitas nasional dan menghambat pembangunan nasional. Konflik sosial terjadi karena berbagai macam sumber. Dengan adanya berbagai macam sumber terjadinya konflik sosial di Indonesia maka sebagai pemimpin yang strategis memberikan serangkaian sistem mencakup pencegahan, pemberhentian, dan pemulihan pasca konflik. Yang pada pelaksanaannya Kementerian Dalam Negeri telah mengeluarkan Permendagri Nomor 42 Tahun 2015 tentang pelaksanaan Koordinasi Penangananan Konflik Sosial. Sedangkan tahun 2022 ini Kementerian Dalam Negeri telah mengeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 332.05-1300 Tahun 2022 tentang tim terpadu penanganan konflik sosial tingkat nasional tahun 2022.

Selain daripada permasalahan konflik sosial penanganan terhadap gangguan ekstrimisme berbasis kekerasan juga menjadi bidang tugas yang diemban oleh Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum. Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Penanggulangan Ekstrimisme Berbasis Kekerasan Yang Mengarah Pada Terorisme tahun 2020-2024. Dengan demikian tugas dan fungsi yang diemban oleh Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum menjadi sangat strategis dalam mitigasi potensi konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan. Ada beberapa data yang mendukung perlunya penanganan konflik dan ekstrimisme untuk bangsa ini sangat diperlukan dan dibutuhkan secara masif, komprehensif dan tertsruktur.



KONFLIK SOSIAL DI INDONESIA



- Konflik sosial bukan hal asing di Indonesia. Konflik terjadi karena adanya ketimpangan dlm kehidupan sosial masyarakat & terjadinya ketidakadilan shg konflik tidak akan pernah habis kecuali apabila masyarakat itu juga habis.
- Pemerintah telah susun skema dan aturan penanganan konflik sosial melalui UU No. 7 Thn 2012, PP No. 2 Thn 2015, & Permendagri No. 42 Thn 2015.

Selama 3 tahun terakhir ini, terjadi tren kenaikan Angka Kejadian Konflik Nasional di mana pada tahun 2020 naik sebesar 230% dibanding tahun 2019; dan pada tahun 2021 naik sebesar 445%.



Sumber:SekretariatNasionalTim TerpaduPenanganarKonflikSosialDitjen Polpum

Gambar 1. Kejadian Konflik Sosial Tahun 2017-2021

Selain dari data potensi konflik yang menunjukkan peningkatan, ada data potensi radikalisme yang juga perlu untuk diwaspadai yaitu seperti data dibawah ini:



Gambar 2. Kondisi Fakta Tahun 2017

Dari kedua data diatas menunjukkan bahwa terdapat potensi terjadinya konflik sosial dan potensi ekstrimisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme di masyarakat Indonesia.

Dari kedua kondisi faktual saat ini, kita semua pasti mengharapkan kondisi bangsa kita selalu aman damai dengan masyarakatnya yang sejahtera. Namun demikian menciptakan kondisi yang demikian perlu adanya dukungan program dan sosialisasi dari pemerintah kepada masyarakat kita agar tidak terlibat atau bahkan ikut dalam gerakan terorisme. Kondisi ideal inilah yang menjadi harapan kita bersama dalam menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Namun demikian saat ini bangsa Indonesia masuk pada era industri 4.0 dimana sebaran berita bohong, ujaran kebencian dan bahkan ajaran ekstrimisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme sangat banyak terjadi pada masyarakat kita. Berita hoaxs dan ajaran penyesatan inilah menjadi tantangan pemerintah untuk mengatasinya. Selain dari pengaruh perkembangan digital, pandemi covid 19 saat ini juga berdampak pada kehidupan sosial masyarakat kita yang terkadang menciptakan kesenjangan perekonomian yang terlalu jauh antara yang kaya dan miskin. Kondisi ini juga mendorong potensi adanya konfilk sosial di masyarakat.

Perkembangan informasi hoaxs pada masyarakat yang begitu cepat serta kesenjangan ekonomi di masyarakat akibat covid 19 menjadi potensi yang kuat dalam memunculkan konflik sosial dan ekstrimisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme perlu juga secara cepat diantisipasi dan dilakukan mitigasi oleh pemerintah dalam hal ini Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum Kemendagri sebagai pemangku kepentingan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Oleh sebab itu mitigasi konflik sosial dan penggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan menjadi sangat penting dilakukan sebuah terobosan penangannnya oleh pemerintah.

C. Tujuan Proyek Perubahan

1. Tujuan Utama

Mengembangkan SIPKS, menghasilkan *e book* pedoman pemanfaatan serta menghasilkan kebijakan yang bisa memitigasi penanganan konflik sosial (PKS) dan penanggulangan ekstrimisme (PE) dengan implementasi pemanfaatan SIPKS yang dapat menyajikan data atau fakta secara lebih baik (*better*), lebih cepat (*faster*), lebih murah (*newer*) dan lebih sederhana (*more simple*) serta menjadi dasar dalam pengambilan sebuah kebijakan.

2. Tahapan Tujuan

Proyek perubahan ini memiliki tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang antara lain:

2. Tujuan Jangka Pendek yaitu:

- 1) Terbentuknya Tim Kerja Proyek Perubahan;
- 2) Terselenggaranya pembahasan program, anggaran terkait SIPKS;
- 3) Terlaksananya kegiatan pengembangan SIPKS;
- 4) Tersusunnya *e book* pedoman pemanfaatan SIPKS;
- 5) Tersusunnya surat edaran Dirjen Politik dan Pemerintahan Umum atas nama Menteri Dalam Negeri kepada seluruh Gubernur, Bupati/Walikota tentang pemanfaatan SIPKS; dan
- 6) Tersosialisasikan penggunaan SIPKS.

3. Tujuan Jangka Menengah yaitu:

- 1) Terlaksanakan monitoring dan evaluasi SIPKS; dan
- 2) Terintegrasikannya SIPKS dengan sistem data lainnya.

4. Tujuan Jangka Panjang yaitu:

Terciptanya *big data* penanganan konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan yang baik;

D. Output (keluaran) dan outcome (manfaat)

1. Output (keluaran)

Keluaran dari pada proyek perbahan ini berupa pengembangan SIPKS, *e book* pedoman pemanfaatan SIPKS, dan kebijakan berupa surat edaran tentang pemanfaatan SIPKS diseluruh level pemerintahan mulai dari pemerintah pusat, Provinsi serta Kabupaten/Kota serta pemanfaatan SIPKS yang SIPKS yang dapat menyajikan data atau fakta secara lebih baik (*better*), lebih cepat (*faster*), lebih murah (*newer*) dan lebih sederhana (*more simple*) serta menjadi dasar dalam pengambilan sebuah kebijakan.

2. Outcome (manfaat)

Manfaat untuk Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum yaitu:

a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi

mitigasi potensi konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme;

- Memperbaiki kinerja Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum dalam sistem pelaporan penanganan konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan;
- c. Meminimalisir keterlambatan dalam proses mitigasi potensi konflik sosial dan penanggualangan ekstrimisme berbasis kekerasan; dan
- d. Mempermudah Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum untuk mendapat informasi terkait penanganan konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan.

Sedangkan manfaat bagi Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) adalah:

- a. Mempermudah dalam pelaporan potensi konflik sosial dan ekstrimisme berbasis kekerasan di daerahnya;
- b. Mempermudah dalam pengambilan data yang dilaporkan sebagai data daerah untuk bahan pengambilan keputusan; dan
- c. Mempercepat dalam pelaporan dengan tidak terbatas pada ruang dan waktu penyampaian pelaporan potensi konflik sosial dan ekstrimisme berbasis kekerasan di daerahnya.

E. Tahapan Perubahan Rencana Strategis

Dalam penyelesaian Proyek Perubahan ini memiliki tahapan rencana strategis mulai dari jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang antara lain:



Gambar 3. Milesstone

1. Tahapan Jangka Pendek yaitu:

- 1. Pembentuknya Tim Kerja Proyek Perubahan;
- 2. Penyelenggaraan pembahasan program, anggaran terkait SIPKS;
- 3. Pelaksanaan kegiatan pengembangan SIPKS;
- 4. Penyusunan *e book* pedoman pemanfaatan SIPKS;
- Pembuatan surat edaran Dirjen Politik dan Pemerintahan Umum atas nama Menteri Dalam Negeri kepada seluruh Gubernur, Bupati/Walikota tentang pemanfaatan SIPKS; dan
- 6. Sosialisasi penggunaan SIPKS di Kementerian Dalam Negeri.

2. Tahapan Jangka Menengah yaitu:

1. Monitoring dan evaluasi SIPKS; dan

2. Integrasi SIPKS dengan sistem data lainnya.

3. Tahapan Jangka Panjang yaitu:

Big data penanganan konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan yang baik.

4. Jadwal Kegiatan

No	Uraian Vagiatan	Oktober		November				Votorongon		
100	Utalali Regiatali	1	2	3	4	1	2	3	4	Keterangan
1.	Jangka Pendek									
	a. Pembentuknya									
	Tim Kerja Proyek									
	Perubahan;									
	b. Penyelenggaraan pembahasan									
	program, anggaran									
	c Polaksanaan									
	kegiatan									
	pengembangan									
	SIPKS;									
	d. Penyusunan <i>e book</i>									
	pedoman									
	pemanfaatan									
	SIPKS;									
	e. Pembuatan surat									
	edaran Dirjen									
	Politik dan									
	Pemerintahan									
	Umum atas nama									
	Menteri Dalam									
	soluruh Cubornur									
	Bupati/Walikota									
	tentang									
	pemanfaatan									
	SIPKS; dan									
	f. Sosialisasi									
	penggunaan SIPKS									
	di Kementerian									

Tabel 1. Timeline Kegiatan

PROYEK PERUBAHAN | 9

	Dalam Negeri					
2.	Jangka Menengah					
	a. Monitoring dan					
	evaluasi SIPKS;					
	dan					
	b. Integrasi SIPKS					
	dengan sistem					
	data lainnya.					
3.	Jangka Panjang					
	<i>Big data</i> penanganan					
	konflik sosial dan					
	penanggulangan					
	ekstrimisme berbasis					
	kekerasan yang baik					

F. Rencana Strategi Marketing

Identifikasi instansi/individu yang berkepentingan dan dapat memberi pengaruh terhadap hasil akhir dari proyek perubahan dilakukan untuk mengetahui dampak positif dan negative terhadap proyek perubahan. Pengaruh dari stakeholders bersifat positif yang berarti mendukung atau negatif yaitu menjadi sumber penghambat. Pemetaan jenis dan nilai pemangku kepentingan (stakeholder) akan berpengaruh terhadap pencapaian atau keberhasilan proyek perubahan. Pemahaman kepentingan dan pengaruh stakeholder terhadap proyek perubahan digunakan untuk strategi komunikasi agar berbagai kendala dapat diantisipasi. Kompleksitas tingkat pengaruh dan kepentingan serta nilai-nilai stakeholder terhadap proyek perubahan yang akan dilakukan dapat dipetakan dengan instrumen Net Map guna memetakan tingkat pengaruh dan hubungan baik antar stakeholder maupun dengan Project Leader. Dari peta ini akan dapat dilakukan observasi dan kemungkinan tindakan vang dapat dilakukan terhadap semua stakeholder guna pencapaian proyek perubahan. Secara skematis tingkat pengaruh dan tingkat kepentingan masing- masing stakeholder terhadap keberhasilan proyek perubahan dapat digambarkan Peta stakeholder sebagai berikut:



Gambar 4. Strategi Marketing Sedangkan untuk pengembangan strategi marketing yaitu:

1. Product:

- 1) Sistem Informasi Konflik Sosial (SIPKS) yang dikembangkan;
- 2) *E book* pedoman pemanfaatan SIPKS; dan
- 3) Surat Edaran Pengunaan aplikasi SIPKS.

2. Place:

- 1) Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum; dan
- Badan Kesatuan Bangsa Dan politik pada Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota.

3. Price:

- 1) Biaya pelaporan potensi konflik sosial dan penggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan pengiriman surat atau dapat diminalisir;
- 2) Waktu yang tidak terlalu lama untuk mendapatkan informasi;
- 3) Penyelesaian permasalahan potensi konflik sosial dan eksrimisme berbasis kekerasan dapat ditanggulangi dengan cepat.

4. Costumer:

1) Kementerian dan Lembaga Pemerintah Pusat; dan

2) Pemerintah Daerah.

5. Promotion:

- Media Sosial Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum antara lain: WEB, Instagram, *Facebook, twiter*;
- 2) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik pada Pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
- 3) Kegiatan Bimbingan Teknis, Workshop, dan Sosialisasi yang diselenggarakan oleh Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum.

G. Identifikasi Potensi Kendala dan Solusi

Potensi kendala yang akan dihadapi dalam merealisasikan proyek perubahan yang direncanakan dapat terjadi seperti:

- Kendala teknis yaitu keterbatasan SDM yang faham dengan pengembangan IT, sehingga akan bisa menghambat pada pengembangan SIPKS, selain itu masalah waktu dalam menjalankan proyek perubahan sehingga bisa menyebabkan kegagalan proyek perubahan ini; dan
- 2. Kendala substansi yaitu kapasitas data centre dan kualitas jaringan internet.

Alternatif solusinya adalah utk kendala teknis berupa SDM perlu merekrut pihak ke 3 dalam pembuatan atau penyempurnaan SIPKS, sedangkan untuk kendala kapasitas data center dan kualitas jaringan internet bisa dilakukan dengan koordinasi kepada pusat data dan informasi Kemendagri guna meningkatkan kapasitas data center dan kualitas jaringan internet.

H. Faktor Kunci Keberhasilan

Faktor kunci keberhasilan proyek perubahan ini ditentukan oleh pengambil kebijakan pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum yang dapat mendorong kinerja tim IT sebagai pelaksana pengembangan SIPKS, serta sebagai pengambil kebijakan dalam implementasi pemanfaatan SIPKS bagi pemerintah daerah dalam hal ini Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di PROYEK PERUBAHAN | 12 Provinsi, Kabupaten/Kota sebagai pengguna SIPKS.

I. Tata Kelola Proyek Perubahan

Proyek Perubahan merupakan suatu program yang bertujuan untuk melakukan perubahan dan perbaikan terhadap kinerja organisasi agar organisasi menjadi lebih adaptif dan agile (lincah) dalam menghadapi setiap perubahan. Pelaksanaan proyek perubahan tidak terlepas dari tata kelola sebab tata kelola yang baik berdampak pada hasil perubahan yang baik begitu pula sebaliknya tata kelola yang kurang baik menyebabkan kegagalan dalam membuat perubahan. Tata Kelola merupakan rangkaian proses yang mempengaruhi, mengarahkan, mengelola, dan mengontrol suatu proyek perubahan pada organisasi. Pihak-pihak yang terlibat dalam tata kelola proyek perubahan ini adalah *Mentor, Coach, Project Leader* dan Tim Kerja.

Unsur-unsur yang terlibat dalam proyek perubahan ditempati oleh sumber daya yang memiliki kompetensi keahlian dan berpengaruh positif terhadap proyek perubahan. Proyek perubahan dikelola dengan koordinasi yang intensif antara *Mentor, Coach, Project Leader* dan Tim Kerja yang terbagi dalam tiga kelompok kerja dengan maksud agar pelaksanaan proyek perubahan dapat berjalan lancar baik aspek administrasi maupun aspek teknis penerapan teknologi.

J. Rencana Pengembangan Potensi Diri

Dalam pelaksanaan proyek perubahan ini akan menjadi rencana untuk pengembangan potensi diri antara lain:

- 1. Menjadi pelopor dalam perubahan pelaporan potensi konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan;
- 2. Meningkatkan kemampuan managerial; dan
- Meningkatkan dan mengoptimalkan tugas dan fungsi sebagai penanggung jawab tugas pokok dan fungsi dalam mitigasi potensi konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan.



BAB II

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

A. Capaian Tahapan Rencana Strategis

1. Pelaksanaan Proyek Perubahan

Secara umum operasional proyek perubahan dapat berjalan dengan baik meskipun terdapat kendala internal dan eksternal. Kendala internal termasuk kurangnya sumber daya manusia yang terlibat dalam proyek perubahan ini dan waktu yang dialokasikan untuk pelaksanaan proyek, oleh karena itu semua tim yang terlibat secara ketat mengatur waktu dan pekerjaannya sambil mengakui bahwa semua pejabat yang terlibat memiliki peran dan tanggung jawab yang harus dipenuhi unit kerja terkait.

Dalam waktu yang relatif singkat, pelaksanaan beberapa kegiatan sesuai dengan jadwal yang cukup padat, dengan memperhatikan pelaksanaan tugas unit kerja dan memahami topik pembahasan proyek perubahan. Menurut proses tersebut, pelaksanaan tahapan proyek perubahan ini membutuhkan upaya konkrit dari semua pihak untuk mempercepat pembuatan aplikasi SIPKS.

Pada tahap awal penerapan proyek perubahan, dimulai dengan membangun tim yang kuat. Kegiatan ini dilakukan agar proyek perubahan terstruktur menjadi lebih fokus dan tepat sasaran. Tim yang efektif terdiri dari tiga unsur, yaitu: Mentor, pelatih, manajer proyek dan kelompok kerja untuk mendukung tim yang efektif. Langkah selanjutnya adalah menyiapkan proyek perubahan. Kegiatan ini merupakan penyusunan draft proyek perubahan, penetapan rencana kerja dan mekanisme kerja yang akan menjadi dasar pelaksanaan proyek perubahan, sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh penyelenggara Diklatpim.

Rapat koordinasi proyek perubahan diadakan di setiap fase. Rapat koordinasi pertama ini membahas isi penyelesaian garis besar proyek perubahan, penyelesaian

rencana kerja, dan sharing mekanisme kerjasama tim yang mempengaruhi perubahan proyek. Tahapan kegiatan selanjutnya adalah laporan hasil proyek perubahan yang memastikan kelengkapan dokumen yang disiapkan oleh mentor, trainer dan supervisor berdasarkan hasil sesi seminar.

Kegiatan Pencapaian Milestone Jangka Pendek merupakan acara diskusi team building yang powerful yang diimplementasikan dengan Rangkaian Pelaksanaan Rapat Diskusi. Untuk menyiapkan sumber daya manusia, perlu dilakukan kerja sosial dan menyiapkan sumber daya manusia secara terkendali untuk penerapan aplikasi SIPKS. Pada jangka pendek, proyek perubahan peningkatan kapasitas Pemerintah Desa ini dilakukan dalam 13 tahapan. Setelah dilaksanakan kurang lebih selama 1 (satu) bulan, terdapat beberapa capain dalam delapan tahapan tersebut. Capaian dalam setiap tahapan disajikan pada Tabel berikut ini:

No.	Tahapan Utama	Output		Keterangan
		Rencana	Realisasi	
1.	Pembentukkan Tim	1. Pebentukkan	a. Terbentuknya	
	Efektif Proyek	tim Proper	TIM PROPER	
	Perubahan	2. Pembuatan SK	b.Terbitnya SK	
		Tim Efektif	Menteri terkait	
			TIM PROPER	
2.	E-Book terkait	Pembuatan	a. Tersusunnya e-	E-Book dan
	panduan	buku manual	book manual	Video
	pemanfaatan	pengguna	pengguna SIPKS	Tutorial
	aplikasi SIPKS	aplikasi SIPKS	b. Ebook	operasional
		_	didistribusikan	aplikasi
			melalui panel	SIPKS
			aplikasi SIPKS	
3.	Sosialisasi	Sosialisasi	Terbitnya surat	
	pemanfaatan	menggunakan	edaran Dirjen	
	aplikasi SIPKS	surat edaran	POLPUM yang	
			akan	
			didistribusikan	
			melalui PIC setiap	

Tabel 2. Tahapan Capaian Kinerja

			Bakesbangpol provinsi di seluruh Indonesia	
4.	Monitoring dar	n Mendapatkan	Penyebaran surat	Monev
	Evaluasi	Informasi	edaran dan	dilakukan
		Progres	pembuatan akun	untuk
		pembuatan	pemerintah daerah	koreksi
		akun	di SIPKS dapat	sekaligus
		pemerintah	berjalan dengan	sebagai
		daerah di	lancar sesuai yag	masukan
		aplikasi SIPKS	direncanakan	untuk
				tahapan
				berikutnya

2. Uraian Singkat

1) Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan

Setelah mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum sebagai mentor dari projek terkait rancangan yang selanjutnya dibentuk tim efektif. Pelaksanaan tim efektif diuraikan sebagai berikut:

1) Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perencanaan Pembentukan Tim Efektif pada tanggal 24 Oktober 2022 dengan penjelasan tugas dan fungsi tim efektif.



Gambar 5. Rapat Pembentukkan Tim Kerja 24 Oktober 2022

 Pelaksanaan Rapat pembuatan draft rancangan Surat Keputusan Kerja Tim Efektif pada tanggal 31 Oktober 2022 yang menghasilkan *output* berupa net konsep SK Tim Efektif.



Gambar 6. Rapat Penyusunan SK Tim Efektif 31 Oktober 2022



Gambar 7. Rapat Penyusunan SK Tim Efektif 31 Oktober 2022

3) Net Konsep SK Tim Efektif yang sudah tersusun selanjutnya diajukan kepada Menteri Dalam Negeri untuk disahkan sebagai Surat Keputusan. Dan selanjutnya surat keputusan ditandatangani pada tanggal 31 Oktober 2022 dengan NOMOR 300.05/7217 TAHUN 2022 tentang Pembentukan Tim Kerja Proyek Perubahan Mitigasi Penanganan Konflik Sosial dan Penanggulangan Ekstrimisme.



Gambar 8. SK Tim Efektir Proyek Perubahan

		LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTE NOMOR : 500.007 TENTANG : PEMBE PROYEK PERU PENANGANAN KO PENANGGULANGAN	RI DALAM NEGERI (7217 2017012222 2NTUKAN TIM KERJ/ IBAHAN MITIGAS NFLIK SOSIAL DAN EKTRIMISME
	SUSUNAN KEANGGO PENANGANAN KONFL	TAAN TIM KERJA PROYEK PE IK SOSIAL DAN PENANGGUL/	RUBAHAN MITIGASI ANGAN EKTRIMISME
NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Dr. Drs. Bahtiar, M.Si	Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum	Pengarah
2.	Risnandar Mahiwa, S.STP., M.Si	Plh. Sekretaris Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum	Penanggung Jawab
3.	Sri Handoko Taruna, S.STP., M.Si	Direktur Kewaspadaan Nasional	Ketua
4.	Anug Kurniawan, S.STP., M.Si	Kasubdit Penanganan Konflik Sosial	Wakil Ketua/Koordinator Tin Pelaksana Kegiatan
5.	Drs. Thephilus Lukas Ayomi	Kasubdit Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam	Anggota Tim Pelaksana
6.	Baginda Achmadsyah Lubis, S.Sos	Kasubdit Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara	Anggota Tim Pelaksana
7.	Katarina Rambu Babang, SE, MP	Kasubdit Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	Anggota Tim Pelaksana
8.	Mounda Grestina Yolanda, S.IP, MM	Analis Kebijakan Ahli Muda	Anggota Tim Pelaksana
9.	Ferryan Mustaqim	Analis Kebijakan Ahli Muda	Anggota Tim Pelaksana
10.	Timotius Abdul Useria	Analis Kebijakan Ahli Muda	Anggota Tim Pelaksana

Gambar 9. Daftar Anggota SK Tim Efektir Proyek Perubahan

2) Supervisi Aplikasi Sistem Informasi Penanganan Konflik Sosial

Dalam rangka mengevaluasi sistem kerja dari aplikasi SIPKS, maka dilakukan monitoring dengan melakukan pertemuan dengan *stakeholder* baik internal maupun eksternal . Hasil dari supervisi ini akan digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan sistem operasi SIPKS agar lebih *compatible* dengan pengguna yaitu pemerintah daerah dalam hal ini Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di tingkat provinsi sebagai mitra kerja dari Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum.



Gambar 10. Supervisi Aplikasi SIPKS

3) Rapat Pembuatan Rancangan E-Book Manual Pengguna Sistem Informasi Penanganan Konflik Sosial Pada Situs sipks.kemendagri.go.id

Untuk memudahkan *user* dari aplikasi SIPKS, maka menjadi penting dilaksanakan Rapat Pembuatan Rancangan E-Book Manual Pengguna yang terdiri dari tim proper internal Direktorat Kewaspadan Nasional pada tanggal 7 November 2022, hal ini untuk memaksimalkan pelayanan bagi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaporkan kejadian konflik sosial di daerah masing-masing.



Gambar 11. Rapat Pembuatan E-book

4) Rapat Lanjutan Pembuatan Surat Edaran Pemanfaatan Aplikasi SIPKS

Untuk menggalakkan pemanfaatan aplikasi SIPKS, diperlukan adanya Surat Edaran ke daerah mengenai pemanfataan aplikasi SIPKS. Oleh karena itu, pada tanggal 8 November 2022 diadakan Rapat Lanjutan.



Gambar 12. Rapat Penyusunan Surat Edaran 8 November 2022

5) Rapat Sinkronisasi Aplikasi SIPKS dengan Stakeholder

Direktorat Kewaspadaan Nasional menjalin sinergi dengan Kementerian Komunikasi dan Informatika Direktorat Jenderal Aplikasi dan Informatika dan pengembang dari PT Sangkuriang. Rapat sinkronisasi dengan *stakeholder* pada tanggal 10 November 2022 yang menghasilkan *output* berupa penambahan menu pada aplikasi SIPKS yaitu Laporan Konflik Sosial. Hasil dari sinkronisasi akan di proses semaksimal mungkin untuk mempercepat proyek ini selesai tepat waktu



Gambar 13. Rapat Sinkronisasi Aplikasi SIPKS 10 November 2022



Gambar 14. Rapat Sinkronisasi Aplikasi SIPKS 10 November 2022

6) Rapat Tim Proper untuk Pengecekan Akhir Output

a. Pada tanggal 29 November 2022 dilaksanakan Rapat Tim Proper untuk pengecekan akhir output, hal ini sangat penting dalam rangka finalisasi beberapa *output* antara lain E-Book Manual Pengguna Aplikasi SIPKS, Surat Edaran tentang Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Penanganan Konflik Sosial (SIPKS), Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi SIPKS.



Gambar 15. Rapat Finalisasi Tim Proyek Perubahan 29 November 2022



Gambar 16. Rapat Finalisasi Tim Proyek Perubahan 29 November 2022

b. Diterbitkannya Surat Edaran dari Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum tentang Pemanfaatan Aplikasi SIPKS. Surat edaran ini diterbitkan dalam rangka mengkonsolidasikan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di tingkat provinsi agar secara serentak mempedomani adanya aplikasi SIPKS sebagai mediator pelaporan konflik sosial di daerah. Surat Edaran ini memiliki tingkat pengaruh yang signifikan bagi daerah ditentukan oleh subjek yang melakukan yaitu Direktur Jenderal atau pada pangkat Eselon I.

	Jalan. Medan Merdeka Utara Nomor 7, Telepon, Website www.kemendagri.go.ld, E ma	NTAHAN UMUM (021) 3452456 Fax, (021) 7941942 <i>il</i> , mail.kemendagri.go.id
		Jakarta, 28 November 2022
Nomor Sifat Lampiran Hal	: 200.6.6/7849/Polpum Yth : Biasa : 1 (satu) Lembar : Surat Edaran Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Penanganan Konflik Sosial (SIPKS)	n. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di- Seluruh Indonesia
	Menindaklanjuti hasil Forum Dialog Tim Ti terkait penggunaan Aplikasi SIPKS dalam m Penanggulangan Ekstrimisme di daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Kor menyampaikan hal-hal sebagai berikut:	erpadu (TIMDU) PKS Nasional lelaporkan Kondisi Konflik dan dalam mengimplementasikan n 42 Tahun 2015 tentang nflik Sosial, dengan ini kami
	 Agar Saudara dianjurkan untuk selalu a konflik sosial di daerah masing-masing; Agar Saudara melaporkan RAD PKS SIPKS pada <i>link website</i>: sipks.kemende Agar Saudara melaporkan usulan PIC : terlampir dan mohon dikirim melalui <i>WI</i> Melisa (08119450594). 	ktif dalam melaporkan kondisi Bulan ke-12 melalui aplikasi agri.go.id.; SIPKS sesuai dengan formulir <i>nattsapp</i> narahubung kami a.n
	Demikian disampaikan atas perhatian o terima kasih.	dan kerjasamanya diucapkan
	Din Pol	ektur Jenderal itik dan Pemerintahan Umum, Drs. Bahtar, M/Si mbina Vlama Madya (IV/d) P. 19730146-199302 1 002

Gambar 17. Surat Edaran Pemanfaatan Aplikasi SIPKS
7) Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi SIPKS

Setelah dihasilkannya *output* berupa produk Aplikasi SIPKS, E-Book Manual Pengguna Aplikasi SIPKS, maka langkah strategis selanjutnya adalah dengan melakukan sosialisasi pemanfataan Aplikasi SIPKS kepada Badan Kesbangpol provinsi untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi SIPKS sebagai sarana melaporkan kejadian konflik sosial di daerah secara langsung dan cepat. Dalam sosialisasi ini ditekankan, bahwa untuk mempercepat proses penyelesaian konflik, maka laporan informasi kejadian konflik di daerah harus benar-benar dilaporkan seara *real time* dan akurat. Rapat ini dilaksanakan pada tanggal 2 Desember 2022 melibatkan Kementerian/Lembaga terkait dan Badan Kebangpol tingkat provinsi.



Gambar 18. Sosialisasi Aplikasi SIPKS



Gambar 19. Peserta Sosialisasi Aplikasi SIPKS

B. Implementasi Strategi Marketing

Implementasi strategi marketing dilakukan dengan pendekatan komunikasi dan koordinasi dengan stakeholder terkait. Berdasarkan kepentingan dan kekuatan yang dimiliki, data *stakeholder* dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat) kelompok, yakni kelompok *Promoter, Latent, Defender, dan Apathetics. Kelompok Promoter (high influence/high interest),* yaitu kelompok *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan kekuatan besar terhadap keberhasilan proyek perubahan. Kelompok *Latent (high influence/low interest),* yaitu *stakeholder* yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat langsung dalam proyek perubahan tetapi memiliki kekuatan jika dilibatkan dalam proyek perubahan. Kelompok *Defender (low influence/high interest)* yaitu *stakeholder* yang memiliki kepentingan pribadi dan menyuarakan dukungan tetapi kekuatan yang dimiliki kecil dalam proyek perubahan. Sedangkan kelompok PROYEK PERUBAHAN | 26 *Apathetics (low influence/low interest),* yaitu *stakeholder* yang tidak peduli atau tidak memiliki ketertarikan dan memiliki pengaruh yang rendah terhadap proyek perubahan. Mendasarkan pada teori pengelompokkan *stakeholder,* maka strategi marketing yang telah dilakukan dalam rangka mengoptimalkan penggunaan aplikasi SIPKS dari masing-masing subjek promotor antara lain sebagai berikut:

LATENS			PROMOTERS		
a. b.	Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik melakukan koordinasi teknis dengan <i>stakeholder</i> yaitu Direktorat Jenderal Aplikasi dan Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika, melakukan koordinasi intensif dengan PT Sangkuriang. Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik menyusun net konsep E-Book Manual Pengguna Aplikasi SIPKS.	a. b.	Menerbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 300.05/7217 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Kerja Proyek Perubahan Mitigasi Penanganan Konflik Sosial dan Penanggulangan Ekstrimisme Menerbitkan Surat Nomor 200.6.6/7849/Polpum tentang Surat Edaran Pemanfaatan Aplikasi SIPKS yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum Melaksanakan beberapa rapat dengan <i>stakeholder</i> salah satunya ditunjukkan dengan adanya Rapat Evaluasi Indeks Kewaspadaan Nasional Tahun 2022 dengan Surat Undangan Nomor 005/7189/Polpum tanggal 31 Oktober 2022.		
	APATHETICS	DEFENDERS			
a. b.	Publikasi di media massa dalam rangka memasifkan informasi terkait SIPKS kepada publik dan <i>stakeholder</i> Publikasi di media sosial dalam rangka memasifkan informasi terkait SIPKS kepada publik dan <i>stakeholder</i>	a. b.	Kepala Subbag Tata Usaha Direktorat Kewaspadaan Nasional menjalin koordinasi di internal Direktorat Kewaspadaan Nasional dan lintas direktorat dalam rangka mengkoordinasikan undangan dan surat terkait yang dibutuhkan untuk mengoptimalkan sosialisasi SIPKS Kepala Subbag Tata Usaha Direktorat Kewaspadaan Nasional berperan sebagai fasilitator kebutuhan lapangan yang diperlukan dalam penyusunan		

Tabel. 3 Implementasi Strategi Marketing

output berupa E-Book Manual Pengguna, Surat Edaran, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri yang berkaitan dengan optimalisasi SIPKS.

Strategi komunikasi yang dilakukan sesuai dengan kuadran stakeholder :

1. Promotor

Dalam pengelompokkan *stakeholder* promotor merupakan subjek yang memiliki pengaruh paling tinggi. Strategi komunikasi yang dilakukan terhadap kelompok kuadran ini adalah menggunakan metode konsultasi, penyampaian laporan secara langsung, penjelasan terkait manfaat proyek perubahan, koordinasi, diskusi, secara intens dan komprehensif, antara lain kepada Menteri Dalam Negeri, Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, Sekretaris Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum, dan Direktur Kewaspadaan Nasional.

2. Latens

Dalam pengelompokkan *stakeholder* latens merupakan subjek yang memiliki pengaruh tinggi tetapi memiliki kepentingan kurang terhadap proyek perubahan. Strategi komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan metode informatif, koordinasi, serta komunikasi, sehingga strategi perubahan dapat diterima dan didukung tanpa ada pertentangan, antara lain kepada Kepala Bagian Perencanaan, Kepala Subdit Penanganan Konflik, Kepala Subdit Kerjasama Intelijen dan Keamanan, Kepala Subdit Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing.

3. Defender

Dalam pengelompokkan *stakeholder* defender merupakan subjek yang memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap proyek perubahan. Strategi komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan metode sosialisasi, rapat koordinasi, diskusi, memberikan informasi yang dapat mempengaruhi, agar bisa memberikan dukungan sepenuhnya, antara lain kepada Kepala Subbag Tata Usaha PROYEK PERUBAHAN | 28 Direktorat Kewaspadaan Nasional, Tim Ahli Teknologi dan Informasi, Pemerintah Daerah, dan Staf Direktorat Kewaspadaan.

d. Apathetic

Dalam pengelompokkan *stakeholder* apathetic merupakan subjek yang memiliki pengaruh kurang dan memiliki kepentingan kurang juga terhadap proyek perubahan. Strategi komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan metode sosialisasi, pemberian informasi yang informatif dan persuatif, antara lain kepada Pers dan Masyarakat umum.

Selain strategi marketing dengan intervensi dan pengaruh dari stakeholder terkait, dalam proyek perubahan telah merancang beberapa startegi yakni: *Product, Place, Price,* dan *promotion*. Implementasi startegi marketing yang direncanakan dalam bentuk product proyek ini adalah Aplikasi SIPKS untuk pelaporan konflik sosial, E-Book sebagai pedoman operasional aplikasi SIPKS, dan surat edaran penggunaan aplikasi SIPKS. Berikut tabel implementasi Strategi Marketing:

PRODUCT	PLACE
a) Sistem Informasi Konflik Sosial	b) Direktorat Jenderal Politik dan
(SIPKS) yang dikembangkan;	Pemerintahan Umum; dan
b) E book pedoman pemanfaatan	c) Badan Kesatuan Bangsa Dan
SIPKS;	politik pada Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota
c) Video Tutorial aplikasi	riovito, Rubuputen, Rotu
<i>SIPKS;</i> dan	
d) Surat Edaran Pengunaan	
aplikasi SIPKS.	
PRICE	PROMOTION
a) Biaya pelaporan potensi	a) Media Sosial Ditjen Politik
konflik sosial dan	dan Pemrintahan Umum
penggulangan ekstrimisme	antara lain: WEB, Instagram,

Tabel 4. Implementasi Strategi Marketing

PROYEK PERUBAHAN | 29



C. Pemberdayaan Organisasi Pembelajaran

Untuk melihat apakah Proyek Perubahan dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan rencana pelaksanaan proyek, maka perlu disusun urutan pelaksanaan dari Proyek Perubahan Mitigasi Penanganan Konflik Sosial dan Penanggulangan Ekstrimisme dengan Aplikasi SIPKS. Organisasi yang terdiri dari unit stakeholder terkait telah bekerja sama dalm menghasilkan kinerja ouput yang optimal. Sinergritas organisasidalam mendukung tercapainya rencana-rencana Proyek perubahan mampu membangun hubungan yang bersinergi dengan seluruh unit dalam memahami proses kegiatan pekerjaan didalam proyek perubahan ini.

Dengan adanya Orgnasisasi Pembelajaran seluruh komponen stakeholder dan unit Di. Wasnas pekerjaan yang sebelumnya berbasis tenaga konvensional berubah pola pikir menjadi perencanaan kinerja harus berbasis tenaga yang kreatif, inovatif, dan informatif. Ha lini menjadi bukti bahwa hubungan organisasi belajar menciptakan orang orang berpengetahuan dan memiliki kompetensi yang dapat diandalkan. Berikut merupakan pemberdayaan organisasi di dalam proses Proyek perubahan selama 1 PROYEK PERUBAHAN | 30 (satu) bulan:



Struktur Organisasi Tim Efektif Proyek Perubahan

Gambar 20. Bagan Struktur Tim Efektif Proyek Perubahan

Keterangan Bagan Struktur

- a. Mentor yaitu Dr. Drs. Bahtiar, M.Si Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
- b. Project Leader yaitu Sri Handoko Taruna,S.STP.,M.Si Direktur Kewaspadaan Nasional
- c. Coach yaitu Drs. Edang M Kendana, M.Si , yang merupakan Widyaiswara dari BPSDM Kemendagri.
- d. Koordinator pelaksana merupakan Kasubdit Penanganan Konflik pada Direktorat Kewaspadaan Nasional, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
- e. Anggota Tim merupakan eselon III pada Direktorat Kewaspadaan Nasional, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
- f. Tim administrasi adalah tim yang dibentuk oleh Direktorat Kewaspadaan Nasional, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum

Tabel 5. Tahapan Utama

No.	Tahapan Utama	Bukti
1.	Pembentukkan Tim Efektif Proyek	Foto rapat, Draft SK Tim Efektif
	Perubahan	(Lampiran I)
	a. Terbentuknya TIM PROPER	
	b.Terbitnya SK Menteri terkait TIM	
	PROPER	
2.	E-Book terkait panduan pemanfaatan	Foto rapat, Absensi, Notulen hasil,
	aplikasi SIPKS	dan E-Book (Bukti Tersedia pada
	4. Tersusunnya e-book manual	Lampiran 2)
	pengguna SIPKS	
	5. Ebook didistribusikan melalui panel	
	aplikasi SIPKS	
3.	Sosialisasi pemanfaatan aplikasi SIPKS	Foto rapat, Absensi, Surat Edaran dan
	Terbitnya surat edaran Dirjen POLPUM	Notulen hasil (Bukti Tersedia pada
	yang akan didistribusikan melalui PIC	Lampiran 2)
	setiap Bakesbangpol provinsi di seluruh	
	Indonesia	
4.	Monitoring danEvaluasi	Informasi Progres pembuatan akun
		provinsi Laporan hasil Monitoring
		dan Evaluasi laporan konflik sosial



BAB III

PENUTUP

A. Lesson Learnt

- Pemerintah Pusat yang diatur Direktorat Kewaspadaan Nasional pada Direktorat Jenederal Politik dan Pemerintahan Umum memiliki inovasi kebijakan mitigasi konflik sosial dan penanganan ekstrimisme melalui aplikasi SIPKS.
- Perubahan teknologi dan informasi sebagai penguatan Bakesbangpol Provinsi diselenggarakan dan dibentuk oleh pemerintahan Pusat yang membuat pemerintah daerah yang semakin cepat dalam memberikan informasi.
- 3. Perkembangan situasi dan kondisi selalu mengikuti kemampuan Bakesbangpol Provinsi untuk terus berkembang.
- 4. Penguatan SDM melalui optimalisasi teknologi informasi dan kerjasama dengan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
- 5. Terwujudnya pelaporan konflik sosial berbasis teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan bersama melalui laporan Konflik sosail dan penanggulangan ekstrimisme yang transparan, inovatif, profesional dan bertanggung jawab
- 6. Dengan adanya Aplikasi SIPKS dapat menjadi mediator bagi pemerintah pusat dalam menjangkau permasalahan konflik sosial di daerah secara cepat, tepat, dan akurat
- Kecepatan informasi yang sampai pada pemerintah pusat dapat mempercepat proses penanganan dan penyelesaian permasalahan sesuai dengan kewenangan masing-masing level pemerintahan.
- Aplikasi SIPKS dapat mendekatkan pemerintah pusat dalam hal ini Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum dengan pemerintah daerah yang secara teknis menjadi kewenangan Badan Kesbangpol tingkat provinsi.

B. Kesimpulan

Pelaporan oleh Bakesbangpol Provinsi yang berhasil tidak hanya berbasis waktu pelaporan yang cepat, tetapi pelaporan yang baik Ketika laporan menggunakan teknologi informasi yang baru dengan bentuk pelaporan dengan waktu yang sesuai dan tepat serta isi laporan yang berkualitas.

Dengan adanya pengembangan aplikasi SIPKS terkait laoran konflik sosial dan pananggulangan esktrimisme diharapkan Bakesbangpol Provinsi aktif dan informatif dalam memberikan informasi terkini mengenai konflik sosial yang terjadi di daerahnya. Selain membuat pengembangan aplikasi SIPKS, penyusunan E-Book dilakukan untuk mempermudah aparatur Bakesbangpol Provisni dalam mengoperasionalkan aplikasi tersebut sebagaimana mestinya.

Hadirnya Aplikasi SIPKS dapat meningkatkan kualitas informasi yang diperoleh oleh Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum mengenai berbagai permasalahan konflik sosial yang terjadi di daerah, sehingga hal ini berbanding lurus dengan kualitas penanganan yang dilakukan oleh pemerintah pusat.

C. Saran

Berdasarkan atas hasil proyek perubahan melalui mitigasi konflik sosial dan penanganan ektrimisme dengan aplikasi SIPKS maka pelaporan dianjurkan sesuai dengan waktu yang ditentukan dan berkesinambungan untuk mewujudkan kondisi masyarakat yang aman dan damai.

DAFTAR PUSTAKA

- 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;
- 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial.
- 4. Muljono Wiryanta, 2021, Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat Ii Kepemimpinan Digital
- 5. Widayanto Gatot, 2021, Modul Kepemimpinan Kewirausahan



Tempat, Tanggal Lahir	Nganjuk, 07 Maret 1978			
NIP	197803121996121001			
Pangkat	Pembina TK I/IVb			
Domisili	Bogor			
Riwayat Pendidikan	 S2/Magister Administrasi Kebijakan Publik Universitas 17 Agustus 45 (2003). D.IV/ Diploma IV Pemerintahan Sekolah Tinggi Ilmu Pemerintahan Dalam Negeri (2000). SLTA IPA SMA 2 Nganjuk (1996). SLTP SMPN 1 Nganjuk (1993). SD SDN Kauman 1 Nganjuk (1990). 			
Riwayat Jabatan	 2022 Direktur Kewaspadaan Nasional pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum 2021 Kasubdit Fasilitas Penghayatan Hubungan Antar Lembaga pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum 2020 Kasubdit Penghayatan dan Pengalaman Pancasila pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum 2018 Kepala Bagian Perencanaan pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum 			

	• 2015 Kepala Bagian Keuangan pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
	• 2012 Kasubdit Implementasi Kebijakan Politik pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
	• 2010 Kasubag Tata Usaha Pimpinan pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
	• 2008 Kasi Kewaspadaan dan Kepahlawanan Nasional pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
Pesan Terkait Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Pelayanan prima Birokrat kepada masyarakat dengan mengesampingkan kepentingan pribadi, menolak gratifikasi, dan akuntabel untuk mencapai suksesnya Reformasi Birokrasi.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I: Surat Edaran Pemanfaatan Aplikasi SIPKS



- Agar Saudara melaporkan RAD PKS Bulan ke-12 melalui aplikasi SIPKS pada *link website*: sipks.kemendagri.go.id.;
- Agar Saudara melaporkan usulan PIC SIPKS sesuai dengan formulir terlampir dan mohon dikirim melalui Whattsapp narahubung karni a.n Melisa (08119450594).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum,

Dr. Drs. Bahtiar, M/Si

Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19730116 199302 1 002

LAMPIRAN II: E-Book Manual Pengguna

https://drive.google.com/file/d/1XIpBzNT2zAO1CLWV_OKBia5RtN7Rcchh/view?usp =share_link



KEMENTERIAN DALAM NEGERI



SISTEM INFORMASI PENANGANAN KONFLIK SOSIAL

Manual Pengguna



sipks.kemendagri.go.id

OPERATED BY:

DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM DEVELOPED BY:

- KEMENDAGRI
- KEMENKOMINFO
- PT SANGKURIANG INTERNASIONAL

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI TAHUN 2022

GEDUNG A

Daftar Isi

Da	aftar Isi			2
Daftar Gambar				
1.	PEN	GGUN	AAN PERTAMA	18
	1.1.	Akse	s Pengguna	18
	1.2.	Cara	untuk akses Aplikasi	18
	1.2.1	1.	Cara untuk akses Aplikasi Web SIPKS	18
	1.2.2	2.	Cara untuk akses Aplikasi Web Puskomin	20
	1.2.3	3.	Demo Aplikasi	20
2.	APLI	KASI V	VEB SIPKS	21
	2.1.	Dash	board Pengguna	21
	2.2.	Peng	aturan Akun Pengguna	23
	2.2.1	1.	Pengaturan Profil Pengguna	24
	2.2.2	2.	Ubah Kata sandi / Password	26
	2.3.	Renc	ana Aksi Daerah - Daftar Renaksi	26
	2.3.1	1.	Daftar Renaksi	27
	2.	.3.1.1.	Hak Akses Pengguna	27
	2.	.3.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Renaksi	27
	2.3.2	2.	Buat Renaksi	28
	2.	.3.2.1.	Hak Akses Pengguna	28
	2.	.3.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi	29
	2.	.3.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Membuat Draft Renaksi	30
	2.3.3	3.	Detail Renaksi	31
	2.	.3.3.1.	Hak Akses Pengguna	31
	2.	.3.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Renaksi	31
	2.3.4	1.	Ubah Renaksi	32
	2.	.3.4.1.	Hak Akses Pengguna	32
	2.	.3.4.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Renaksi	32
	2.	.3.4.3.	Langkah-Langkah Untuk Mengubah Renaksi	33
	2.4.	Renc	ana Aksi Daerah - Pelaporan	34
	2.4.1	1.	Daftar Pelaporan Rencana Aksi	34
	2.	.4.1.1.	Hak Akses Pengguna	34
	2.	.4.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Pelaporan	35

	2.4.2.	Buat Pelaporan Rencana Aksi	36
	2.4.2.1.	Hak Akses Pengguna	36
	2.4.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Buat Pelaporan	36
	2.4.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Melakukan Pelaporan	38
	2.4.3.	Detail Pelaporan Rencana Aksi	38
	2.4.3.1.	Hak Akses Pengguna	38
	2.4.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Pelaporan	39
	2.4.4.	Ubah Pelaporan Rencana Aksi	39
	2.4.4.1.	Hak Akses Pengguna	40
	2.4.4.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Pelaporan	40
	2.4.4.3.	Langkah-Langkah Untuk Mengubah Pelaporan/Mengganti Data Dukung Yang Diunggah	41
2.5	. Renc	ana Aksi Daerah - Evaluasi	42
	2.5.1.	Daftar Evaluasi	42
	2.5.1.1.	Hak Akses Pengguna	42
	2.5.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Evaluasi	43
	2.5.2.	Pemberian Nilai/Evaluasi	44
	2.5.2.1.	Hak Akses Pengguna	44
	2.5.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Pemberian Nilai	44
	2.5.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Melakukan Evaluasi	45
	2.5.3.	Detail Evaluasi	46
	2.5.3.1.	Hak Akses Pengguna	46
	2.5.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Evaluasi	47
	2.5.4.	Perubahan Evaluasi	47
	2.5.4.1.	Hak Akses Pengguna	48
	2.5.4.2.	Langkah-Langkah Mengubah Evaluasi	48
2.6	. Pem	berian Persetujuan	48
	2.6.1.	Daftar Persetujuan Draft	48
	2.6.1.1.	Hak Akses Pengguna	49
	2.6.1.2.	Penjelasan Tampilan Daftar Persetujuan	49
	2.6.1.3.	Penjelasan Tampilan Halaman Pemberian Persetujuan	50
	2.6.1.4.	Langkah-Langkah Pemberian Persetujuan	50
2.7	. Renc	ana Aksi Daerah - Rekapitulasi	51
	2.7.1.	Daftar Rekapitulasi	51
	2.7.1.1.	Hak Akses Pengguna	51

	2.7.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Rekapitulasi	52
2	.7.2. C	etak Rekapitulasi	53
	2.7.2.1.	Hak Akses Pengguna	53
	2.7.2.2.	Langkah-Langkah Mencetak Rekapitulasi	53
2.8.	RAN PI	E - Rencana Aksi	53
2	.8.1. D	aftar Rencana Aksi	54
	2.8.1.1.	Hak Akses Pengguna	54
	2.8.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi	54
2	.8.2. B	uat Rencana Aksi	55
	2.8.2.1.	Hak Akses Pengguna	55
	2.8.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi	56
	2.8.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Membuat rencana Aksi	57
2	.8.3. D	etail Rencana Aksi	58
	2.8.3.1.	Hak Akses Pengguna	58
	2.8.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Rencana Aksi	58
2	.8.4. U	lbah Rencana Aksi	59
	2.8.4.1.	Hak Akses Pengguna	59
	2.8.4.2.	Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail Renaksi	59
2	.8.5. C	etak Rencana Aksi	59
	2.8.5.1.	Hak Akses Pengguna	59
	2.8.5.2.	Langkah-Langkah Untuk Mencetak Daftar Renaksi	60
2.9.	RAN PI	E - Rencana Kerja Tahunan	60
2	.9.1. D	aftar Rencana Kerja Tahunan	60
	2.9.1.1.	Hak Akses Pengguna	60
	2.9.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Rencana Kerja Tahunan	61
2.10). RAN	I PE - Laporan Kemajuan Pelaksanaan	62
2	.10.1.	Daftar Rencana Aksi	62
	2.10.1.1.	Hak Akses Pengguna	62
	2.10.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi	62
2	.10.2.	Buat Laporan	63
	2.10.2.1.	Hak Akses Pengguna	63
	2.10.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Buat Laporan Kemajuan Pelaksanaan	63
	2.10.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan	64
2	.10.3.	Detail Laporan	64

2.10	.3.1.	Hak Akses Pengguna	64
2.10	.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Laporan	65
2.11.	RAN	PE - Pemantauan Perencanaan	65
2.11.1.		Daftar Laporan Pemantauan Perencanaan	65
2.11	.1.1.	Hak Akses Pengguna	65
2.11	.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Pemantauan Perencanaan	66
2.11.2.		Buat Laporan Pemantauan Perencanaan	67
2.11	.2.1.	Hak Akses Pengguna	67
2.11	.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Perencanaan	67
2.11	.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Membuat Laporan Pemantauan Perencanaan	68
2.11.3.		Detail Laporan Pemantauan Perencanaan	69
2.11	.3.1.	Hak Akses Pengguna	69
2.11	.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Perencanaan	69
2.11.4.		Ubah Laporan Pemantauan Perencanaan	70
2.11	.4.1.	Hak Akses Pengguna	70
2.11	.4.2.	Langkah-Langkah Untuk Mengubah Laporan Pemantauan Perencanaan	70
2.12.	RAN	PE - Pemantauan Pelaksanaan	70
2.12.1.		Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan	70
2.12	.1.1.	Hak Akses Pengguna	70
2.12	.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan	71
2.12.2.		Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan	72
2.12	.2.1.	Hak Akses Pengguna	72
2.12	.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan	72
2.12	.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Membuat Laporan Pemantauan Pelaksanaan	73
2.12.3.		Detail Laporan Pemantauan Pelaksanaan	74
2.12	.3.1.	Hak Akses Pengguna	74
2.12	.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Pelaksanaan	74
2.12.4.		Ubah Laporan Pemantauan Pelaksanaan	75
2.12	.4.1.	Hak Akses Pengguna	75
2.12	.4.2.	Langkah-Langkah Untuk Mengubah Laporan Pemantauan Pelaksanaan	75
2.13.	Peris	stiwa Konflik	75
2.13.1.		Daftar Peristiwa Konflik	75
2.13	.1.1.	Hak Akses Pengguna	75
2.13	.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Peristiwa Konflik	76

2.13.2.	Buat Peristiwa Konflik	77
2.13.2.1.	Hak Akses Pengguna	77
2.13.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik	77
2.13.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Membuat Laporan Peristiwa Konflik	79
2.13.3.	Tambah Peristiwa Terkait	80
2.13.3.1.	Penjelasan Tampilan Popup Cari Lampiran	80
2.13.3.2.	Penjelasan Tampilan Popup Hasil Pencarian	81
2.13.3.3.	Langkah-Langkah Untuk Menambah Peristiwa Terkait	82
2.13.4.	Detail Peristiwa Konflik	82
2.13.4.1.	Hak Akses Pengguna	82
2.13.4.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik	83
2.13.5.	Ubah Peristiwa Konflik	85
2.13.5.1.	Hak Akses Pengguna	85
2.13.5.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Peristiwa Konflik	85
2.13.5.3.	Langkah-Langkah Mengubah Detail Peristiwa Konflik	87
2.13.6.	Tambah Penanganan	88
2.13.6.1.	Hak Akses Pengguna	88
2.13.6.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Penanganan	88
2.13.6.3.	Langkah-Langkah Menambah Penanganan	89
2.14. Pote	ensi Konflik	90
2.14.1.	Daftar Potensi Konflik	90
2.14.1.1.	Hak Akses Pengguna	90
2.14.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Potensi Konflik	91
2.14.2.	Tambah Potensi Konflik	91
2.14.2.1.	Hak Akses Pengguna	91
2.14.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Potensi Konflik	92
2.14.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Menambah Potensi Konflik	93
2.14.3.	Detail Potensi Konflik	94
2.14.3.1.	Hak Akses Pengguna	94
2.14.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik	94
2.14.4.	Ubah Potensi Konflik	96
2.14.4.1.	Hak Akses Pengguna	96
2.14.4.2.	Langkah-Langkah Mengubah Potensi Konflik	96
2.14.5.	Tambah Penanganan	96

2.14.5	5.1. Hak Akses Pengguna	96
2.14.5	5.2. Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Penanganan	96
2.14.5	5.3. Langkah-Langkah Menambah Penanganan	97
2.15.	Pemulihan Pasca Konflik	97
2.15.1.	Daftar Pemulihan Pasca Konflik	97
2.15.1	.1. Hak Akses Pengguna	97
2.15.1	2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Pemulihan Pasca Konflik	98
2.15.2.	Tambah Pemulihan Pasca Konflik	99
2.15.2	2.1. Hak Akses Pengguna	99
2.15.2	2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Pemulihan Pasca Konflik	99
2.15.2	2.3. Langkah-Langkah Untuk Membuat Pemulihan Pasca Konflik	99
2.15.3.	Detail Pemulihan Pasca konflik	100
2.16.	SK RAD	100
2.16.1.	Daftar SK	100
2.16.1	.1. Hak Akses Pengguna	100
2.16.1	2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar SK RAD	101
2.16.2.	Upload SK	102
2.16.2	2.1. Hak Akses Pengguna	102
2.16.2	2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Upload SK RAD	102
2.16.2	2.3. Langkah-Langkah Melakukan Upload SK	103
2.16.3.	Detail SK	104
2.16.3	3.1. Hak Akses Pengguna	104
2.16.3	8.2. Penjelasan Tampilan Halaman	105
2.16.4.	Ubah SK	105
2.16.4	I.1. Hak Akses Pengguna	105
2.16.4	I.2. Penjelasan Tampilan Halaman Ubah SK	106
2.16.5.	Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail SK	106
2.16.6.	Cetak Rekap	107
2.16.6	5.1. Hak Akses Pengguna	107
2.16.6	5.2. Penjelasan Tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK	107
2.16.6	5.3. Langkah-Langkah Untuk Melakukan Pencetakan Rekapitulasi SK	107
2.16.7.	SK Timdu	108
2.16.7.1	Daftar SK	108
2.16.7	7.1.1. Hak Akses Pengguna	108

2.16.7.1.	2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar SK Timdu	108
2.16.7.2.	Upload SK	109
2.16.7.2.	1. Hak Akses Pengguna	109
2.16.7.2.	2. Penjelasan Tampilan Halaman Upload SK Timdu	110
2.16.7.2.	3. Langkah-Langkah Melakukan Upload SK	110
2.16.7.3.	Detail SK	111
2.16.7.3.	1. Hak Akses Pengguna	111
2.16.7.3.	2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail SK Timdu	111
2.16.7.4.	Ubah SK	112
2.16.7.4.	1. Hak Akses Pengguna	112
2.16.7.4.	2. Penjelasan Tampilan Halaman Ubah SK	112
2.16.7.4.	3. Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail SK	113
2.16.7.5.	Cetak Rekap	113
2.16.7.5.	1. Hak Akses Pengguna	113
2.16.7.5.	2. Penjelasan Tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK	114
2.16.7.5.	3. Langkah-Langkah Untuk Melakukan Pencetakan Rekapitulasi SK	114
2.17. Ma	najemen Pengguna	114
2.17.1.	Daftar Pengguna	114
2.17.1.1.	Hak Akses Pengguna	114
2.17.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Pengguna	115
2.17.2.	Tambah Pengguna	116
2.17.2.1.	Hak Akses Pengguna	116
2.17.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Pengguna	116
2.17.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Menambah Pengguna	117
2.17.3.	Detail Pengguna	117
2.17.3.1.	Hak Akses Pengguna	118
2.17.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Pengguna	118
2.17.4.	Ubah Detail Pengguna	118
2.17.4.1.	Hak Akses Pengguna	119
2.17.4.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Pengguna	119
2.17.4.3.	Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail Pengguna	120
2.17.5.	Hapus Pengguna	120
2.17.5.1.	Hak Akses Pengguna	120
2.17.5.2.	Langkah-Langkah Untuk Menghapus Pengguna	120

2.18.	Insta	tansi		
2.18.1.		Daftar Instansi	121	
2.18	8.1.1.	Hak Akses Pengguna	121	
2.18	8.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Instansi	121	
2.18.2.		Tambah Instansi	122	
2.18	8.2.1.	Hak Akses Pengguna	122	
2.18	8.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Instansi	122	
2.18	3.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Menambah Instansi	123	
2.18.3.		Detail Instansi	123	
2.18	3.3.1.	Hak Akses Pengguna	124	
2.18	3.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Instansi	124	
2.18.4.		Ubah Detail Instansi	124	
2.18	8.4.1.	Hak Akses Pengguna	124	
2.18	8.4.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Instansi	125	
2.18	8.4.3.	Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail Instansi	125	
2.19.	Grup	o Pengguna	126	
2.19.1.		Daftar Grup Pengguna	126	
2.19	.1.1.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Grup Pengguna	126	
2.19.2.		Tambah Grup Pengguna	127	
2.19	.2.1.	Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Grup Pengguna	127	
2.19	.2.2.	Langkah-Langkah Untuk Menambah Grup Pengguna	131	
2.19.2.	3.	Konfigurasi Default Grup Pengguna	131	
2.19.3.		Detail Grup Pengguna	132	
2.19	.3.1.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Grup Pengguna	133	

Daftar Gambar

Gambar 1 Halaman landing page aplikasi SIPKS	19
Gambar 2 Halaman login aplikasi SIPKS	19
Gambar 3 Halaman login aplikasi Puskomin	20
Gambar 4 Tampilan dashboard pengguna	21
Gambar 5 Menu user/pengguna	24
Gambar 6 Tampilan Halaman Profil Pengguna	25
Gambar 7 Tampilan Halaman Profil Pengguna	25
Gambar 8 Tampilan form isian ganti kata sandi/password	26
Gambar 9 Tampilan Halaman Daftar Renaksi	27
Gambar 10 Tampilan Halaman Tambah Renaksi	29
Gambar 11 Tampilan Halaman Tambah Renaksi	29
Gambar 12 Tampilan Halaman Detail Renaksi Dengan Status Revisi	31
Gambar 13 Tampilan Halaman Ubah Renaksi	32
Gambar 14 Tampilan Halaman Ubah Renaksi	33
Gambar 15 Tampilan Halaman Pelaporan	35
Gambar 16 Tampilan Halaman Buat Pelaporan	36
Gambar 17 Tampilan Halaman Buat Pelaporan	37
Gambar 18 Tampilan Halaman Buat Pelaporan	37
Gambar 19 Tampilan Halaman Detail Pelaporan	39
Gambar 20 Tampilan Halaman Ubah Pelaporan	40
Gambar 21 Tampilan Halaman Ubah Pelaporan	41
Gambar 22 Tampilan Halaman Evaluasi	43
Gambar 23 Tampilan Halaman Pemberian Nilai	44
Gambar 24 Tampilan Halaman Pemberian Nilai	45
Gambar 25 Tampilan Halaman Detail Evaluasi	47
Gambar 26 Tampilan Halaman Pemberian Persetujuan	49
Gambar 27 Tampilan Halaman Detail Pemberian Persetujuan	50
Gambar 28 Tampilan Halaman Detail Pemberian Persetujuan	50
Gambar 29 Tampilan Form Catatan Revisi	51
Gambar 30 Tampilan Halaman Rekapitulasi	52
Gambar 31 Tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi	54
Gambar 32 Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi	56
Gambar 33 Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi	56
Gambar 34 Tampilan Halaman Detail Rencana Aksi	58
Gambar 35 Tampilan popup Cetak Rekap	60
Gambar 36 Tampilan Halaman Rencana kerja Tahunan	61
Gambar 37 Tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi	62
Gambar 38 Tampilan Halaman Buat Laporan Kemajuan Pelaksanaan	63
Gambar 39 Tampilan Halaman Detail Laporan Kemajuan Pelaksanaan	65
Gambar 40 Halaman Daftar Pemantauan Perencanaan	66
Gambar 41 Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Perencanaan	67
Gambar 42 Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Perencanaan	68
Gambar 43 Tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Perencanaan	69

Gambar 44 Tampilan Halaman Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan	71
Gambar 45 Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan	72
Gambar 46 Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan	73
Gambar 47 Tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Perencanaan	74
Gambar 48 Tampilan Halaman Daftar Peristiwa Konflik	76
Gambar 49 Tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik	77
Gambar 50 Tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik	78
Gambar 51 Tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik	78
Gambar 52 Tampilan Popup Cari Lampiran	80
Gambar 53 Tampilan Popup Hasil Pencarian	81
Gambar 54 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah Terselesaikan	83
Gambar 55 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah Terselesaikan	83
Gambar 56 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah Terselesaikan	84
Gambar 57 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah Terselesaikan	84
Gambar 58 Tampilan Halaman Ubah Peristiwa Konflik	85
Gambar 59 Tampilan Halaman Ubah Peristiwa Konflik	86
Gambar 60 Tampilan Halaman Ubah Peristiwa Konflik	86
Gambar 61 Tampilan Halaman Tambah Penanganan - Konflik Belum Terselesaikan	88
Gambar 62 Tampilan Halaman Tambah Penanganan - Konflik Sudah Terselesaikan	89
Gambar 63 Tampilan Halaman Daftar Potensi Konflik	91
Gambar 64 Tampilan Halaman Tambah Potensi Konflik	92
Gambar 65 Tampilan Halaman Tambah Potensi Konflik	92
Gambar 66 Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik	94
Gambar 67 Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik	95
Gambar 68 Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik	95
Gambar 69 Tampilan HalamanTambah Penanganan Potensi Konflik	96
Gambar 70 Tampilan Halaman Daftar Pemulihan Pasca Konflik	98
Gambar 71 Tampilan Halaman Tambah Pemulihan Pasca Konflik	99
Gambar 72 Tampilan Halaman Daftar SK RAD	101
Gambar 73 Tampilan Halaman Upload SK RAD	102
Gambar 74 Tampilan Halaman untuk mencari Dokumen	103
Gambar 75 Tampilan setelah Dokumen Berhasil Diunggah	104
Gambar 76 Tampilan Halaman Detail SK RAD	105
Gambar 77 Tampilan Halaman Ubah SK RAD	106
Gambar 78 Tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK RAD	107
Gambar 79 Tampilan Halaman Daftar SK Timdu	108
Gambar 80 Tampilan Halaman Upload SK Timdu	110
Gambar 81 Tampilan Halaman Detail SK Timdu	111
Gambar 82 Tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK Timdu	114
Gambar 83 Tampilan Halaman Daftar Pengguna	115
Gambar 84 Tampilan Halaman Tambah Pengguna	116
Gambar 85 Tampilan Halaman Detail Pengguna	118
Gambar 86 Tampilan Halaman Ubah Pengguna	119
Gambar 87 Tampilan Halaman Daftar Instansi	121
Gambar 88 Tampilan Halaman Tambah Instansi	122
Gambar 89 Tampilan Halaman Detail Instansi	124

125
126
127
128
131
132
132
133
133

1. PENGGUNAAN PERTAMA

1.1. Akses Pengguna

Untuk operasional sehari-hari, pengguna aplikasi SIPKS dan Puskomin dibagi menjadi 4 tingkatan pengguna. Keempat tingkatan pengguna tersebut dibedakan berdasarkan hak aksesnya untuk navigasi ke modul dan halaman tertentu serta akses untuk menggunakan fungsi-fungsi tertentu; Tabel berikut menjelaskan keberadaan pengguna, hak akses pengguna dan proses penambahan dan pengelolaan pengguna berdasarkan tingkatan pengguna :

Tingkatan	Keberadaan	Hak Akses Secara Umum	Proses Penambahan dan
Pengguna	Pengguna		Pengelolaan Pengguna
Super Admin	Dirjen Polpum	Seluruh data dari semua tingkatan pengguna	Ditambahkan saat aplikasi dikembangkan
Pengguna	Dirjen Polpum	Seluruh data dari semua	Ditambahkan dan dikelola
tingkat pusat		tingkatan pengguna	oleh Super Admin
Pengguna tingkat provinsi	Bakesbangpol tingkat Provinsi	Data dari provinsi beserta kabupaten/kota yang berada pada provinsi dimana pengguna didaftarkan	Ditambahkan dan dikelola oleh pengguna tingkat pusat
Pengguna	Bakesbangpol	Data dari kabupaten/kota	Ditambahkan dan dikelola
tingkat	tingkat	dimana pengguna	oleh pengguna tingkat
kabupaten/kota	Kabupaten/Kota	didaftarkan	provinsi

Tabel 1 Deskripsi Pengguna

1.2. Cara untuk akses Aplikasi

1.2.1. Cara untuk akses Aplikasi Web SIPKS

Aplikasi web SIPKS dapat dibuka dengan menggunakan web browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera dll) dengan ketikan URL <u>https://sipks.kemendagri.go.id/</u> pada

navigasi alamat browser. Tekan tombol "Enter" pada keyboard kemudian halaman landing page aplikasi SIPKS akan tampil (gambar 1).



Gambar 1 Halaman landing page aplikasi SIPKS

Untuk mengakses halaman login, klik tombol "Login" (Login") pada sisi kanan atas halaman,

kemudian browser akan menampilkan halaman Login (gambar 2)



Gambar 2 Halaman login aplikasi SIPKS

Masukan NIP dan password, kemudian tekan tombol "Masuk" (<u>Masuk</u>) atau tekan tombol "enter" pada keyboard untuk masuk sebagai pengguna terdaftar.

1.2.2. Cara untuk akses Aplikasi Web Puskomin

Aplikasi web Puskomin dapat dibuka dengan menggunakan web browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera dll) dengan ketikan URL puskomin.kemendagri.go.id pada navigasi alamat browser. Tekan tombol "Enter" pada keyboard kemudian halaman login aplikasi Puskomin akan tampil (gambar 3).

PUSKOMIN
Nomor Induk Pegawai (NIP)
A Password
Lupa Password
Masuk
atau masuk menggunakan
SSO Nasional
SSO Kemendagri



1.2.3. Demo Aplikasi

Untuk demo aplikasi, pengguna SIPKS dapat mengakses <u>https://sipks.dev.layanan.go.id/</u>. Sedangkan pengguna Puskomin dapat mengakses <u>https://puskomin.dev.layanan.go.id/</u>. Untuk membuat akun pengguna baru, pengguna tingkat kabupaten/kota dapat berkoordinasi dengan Bakesbangpol tingkat Provinsi dan untuk pengguna tingkat provinsi dapat berkoordinasi dengan Dirjen Polpum.

2. APLIKASI WEB SIPKS

2.1. Dashboard Pengguna

Halaman dashboard pengguna merupakan halaman utama yang diakses setelah pengguna berhasil masuk ke dalam aplikasi Puskomin sebagai pengguna terdaftar. Pada halaman dashboard terdapat beberapa navigasi dan informasi yang dapat diakses oleh pengguna.



Gambar 4 Tampilan dashboard pengguna

Berikut navigasi dan informasi pada halaman dashboard:



Tabel 2 Daftar Navigasi ke Modul-modul Yang Ada Pada Aplikasi SIPKS

2.	Rencana AksiDaftar RenaksiPelaporanPenilaianPersetujuan DraftRekapitulasi	Navigasi ke halaman Rencana Aksi Daerah. Apabila di- klik maka akan muncul navigasi ke halaman Daftar Renaksi, Pelaporan, Evaluasi, Persetujuan Draft, Rekapitulasi
3.	 RAN PE Rencana Aksi Rencana Kerja tahunan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pemantauan Perencanaan Pemantauan Pelaksanaan 	Navigasi ke halaman RAN PE. Apabila di-klik maka akan muncul navigasi ke halaman Daftar Rencana Aksi, Rencana Kerja Tahunan, Laporan Kemajuan Pelaksanaan, Pemantauan Perencanaan, Pemantauan Pelaksanaan
4.	Peristiwa Konflik	Navigasi ke halaman Peristiwa Konflik
5.	Potensi Konflik	Navigasi ke halaman Potensi Konflik
6.	Pemulihan Pasca Konflik	Navigasi ke halaman Pemulihan Pasca Konflik
7.	EU SK RAD	Navigasi ke halaman SK RAD



2.2. Pengaturan Akun Pengguna

Pengguna dapat mengakses dan melakukan pengaturan dan memilih tombol 😣 pada bagian kiri atas halaman dashboard. Pilihan menu user/pengguna akan muncul (lihat Gambar 5).



Gambar 5 Menu user/pengguna

Berikut penjelasan pengaturan akun pengguna

- 1. Navigasi untuk melihat menu pengaturan akun pengguna
- 2. Navigasi ke halaman landing page
- 3. Navigasi halaman pengaturan profil pengguna
- 4. Navigasi untuk pengubahan kata sandi/password pengguna
- 5. Navigasi untuk keluar dari akun yang digunakan

2.2.1. Pengaturan Profil Pengguna

Pengguna dapat mengakses dan melakukan pengaturan dan memilih tombol pada bagian kiri atas halaman dashboard. Pilihan menu user/pengguna akan muncul (lihat Gambar 6).

2	SIPKS Management		Tatang 😣
8 2	Rencana Aksi × RAN PE ×	Profile Profile	🖉 Ubah
ĉ	Peristiwa Konflik		
	Potensi Konflik	* Nomor Induk Pegawai (NIP)	* Instansi
Bo	Pemulihan Pasca Konflik		Bakesbangpol Provinsi Jawa Barat 🗸 🗸
	SK RAD	* Nama Lengkap	* Email
đ	SK TIMDU		
	Laporan Khusus	* Jabatan	* No. Telepon
2.	Manajemen Pengguna		
=	Instansi		
	Pengaturan 🔺		
Grup	Pengguna		
Ē	Sembunyikan menu		

Gambar 6 Tampilan Halaman Profil Pengguna

Pengguna dapat melakukan pengubahan informasi profil dengan memilih dan klik tombol ² Ubah</sup> pada sisi kiri atas halaman pengelolaan profil. Tampilan halaman untuk mengubah profil akun akan tampil (lihat Gambar 7).

SIPKS		Tatang	8
📒 Rencana Aksi 💙	Profile		
🛐 RAN PE 💙	Profile		
Peristiwa Konflik			
Potensi Konflik	* Nomor Induk Pegawai (NIP)	* Instansi	
Fo Pemulihan Pasca Konflik		Bakesbangpol Provinsi Jawa Barat	
🚔 sk rad	* Nama Lengkap	* Email	
🖻 SK TIMDU	Tatang	tatang@kemendagri.co.id Ø	
🚆 Laporan Khusus	* Jabatan	* No. Telepon	
Anaiemen Pengguna	Kepala	0812	
a Instansi	b) Simpan	× Batal	
Dengaturan A			
Grup Pengguna			
🔄 Sembunyikan menu			

Gambar 7 Tampilan Halaman Profil Pengguna

Pengguna dapat melakukan penyimpanan perubahan informasi akun dengan memilih dan klik tombol pada sisi kiri bawah form isian profil. Pengguna dapat membatalkan perubahan profil akun dengan memilih dan klik tombol pada sisi kanan bawah form isian profil akun.
2.2.2. Ubah Kata sandi / Password

Pengguna dapat melakukan pengubahan password dengan memilih dan klik tombol ^{A Ganti password} yang ada pada menu user/pengguna (lihat Gambar 5). Tampilan pop-up form isian pengubahan kata sandi/password akan muncul (lihat Gambar 8).

SIP KS			Te	itang 🛞
📕 Rencana Aksi 🗸	Profile			
RAN PE 👻	Profile			
Potensi Konflik	* Nomor Induk Pegawai (NIP)	Ganti Password	and have forest	
Pemulihan Pasca Konflik	* Nama Lengkap	* Password Lama	libi Jawa belat	
	Tatang	* Password Baru	ri.co.id	0
Laporan Khusus	* Jabatan Kenala	۵		
🄓 Manajemen Pengguna		 Konfirmasi Password Baru Solution 		
🚑 Instansi	🖻 Simpan		×	ðatal
🔅 Pengaturan 🔺		Simpan Batal		
Grup Pengguna				
😑 Sembunyikan menu				

Gambar 8 Tampilan form isian ganti kata sandi/password

Isikan kolom password lama kemudian masukkan password baru yang akan menggantikan password lama pada kolom password baru dan konfirmasi password baru. Kemudian pilih dan klik tombol simpan untuk melakukan perubahan. Untuk membatalkan perubahan penggantian password dapat dengan memilih dan klik tombol.

2.3. Rencana Aksi Daerah - Daftar Renaksi

Modul Daftar Renaksi berfungsi untuk mengelola rencana-rencana aksi yang akan dilaksanakan. Pendataan rencana aksi dilakukan oleh Sekretariat Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial di daerah, baik di tingkat provinsi maupun tingkat kabupaten/kota dan dilakukan setelah Surat Keputusan penetapan Rencana Aksi Daerah Penanganan Konflik Sosial diterbitkan.

2.3.1. Daftar Renaksi

2.3.1.1. Hak Akses Pengguna

Renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat renaksi dari seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melihat renaksi provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta renaksi-renaksi kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat renaksi kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

SIPKS Forestar Caler Nager Republic Notiversity						Tatang 😣
📒 Rencana Aksi 🔷	Rencana Aksi / Pen	nbuatan Draft				1
Daftar Renaksi	Draft Rencana	Aksi			Ekspor 2	+ Buat Rencana Aksi
Pelaporan		4			-	
Penilaian	Semua 23	Dikirim 23 Disetujui 12 Revisi 5 Draf 0				
Persetujuan Draft	Q search			7		☑ More Filter
Rekapitulasi	Kode 🌐	5 Judul Rencana Aksi 🍦	Daerah 🌐	Status 🌩	Persetujuan 🌲	6 Aksi ≑
🞦 RAN PE 🛛 👻	RA-17	tes 8	JAWA BARAT	Dikirim	Revisi	: 11
Peristiwa Konflik	RA-09	Peningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya	JAWA BARAT	Dikirim	Revisi	O Lihat Detail 12
📩 Potensi Konflik	RA-02	Testing Renaksi 9	JAWA BARAT	Dikirim	Disetujui	∉ Edit 13
Pemulihan Pasca Konflik	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Dikirim	Disetujui	Delete 14
📴 SK RAD	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Dikirim	Revisi	1
👌 SK TIMDU	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Dikirim	Menunggu Persetujuan	i.
Laporan Khusus	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Dikirim	Menunggu Persetujuan	1
anajemen Pengguna 🔒	RA-219	Pelaksanaan sosialisasi nilai wawasan kebangsaan d	JAWA BARAT	Dikirim	Menunggu Persetujuan	:
Tristansi	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Dikirim	Disetujui	1
🖻 Sembunyikan menu	04 MA					

2.3.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Renaksi

Gambar 9 Tampilan Halaman Daftar Renaksi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk mencetak Rencana Aksi Daerah;
- 3. Tombol untuk menambah renaksi baru;
- 4. Tombol-tombol untuk penyaringan cepat berdasarkan status renaksi;
- 5. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 6. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 7. Tombol untuk mengurutkan data;

- 8. Judul renaksi yang dapat di-klik untuk masuk ke halaman Detail Renaksi;
- 9. Keterangan status draft renaksi apakah masih berupa draft (status "draft" dengan huruf berwarna jingga) atau sudah tersimpan menjadi renaksi (status "dikirim" dengan huruf berwarna hijau);
- Keterangan status persetujuan renaksi apakah masih menunggu persetujuan (status "menunggu persetujuan" dengan huruf berwarna abu-abu), harus direvisi (status "revisi" dengan huruf berwarna jingga), atau sudah tersimpan menjadi renaksi (status "disetujui" dengan huruf berwarna hijau);
- 11. Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Renaksi, halaman Ubah Renaksi ("edit) dan untuk menghapus Renaksi ("delete"); Renaksi yang dapat direvisi/di-edit adalah renaksi yang berstatus draft dan revisi; Sedangkan renaksi yang dapat dihapus hanya yang berstatus draft
- 12. Navigasi ke halaman Detail Renaks;
- 13. Navigasi ke halaman Ubah Renaksi;
- 14. Tombol untuk menghapus renaksi.

2.3.2. Buat Renaksi

Pada halaman ini, pengguna dapat menambahkan renaksi kedalam aplikasi SIPKS dengan memasukan data-data berupa judul renaksi, kode renaksi, tahun anggaran, instansi penanggung jawab, instansi terkait, kriteria keberhasilan, ukuran keberhasilan umum, ukuran keberhasilan B04, ukuran keberhasilan B08, ukuran keberhasilan B12 sesuai dengan data yang tercantum pada SK RAD.

2.3.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses penambahan renaksi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat menambah renaksi;
- Pengguna tingkat provinsi hanya dapat menambahkan renaksi pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat menambahkan renaksi pada kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

SIPKS		Tatang
📒 Rencana Aksi 🖍	Renciana Aksi / Pembuatan Draft / Buat Renciana Aksi	1
Daftar Renaksi	🗧 Buat Rencana Aksi	
Pelaporan	2	
Penilaian	Detail Rencana Aksi	
Persetujuan Draft	* Judul 3	
Rekapitulasi	Judul Rencana Aksi	
	* Kode 4	
Peristiwa Konflik	RA - X0X	
Potensi Konflik	• Tahun Anggaran 5	
Pemulihan Pasca Konflik	Tahun Anggaran v	
	* Instansi Terkait 6	
SK RAD	Instansi Terkait	
SK TIMDU	• Penanggung Jawab 7	
	Penanggung Jawab Rencana Aksi	
🍰 Manajemen Pengguna	• Kriteria Keberhasilan 8	
🔅 Pengaturan 🗸		
	* Ukuran Keberhasilan Umum 9	
\Xi Sembunyikan menu		

2.3.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi

Gambar 10 Tampilan Halaman Tambah Renaksi

B SIPKS		·
KenentanCalen Negerliepääli Indonesa	• Ukuran Keberhasilan Umum 9	
📒 Rencana Aksi 🔹 🔺		
Daftar Renaksi		
Pelaporan		
Penilaian	Ukuran Keberhasilan 804	
Persetujuan Draft		
Rokanitulasi		
	Ukuran Keberhasilan 808 11	
🔰 RAN PE 🛛 👻		
Peristiwa Konflik		
Potensi Konflik		
Pemulihan Pasca Konflik	Ukuran Keberhasilan B12 12	
🚔 SK RAD		
👼 SK TIMDU		
Laporan Khusus	Keterangan 13	
🐣 Manajemen Pengguna		
🤨 Pengaturan 🗸	14 15 10	
	14 15 10 × Batal B Simpan Draf B Kirim	
🗉 Sembunyikan menu		

Gambar 11 Tampilan Halaman Tambah Renaksi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Buat Renaksi:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Renaksi;
- 3. Field untuk mengisi judul renaksi;
- 4. Field untuk mengisi kode rencana aksi;
- 5. Field untuk memilih tahun anggaran;

- 6. Field untuk mengisi instansi terkait;
- 7. Field untuk mengisi instansi penanggung jawab;
- 8. Field untuk mengisi kriteria keberhasilan;
- 9. Field untuk mengisi ukuran keberhasilan umum (target);
- 10. Field untuk mengisi ukuran keberhasilan B04 (target B04);
- 11. Field untuk mengisi ukuran keberhasilan B08 (target B08);
- 12. Field untuk mengisi ukuran keberhasilan B12 (target B12);
- 13. Field untuk mengisi keterangan tambahan apabila diperlukan;
- 14. Tombol untuk membatalkan pembuatan renaksi;
- 15. Tombol untuk menyimpan renaksi dengan status draft;
- 16. Tombol untuk mengirim renaksi; Dengan melakukan klik tombol ini, pengguna menyimpan draft renaksi ke dalam aplikasi sekaligus meminta persetujuan dari pengguna di tingkat diatasnya.

2.3.2.3. Langkah-Langkah Untuk Membuat Draft Renaksi

Langkah-langkah pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

- Klik tombol + Buat Rencana Aksi pada halaman Daftar Renaksi (lihat Gambar 9 Tampilan Halaman Daftar Renaksi)
- 2. Mengisi field judul renaksi;
- 3. Mengisi field kode rencana aksi;
- 4. Mengisi field instansi terkait;
- 5. Mengisi field instansi penanggung jawab;
- 6. Mengisi field kriteria keberhasilan;
- 7. Mengisi field ukuran keberhasilan umum (target);
- 8. Mengisi field ukuran keberhasilan B04 (target B04); Field ini bisa tidak diisi apabila memang tidak ada rencana aksi yang direncanakan;
- Mengisi field ukuran keberhasilan B08 (target B08); Field ini bisa tidak diisi apabila memang tidak ada rencana aksi yang direncanakan; Field ini bisa tidak diisi apabila memang tidak ada rencana aksi yang direncanakan;
- 10. Mengisi field ukuran keberhasilan B12 (target B12); Field ini bisa tidak diisi apabila memang tidak ada rencana aksi yang direncanakan;
- 11. Mengisi field keterangan tambahan apabila diperlukan;

12. Klik tombol untuk mengirim laporan atau klik tombol isimpan Draf untuk menyimpan laporan sebagai draft: Apabila disimpan sebagai draft terlebih dahulu, laporan hanya akan dapat dilihat oleh pengguna-pengguna lain yang terdaftar pada daerah pengguna pembuat laporan. Draft laporan tersebut dapat dikirimkan dengan cara masuk ke halaman Ubah Laporan Situasi Daerah dan kemudian klik tombol

2.3.3. Detail Renaksi

2.3.3.1. Hak Akses Pengguna

Renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat renaksi dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat renaksi yang direncanakan oleh provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta renaksi-renaksi yang direncanakan oleh kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat renaksi yang direncanakan oleh kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.3.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Renaksi

SIPKS International Contemport Republic Induced			Tatang
📒 Rencana Aksi 🖍	Rencana Aksi / Pembuatan Draft / Detail Pembuatan	Draft	1
Daftar Renaksi	🗧 Peningkatan pemahaman masyara	ikat tentang suksesnya pilkada tanpa konflik	
Pelaporan	₽RA-09		
Penilaian		3	
Persetuiuan Draft	Detail Rencana Aksi		Status Revisi Dikirim 4
Rekapitulasi	NAMA RENCANA : Peningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesn	ya pilkada tanpa konflik	Dibuat: 02-11-2021 oleh Tatang 5
🔰 RAN PE 👻	KODE	TALIUN ANGGADAN -	
Peristiwa Konflik	RA-09	2021	Catatan Revisi 6
Potensi Konflik	INSTANSI TERKAIT :		
Pemulihan Pasca Konflik	Polda, Korem 043/Gatam, Diskominfo, Biro pemerintah	an dan otda	Perbaiki typo
SK RAD	PENANGGUNG JAWAB : Kesbangpol, KPU, Bawaslu		Utert User Admin Pusat Sirks
📩 SK TIMDU	PROVINSI	LOKASI -	
Laporan Khusus	JAWA BARAT	-	
🎝 Manajemen Pengguna	KRITERIA KEBERHASILAN :		
Instansi	Meningkatnya pengetahuan dan kesadaran masyaraka	t dalam mencegah konflik	
🚍 Samhumikan manu	UKURAN KEBERHASILAN UMUM :		
	Terlaksananya kegiatan sosialisasi pilkada serentak dala	am mencegah konflik sebanyak 3 kali	

Gambar 12 Tampilan Halaman Detail Renaksi Dengan Status Revisi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Renaksi

1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);

- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Renaksi;
- 3. Detail renaksi;
- 4. Informasi status renaksi;
- 5. Informasi tentang pembuat renaksi;
- 6. Informasi mengenai alasan revisi renaksi.

2.3.4. Ubah Renaksi

Apabila renaksi mendapat status revisi dan akan diperbaiki atau draft renaksi akan dikirim, perbaikan tersebut dapat dilakukan melalui halaman Ubah Renaksi.

2.3.4.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses penambahan renaksi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat menambah renaksi;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat menambahkan renaksi pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat menambahkan renaksi pada kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.3.4.2. Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Renaksi

SIPKS		Tatang
📒 Rencana Aksi 🔺	Rencana Aksi / Pembuatan Draft / Ubah Rencana Aksi	1
Daftar Renaksi	🗲 Ubah Rencana Aksi	
Pelaporan	2	
Penilaian	Detail Rencana Aksi	Status Revisi Dikirim
Persetujuan Draft	* Judul 3	Dibust
Rekapitulasi	Peningkatan kesadaran hukum mastarakat mengenai perlindungan perempuan dan anak	20-11-2021 oleh Tatang
🛐 RAN PE 🛩	*Kode 4	
Peristiwa Konflik	RA - 05	Catatan Revisi
Potensi Konflik	• Tahun Anggaran 5	
Pemulihan Pasca Konflik	2021	Ada typo
🚔 SK RAD	* Instansi Terkait 6	Oleh: User Admin Pusat SIPKS
sk TIMDU	Unias Josef A	
Laporan Khusus	Yenanggung Jawab Dinas PPPA provinsi jawa barat	
🍰 Manajemen Pengguna	• Kriteria Keberhasilan 8	
Instansi	Meningkatnya kesadaran hukum tentang perlindungan anak	
🤨 Pengaturan 🗸		
	• Ukuran Keberhasilan Umum 9	
🚐 Sembunyikan menu		

Gambar 13 Tampilan Halaman Ubah Renaksi

SIPKS	Uluran Keberhasilan Umum Q	
📒 Rencana Aksi 🔺	Terlaksananya penyuluhan hukum	
Daftar Renaksi		
Pelaporan	Illorran Keherhatilan RA4 10	
Penilaian	Terlaksananya penyuluhan hukum sebanyak 2x	
Persetujuan Draft		
Rekapitulasi		
🛐 RAN PE 👻	Ukuran Keberhasilan B08 11 Terlaksananya penyuluhan hukum	
Peristiwa Konflik		
Potensi Konflik	h	
Pemulihan Pasca Konflik	Ukuran Keberhasilan B12 12	
SK RAD	Terlaksananya penyuluhan hukum	
💼 sk timdu		
Eaporan Khusus	Keterangan 13	
🔒 Manajemen Pengguna		
instansi	1	
🔅 Pengaturan 🗸		
	14 15 16 × Batal B Simpan Draf D Kirim	
🖻 Sembunyikan menu		

Gambar 14 Tampilan Halaman Ubah Renaksi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Ubah Renaksi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Renaksi;
- 3. Field untuk mengubah judul renaksi;
- 4. Field untuk mengubah kode rencana aksi;
- 5. Field untuk mengubah instansi terkait;
- 6. Field untuk mengubah instansi penanggung jawab;
- 7. Field untuk mengubah kriteria keberhasilan;
- 8. Field untuk mengubah ukuran keberhasilan umum (target);
- 9. Field untuk mengubah ukuran keberhasilan B04 (target B04);
- 10. Field untuk mengubah ukuran keberhasilan B08 (target B08);
- 11. Field untuk mengubah ukuran keberhasilan B12 (target B12);
- 12. Field untuk mengubah keterangan tambahan apabila diperlukan;
- 13. Tombol untuk membatalkan perubahan renaksi;
- 14. Tombol untuk menyimpan renaksi dengan status draft;
- 15. Tombol untuk menyimpan perubahan renaksi.

2.3.4.3. Langkah-Langkah Untuk Mengubah Renaksi

Langkah-langkah pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol pada halaman Daftar Renaksi (lihat Gambar 9 Tampilan Halaman Daftar Renaksi)
- 2. Ubah informasi yang diperlukan;
- 3. Klik tombol kim untuk mengirim laporan atau klik tombol simpan Draf untuk menyimpan laporan sebagai draft. Apabila disimpan sebagai draft terlebih dahulu, laporan hanya akan dapat dilihat oleh pengguna-pengguna lain yang terdaftar pada daerah pengguna pembuat laporan. Draft laporan tersebut dapat dikirimkan dengan cara masuk ke halaman Ubah Laporan Situasi Daerah dan kemudian klik tombol kim

2.4. Rencana Aksi Daerah - Pelaporan

Modul Pelaporan berfungsi untuk mengelola data dukung yang dipergunakan untuk melakukan evaluasi terhadap rencana aksi.

2.4.1. Daftar Pelaporan Rencana Aksi

Pada halaman ini ditampilkan daftar rencana aksi beserta navigasi untuk untuk masuk ke halaman Buat Pelaporan untuk masing-masing periode B04, B08 dan B12.

2.4.1.1. Hak Akses Pengguna

Renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat renaksi dari seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melihat renaksi provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta renaksi-renaksi kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat renaksi kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

Rencana Aksi ^	Rencana Aksi / Pelaporan					
laftar Renaksi	Pelaporan Rencan	a Aksi				
elaporan		2				
enilaian	Q search.	~				₩ More Filter
ersetujuan Draft	Kode 💠	Judul Rencana Aksi 👙 🕹 4	Daerah 💠 5	B04 ¢	B08 ¢	812 ¢
ekapitulasi	RA-09	Peningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya	JAWA BARAT	Detail 6	Ubah 7	Buat 8
🛐 RAN PE 🛛 👻	RA-02	Testing Renaksi 9	JAWA BARAT	Detail	Detail	Detail
🏠 Peristiwa Konflik	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Ubah	Detail	Detail
Potensi Konflik	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Buat	Buat	Buat
	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Buat	Buat	Detail
	RA-2135	title 1	JAWA BARAT	Buat	Buat	Buat
SK RAD	RA-02	Testing Renaksi 9	JAWA BARAT	Buat	Buat	Buat
👌 SK TIMDU	RA-02	Testing Renaksi 6	JAWA BARAT	Buat	Buat	Buat
E Laporan Khusus	RA-02	Testing Renaksi 2	JAWA BARAT	Buat	Buat	Buat
🔓 Manajemen Pengguna	RA-02	Testing Renaksi 2	JAWA BARAT	Buat	Buat	Buat
🙀 Instansi	1-10 of 13 items < 1	2 > 10/page <				
😧 Pengaturan 🗸 🗸						

2.4.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Pelaporan

Gambar 15 Tampilan Halaman Pelaporan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Pelaporan

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 3. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 4. Judul renaksi;
- 5. Daerah pemilik renaksi;
- 6. Tombol untuk navigasi ke periode pelaporan; Apabila tombol ^{Detail} maka data dukung pada periode tersebut sudah diunggah dan siap dievaluasi. Data dukung tersebut sudah tidak dapat diganti lagi;
- 7. Tombol untuk navigasi ke periode pelaporan; Apabila tombol ^{Ubah} maka data dukung pada periode tersebut sudah diunggah namun belum dikirimkan untuk dievaluasi. Data dukung tersebut masih dapat diganti;
- 8. Tombol untuk navigasi ke periode pelaporan; Apabila tombol ^{Buat} artinya data dukung pada periode tersebut belum pernah diunggah oleh pengguna.

2.4.2. Buat Pelaporan Rencana Aksi

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah data dukung yang akan digunakan untuk evaluasi rencana aksi. Halaman ini dapat diakses dengan melakukan klik pada tombol ^{Buat}pada halaman Daftar Pelaporan (lihat Gambar 9).

2.4.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses penambahan renaksi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat melakukan pelaporan renaksi;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat melakukan pelaporan untuk data dukung renaksi provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melakukan pelaporan untuk data dukung renaksi kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.4.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Buat Pelaporan

SIPKS			Tatang
Rencana Aksi 🔹	Rencers Alsi / Pelaposin / Detal Pelaposin Rencara Alsi 2 2 Deningkatan nemahaman masuarakat tentang sukseenya nilkada tanna konflik		
elaporan	# RA-09 © JAWA BARAT		
enilaian			
^v ersetujuan Draft	Pelaporan B04 B08 B12 3		
lekapitulasi	Aktivitas Pertemuan		
🛐 RAN PE 👻	Notulensi		
Peristiwa Konflik	Silahkan upload dokumen dengan format .pdf	上 Upload File 4	
Potensi Konflik	Daftar Hadir		
Pemulihan Pasca Konflik	Silahkan upload dokumen dengan format .pdf	L Upload File 5	
	Foto Kanistan		
5K TIMDU	*maksimal ukuran foto adalah 500KB		
🍰 Manajemen Pengguna	Upload Foto 6		
🤨 Pengaturan 🗸 🗸	Materi		
	Silahkan upload dokumen dengan format .pdf	よ Upload File 7	
\Xi Sembunyikan menu	Penvusunan Naskah		

Gambar 16 Tampilan Halaman Buat Pelaporan

SIPKS	Penyusunan Naskah Scan Dokumen	
📒 Rencana Aksi 🔺	Silahkan upload dokumen dengan format.pdf	1 Upload File 8
Daftar Renaksi	Penerbitan Dokumen	
Pelaporan	Scan Dokumen Bertandatangan	
Penilaian	Silahkan upload dokumen dengan format .pdf	⊥ Upload File 9
Persetujuan Draft	Kegiatan Lapangan	
Rekapitulasi	Fotomaksimal_ukuran foto adalah 500KB	
🞦 RAN PE 💙		
Peristiwa Konflik	t 10	
Potensi Konflik		
Pemulihan Pasca Konflik	Surat Keterangan	
SK RAD	Surat Keterangan	
👩 SK TIMDU	siiankan upioad dokumen dengan tormat, pot	⊥ Upload File 11
Eaporan Khusus	Keterangan (Optional)	
Anajemen Pengguna		
📑 Instansi		1
🔅 Pengaturan 🗸	12 13	14
	Batal Simpan Draf	Kirim Laporan
E Sembunyikan menu		

Gambar 17 Tampilan Halaman Buat Pelaporan

SIPKS	
Rencana Aksi ^	12 13 14 Batal Simpan Draf Kitim Laporan
Daftar Renaksi	15
Pelaporan	Detail Rencana Aksi
Penilaian	
Persetujuan Draft	NAMA RENCANA : Peningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya pilkada tanpa konflik
Rekapitulasi	KODE - TAHUN ANGGARAN -
🛐 RAN PE 🗸	RA-09 2021
Peristiwa Konflik	INSTANSI TERKAIT :
Dotonci Konflik	Polda. Korem 043/Gatam, Diskominfo, Biro pemerintahan dan otda
	PENANGGUNG JAWAB :
Pemulihan Pasca Konflik	Kesbangpol. KPU, Bawaslu
SK RAD	PROVINSI : LOKASI :
👌 SK TIMDU	Supplement -
E Laporan Khusus	KRITERIA KEBERHASILAN : Meningkatnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam mencegah konflik
🍰 Manajemen Pengguna	UKURAN KEREPHASILAN UMUM :
instansi	Terlaksananya kegiatan sosialisasi pilkada serentak dalam mencegah konflik sebanyak 3 kali
🤹 Pengaturan 🗸	UKURAN KEBERHASILAN B04 :
	Terlaksananya kegiatan sosialisasi pilkada serentak dalam mencegah konflik sebanyak 1 kali
	UKURAN KEBERHASILAN BO8 :
≔ Sembunyikan menu	Terlaksananya kegiatan sosialisasi pilkada serentak dalam mencegah konflik sebanyak 1 kali

Gambar 18 Tampilan Halaman Buat Pelaporan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Buat Pelaporan

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Pelaporan;
- Navigasi ke halaman periode pelaporan; Periode pelaporan yang diberi warna biru menandakan halaman periode pelaporan yang diakses pengguna;
- 4. Tombol untuk mengunggah data dukung notulensi aktivitas pertemuan;
- 5. Tombol untuk mengunggah data dukung daftar hadir aktivitas pertemuan;

- 6. Tombol untuk mengunggah data dukung foto kegiatan aktivitas pertemuan;
- 7. Tombol untuk mengunggah data dukung materi aktivitas pertemuan;
- 8. Tombol untuk mengunggah data dukung penyusunan naskah;
- 9. Tombol untuk mengunggah data dukung penerbitan dokumen;
- 10. Tombol untuk mengunggah data dukung kegiatan lapangan;
- 11. Tombol untuk mengunggah data dukung surat keterangan
- 12. Tombol untuk membatalkan pelaporan renaksi;
- 13. Tombol untuk menyimpan pelaporan renaksi sebagai draft;
- 14. Tombol untuk mengirimkan pelaporan renaksi;
- 15. Detail rencana aksi yang ditampilkan kembali sebagai referensi.

2.4.2.3. Langkah-Langkah Untuk Melakukan Pelaporan

Langkah-langkah melakukan pelaporan adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Pelaporan (lihat tabel 1)
- 2. Klik pada tombol ^{Buat}sesuai dengan rencana aksi dan periode pelaporan yang akan dilaporkan pada halaman Daftar Pelaporan (lihat Gambar 15);
- 3. Unggah dokumen-dokumen data dukung sesuai dengan kategori data dukung;
- 4. Klik tombol Krim Laporan untuk mengirimkan laporan atau tombol simpan Draf untuk menyimpan laporan sebagai draft. Apabila pelaporan dikirimkan, maka dokumen-dokumen data dukung yang sudah diunggah tidak dapat lagi diganti. Namun apabila pelaporan disimpan sebagai draft, di kemudian hari pengguna masih dapat mengganti dokumen data dukung.

2.4.3. Detail Pelaporan Rencana Aksi

Halaman ini berfungsi untuk melihat data dukung rencana aksi yang sudah diunggah untuk dievaluasi. Halaman ini dapat diakses dengan melakukan klik pada tombol ^{Detail} pada halaman Daftar Pelaporan (lihat Gambar 15).

2.4.3.1. Hak Akses Pengguna

Renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat melihat halaman pelaporan;

- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat melihat renaksi provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat renaksi kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

SIPKS			Tatang 🔕
📕 Rencana Aksi 🦷	Rencana Aksi / Pelaporan / Detail Pelaporan Rencana Aksi		1
Daftar Renaksi	Peningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya pilkada tanpa konflik		
Pelaporan	# RA-09 @ JAWA BARAT		
Penilaian			
Persetujuan Draft	Pelaporan 804 808 812 3	Status	RELEASE 4
Rekapitulasi	Aktivitas Pertemuan	Dibuat: 20-11-2021 cleb Tatang 5	
🔰 RAN PE 🛛 🛩	Notulensi	connect our loan	
Peristiwa Konflik	Silahkan upload dokumen dengan format.pdf P Notulen_1.pdf 6		
Potensi Konflik			
Pemulihan Pasca Konflik	Daltar Hadir Silahkan upload dokumen dengan format pdf		
📴 SK RAD	Ø Daftar hadir.pdf		
👩 SK TIMDU	Foto Kegiatan		
E Laporan Khusus	*maksimal ukuran foto adalah 500KB		
Ranajemen Pengguna			
📑 Instansi	INA AGA EN A		
🔅 Pengaturan 🗸 🗸			
	Materi Silahkan uplcad dokumen dengan format.pdf		
\Xi Sembunyikan menu	@ 2018120108.pdf 6		

2.4.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Pelaporan

Gambar 19 Tampilan Halaman Detail Pelaporan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Pelaporan

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Pelaporan;
- Navigasi ke halaman periode pelaporan; Periode pelaporan yang diberi warna biru menandakan halaman periode pelaporan yang diakses pengguna;
- Status pelaporan. Apabila "release" berarti pelaporan sudah dikirimkan dan siap dievaluasi. Apabila "draf" maka laporan masih dapat diubah lagi;
- 5. Informasi mengenai pengguna yang melakukan pelaporan dan waktu pelaporan;
- 6. Nama file data dukung yang dapat diunduh;
- 7. Data dukung berupa gambar yang dapat diperbesar tampilannya.

2.4.4. Ubah Pelaporan Rencana Aksi

Halaman ini berfungsi untuk mengganti data dukung rencana aksi yang sudah diunggah sebelumnya. Halaman ini dapat diakses dengan melakukan klik pada tombol ^{Ubah}pada halaman Daftar Pelaporan (lihat Gambar 9).

2.4.4.1. Hak Akses Pengguna

Renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat melihat halaman pelaporan;
- Pengguna tingkat provinsi hanya dapat melihat renaksi provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat renaksi kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.



SIPKS Market State Hage Nacional Address		Tatang 🙁
 Rencana Aksi × RAN PE × Peristiwa Konflik 	Rencara Aksi / Pelaporan / Detail Pelaporan Rencana Aksi Peningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya pilkada tanpa konflik # RA-09 @ JAWA BARAT	1
Potensi Konflik Penulihan Pasca Konflik SK RAD SK TMDU Laporan Khusus Manajemen Pengguna	Pelaporan B04 B00 B12 3 Aktivitas Pertemuan Notulensi	Status DAAT 8 Dibuat: 20-11-2021 oleh Tatang 9 Update terakhir: 20-11-2021 oleh Tatang 10
 Pengaturan 	Daftar Hadir Silahkan uptoad dokumen dengan format, pdf Foto Keglatan *maksimal ukuran foto adalah 500K8 + Upload Foto	e
프 Sembunyikan menu	Materi Silahkan upload dokumen dengan format. pdf 🕹 Upload Fi	e

Gambar 20 Tampilan Halaman Ubah Pelaporan

۲	SIPKS		Tatang 🙁 📫
8 2 6	Rencana Aksi 🛛 🛩 RAN PE 🛛 🛩 Peristiwa Konflik	Rencesse Aksi / Pelaporan / Detail Pelaporan Rencana Aksi	1
6	Potensi Konflik Pemulihan Pasca Konflik	Pelaporan 804 808 812 3	Status DBAT
	SK RAD SK TIMDU	Aktivitas Pertemuan Notulensi	Dibuat: 20-11-2021 oleh Tatang 9
	Laporan Khusus Manajemen Pengguna	sisanikan upipusi uokumen oengan formati,pot Li Upload Ø 2021-10-25 - Undangan Bimtek Pemanfaatan Peta Digital (Dev).pdf	File Update terakhir: 20-11-2021 oleh Tatang 10
•	Instansi Pengaturan 🗸	Daftar Hadir Silahkan upload dokumen dengan format.pdf	Fie
		Foto Kegiatan *makimat ukuran foto adalah 500KB + Upload Foto	
ų	Sembunyikan menu	Materi Silahkan upload dokumen dengan formst.pdf L Upload	Fie

Gambar 21 Tampilan Halaman Ubah Pelaporan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Ubah Pelaporan

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Pelaporan;
- Navigasi ke halaman periode pelaporan; Periode pelaporan yang diberi warna biru menandakan halaman periode pelaporan yang diakses pengguna;
- 4. Tombol untuk mengunduh data dukung yang berupa dokumen PDF;
- 5. Tombol untuk menghapus data dukung yang berupa dokumen PDF;
- 6. Tombol untuk memperbesar tampilan data dukung yang berupa gambar;
- 7. Tombol untuk menghapus data dukung yang berupa gambar;
- Status pelaporan. Apabila "release" berarti pelaporan sudah dikirimkan dan siap dievaluasi.
 Apabila "draf" maka laporan masih dapat diubah lagi;
- 9. Informasi mengenai pengguna yang melakukan pelaporan dan waktu pelaporan;
- 10. Nama file data dukung yang dapat diunduh;
- 11. Data dukung berupa gambar yang dapat diperbesar tampilannya.

2.4.4.3. Langkah-Langkah Untuk Mengubah Pelaporan/Mengganti Data Dukung Yang Diunggah

Langkah-langkah mengubah pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Akses halaman Pelaporan (lihat tabel 1)

- Klik pada tombol Ubah sesuai dengan rencana aksi dan periode pelaporan yang akan dilaporkan (lihat Gambar 15).
- Apabila ingin mengganti data dukung, pengguna dapat menghapus terlebih dahulu data dukung yang sudah ada. Menghapus data dukung dilakukan dengan cara:
 - a. Untuk data dukung yang berupa dokumen PDF, arahkan kursor pada dokumen yang akan dihapus, kemudian geser ke arah kanan hingga muncul tombol <a>[1], kemudian klik tombol tersebut untuk menghapus data dukung;
 - Untuk data dukung yang berupa gambar/foto, arahkan kursor pada gambar/foto yang akan dihapus hingga muncul tombol
 kemudian klik tombol tersebut untuk menghapus data dukung;
- 4. Unggah dokumen-dokumen data dukung sesuai dengan kategori data dukung;
- 5. Klik tombol Kim Laporan untuk mengirimkan laporan atau tombol Simpan Draf untuk menyimpan laporan sebagai draft. Apabila pelaporan dikirimkan, maka dokumen-dokumen data dukung yang sudah diunggah tidak dapat lagi diganti. Namun apabila pelaporan disimpan sebagai draft, di kemudian hari pengguna masih dapat mengganti dokumen data dukung.

2.5. Rencana Aksi Daerah - Evaluasi

Modul ini berfungsi untuk memberikan nilai pada data dukung rencana aksi yang sudah diunggah.

2.5.1. Daftar Evaluasi

Halaman ini berfungsi untuk melihat daftar rencana aksi yang akan dievaluasi. Setelah data dukung pada periode tertentu untuk masing-masing rencana aksi dilaporkan, maka pada halaman ini akan ditampilkan periode pelaporan pada rencana aksi yang sudah dapat dievaluasi. Halaman ini dapat diakses dengan melakukan klik pada tombol rentaman pada menu samping.

2.5.1.1. Hak Akses Pengguna

Renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat hanya dapat melihat renaksi provinsi;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat melihat renaksi kabupaten kota yang berada pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota tidak dapat melihat halaman evaluasi.

2.5.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Evaluasi

SIPKS terreture lager lager lager lager					User A	dmin Pusat SIPKS
📒 Rencana Aksi 🔺	Rencana Aksi / Penilaian					1
Daftar Renaksi	Penilaian Rencana A	Aksi				
Pelaporan		2				3
Penilaian	Q search.					☑ More Filter
Persetujuan Draft	Kode 💠 👍	Judul Rencana Aksi 🎄 5	Daerah 💠 🌀	^{B04} ¢7	B08 ¢	B12 ¢
Rekapitulasi	RA-09	Peningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya	JAWA BARAT	Nilai	Belum ada laparan	Belum ada langran
🞦 RAN PE 🗸 🗸	RA-02	Testing Renaksi 9	JAWA BARAT	Detail 10	Detail	Nilai
Peristiwa Konflik	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Belum ada laporan	Nilai	Nilai
Potensi Konflik	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Belum ada laporan	Belum ada laporan	Belum ada laporan
Pemulihan Pasca Konflik	RA-219	title 2	JAWA BARAT	Belum ada laporan	Belum ada laporan	Nilai
SK PAD	RA-2135	title 1	JAWA BARAT	Belum ada laporan	Belum ada laporan	Belum ada laporan
	RA-02	Testing Renaksi 9	JAWA BARAT	Belum ada laporan	Belum ada laporan	Belum ada laporan
SK TIMDU	RA-02	Testing Renaksi 6	JAWA BARAT	Belum ada laporan	Belum ada laporan	Belum ada laporan
Laporan Khusus	RA-02	Testing Renaksi 2	JAWA BARAT	Belum ada laporan	Belum ada laporan	Belum ada laporan
🔒 Manajemen Pengguna	KA-UZ	iesting kenaksi 2	JAWA DAKAI	beium ada laporan	belum ada laporan	beium ada laporan
instansi	1-10 of 13 items < 1	2 > 10/page ~				
🤨 Pengaturan 🗸 🗸						
\Xi Sembunyikan menu						

Gambar 22 Tampilan Halaman Evaluasi

Berikut penjelasan tampilan halaman evaluasi:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 3. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 4. Kode renaksi;
- 5. Judul renaksi;
- 6. Daerah pemilik renaksi;
- 7. Tombol untuk navigasi ke periode pelaporan; Apabila Nilai tombol maka data dukung pada periode tersebut sudah diunggah dan belum dievaluasi.
- 8. Tombol untuk navigasi ke periode pelaporan; Apabila tombol Detail maka data dukung pada periode tersebut sudah dievaluasi. Evaluasi pada periode tersebut tidak dapat dapat diubah lagi;
- 9. Tombol untuk navigasi ke periode pelaporan; Apabila tombol Nilai artinya evaluasi pada periode tersebut sudah pernah dilakukan oleh pengguna namun disimpan sebagai draft.
- 10. Keterangan bahwa pada pelaporan renaksi pada periode tersebut belum dilakukan.

2.5.2. Pemberian Nilai/Evaluasi

2.5.2.1. Hak Akses Pengguna

Akses untuk melakukan evaluasi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat hanya dapat mengevaluasi renaksi provinsi;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat mengevaluasi renaksi kabupaten kota yang berada pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota tidak dapat melakukan evaluasi.

2.5.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Pemberian Nilai

SIPKS		User Admin Pusat SIPKS
📒 Rencana Aksi 🔺	Rencans Aksi / Penilaian / Detail Penilaian Rencana Aksi	1
Daftar Renaksi	Feningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya pilkada tanpa konflik	
Pelaporan	# RA-09 🛞 JAWA BARAT	
Penilaian		
Persetujuan Draft	Penilaian 804 808 812 3	
Rekapitulasi	Atlaite Botaniuse	
🔊 RAN PE 👻	Notulensi	
Peristiwa Konflik	<pre> Ø Notslen_1.pdf 4 </pre>	
Potensi Konflik	* Nilai	
Pemulihan Pasca Konflik	Path Nilai V	
📴 SK RAD	Catatan (Optional)	
📩 SK TIMDU	6	
Eaporan Khusus		
anajemen Pengguna		
🧱 Instansi		
🤨 Pengaturan 🗸		
	* Nilaj	
	Pilin Nilai V 5	
는 Sembunyikan menu	Catatan (Ontional)	*

Gambar 23 Tampilan Halaman Pemberian Nilai

SIPKS	Kegiatan Lapangan Foto	*
Rencana Aksi ^		
Daftar Renaksi		
Pelaporan		
Penilaian	* Nilai 8	
Persetujuan Draft	Panh Nilai Q	
Rekapitulasi		
🔊 RAN PE 👻	2	
Peristiwa Konflik		
Potensi Konflik		
Pemulihan Pasca Konflik	o Sura Neurangan	
🚔 SK RAD	Ø 2021-05-03 - Koordinasi Standarisasi Data Statistik BPS (1),pdf	
👩 SK TIMDU	* Nilai	
Laporan Khusus	Pah Nilai V 5	
anajemen Pengguna 🔓	Catatan (Optional)	
🕎 Instansi	6	
🤨 Pengaturan 🗸	h	
	9 10 11	
🔄 Sembunyikan menu	batai Simpan Urar Karin Lajorah	-

Gambar 24 Tampilan Halaman Pemberian Nilai

Berikut penjelasan tampilan halaman Pemberian Nilai:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Pelaporan;
- 3. Navigasi ke halaman periode pelaporan; Periode pelaporan yang diberi warna biru menandakan halaman periode pelaporan yang diakses pengguna;
- 4. Nama dokumen data dukung yang dilaporkan. Apabila di-klik, dokumen akan terunduh ke komputer pengguna;
- 5. Field untuk memilih nilai. Untuk memilih nilai, pengguna dapat melakukan klik pada field ini yang kemudian akan muncul nilai 1 sampai dengan 6 yang dapat dipilih.
- 6. Field untuk mengisikan catatan;
- 7. Data dukung yang berupa foto;
- 8. Field untuk memilih nilai. Tampilan apabila field sudah di-klik oleh pengguna;
- 9. Tombol untuk membatalkan pelaporan renaksi;
- 10. Tombol untuk menyimpan pelaporan renaksi sebagai draft;
- 11. Tombol untuk mengirimkan pelaporan renaksi;

2.5.2.3. Langkah-Langkah Untuk Melakukan Evaluasi

Langkah-langkah melakukan pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Akses halaman Evaluasi dengan melakukan klik pada tombol Peritain (lihat tabel 1)

- 2. Klik tombol Nilai sesuai dengan rencana aksi dan periode pelaporan yang akan dilaporkan (lihat gambar 23);
- Unduh data dukung untuk memeriksa isi dokumen atau perbesar tampilan foto untuk data dukung yang berupa foto;
- 4. Pilih nilai;
- 5. Isikan catatan;
- 6. Ulangi langkah 3 sampai dengan 5 untuk setiap data dukung;
- 7. Klik tombol Kim Laporan untuk mengirimkan laporan atau tombol Simpan Draf untuk menyimpan laporan sebagai draft. Apabila pelaporan dikirimkan, maka nilai yang diberikan tidak dapat lagi diganti. Namun apabila pelaporan disimpan sebagai draft, di kemudian hari pengguna masih dapat mengganti nilai dan catatan yang sudah diberikan.

2.5.3. Detail Evaluasi

2.5.3.1. Hak Akses Pengguna

Akses untuk melihat hasil evaluasi pada halaman Evaluasi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat hanya dapat melihat hasil evaluasi renaksi provinsi;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat melihat hasil evaluasi renaksi kabupaten kota yang berada pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota tidak dapat melihat hasil evaluasi.

SIPKS		User Admin Pusat SIPKS 🙎
📒 Rencana Aksi 🔺	Rencana Aksi / Penilaian / Detail Penilaian Rencana Aksi	1
Daftar Renaksi	eningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya pilkada tanpa konflik	
Pelaporan	# RA-09	
Penilaian		
Persetujuan Draft	Penilaian B04 808 B12 3	Status
Rekapitulasi	Aktivitas Pertemuan	Dibuat:
	Notulensi	20-11-2021 olen User Admin Pusat SIPKS
🍖 Peristiwa Konflik	P Notulen_1 pdf	Update terakhir: 21-11-2021 oleh User Admin Pusat SIPKS
Potensi Konflik	• Nilai	-
Pemulihan Pasca Konflik	4· ✓ 5	
	Catatan (Optional)	
💼 SK TIMDU	Memenuhi target	
🔓 Manajemen Pengguna		
	Dattar Hadir	
🤨 Pengaturan 🗸 🗸	^{ar} Dattar hadir.pdf	
	• Nilai	
	5	
😑 Sembunyikan menu	Catatan (Ontional)	

2.5.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Evaluasi

Gambar 25 Tampilan Halaman Detail Evaluasi

Berikut penjelasan tampilan Detail Evaluasi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Pelaporan;
- Navigasi ke halaman periode pelaporan; Periode pelaporan yang diberi warna biru menandakan halaman periode pelaporan yang diakses pengguna;
- Nama dokumen data dukung yang dilaporkan. Apabila di-klik, dokumen akan terunduh ke komputer pengguna;
- 5. Nilai yang sudah diberikan
- 6. Catatan yang sudah diisikan;
- 7. Status pelaporan. Apabila "release" berarti evaluasi sudah dilakukan dan nilai yang diberikan sudah tidak dapat diubah lagi. Apabila "draf" maka laporan masih dapat diubah lagi;
- 8. Informasi mengenai pengguna yang melakukan pelaporan dan waktu pelaporan;
- 9. Nama file data dukung yang dapat diunduh;
- 10. Data dukung berupa gambar yang dapat diperbesar tampilannya.

2.5.4. Perubahan Evaluasi

Apabila pemberian nilai disimpan sebagai draft, maka penilaian dapat diubah. Perubahan tersebut dilakukan melalui halaman perubahan evaluasi.

2.5.4.1. Hak Akses Pengguna

Akses untuk melakukan evaluasi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat hanya dapat mengubah evaluasi renaksi provinsi;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat mengubah evaluasi renaksi kabupaten kota yang berada pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota tidak dapat mengubah evaluasi.

2.5.4.2. Langkah-Langkah Mengubah Evaluasi

Langkah-langkah memberikan evaluasi adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Evaluasi dengan melakukan klik pada tombol Perilain (lihat tabel 1)
- 2. Klik Nilai tombol sesuai dengan rencana aksi dan periode pelaporan yang akan dilaporkan (lihat Gambar 22);
- Unduh data dukung untuk memeriksa isi dokumen atau perbesar tampilan foto untuk data dukung yang berupa foto;
- 4. Ubah nilai apabila dibutuhkan;
- 5. Ubah catatan apabila dibutuhkan;
- 6. Ulangi langkah 3 sampai dengan 5 untuk setiap data dukung;
- 7. Klik tombol kim Laporan untuk mengirimkan laporan atau tombol simpan Draf untuk menyimpan laporan sebagai draft. Apabila pelaporan dikirimkan, maka nilai yang diberikan tidak dapat lagi diganti. Namun apabila pelaporan disimpan sebagai draft, di kemudian hari pengguna masih dapat mengganti nilai dan catatan yang sudah diberikan.

2.6. Pemberian Persetujuan

Modul ini berfungsi untuk mengklarifikasi rencana aksi yang sudah dibuat oleh pengguna tingkat provinsi dan tingkat kabupaten kota supaya data yang dimasukkan ke dalam aplikasi sesuai dengan rencana aksi yang ditetapkan oleh masing-masing kepala daerah.

2.6.1. Daftar Persetujuan Draft

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar rencana aksi yang akan mendapat persetujuan. Halaman

ini dapat diakses dengan melakukan klik tombol Persetujuan Draft pada menu samping.

2.6.1.1. Hak Akses Pengguna

Akses untuk melakukan evaluasi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat hanya dapat mengubah evaluasi renaksi provinsi;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat mengubah evaluasi renaksi kabupaten kota yang berada pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota tidak dapat mengubah evaluasi.

2.6.1.2. Penjelasan Tampilan Daftar Persetujuan

SIPKS Konstructuren Nager Regulation statuteren					User Admin Pusat SIPKS					
📒 Rencana Aksi 🔺	Rencana Aksi / Persetujuan Dra	cana Aksi / Persetujuan Draft Rencana Aksi								
Daftar Renaksi	Persetujuan Draft Rer	ncana Aksi								
Pelaporan										
Penilaian	Semua (24) Menunggu	Persetujuan 24 Disetujui 24 Revisi 24 2								
Persetujuan Draft	Q search.	3			V More Filter					
Rekapitulasi	Kode 💠	Judul Rencana Aksi 👙	Daerah 💠	Persetujuan 💠	4 Aksi ⇔					
🔊 RAN PE 💙	RA-02 5	Testing Renaksi 9	JAWA BARAT	Disetujui	1					
Peristiwa Konflik	RA-09	Peningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya	JAWA BARAT	Disetujui	1					
Potensi Konflik	RA-17	tes	JAWA BARAT	Revisi	1					
Pemulihan Pasca Konflik	RA-05	Peningkatan kesadaran hukum mastarakat mengenai pe	JAWA BARAT	Revisi	9 :					
📴 SK RAD	21-24 of 24 items < 1 2	3 > 10 / page <			10 O Lihat Detail					
👩 SK TIMDU					-					
Laporan Khusus										
💦 Manajemen Pengguna										
🧱 Instansi										
🤨 Pengaturan 🗸										
\Xi Sembunyikan menu										

Gambar 26 Tampilan Halaman Pemberian Persetujuan

Berikut penjelasan tampilan Detail Evaluasi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol-tombol untuk penyaringan cepat berdasarkan status persetujuan;
- 3. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 4. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 5. Keterangan kode renaksi;
- 6. Keterangan judul renaksi;
- 7. Keterangan nama daerah pemilik renaksi
- 8. Status persetujuan; "disetujui" artinya rencana aksi sudah diberi persetujuan sedangkan "revisi artinya renaksi sedang diperbaiki detailnya oleh pembuat renaksi;
- 9. Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Pemberian Persetujuan;

10. Navigasi ke halaman Pemberian Persetujuan.

2.6.1.3. Penjelasan Tampilan Halaman Pemberian Persetujuan

SIPKS					User Admin Pusat SIPKS	-
📒 Rencana Aksi 🔺	Rencana Aksi / Persetujuan Draft Rencana Aksi / Detail Draft Rencana Aksi				1	
Daftar Renaksi	Peningkatan kesadaran hukum mastarakat menger	nai perlindungan perempuan dan anak				I
Pelaporan	# RA-05 @ JAWA BARAT					I
Penilaian			3			
Persetujuan Draft	Detail Rencana Aksi		ľ	Status	Revisi 4	
Rekapitulasi	NAMA RENCANA :			Dibuat:		
RAN PE	Peningkatan kesadaran hukum mastarakat mengenai perlindungan perempuan d	fan anak		20-11-2021 oleh Tatang		
	KODE :	TAHUN ANGGARAN :				
Peristiwa Konflik	RA-05	2021				
Potensi Konflik	INSTANSI TERKAIT :					
Pemulihan Pasca Konflik	Dinas Sosiai					
	PENANGGUNG JAWAB :					
sk timdu	Unitios FFFA provinsi jawa barat					
	PROVINSI :	LOKASI :				
	27 MW 1 W7 MW 1					
hanajemen Pengguna 🔒	KRITERIA KEBERHASILAN : Maningkatma kesadaran hukum tantang perlindungan anak					
	mennigkasiya kesauaran nukun tertang pennuungan anak					
🔯 Pengaturan 🗸	UKURAN KEBERHASILAN UMUM :					
	тепакзалалуа репустован покол					
	UKURAN KEBERHASILAN B04 :					
😑 Sembunyikan menu	Terlaksananya penyuluhan hukum sebanyak 2x					+

Gambar 27 Tampilan Halaman Detail Pemberian Persetujuan

	KODE : RA-05	TAHUN ANGGARAN : 2021	3
📒 Rencana Aksi 🔺			
Daftar Renaksi	INSTANSI TERKAIT : Dinas Sosial		
Pelaporan	PENANGGUNG JAWAB :		
Penilaian	Dinas PPPA provinsi jawa barat		
Persetujuan Draft	PROVINSI : JAWA BARAT	LOKASI :	
Rekapitulasi	KRITERIA KEBERHASILAN :		
📔 RAN PE 🛛 🛩	Meningkatnya kesadaran hukum tentang perlindungan anak		
Peristiwa Konflik	UKURAN KEBERHASILAN UMUM :		
Potensi Konflik	Terlaksananya penyuluhan hukum		
Pemulihan Pasca Konflik	UKURAN KEBERHASILAN 804 : Terlaksananya penyuluhan hukum sebanyak 2x		
📇 SK RAD	UKURAN KEBERHASILAN B08 :		
👩 SK TIMDU	Terlaksananya penyuluhan hukum		
E Laporan Khusus	UKURAN KEBERHASILAN B12 : Terlaksananya paguduhan bukum		
🔒 Manajemen Pengguna	колькаланув репутитит тикитт		
instansi	RETERANGAN :		
🔅 Pengaturan 🗸			
		6 Revisi Setujui 7	
\Xi Sembunyikan menu			

Gambar 28 Tampilan Halaman Detail Pemberian Persetujuan

2.6.1.4. Langkah-Langkah Pemberian Persetujuan

Langkah-langkah memberikan persetujuan adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Evaluasi dengan melakukan klik pada tombol Pesetujuan Diat (lihat tabel 1)
- 2. Klik tombol ^{O Lihat Detail} (lihat Gambar 26);

- 3. Akses SK RAD pada untuk daerah yang akan diberi persetujuan;
- Cocokan detail rencana aksi yang akan diberi persetujuan dengan detail rencana aksi yang terlampir pada SK RAD;
- 5. Klik tombol setui apabila detail rencana aksi sudah sesuai lalu klik tombol Ya pada popup konfirmasi;
- 6. Atau klik tombol apabila ada detail renaksi yang perlu diperbaiki kemudian isi catatan revisi pada popup yang muncul dan klik tombol Revisi (lihat gambar 30).

	KODE:	TAHUN ANGGARAN :	
🗏 Rencana Aksi 🔺			
Daftar Renaksi	INSTANSI TERKATI : institution 1		
Pelaporan	PENANGGUNG JAWAB :		
Penilaian	responsibleUnit 1		
Persetujuan Draft	PROVINSI : JAWA BARAT	LOKASI : Revisi	×
Rekapitulasi	KRITERIA KEBERHASILAN :		
🞦 RAN PE 🛛 👻	successCriteria 1	* Catatan	
Peristiwa Konflik	UKURAN KEBERHASILAN UMUM :		
Potensi Konflik	generarunena i		
Pemulihan Pasca Konflik	DKOKAN KEBERHASILAN 804 : .b4Criteria 1		
SK RAD	UKURAN KEBERHASILAN B08 :		
💼 SK TIMDU	b8Criteria 1	Batai	
Laporan Khusus	UKURAN KEBERHASILAN B12 : b12Criteria 1		
Manajemen Pengguna	KETERANGAN :		
Instansi			
🔯 Pengaturan 👻			
		Revisi	Setujui
\Xi Sembunyikan menu			

Gambar 29 Tampilan Form Catatan Revisi

2.7. Rencana Aksi Daerah - Rekapitulasi

Modul rekapitulasi berfungsi untuk menampilkan hasil pencapaian untuk masing-masing renaksi di setiap periode pelaporan.

2.7.1. Daftar Rekapitulasi

Pada halaman ini, pengguna bisa melihat persentase pencapaian, indikator keberhasilan dan detail nilai yang didapat dari setiap data dukung renaksi.

2.7.1.1. Hak Akses Pengguna

Pencapaian renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat rekapitulasi pencapaian renaksi dari seluruh daerah;

- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melihat rekapitulasi pencapaian renaksi provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta renaksi-renaksi kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat rekapitulasi pencapaian renaksi kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.7.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Rekapitulasi

SIPKS										Tatang
📒 Rencana Aksi 🔺	Rencana Aks	i / Rekapitulasi								1
Daftar Renaksi	Nilai Per	ncapaian Rena	ksi							Download
Pelaporan										2
Penilaian	Unit Kerj	a		Provinsi	3	Ka	bupaten / Kota 4		Tipe Laporan 5	6
Persetujuan Draft	Provi	nsi 🚫 Kabupaten	/Kota	JAWA BARAT		× .	Pilih kabupaten / kota	×	Pilih tipe laporan V	O Reset
Rekapitulasi	No ¢	Unit Kerja 👙	Kode 😄	Judul Rencana Aksi 👙	Persentase	Indikator	Notulensi	Daftar Hadir	Dokumentasi Foto	Materi (Aktifitas Pertemuan)
📔 RAN PE 🔷	1	JAWA BARAT	RA-1122	test	90.02 %	Sesuai Target	0.52 (0	0.55	0.64	. 0.46
Rencana Aksi	2	7	8 RA-112	9 Pencana Akri	105 50 %	Melebihi	1 12	0.55	12	12
Rencana Kerja tahunan	-		101112	Pointsatina Posat	100.00 %	Target				0.00
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	3	JAWA BARAT	RA-01	tes	69.75 %	Target	0.35	0.36	0.36	0.36
Pemantauan Perencanaan	4	JAWA BARAT	RA-02	Testing Renaksi 2				~		
Pemantauan Pelaksanaan	5	JAWA BARAT	RA-02	Testing Renaksi 2	-		÷	-		
Peristiwa Konflik	6	JAWA BARAT	RA-02	Testing Renaksi 6	•	•	-	-		
Potensi Konflik	8	JAWA BARAT	RA-02	title 1						
	9	JAWA BARAT	RA-219	title 2				~	-	
📑 sk rad	10	JAWA BARAT	RA-219	title 2						
SK TIMDU	4 1-10 of 1	3 items < 1 2	> 10 / page ∨]						•
🔄 Sembunyikan menu										

Gambar 30 Tampilan Halaman Rekapitulasi

Berikut penjelasan tampilan Detail Evaluasi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol Untuk mengunduh rekapitulasi;
- 3. Kolom isian untuk penyaringan data berdasarkan provinsi;
- 4. Kolom isian untuk penyaringan data berdasarkan kabupaten/kota;
- 5. Kolom isian untuk penyaringan data berdasarkan periode pelaporan; Apabila dikosongkan, hasil evaluasi yang ditampilkan adalah rata-rata pencapaian dari periode B04, B08 dan B12;
- 6. Tombol untuk me-reset filter;
- 7. Keterangan nama daerah pemilik renaksi;
- 8. Keterangan kode renaksi
- 9. Keterangan judul renaksi;
- 10. Keterangan persentase pencapaian/hasil evaluasi; Apabila kolom tidak terisi, artinya belum dilakukan penilaian untuk renaksi dna periode pelaporan tersebut;

- 11. Keterangan indikator keberhasilan; Apabila kolom tidak terisi, artinya belum dilakukan penilaian untuk renaksi dna periode pelaporan tersebut;
- 12. Keterangan nilai pencapaian; Apabila kolom tidak terisi, artinya belum dilakukan penilaian untuk renaksi dna periode pelaporan tersebut.

2.7.2. Cetak Rekapitulasi

2.7.2.1. Hak Akses Pengguna

Rekapitulasi pencapaian yang dapat dicetak untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat mencetak rekapitulasi pencapaian semua daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat mencetak rekapitulasi pencapaian dari provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta rekapitulasi pencapaian seluruh kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat mencetak pencapaian evaluasi kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.7.2.2. Langkah-Langkah Mencetak Rekapitulasi

Langkah-langkah Untuk mencetak rekapitulasi adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Evaluasi dengan melakukan klik pada tombol Relapitulasi (lihat tabel 2)
- 2. Pilih daerah, tahun anggaran dan periode pelaporan ;
- 3. Klik tombol Download (lihat Gambar 30);
- 4. Dokumen rekapitulasi dalam format excel akan terunduh ke komputer pengguna.

2.8. RAN PE - Rencana Aksi

Modul ini berfungsi untuk mengelola informasi mengenai kegiatan-kegiatan sebagai bagian dari Rencana Aksi Nasional Penanggulangan Ekstremisme (RAN PE) Berbasis Kekerasan yang Mengarah pada Terorisme. Pada modul ini, pengguna akan dapat melihat daftar kegiatan-kegiatan RAN PE, menambah informasi kegiatan RAN PE dan mengubah informasi yang sudah disimpan di aplikasi SIPKS.

2.8.1. Daftar Rencana Aksi

2.8.1.1. Hak Akses Pengguna

Renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat renaksi dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat renaksi yang direncanakan oleh provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta renaksi-renaksi yang direncanakan oleh kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat renaksi yang direncanakan oleh kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.



2.8.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi

Gambar 31 Tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk mencetak Rencana Aksi Daerah;
- 3. Tombol untuk menambah renaksi baru;
- 4. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 5. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 6. Keterangan kode renaksi;

- 7. Judul renaksi yang dapat di-klik untuk masuk ke halaman Detail Renaksi;
- 8. Keterangan daerah pemilik renaksi;
- 9. Keterangan tahun anggaran;
- 10. Keterangan tanggal pembuatan renaksi;
- 11. Keterangan status draft renaksi apakah masih berupa draft (status "draft" dengan huruf berwarna jingga) atau sudah tersimpan menjadi renaksi (status "dikirim" dengan huruf berwarna biru);
- 12. Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Renaksi, halaman Ubah Renaksi ("edit) dan untuk menghapus Renaksi ("delete"); Renaksi yang dapat direvisi/di-edit adalah renaksi yang berstatus draft dan revisi; Sedangkan renaksi yang dapat dihapus hanya yang berstatus draft
- 13. Navigasi ke halaman Detail Renaksi;
- 14. Navigasi ke halaman Ubah Renaksi;
- 15. Tombol untuk menghapus renaksi.

2.8.2. Buat Rencana Aksi

2.8.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses penambahan renaksi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat membuat renaksi;
- Pengguna tingkat provinsi hanya dapat membuat renaksi pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat membuat renaksi pada kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

👼 S I P K S Tatang 횑 sme / Rencana Aksi / Buat Rencana Aksi Penanganan Ekstrimisme 🗧 Buat Rencana Aksi Penanganan Ekstrimisme ina Aksi Detail Rencana Aksi Nama Kegiatar 4 Kode RANPE - XOO Ĉ. iwa Konflik 5 Tahun Ang -2021 . 6 Waktu Pelak 7 Target B06 Grafik 8 • Target B12 Gambar 32 Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi 🖲 S I P K S Keterangan (optional) 9 DAN DE Detail Anggaran 10 APBN APBD Hibah Jumlah Anggaran JANUARI 2021 11 Jumlah Anggaran FEBRUARI 202 11 2 Jumlah Anggaran MARET 2021 11 Jumlah Anggaran APRIL 2021 11

2.8.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi

Gambar 33 Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi

13

Simpan Draf

Jumlah Ang

11

11 Jumlah Ang

11

11

garan JUNI 2021

garan AGUSTUS 2021

Jumlah Anggaran OKTOBER 2021

Jumlah Anggaran DESEMBER 2021

12

× Batal

11

11

11

11

14

Berikut penjelasan tampilan Halaman Buat Renaksi:

Jumlah Anggaran MEI 2021

Jumlah Anggaran JULI 2021

mlah Anggaran SEPTEMBER 2021

Jumlah Anggaran NOVEMBER 2021

istiwa Konflik

ısi Konflik

Â

🔅 Pengaturar

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Renaksi;
- 3. Field untuk mengisi nama kegiatan;
- 4. Field untuk mengisi kode rencana aksi;
- 5. Field untuk mengisi tahun anggaran;

- 6. Field untuk memilih waktu pelaksanaan;
- Field untuk mengisi target B06; Pengisian field ini berdasarkan waktu pelaksanaan (point 6), sehingga apabila tidak ada kegiatan direncanakan pada selang waktu B06, maka field ini tidak dapat diisi;
- Field untuk mengisi target B12; Pengisian field ini berdasarkan waktu pelaksanaan (point 6), sehingga apabila tidak ada kegiatan direncanakan pada selang waktu B12, maka field ini tidak dapat diisi;
- 9. Field untuk mengisi keterangan tambahan apabila diperlukan;
- 10. Field untuk memilih sumber pendanaan;
- 11. Field-field untuk mengisi rencana kerja tahunan; Pengguna dapat mengisi jumlah anggaran kegiatan setiap bulan. Pengisian field ini berdasarkan waktu pelaksanaan (point 6), sehingga apabila tidak ada kegiatan direncanakan pada selang waktu B06, maka field ini tidak dapat diisi;
- 12. Tombol untuk membatalkan pembuatan renaksi;
- 13. Tombol untuk menyimpan renaksi dengan status draft;
- 14. Tombol untuk mengirim renaksi.

2.8.2.3. Langkah-Langkah Untuk Membuat rencana Aksi

Langkah-langkah pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol + ^{Buat Rencana Aksi} pada halaman Daftar Renaksi (lihat Gambar 31)
- 2. Mengisi nama kegiatan;
- 3. Mengisi kode rencana aksi;
- 4. Mengisi tahun anggaran;
- 5. Memilih waktu pelaksanaan;
- 6. Mengisi target B06;
- 7. Mengisi target B12;
- 8. Mengisi field keterangan tambahan apabila diperlukan;
- 9. Memilih sumber pendanaan;
- 10. Mengisi rencana kerja tahunan; Apabila pada suatu bulan tidak ada kegiatan yang direncanakan, field ini dapat dikosongkan;
- 11. Klik tombol untuk mengirim laporan atau klik tombol untuk menyimpan laporan sebagai draft. Apabila disimpan sebagai draft terlebih dahulu, laporan hanya akan dapat dilihat oleh pengguna-pengguna lain yang terdaftar pada daerah pengguna pembuat laporan.

Draft laporan tersebut dapat dikirimkan dengan cara masuk ke halaman Ubah Laporan Situasi Daerah dan kemudian klik tombol

2.8.3. Detail Rencana Aksi

2.8.3.1. Hak Akses Pengguna

Renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat renaksi dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat renaksi yang direncanakan oleh provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta renaksi-renaksi yang direncanakan oleh kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat renaksi yang direncanakan oleh kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.8.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Rencana Aksi

SIPKS			Tatang
📒 Rencana Aksi 🗸 🗸	Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme / Rencana Aksi / Detail RAN PE		1
S RAN PE 🔹	< Pemantapan pencegahan aksi terorisme		Edit 3
Rencana Aksi	2 RANPE-02		
Rencana Kerja tahunan			
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	Detail Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme 4	Status	Dikirim
Pemantauan Perencanaan	NAMA KEGIATAN : Pemantapan pencegahan aksi terorisme	Dibuat: 12 November 2021 oleh Tatang	5
Pemantauan Pelaksanaan	KODE - TAHUN ANGGARAN -		
Peristiwa Konflik	RANPE-02 2021		
Potensi Konflik	WaKTU PELAKSANAAN :		
Pemulihan Pasca Konflik	02 Januari 2021 - 27 November 2021		
🚔 SK RAD	UKURAN KEBERHASILAN BO6 : Terlaksananya sosialisasi Bahaya Radikalisme-Terorisme di kalangan pemuda, pelajar, mahasiawa dan masyarakat sebanyak 2 kali		
👩 SK TIMDU	UKURAN KEBERHASILAN B12 :		
Laporan Khusus	Terlaksananya sosialisasi Bahaya Radikalisme-Terorisme di kalangan pemuda. pelajar, mahasiswa dan masyarakat sebanyak 2 kali		
🍢 Grafik 🗸 🗸	KETERANGAN :		
🎒 Manajemen Pengguna	-		
instansi			
🔅 Pengaturan 👻	Detail Anggaran		
🔄 Sembunyikan menu	III MI AU ANITA DANI TERENTANA . CINARER RENTANA ANI .		

Gambar 34 Tampilan Halaman Detail Rencana Aksi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Renaksi:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Renaksi;
- 3. Tombol untuk mengubah renaksi;

- 4. Detail renaksi;
- 5. Informasi tentang pembuat renaksi.

2.8.4. Ubah Rencana Aksi

2.8.4.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses mengubah renaksi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat mengubah renaksi;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat mengubah renaksi pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat mengubah renaksi pada kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.8.4.2. Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail Renaksi

Langkah-langkah pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol 🖉 Edit pada halaman Daftar Renaksi (lihat Gambar 31);
- 2. Ubah informasi yang diperlukan;
- 3. Klik tombol kiik tombol

2.8.5. Cetak Rencana Aksi

2.8.5.1. Hak Akses Pengguna

Daftar renaksi yang dapat dicetak untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat mencetak daftar renaksi semua daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat mencetak daftar renaksi dari provinsi dimana pengguna didaftarkan dan daftar renaksi seluruh kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;

3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat mencetak daftar renaksi kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.8.5.2. Langkah-Langkah Untuk Mencetak Daftar Renaksi

Langkah-langkah memberikan persetujuan adalah sebagai berikut:

- Akses halaman Daftar Rencana Aksi dengan melakukan klik pada tombol Renama Aksi (lihat tabel
 2)
- 2. Klik tombol Cetak (lihat Gambar 31);
- 3. Setelah muncul popup Cetak Rekap (lihat Gambar 35), pilih daerah dan tahun anggaran;
- 4. Klik tombol Cetak;
- 5. Dokumen rekapitulasi dalam format excel akan terunduh ke komputer pengguna.

SIPKS									Tatang 🙎
Evaluasi	Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme / Rencana Aksi								
Persetujuan Draft	Rencana Aksi Penanganan Ekstrimisme Cetak + Bust Rencana Aksi								
Rekapitulasi					_	-			
🞦 RAN PE 🔷 🔨	Q search		Cetak Rekap X					A	More Filter
Rencana Aksi Daerah	Kode 😄	Judul Kegiatan 👙	Provinsi			ggaran 👙	Jumlah Anggaran Terencana 👙	Sumber Pendanaan 👙	Aksi 😄
Rencana Kerja tahunan	RANPE-1412	Testing error bust la					Rp. 1.000.000	APBN	
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	RANPE-03	test	Kabupaten / Kota				Rp. 1.800.000.000	APBD	
Pemantauan Perencanaan	RANPE-17717	Testing 18 October	KOTA BANDUNG				Rp. 100.000	НІВАН	
Pemantauan Pelaksanaan	RANPE-01	Identifikasi ormas ra	Tahun Anggaran Select vear		Ē		Rp. 60.000.000	APBD	
	RANPE-02	Pemantapan penceç					Rp. 90.000.000	APBD	
	RANPE-01	Pemantapan Ideolog		Batal	Cetak		Rp. 100.000.000	HIBAH	
	RANPE-112233	Buat Rencana Aksi Pe	enanganan Ekstrimisme 100 - 250	JAWA BARAT	2021		Rp. 100.000.006	APBN	
	RANPE-12212121	RENCANA SETAHUN	NCANA SETAHUN 250jt		2021	Rp. 250.011.000		APBN	
	RANPE-112233	RENCANANYA AKSI		JAWA BARAT	2021		Rp. 22.222.222	НІВАН	
	RANPE-112233	TEST RAN PE Rencan	a Aksi Nasion < 100jt	JAWA BARAT	2021		Rp. 21.000.000	APBN	

Gambar 35 Tampilan popup Cetak Rekap

2.9. RAN PE - Rencana Kerja Tahunan

2.9.1. Daftar Rencana Kerja Tahunan

2.9.1.1. Hak Akses Pengguna

Rencana kerja tahunan yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat rencana kerja tahunan dari seluruh daerah;

- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat rencana kerja tahunan yang direncanakan oleh provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta rencana-rencana kerja tahunan yang direncanakan oleh kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat rencana kerja tahunani yang direncanakan oleh kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.9.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Rencana Kerja Tahunan

SIPKS											Tatang
📕 Rencana Aksi 🗸 🗸	Rencana Aksi Nasional Penanganan Bistrimisme / Rencana Kerja Tahuran										1
S RAN PE 🔷	Rencana Kerja Tahunan										
Rencana Aksi	2										
Rencana Kerja tahunan	Q search.									A	More Filter
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	Kode 💠	Judul Kegiatan 💠	Daerah 😄	Tahun 💠	Januari 🗄	Februari 💠	Maret 💠	April 👙	Mei 💠	Juni 💠	3 Juli ≑
Pemantauan Perencanaan	R637200	E:	JAWA BARAT	2022	Rp. 300	Rp. 0	Rp. 3	Rp. 0	Rp. 0.000 000	Rp. 0	Rp. 300
Pemantauan Pelaksanaan	RA# 7	Testing 18 Constant Constant	JAWA BARAT 6	2022 7	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0 8	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
Peristiwa Konflik	RANPE-01	Identifikasi ormas radikal bertentangan dengan Pan	KOTA BANDUNG	2021	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000	Rp. 0				
Potensi Konflik	RANPE-02	Pemantapan pencegahan aksi terorisme	JAWA BARAT	2021	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 45.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
Pemulihan Pasca Konflik	RANPE-01	Pemantapan Ideologi, Revitalisasi dan Aktualisasi	JAWA BARAT	2021	Rp. 0	Rp. 50.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
📴 SK RAD	R	Bu	JAWA BARAT	2021	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 100.000.000	Rp. 1	Rp. 1
👩 SK TIMDU	Ritaria										
Eaporan Khusus	122(2)2)	Reach and a service state	JAWA BARAI	2021	Kp. 1	кр. 1	Кр	Rp. 1	Kp. 1	Kp. 1	Kp.1.08
🗛 Grafik 🗸 🗸	Ra	REACANONAN	JAWA BARAT	2021	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0				
💄 Manaiemen Pengguna	Ra	TEST BATT FRAMEWORK	JAWA BARAT	2021	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 100				
	Recipción	Ken - Sout	JAWA BARAT	2022	Rp. 1	Rp. 1	Rp. 1				
Instansi	1.10 of 10 items										,
🤨 Pengaturan 👻	1- TO OF TO Items	< II > IO / hada <									
🖻 Sembunyikan menu											

Gambar 36 Tampilan Halaman Rencana kerja Tahunan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 3. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 4. Keterangan kode renaksi;
- 5. Judul renaksi yang dapat di-klik untuk masuk ke halaman Detail Renaksi;
- 6. Keterangan daerah pemilik renaksi;
- 7. Keterangan tahun anggaran;
- 8. Keterangan rencana kerja tahunan.
2.10. RAN PE - Laporan Kemajuan Pelaksanaan

2.10.1. Daftar Rencana Aksi

2.10.1.1. Hak Akses Pengguna

Renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat renaksi dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat renaksi yang direncanakan oleh provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta renaksi-renaksi yang direncanakan oleh kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat renaksi yang direncanakan oleh kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.10.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi

SIPKS Venentian Talam Nagar Republik Indonesia					Tatang
📒 🛛 Rencana Aksi Daerah 🌱	Rencana Aksi Nasional Penanganan Eks	trimisme / Laporan Kemajuan Pelaksanaan			11
🔰 RAN PE 🔷	Laporan Kemajuan Pelaks	anaan			
Rencana Aksi Daerah		2			
Rencana Kerja tahunan	Q search.	2			☑ More Filter
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	Kode 👙	Judul Kegiatan 👙	Daerah 👙	B06 👙	3 B12 ≑
Pemantauan Perencanaan	R41 2	Tester	JAWA BARAT		Buat Laporan
Pemantauan Pelaksanaan	R-0-113	HST:	JAWA BARAT	Buat Laporan	Buat Laporan
Peristiwa Konflik	7717	4 5	JAWA BARAT 6		Buat Laporan
Potensi Konflik	RANPE-01	Identlfikasi ormas radikal bertentangan dengan Pancasila untuk mencegah konflik	KOTA BANDUNG	Buat Laporan 7	- 8
Pemulihan Pasca Konflik	RANPE-02	Pemantapan pencegahan aksi terorisme	JAWA BARAT	Detail	Detail 9
📴 SK RAD	RANPE-01	Pemantapan Ideologi, Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai Pancamul Jalam pencegahan radikalisme	JAWA BARAT	Detail	Buat Laporan
힌 SK TIMDU	100000	Ber	JAWA BARAT	Detail	Detail
Laporan Khusus	B12	R EN	JAWA BARAT	Detail	Detail
🛃 Grafik 🗸 🗸		REN	JAWA BARAT		Detail
🔓 Manajemen Pengguna	E3	Tel Contraction	JAWA BARAT	*	Detail
亘 Sembunyikan menu	1-10 of 11 items < 1 2 > 10	0 / page \vee			

Gambar 37 Tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 3. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 4. Keterangan kode renaksi;
- 5. Keterangan judul renaksi;

- 6. Keterangan daerah pemilik renaksi;
- 7. Tombol untuk membuat laporan; Tombol "Buat Laporan" akan muncul apabila pencapaian renaksi pada periode tersebut belum dilaporkan;
- 8. Tombol untuk melihat detail laporan; Tombol Detail akan muncul apabila pencapaian renaksi pada periode tersebut sudah dilaporkan;
- 9. Kolom periode pelaporan pada renaksi diberi simbol " " apabila periode pada renaksi tersebut tidak ada kegiatan yang direncanakan.

2.10.2. Buat Laporan

2.10.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses penambahan renaksi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat membuat laporan;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat membuat laporan pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat membuat laporan pada kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.10.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Buat Laporan Kemajuan Pelaksanaan

SIPKS Kerentar Caler Mager Nacada Hotoreas		Tatang 😣 📩
📒 Rencana Aksi 🗸 🗸	Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme / Laporan Kemajuan Pelaksanaan / Data Laporan Kemajuan Pelaksanaan	1
🔊 RAN PE 🔷	← Laporan Kemajuan Pelaksanaan	
Rencana Aksi		
Rencana Kerja tahunan	Detail Rencana Aksi	Kegiatan
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	B06 B12 3	NAMA KEGIATAN :
Pemantauan Perencanaan	* Perkembangan Pelaksanaan : 4	Identifikasi ormas radikal bertentangan dengan Pancasila untuk mencegah konflik
Pemantauan Pelaksanaan		KODE : 9 RANPE-01
Potensi Konflik	konshutan/Kandula 5	WAKTU PELAKSANAAN : 10
Pemulihan Pasca Konflik		01 Januari 2021 - 30 Juni 2021
📴 SK RAD		Dibuat: 11 17-11-2021 oleh Asep
👩 SK TIMDU		
Laporan Khusus	* Realisasi Anggaran 6	
🙀 Grafik 😽	Rp.0	
anajemen Pengguna	Saran/Masukan/Rekomendasi	
Instansi		
🤨 Pengaturan 🗸 🗸		
Sembunyikan menu		

Gambar 38 Tampilan Halaman Buat Laporan Kemajuan Pelaksanaan

Berikut penjelasan tampilan halaman Buat Laporan Kemajuan Pelaksanaan:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Renaksi;
- 3. Navigasi ke halaman periode pelaporan; Periode pelaporan yang diberi warna biru menandakan halaman periode pelaporan yang diakses pengguna;
- 4. Field untuk mengisi perkembangan pelaksanaan;
- 5. Field untuk mengisi hambatan/kendala;
- 6. Field untuk mengisi realisasi anggaran;
- 7. Field untuk mengisi saran/masukan/rekomendasi.

2.10.2.3. Langkah-Langkah Untuk Membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan

Langkah-langkah melakukan pelaporan adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Laporan Kemajuan Pelaksanaan (lihat tabel 1)
- 2. Klik pada tombol Buat Laporan sesuai dengan rencana aksi dan periode pelaporan yang akan dilaporkan pada halaman Daftar Laporan Kemajuan Pelaksanaan (lihat Gambar 37);
- 3. Mengisi field perkembangan pelaksanaan;
- 4. Mengisi field hambatan/kendala;
- 5. Mengisi field realisasi anggaran;
- 6. Mengisi field saran/masukan/rekomendasi.
- 7. Klik tombol ^{B simpan} untuk mengirimkan laporan.

2.10.3. Detail Laporan

2.10.3.1. Hak Akses Pengguna

Detail laporan kemajuan pelaksanaan yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat detail laporan kemajuan pelaksanaan dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat detail laporan kemajuan pelaksanaan provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta detail laporan-laporan kemajuan pelaksanaan kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat detail laporan kemajuan pelaksanaan kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

Revenue Carringer Republic Information			
RAN PE	Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme / Laporan Kemajuan Pélaksanaan / Data Laporan Kemajuan Pelaksanaan		
encana Aksi	2		
encana Kerja tahunan	Detail Rencana Aksi	Kegiatan	
aporan Kemajuan Pelaksanaan	B06 B12 3 4	NAMA KEGIATAN :	
emantauan Perencanaan	Perkembangan Pelaksanaan :	Pemantapan pencegahan aksi terorisme	
emantauan Pelaksanaan	Pemantapan Ideologi. Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai Pancasila dalam pencegahan radikalisme di kalangan pemuda, pelajar dan masyarakat sebanyak 2 kali	KODE : RANPE-02	
👩 Peristiwa Konflik	Hambatan/Kendala		
🏠 Potensi Konflik	Kendala dan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan RAN PE	02 Januari 2021 - 27 November 2021	
Pemulihan Pasca Konflik		Dibuat:	
💼 SK RAD	Realisasi Anggaran Ro. 40.000.000	12-11-2021 oleh Tatang	
sk timdu			
Eaporan Khusus	Saran/Masukan/Rekomendasi		
🙀 Grafik 🗸 🗸	Pembelajaran-pembelajaran dari pengalaman pelaksanaan kegiatan-kegiatan RAN PE		
Ro Manajemen Pengguna			
Instansi	Ubah	5	
		Ĭ	

2.10.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Laporan

Gambar 39 Tampilan Halaman Detail Laporan Kemajuan Pelaksanaan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Laporan Kemajuan Pelaksanaan:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Renaksi;
- 3. Navigasi ke halaman periode pelaporan; Periode pelaporan yang diberi warna biru menandakan halaman periode pelaporan yang diakses pengguna;
- 4. Detail laporan kemajuan pelaksanaan;
- 5. Informasi mengenai nama kegiatan;
- 6. Informasi mengenai kode RAN PE;
- 7. Informasi mengenai waktu pelaksanaan kegiatan;
- 8. Informasi mengenai pengguna yang melaporkan kemajuan pelaksanaan.

2.11. RAN PE - Pemantauan Perencanaan

2.11.1. Daftar Laporan Pemantauan Perencanaan

2.11.1.1. Hak Akses Pengguna

Daftar laporan pemantauan perencanaan yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbedabeda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

 Pengguna tingkat pusat dapat melihat daftar laporan pemantauan perencanaan dari seluruh daerah;

- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat daftar laporan pemantauan perencanaan dari provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta daftar laporan-laporan pemantauan perencanaan dari kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat daftar laporan pemantauan perencanaan dari kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.11.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Pemantauan Perencanaan

SIPKS Verwenter: Calaer Negael Republik Indonesia				Tatang
 Rencana Aksi Daerah Y RAN PE ^ 	Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme / Laporan Pemantauan Pe Laporan Pemantauan Perencanaan Kegiatan	erencanaan Kegiatan		+ Buat Laporan 2
Rencana Aksi Daerah Rencana Kerja tahunan	3 Q search.			☑ More Filter
Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pemantauan Perencanaan	Daerah © 5 JAWA BARAT	Tahun Anggaran 👙	Tanggal Pengisian 👙 20-11-2021	Aksi ‡
Pernantauan Pelaksanaan	1-1 of 1 items < 1 > 10 / page >			© Lihat Detail 9
Potensi Konilik Pemulihan Pasca Konflik SK RAD				
SK TIMDU				
🥃 - Grafik 🗸 🗸				
🔄 Sembunyikan menu				

Gambar 40 Halaman Daftar Pemantauan Perencanaan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Rencana Aksi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk membuat laporan pemantauan perencanaan;
- 3. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 4. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 5. Keterangan nama daerah;
- 6. Keterangan tahun anggaran;
- 7. Keterangan tanggal pengisian;
- Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Renaksi, halaman Ubah Renaksi ("edit) dan untuk menghapus Renaksi ("delete");
- 9. Navigasi ke halaman Detail Renaks;
- 10. Navigasi ke halaman Ubah Renaksi;
- 11. Tombol untuk menghapus renaksi.

2.11.2. Buat Laporan Pemantauan Perencanaan

2.11.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses untuk membuat laporan pemantauan perencanaan bagi setiap tingkatan pengguna berbedabeda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat menambah membuat laporan pemantauan perencanaan;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat membuat laporan pemantauan perencanaan pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat membuat laporan pemantauan perencanaan pada kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.11.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Perencanaan

SIPKS				Tatang
🧧 Rencana Aksi 🗸 🗸	Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme / Laporan Pemant	auan Perencanaan Kegiatan / Buat Laporan		1
🔊 RAN PE 🔹 🔺	🗧 Buat Laporan Pemantauan Perencanaan K	egiatan		
Rencana Aksi	2			
Rencana Kerja tahunan	Formulir Pemantauan Kegiatan			
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	Daerah	 Tahun Anggaran 	3	
Pemantauan Perencanaan	JAWA BARAT	2021	8	
Pemantauan Pelaksanaan	Apakah tersedia dukungan kebijakan di masing-masing Bakesba	ngpol dalam pelaksanaan program kegiatan RAN PE?	4	
Peristiwa Konflik	O Ya	Tidak		
Potensi Konflik	sebutkan kebijakan yang ada		5	
Pemulihan Pasca Konflik				
🚔 SK RAD			li	
👼 SK TIMDU	Apakah kegiatan penanganan ekstremisme menjadi prioritas Bal	kesbangpol anda?	4	
E Laporan Khusus	⊖ Ya	 Tidak 		
🗛 Grafik 🗸 🗸	sebutkan jenis dokumen perencanaan dimaksud		5	
🔓 Manajemen Pengguna				
Tinstansi			1	
n Pengaturan Y	Analah Kasistan Pengananan Ekstennisme di anangalan aslina	takun anggaran sausi dangan ung dianganakan dalam BAN DE2	4	
	Apakan kegiatan Penanganan Ekstremisme di rencanakan setiap	tanun anggaran sesuai dengan yang direncahakan dalam KAN PE?		

Gambar 41 Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Perencanaan

SIPKS	
📒 Rencana Aksi 💙	
🞦 RAN PE 🔷	
Rencana Aksi	Apakah dibutuhkan sinergi dan keterlibatan Lembaga lain dalam pelaksanaan kegiatan RAN PE? 4 Ya
Rencana Kerja tahunan	Sebutkan Bakesbangpol terkait serta jenis dan bentuk sinergi yang dibutuhkan 5
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	
Pemantauan Perencanaan	
Pemantauan Pelaksanaan	
Peristiwa Konflik	Apakah ada pembelajaran yang dapat diambil dari pelaksanaan program kegiatan RAN PE untuk perencanaan? 4 Ya Tidak
Potensi Konflik	sebutkan jenis dan bentuk pembelajaran yang didapat 5
Pemulihan Pasca Konflik	
SK RAD	
💼 SK TIMDU	
Eaporan Khusus	Hambatar/Kendala Pada Tahap Perencanaan 5
🛃 Grafik 🗸 🗸	
Aanajemen Pengguna	h.
instansi 🔤	6 7
🔅 Pengaturan 👻	× Batal Bi Simpan
\Xi Sembunyikan menu	

Gambar 42 Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Perencanaan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Perencanaan:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Laporan Pemantauan Perencanaan;
- 3. Field untuk memilih tahun anggaran;
- 4. Field untuk memilih jawaban; Pengguna memilih dengan cara melakukan klik pada radio button pada jawaban yang dianggap benar;
- 5. Field untuk mengisi keterangan;
- 6. Tombol untuk membatalkan pembuatan laporan;
- 7. Tombol untuk menyimpan laporan.

2.11.2.3. Langkah-Langkah Untuk Membuat Laporan Pemantauan Perencanaan

Langkah-langkah melakukan pelaporan adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Laporan Pemantauan Perencanaan (lihat tabel 1)
- 2. Klik pada tombol Buat Laporan (lihat Gambar 40);
- 3. Pilih tahun anggaran;
- 4. Pilih jawaban untuk pertanyaan dengan jawaban "Ya" dan "Tidak"
- 5. Isi keterangan tambahan;
- 6. Ulangi langkah 4 dan 5 hingga semua pertanyaan sudah dijawab;
- 7. Klik tombol ^{B Simpan} untuk mengirimkan laporan.

2.11.3. Detail Laporan Pemantauan Perencanaan

2.11.3.1. Hak Akses Pengguna

Detail laporan pemantauan perencanaan yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbedabeda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- Pengguna tingkat pusat dapat melihat detail laporan pemantauan perencanaan dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat detail laporan pemantauan perencanaan dari provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta detail laporan-laporan pemantauan perencanaan dari kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat detail laporan pemantauan perencanaan dari kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.11.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Perencanaan

SIPKS Kenerikar Nagar Rajudik Hotarasa			Tatang 😣
E Rencana Aksi Daerah 👻	Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme / Laporan Pemantauan Perencanaan Kegiatan / Detail Laporan Pemantauan		3 4 Delete Edit
Rencana Aksi Daerah	2		_
Rencana Kerja tahunan	Detail Laporan Pemantauan Perencanaan Kegiatan 5	Status	
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	Daerah Tahun Anggaran	Dibuat:	
Pemantauan Perencanaan	JAWA BARAT 2021	23-11-2021 oleh user provinsi spiks	
Pemantauan Pelaksanaan	Apakah tersedia dukungan kebijakan di masing-masing Bakesbangpol dalam pelaksanaan program kegiatan RAN PE? Va		
Peristiwa Konflik	sebutkan kebijakan yang ada		
Potensi Konflik	aa		
Pemulihan Pasca Konflik			
🛱 sk rad	Apasan kegiatan penanganan ekstremisme menjadi prioritas bakesbangpol anda <i>r</i> Ya		
📩 SK TIMDU	sebutkan jenis dokumen perencanaan dimaksud aa		
Laporan Khusus			
🧙 Grafik 🖌 🖌	Apakah Kegiatan Penanganan Ekstremisme di rencanakan setiap tahun anggaran sesuai dengan yang direncanakan dalam RAN PE?		
anajemen Pengguna	Ya		
\Xi Sembunyikan menu	jika iya, sebutkan periode tahun anggaran dimaksud aa		

Gambar 43 Tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Perencanaan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Perencanaan

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman daftar Laporan Pemantauan Perencanaan;
- 3. Tombol untuk menghapus detail laporan;
- 4. Tombol untuk mengubah detail laporan;
- 5. Informasi mengenai waktu dan pengguna yang membuat laporan;

2.11.4. Ubah Laporan Pemantauan Perencanaan

2.11.4.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses mengubah laporan pemantauan perencanaan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat mengubah laporan pemantauan perencanaan;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat mengubah laporan pemantauan perencanaan pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat mengubah laporan pemantauan perencanaan pada kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.11.4.2. Langkah-Langkah Untuk Mengubah Laporan Pemantauan Perencanaan

Langkah-langkah pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

- Klik tombol <u>reaction</u> pada halaman Daftar Laporan Pemantauan Perencanaan (lihat Gambar 40);
- Setelah masuk ke halaman Ubah Laporan Pemantauan Perencanaan Kegiatan dengan layout sama dengan halaman Buat Laporan Pemantauan Perencanaan (lihat Gambar 41 dan Gambar 42), ubah informasi yang diperlukan;
- 3. Klik tombol ^a simpan untuk menyimpan perubahan laporan.

2.12. RAN PE - Pemantauan Pelaksanaan

2.12.1. Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan

2.12.1.1. Hak Akses Pengguna

Daftar laporan pemantauan pelaksanaan yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbedabeda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- Pengguna tingkat pusat dapat melihat daftar laporan pemantauan pelaksanaan dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat daftar laporan pemantauan pelaksanaan dari provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta daftar laporan-laporan pemantauan pelaksanaan dari kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat daftar laporan pemantauan pelaksanaan dari kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.12.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan

SIPKS terreteringenfageder inderen				Tatang
 Rencana Aksi Daerah Y RAN PE 	Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme / Lapor Laporan Pemantauan Pelaksanaan Keg	ran Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan giatan		+ Buat Laporan
Rencana Aksi Daerah Rencana Kerja tahunan	Q search.			☑ More Filter
Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pemantauan Perencanaan	Daerah 🌐	Tahun Anggaran 👙	Tanggal Pengisian 👙	Aksi ¢
Pemantauan Pelaksanaan	5 KOTA BANDUNG	6 2021	7 17-11-2021	: 8
Peristiwa Konflik	1-2 of 2 items \langle 1 \rangle 10 / page \vee			© Lihat Detail 9
Pemulihan Pasca Konflik				Delete 11
E SK RAD				
Laporan Khusus				
🕵 Grafik 🗸				
😑 Sembunyikan menu				

Gambar 44 Tampilan Halaman Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk membuat laporan pemantauan pelaksanaan;
- 3. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 4. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 5. Keterangan nama daerah;
- 6. Keterangan tahun anggaran;
- 7. Keterangan tanggal pengisian;
- 8. Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Renaksi, halaman Ubah Renaksi ("edit) dan untuk menghapus Renaksi ("delete");
- 9. Navigasi ke halaman Detail Renaks;
- 10. Navigasi ke halaman Ubah Renaksi;
- 11. Tombol untuk menghapus renaksi.

2.12.2. Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan

2.12.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses untuk membuat laporan pemantauan pelaksanaan bagi setiap tingkatan pengguna berbedabeda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 4. Pengguna tingkat pusat tidak dapat menambah membuat laporan pemantauan pelaksanaan;
- 5. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat membuat laporan pemantauan pelaksanaan pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat membuat laporan pemantauan pelaksanaan pada kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.12.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan

SIPKS		Tatang 😣 🔺
📒 Rencana Aksi 🗸 🗸	Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme / Laporan Pemantawan Pelaksanaan Kegiatan / Buat Laporan	1
🛐 RAN PE 🔷 🔺	🗧 Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan	
Rencana Aksi	2	
Rencana Kerja tahunan	Formulir Pemantauan Kegiatan	
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	Deerah *Tahun Anggaran 3	
Pemantauan Perencanaan	JAWA BARAT	
Pemantauan Pelaksanaan	Apakah kegiatan RAN PE di masing-masing Bakesbangpol berjalan sesuai dengan jadwal yang disebutkan dalam RAN PE? 4	
Peristiwa Konflik	Ya (e) Tidak	
Potensi Konflik	seoutsan tanggai pelaksanaannya 5	
Pemulihan Pasca Konflik		
E SK RAD		
SK TIMDU	Securuan masaan can xernaa yang aca	
Laporan Khusus		
🥰 Grafik 🗸		
🍰 Manajemen Pengguna	Apakah target yang ditetapkan dalam program kegiatan RAN PE dapat tercapai sesuai yang diharapkan? 4	
instansi	O Ya 💿 Tidak	
🤨 Pengaturan 🗸	sebutkan jumlah capalan target yang dihasilkan 5	
\Xi Sembunyikan menu		

Gambar 45 Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan

📒 Rencana Aksi 🗸 🗸	
ST RAN PE	
Rencana Aksi	Apakah ada sinergi dan keterlibatan lembaga lain dalam pelaksanaan program kegiatan RAN PE? 4
Rencana Kerja tahunan	Sebutkan Bakesbangpol terkait serta jenis dan bentuk sinergi yang dibutuhkan 5
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	
Pemantauan Perencanaan	
Pemantauan Pelaksanaan	
Peristiwa Konflik	Apakah ada pembelajaran yang dapat diambil dari pelaksanaan program kegiatan RAN PE? 4
Potensi Konflik	Ya O Tidak sebutkan lenis dan bentuk pembelajaran yang didapat
Pemulihan Pasca Konflik	
SK RAD	
🝵 SK TIMDU	
Eaporan Khusus	HambataryKendala Pada Tahap Pelaksanaan 5
🛃 Grafik 🗸 🗸	
🔓 Manajemen Pengguna	1
Instansi	
🔅 Pengaturan 🗸	6 7 × Batal B Simean
🖻 Sembunyikan menu	

Gambar 46 Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan;
- 3. Field untuk memilih tahun anggaran;
- 4. Field untuk memilih jawaban; Pengguna memilih dengan cara melakukan klik pada radio button pada jawaban yang dianggap benar;
- 5. Field untuk mengisi keterangan;
- 6. Tombol untuk membatalkan pembuatan laporan;
- 7. Tombol untuk menyimpan laporan.

2.12.2.3. Langkah-Langkah Untuk Membuat Laporan Pemantauan Pelaksanaan

Langkah-langkah melakukan pelaporan adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Laporan Pemantauan Pelaksanaan (lihat tabel 1)
- Klik pada tombol ^{Buat Laporan} sesuai dengan rencana aksi dan periode pelaporan yang akan dilaporkan pada halaman Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan (lihat Gambar 44 Tampilan Halaman Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan);
- 3. Pemilih tahun anggaran;
- 4. Pilih jawaban untuk pertanyaan dengan jawaban "Ya" dan "Tidak"
- 5. Isi keterangan tambahan;
- 6. Ulangi langkah 4 dan 5 hingga semua pertanyaan sudah dijawab;

7. Klik tombol Kirim Laporan untuk mengirimkan laporan.

2.12.3. Detail Laporan Pemantauan Pelaksanaan

2.12.3.1. Hak Akses Pengguna

Detail laporan pemantauan pelaksanaan yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbedabeda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- Pengguna tingkat pusat dapat melihat detail laporan pemantauan pelaksanaan dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat detail laporan pemantauan pelaksanaan dari provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta detail laporan-laporan pemantauan pelaksanaan dari kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat detail laporan pemantauan pelaksanaan dari kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.12.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Pelaksanaan

SIPKS revenue for a hope of a constant		Tatang
 Rencana Aksi Daerah Y RAN PE ^ Rencana Aksi Daerah 	Rencana Aksi Nasional Penanganan Ekstrimisme / Laporan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan / Detail Laporan Pemantauan	3 4 Delete Edit
Rencana Kerja tahunan	Detail Laporan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan 5	Status
Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pemantauan Perencanaan	Daerah Tahun Anggaran JAWA BARAT 2021	Dibuat: 20-11-2021 oleh user provinsi spiks
Pemantauan Pelaksanaan	Apakah tersedia dukungan kebijakan di masing-masing Bakesbangpol dalam pelaksanaan program kegiatan RAN PE?	Update terakhir: 21-11-2021 oleh user provinsi spiks
Peristiwa Konflik	sebutkan kebijakan yang ada	
Potensi Konflik	Test 1 Edited	
Pemulihan Pasca Konflik	Apakah kegiatan penanganan ekstremisme menjadi prioritas Bakesbangpol anda?	
SK RAD	Tīdak	
💆 SK TIMDU	sebutkan jenis dokumen perencanaan dimaksud Test 2	
📳 Laporan Khusus		
🍢 Grafik 💙	Apakah Kegiatan Penanganan Ekstremisme di rencanakan setiap tahun anggaran sesuai dengan yang direncanakan dalam RAN PE?	
anajemen Pengguna 🔒	Tidak	
\Xi Sembunyikan menu	jika Iya, sebutkan periode tahun anggaran dimaksud -	

Gambar 47 Tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Perencanaan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Perencanaan

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman daftar Laporan Pemantauan Perencanaan;
- 3. Tombol untuk menghapus detail laporan;
- 4. Tombol untuk mengubah detail laporan;

5. Informasi mengenai waktu dan pengguna yang membuat laporan;

2.12.4. Ubah Laporan Pemantauan Pelaksanaan

2.12.4.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses mengubah laporan pemantauan pelaksanaan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat mengubah laporan pemantauan pelaksanaan;
- 2. Pengguna tingkat provinsi hanya dapat mengubah laporan pemantauan pelaksanaan pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat mengubah laporan pemantauan pelaksanaan pada kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.12.4.2. Langkah-Langkah Untuk Mengubah Laporan Pemantauan Pelaksanaan

Langkah-langkah pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol 🖉 ada halaman Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan (lihat Gambar 44);
- Setelah masuk ke halaman Ubah Laporan Pemantauan pelaksanaan Kegiatan dengan layout sama dengan halaman Buat Laporan Pemantauan pelaksanaan (lihat Gambar 45 dan Gambar 46), ubah informasi yang diperlukan;
- 3. Klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan laporan.

2.13. Peristiwa Konflik

2.13.1. Daftar Peristiwa Konflik

2.13.1.1. Hak Akses Pengguna

Peristiwa konflik yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi di seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi di kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

Kementriah Delam Negeri Republik Indonesia						-
📒 Rencana Aksi Daerah 🗡	Peristiwa Konflik					
NAN PE	Daftar Peristiwa Konflik				+ Bua	t Peristiwa Kon
Rencana Aksi Daerah	3					-
Rencana Kerja tahunan	Semua (3) Dalam Penyelesaian (1)	Terselesaikan (2)				
Laporan Kemajuan Pelaksanaan	Q search					☑ More Filter
Pemantauan Perencanaan	4 No. ≑ Nama Konflik ≑	Kota 🌲	Status 🌐	Tanggal Dilaporkan 👙	Tanggal Penyelesaian	5 ≎ Aksi ≎
Pemantauan Pelaksanaan	1 Dua Kelompok Warga di Pasirk	koja Bandung Tawuran, D KOTA BANDUNG	Dalam Penyelesaian 8	08-09-2021	10	:
Peristiwa Konflik	2 Sempat Dikabarkan Ada Keribu	utan di Astanaanyar, Po KOTA BANDUNG	Terselesaikan	14-01-2021	10-11-2021	:
Potensi Konflik	3 4 Fakta Kerusuhan Demo Tolak	k Omnibus Law di Bandun KOTA BANDUNG	Terselesaikan	06-10-2021	19-11-2021	
Pemulihan Pasca Konflik	1-3 of 3 items < 1 > 10 / page <				0 1	ihat Detail 1
📴 SK RAD					₽ F	idit 1
💼 SK TIMDU					0	Delete 1
Eaporan Khusus						
🛃 Grafik 🗸						

2.13.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Peristiwa Konflik

Gambar 48 Tampilan Halaman Daftar Peristiwa Konflik

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Peristiwa Konflik

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk membuat laporan peristiwa konflik;
- 3. Tombol-tombol untuk penyaringan cepat berdasarkan status penyelesaian;
- 4. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 5. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 6. Nama Konflik yang dapat di-klik untuk masuk ke halaman Detail Peristiwa Konflik;
- 7. Keterangan nama kota dimana konflik terjadi;
- Keterangan status penanganan konflik apakah dalam penyelesaian (status "dalam penyelesaian" dengan huruf berwarna jingga), atau sudah terselesaikan (status "terselesaikan" dengan huruf berwarna hijau);
- 9. Keterangan tanggal saat peristiwa konflik dilaporkan;
- 10. Keterangan tanggal saat peristiwa konflik berhasil diselesaikan; Penjelasan untuk mendata peristiwa konflik sudah terselesaikan, dapat dilihat pada sub bab 3.13.5
- 11. Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Peristiwa Konflik, halaman Ubah Peristiwa Konflik ("edit) dan untuk menghapus Peristiwa Konflik ("delete");
- 12. Navigasi ke halaman Detail Peristiwa Konflik;
- 13. Navigasi ke halaman Ubah Peristiwa Konflik;
- 14. Tombol untuk menghapus Peristiwa Konflik.

2.13.2. Buat Peristiwa Konflik

2.13.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses untuk membuat laporan mengenai peristiwa konflik untuk setiap tingkatan pengguna berbedabeda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat membuat laporan tentang peristiwa konflik yang terjadi di seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat membuat laporan tentang peristiwa konflik yang terjadi di provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat membuat laporan tentang peristiwa konflik yang terjadi di kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.13.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik

(1)	SIPKS			Tatang 🔕 1
	Rencana Aksi Daerah 💙	Peristiwa Konflik / Buat Peristiwa Konflik		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Y	RAN PE 👻	eBuat Peristiwa Konflik		
i 🔓	Peristiwa Konflik	2		
۵.	Potensi Konflik	Detail Peristiwa Konflik		
Đ	Pemulihan Pasca Konflik	* Judul Peristiwa		3
	SK RAD	Judul Peristiwa		
Ô	SK TIMDU	* Tanggal Peristiwa		4
	Laporan Khusus	Select date		
2	Grafik 🗸 🗸	* Sumber/Sebab Konflik		5
20	Manajemen Pengguna	Pilih sumber/sebab konflik		v
	Instansi	* Latar Belakang Konflik		6
•	Pengaturan 🗸 🗸			
				//
		* Provinsi	7 * Kabupaten / Kota	8
Ē	Sembunyikan menu	JAWA BARAT	Pilih kabupaten / kota	~

Gambar 49 Tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik

10.00	SIPKS	* Kecamatan 9	* Kelurahan 10	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
3	Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia	Pilih kecamatan	Pilih kelurahan	
	Rencana Aksi Daerah 👻	* Nomor Surat Pengaduan	11	
2	RAN PE 🛛 👻	Nomor Surat Pengaduan		
Ê	Peristiwa Konflik	* Tanggal Pengaduan	12	
r 🔒	Potensi Konflik	Select date		
B	Pemulihan Pasca Konflik	* Upload Surat Pengaduan	13	
E.	SK RAD	Silahkan upload dokumen dengan format .pdf	土 Upload File	
	SK TIMDU	Jumlah Korban Jiwa 14	Jumlah Korban Luka-luka 15	
	Laboran Khusus	0	0	
		Jumlah Pengungsi 16	Kerugian Materiil 17	
*	Grafik Y	0	Rp. 0	
٠	Manajemen Pengguna	Keterangan	19	
-	Instansi			
٠	Pengaturan 🗸 🗸			
Ų	Sembunyikan menu	*maksimal ukuran foto adalah 500KB	oilan Halaman Buat Peristiwa Konfi	lik
2	SIPKS	0	Rp. 0	
	SIPKS Venerina Dare Hegel Republik Hadaress Rencana Aksi Daerah Y	0 Keterangan	Rp. 0 19	
•	SIP K S Rencana Aksi Daerah ~ RAN PE ~	0 Keterangan	Rp. 0 19	
	SIPKS	0 Keterangan	Rp. 0 19	
	SIPKS Terreter Content Ingent Marchen Nature Rencana Aksi Daerah RAN PE Peristiwa Konflik Potensi Konflik	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto	Rρ. 0 19	
	SIPKS Rencana Aksi Daerah * RAN PE * Peristiwa Konflik Potensi Konflik Permulihan Pasca Konflik	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto *maksimal ukuran foto adalah 500KB	Rp. 0 19	
	SLPKS Rencana Aksi Daerah ~ RAN PE ~ Peristiwa Konffik Potensi Konffik Perulihan Pasca Konffik	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto *maksimal ukuran foto adalah 500KB + 20	Rp. 0 19	L.
	SIP KSS Menana Aksi Daerah RAN PE Potensi Konflik Potensi Konflik Peruulihan Pasca Konflik SK RAD	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto *maksimal ukuran foto adalah 500KB + Upload Foto	Rρ. 0 19	l\$-
	SIPES SALES S Memorana Aksi Daerah * RAN PE * Peristiwa Konflik Potensi Konflik Pemulihan Pasca Konflik SK RAD SK TIMDU	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto *maksimal ukuran foto adalah 500KB + Upload Foto Upload Foto	Rp. 0 19	L ₃ -
	SLP KSS Metaerolane Nager Metael Nager Rencana Aksi Daerah (*) RAN PE (*) Peristiwa Konflik Permulihan Pasca Konflik SK RAD SK TIMDU Laporan Khusus	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto *maksimal ukuran foto adalah 500KB + 20 Upload Foto Upload Pokumentasi Video Silahkan upload video dengan format .mp4	8р. 0 19 21 ⊥ Upload Video	Þ
	SLIP KS Meriadian Aksi Daerah Ran PE '' Peristiwa Konflik Perusiikan Pasca Konflik SK RAD SK TIMDU Laporan Khusus Grafik ''	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto *maksimal ukuran foto adalah 500KB + Upload Foto Upload Dokumentasi Video Silahkan upload video dengan format .mp4	Rp. 0 19	l.s.
	SIPES (Server Alexer Media Policy Media Alexis) Rencana Aksi Daerah (Compositive Media Alexis) RAN PE (Compositive Media Alexis) Pertesti Konflik Peruulihan Pasca Konflik SK RAD SK TIMDU Laporan Khusus Grafik (Compositive Media Alexis)	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto *maksimal ukuran foto adalah 500KB *tupload Foto 20 Upload Poto Silahkan upload video dengan format .mp4	Rp. 0 19	L.
	SIPES Conservation of the servation of t	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto *maksimal ukuran foto adalah 500KB + 20 Upload Foto Silahkan upload video dengan formatmp4 Peristiwa Terkait	Rp. 0 19 21 1 Upload Video	Ŀ
	SLIP KSS Memorane Acksi Daverah (* 1997) ARAN PE (* 2017) Peristiwa Konflik Permulihan Pasca Konflik SK RAD SK TIMDU Laporan Khusus Grafik (* 1000) Instansi	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto *maksimal ukuran foto adalah 500KB + 20 Upload Foto Silahkan upload video dengan format .mp4 Peristiwa Terkait + Tambah	Rp. 0 19 21 L Upload Video 22 Peristiwa Terkalt	ß
	SLIP K S Merecana Aksi Daerah (ARN PE (Peristiwa Konffik Peristiwa Konffik Peruulihan Pasca Konffik SK RAD SK TIMDU Laporan Khusus Grafik (Manajemen Pengguna Instansi	0 Keterangan Upload Dokumentasi Foto *maksimal ukuran foto adalah 500KB + Upload Foto 20 Upload Dokumentasi Video Silahkan upload video dengan format .mp4 Peristiwa Terkait + Tambah	Rp. 0 19 19	l.s.

Gambar 51 Tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik

Berikut penjelasan tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Peristiwa Konflik;
- 3. Field untuk mengisi nama konflik;
- 4. Field untuk memilih tanggal peristiwa;
- 5. Field untuk memilih sumber/sebab konflik;
- 6. Field untuk mengisi latar belakang konflik;

- Field untuk memilih provinsi; hanya pengguna tingkat pusat yang dapat memilih provinsi; Untuk pengguna tingkat provinsi dan pengguna tingkat kabupaten/kota field ini akan terkunci sesuai dengan provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Field untuk memilih kabupaten/kota; hanya pengguna tingkat pusat dan tingkat provinsi yang dapat memilih kabupaten/kota; Untuk pengguna tingkat kabupaten/kota field ini akan terkunci sesuai dengan kabupaten kota dimana pengguna didaftarkan;
- 9. Field untuk memilih kecamatan; Field ini baru bisa dipilih setelah pengguna memilih kabupaten/kota;
- 10. Field untuk memilih kelurahan; Field ini baru bisa dipilih setelah pengguna memilih kecamatan;
- 11. Field untuk mengisi nomor surat pengaduan;
- 12. Field untuk memilih tanggal surat pengaduan;
- 13. Tombol untuk mengunggah berkas surat pengaduan;
- 14. Field untuk mengisi jumlah korban jiwa;
- 15. Field untuk mengisi jumlah korban luka-luka;
- 16. Field untuk mengisi jumlah pengungsi;
- 17. Field untuk mengisi jumlah kerugian materiil;
- 18. Field untuk mengisi sumber informasi;
- 19. Field untuk mengisi keterangan;
- 20. Tombol untuk mengunggah dokumentasi foto;
- 21. Tombol untuk mengunggah dokumentasi video;
- 22. Tombol untuk menambahkan peristiwa terkait;
- 23. Tombol untuk membatalkan pembuatan laporan peristiwa konflik;
- 24. Tombol untuk menyimpan laporan peristiwa konflik.

2.13.2.3. Langkah-Langkah Untuk Membuat Laporan Peristiwa Konflik

Langkah-langkah untuk membuat laporan peristiwa konflik adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Daftar Peristiwa Konflik;
- 2. Klik tombol + Buat Peristiwa Konflik pada halaman Daftar Peristiwa Konflik;
- 3. Isikan judul peristiwa konflik;
- 4. Pilih tanggal peristiwa konflik;
- 5. Pilih sumber/sebab konflik;
- 6. Isikan latar belakang konflik;

- Pilih lokasi konflik; Secara berurutan, pilih provinsi, kabupaten/kota, kecamatan kemudian kelurahan/desa;
- 8. Isi nomor surat pengaduan (tidak wajib diisi);
- 9. Pilih tanggal pengaduan (tidak wajib diisi);
- 10. Unggah berkas surat pengaduan (tidak wajib diunggah);
- 11. Isikan jumlah korban jiwa (tidak wajib diisi);
- 12. Isikan jumlah korban luka-luka (tidak wajib diisi);
- 13. Isikan jumlah pengungsi (tidak wajib diisi);
- 14. Isikan jumlah kerugian materiil (tidak wajib diisi);
- 15. Isikan sumber informasi;
- 16. Isikan keterangan (tidak wajib diisi);
- 17. Unggah dokumentasi foto (tidak wajib diunggah);
- 18. Unggah dokumentasi video (tidak wajib diunggah);
- 19. Tambahkan peristiwa terkait apabila ada (lihat sub bab 3.13.2.4 dan 3.13.2.5)
- 20. Klik tombol ^B simpan.

2.13.3. Tambah Peristiwa Terkait

2.13.3.1. Penjelasan Tampilan Popup Cari Lampiran

	BKC	Jumia	ah Pengungsi	Kerugian Materiil			
S I	P K 3	0		Rp. 100000			
E Rencan	a Aksi Daerah 👻	Keter	rangan				
👌 RAN PE	• •						
Peristiw	va Konflik		Tambah Peristiwa Terkait			X	
Potensi		Up				1	
Pemulih	han Pasca Konflik	"m	Cari Lampiran Kata kunci			2	
SK RAD			search				
🙍 SK ТІМІ			Provinsi	3	Kabupaten / Kota	4	
Laporar		Up	Pilih provinsi	×.	Pilih kabupaten / kota		
🛃 Grafik		Sila	Kecamatan	5	Kelurahan	6	
🔓 Manaje		,	Pilih kecamatan		Pilih kelurahan		
instansi						7 8	
🔅 Pengatu	uran 🗸	Pe				Batal	
			+ Tambah Peri	istiwa Terkait			
_							
\Xi Sembunyi	ikan menu						

Gambar 52 Tampilan Popup Cari Lampiran

Berikut penjelasan tampilan pada halaman pencarian lampiran

- 1. Tombol untuk keluar dari halaman filter pencarian lampiran;
- 2. Field untuk mengisi parameter pencarian berupa kata kunci;
- 3. Field untuk memilih parameter pencarian berupa provinsi;
- 4. Field untuk memilih parameter pencarian berupa kabupaten/kota;
- 5. Field untuk memilih parameter pencarian berupa kecamatan;
- 6. Field untuk memilih parameter pencarian berupa kelurahan;
- 7. Tombol untuk membatalkan pencarian;
- 8. Tombol untuk mencari laporan berdasarkan parameter pencarian yang sudah dipilih pengguna.

2.13.3.2. Penjelasan Tampilan Popup Hasil Pencarian

	Jumlah Pengungsi	Kerugian Materiil			
SIPKS renefitie Date Negative States	0	Rp. 100000			
📒 🛛 Rencana Aksi Daerah 🛩	Keterangan				
🔊 RAN PE 👻	Tambah Peristiwa Terkait			×	
Peristiwa Konflik	🗧 Hasil Pencarian				
Potensi Konflik	Up No. ⇔ Nama Konflik ⇔	Kota 💠 Status 💠	Tanggal Tang Dilaporkan Peny	gal elesaian	
Pemulihan Pasca Konflik	1 Kesbangpol Kota Bandung Minta Warga Kompak dan Sal	KOTA BANDUNG -	07-07-2021	3	
📋 SK TIMDU	2 Sempat Dikabarkan Ada Keributan di Astanaanyar, Po	KOTA BANDUNG	14-01-2021 1	0-11-2021	
Laporan Khusus	Up 3 Dua Kelompok Warga di Pasirkoja Bandung Tawuran, D	KOTA BANDUNG Dalam Penyelesaian	08-09-2021	4	
🛃 Grafik 🗸 🗸	Sile 4 test (Edited)	KOTA BANDUNG -	10-10-2021		
Manajemen Pengguna	5 4 Fakta Kerusuhan Demo Tolak Omnibus Law di Bandun	KOTA BANDUNG Terselesaikan	06-10-2021 1	9-11-2021	
📑 🖌 Instansi				5	
🔅 Pengaturan 🗸	Pe 1-5 of 5 items 1 57 page V				
		[8 9 Batal Kembali ke pencarian	10 Tambah Peristiwa	
🗉 Sembunyikan menu		Batal	Simpan		

Gambar 53 Tampilan Popup Hasil Pencarian

Berikut penjelasan tampilan pada halaman hasil pencarian lampiran

- Tombol untuk keluar dari halaman hasil pencarian lampiran dan kembali ke halaman Buat Peristiwa Konflik;
- Tombol untuk keluar dari halaman hasil pencarian lampiran dan kembali ke halaman Cari Lampiran;
- 3. Checkbox untuk memilih semua laporan yang akan dikaitkan;
- Checkbox untuk memilih peristiwa konflik dan potensi konflik yang akan dilampirkan. Tampilan checkbox yang telah dicentang sebagai tanda bahwa peristiwa konflik dan potensi konflik dipilih untuk dikaitkan;

- 5. Checkbox untuk memilih peristiwa konflik dan potensi konflik yang akan dilampirkan. Tampilan checkbox yang belum dicentang sebagai tanda bahwa peristiwa konflik dan potensi konflik tidak dipilih untuk dikaitkan;
- 6. Tombol tombol untuk pindah ke halaman data berikutnya;
- 7. Pilihan untuk menentukan jumlah data yang akan ditampilkan dalam 1 halaman;
- Tombol untuk keluar dari halaman hasil pencarian lampiran dan kembali ke halaman Buat Peristiwa Konflik;
- Tombol untuk keluar dari halaman hasil pencarian lampiran dan kembali ke halaman Cari Lampiran;
- 10. Tombol untuk menambahkan laporan-laporan yang sudah dipilih untuk menjadi peristiwa konflik dan potensi konflik yang akan dikaitkan.

2.13.3.3. Langkah-Langkah Untuk Menambah Peristiwa Terkait

Langkah-langkah untuk menambah peristiwa terkait adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol + Tambah Peristiwa Terkait
- Setelah muncul popup cari lampiran (lihat gambar 53), isi parameter sesuai kebutuhan. Pengguna dapat mencari peristiwa konflik dan potensi konflik berdasarkan kata kunci dan lokasi (provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan kelurahan);
- 3. Klik tombol Cari
- 4. Setelah muncul popup Hasil Pencarian (lihat Gambar 53), centang checkbox yang terdapat pada sebelah kiri setiap peristiwa konflik dan potensi konflik yang ditampilkan;
- 5. Klik tombol Tambah Peristiwa

2.13.4. Detail Peristiwa Konflik

2.13.4.1. Hak Akses Pengguna

Peristiwa konflik yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi di seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi di kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

SIPKS Formation Coden Hogen Republic Indexes		Asep
Evaluasi	Peristiwa Konfilk / Detail Peristiwa Konfilk	1
Persetujuan Draft	2 🗲 Şempat Dikabarkan Ada Keributan di Astan	Tambah Upaya Pemuliban
Rekapitulasi	◎ JAWA BARAT, KOTA BANDUNG	3
TRAN PE	4	
Rencana Aksi Daerah	Detail Peristiwa Konflik	Status Terselesaikan 5
Rencana Kerja tahunan	NAMA PERISTIWA : Sempat Dikabarkan Ada Keributan di Astanaanyar, Polisi: Berawal dari Salah Paham dan Berakhir Damai	Dibuat: 26 Oktober 2021 oleh Tatang 6
Laporan Kemajuan Pelaksanaan		
Pemantauan Perencanaan	TANGGAL PERISTIWA : 14 Januari 2021	
Pemantauan Pelaksanaan	SUMBER/SEBAB KONFLIK :	
Peristiwa Konflik	Permasalahan yang berkaitan dengan politik, ekonomi, dan sosial budaya	
Potensi Konflik	LATAR BELAKANG KONFLIK : PRFMNEWS – Keributan antar seorang warga dengan warga lain dikabarkan terjadi di Jl.Rasdan-Jl.Lio Genteng, Kelurahan Astanaanyar,	
Pemulihan Pasca Konflik	Kecamatan Astanaanyar, Kota Bandung, Kamis 14 Januari 2021. Kejadian tersebut diduga terjadi pada pukul 14.00 WIB. Kapolsek Astanaanyar, Kompol Yuni Purwanti Kusuma Dewi memaparkan keributan tersebut berawal dari adanya kesalahpahaman antara satu orang warga dengan	
🚔 sk rad	warga lain. Kesalahpahaman yang ditengarai permasalahan lapak dagangan itu membuat keributan pecah. Melihat ada perdebatan antar warga tersebut, Babinsa setempat seketika datang dan melerai keduanya. Menurut penuturan saksi, setelah dilerai oleh Babinsa, salah seorang warga	
👩 SK TIMDU	yang terlibat perdebatan menghubungi temannya untuk meminta bantuan dan temannya tersebut datang dan sempat datang untuk mengacam.	
E Laporan Khusus	PROVINSI : KABUPATEN/KOTA :	
\Xi Sembunyikan menu	JAWA BARAT KOTA BANDUNG	

2.13.4.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik

Gambar 54 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah Terselesaikan

(SIPKS				Tatang
	Rencana Aksi Daerah 🎽	Peristiwa Konflik / Detail Peristiwa Konflik			
	RAN PE Y	2 ← Dua Kelompok Warga di Pasirkoja Bandung		Delete Edit	Tambah Penanganan
Ê	Peristiwa Konflik	🧐 JAWA BARAT, KOTA BANDUNG		7 8	9
	Potensi Konflik	4			
-	Pemulihan Pasca Konflik	Detail Peristiwa Konflik		Status	Dalam Penyelesaian 5
	SK RAD	NAMA PERISTIWA : Dua Kelompok Warga di Pasirkoia Bandung Tawuran. Diduga Ada yang f	Bawa Seniata Taiam	Dibuat: 26 Oktober 2021 oleh Tatang	
	SK TIMDU	TANGGAL PERISTIWA :			
	Laporan Khusus	08 September 2021			
	Grafik 💙	SUMBER/SEBAB KONFLIK :			
0	Manajemen Pengguna	Permasalahan yang berkaitan dengan politik, ekonomi, dan sosial buday	a		
	Instansi	LATAR BELAKANG KONFLIK : PRFMNEWS - Dua kelompok warga Jalan Terusan Pasirkoja, Kelurahan Ja	mika, Kecamatan Bojongloa Kaler, Kota Bandung, terlibat tawuran		
•	Pengaturan 🗸	(keributan) pada Babu 8 September 2021 malam. Menurut laporan wag terjadi sekira pukul 21.00 WiB. Dua kelompok warga yang terlibat keribu @beritakotabandung, beberapa pemuda yang terlibat tawuran itu didug itu juga sempat menyebabkan arus lalu lintas terhambat. Pasalnya keribu	a yang diterima Redskis PERM, tawuran di Jalan Terusan Pasirkoja tan ini didominasi oleh para pemuda. Melansir akun Instagram ja membawa senjata tajam. Peristiwa tawuran di Jalan Terusan Pasirkoja tan itu terjadi di tengah jalan raya.		
		PROVINSI :	KABUPATEN/KOTA :		
		JAWA BARAT	KOTA BANDUNG		
≣	Sembunyikan menu	KECAMATAN :	KELURAHAN :		

Gambar 55 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah Terselesaikan



Gambar 56 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah Terselesaikan

SIPKS Veneratur Daten Negar Republic Indonesis	Penanganan Konflik	
Image: Second control of the second	Penanganan Konflik • 01 Januari 2020 – TERSELSAKAN Mekanisme : Muyawaarah kedua Progress Penanganan : sudah terjadi perdamaian Nomor surat Penyelesaian : 123/selsai/penyelesaian : 123/selsai/penyelesaian : Image: Penyelesaian : Image: Penyelesaian : Progress Penanganan : 123/selsai/penyelesaian : Polkumentasi Foto : Image: Penyelesaian : 11 Decumentasi Video : 16 11 11 Penyelesains: 12 12 13 14	13
트 Sembunyikan menu	Mekanisme : Musyawarah Progress Penanganan : belum terselesaikan	

Gambar 57 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah Terselesaikan

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Renaksi;
- 3. Tombol untuk menambah upaya pemulihan pasca konflik; Tombol ini akan ditampilkan setelah status konflik "terselesaikan"
- 4. Detail peristiwa konflik;
- 5. Informasi mengenai status konflik;

- 6. Keterangan tanggal pembuatan laporan dan pengguna yang membuat laporan;
- 7. Tombol untuk menghapus laporan peristiwa konflik;
- 8. Tombol untuk mengubah detail laporan peristiwa konflik;
- Tombol untuk menambah penanganan konflik; Tombol ini akan ditampilkan selama status konflik "dalam penyelesaian"
- 10. Nama berkas surat pengaduan yang apabila di klik akan mengunduh berkas surat pengaduan.
- 11. Lampiran foto dokumentasi peristiwa konflik;
- 12. Lampiran video dokumentasi peristiwa konflik;
- 13. Detail penanganan konflik;
- 14. Nama berkas surat penyelesaian yang apabila di klik akan mengunduh berkas surat penyelesaian;
- 15. Lampiran foto dokumentasi peristiwa konflik;
- 16. Lampiran video dokumentasi peristiwa konflik.

2.13.5. Ubah Peristiwa Konflik

2.13.5.1. Hak Akses Pengguna

Detail peristiwa konflik hanya dapat diubah oleh pengguna dari daerah yang sama dengan pengguna yang melaporkan peristiwa konflik tersebut.

2.13.5.2. Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Peristiwa Konflik

2					Tatang 🔗
۶	Rencana Aksi Daerah 💙	Peristiwa Konflik / Ubah Peristiwa Konflik			
N	RAN PE 💙	Cubah Peristiwa Konflik			
Ê	Peristiwa Konflik	2			_
6	Potensi Konflik	Detail Peristiwa Konflik		Status	Terselesaikan
ار	Pemulihan Pasca Konflik	Judul Peristiwa	3	Dibuat:	
	SK RAD	Sempat Dikabarkan Ada Keributan di Astanaanyar, Polisi: Berawal dari Salah Paham dan Berakhir Damai		26 Oktober 2021 oleh Tatang	
đ	SK TIMDU	* Tanggal Peristiwa	4		
	Laporan Khusus	2021-01-14			
	Grafik 🗸 🗸	* Sumber/Sebab Konflik	5		
	Manajemen Pengguna	Permasalahan yang berkaitan dengan politik, ekonomi, dan sosial budaya			
	Instansi	Latar Belakang Konflik	6		
*	Pengaturan Y	PRFMNEWS – Keributan antar seorang warga dengan warga lain dikabarkan terjadi di Jl.Rasdan-JLLio Genteng, Kelurahan Astanaanyar, Kecamatan Astanaanyar, Kota Bandung, Kamis 14 Januari 2021. Kejadian tersebut diduga terjadi pada pukul 14.00 WB. Kapolsek Astanaanyar, Kompol Yuni Purwanti Kusuma Dewi memaparkan keributan tersebut berawal dari adanya kesalahpahaman antara satu orang warga dengan warga lain. Kesalahpahaman yang ditengarai permasalahan lapak dagangan itu membuat keributan pecah. Melihat ada perdebatan antar warga tersebut, Babinsa setempat seketika datang dan melerai keduanya. Menurut penuturan	×		
⊡	Sembunyikan menu	saksi, setelah dilerai oleh Babinsa, salah seorang warga yang terlibat perdebatan menghubungi temannya untuk meminta	11		

Gambar 58 Tampilan Halaman Ubah Peristiwa Konflik

[reter]		Provinsi 7 * Kabupaten / Kota 8	
2	SIPKS Kernenthan Dalam Negeri Republik Indonesia	JAWA BARAT KOTA BANDUNG V	
	Rencana Aksi Daerah 💙	* Kecamatan 9 * Kelurahan 10	
	RAN PE 💙	Astana Anyar V Karang Anyar V	
r.	Peristiwa Konflik	• Sumber Informasi 11	
	Potensi Konflik	Referendum Berita relay diupdate	
Đ	Pemulihan Pasca Konflik		
	SK RAD	Nomor Surat Pengaduan 12	
	SK TIMDU	1401/PRFM/2021	
	Laporan Khusus	Tanggal Pengaduan 13	
R.	Grafik 💙	2021-01-14	
20	Manajemen Pengguna	Upload Surat Pengaduan 14 Silahkan upload dokumen dengan format ndf	
	Instansi	Cupicad Hie Sempat Dikabarkan Ada Keributan di Astanaanyar, Polisi_ Berawal dari Salah Paham dan Berakhir Damai - PRFM New	
-	Pengaturan 🗸 🗸	Jumlah Korban Jiwa 17 Jumlah Korban Luka-Juka 18	
		0 orang 2 orang	
		Jumlah Pengungsi 19 Kerugian Materiil 20	
₫	Sembunyikan menu	0 orang Rp. 200.000	

Gambar 59 Tampilan Halaman Ubah Peristiwa Konflik

	SIPKS	0 orang Rp. 200.000	1
	KementianDalamNegerBipublik Indonesia	Keterangan 21	
	RAN PF		
	Peristiwa Konflik		
1	Potensi Konflik	Upload Dokumentasi Foto	
Đ	Pemulihan Pasca Konflik		
	SK RAD	24 25 Upload Foto	
Ď	SK TIMDU	22 21	
	Laporan Khusus	Upload Dokumentasi Video Silahkan upload video dengan format .mp4 J. Upload Video 26	
-	Grafik 🗸		
	Manajemen Pengguna		
3	Instansi		
٠	Pengaturan 🗸 🗸	21 + Tambah Peristiwa Terkait	
		Batal Simpan	
≣	Sembunyikan menu		

Gambar 60 Tampilan Halaman Ubah Peristiwa Konflik

Berikut penjelasan tampilan pada halaman Ubah Peristiwa Konflik:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Peristiwa Konflik;
- 3. Field untuk mengganti nama konflik;
- 4. Field untuk memilih tanggal peristiwa;
- 5. Field untuk memilih sumber/sebab konflik;
- 6. Field untuk mengganti latar belakang konflik;

- Field untuk memilih provinsi; hanya pengguna tingkat pusat yang dapat memilih provinsi; Untuk pengguna tingkat provinsi dan pengguna tingkat kabupaten/kota field ini akan terkunci sesuai dengan provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Field untuk memilih kabupaten/kota; hanya pengguna tingkat pusat dan tingkat provinsi yang dapat memilih kabupaten/kota; Untuk pengguna tingkat kabupaten/kota field ini akan terkunci sesuai dengan kabupaten kota dimana pengguna didaftarkan;
- 9. Field untuk memilih kecamatan; Field ini baru bisa dipilih setelah pengguna memilih kabupaten/kota;
- 10. Field untuk memilih kelurahan; Field ini baru bisa dipilih setelah pengguna memilih kecamatan;
- 11. Field untuk mengganti sumber informasi;
- 12. Field untuk mengganti nomor surat pengaduan;
- 13. Field untuk memilih tanggal surat pengaduan;
- 14. Tombol untuk mengunggah berkas surat pengaduan;
- 15. Tombol untuk mengunduh lampiran berkas surat pengaduan;
- 16. Tombol untuk menghapus lampiran berkas surat pengaduan;
- 17. Field untuk mengganti jumlah korban jiwa;
- 18. Field untuk mengganti jumlah korban luka-luka;
- 19. Field untuk mengganti jumlah pengungsi;
- 20. Field untuk mengganti jumlah kerugian materiil;
- 21. Field untuk mengganti keterangan;
- 22. Lampiran foto yang telah diunggah sebelumnya;
- 23. Tombol untuk mengunggah dokumentasi foto;
- 24. Tombol untuk melihat dokumentasi foto;
- 25. Tombol untuk menghapus dokumentasi foto;
- 26. Tombol untuk mengunggah dokumentasi video;
- 27. Tombol untuk menambahkan peristiwa terkait;
- 28. Tombol untuk membatalkan pembuatan laporan peristiwa konflik;
- 29. Tombol untuk menyimpan laporan peristiwa konflik.

2.13.5.3. Langkah-Langkah Mengubah Detail Peristiwa Konflik

Langkah-langkah pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol <u>rada</u> pada halaman Daftar Peristiwa Konflik (lihat Gambar 48) atau klik nama peristiwa lalu klik tombol <u>radi</u> pada halaman Detail Peristiwa Konflik;
- 2. Setelah masuk ke halaman Ubah Peristiwa Konflik, ubah detail yang diperlukan; Cara mengganti lampiran dapat dilihat pada sub bab 3.4.4.3 point 3;
- 3. Klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan laporan.

2.13.6. Tambah Penanganan

2.13.6.1. Hak Akses Pengguna

Penanganan peristiwa konflik hanya dapat ditambahkan oleh pengguna dari daerah yang sama dengan pengguna yang melaporkan peristiwa konflik tersebut.

2.13.6.2. Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Penanganan

SIPKS		Tatang
🧧 🛛 Rencana Aksi Daerah 🛩	Peristiwa Konflik. / Detail Peristiwa Konflik. / Tambah Penanganan Konflik	1
🛐 RAN PE 👻	🗧 Tambah Penanganan : Dua Kelompok Warga di Pasirkoja Bandung Tawuran, Diduga Ada yang Bawa Senjata Tajam	
Peristiwa Konflik	2	
Potensi Konflik	Detail Penanganan	
Pemulihan Pasca Konflik	*Tanggal Penanganan 3	
📑 SK RAD	Select date	
👩 SK TIMDU	* Mekanisme Penanganan 4	
Eaporan Khusus		
🛃 Grafik 🗸 🗸	h	
🦾 Manajemen Pengguna	• Progres Penanganan 5	
🕎 Instansi		
🤨 Pengaturan 👻		
	* Apakah konflik sudah terselesaikan? 6	
	(e) Tidak, Konflik belum terselesaikan Ya. Konflik sudah terselesaikan	
	7 8	
	Batal	
\Xi Sembunyikan menu		

Gambar 61 Tampilan Halaman Tambah Penanganan - Konflik Belum Terselesaikan

۲	SIPKS	Progres Penanganan	5
	Rencana Aksi Daerah 🐱		
	RAN PE 🗸 🗸		1
10	Peristiwa Konflik	* Apakah konflik sudah terselesaikan? 6	
1	Potensi Konflik	 Tidak, Konflik belum terselesaikan Ya, Konflik sudah terselesaikan 	0
Eø	Pemulihan Pasca Konflik	Nomor Surat Penyelesaian	7
	SK RAD	Nomor Surat Penyelesaian	
	SK TIMDU	Tanggal Surat Penyelesalan	8
	Laporan Khusus	Jener Oake	
e.	Grafik 🗸	Silahkan upload dokumen dengan format .pdf	L Upload File
	Manajemen Pengguna	Upload Dokumentasi Foto	
	Instansi	*maksimal ukuran foto adalah 500KB	
٠	Pengaturan 👻	+ 10	
		Upload Foto	
		Upload Dokumentasi Video	11
		Silahkan upload video dengan format .mp4	土 Upload Video
			12 12
			Batal Simpan
⊡	Sembunyikan menu		

Gambar 62 Tampilan Halaman Tambah Penanganan - Konflik Sudah Terselesaikan

Berikut penjelasan tampilan pada halaman Tambah Penanganan Konflik:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Peristiwa Konflik;
- 3. Field untuk memilih tanggal penanganan;
- 4. Field untuk mengisi mekanisme penanganan, yaitu metode apa yang dipergunakan untuk melakukan penanganan konflik;
- 5. Field untuk mengisi progres penanganan, yaitu hasil penanganan konflik berdasarkan metode yang sudah diisikan pada field sebelumnya;
- 6. Radio button untuk memilih status penyelesaian konflik, apakah sudah terselesaikan atau belum;
- 7. Field untuk mengisi nomor surat penyelesaian konflik;
- 8. Field untuk memilih tanggal surat penyelesaian konflik;
- 9. Tombol untuk mengunggah berkas surat penyelesaian konflik;
- 10. Tombol untuk mengunggah dokumentasi foto;
- 11. Tombol untuk mengunggah dokumentasi video;
- 12. Tombol untuk membatalkan pembuatan laporan penanganan konflik;
- 13. Tombol untuk menyimpan laporan penanganan konflik.

2.13.6.3. Langkah-Langkah Menambah Penanganan

Langkah-langkah untuk membuat laporan peristiwa konflik adalah sebagai berikut:

1. Akses halaman Detail Peristiwa Konflik;

- 2. Klik tombol Tambah Penanganan pada halaman Detail Peristiwa Konflik;
- 3. Pilih tanggal penanganan;
- Isi mekanisme penanganan, yaitu metode apa yang dipergunakan untuk melakukan penanganan konflik;
- 5. Isi progres penanganan, yaitu hasil penanganan konflik berdasarkan metode yang sudah diisikan pada field sebelumnya;
- 6. Pilih status penyelesaian konflik, apakah sudah terselesaikan atau belum; Apabila dipilih konflik sudah terselesaikan, maka akan memunculkan field untuk mengisikan surat penyelesaian konflik, tanggal surat penyelesaian konflik, tombol untuk mengunggah berkas surat penyelesaian konflik, tombol untuk mengunggah dokumentasi foto, tombol untuk mengunggah dokumentasi video;
- 7. Isi nomor surat penyelesaian konflik jika diterbitkan surat penyelesaian konflik;
- 8. Pilih tanggal surat penyelesaian konflik jika diterbitkan surat penyelesaian konflik;
- 9. Tombol untuk mengunggah berkas surat penyelesaian konflik jika diterbitkan surat penyelesaian konflik;
- 10. Tombol untuk mengunggah dokumentasi foto jika terdapat dokumentasi foto;
- 11. Tombol untuk mengunggah dokumentasi video jika terdapat dokumentasi video;
- 12. Klik tombol simpan.

2.14. Potensi Konflik

2.14.1. Daftar Potensi Konflik

2.14.1.1. Hak Akses Pengguna

Potensi konflik yang yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat potensi konflik yang terjadi di seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat potensi konflik yang terjadi provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat potensi konflik yang terjadi di kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

SIPKS Kenertkan Daten Neger Republik Indoresia			Tatang 🙎
Rencana Aksi Daerah Y RAN PE Y	Potensi Konflik Daftar Potensi Konflik		+ Buat Potensi Konflik
🎁 Peristiwa Konflik			2
Potensi Konflik	Q search.		☑ More Filter
Pemulihan Pasca Konflik	3 No. ⇔ Nama Potensi Konflik ⊕	Kota 👙	4 Tanggal Dilaporkan ≑z Aksi ≑
📴 SK RAD	5 1 Kesbangpol Kota Bandung Minta Warga Kompak dan Sal	KOTA BANDUNG	07-07-2021 : 8
힌 SK TIMDU	1-1 of 1 items < 1 > 10 / page ∨		© Lihat Detail 9
Laporan Khusus			∠ Edit 10
🛃 Grafik 🗸 🖌			Delete 11
anajemen Pengguna			
instansi			
🤨 Pengaturan 🗸 🗸			
🔄 Sembunyikan menu			

2.14.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Potensi Konflik

Gambar 63 Tampilan Halaman Daftar Potensi Konflik

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Potensi Konflik

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk membuat laporan potensi konflik;
- 3. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 4. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 5. Nama Konflik yang dapat di-klik untuk masuk ke halaman Detail Potensi Konflik;
- 6. Keterangan nama kota dimana potensi konflik dilaporkan;
- 7. Keterangan tanggal saat potensi konflik dilaporkan;
- 8. Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Peristiwa Konflik, halaman Ubah Peristiwa Konflik ("edit) dan untuk menghapus Peristiwa Konflik ("delete");
- 9. Navigasi ke halaman Detail Peristiwa Konflik;
- 10. Navigasi ke halaman Ubah Peristiwa Konflik;
- 11. Tombol untuk menghapus Peristiwa Konflik.

2.14.2. Tambah Potensi Konflik

2.14.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses untuk menambahkan laporan mengenai potensi konflik untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat membuat laporan tentang potensi konflik yang terjadi di seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat membuat laporan tentang potensi konflik yang terjadi di provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat membuat laporan tentang potensi konflik yang terjadi di kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.14.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Potensi Konflik

1	SIPKS Management		Tatang 👩
	Rencana Aksi Daerah 💙	Potensi Konflik / Buat Potensi Konflik	
N	RAN PE 💙	e Buat Potensi Konflik	
r 📬	Peristiwa Konflik	2	
1	Potensi Konflik	Detail Potensi Konflik	
Đ	Pemulihan Pasca Konflik	* Judul Peristiwa	3
۳,	SK RAD	Judul Peristiwa	
	SK TIMDU	Tanggal Peristiwa	4
	Laporan Khusus	Select date	
2	Grafik 🗸	* Sumber/Sebab Konflik	5
	Manajemen Pengguna	Pilih sumber/sebab konflik	~
	Instansi	Latar Belakang Konflik	6
•	Pengaturan 🗸 🗸		
			<i>1</i> /
		Provinsi 7 * Kabupaten / Kota	8
₫	Sembunyikan menu	JAWA BARAT Pilih kabupaten / kota	×

Gambar 64 Tampilan Halaman Tambah Potensi Konflik

	SIPKS	Pilih sumber/sebab konflik.	
	Rencana Aksi Daerah 👻	* Latar Belakang Konflik 6	
	RAN PE 👻		
r.	Peristiwa Konflik		
6	Potensi Konflik	* Provinsi 7 * Kabupaten / Kota 8	
Bø	Pemulihan Pasca Konflik	JAWA BARAT Pilih kabupaten / kota V	
	SK RAD	* Kecamatan 9 * Kelurahan 10	
Ď	SK TIMDU	Pilih kecamatan Pilih kelurahan	
	Laporan Khusus	Keterangan 11	
2	Grafik 🗸		
	Manajemen Pengguna		
=	Instansi	Peristiwa Terkait	
•	Pengaturan 🗸	12	
		Batal Simpan	
	Sembunyikan menu		

Gambar 65 Tampilan Halaman Tambah Potensi Konflik

Berikut penjelasan tampilan Halaman Buat Potensi Konflik:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Potensi Konflik;
- 3. Field untuk mengisi nama potensi konflik;
- 4. Field untuk memilih tanggal pelaporan;
- 5. Field untuk memilih sumber/sebab konflik;
- 6. Field untuk mengisi latar belakang konflik;
- Field untuk memilih provinsi; hanya pengguna tingkat pusat yang dapat memilih provinsi; Untuk pengguna tingkat provinsi dan pengguna tingkat kabupaten/kota field ini akan terkunci sesuai dengan provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Field untuk memilih kabupaten/kota; hanya pengguna tingkat pusat dan tingkat provinsi yang dapat memilih kabupaten/kota; Untuk pengguna tingkat kabupaten/kota field ini akan terkunci sesuai dengan kabupaten kota dimana pengguna didaftarkan;
- 9. Field untuk memilih kecamatan; Field ini baru bisa dipilih setelah pengguna memilih kabupaten/kota;
- 10. Field untuk memilih kelurahan; Field ini baru bisa dipilih setelah pengguna memilih kecamatan;
- 11. Field untuk mengisi keterangan;
- 12. Tombol untuk menambahkan peristiwa terkait;
- 13. Tombol untuk membatalkan pembuatan laporan peristiwa konflik;
- 14. Tombol untuk menyimpan laporan peristiwa konflik.

2.14.2.3. Langkah-Langkah Untuk Menambah Potensi Konflik

Langkah-langkah untuk membuat laporan peristiwa konflik adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Daftar Potensi Konflik;
- 2. Klik tombol + Buat Potensi Konflik pada halaman Daftar Potensi Konflik;
- 3. Isikan judul potensi konflik;
- 4. Pilih tanggal potensi konflik;
- 5. Pilih sumber/sebab konflik;
- 6. Isikan latar belakang konflik;
- Pilih lokasi konflik; Secara berurutan, pilih provinsi, kabupaten/kota, kecamatan kemudian kelurahan/desa;
- 8. Isikan sumber informasi;

- 9. Isikan keterangan (tidak wajib diisi);
- 10. Tambahkan peristiwa terkait apabila ada (lihat sub bab 3.13.2.4 dan 3.13.2.5)
- 11. Klik tombol ^B Simpan.

2.14.3. Detail Potensi Konflik

2.14.3.1. Hak Akses Pengguna

Potensi konflik yang yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat potensi konflik yang terjadi di seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melihat potensi konflik yang terjadi provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat potensi konflik yang terjadi di kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.14.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik

(SIPKS		Tatang 🔗
	Rencana Aksi Daerah 💙	Potensi Konflik / Detail Potensi Konflik	3 4 5
Y	RAN PE 💙	Kesbangpol Kota Bandung Minta Warga Komp	Delete Edit Tambah Penanganan
i 🔓	Peristiwa Konflik	S JAWA BARAT, KOTA BANDUNG	
		6	0
-	Potensi konflik	Detail Derictiva Konflik	
E.	Pemulihan Pasca Konflik		26 Oktober 2021 oleh Tatang
	SK RAD	NAMA PERISTIWA : Keshangool Kola Bandung Minta Warga Kompak dan Saling Bantu Hindari Potensi Konflik di Masa Pandemi Artikel ini telah tayang	
Ď	SK TIMDU	di Tribunlabar.id dengan judul Kesbangpol Kota Bandung Minta Warga Kompak dan Saling Bantu Hindari Potensi Konflik di Masa Pandemi	
	Laporan Khusus	TANGGAL PERISTIWA :	
-	Grafik 💙	07 Juli 2021	
•	Manajemen Pengguna	SUMBER/SEBAB KONFLIK :	
3	Instansi	rennasaianan yang verkanan vengan pontuk, ekonomi, van sosial DUUdyd	
•	Pengaturan Y	LATAR BELAKANG KONFLIK : TRIBUNIABARID, BANDUNG - Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Bandung, Inci Dermaga mengungkakan kunci hadapi pandemi yang dapat dilakukan masyarakat ialah dengan menjaga diri dengan selalu menerapkan protokol kesehatan. Inci juga berharap semua warga bisa paham terhadap situasi yang saat ini sedang dihadapi agar terhindar dari adanya konflik. Selain itu, di masa pandemi butuh kesadaran sosial untuk saling membantu satu sama lain. Menyinggung terkait aksi unjuk rasa penolakan kebijakan PEKA dararat kemarik, katanya, wujud nyata kondisi pandemi yang telah member dampak. lebih jauh hingga menghadirkan potensi konflik di tengah masyarakat. Proses unjuk rasa, lanjutnya, bisa dilakukan selama	
≣	Sembunyikan menu	dijalankan dengan baik. "Perlu soliditas dan pemahaman massa untuk menghindari adanya oknum yang dapat memancing suasana	

Gambar 66 Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik



Gambar 67 Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik

E 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	SIPKS Rencana Aksi Daerah ~ RAN PE ~ Peristiwa Konflik	Konflik di Masa Pandemi, https://jabar.tribunnews.com/2021/07/22/kesbang bantu-hindari-potensi-konflik-di-masa-pandemi. PROVINSI : KABUP JAWA BARAT KOTA Bu KECAMATAN : KELURA Bandung Wetan Cihapit	pol-kota-bandung-minta-warga-kompak-dan-saling- ATEN/KOTA : ANDUNG NHAN :	6
	Potensi Konflik Pemulihan Pasca Konflik	KETERANGAN : -		
	SK RAD SK TIMDU Laporan Khusus	Penanganan Konflik		
	Grafik × Manajemen Pengguna Instansi	 22 Juli 2021 Mekanisme : "Perlu soliditas dan pemahaman massa untuk menghindari adanya oknuu dan berlanjut pada konflik. Kami juga sudah penggalangan dan pengawa menolak karena sudah tahu dan paham sebelumnya 	m yang dapat memancing suasana semakin memanas alan tapi mereka masuk ke driver ojol. Tapi, ojol sudah	7
•	Pengaturan 🗸	Progress Penanganan : Kesbangpol Kota Bandung, kata Inci, cukup terkendala dengan minimmyy menggandeng berbagai elemen. Padahal, berdasar surat keputusan wali sosial dan tim kewaspadaan dini daerah yang anggotanya dari unsur Pen TNI, Polri, dan Kejaksaan.	a sumber daya manusia, sehingga pihaknya terus kota sudah miliki tim terpadu penanganan konflik nkot Bandung termasuk instansi intelejen lainnya di	

Gambar 68 Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Renaksi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Renaksi;
- 3. Tombol untuk menghapus laporan potensi konflik;
- 4. Tombol untuk mengubah detail laporan potensi konflik;
- 5. Tombol untuk menambah penanganan potensi konflik
- 6. Keterangan detail potensi konflik;

- 7. Keterangan detail penanganan potensi konflik;
- 8. Informasi tentang waktu pembuatan laporan dan pengguna pembuat laporan potensi konflik.

2.14.4. Ubah Potensi Konflik

2.14.4.1. Hak Akses Pengguna

Penanganan peristiwa konflik hanya dapat ditambahkan oleh pengguna dari daerah yang sama dengan pengguna yang melaporkan peristiwa konflik tersebut.

2.14.4.2. Langkah-Langkah Mengubah Potensi Konflik

Langkah-langkah pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol rada halaman Daftar Potensi Konflik (lihat Gambar 63) atau klik nama peristiwa lalu klik tombol rada halaman Detail Potensi Konflik;
- 2. Setelah masuk ke halaman Ubah Potensi Konflik, ubah detail yang diperlukan;
- 3. Klik tombol ^B simpan untuk menyimpan perubahan laporan.

2.14.5. Tambah Penanganan

2.14.5.1. Hak Akses Pengguna

Penanganan potensi konflik hanya dapat ditambahkan oleh pengguna dari daerah yang sama dengan pengguna yang melaporkan peristiwa konflik tersebut.

2.14.5.2. Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Penanganan

	Tatang 😣 🤺
 Rencana Aksi Daerah × RAN PE × Peristiwa Konflik Potensi Konflik 	Potensi Konfilic / Detail Potensi Konfilik / Tambah Penanganan Konfilik Tambah Penanganan : Kesbangpol Kota Bandung Minta Warga Kompak dan Saling Bantu Hindari Potensi Konflik di Masa Pandemi Artikel ini Lelah tayang di TribunJabar.id dengan judul Kesbangpol Kota Bandung Minta Warga Kompak dan Saling Bantu Hindari Potensi Konflik di Masa Pandemi
Pemulihan Pasca Konflik	Detail Penanganan
📴 SK RAD	* Tanggal Penanganan 3
📩 SK TIMDU	Select date
📕 Laporan Khusus	* Mekanisme Penanganan 4
Grafik 🗸 🗸	
instansi 🥁	• Progres Penanganan 5
- 🤨 Pengaturan 👻	6 7
😇 Sembunyikan menu	Batal

Gambar 69 Tampilan HalamanTambah Penanganan Potensi Konflik

Berikut penjelasan tampilan pada halaman Ubah Peristiwa Konflik:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Peristiwa Konflik;
- 3. Field untuk memilih tanggal penanganan;
- 4. Field untuk mengisi mekanisme penanganan, yaitu metode apa yang dipergunakan untuk melakukan penanganan konflik;
- 5. Field untuk mengisi progres penanganan, yaitu hasil penanganan konflik berdasarkan metode yang sudah diisikan pada field sebelumnya;
- 6. Tombol untuk menyimpan laporan penanganan konflik.

2.14.5.3. Langkah-Langkah Menambah Penanganan

Langkah-langkah untuk membuat laporan potensi konflik adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Detail Potensi Konflik;
- 2. Klik tombol Tambah Penanganan pada halaman Detail Potensi Konflik;
- 3. Pilih tanggal penanganan;
- 4. Isi mekanisme penanganan, yaitu metode apa yang dipergunakan untuk melakukan penanganan potensi konflik;
- 5. Isi progres penanganan, yaitu hasil penanganan potensi konflik berdasarkan metode yang sudah diisikan pada field sebelumnya;
- 6. Klik tombol ^{■ simpan}.

2.15. Pemulihan Pasca Konflik

2.15.1. Daftar Pemulihan Pasca Konflik

2.15.1.1. Hak Akses Pengguna

Peristiwa konflik yang yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi di seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi di kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.
2.15.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Pemulihan Pasca Konflik

1	SIPKS							Tata	ng 횑
	Rencana Aksi Daerah 💙	Pemulihan Kon	flik						
2	RAN PE 👻	Daftar Per	mulihan Konflik						
6	Peristiwa Konflik								
6	Potensi Konflik	Q sear	rch]				Ø More F	ilter
Đ	Pemulihan Pasca Konflik		2			Turnel Dilanatas	Tanggal	3	
	SK RAD	No. 👳		4	5	6 7	Penyelesaian	÷ Aksi	Ŷ
۵	SK TIMDU	1	Sempat Dikabarkan Ada Keributan di Astanaanyar, Po	. KOTA BANDUNG	Terselesaikan	14-01-2021	10-11-2021		1
	Laporan Khusus	2	4 Fakta Kerusuhan Demo Tolak Omnibus Law di Bandu	n KOTA BANDUNG	Terselesaikan	06-10-2021	19-11-2021	-	9
2	Grafik 🗸 🗸	1-2 of 2 iter	ms < 1 > 10 / page <				(D Lihat Detai	10
•	Manajemen Pengguna	_					4	2 Edit	_11
=	Instansi							j Delete	12
•	Pengaturan 🗸 🗸								
₫	Sembunyikan menu								

Gambar 70 Tampilan Halaman Daftar Pemulihan Pasca Konflik

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Pemulihan Pasca Konflik

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 3. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 4. Nama Konflik yang dapat di-klik untuk masuk ke halaman Detail Peristiwa Konflik dan Detail Pemulihan Pasca Konflik;
- 5. Keterangan nama kota dimana konflik terjadi;
- Keterangan status penanganan konflik apakah dalam penyelesaian (status "dalam penyelesaian" dengan huruf berwarna jingga), atau sudah terselesaikan (status "terselesaikan" dengan huruf berwarna hijau);
- 7. Keterangan tanggal saat peristiwa konflik dilaporkan;
- 8. Keterangan tanggal saat peristiwa konflik berhasil diselesaikan;
- Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Peristiwa Konflik, halaman Ubah Peristiwa Konflik ("edit) dan untuk menghapus Peristiwa Konflik ("delete");
- 10. Navigasi ke halaman Detail Peristiwa Konflik;
- 11. Navigasi ke halaman Ubah Peristiwa Konflik;
- 12. Tombol untuk menghapus Peristiwa Konflik.

2.15.2. Tambah Pemulihan Pasca Konflik

2.15.2.1. Hak Akses Pengguna

Pemulihan pasca konflik hanya dapat ditambahkan oleh pengguna dari daerah yang sama dengan pengguna yang melaporkan peristiwa konflik tersebut.

2.15.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Pemulihan Pasca Konflik

SIPI		Tatang
📒 🛛 Rencana Aksi D	Peristiwa Konflik / Detail Peristiwa Konflik / Tambah Pemulihan Konflik	
ST RAN PE	🗲 Tambah Pemulihan : Sempat Dikabarkan Ada Keributan di Astanaanyar, Polisi: Berawal dari Salah Paham dan Berakhir Damai	
Peristiwa Konfli	2	
Potensi Konflik	Detail Pemulihan Peristiwa Konflik	
Pemulihan Pasc	Nama Peristiwa	
📴 SK RAD	Sempat Dikabarkan Ada Keributan di Astanaanyar, Polisi: Berawal dari Salah Paham dan Berakhir Damai	
💼 SK TIMDU	• Kategori Upaya Pemulihan 3	
Laporan Khusus	Piih kategori v	
🛃 Grafik	* Tanggal Kegiatan 4	
🔒 🛛 Manajemen Per	Select date	
🧱 Instansi	* Deskripsi Kegiatan 5	
🤹 Pengaturan		
	#	
	6 7	
	Batal Simpan	
\Xi Sembunyikan menu		

Gambar 71 Tampilan Halaman Tambah Pemulihan Pasca Konflik

Berikut penjelasan tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar Pemulihan Pasca Konflik;
- 3. Field untuk memilih kategori upaya pemulihan;
- 4. Field untuk memilih tanggal kegiatan;
- 5. Field untuk mengisi deskripsi kegiatan;
- 6. Tombol untuk membatalkan pembuatan laporan peristiwa konflik;
- 7. Tombol untuk menyimpan laporan peristiwa konflik.

2.15.2.3. Langkah-Langkah Untuk Membuat Pemulihan Pasca Konflik

Langkah-langkah untuk membuat laporan peristiwa konflik adalah sebagai berikut:

- 1. Akses halaman Daftar Pemulihan Pasca Konflik;
- 2. Klik tombol ^o Libat Detail pada halaman Daftar Pemulihan Pasca Konflik (lihat Gambar 70) atau klik nama peristiwa untuk mengakses halaman Detail Peristiwa Konflik;

- 3. Klik tombol Tambah Penanganan pada halaman Detail Peristiwa Konflik;
- 4. Pilih kategori upaya pemulihan;
- 5. Pilih tanggal kegiatan;
- 6. Isi deskripsi kegiatan;
- 7. Klik tombol ^B Simpan

2.15.3. Detail Pemulihan Pasca konflik

Detail pemulihan pasca konflik dapat dilihat pada bagian paling bawah dari halaman Detail Peristiwa konflik. Untuk penjelasan, dapat dilihat pada sub bab 3.13.4'

2.16. SK RAD

Modul SK RAD (Rencana Aksi Daerah) berfungsi untuk mengelola data terkait SK RAD dengan cara memasukan data SK RAD yang berupa nomor SK, tanggal SK, tanggal berakhir SK dan lampiran berupa hasil scan SK yang diterbitkan kepala daerah.

2.16.1. Daftar SK

2.16.1.1. Hak Akses Pengguna

Data yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat data SK dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat data SK provinsi dan data SK kabupaten/kota dari provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat data SK kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

SIP KS					Tatang
📒 Rencana Aksi 🔺	SK RAD				
Daftar Renaksi	Daftar SK RAD				Cetak Reka
Pelaporan	3				2
Penilaian	All (28) Sudah ada SK (2) Belum ada SK (26)				
Persetujuan Draft	Q search.			C	☑ More Filter
Rekapitulasi	4 Daerah ≑	Nomor SK 👙	Status 🌲	Tanggal Berakhir 💠	Aksi ‡
🞦 RAN PE 🛛 👻	KOTA CIREBON	123/qwe/2021	Sudah Ada	29/09/2022	Detail 11
Peristiwa Konflik	кота сімані 7	234/KPTS/BKBP/2028	Sud 9 Ada	01/09/2022	Detail
Potensi Konflik	JAWA BARAT		Belum Ada	1.0	Upload SK 12
Pemulihan Pasca Konflik	KAB. PANGANDARAN		Belum Ada		Upload SK
	KOTA BOGOR	(*)	Belum Ada		Upload SK
SK KAD	KOTA SUKABUMI	12	Belum Ada	-	Upload SK
📩 SK TIMDU	KOTA BANDUNG	8	Belum Ada	4	Upload SK
E Laporan Khusus	KAB. BOGOR	a	Belum Ada	2	Upload SK
anajemen Pengguna	KOTA DEPOK	· · ·	Belum Ada	-	Upload SK
instansi	KAB. SUKABUMI		Belum Ada		Upload SK
💷 Sembunyikan menu	1-10 of 28 items < 1 2 3 > 10 / page >				

2.16.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar SK RAD



Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar SK RAD:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk mencetak rekap SK RAD;
- 3. Tombol-tombol untuk penyaringan cepat berdasarkan status SK;
- 4. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 5. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 6. Tombol untuk mengurutkan data;
- Nama daerah; Daftar nama daerah akan muncul secara otomatis berdasarkan pengguna yang mengakses;
- 8. Tanggal SK yang apabila di klik akan navigasi ke halaman Detail SK
- Keterangan status SK; Status SK terbagi menjadi 2 macam yaitu Sudah Ada (artinya pengguna melakukan upload SK ke dalam aplikasi SIPKS) dan Belum Ada (artinya pengguna melakukan upload SK ke dalam aplikasi SIPKS)
- 10. Keterangan tanggal berakhir SK; Tanggal berakhir SK digunakan untuk melakukan pengarsipan otomatis saat SK sudah melewati masa berlakunya. Apabila SK sudah melewati masa berlakunya, maka aplikasi secara otomatis akan menghapus data yang ditampilkan di aplikasi;
- 11. Tombol untuk melihat detail SK;
- 12. Tombol untuk memasukan data SK;
- 13. Tombol tombol untuk pindah ke halaman data berikutnya;

14. Pilihan untuk menentukan jumlah data yang akan ditampilkan dalam 1 halaman.

2.16.2. Upload SK

2.16.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses pengguna untuk melakukan upload SK untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melakukan upload SK untuk seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melakukan upload SK untuk data SK provinsi dan data SK kabupaten/kota yang berada pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melakukan upload SK untuk data SK kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.16.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Upload SK RAD

SIPKS Karantian Dalam Nagar Republik Indonesia					Tatang 🔕
📒 Rencana Aksi 🔺	SK RAD / Tambah SK RAD				
Daftar Renaksi	← Upload SK				
Pelaporan	2				
Penilaian	Detail SK				
Persetujuan Draft	* Nomor SK			3	
Rekapitulasi	Nomor SK				
🔊 RAN PE 💙	* Provinsi		* Kabupaten / Kota		
Peristiwa Konflik			Pilih kabupaten / kota		
Potensi Konflik	* Tanggal Surat	4	* Tanggal Berakhir Surat	5	
Pemulihan Pasca Konflik	Select date		Select date		
📴 SK RAD	 Upload File Silahkan upload dokumen dengan format .pdf 		J. U.	6 Jpload File	
📋 SK TIMDU			7	8	
📳 Laporan Khusus			× Batal	Simpan	
anajemen Pengguna 🔒					
instansi					
\Xi Sembunyikan menu					

Gambar 73 Tampilan Halaman Upload SK RAD

Berikut penjelasan tampilan Halaman Upload SK:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar SK Timdu;
- 3. Field untuk mengisi nomor SK;
- 4. Field untuk memilih tanggal SK;
- 5. Field untuk memilih tanggal berakhir SK;
- 6. Tombol untuk mengunggah dokumen lampiran;

- 7. Tombol untuk membatalkan upload SK;
- 8. Tombol untuk menyimpan data SK.

2.16.2.3. Langkah-Langkah Melakukan Upload SK

Untuk mengunggah SK, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol pada Halaman Daftar SK (lihat Gambar 72);
- 2. Isi nomor SK;
- 3. Pilih tanggal SK;
- 4. Pilih tanggal berakhir SK;
- 5. Unggah dokumen lampiran, dengan cara klik tombol Upload File. Kemudian akan tampil pop up untuk mencari dokumen yang akan diunggah (lihat Gambar 74).
- Pilih dokumen yang akan diunggah; Pengguna mencari dokumen yang dikehendaki kemudian lakukan double-click pada dokumen tersebut atau klik dokumen kemudian klik tombol <a>Qpen. Dokumen digital SK yang akan diunggah harus dalam bentuk PDF. Pastikan dokumen telah terunggah yaitu dengan tampilnya nama file yang diunggah (lihat gambar 71);
- 7. Klik tombol ^B Simpan.

→ * ↑ ↓ > Th	nis PC > Downloads >		~	U	Search Dov	wnloads	
ganize • New fold	er					≣ • □	1
🕹 Downloads 🖈 ^	Name	Dat ^					
🖆 Documents 🖈	✓ Last week (6)						
Nictures 🖈	Telegram Desktop	15/					
Aset Panduan pe	Gartner Predict 2021 Hyperaumation (1).pdf	13/					
BPMN	🔁 How to Use Machine Learning, Business Rules a	13/					
📕 Lampiran Lapora	🔁 Magic Quadrant for Enterprise Low-Code Appli	13/					
Onel	The Forrester Wave™_ Digital Decisioning Platfo	14/					
OneDrive	🔁 The-Decision-Management-Systems-Platform	13/	7				
OneDrive	✓ Earlier this month (5)						
This PC	🁎 0152634666Feb2021.pdf	04/	Select a file to pro	eview.			
🕽 3D Objects	7 0152634666Jan2021.pdf	04/					
Desktop	🔁 0152634666Mar2021.pdf	04/					
Documents	🔁 Dissertation.pdf	07/					
Downloads	🔁 Gartner Predict 2021 Hyperaumation.pdf	09/					
Music	✓ Last month (5)						
Pictures	nde-DSS2017-ProcessQuerying-EnablingBusine	14/					
Videos	👎 Perpres Nomor 7 Tahun 2021 - Lampiran.pdf	26/					
	🁎 PKS Pembangunan Sistem.pdf	10/1 💙					
	<	>					
File <u>n</u> a	ame:			~	Adobe Acrobat D)ocument ((*.p
					Onen	Can	col

Gambar 74 Tampilan Halaman untuk mencari Dokumen

			File berhasil diupload	
E SK Timwasdin	SK Timwasdin / Tambah SK Tim Kewaspadaan Dini Pemeri	intah Daerah		
SK FKDM	🗧 Upload SK			
🎦 Lapsitda 🗸 👻				
🔓 Manajemen Pengguna	Detail SK			
	* Nomor SK			
	123/KPTS/BKBP/2021			0
	* Provinsi		* Kabupaten / Kota	
	JAWA BARAT		Pilih kabupaten / kota	
	* Tanggal Surat		* Tanggal Berakhir Surat	
	2021-01-03	80	2022-01-02	8
	* Jumlah anggota			
	10	0		
	* Upload File			
	Silahkan upload dokumen dengan format .pdf			L Upload File
	How to Use Machine Learning, Business Rules and Op	ptimization in E	ecision Management.pdf	
😇 Sembunyikan menu			× Batal	Simpan

Gambar 75 Tampilan setelah Dokumen Berhasil Diunggah

2.16.3. Detail SK

Apabila SK sudah terdata maka tombol Upload SK pada Halaman Detail SK akan berubah menjadi tombol Detail yang dapat dilakukan klik oleh pengguna untuk melihat detail SK dan lampiran dokumen digital dari SK.

2.16.3.1. Hak Akses Pengguna

Data yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat detail SK dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat detail SK provinsi dan data SK kabupaten/kota dari provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat detail SK kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.16.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman

SIPKS Verwerfam Calam Nagar Republik Indonesia			Tatang 🔕
📒 Rencana Aksi 🗸 🗸	SK RAD / Detail SK RAD		1
🞦 RAN PE 🛛 👻	Cetail SK RAD	🖉 Ubah	는 Download
Peristiwa Konflik	2	5	4
Potensi Konflik		Status SK	Sudah Ada 6
Pemulihan Pasca Konflik		Nomor SK : 234/KPTS/BKBP/2021	7
SK RAD		Tanggal berakhir : 01-09-2022	8
Laporan Khusus	WALI KOTA CIMAHI PROVINSI JAWA BARAT	Dibuat: 02-11-2021 oleh Tatang	9
🤷 Manajemen Pengguna	KEPUTUSAN WALI KOTA CIMAHI	Update terakhir: 19-11-2021 oleh Tatang	10
instansi 📑	NOMOR: 433/Kep.962-Hult/2020 TENTANG		
🔅 Pengaturan 👻	PEMBATASAN SOSIAL BERSKALA BESAR DI KOTA CIMAHI		
	WALI KOTA CIMAHI,		
	Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) perlu diberlakukan		
	Pembatasan Sosial Berskala Besar di Kota Cimahi;		
😑 Sembunyikan menu	b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/259/2020 tentang		
	Gambar 76 Tampilan Halaman Detail SK RAD		

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Laporan

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman daftar SK RAD;
- 3. Tombol untuk mengubah detail SK;
- 4. Tombol untuk mengunduh lampiran SK;
- 5. Informasi mengenai waktu dan pengguna yang pertama kali mengupload SK;
- 6. Informasi mengenai waktu dan pengguna yang mengubah SK.

2.16.4. Ubah SK

2.16.4.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses pengguna untuk mengubah SK untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat mengubah data SK untuk seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat mengubah data SK untuk data SK provinsi dan data SK kabupaten/kota yang berada pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat mengubah data SK untuk data SK kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

SIPKS Forential Charles Republic Induced						Tatang 횑
📒 Rencana Aksi 🖍	SK RAD / Ubah SK RAD					
Daftar Renaksi	← Ubah SK					
Pelaporan	2					
Penilaian	Detail SK					
Persetujuan Draft	* Nomor SK			3		
Rekapitulasi	234/KPTS/BKBP/2021					
🛐 RAN PE 💙	* Provinsi		* Kabupaten / Kota			
Peristiwa Konflik		\sim	KOTA CIMAHI	v.		
Potensi Konflik	* Tanggal Surat	4	* Tanggal Berakhir Surat	5		
Pemulihan Pasca Konflik	2021-10-01		2022-09-01			
🚉 SK RAD	* Upload File Silahkan upload dokumen dengan format .pdf			6	1	
힌 SK TIMDU	keputusan_walikota_cimahi_nomor_433_kep_962_huk_20	020_tahun_20	20.pdf		Ţ	
Eaporan Khusus				7 8	1	
🔓 Manajemen Pengguna			×	Batal 🕒 Simpan		
Instansi						
\Xi Sembunyikan menu						

2.16.4.2. Penjelasan Tampilan Halaman Ubah SK

Gambar 77 Tampilan Halaman Ubah SK RAD

Berikut penjelasan tampilan Halaman Upload SK:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar SK Timdu;
- 3. Field untuk mengubah nomor SK;
- 4. Field untuk memilih tanggal SK;
- 5. Field untuk memilih tanggal berakhir SK;
- 6. Tombol untuk mengganti dokumen lampiran;
- 7. Tombol untuk membatalkan pengubahan SK;
- 8. Tombol untuk menyimpan hasil perubahan detail SK.

2.16.5. Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail SK

Apabila terjadi perubahan SK, pengguna dapat melakukan perubahan pada detail SK dengan langkahlangkah sebagai berikut:

- Akses halaman Detail SK dengan cara klik tombol Detail pada halaman Daftar SK (lihat Gambar 72);
- 2. Klik tombol pada halaman Detail SK (lihat Gambar 75);
- 3. Ubah data yang diperlukan;

4. Klik Tombol untuk menyimpan hasil perubahan atau klik tombol x Batal untuk membatalkan perubahan.

2.16.6. Cetak Rekap

2.16.6.1. Hak Akses Pengguna

Data SK dalam rekapitulasi yang dapat dicetak untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat mencetak rekapitulasi berisi data SK dari seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat mencetak rekapitulasi berisi data SK provinsi dan data SK kabupaten/kota dari provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat mencetak rekapitulasi berisi data SK kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.16.6.2. Penjelasan Tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK

Kembali 1	Kembali 2 1 Coundoad 2 Coundation 2 Coundation						
No.	Daerah	Nomor Surat Keputusan	Tanggal Berakhir				
1	KOTA CIREBON	123/qwe/2021	29 September 2022				
2	KOTA CIMAHI	234/KPTS/BKBP/2021	01 September 2022				
3	JAWA BARAT	Belum Ada SK					
4	KAB. PANGANDARAN	Belum Ada SK	÷				
5	KOTA BOGOR	Belum Ada SK	2				
6	KOTA SUKABUMI	Belum Ada SK	*				
7	KOTA BANDUNG	Belum Ada SK	2				
8	KAB. BOGOR	Belum Ada SK	-				
9	KOTA DEPOK	Belum Ada SK	-				
10	KAB. SUKABUMI	Belum Ada SK	*				

Gambar 78 Tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK RAD

Berikut penjelasan tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK RAD:

- 1. Tombol untuk membatalkan pencetakan rekapitulasi dan kembali ke halaman Daftar SK RAD;
- 2. Tombol untuk mencetak rekapitulasi SK RAD.

2.16.6.3. Langkah-Langkah Untuk Melakukan Pencetakan Rekapitulasi SK

Langkah-langkah untuk mencetak rekapitulasi adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol cetak Rekap pada halaman Daftar SK RAD (lihat Gambar 72);
- 2. Klik tombol ^{2. Download} pada halaman preview (lihat Gambar 77).
- 2.16.7. SK Timdu

2.16.7.1. Daftar SK

2.16.7.1.1. Hak Akses Pengguna

Data yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat data SK dari seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melihat data SK provinsi dan data SK kabupaten/kota dari provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat data SK kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.16.7.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar SK Timdu

SIPKS Kenetia-Dalan Nager Republik Indonesia					Tatang 😣
📒 Rencana Aksi 🖍	SK Timdu				1
Daftar Renaksi	Daftar SK Timdu				Cetak Rekap
Pelaporan	3				2
Penilaian	All 28 Sudah ada SK 4 Belum ada SK 24				
Persetujuan Draft	Q search.				☑ More Filter
Rekapitulasi	4 Daerah ≑	Nomor SK 💠	Status 💠	6 Tanggal Berakhir 💠	5 Aksi 🗧
🔊 RAN PE 👻	KOTA CIREBON	923/KPTS/8K8P/2021	Sudah Ada	25/10/2022	Detail 11
育 Peristiwa Konflik	кота сімані 7	211/KPTS/BKBP/2028	Sud 9 Ada	30/11/2021	Detail
Potensi Konflik	JAWA BARAT	21/KPTS/BKBP/2021	Sudah Ada	04/01022	Detail 12
Pemulihan Pasca Konflik	KAB. PANGANDARAN	11/ffff/www/2021	Sudah Ada	30/11/2021	Detail
SK RAD	KOTA BOGOR		Belum Ada		Upload SK
SK TIMDU	KOTA SUKABUMI		Belum Ada	•	Upload SK
	KOTA BANDUNG	-	Belum Ada		Upload SK
Laporan Khusus	KAB. BOGOR	-	Belum Ada		Upload SK
Manajemen Pengguna	KOTA DEPOK	*	Belum Ada		Upload SK
Instansi	KAB. SUKABUMI 13 14		Belum Ada		Upload SK
\Xi Sembunyikan menu	1-10 of 28 items < 1 2 3 > 10 / page >				

Gambar 79 Tampilan Halaman Daftar SK Timdu

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar SK Timdu:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk mencetak rekap SK Timdu;
- 3. Tombol-tombol untuk penyaringan cepat berdasarkan status SK;

- 4. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 5. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 6. Tombol untuk mengurutkan data;
- Nama daerah; Daftar nama daerah akan muncul secara otomatis berdasarkan pengguna yang mengakses;
- 8. Tanggal SK yang apabila di klik akan navigasi ke halaman Detail SK
- Keterangan status SK; Status SK terbagi menjadi 2 macam yaitu Sudah Ada (artinya pengguna melakukan upload SK ke dalam aplikasi SIPKS) dan Belum Ada (artinya pengguna melakukan upload SK ke dalam aplikasi SIPKS)
- 10. Keterangan tanggal berakhir SK; Tanggal berakhir SK digunakan untuk melakukan pengarsipan otomatis saat SK sudah melewati masa berlakunya. Apabila SK sudah melewati masa berlakunya, maka aplikasi secara otomatis akan menghapus data yang ditampilkan di aplikasi;
- 11. Tombol untuk melihat detail SK;
- 12. Tombol untuk memasukan data SK;
- 13. Tombol tombol untuk pindah ke halaman data berikutnya;
- 14. Pilihan untuk menentukan jumlah data yang akan ditampilkan dalam 1 halaman.

2.16.7.2. Upload SK

2.16.7.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses pengguna untuk melakukan upload SK untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melakukan upload SK untuk seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melakukan upload SK untuk data SK provinsi dan data SK kabupaten/kota yang berada pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melakukan upload SK untuk data SK kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.16.7.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Upload SK Timdu

SIPKS Karantian Dalam Nagar Republik Hotoresa				Tatang 😣
📒 Rencana Aksi 🔺	SK Timdu / Tambah SK Timdu			
Daftar Renaksi	← Upload SK			
Pelaporan	2			
Penilaian	Detail SK			
Persetujuan Draft	* Nomor SK		3	
Rekapitulasi	Nomor SK			
🛐 RAN PE 💙	* Provinsi		* Kabupaten / Kota	
🎁 🛛 Peristiwa Konflik		~	KOTA BOGOR	
Potensi Konflik	* Tanggal Surat	4	* Tanggal Berakhir Surat 5	
Pemulihan Pasca Konflik	Select date	8	Select date	
🚔 SK RAD	Jumlah Anggota	6		
sk timdu	Jumian anggota			
Laporan Khusus	* Upload File Silahkan upload dokumen dengan format .pdf		7 L Upload File	
Anaiemen Pengguna			8 9	
			× Batal B Simpan	
🔤 Samburnakan manu				

Gambar 80 Tampilan Halaman Upload SK Timdu

Berikut penjelasan tampilan Halaman Upload SK Timdu:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar SK Timdu;
- 3. Field untuk mengisi nomor SK;
- 4. Field untuk memilih tanggal SK;
- 5. Field untuk memilih tanggal berakhir SK;
- 6. Tombol untuk mengunggah dokumen lampiran;
- 7. Tombol untuk membatalkan upload SK;
- 8. Tombol untuk menyimpan data SK.

2.16.7.2.3. Langkah-Langkah Melakukan Upload SK

Untuk mengunggah SK, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol Upload SK pada Halaman Daftar SK (lihat Gambar 78);
- 2. Isi nomor SK;
- 3. Pilih tanggal SK;
- 4. Pilih tanggal berakhir SK;
- 5. Unggah dokumen lampiran, dengan cara klik tombol Luplead File. Kemudian akan tampil pop up untuk mencari dokumen yang akan diunggah (lihat Gambar 74).

- Pilih dokumen yang akan diunggah; Pengguna mencari dokumen yang dikehendaki kemudian lakukan *double-click* pada dokumen tersebut atau klik dokumen kemudian klik tombol <a>Pin.
 Dokumen digital SK yang akan diunggah harus dalam bentuk PDF. Pastikan dokumen telah terunggah yaitu dengan tampilnya nama file yang diunggah (lihat gambar 71)
- 7. Klik tombol ^{B Simpan}.

2.16.7.3. Detail SK

Apabila SK sudah terdata maka tombol Upload SK pada Halaman Detail SK akan berubah menjadi tombol Detail yang dapat dilakukan klik oleh pengguna untuk melihat detail SK dan lampiran dokumen digital dari SK.

2.16.7.3.1. Hak Akses Pengguna

Data yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat detail SK dari seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat melihat detail SK provinsi dan data SK kabupaten/kota dari provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat detail SK kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.16.7.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail SK Timdu

SIPKS Revenue Caser Region Republic Advention		Tatang
📒 Rencana Aksi 🔺	SK Timdu / Detail SK Timdu	1
Daftar Renaksi	Cetail SK Timdu	∠ Ubah 🕹 Download
Pelaporan	2	3 4
Penilaian		Status SK Sudah Ada 6
Persetujuan Draft		Nomor SK : 211/KPTS/BKBP/2021 7
Rekapitulasi		Tanggal berakhir : 30-11-2021
Peristiwa Konflik	WALI KOTA CIMAHI PROVINSI JAWA BARAT	Jumlah Anggota : 100 9
Potensi Konflik	KEPUTUSAN WALI KOTA CIMAHI	Dibuat: 15-11-2021 oleh user provinsi spiks 10
For Pemulihan Pasca Konflik	NOMOR: 433/Kep.962-Huk/2020	Update terakhir:
📴 SK RAD	PEMBATASAN SOSIAL BERSKALA BESAR DI KOTA CIMAHI	19-11-2021 oleh Tatang
🙍 SK TIMDU	WALLKOTA CIMAHI	
Laporan Khusus		
anajemen Pengguna	Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) perlu diberlakukan	
🧱 Instansi	Pembatasan Sosial Berskala Besar di Kota Cimahi;	
🔄 Sembunyikan menu	b. banwa berdasarkan Keputusan Menteri Kesenatan Nomor HK.01.07/MENKES/259/2020 tentang	

Gambar 81 Tampilan Halaman Detail SK Timdu

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Laporan

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman daftar SK RAD;
- 3. Tombol untuk mengubah detail SK;
- 4. Tombol untuk mengunduh lampiran SK;
- 5. Informasi mengenai waktu dan pengguna yang pertama kali mengupload SK;
- 6. Informasi mengenai waktu dan pengguna yang mengubah SK.

2.16.7.4. Ubah SK

2.16.7.4.1. Hak Akses Pengguna

Hak akses pengguna untuk mengubah SK untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat mengubah data SK untuk seluruh daerah;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat mengubah data SK untuk data SK provinsi dan data SK kabupaten/kota yang berada pada provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat mengubah data SK untuk data SK kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.16.7.4.2. Penjelasan Tampilan Halaman Ubah SK

SIPKS Kernele Cale Magel Reads Intervent		Tatang 🔕 🔒
📒 Rencana Aksi 🔺	SK Timdu / Ubah SK Timdu	1
Daftar Renaksi	← Ubah SK	
Pelaporan	2	_
Penilaian	Detail SK	
Persetujuan Draft	* Nomor SK 3	
Rekapitulasi	211/KPT5/BK8P/2021	
🞦 RAN PE 💙	* Provinsi * Kabupaten / Kota	
Peristiwa Konflik	JAWA BARAT Y KOTA CIMAHI Y	
Potensi Konflik	Tanggal Surat 4 * Tanggal Berakhir Surat 5	
Pemulihan Pasca Konflik	2021-11-15	
SK RAD	Jumlah Anggota 6	
🚊 SK TIMDU	* Idead Elle 7	
Laporan Khusus	Silahkan upload dokumen dengan format.pdf L Upload File	
🔓 Manajemen Pengguna	keputusan_walikota_cimahi_nomor_433_kep_962_huk_2020_tahun_2020.pdf	
🚑 Instansi		
\Xi Sembunyikan menu	A batai	

Gambar 78 Tampilan Halaman Ubah SK Timdu

Berikut penjelasan tampilan Halaman Upload SK:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar SK Timdu;
- 3. Field untuk mengubah nomor SK;
- 4. Field untuk memilih tanggal SK;
- 5. Field untuk memilih tanggal berakhir SK;
- 6. Tombol untuk mengganti dokumen lampiran;
- 7. Tombol untuk membatalkan pengubahan SK;
- 8. Tombol untuk menyimpan hasil perubahan detail SK.

2.16.7.4.3. Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail SK

Apabila terjadi perubahan SK, pengguna dapat melakukan perubahan pada detail SK dengan langkah-

langkah sebagai berikut:

- Akses halaman Detail SK dengan cara klik tombol Detail pada halaman Daftar SK (lihat Gambar 75);
- Klik tombol pada halaman Detail SK (lihat Gambar 80);
- 3. Ubah data yang diperlukan;
- 4. Klik Tombol untuk menyimpan hasil perubahan atau klik tombol value untuk membatalkan perubahan.

2.16.7.5. Cetak Rekap

2.16.7.5.1. Hak Akses Pengguna

Data SK dalam rekapitulasi yang dapat dicetak untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat mencetak rekapitulasi berisi data SK dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat mencetak rekapitulasi berisi data SK provinsi dan data SK kabupaten/kota dari provinsi dimana pengguna didaftarkan;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat mencetak rekapitulasi berisi data SK kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.16.7.5.2. Penjelasan Tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK

< Kembali	I		D ئ	ownload
٢	DIREKTORAT Jalai REKAPITULAS	KEMENTERIAN DALAM N REPUBLIK INDONES; JENDERAL POLITIK DAN P Medan Merdeka Utara Nomor 7 Telepo Faksimile (021) 34830932 www.kame	EGERI IA EMERINTAHAN UMUM n (021) 34830932 ndagri.go.id BENTUKAN	
No.	Daerah	Nomor Surat Keputusan	Tanggal Berakhir	
1	KOTA CIREBON	923/KPTS/BKBP/2021	25 Oktober 2022	
2	KOTA CIMAHI	Belum Ada SK		
3	JAWA BARAT	21/KPTS/BKBP/2021	04 Maret 2022	
4	KAB. PANGANDARAN	Belum Ada SK	*	
5	KOTA BOGOR	Asd/qwe/123	22 Desember 2021	
6	KOTA SUKABUMI	Belum Ada SK	÷	
7	KOTA BANDUNG	002/TIMDU/PKS/2021	31 Desember 2021	
8	KAB. BOGOR	Belum Ada SK	~	
9	KOTA DEPOK	Belum Ada SK	-	

Gambar 82 Tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK Timdu

Berikut penjelasan tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK Timdu:

- 1. Tombol untuk membatalkan pencetakan rekapitulasi dan kembali ke halaman Daftar SK Timdu;
- 2. Tombol untuk mencetak rekapitulasi SK Timdu.

2.16.7.5.3. Langkah-Langkah Untuk Melakukan Pencetakan Rekapitulasi SK

Langkah-langkah untuk mencetak rekapitulasi adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol Cetak Rekap pada halaman Daftar SK Timdu (lihat Gambar 78);
- 2. Klik tombol **Download** pada halaman preview (lihat Gambar 82).

2.17. Manajemen Pengguna

2.17.1. Daftar Pengguna

Pada halaman Daftar Pengguna, pengguna terdaftar dapat melihat pengguna-pengguna lain sesuai dengan hak aksesnya. Halaman Daftar Pengguna dapat diakses dengan melakukan klik tombol

🍰 Manajemen Pengguna

2.17.1.1. Hak Akses Pengguna

Data pengguna pada halaman Daftar Pengguna yang dapat dilihat untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat pengguna lain dari seluruh daerah;

- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat pengguna tingkat provinsi dari provinsi lain dan pengguna tingkat kabupaten kota dari kabupaten kota yang ada pada provinsi dimana pengguna terdaftar serta pengguna tingkat pusat.;
- Pengguna tingkat kabupaten/kota dapat melihat pengguna tingkat kabupaten/kota lain dari kabupaten kota yang berada satu provinsi dan pengguna tingkat provinsi dari provinsi dimana kabupaten/kota tersebut berada serta pengguna tingkat pusat.

2.17.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Pengguna

SIPKS Kamentan Calam Negati Republik Indonesa						т	iatang <u>(</u>
📒 🛛 Rencana Aksi Daerah 🌱	User / D	aftar User				_	1
🞦 RAN PE 🗸 👻	Daftar	User					imbah User
Peristiwa Konflik	-	3					2
Potensi Konflik	٩	search				₽ Mc	ore Filter
Pemulihan Pasca Konflik	No	Nama Institusi 👙	Nama User 💠	No. Kontak 👙	Email 💠	4 A	lksi
📴 SK RAD	1	Subdit Penanganan Konflik	User Admin Pusat SIPKS	085266525952	admin_pusat_sipks@kemedagri.id		
👌 SK TIMDU	2	Bakesbangpol Provinsi Jawa Barat	user provinsi spiks	123123123	userprovinsi@gmail.com		: 6
Laporan Khusus	3	Bakesbangpol Nangroe Aceh Darusalam	Andi	0818	andi@sangkuriang.co.id	① Lihat Detail	7
🛃 Grafik 🗸 🗸	4	Bakesbangpol Kota Bandung	Asep	0812	asep@sangkuriang.co.id	🖉 Edit	8
Po Manajemen Pengguna	5	Bakesbangpol Nangroe Aceh Darusalam	user20000	09283924792385	user20000@gmail.com	🛱 Delete	9
🚑 Instansi	1-5 of 5	items < 1 > 10 / page <					
🔅 Pengaturan 🗸 🗸							
\Xi Sembunyikan menu							

Gambar 83 Tampilan Halaman Daftar Pengguna

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Pengguna

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk menambahkan pengguna baru;
- 3. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 4. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 5. Nama pengguna yang dapat di-klik untuk masuk ke halaman Detail Pengguna;
- Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Pengguna, halaman Ubah Pengguna ("edit) dan untuk menghapus pengguna ("delete");
- 7. Navigasi ke halaman Detail Pengguna;
- 8. Navigasi ke halaman Ubah Pengguna;
- 9. Tombol untuk menghapus pengguna.

2.17.2. Tambah Pengguna

Halaman ini berfungsi untuk mengisikan data-data pengguna baru. Pengguna terdaftar dapat mengakses halaman ini dengan melakukan klik tombol + Tambah User yang terdapat pada halaman Daftar Pengguna (lihat Gambar 88).

2.17.2.1. Hak Akses Pengguna

Hak Akses untuk menambah pengguna baru adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat ditambahkan oleh super admin dan pengguna tingkat pusat yang sudah ada;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat ditambahkan oleh pengguna tingkat pusat, dan super admin;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota ditambahkan oleh pengguna tingkat provinsi, pengguna tingkat pusat, dan super admin.

2.17.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Pengguna

(SIPKS		Tatang 🙍
	Rencana Aksi Daerah 💙	User / Daftar User / Tambah User	
۲	RAN PE 💙	Tambah User	
r 🔓	Peristiwa Konflik		
6	Potensi Konflik	* Nomor Induk Pegawai (NIP)	2 *Nama Lengkap 3
Đ	Pemulihan Pasca Konflik	Nip	Nama lengkap
	SK RAD	* Email	4 * No. Telepon 5
đ	SK TIMDU	Email	No. Telepon
	Laporan Khusus	Instansi Pilih instansi	6 *Role 7
2	Grafik 🗸	2.001.00.000	1 min tote
2.	Manajemen Pengguna	Pilih Group Akses	8
-	Instansi	* Jabatan	9
•	Pengaturan 🗸 🗸	Jabatan	
		10	11
		🛍 Simpan	× Batal
₫	Sembunyikan menu		

Gambar 84 Tampilan Halaman Tambah Pengguna

Berikut penjelasan tampilan Halaman Tambah Pengguna

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Field untuk mengisi data NIP pengguna;
- 3. Field untuk mengisi data nama lengkap pengguna;
- 4. Field untuk mengisi data email pengguna;
- 5. Field untuk mengisi data nomor telepon pengguna;

- 6. Field untuk memilih instansi pengguna. Apabila instansi pengguna belum tercantum pada daftar instansi, penambahan instansi baru dapat dilakukan pada modul instansi;
- 7. Field untuk memilih role pengguna;
- 8. Field untuk memilih grup akses pengguna. Apabila grup akses pengguna yang dikehendaki belum ada, penambahan instansi baru dapat dilakukan pada sub modul grup akses di modul Pengaturan;
- 9. Field untuk mengisi data jabatan pengguna
- 10. Tombol untuk menyimpan data pengguna yang akan ditambahkan
- 11. Tombol untuk membatalkan penambahan pengguna baru dan kembali ke halaman daftar pengguna.

2.17.2.3. Langkah-Langkah Untuk Menambah Pengguna

Langkah-langkah untuk menambah pengguna baru adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol + Tambah User yang terdapat pada halaman Daftar Pengguna (lihat Gambar 83);
- 2. Isi judul nomor induk pegawai (NIP);
- 3. Isi nama lengkap pengguna;
- 4. Isi email pengguna;
- 5. Isi nomor telepon pengguna;
- 6. Pilih instansi pengguna. Jika instansi belum tersedia pada daftar instansi, dapat dilakukan penambahan instansi dari modul Instansi;
- 7. Pilih role pengguna;
- 8. Pilih akses pengguna;
- 9. Pilih grup akses pengguna;
- 10. Isi jabatan pengguna;
- 11. Klik tombol **simpan** untuk menyimpan data pengguna baru.

2.17.3. Detail Pengguna

Pada halaman Detail Pengguna, pengguna terdaftar dapat melihat detail informasi pengguna lain yaitu data nomor induk pegawai, nama lengkap, email, nomor telepon instansi, role akses level, grup akses pengguna dan jabatan. Halaman detail pengguna dapat diakses dengan melakukan klik tombol ^{o Lihat Detail} atau klik nama pengguna yang terdapat pada halaman Daftar Pengguna (lihat Gambar 88).

2.17.3.1. Hak Akses Pengguna

Data pengguna yang dapat dilihat untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat detail pengguna lain dari seluruh daerah;
- Pengguna tingkat provinsi dapat melihat detail pengguna tingkat provinsi dari provinsi lain dan detail pengguna tingkat kabupaten kota dari kabupaten kota yang ada pada provinsi dimana pengguna terdaftar serta detail pengguna tingkat pusat.;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota dapat melihat detail pengguna tingkat kabupaten/kota lain dari kabupaten kota yang berada satu provinsi dan detail pengguna tingkat provinsi dari provinsi dimana kabupaten/kota tersebut berada serta detail pengguna tingkat pusat.

2.17.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Pengguna

SIPKS remeter lager frequent relations		1	latang 횑
📒 🛛 Rencana Aksi Daerah 👻	User / Daftar User / Detail User		
🞦 RAN PE 🛩	Detail User		🖉 Ubah
Peristiwa Konflik		3	2
Potensi Konflik	NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) :	NAMA LENGKAP :	
Pemulihan Pasca Konflik	000000000000000000000000000000000000000	Asep	
📴 SK RAD	EMAIL : asep@sangkuriang.co.id	NO. TELEPON 0812	
💼 sk timdu	INITANSI -	DOI 5 -	
Laporan Khusus	Bakesbangpol Kota Bandung	ADMIN	
🛃 Grafik 🗸	AKSES LEVEL :	GRUP AKSES :	
Manaiemen Pengguna	SIPKS	Grup Pengguna Tingkat kabupaten/Kota	
initiajenten Pengguna	JABATAN :		
instansi	Kepala		
🤨 Pengaturan 🗸 🗸			
🔄 Sembunyikan menu			

Gambar 85 Tampilan Halaman Detail Pengguna

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Pengguna

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk mengubah data pengguna;
- 3. Keterangan detail pengguna.

2.17.4. Ubah Detail Pengguna

Pada halaman Ubah Pengguna, pengguna terdaftar dapat merubah detail data dari pengguna lain.

2.17.4.1. Hak Akses Pengguna

Hak Akses untuk mengubah detail pengguna adalah sebagai berikut:

- 1. Detail pengguna tingkat pusat dapat diubah oleh super admin dan pengguna tingkat pusat yang sudah ada;
- 2. Detail pengguna tingkat provinsi dapat diubah oleh pengguna tingkat pusat, dan super admin;
- 3. Detail pengguna tingkat kabupaten/kota dapat diubah oleh pengguna tingkat provinsi, pengguna tingkat pusat, dan super admin.

2.17.4.2. Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Pengguna

SIPKS Formation Department Republic Induced		Tatang	8
📒 🛛 Rencana Aksi Daerah 👻	User / Daftar User / Ubah User		
🞦 RAN PE 💙	Ubah User		
Peristiwa Konflik			
Potensi Konflik	* Nomor Induk Pegawai (NIP)	2 Nama Lengkap	3
Fo Pemulihan Pasca Konflik	000000000000000000000000000000000000000	User Admin Pusat SIPKS	
🗒 sk rad	* Email	4 * No. Telepon	5
sk timdu	admin_pusat_sipks@kemedagri.id	085266525952	
Laporan Khusus	* Instansi	6 * Role	7
Grafik 🗸	Subdit Penanganan Konflik	ADMIN V	<u></u>
Adaption of Department	* Grup Akses	8	
Manajemen Pengguna	Grup Pengguna Tingkat Pusat	×	
instansi 🔤	* Jabatan	9	
🔅 Pengaturan 🗸 🗸	Kepala		
	10 Bi Simpan	11 × Batal	
Sembunyikan menu			

Gambar 86 Tampilan Halaman Ubah Pengguna

Berikut penjelasan tampilan Halaman Ubah Pengguna

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Field untuk mengisi data NIP pengguna;
- 3. Field untuk mengisi data nama lengkap pengguna;
- 4. Field untuk mengisi data email pengguna;
- 5. Field untuk mengisi data nomor telepon pengguna;
- 6. Field untuk memilih instansi pengguna. Apabila instansi pengguna belum tercantum pada daftar instansi, penambahan instansi baru dapat dilakukan pada modul instansi;
- 7. Field untuk memilih role pengguna
- 8. Field untuk memilih grup akses pengguna. Apabila grup akses pengguna yang dikehendaki belum ada, penambahan instansi baru dapat dilakukan pada sub modul grup akses di modul Pengaturan;

- 9. Field untuk mengisi data jabatan pengguna
- 10. Tombol untuk menyimpan data pengguna yang akan ditambahkan
- 11. Tombol untuk membatalkan penambahan pengguna baru dan kembali ke halaman daftar pengguna.

2.17.4.3. Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail Pengguna

Untuk merubah detail data pengguna, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol vang terdapat pada halaman Daftar Pengguna (lihat Gambar 83); Atau akses halaman Detail Pengguna kemudian klik tombol (lihat Gambar 85);
- 2. Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan;
- 3. Klik tombol **B** simpan untuk menyimpan hasil perubahan data.

2.17.5. Hapus Pengguna

Apabila Pengguna sudah tidak bertugas di lembaga terkait, maka pengguna dapat dihapus dari daftar pengguna aplikasi SIPKS.

2.17.5.1. Hak Akses Pengguna

Hak Akses untuk menghapus pengguna adalah sebagai berikut:

- 1. Pengguna tingkat pusat dapat dihapus oleh super admin dan pengguna tingkat pusat yang sudah ada;
- 2. Pengguna tingkat provinsi dapat dihapus oleh pengguna tingkat pusat, dan super admin;
- 3. Pengguna tingkat kabupaten/kota dapat dihapus oleh pengguna tingkat provinsi, pengguna tingkat pusat, dan super admin.

2.17.5.2. Langkah-Langkah Untuk Menghapus Pengguna

Langkah-langkah untuk menghapus pengguna adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol vang terdapat pada halaman Daftar Pengguna (lihat Gambar 83);
- 2. Klik tombol YA pada popup konfirmasi

2.18. Instansi

Modul instansi berfungsi untuk membantu membagi pengguna terdaftar berdasarkan tingkatan pengguna dan daerah dimana pengguna didaftarkan.

Tingkatan instansi terdiri dari tiga tingkat yaitu: tingkat pusat, tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota. Apabila pengguna didaftarkan pada instansi tingkat pusat maka pengguna terdaftar akan menjadi pengguna tingkat pusat; begitu pula untuk pengguna tingkat provinsi dan kabupaten kota. Untuk instansi daerah yang didaftarkan adalah Bakesbangpol masing-masing daerah (provinsi dan kabupaten/kota).

Setiap Instansi yang didaftarkan di aplikasi Puskomin dapat dilihat dan diakses juga oleh aplikasi Puskomin

2.18.1. Daftar Instansi

Pada halaman daftar instansi, pengguna terdaftar dapat melihat daftar instansi yang datanya tersimpan di aplikasi Puskomin. Halaman Daftar Instansi dapat diakses dengan melakukan klik tombol

2.18.1.1. Hak Akses Pengguna

Pengguna dari semua tingkatan (pengguna tingkat pusat, pengguna tingkat provinsi dan pengguna tingkat kabupaten/kota) dapat melihat daftar instansi yang menampilkan semua instansi yang terdaftar di aplikasi Puskomin dan SIPKS.

2.18.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Instansi

SIPKS Formerstan Colden Villages Republik Indonesis		User Super SIPKS
 Rencana Aksi Daerah Y RAN PE Y 	Master Data / Daftar Instansi Daftar Instansi	+ Tambah Instansi
💼 Peristiwa Konflik		-
Potensi Konflik	Q search	☑ More Filter
Pemulihan Pasca Konflik	3 No ≑ Nama Instansi ≑ 5	4 Tingkat ≎ No. Kontak ≎ Aksi ≎
🖺 sk rad	1 Bakesbangpol Kota Cirebon	KABUPATEN / KOTA (0231) 222796 :
🙍 SK TIMDU	2 Bakesbangpol Banda Aceh	KABUPATEN / KOTA (0651) 22888 :
E Laporan Khusus	3 Bakesbangpol Provinsi Jawa Barat	PROVINSI (022) 7206174 :
🛃 Grafik 🗸 🗸	4 Bakesbangpol Nangroe Aceh Darusalam	PROVINSI (0651) 21941 :
anajemen Pengguna 🖌	5 Bakesbangpol Kota Bandung	KABUPATEN / KOTA (022) 4230097 :
instansi	6 Subdit Penanganan Konflik	PUSAT (021) 3450038 : 6
🤨 Pengaturan 👻	1-6 of 6 items < 1 > 10 / page ∨	7
		8
		9
\Xi Sembunyikan menu		

Gambar 87 Tampilan Halaman Daftar Instansi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Instansi

1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);

- 2. Tombol untuk menambahkan instansi baru;
- 3. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 4. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 5. Nama pengguna yang dapat di-klik untuk masuk ke halaman Detail Pengguna;
- 6. Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Instansi, halaman Ubah Instansi ("edit) dan untuk menghapus instansi ("delete");
- 7. Navigasi ke halaman Detail Instansi;
- 8. Navigasi ke halaman Ubah Instansi;
- 9. Tombol untuk menghapus instansi.

2.18.2. Tambah Instansi

Halaman ini berfungsi untuk mengisikan data-data instansi baru. Pengguna terdaftar dapat mengakses halaman ini dengan melakukan klik tombol **+** Tambah Instansi yang terdapat pada halaman Daftar Instansi (lihat Gambar 92).

2.18.2.1. Hak Akses Pengguna

Penambahan Instansi baru hanya dapat dilakukan oleh pengguna super admin dan pengguna tingkat pusat.

2.18.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Instansi

2	SIPKS		User Super SIPKS
	Rencana Aksi Daerah 🗡	Master Data / Daftar Intansi / Tambah Instansi	
2	RAN PE 💙	Tambah Instansi	
to	Peristiwa Konflik		
r <u>a</u>	Potensi Konflik	* Nama Instansi	2
Đ	Pemulihan Pasca Konflik	Nama Instansi	
Eo	SK RAD	* No. Telepon 3 * Tingkat Administrasi	4
đ	SK TIMDU	No. Telepon Pilih tingkat administrasi	
	Laporan Khusus	* Alamat	5
2	Grafik 💙	A trainer	
-	Manajemen Pengguna	Provinsi Pilih provinsi Pilih kabupaten / kota	~
-	Instansi	* Kecamatan 8 * Kelurahan	9
•	Pengaturan 💙	Pilih kecamatan	~
		* Kode Pos 10	
		Kode Pos	
_		11	12
₫	Sembunyikan menu	b) Simpan	× Batal

Gambar 88 Tampilan Halaman Tambah Instansi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Tambah Instansi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Field untuk mengisi data nama instansi;
- 3. Field untuk mengisi data nomor telepon instansi;
- 4. Field untuk mengisi data tingkat administrasi instansi. Ada 3 tingkat administrasi instansi, yaitu tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi dan tingkat pusat;
- 5. Field untuk mengisi data alamat instansi;
- 6. Field untuk memilih provinsi pada alamat instansi;
- 7. Field untuk memilih kabupaten/kota pada alamat instansi;
- 8. Field untuk memilih kecamatan pada alamat instansi;
- 9. Field untuk memilih kelurahan pada alamat instansi;
- 10. Field untuk informasi kode pos. Kode pos akan otomatis terisi setelah kelurahan dipilih;
- 11. Tombol untuk menyimpan data instansi yang akan ditambahkan;
- 12. Tombol untuk membatalkan penambahan instansi baru dan kembali ke halaman daftar instansi.

2.18.2.3. Langkah-Langkah Untuk Menambah Instansi

Langkah-langkah untuk menambah instansi baru adalah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol + Tambah Instansi yang terdapat pada halaman Daftar Instansi (lihat Gambar 87);
- 2. Isi nama instansi;
- 3. Isi nomor telepon;
- 4. Pilih tingkat administrasi;
- 5. Isi alamat;
- 6. Pilih provinsi;
- 7. Pilih kabupaten/kota;
- 8. Pilih kecamatan;
- 9. Pilih kelurahan;
- 10. Klik tombol simpan.

2.18.3. Detail Instansi

Pada halaman Detail Instansi, pengguna terdaftar dapat melihat detail informasi instansi- instansi yang terdaftar di aplikasi Puskomin. Detail informasi tersebut yaitu: nama instansi nomor telepon, tingkat administrasi (terbagi menjadi 3 tingkatan yaitu tingkat pusat, tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota)

dan alamat. Halaman Detail Instansi dapat diakses dengan melakukan klik tombol atau klik nama instansi yang terdapat pada halaman Daftar Instansi (lihat Gambar 87).

2.18.3.1. Hak Akses Pengguna

Pengguna dari semua tingkatan (pengguna tingkat pusat, pengguna tingkat provinsi dan pengguna tingkat kabupaten/kota) dapat melihat detail instansi yang menampilkan detail semua instansi yang terdaftar di aplikasi Puskomin dan SIPKS.

2.18.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Instansi

SIP K	S		User Super SIPKS
📒 🛛 Rencana Aksi Da	h Y Master Data / Daftar Intansi / Detail Instansi		
NAN PE	 Detail Instansi 		∠ Ubah
Peristiwa Konflik		3	2
Potensi Konflik	NAMA INSTANSI :		
Pemulihan Pasca	Bakesbangpol Kota Cirebon onflik		
📴 SK RAD	NO. KONTAK : (0231) 222796	TINGKAT ADMINISTRASI KABUPATEN / KOTA	
👌 SK TIMDU	ALAMAT :		
Laporan Khusus	JI. Sasana Budaya No.184		
Grafik	KELURAHAN :	KECAMATAN : Kesambi	
anajemen Peng			
instansi	KOTA CIREBON	JAWA BARAT	
🤨 Pengaturan	Y KODE POS :	NEGARA :	
	45131	Indonesia	
\Xi Sembunyikan menu			

Gambar 89 Tampilan Halaman Detail Instansi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Instansi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk mengubah data instansi;
- 3. Keterangan detail instansi.

2.18.4. Ubah Detail Instansi

Pada halaman Ubah Instansi, pengguna terdaftar dapat mengubah detail data dari instansi.

2.18.4.1. Hak Akses Pengguna

Pengubahan detail instansi hanya dapat dilakukan oleh pengguna super admin dan pengguna tingkat pusat.

🔇 Whats 🚼 RAB ta	🕽 Feedb 🖬 Feedb 🚍 Pusko 🚍 SIPKS 🚍 Untitl. 🚍 Untitl. 🚍 tamps 🚍 Pando 😭 Analis 🖉 Pusko 🛛 🖉 SII 🗙 🔷 [POLP 🚱 🛛 🗢 🧖 🗡
\leftrightarrow \rightarrow C $\hat{\bullet}$ sipks	.dev.layanan.go.id/master-data/instansi/update?id=15 🛛 🗢 🔄 🖈 🕕 🗄
	User Super SIPKS
📒 🛛 Rencana Aksi Daerah 🌱	Master Data / Daftar Intansi / Ubah Instansi
🞦 RAN PE 🛛 🌱	Ubah Instansi
Peristiwa Konflik	
Potensi Konflik	* Nama Instansi 2
Pemulihan Pasca Konflik	Bakesbangpol Kota Cirebon
📴 SK RAD	No. Telepon 3 • Tingkat Administrasi 4
👌 SK TIMDU	(0231) 222796 KABUPATEN KOTA V
Laporan Khusus	• Alamat 5
🛃 Grafik 🗸 🗸	* Denvisei D * Volumeter / Vota 7
🤷 Manajemen Pengguna	JAWA BARAT
Instansi	*Kecamatan 8 *Kelurahan 9
🤨 Pengaturan 🗸 🗸	Kesambi V Pekiringan V
	• Kode Pos 10
	45131
亘 Sembunyikan menu	11 12 Bi Simpan × Batal

2.18.4.2. Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Instansi

Gambar 90 Tampilan Halaman Ubah Instansi

Berikut penjelasan tampilan Halaman Tambah Instansi

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Field untuk mengganti data nama instansi;
- 3. Field untuk mengganti data nomor telepon instansi;
- 4. Field untuk mengganti data tingkat administrasi instansi. Ada 3 tingkat administrasi instansi, yaitu tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi dan tingkat pusat;
- 5. Field untuk mengganti data alamat instansi;
- 6. Field untuk memilih provinsi pada alamat instansi;
- 7. Field untuk memilih kabupaten/kota pada alamat instansi;
- 8. Field untuk memilih kecamatan pada alamat instansi;
- 9. Field untuk memilih kelurahan pada alamat instansi;
- 10. Field untuk informasi kode pos. Kode pos akan otomatis terisi setelah kelurahan dipilih;
- 11. Tombol untuk menyimpan perubahan data instansi;
- 12. Tombol untuk membatalkan perubahan data instansi dan kembali ke halaman daftar instansi.

2.18.4.3. Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail Instansi

Untuk mengubah detail data instansi, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik tombol ze telt yang terdapat pada halaman Daftar Instansi (lihat Gambar 87); Atau akses halaman Detail Instansi kemudian klik tombol (lihat Gambar 89);
- 2. Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan;
- 3. Klik tombol **B** simpan untuk menyimpan hasil perubahan data.

2.19. Grup Pengguna

Modul grup pengguna berfungsi untuk mengatur konfigurasi hak akses pengguna. Dengan mengatur hak akses pengguna, setiap pengguna terdaftar dapat diatur aksesnya ke modul-modul tertentu sesuai dengan tingkatan administrasi atau kepentingannya. Pengguna yang dapat mengakses modul grup pengguna adalah hanya super admin.

2.19.1. Daftar Grup Pengguna

2.19.1.1. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Grup Pengguna

SIPKS Kernetike Dater Negel Flexable Indonesia				User Super SIPKS
📒 🛛 Rencana Aksi Daerah 🌱	User Grup /	/ Daftar Grup Pengguna		
🞦 RAN PE 🗸 🗸	Daftar G	run Pengguna		+ Tambah
Peristiwa Konflik	Durtar G	nup i enggunu		2
Potensi Konflik	0	parch	7	V More Filter
Pemulihan Pasca Konflik		3		4
📴 SK RAD	No 🌻	Nama 🌩	Deskripsi 👙	Aksi 🌐
sk timdu	1	Sample Group Access SIPKS	Sample Group Access Description	1
Laporan Khusus	2	Grup Pengguna Tingkat Provinsi	Konfigurasi hak akses untuk pengguna tingkat provinsi	1
🛃 Grafik 🗸 🗸	3	Grup Pengguna Tingkat Pusat	Konfigurasi hak akses untuk pengguna tingkat pusat	1
🏩 Manajemen Pengguna	4	Grup Pengguna Tingkat kabupaten/Kota	Konfigurasi hak akses untuk pengguna tingkat kabupaten/kota	: 6
🧱 Instansi				_ Detail 7
🤨 Pengaturan 🔷				Delete 8
Grup Pengguna				
ত Sembunyikan menu				

Gambar 91 Tampilan Halaman Daftar Grup Pengguna

Berikut penjelasan tampilan Halaman Daftar Grup Pengguna

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Tombol untuk menambahkan grup pengguna baru;
- 3. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
- 4. Tombol untuk masuk ke menu filter;
- 5. Tombol untuk mengurutkan data ;

- 6. Nama grup pengguna yang dapat di-klik untuk masuk ke halaman Detail Grup Pengguna;
- Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Grup Pengguna dan untuk menghapus grup pengguna ("delete");
- 8. Navigasi ke halaman Detail Instansi;
- 9. Tombol untuk menghapus instansi.

2.19.2. Tambah Grup Pengguna

2.19.2.1. Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Grup Pengguna

SIPKS www.ender.fager.flag.edlin.com							u	Iser Super SIPKS
📒 🛛 Rencana Aksi Daerah 🌱	User Grup / Daftar Grup Pengguna / Tambah	n Grup Pengguna						
🛐 RAN PE 🛛 👻	Tambah Grup Pengguna							
Peristiwa Konflik								
Potensi Konflik	* Nama			2				
Pemulihan Pasca Konflik								
📴 SK RAD	* Keterangan							3
👩 SK TIMDU								1.
Laporan Khusus								
🙀 Grafik 💙	Nama Modul	Index	Read	Create	Update	Delete	Report Download	Change Password
amajemen Pengguna	RenaksiApprovalManagement	4.1	4.2	4.3	4.4			
instansi	RenaksiManagement	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9		
🤹 Pengaturan 🔹 🔺	RenaksiEvaluationManagement	4.10	4.11	4.12	4.13			
Grup Pengguna	RenaksiReportManagement	4.14	4.15	4.16	4.17			
	RenaksiRecapitulationManagement	4.18					4.19	
	TimduManagement	4.20	4.21	4.22	4.23		4.24	
🖻 Sembunyikan menu	ConflictEventManagement	4.25	4.26	4.27	4.28	4.29		

Gambar 92 Tampilan Halaman Tambah Grup Pengguna

SIPKS Former flage - Regular Notices	RenaksiReportManagement	4.1	4	4.15	6 4.17		
📒 🛛 Rencana Aksi Daerah 🌱	RenaksiRecapitulationManagement	4.1	8				4.19
🞦 RAN PE 💙	TimduManagement	4.2	0	4.21 4.2	4.23		4.24
Peristiwa Konflik	ConflictEventManagement	4.2	5	4.26	4.28	4.29	
Potensi Konflik	ConflictHandlingManagement	4.3	0	4.31 📃 4.3	4.33	4.34	
Pemulihan Pasca Konflik	ConflictPotentialManagement	4.3	5	4.36	4.38	4.39	
📴 SK RAD	ConflictRecoveryManagement	4.4	0	4.41 🔲 4.4	2 4.43	4.44	
🙍 SK TIMDU	RadManagement	4.4	5	4.46	.7 4.48		4.49
Laporan Khusus	UserManagement	4.5	0	4.51 4.5	2 4.53	4.54	4.55
🛃 Grafik 💙	RanpeRecapitulationManagement	4.5	6				
🤷 Manajemen Pengguna	RanpeManagement	4.5	7	4.58	9 4.60	4.61	
instansi	RanpeReportManagement	4.6	2	4.63 4.6	4 4.65		
🔅 Pengaturan 🔺	RanpeActivityMonitoringManagement	4.6	6	4.67 4.6	8 4.69	4.70	
Grup Pengguna	RanpePlanningMonitoringManagement	4.7	1	4.72 4.7	3 4.74	4.75	
	•						•
	4						5
	🗈 Simpan						× Batal
😇 Sembunyikan menu							·

Gambar 93 Tampilan Halaman Tambah Grup Pengguna

Berikut penjelasan tampilan Halaman Tambah Pengguna

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Field untuk mengisi data nama grup pengguna;
- 3. Field untuk mengisi data deskripsi grup pengguna;
- 4. Checkbox untuk mengatur konfigurasi hak akses pengguna;

Apabila checkbox dicentang maka pengguna dapat:

- 4.1. Melihat daftar renaksi yang perlu disetujui
- 4.2. Melihat detail renaksi yang perlu disetujui
- 4.3. Memberikan persetujuan pada renaksi
- 4.4. Mengubah persetujuan pada renaksi
- 4.5. Melihat daftar renaksi
- 4.6. Melihat detail renaksi
- 4.7. Membuat renaksi
- 4.8. Mengubah detail renaksi
- 4.9. Menghapus renaksi
- 4.10. Melihat daftar renaksi yang akan dievaluasi
- 4.11. Melihat detail renaksi yang akan dievaluasi
- 4.12. Memberikan penilaian pada renaksi yang akan dievaluasi
- 4.13. Mengubah penilaian pada renaksi yang telah dievaluasi

- 4.14. Melihat daftar renaksi yang akan dilaporkan
- 4.15. Melihat detail renaksi yang akan dilaporkan
- 4.16. Melakukan upload data dukung renaksi
- 4.17. Mengubah data dukung yang telah diupload sebelumnya
- 4.18. Melihat rekapitulasi renaksi
- 4.19. Mencetak rekapitulasi renaksi
- 4.20. Melihat daftar SK Timdu
- 4.21. Melihat detail SK Timdu
- 4.22. Mengubah detail SK Timdu
- 4.23. Mencetak rekapitulasi SK Timdu
- 4.24. Melakukan upload SK RAD
- 4.25. Melihat daftar peristiwa konflik
- 4.26. Melihat detail peristiwa konflik
- 4.27. Membuat laporan peristiwa konflik
- 4.28. Mengubah detail peristiwa konflik
- 4.29. Menghapus peristiwa konflik
- 4.30. Melihat daftar penanganan konflik
- 4.31. Melihat detail penanganan konflik
- 4.32. Membuat laporan penanganan konflik
- 4.33. Mengubah detail penanganan konflik
- 4.34. Menghapus penanganan konflik
- 4.35. Melihat daftar potensi konflik
- 4.36. Melihat detail potensi konflik
- 4.37. Membuat laporan potensi konflik
- 4.38. Mengubah detail potensi konflik
- 4.39. Menghapus potensi konflik
- 4.40. Melihat daftar pemulihan pasca konflik
- 4.41. Melihat detail pemulihan pasca konflik
- 4.42. Membuat laporan pemulihan pasca konflik
- 4.43. Mengubah detail pemulihan pasca konflik
- 4.44. Menghapus pemulihan pasca konflik
- 4.45. Melihat daftar SK RAD

- 4.46. Melihat detail SK RAD
- 4.47. Mengupload SK RAD
- 4.48. Mengubah detail SK RAD
- 4.49. Mencetak rekapitulasi SK RAD
- 4.50. Melihat daftar pengguna
- 4.51. Melihat detail pengguna
- 4.52. Menambah pengguna baru
- 4.53. Mengubah detail pengguna
- 4.54. Menghapus pengguna
- 4.55. Mengubah password pengguna
- 4.56. Melihat rekapitulasi RAN PE
- 4.57. Mencetak rekapitulasi RAN PE
- 4.58. Melihat daftar kegiatan RAN PE
- 4.59. Melihat detail kegiatan RAN PE
- 4.60. Membuat kegiatan RAN PE
- 4.61. Mengubah detail kegiatan RAN PE
- 4.62. Menghapus kegiatan RAN PE
- 4.63. Melihat daftar laporan kemajuan pelaksanaan
- 4.64. Melihat detail laporan kemajuan pelaksanaan
- 4.65. Membuat laporan kemajuan pelaksanaan
- 4.66. Mengubah laporan kemajuan pelaksanaan
- 4.67. Melihat daftar laporan pemantauan perencanaan
- 4.68. Melihat detail laporan pemantauan perencanaan
- 4.69. Membuat laporan pemantauan perencanaan
- 4.70. Mengubah laporan pemantauan perencanaan
- 4.71. Menghapus laporan pemantauan perencanaan
- 4.72. Melihat daftar laporan pemantauan pelaksanaan
- 4.73. Melihat detail laporan pemantauan pelaksanaan
- 4.74. Membuat laporan pemantauan pelaksanaan
- 4.75. Mengubah laporan pemantauan pelaksanaan
- 4.76. Menghapus laporan pemantauan pelaksanaan
- 5. Tombol untuk menyimpan grup pengguna yang akan ditambahkan;

6. Tombol untuk membatalkan penambahan pengguna baru dan kembali ke halaman daftar grup pengguna.

2.19.2.2. Langkah-Langkah Untuk Menambah Grup Pengguna

Super admin dapat menambahkan grup pengguna baru dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1. Klik tombol + Tambah pada halaman Daftar Grup Pengguna (lihat Gambar 91);
- 2. Isi nama grup pengguna;
- 3. Isi deskripsi grup pengguna;
- 4. Centang checkbox sesuai dengan kebutuhan. Untuk keterangan masing-masing checkbox dapat dilihat pada penjelasan Gambar 92 dan Gambar 93;
- 5. Klik tombol Simpan

2.19.2.3. Konfigurasi Default Grup Pengguna

Untuk pengguna regular aplikasi SIPKS, konfigurasi hak akses pada grup pengguna dapat dilihat pada gambar 94, gambar 95 dan gambar 96.

SIPKS	• Nama							Dibust tgi: 1	1/11/2021 Diubah tgl: 17/11/2021
Arean Alex December 1	Grup Pengguna Tingkat Pusat								
e Nercana Aksi Daeran •	Keterangan								
RAN PE Y	Konfigurasi hak akses untuk pengguna tingkat pu	sat							1
Peristiwa Konflik									
Potensi Konflik		Index	Read	Create	Update	Delete	Report Download	Change Password	Download
Pemulihan Pasca Konflik	Nama Modul		•						
📑 SK RAD	Renaksi Approval Management	•	•		•				
SK TIMDU	Renaksi Management								
aporan Khusus	Renaksi Evaluation Management								
🗛 Grafik 🗸 🗸	Renaks ReportManagement		2						
🔒 Manajemen Pengguna	Renaksi Recapitulation Management								
📑 Instansi	TimduManagement								
🔅 Pengaturan 🔷	ConflictEventManagement		2			2			
Srup Pengguna	ConflictHandlingManagement								
	ConflictPotentialManagement	8	•			•			
	ConflictRecoveryManagement		2			2			
	RadManagement								
	UserManagement								
	RanpeRecapitulationManagement								5
	RanpeManagement	8	•						
	RanpeReportManagement	•							
	RanpeActivityMonitoringManagement								
	RanpePlanningMonitoringManagement								
🗄 Sembunyikan menu	E Simpon								× Batal

Gambar 94 Tampilan Konfigurasi Untuk Pengguna Tingkat Pusat

SIPKS	• Nama	* Name Devertige 17/1/2021 Discontige 17											
Rencana Aksi Daerah Y	Grup Pengguna Tingkat Provinsi	Gub Rengova Trigat Horinal											
PAN PE	Keterangan	demongan											
Desisting Kently	Konfgurasi hak akses untuk pengguna tingkat pr	rovinsi											
Potensi Konflik	Nama Modul	Index	Read	Create	Update	Delete	Report Download	Change Password	Download				
Pernulihan Pasca Konflik													
SK RAD	RenaksiApprovalManagement		2										
SK TIMDU	Renaks Management												
📔 Laporan Khusus	RenaksiEvaluationManagement		2										
🝢 Grafik 🗸 🗸	Renaks/Report/Management				•								
🚑 Manajemen Pengguna	RenaksiRecapitulationManagement												
📷 Instansi	TimduManagement												
🔅 Pengaturan \land	ConflictEventManagement					2							
Grup Pengguna	ConflictHandlingManagement		•		•	2							
	ConflictPotentialManagement				•	8							
	ConflictRecoveryManagement												
	RadManagement												
	UserManagement	•	2			2							
	RanpeRecapitulation/Vanagement												
	Ranpel-fanagement												
	RanpeReportManagement		•										
	RanpeActivityMonitoringManagement		•		•	2							
	RanpePlanningMonitoringManagement		•										
	Bi Simpan								× Batal				
\Xi Sembunyikan menu													

Gambar 95 Tampilan Konfigurasi Untuk Pengguna Tingkat Provinsi

STPR3	• Nama Dibud tipi 1/11/2									
Rencana Aksi Daerah 👻	Grup Pengguna Tingkat kabupaten/Kota									
PAN DE Y	Keterangan									
	Konfgurasi hak akses untuk pengguna tingkat kab	oupaten/kota								
Peristiwa Kontilik										
Potensi Konflik	Nama Modul	Index	Read	Create	Update	Delete	Report Download	Change Password	Download	
Pemulihan Pasca Konflik			۲		۲					
SK RAD	Renaksi Approval Management									
SK TIMDU	Renaksi Management		2		•	2				
Laporan Khusus	Renaics Evaluation Management									
Grafik 🗸	Renaks/Report/Management									
Manajemen Pengguna	Renaks Recapitulation Management									
Instansi	TimduManagement									
Pengaturan A	ConflictEventManagement		•							
Pengguna	ConflictHandlingManagement									
	ConflictPotentialManagement									
	ConflictRecoveryManagement									
	RadManagement									
	UserManagement									
	RanpeRecapitulation/Vanagement									
	RanpeManagement									
	RanpeReportManagement									
	RanpeActivityMonitoringManagement		•			2				

Gambar 96 Tampilan Konfigurasi Untuk Pengguna Tingkat Kabupaten/Kota

2.19.3. Detail Grup Pengguna

Pada halaman Detail Grup pengguna, super admin dapat melihat detail konfigurasi hak akses pengguna sekaligus dapat melakukan perubahan konfigurasi apabila diperlukan. Halaman Detail Grup Pengguna dapat diakses dengan klik tombol pada halaman Daftar Grup Pengguna atau dengan klik pada nama grup pengguna.



2.19.3.1. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Grup Pengguna

Gambar 97 Tampilan Halaman Detail Grup Pengguna

SIPKS	RenaksiReportManagement					
📒 🛛 Rencana Aksi Daerah 🌱	RenaksiRecapitulationManagement					
🞦 RAN PE 👻	TimduManagement					
Peristiwa Konflik	ConflictEventManagement	2				
Potensi Konflik	ConflictHandlingManagement					
Pemulihan Pasca Konflik	ConflictPotentialManagement					
	ConflictRecoveryManagement					
🙍 SK TIMDU	RadManagement					
E Laporan Khusus	UserManagement	2				
🛃 Grafik 👻	RanpeRecapitulationManagement	2				
🔒 Manajemen Pengguna	RanpeManagement	2				
instansi	RanpeReportManagement					
🤨 Pengaturan 🔺	RanpeActivityMonitoringManagement					
Grup Pengguna	RanpePlanningMonitoringManagement					
					,	4
	5				0 V Ratal	1
🔄 Sembunyikan menu	La Jimpan				^ Batai	1

Gambar 98 Tampilan Halaman Detail Grup Pengguna

Berikut penjelasan tampilan Halaman Detail Grup Pengguna:

- 1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
- 2. Field untuk mengisi nama grup pengguna;
- 3. Field untuk mengisi deskripsi grup pengguna;
- 4. Field untuk mengatur hak akses pengguna;
- 5. Tombol untuk menyimpan hasil perubahan konfigurasi;
6. Tombol untuk membatalkan perubahan konfigurasi dan kembali ke halaman Daftar Grup Pengguna.



"Pikiran pertama datang, kemudian organisasi pemikiran itu ke dalam ide dan rencana, kemudian transformasi rencana itu menjadi kenyataan. Awal, seperti yang Anda amati, ada di dalam imajinasi Anda" -Napoleon Hill



JNG B

GEDUNG A

SIPKS.KEMENDAGRI.GO.ID

