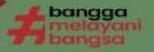


MITIGASI PENANGANAN KONFLIK SOSIAL (PKS) DAN PENANGGULANGAN EKSTRIMISME PE

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	:	SRI HANDOKO TARUNA, S.STP, M.SI
NIP	:	197803121996121001
JABATAN PESERTA	:	DIREKTUR KEWASPADAAN NASIONAL
INSTANSI	:	KEMENTERIAN DALAM NEGERI
NAMA MENTOR	:	DR. Drs. BAHTIAR, M.Si
JABATAN MENTOR	:	DIRJEN POLITIK DAN PUM
INSTANSI	:	KEMENTERIAN DALAM NEGERI
NAMA COACH	:	Drs. EDANG M. KENDANA, M.Si

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



**LEMBAR PERSETUJUAN
PROYEK PERUBAHAN**

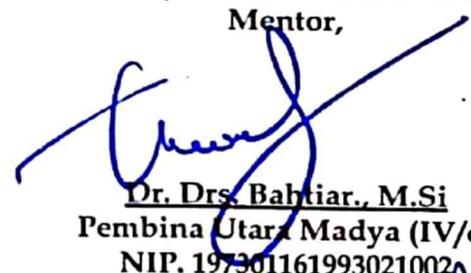
JUDUL : MITIGASI PENANGANAN KONFLIK SOSIAL
(PKS) DAN PENANGGULANGAN EKSTRIMISME
(PE)
NAMA : SRI HANDOKO TARUNA, S.STP., M.Si
NIP : 197803121996121001
PANGKAT/GOLONGAN : PEMBINA Tk.I (IV/b)
INSTANSI : DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN
PEMERINTAHAN UMUM KEMENTERIAN
DALAM NEGERI
JABATAN : DIREKTUR KEWASPADAAN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

Coach,


Drs. H. EDANG M. KENDANA, M.Si
Widyaiswara Ahli Muda Madya
NIP. 196702131986031003

Jakarta, 6 Desember 2022
Mentor,


Dr. Drs. Baktiar, M.Si
Pembina Utara Madya (IV/d)
NIP. 197301161993021002

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan,


MOHAMMAD RIZAL, SE., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196408171993031001

BERITA ACARA
SEMINAR PEROYEK PERUBAHAN

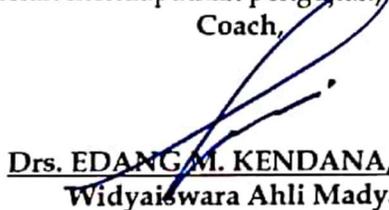
Pada Hari : Rabu
Tanggal : 07 Desember 2022
Pukul : 08.45 - 09.30 WIB
Tempat : Gedung F, BPSDM Kemendagri
Telah diseminarkan Hasil Proyek Perubahan Pelantikan Kepemimpinan Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII

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 pengujian/saran/masukan/komentar dari Penguji, Mentor, dan Coach.

Coach,

Peserta,

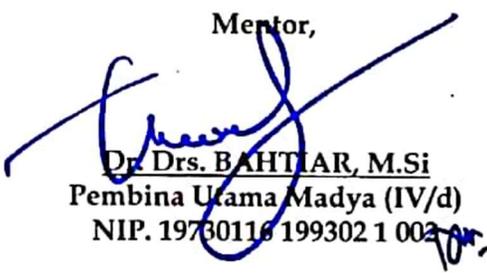

Drs. EDANG M. KENDANA, M.Si
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19670213 198603 1 003


SRI HANDOKO TARUNA, S.STP
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19780312 199612 1 001

Penguji,

Mentor,


MUHAMMAD RIZAL, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640817 199303 1 001


Dr. Drs. BAHTIAR, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19730116 199302 1 003

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan


MUHAMMAD RIZAL, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640817 199303 1 001

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 sinergitas Indonesia yang Harmoni.

Jakarta, 05 Desember 2022

Penulis

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

DAFTAR ISI

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

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. Milestone	8
Gambar 4. Strategi Marketing	11
Gambar 5. Rapat Pembentukan 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 Efektif Proyek Perubahan.....	18
Gambar 9. Daftar Anggota SK Tim Efektif 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.....	31



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 bisa terjadi di seluruh Indonesia dengan waktu yang tidak bisa diprediksi.

Cara yang paling efektif dan mampu menembus batas ruang dan waktu untuk terwujudnya optimalisasi penanganan konflik sosial 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 kepada 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 Penanganan 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 tertstruktur.



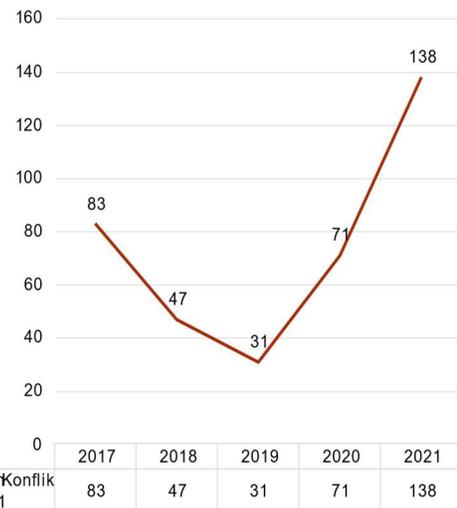
KONFLIK SOSIAL DI INDONESIA



- 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%.

Jumlah Kejadian Konflik 2017-2021



Sumber: Sekretariat Nasional Tim Terpadu Penanganan Konflik Sosial Ditjen 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:

KONDISI SAAT INI

DATA DAN FAKTA TAHUN 2017

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Data BNPT terkait aksi terorisme yang disampaikan pada Forum Bela Negara Alumni UI (BARA UI), di Jakarta Selatan, Sabtu 22 Juli 2017 menyebutkan bahwa:

- berpendidikan SMA yakni 63,3 persen
- perguruan tinggi 16,4 persen
- SMP 10,9 persen
- tidak lulus perguruan tinggi 5,5 persen
- SD 3,6 persen

- usia 21-30 tahun yakni 47,3 persen
- usia 31-40 tahun 29,1 persen
- usia diatas 40 tahun 11,8 persen
- di bawah 21 tahun masing-masing 11,8 persen

Sejak tahun 2000, sudah lebih dari 1.900 orang diproses hukum karena menjadi pelaku tindak pidana terorisme.

Bruce Hoffman: terdapat kira-kira 3.000 orang anggota Al-Qaeda di Indonesia.

Tito Karnavian terdapat 2.000 orang militer alumni Afghanistan dan Filipina di Indonesia.

The Soufan Center terdapat 600 WNI yang bergabung dengan ISIS di Irak dan Suriah, terdiri dari 113 perempuan, 100 anak-anak, dan sisanya pria dewasa.

Menteri Pertahanan Ryamizard Ryacudu media sosial dalam satu hari bisa menarik 500 orang untuk bergabung dengan paham radikal.

www.kemendagri.go.id

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 hoaxes 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 konflik sosial di masyarakat.

Perkembangan informasi hoaxes 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 pengurangan ekstrimisme berbasis kekerasan menjadi sangat penting dilakukan sebuah terobosan penanganannya 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) Terlaksanakannya 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 perubahan 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;

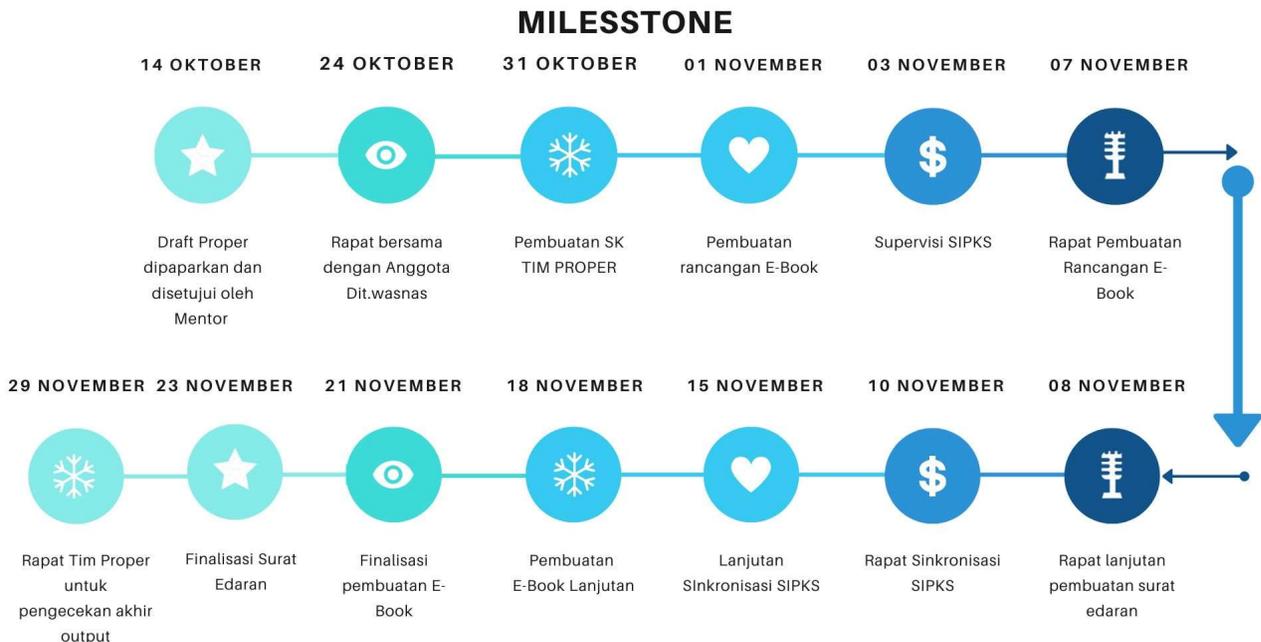
- b. Memperbaiki kinerja Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum dalam sistem pelaporan penanganan konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan;
- c. Meminimalisir keterlambatan dalam proses mitigasi potensi konflik sosial dan penanggulangan ekstrimisme berbasis kekerasan; dan
- d. Mempermudah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

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;
5. 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

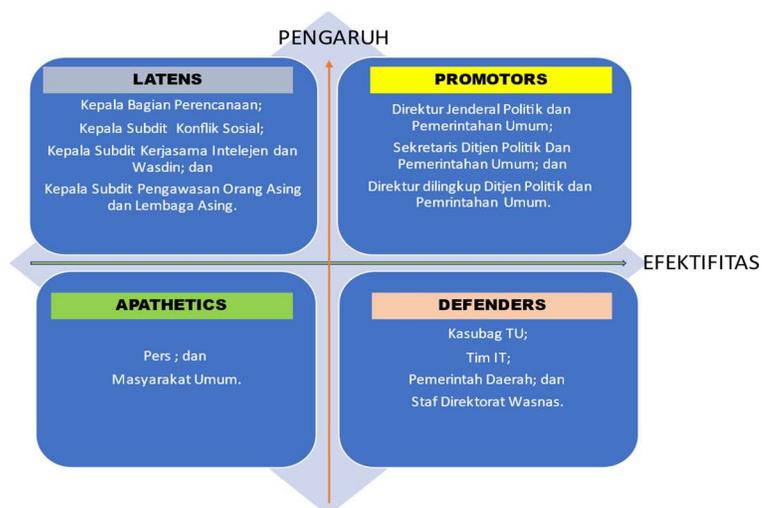
Tabel 1. Timeline Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Oktober				November				Keterangan
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Jangka Pendek									
	a. Pembentuknya Tim Kerja Proyek Perubahan;									
	b. Penyelenggaraan pembahasan program, anggaran terkait SIPKS;									
	c. Pelaksanaan 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 Negeri kepada seluruh Gubernur, Bupati/Walikota tentang pemanfaatan SIPKS; dan									
	f. Sosialisasi penggunaan SIPKS di Kementerian									

	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 yang 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 Penggunaan aplikasi SIPKS.

2. Place:

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

3. Price:

- 1) Biaya pelaporan potensi konflik sosial dan pengulangan 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 :

- 1) 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:

1. 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

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
3. 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:

Tabel 2. Tahapan Capaian Kinerja

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

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

2. Uraian Singkat

1) Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan

Setelah mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum sebagai mentor dari proyek 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 Pembentukan Tim Kerja 24 Oktober 2022

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

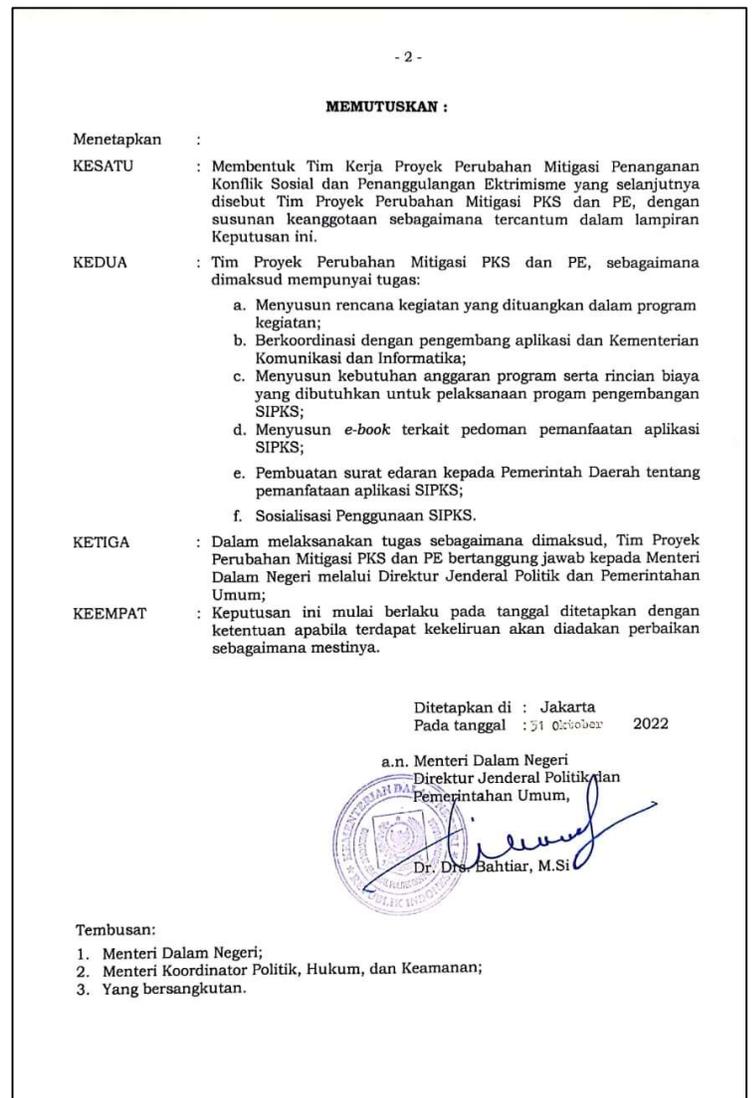
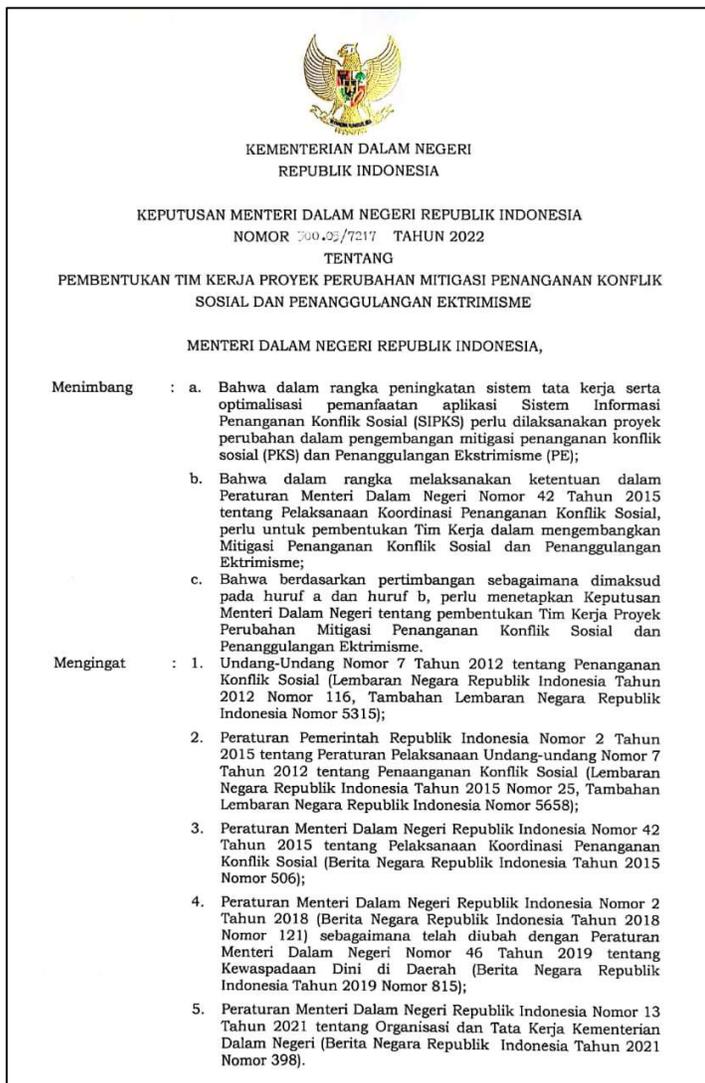


Gambar 6. Rapat Penyusunan SK Tim Efektif 31 Oktober 2022



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.

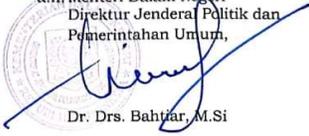


Gambar 8. SK Tim Efektir Proyek Perubahan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 300.05/7217/2017/2022
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM KERJA
PROYEK PERUBAHAN MITIGASI
PENANGANAN KONFLIK SOSIAL DAN
PENANGGULANGAN EKTRIMISME

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA PROYEK PERUBAHAN MITIGASI
PENANGANAN KONFLIK SOSIAL DAN PENANGGULANGAN 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 Tim Pelaksana Kegiatan
5.	Drs. Thephilus Lukas Ayomi	Kasubdit Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelkam	Anggota Tim Pelaksana
6.	Baginda Achmadisyah 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	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota Tim Pelaksana
9.	Ferryan Mustaqim	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota Tim Pelaksana
10.	Timotius	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Anggota Tim Pelaksana
11.	Abdul Haris	Kasubbag Tata Usaha	Anggota Tim Pelaksana

a.n. Menteri Dalam Negeri
Direktur Jenderal Politik dan
Pemerintahan Umum,

Dr. Drs. Bahtiar, M.Si

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 Kewaspadaan 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 pemanfaatan 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.

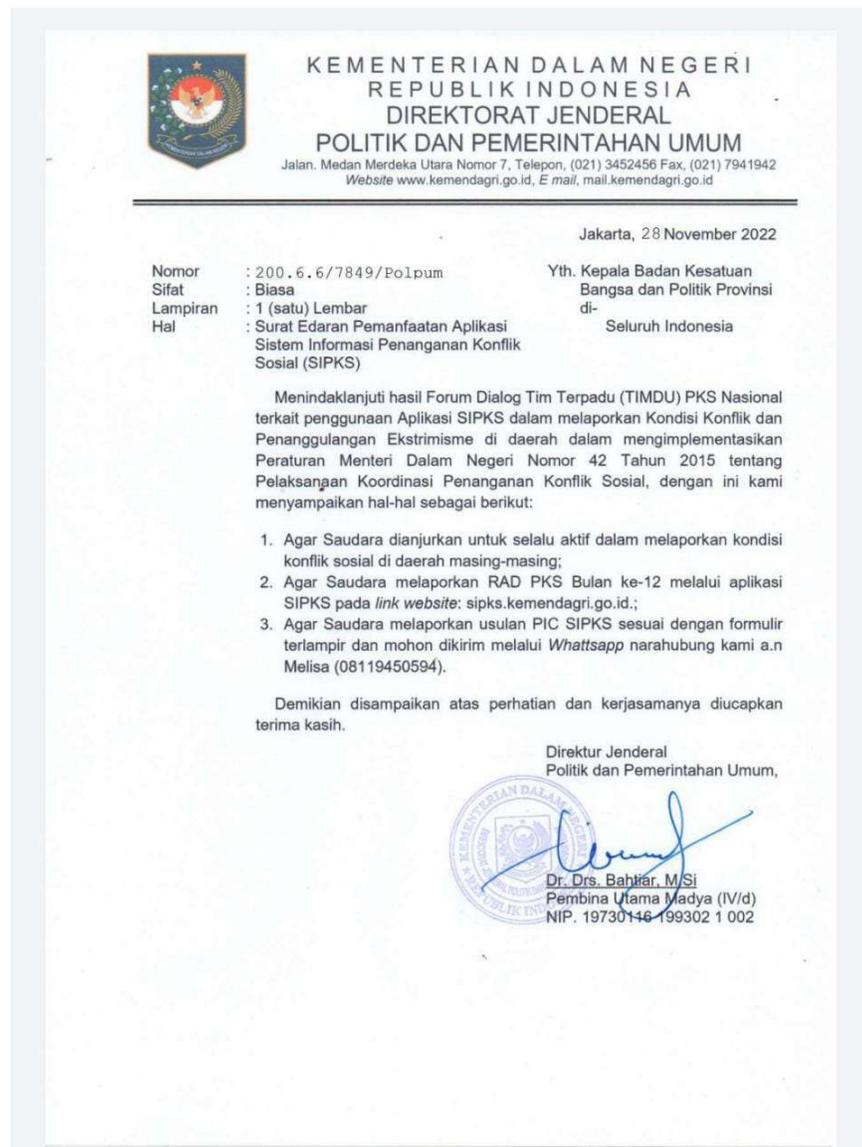


Gambar 15. Rapat Finalisasi Tim Proyek Perubahan 29 November 2022



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.



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 pemanfaatan 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 secara *real time* dan akurat. Rapat ini dilaksanakan pada tanggal 2 Desember 2022 melibatkan Kementerian/Lembaga terkait dan Badan Kesbangpol 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

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 pengelompokan *stakeholder*, maka strategi marketing yang telah dilakukan dalam rangka mengoptimalkan penggunaan aplikasi SIPKS dari masing-masing subjek promotor antara lain sebagai berikut:

Tabel. 3 Implementasi Strategi Marketing

LATENS	PROMOTERS
<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. Kepala Subdirektorat Penanganan Konflik menyusun net konsep E-Book Manual Pengguna Aplikasi SIPKS. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 300.05/7217 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Kerja Proyek Perubahan Mitigasi Penanganan Konflik Sosial dan Penanggulangan Ekstrimisme b. Menerbitkan Surat Nomor 200.6.6/7849/Polpum tentang Surat Edaran Pemanfaatan Aplikasi SIPKS yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum c. 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
<ul style="list-style-type: none"> a. Publikasi di media massa dalam rangka memasifkan informasi terkait SIPKS kepada publik dan <i>stakeholder</i> b. Publikasi di media sosial dalam rangka memasifkan informasi terkait SIPKS kepada publik dan <i>stakeholder</i> 	<ul style="list-style-type: none"> a. 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 b. Kepala Subbag Tata Usaha Direktorat Kewaspadaan Nasional berperan sebagai fasilitator kebutuhan lapangan yang diperlukan dalam penyusunan

	<i>output</i> 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

Direktorat Kewaspadaan Nasional, Tim Ahli Teknologi dan Informasi, Pemerintah Daerah, dan Staf Direktorat Kewaspadaan.

d. Apathetic

Dalam pengelompokan *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:

Tabel 4. Implementasi Strategi Marketing

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

<p>berbasis kekerasan pengiriman surat atau dapat diminalisir;</p> <p>b) Waktu yang tidak terlalu lama untuk mendapatkan informasi;</p> <p>c) Penyelesaian permasalahan potensi konflik sosial dan ekstrimisme berbasis kekerasan dapat ditanggulangi dengan cepat</p>	<p><i>Facebook, twitter;</i></p> <p>b) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik pada Pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan</p> <p>c) Kegiatan Bimbingan Teknis, Workshop, dan Sosialisasi yang diselenggarakan oleh Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum.</p>
--	---

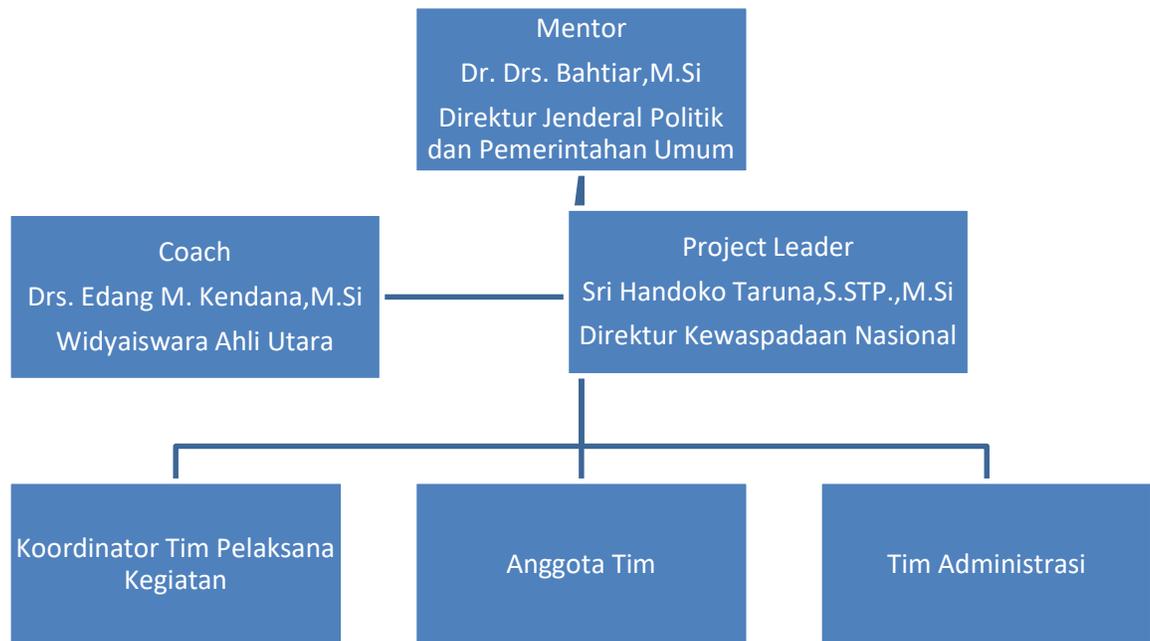
C. Pemberdayaan Organisasi Pembelajaran

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 dalam menghasilkan kinerja output yang optimal. Sinergitas organisasi dalam 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 Organisasi 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. Hal ini 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

(satu) bulan:

Struktur Organisasi Tim Efektif Proyek Perubahan



Gambar 20. Bagan Struktur Tim Efektif Proyek Perubahan

Keterangan Bagan Struktur

- Mentor yaitu Dr. Drs. Bahtiar, M.Si Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
- Project Leader yaitu Sri Handoko Taruna, S.STP., M.Si Direktur Kewaspadaan Nasional
- Coach yaitu Drs. Edang M Kendana, M.Si , yang merupakan Widyaiswara dari BPSDM Kemendagri.
- Koordinator pelaksana merupakan Kasubdit Penanganan Konflik pada Direktorat Kewaspadaan Nasional, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
- Anggota Tim merupakan eselon III pada Direktorat Kewaspadaan Nasional, Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
- 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.	Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan a. Terbentuknya TIM PROPER b. Terbitnya SK Menteri terkait TIM PROPER	Foto rapat, Draft SK Tim Efektif (Lampiran I)
2.	E-Book terkait panduan pemanfaatan aplikasi SIPKS 4. Tersusunnya e-book manual pengguna SIPKS 5. Ebook didistribusikan melalui panel aplikasi SIPKS	Foto rapat, Absensi, Notulen hasil, dan E-Book (Bukti Tersedia pada Lampiran 2)
3.	Sosialisasi pemanfaatan aplikasi SIPKS Terbitnya surat edaran Dirjen POLPUM yang akan didistribusikan melalui PIC setiap Bakesbangpol provinsi di seluruh Indonesia	Foto rapat, Absensi, Surat Edaran dan Notulen hasil (Bukti Tersedia pada Lampiran 2)
4.	Monitoring dan Evaluasi	Informasi Progres pembuatan akun provinsi Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi laporan konflik sosial



BAB III

PENUTUP

A. Lesson Learnt

1. Pemerintah Pusat yang diatur Direktorat Kewaspadaan Nasional pada Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum memiliki inovasi kebijakan mitigasi konflik sosial dan penanganan ekstrimisme melalui aplikasi SIPKS.
2. 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 sosial 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
7. Kecepatan informasi yang sampai pada pemerintah pusat dapat mempercepat proses penanganan dan penyelesaian permasalahan sesuai dengan kewenangan masing-masing level pemerintahan.
8. 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 aparaturnya Bakesbangpol Provisni dalam mengoperasikan 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 Kewirausahaan

PROFIL PENJABAT

DIREKTORAT JENDERAL POLITIK DAN
PEMERINTAHAN UMUM



SRI HANDOKO TARUNA, S.STP., M.SI

DIREKTUR KEWASPADAAN NASIONAL

handokotaruna@gmail.com

Tempat, Tanggal Lahir	Nganjuk, 07 Maret 1978
NIP	197803121996121001
Pangkat	Pembina TK I/IVb
Domisili	Bogor
Riwayat Pendidikan	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM

Jalan. Medan Merdeka Utara Nomor 7, Telepon, (021) 3452456 Fax, (021) 7941942
Website www.kemendagri.go.id, E mail, mail.kemendagri.go.id

Jakarta, 28 November 2022

Nomor : 200.6.6/7849/Polpum
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Surat Edaran Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Penanganan Konflik Sosial (SIPKS)

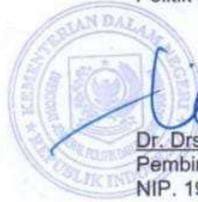
Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di-
Seluruh Indonesia

Menindaklanjuti hasil Forum Dialog Tim Terpadu (TIMDU) PKS Nasional terkait penggunaan Aplikasi SIPKS dalam melaporkan Kondisi Konflik dan Penanggulangan Ekstrimisme di daerah dalam mengimplementasikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial, dengan ini kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Agar Saudara dianjurkan untuk selalu aktif dalam melaporkan kondisi konflik sosial di daerah masing-masing;
2. Agar Saudara melaporkan RAD PKS Bulan ke-12 melalui aplikasi SIPKS pada *link website*: sipks.kemendagri.go.id;
3. Agar Saudara melaporkan usulan PIC SIPKS sesuai dengan formulir terlampir dan mohon dikirim melalui *Whatsapp* narahubung kami a.n Melisa (08119450594).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal
Politik dan Pemerintahan Umum,



(Signature)
Dr. Drs. Bahtiar, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19730146 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**

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Daftar Gambar	14
1. PENGGUNAAN PERTAMA	18
1.1. Akses Pengguna	18
1.2. Cara untuk akses Aplikasi	18
1.2.1. Cara untuk akses Aplikasi Web SIPKS	18
1.2.2. Cara untuk akses Aplikasi Web Puskomin	20
1.2.3. Demo Aplikasi	20
2. APLIKASI WEB SIPKS	21
2.1. Dashboard Pengguna	21
2.2. Pengaturan Akun Pengguna	23
2.2.1. Pengaturan Profil Pengguna	24
2.2.2. Ubah Kata sandi / Password	26
2.3. Rencana Aksi Daerah - Daftar Renaksi	26
2.3.1. Daftar Renaksi	27
2.3.1.1. Hak Akses Pengguna	27
2.3.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Renaksi	27
2.3.2. 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. Detail Renaksi	31
2.3.3.1. Hak Akses Pengguna	31
2.3.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Renaksi	31
2.3.4. 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. Rencana Aksi Daerah - Pelaporan	34
2.4.1. 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.	Rencana 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.	Pemberian 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.	Rencana 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.	Cetak Rekapitulasi	53
2.7.2.1.	Hak Akses Pengguna	53
2.7.2.2.	Langkah-Langkah Mencetak Rekapitulasi	53
2.8.	RAN PE - Rencana Aksi	53
2.8.1.	Daftar 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.	Buat 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.	Detail 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.	Ubah 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.	Cetak 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 PE - Rencana Kerja Tahunan	60
2.9.1.	Daftar 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 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.	Peristiwa 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.	Potensi 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

2.14.5.1.	Hak Akses Pengguna	96
2.14.5.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Penanganan	96
2.14.5.3.	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
2.15.2.1.	Hak Akses Pengguna	99
2.15.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Pemulihan Pasca Konflik	99
2.15.2.3.	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
2.16.2.1.	Hak Akses Pengguna	102
2.16.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Upload SK RAD	102
2.16.2.3.	Langkah-Langkah Melakukan Upload SK	103
2.16.3.	Detail SK	104
2.16.3.1.	Hak Akses Pengguna	104
2.16.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman	105
2.16.4.	Ubah SK	105
2.16.4.1.	Hak Akses Pengguna	105
2.16.4.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Ubah SK	106
2.16.5.	Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail SK	106
2.16.6.	Cetak Rekap	107
2.16.6.1.	Hak Akses Pengguna	107
2.16.6.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi SK	107
2.16.6.3.	Langkah-Langkah Untuk Melakukan Pencetakan Rekapitulasi SK	107
2.16.7.	SK Timdu	108
2.16.7.1.	Daftar SK	108
2.16.7.1.1.	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.	Manajemen 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.	Instansi	120
2.18.1.	Daftar Instansi	121
2.18.1.1.	Hak Akses Pengguna	121
2.18.1.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Instansi	121
2.18.2.	Tambah Instansi	122
2.18.2.1.	Hak Akses Pengguna	122
2.18.2.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Tambah Instansi	122
2.18.2.3.	Langkah-Langkah Untuk Menambah Instansi	123
2.18.3.	Detail Instansi	123
2.18.3.1.	Hak Akses Pengguna	124
2.18.3.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Detail Instansi	124
2.18.4.	Ubah Detail Instansi	124
2.18.4.1.	Hak Akses Pengguna	124
2.18.4.2.	Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Instansi	125
2.18.4.3.	Langkah-Langkah Untuk Mengubah Detail Instansi	125
2.19.	Grup 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 Halaman Tambah 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

Gambar 90 Tampilan Halaman Ubah Instansi	125
Gambar 91 Tampilan Halaman Daftar Grup Pengguna	126
Gambar 92 Tampilan Halaman Tambah Grup Pengguna	127
Gambar 93 Tampilan Halaman Tambah Grup Pengguna	128
Gambar 94 Tampilan Konfigurasi Untuk Pengguna Tingkat Pusat	131
Gambar 95 Tampilan Konfigurasi Untuk Pengguna Tingkat Provinsi	132
Gambar 96 Tampilan Konfigurasi Untuk Pengguna Tingkat Kabupaten/Kota.....	132
Gambar 97 Tampilan Halaman Detail Grup Pengguna	133
Gambar 98 Tampilan Halaman Detail Grup Pengguna	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 :

Tabel 1 Deskripsi Pengguna

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

1.2. Cara untuk akses Aplikasi

1.2.1. Cara untuk akses Aplikasi Web SIPKS

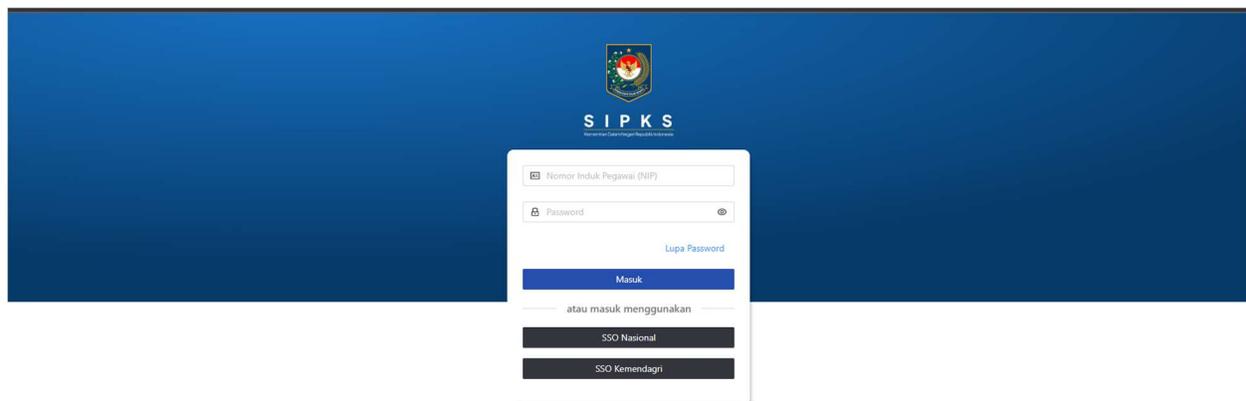
Aplikasi web SIPKS dapat dibuka dengan menggunakan web browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera dll) dengan ketikkan URL <https://sipks.kemendagri.go.id/> pada

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” () pada sisi kanan atas halaman, kemudian browser akan menampilkan halaman Login (gambar 2)

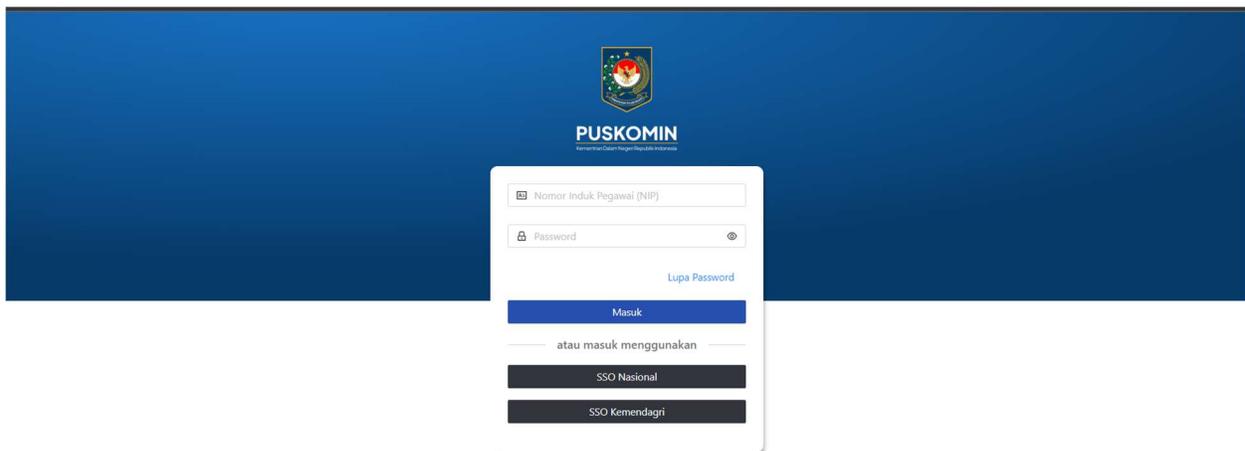


Gambar 2 Halaman login aplikasi SIPKS

Masukan NIP dan password, kemudian tekan tombol “Masuk” () 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).



Gambar 3 Halaman login aplikasi Puskomin

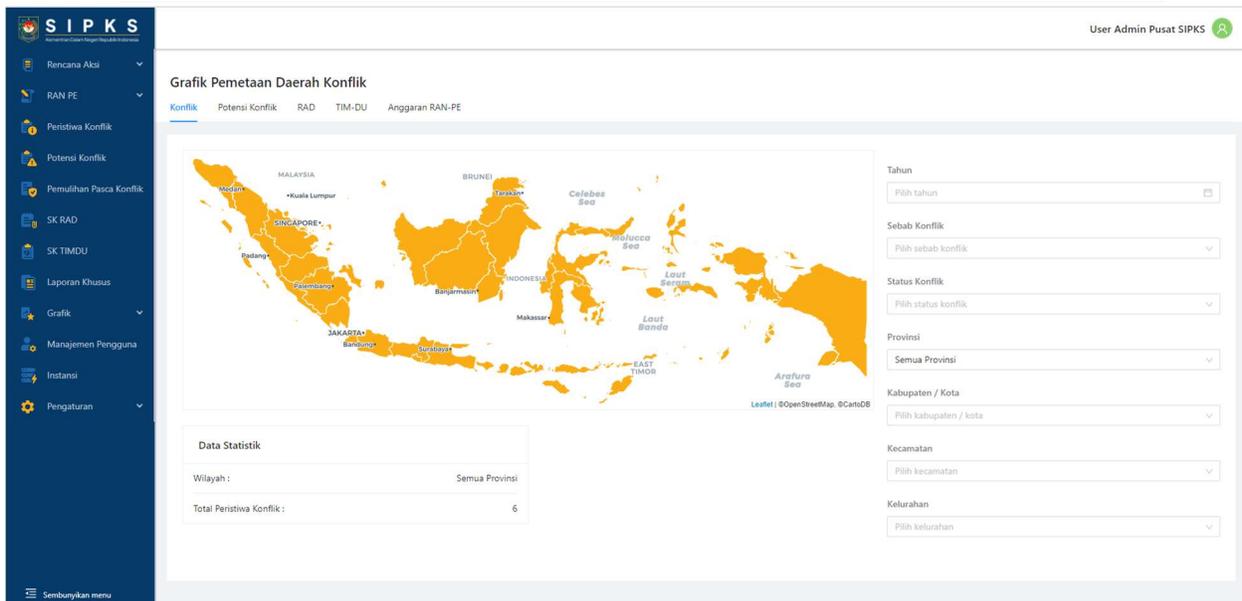
1.2.3. Demo Aplikasi

Untuk demo aplikasi, pengguna SIPKS dapat mengakses <https://sipks.dev.layanan.go.id/> . Sedangkan pengguna Puskomin dapat mengakses <https://puskomin.dev.layanan.go.id/> . 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 Puskominfo sebagai pengguna terdaftar. Pada halaman dashboard terdapat beberapa navigasi dan informasi yang dapat diakses oleh pengguna.

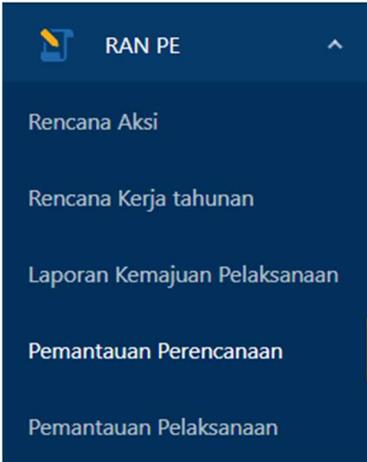


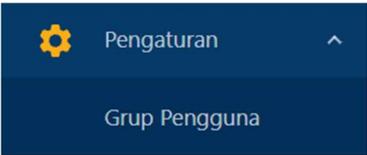
Gambar 4 Tampilan dashboard pengguna

Berikut navigasi dan informasi pada halaman dashboard:

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

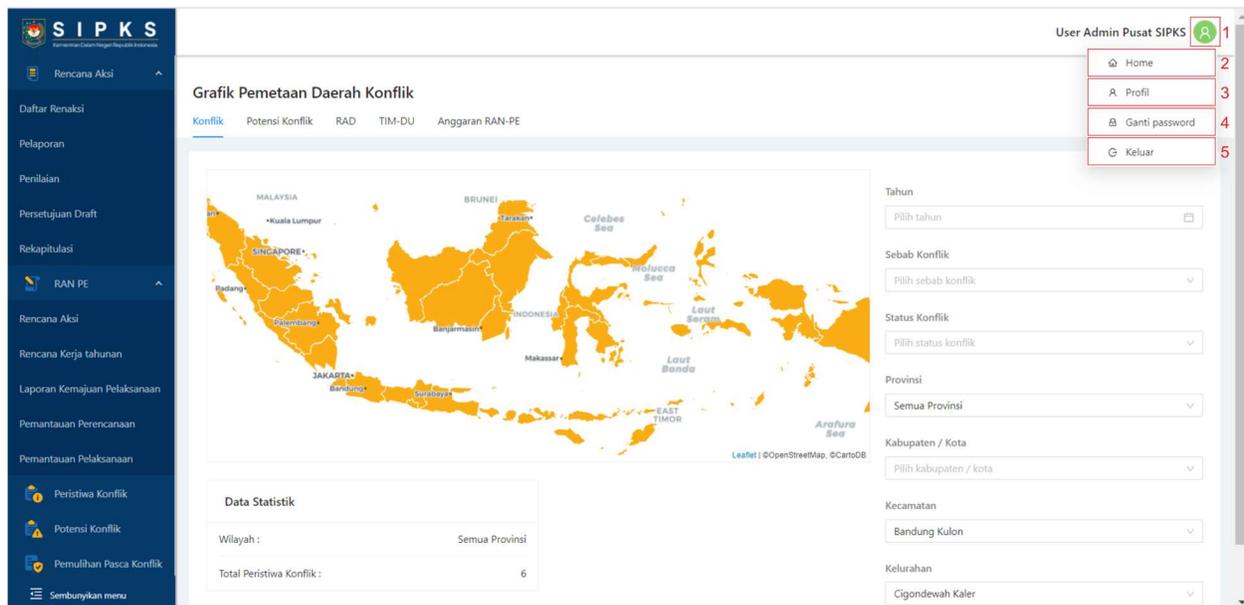
1.		Navigasi ke halaman dashboard
----	---	-------------------------------

2.		<p>Navigasi ke halaman Rencana Aksi Daerah. Apabila di-klik maka akan muncul navigasi ke halaman Daftar Renaksi, Pelaporan, Evaluasi, Persetujuan Draft, Rekapitulasi</p>
3.		<p>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</p>
4.		<p>Navigasi ke halaman Peristiwa Konflik</p>
5.		<p>Navigasi ke halaman Potensi Konflik</p>
6.		<p>Navigasi ke halaman Pemulihan Pasca Konflik</p>
7.		<p>Navigasi ke halaman SK RAD</p>

8.		Navigasi ke halaman SK Timdu
9.		Navigasi ke halaman Laporan Khusus
10.		Navigasi ke halaman Manajemen Pengguna
11.		Navigasi ke halaman Manajemen Instansi
12.		Navigasi ke halaman Pengaturan Apabila di-klik maka akan muncul navigasi ke halaman Grup Pengguna
13.		Navigasi untuk menyembunyikan menu samping

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).



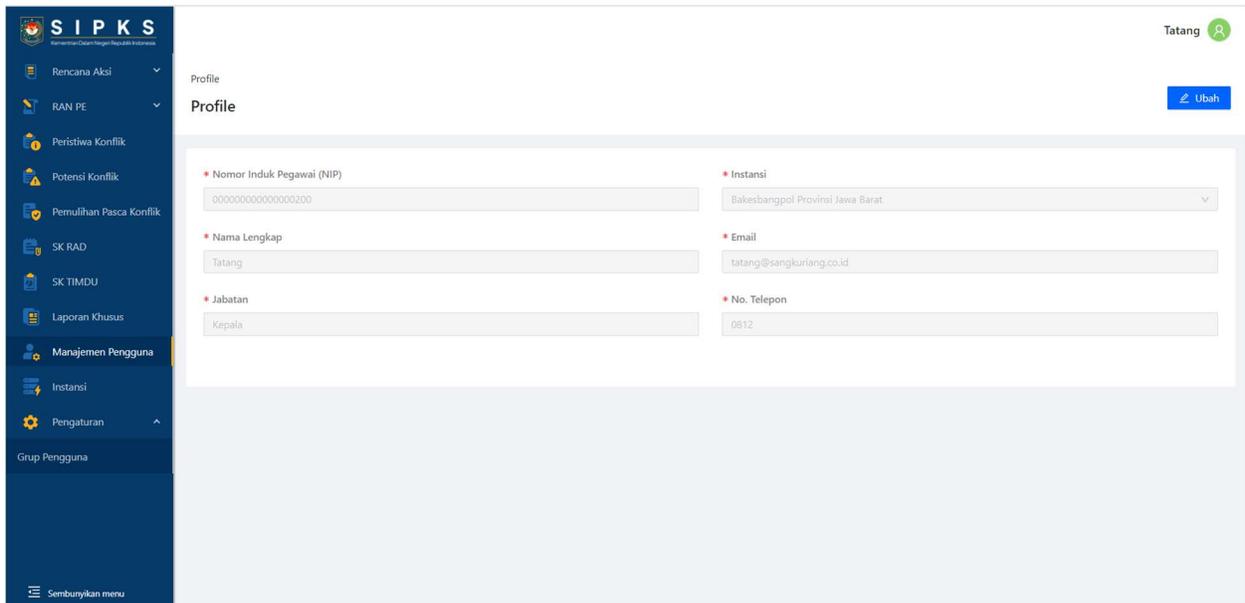
Gambar 5 Menu user/pengguna

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

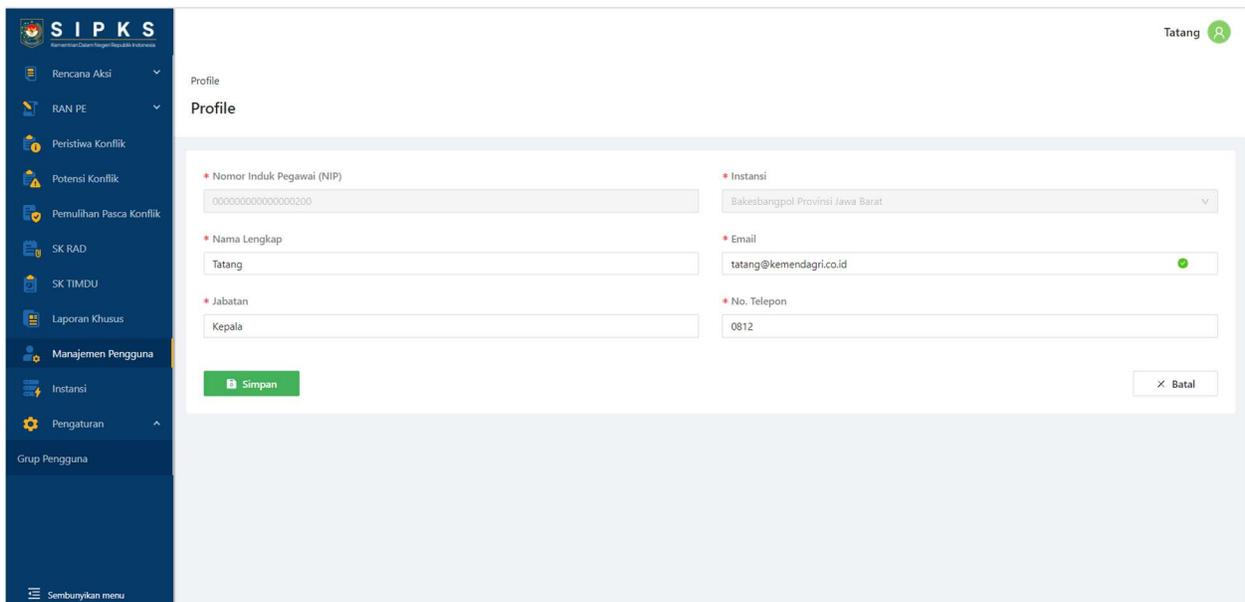
2.2.1. Pengaturan Profil Pengguna

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



Gambar 6 Tampilan Halaman Profil Pengguna

Pengguna dapat melakukan perubahan informasi profil dengan memilih dan klik tombol  pada sisi kiri atas halaman pengelolaan profil. Tampilan halaman untuk mengubah profil akun akan tampil (lihat Gambar 7).

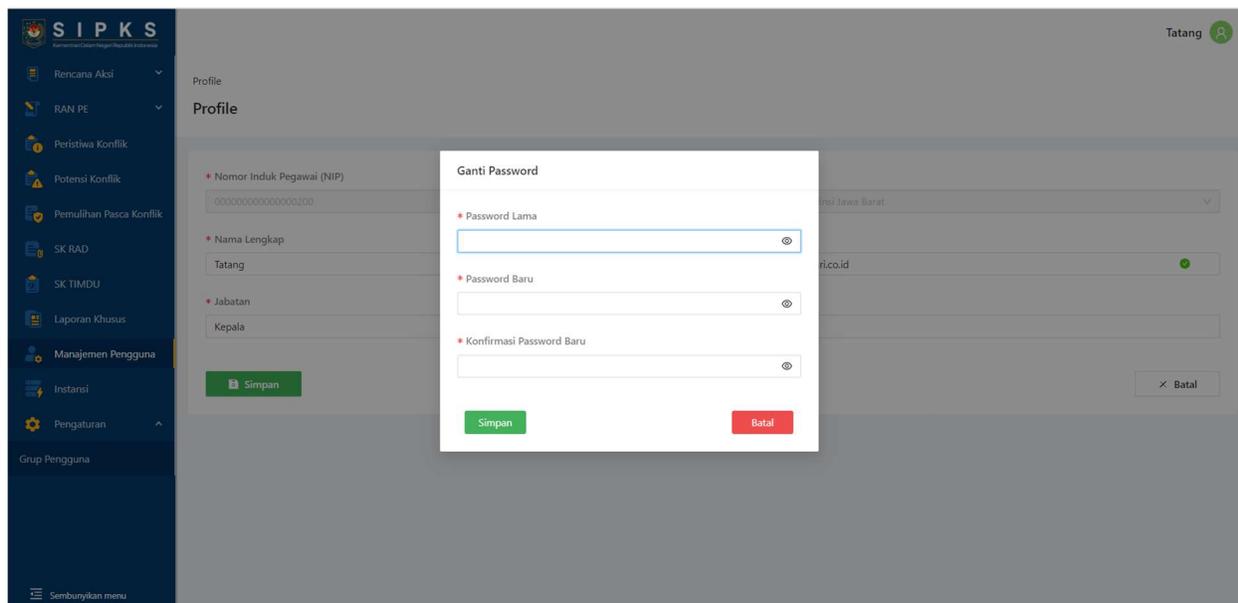


Gambar 7 Tampilan Halaman Profil Pengguna

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 perubahan password dengan memilih dan klik tombol  Ganti password yang ada pada menu user/pengguna (lihat Gambar 5). Tampilan pop-up form isian perubahan kata sandi/password akan muncul (lihat Gambar 8).



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  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.

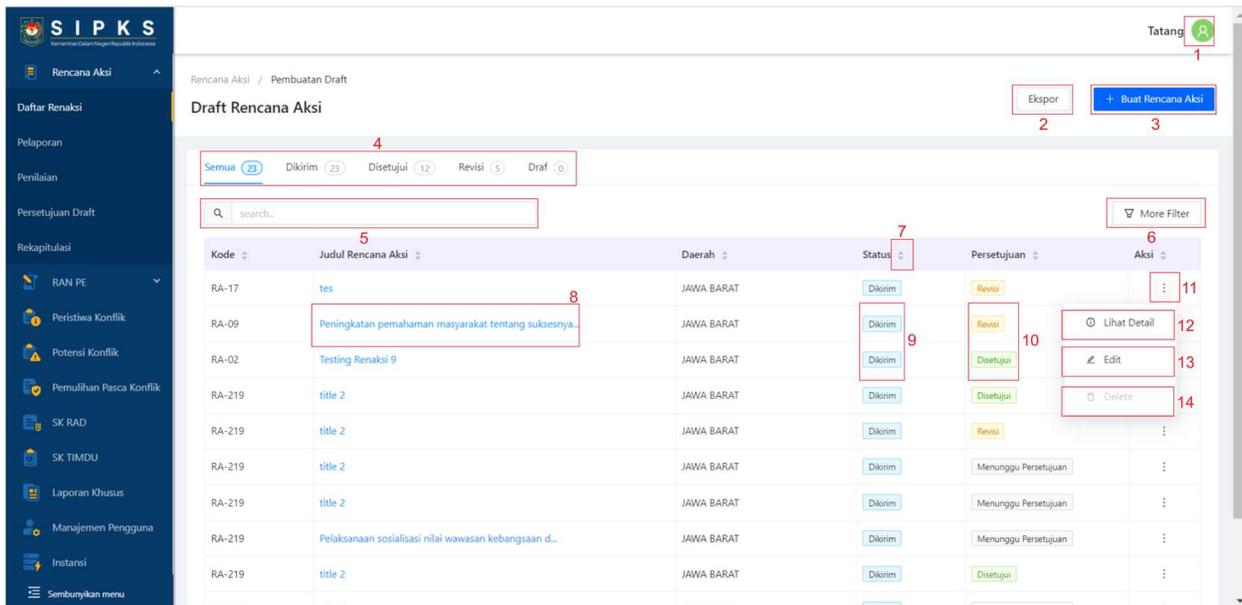
2.3.1. Daftar Renaksi

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.

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);
10. 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

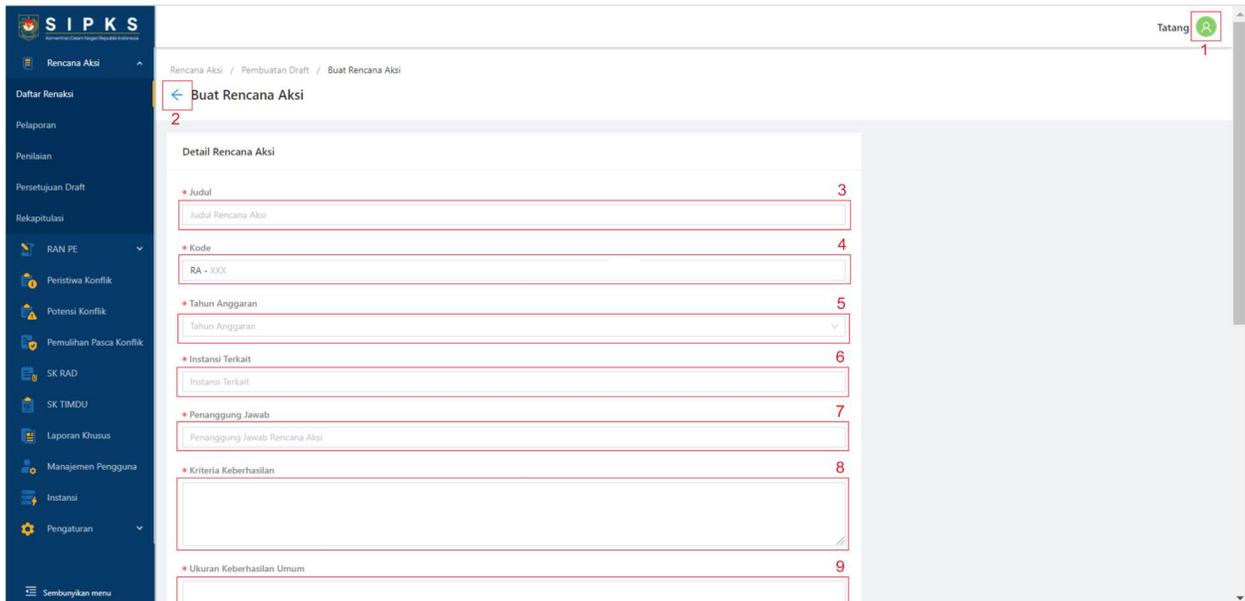
Pada halaman ini, pengguna dapat menambahkan renaksi kedalam aplikasi SIPKS dengan memasukan data-data berupa judul renaksi, kode renaksi, tahun anggaran, instansi penanggung jawab, instansi terkait, kriteria keberhasilan, ukuran keberhasilan umum, ukuran keberhasilan B04, ukuran keberhasilan B08, ukuran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

2.3.2.1. Hak Akses Pengguna

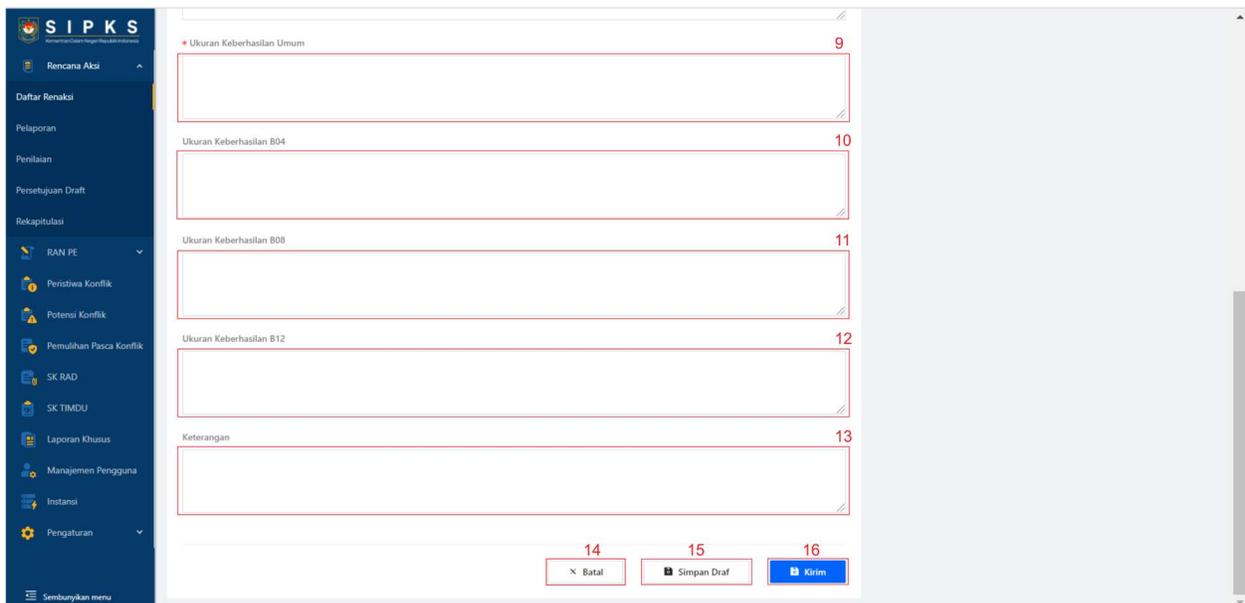
Hak akses penambahan renaksi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat menambah renaksi;
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.

2.3.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi



Gambar 10 Tampilan Halaman Tambah Renaksi



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 di atasnya.

2.3.2.3. Langkah-Langkah Untuk Membuat Draft Renaksi

Langkah-langkah pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol  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;
9. 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  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 .

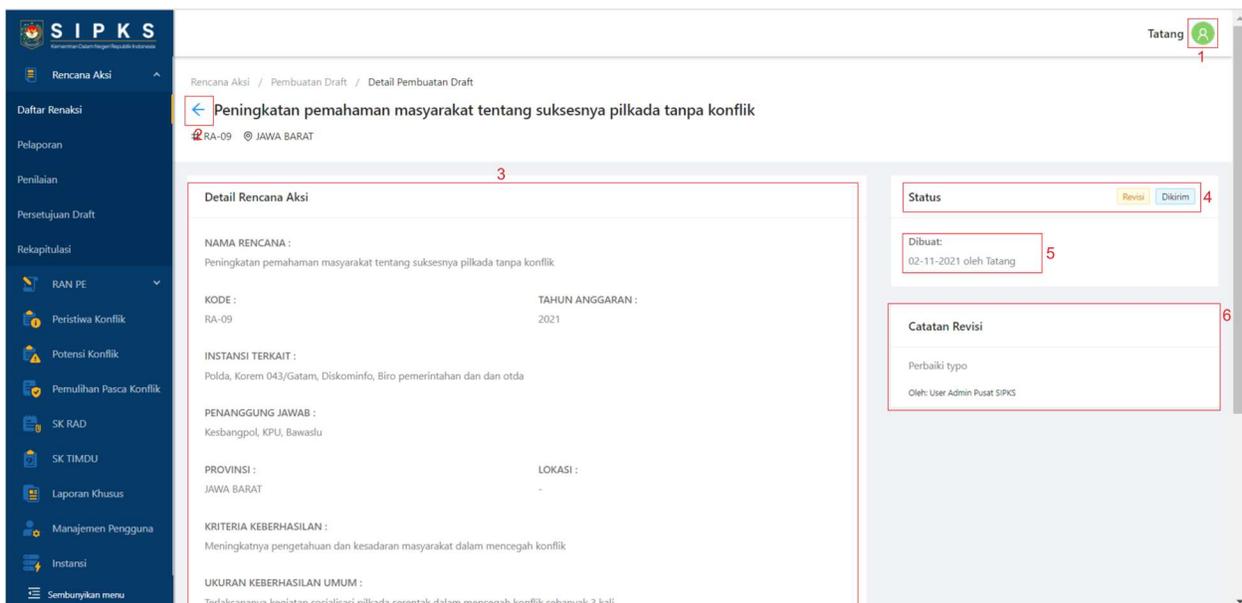
2.3.3. Detail Renaksi

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;
2. 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



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.

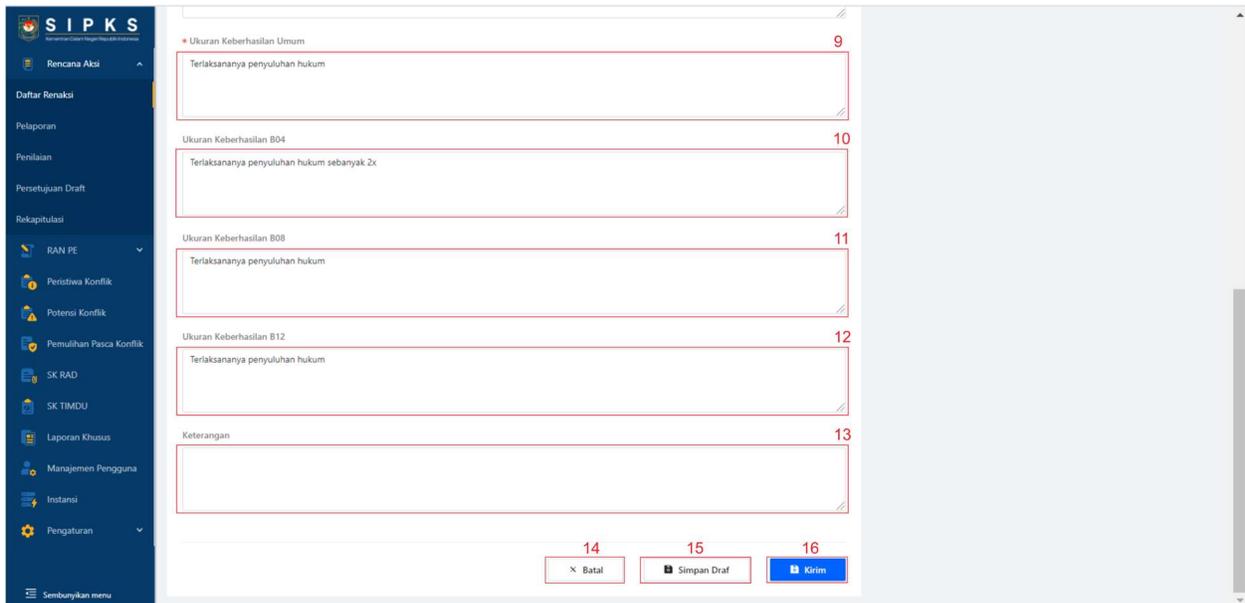
2.3.4.2. Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Renaksi

The screenshot displays the 'Ubah Rencana Aksi' (Edit Action Plan) interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Rencana Aksi', 'Daftar Renaksi', 'Pelaporan', 'Penilaian', 'Persetujuan Draft', 'Rekapitulasi', 'RAN PE', 'Peristiwa Konflik', 'Potensi Konflik', 'Pemulihan Pasca Konflik', 'SK RAD', 'SK TIMDU', 'Laporan Khusus', 'Manajemen Pengguna', 'Instansi', and 'Pengaturan'. The main content area is titled 'Ubah Rencana Aksi' and features a form with the following fields:

- Judul** (3): Peningkatan kesadaran hukum masyarakat mengenai perlindungan perempuan dan anak
- Kode** (4): RA - 05
- Tahun Anggaran** (5): 2021
- Instansi Terkait** (6): Dinas Sosial
- Penanggung Jawab** (7): Dinas PPPA provinsi jawa barat
- Kriteria Keberhasilan** (8): Meningkatkan kesadaran hukum tentang perlindungan anak
- Ukuran Keberhasilan Umum** (9): Terlaksananya penyaluhan hukum

The 'Status' section includes 'Revisi' and 'Dikirim' buttons, with a note 'Dibuat: 20-11-2021 oleh Tatang'. The 'Catatan Revisi' section contains the text 'Ada typo' and 'Ditah: User Admin Pusat SIPKS'.

Gambar 13 Tampilan Halaman Ubah Renaksi



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  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 .

2.4. 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 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;
3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat renaksi kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.4.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Pelaporan

Kode	Judul Rencana Aksi	Daerah	B04	B08	B12
RA-09	Peningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya...	JAWA BARAT	Detail	Ubah	Buat
RA-02	Testing Renaksi 9	JAWA BARAT	Detail	Detail	Detail
RA-219	title 2	JAWA BARAT	Ubah	Detail	Detail
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
RA-02	Testing Renaksi 9	JAWA BARAT	Buat	Buat	Buat
RA-02	Testing Renaksi 6	JAWA BARAT	Buat	Buat	Buat
RA-02	Testing Renaksi 2	JAWA BARAT	Buat	Buat	Buat
RA-02	Testing Renaksi 2	JAWA BARAT	Buat	Buat	Buat

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

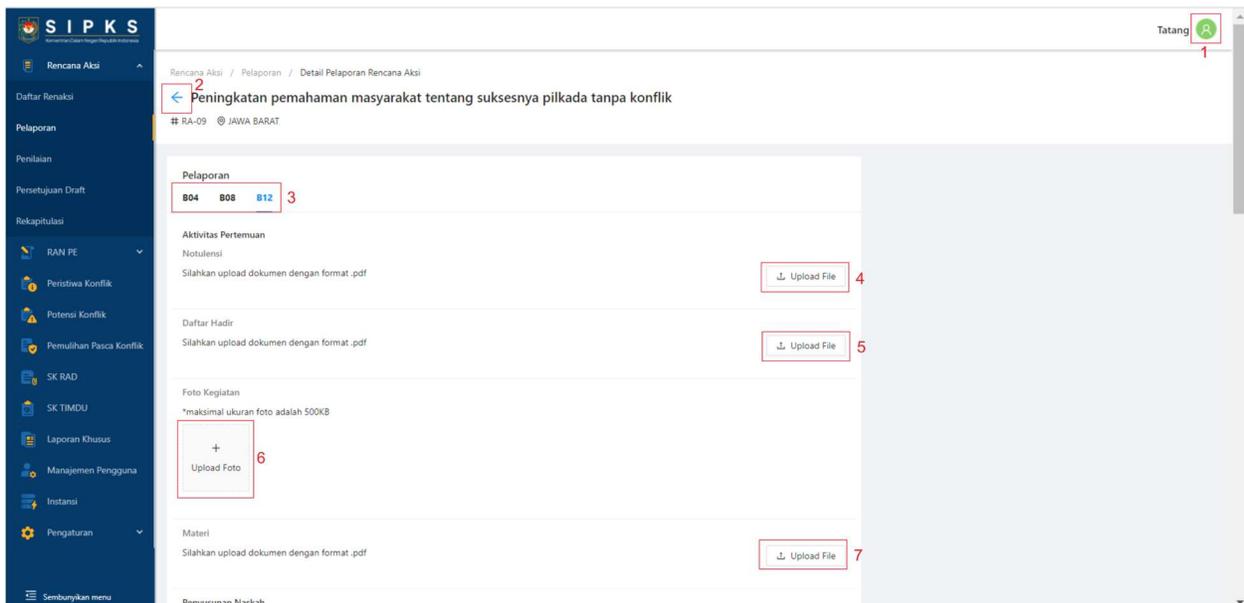
Halaman ini berfungsi untuk mengunggah data dukung yang akan digunakan untuk evaluasi rencana aksi. Halaman ini dapat diakses dengan melakukan klik pada tombol **Buat** pada halaman Daftar Pelaporan (lihat Gambar 9).

2.4.2.1. Hak Akses Pengguna

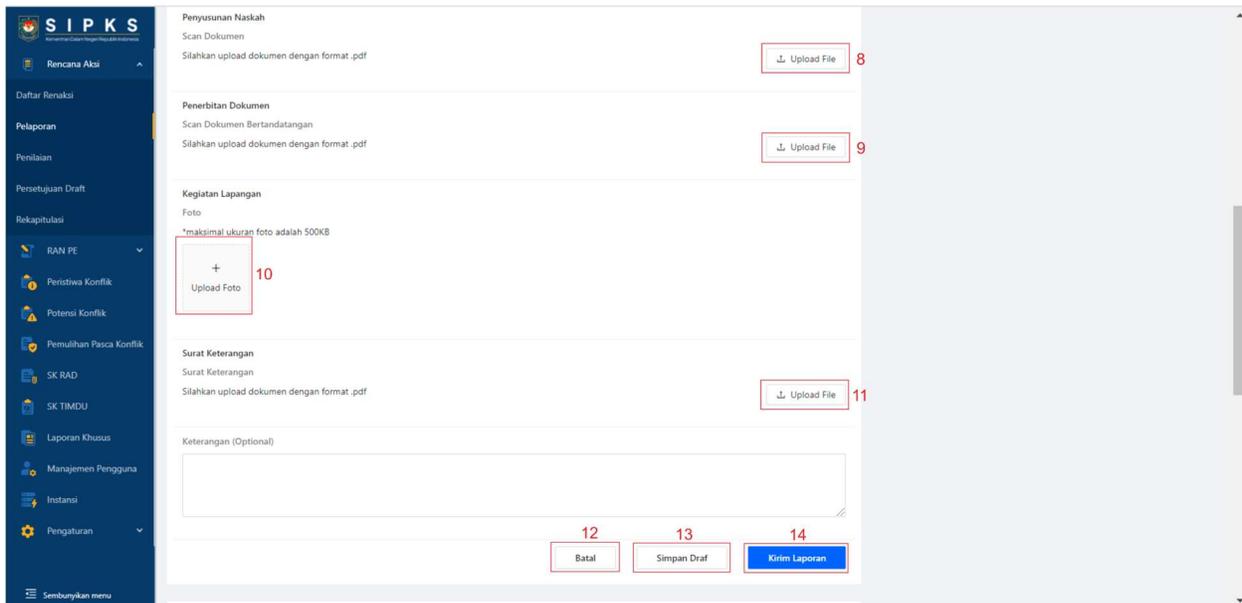
Hak akses penambahan renaksi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

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.

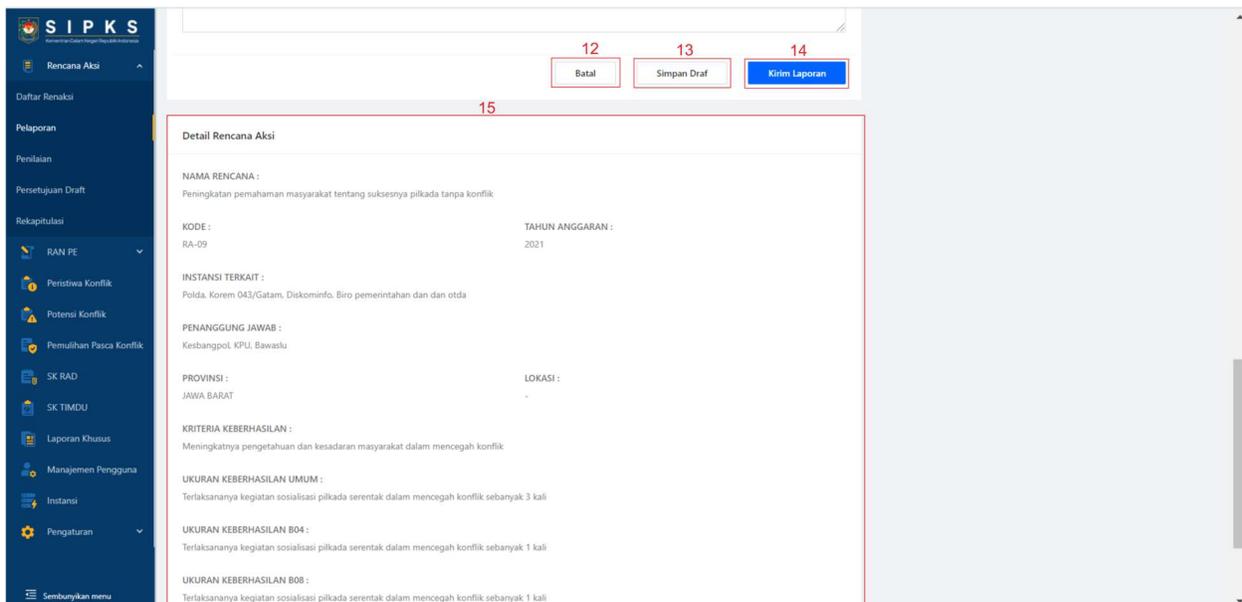
2.4.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Buat Pelaporan



Gambar 16 Tampilan Halaman Buat Pelaporan



Gambar 17 Tampilan Halaman Buat Pelaporan



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;
3. 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 **Kirim 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).

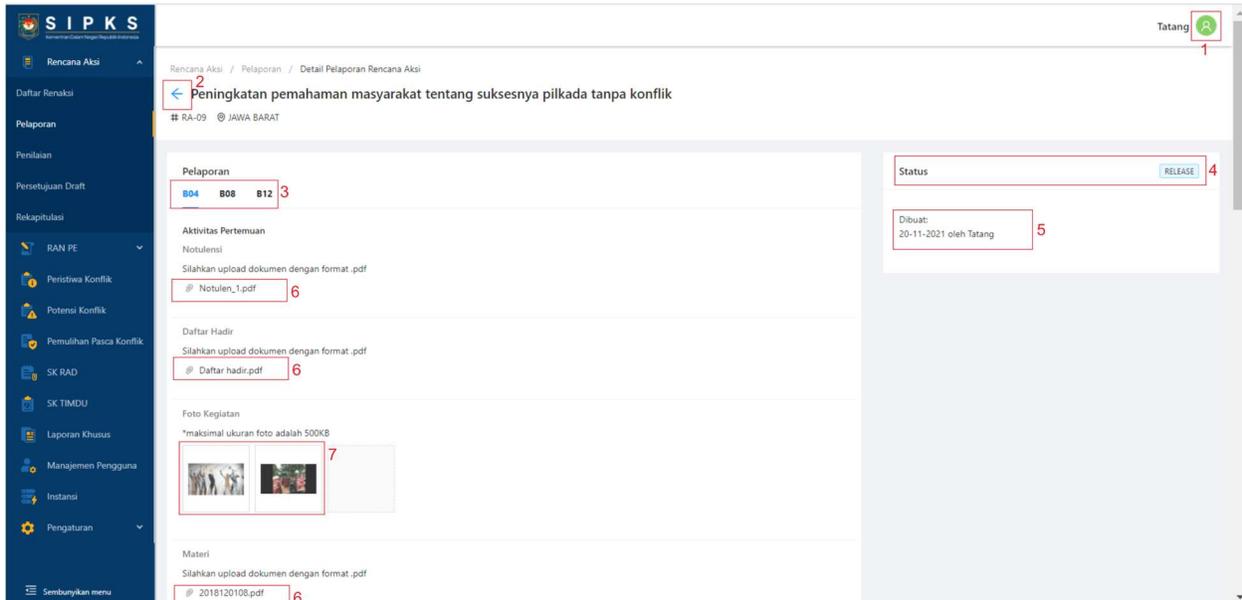
2.4.3.1. Hak Akses Pengguna

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.

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;
3. Navigasi ke halaman periode pelaporan; Periode pelaporan yang diberi warna biru menandakan halaman periode pelaporan yang diakses pengguna;
4. 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

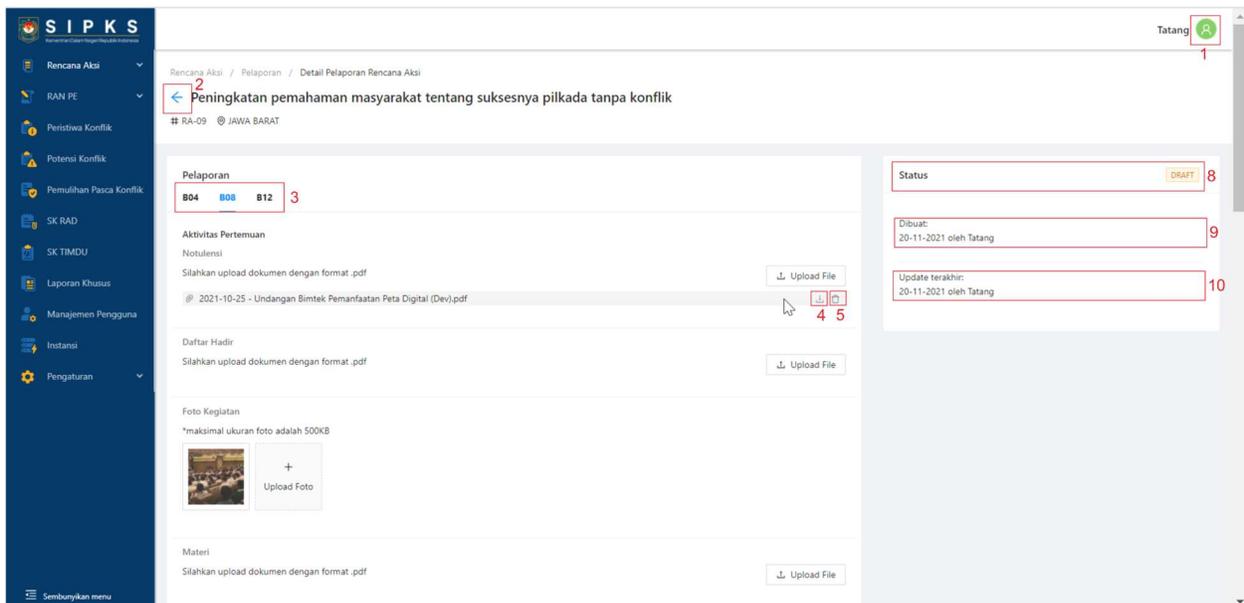
Halaman ini berfungsi untuk mengganti data dukung rencana aksi yang sudah diunggah sebelumnya. Halaman ini dapat diakses dengan melakukan klik pada tombol **Ubah** pada halaman Daftar Pelaporan (lihat Gambar 9).

2.4.4.1. Hak Akses Pengguna

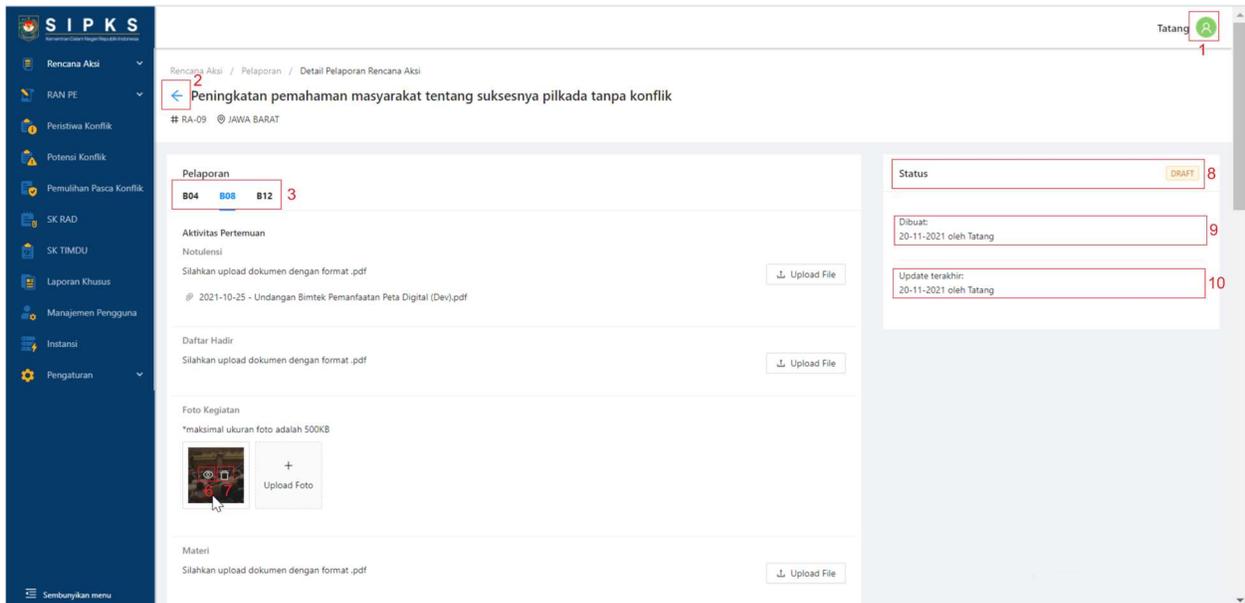
Renaksi yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

1. Pengguna tingkat pusat tidak dapat melihat halaman pelaporan;
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.

2.4.4.2. Penjelasan Tampilan Halaman Ubah Pelaporan



Gambar 20 Tampilan Halaman Ubah Pelaporan



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;
3. 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;
8. 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)

2. Klik pada tombol  sesuai dengan rencana aksi dan periode pelaporan yang akan dilaporkan (lihat Gambar 15).
3. 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 , kemudian klik tombol tersebut untuk menghapus data dukung;
 - b. 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  untuk mengirimkan laporan atau tombol  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

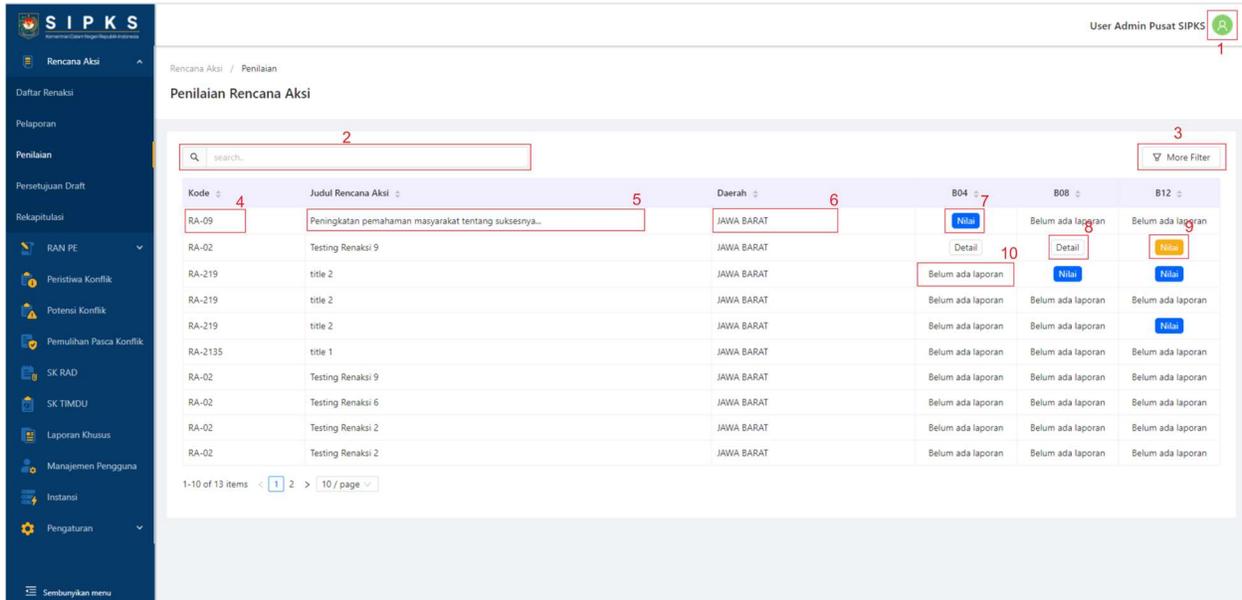
Halaman ini berfungsi untuk melihat daftar rencana aksi yang akan dievaluasi. Setelah data dukung pada periode tertentu untuk masing-masing rencana aksi dilaporkan, maka pada halaman ini akan ditampilkan periode pelaporan pada rencana aksi yang sudah dapat dievaluasi. Halaman ini dapat diakses dengan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



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

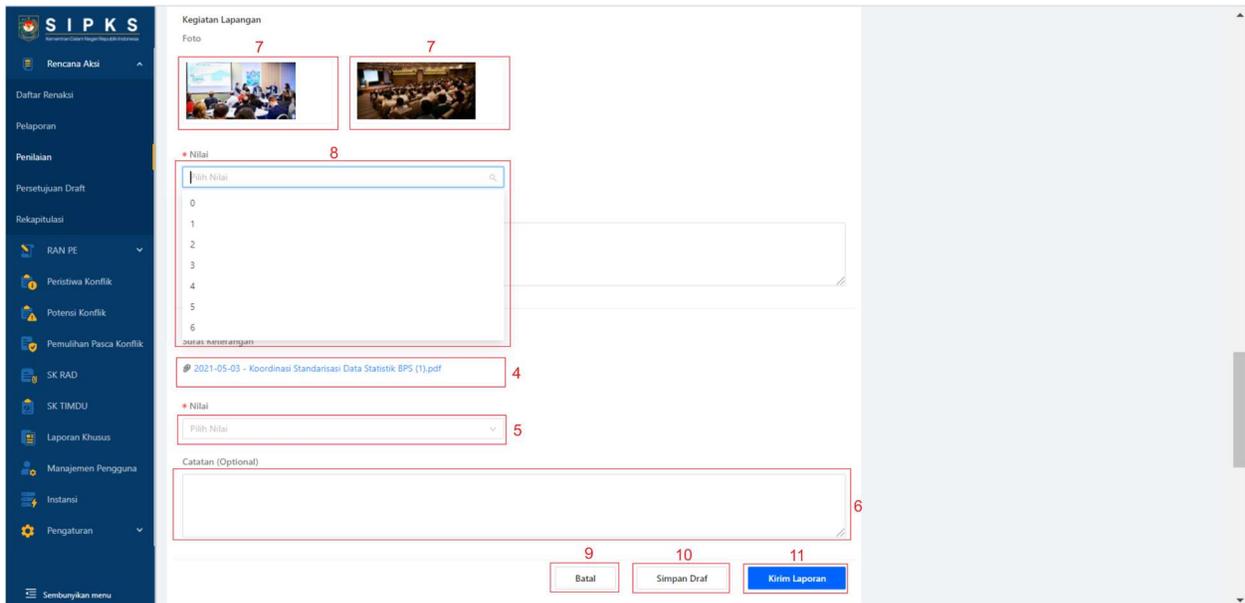
Akses untuk melakukan evaluasi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

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

The screenshot shows the SIPKS application interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Rencana Aksi', 'Daftar Renaksi', 'Pelaporan', 'Penilaian', 'Persetujuan Draft', and 'Rekapitulasi'. The main content area is titled 'Detail Penilaian Rencana Aksi' and includes a breadcrumb trail: 'Rencana Aksi / Penilaian / Detail Penilaian Rencana Aksi'. The page content is divided into sections: 'Penilaian' with buttons 'B04', 'B08', and 'B12'; 'Aktivitas Pertemuan' with a 'Notulensi' section containing a file upload button 'Notulen_1.pdf'; a 'Nilai' section with a 'Pilih Nilai' dropdown; a 'Catatan (Optional)' section with a large text area; a 'Daftar Hadir' section with a file upload button 'Daftar hadir.pdf'; and another 'Nilai' section with a 'Pilih Nilai' dropdown. Red boxes and numbers 1-6 highlight these elements: 1. User profile icon, 2. Back arrow, 3. Evaluation score buttons, 4. File upload buttons, 5. Rating dropdowns, and 6. The optional notes text area.

Gambar 23 Tampilan Halaman Pemberian Nilai



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 Penilaian (lihat tabel 1)

2. Klik tombol  sesuai dengan rencana aksi dan periode pelaporan yang akan dilaporkan (lihat gambar 23);
3. 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  untuk mengirimkan laporan atau tombol  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.

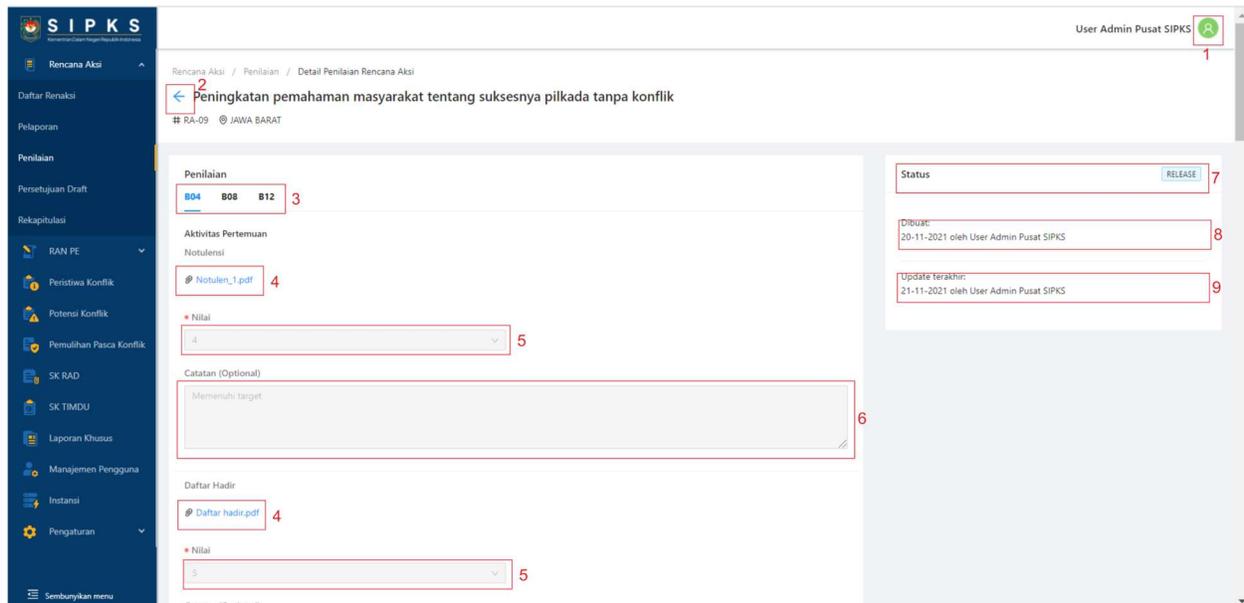
2.5.3. Detail Evaluasi

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.

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;
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. Nilai yang sudah diberikan
6. Catatan yang sudah diisi;
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  (lihat tabel 1)
2. Klik  tombol sesuai dengan rencana aksi dan periode pelaporan yang akan dilaporkan (lihat Gambar 22);
3. 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  untuk mengirimkan laporan atau tombol  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  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

Kode	Judul Rencana Aksi	Daerah	Persetujuan	Aksi
RA-02	Testing Renaksi 9	JAWA BARAT	Disetujui	⋮
RA-09	Peningkatan pemahaman masyarakat tentang suksesnya...	JAWA BARAT	Disetujui	⋮
RA-17	tes	JAWA BARAT	Revisi	⋮
RA-05	Peningkatan kesadaran hukum masyarakat mengenai pe...	JAWA BARAT	Revisi	⋮

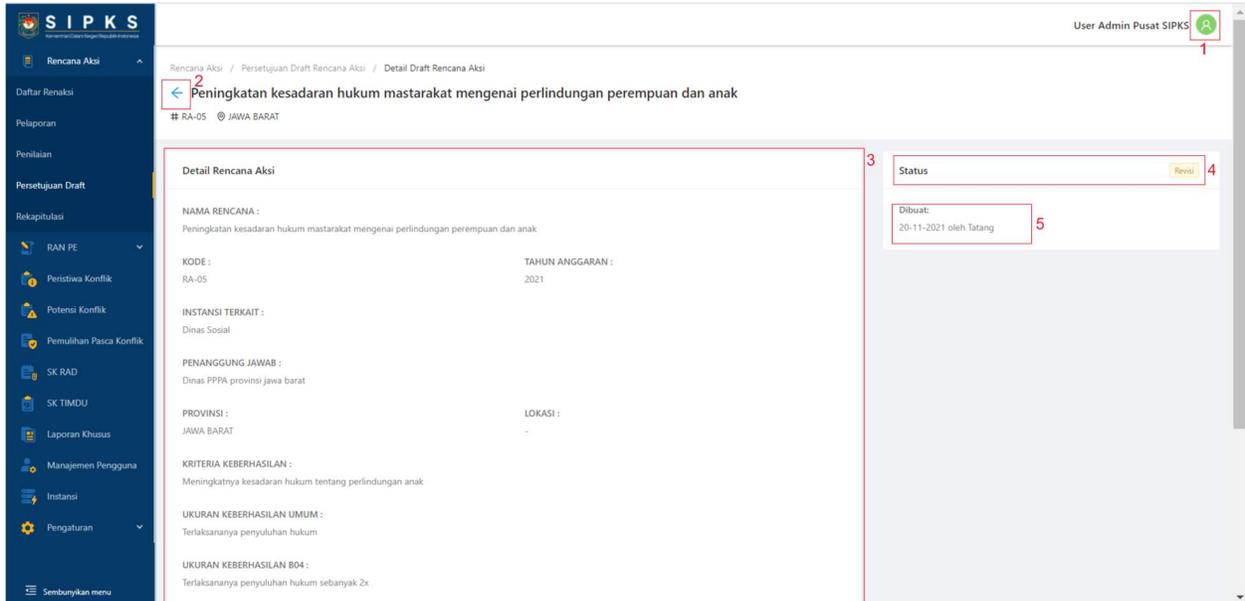
Gambar 26 Tampilan Halaman Pemberian Persetujuan

Berikut penjelasan tampilan Detail Evaluasi

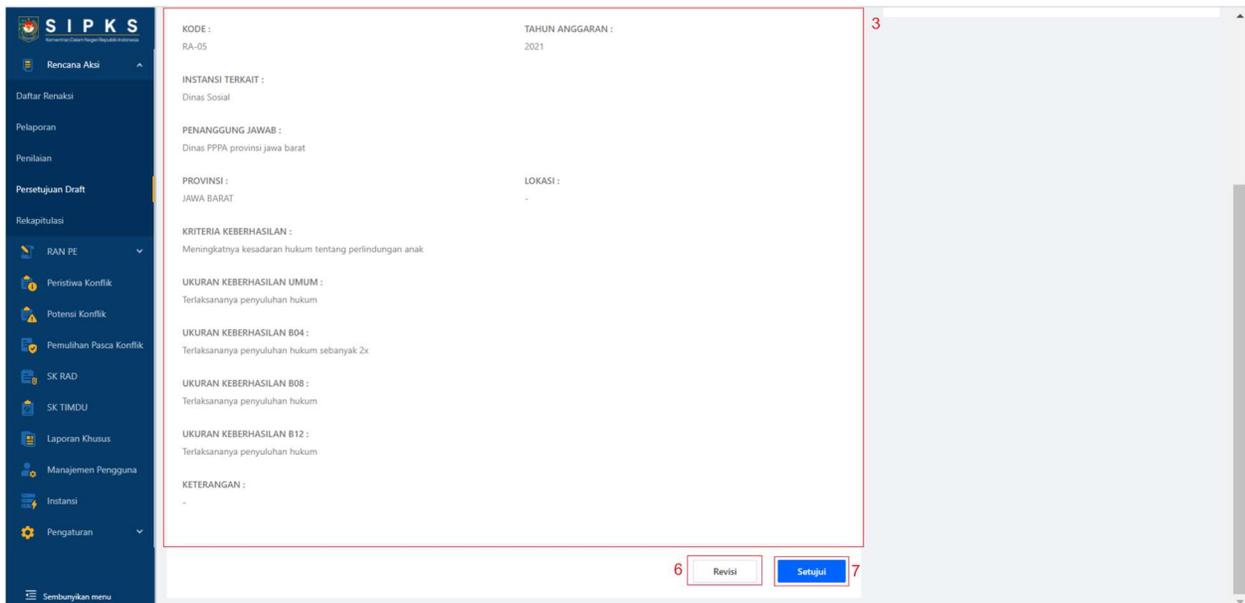
1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
2. Tombol-tombol untuk penyaringan cepat berdasarkan status persetujuan;
3. Kolom isian untuk penyaringan data sesuai dengan kata kunci;
4. Tombol untuk masuk ke menu filter;
5. Keterangan kode renaksi;
6. Keterangan judul renaksi;
7. Keterangan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



Gambar 27 Tampilan Halaman Detail Pemberian Persetujuan



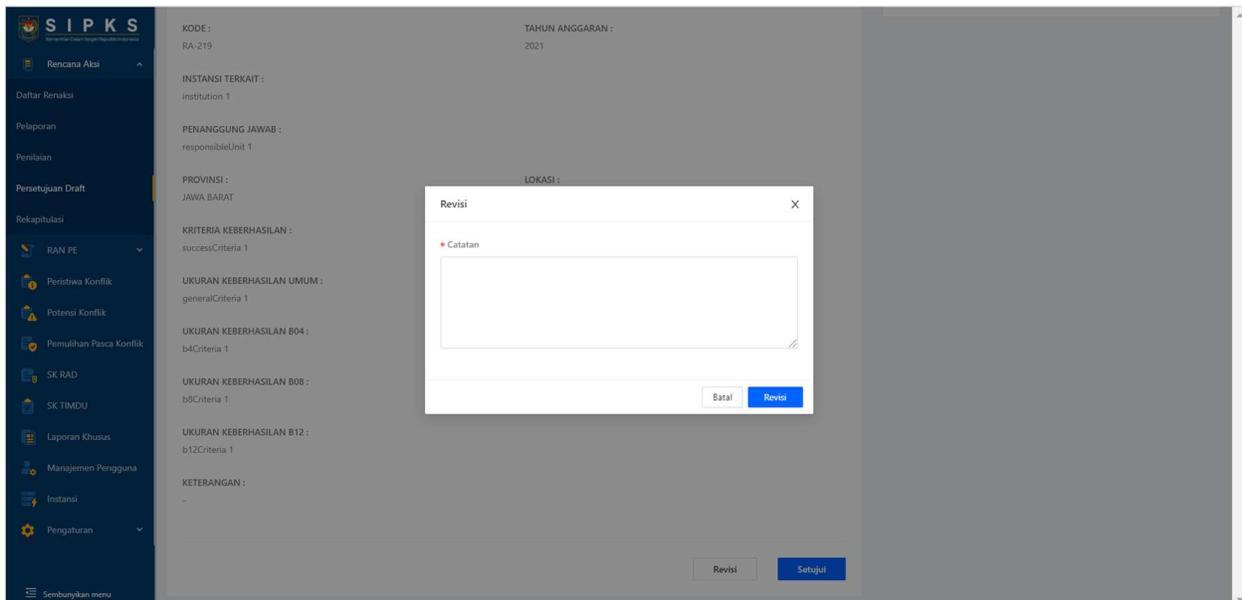
Gambar 28 Tampilan Halaman Detail Pemberian Persetujuan

2.6.1.4. Langkah-Langkah Pemberian Persetujuan

Langkah-langkah memberikan persetujuan adalah sebagai berikut:

1. Akses halaman Evaluasi dengan melakukan klik pada tombol **Persetujuan Draft** (lihat tabel 1)
2. Klik tombol **Lihat Detail** (lihat Gambar 26);

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



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

Rencana Aksi / Rekapitulasi

Nilai Pencapaian Renaksi

Unit Kerja: Provinsi Kabupaten/Kota

Provinsi: JAWA BARAT (3) Kabupaten / Kota: Pilih kabupaten / kota (4) Tipe Laporan: Pilih tipe laporan (5) (6) Reset

No	Unit Kerja	Kode	Judul Rencana Aksi	Persentase Total	Indikator Keberhasilan	Notulensi (Aktifitas Pertemuan)	Daftar Hadir (Aktifitas Pertemuan)	Dokumentasi Foto (Aktifitas Pertemuan)	Materi (Aktifitas Pertemuan)
1	JAWA BARAT (7)	RA-1122 (8)	test (9)	90.02 % (10)	Sesuai Target (11)	0.52 (12)	0.55 (12)	0.64 (12)	0.66 (12)
2	JAWA BARAT	RA-112	Rencana Aksi	106.50 %	Melebihi Target	0.66	0.66	0.66	0.66
3	JAWA BARAT	RA-01	tes	69.75 %	Mendekati Target	0.35	0.36	0.36	0.36
4	JAWA BARAT	RA-02	Testing Renaksi 2	-	-	-	-	-	-
5	JAWA BARAT	RA-02	Testing Renaksi 2	-	-	-	-	-	-
6	JAWA BARAT	RA-02	Testing Renaksi 6	-	-	-	-	-	-
7	JAWA BARAT	RA-02	Testing Renaksi 9	-	-	-	-	-	-
8	JAWA BARAT	RA-2135	title 1	-	-	-	-	-	-
9	JAWA BARAT	RA-219	title 2	-	-	-	-	-	-
10	JAWA BARAT	RA-219	title 2	-	-	-	-	-	-

1-10 of 13 items - 1 / 2 - 10 / page

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;
2. Pengguna tingkat provinsi dapat mencetak rekapitulasi pencapaian dari provinsi dimana pengguna didaftarkan beserta rekapitulasi pencapaian seluruh kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;
3. 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  (lihat tabel 2)
2. Pilih daerah, tahun anggaran dan periode pelaporan ;
3. Klik tombol  (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;
2. 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

Kode	Judul Kegiatan	Daerah	Tahun Anggaran	Tanggal Dibuat	Status	Aksi
RANPE-03	test	JAWA BARAT	2022	19-11-2021	Dikirim	:
RANPE-17717	Testing 18 October (Updated)	JAWA BARAT	2022	18-11-2021	Dikirim	:
RANPE-01	Identifikasi ormas radikal bertentangan dengan Pan...	KOTA BANDUNG	2021	17-11-2021	Dikirim	:
RANPE-02	Pemantapan pencegahan aksi terorisme	JAWA BARAT	2021	12-11-2021	Dikirim	:
RANPE-01	Pemantapan Ideologi, Revitalisasi dan Aktualisasi ...	JAWA BARAT	2021	12-11-2021	Dikirim	:
RANPE-112233	Buat Rencana Aksi Penanganan Ekstrimisme 100 - 250jt	JAWA BARAT	2021	05-11-2021	Dikirim	:
RANPE-12212121	RENCANA SETAHUN 250jt	JAWA BARAT	2021	05-11-2021	Dikirim	:
RANPE-112233	RENCANANYA AKSI	JAWA BARAT	2021	05-11-2021	Dikirim	:
RANPE-112233	TEST RAN PE Rencana Aksi Nasion < 100jt	JAWA BARAT	2021	04-11-2021	Dikirim	:
RANPE-01	test > 500jt	JAWA BARAT	2022	02-11-2021	Dikirim	:

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.

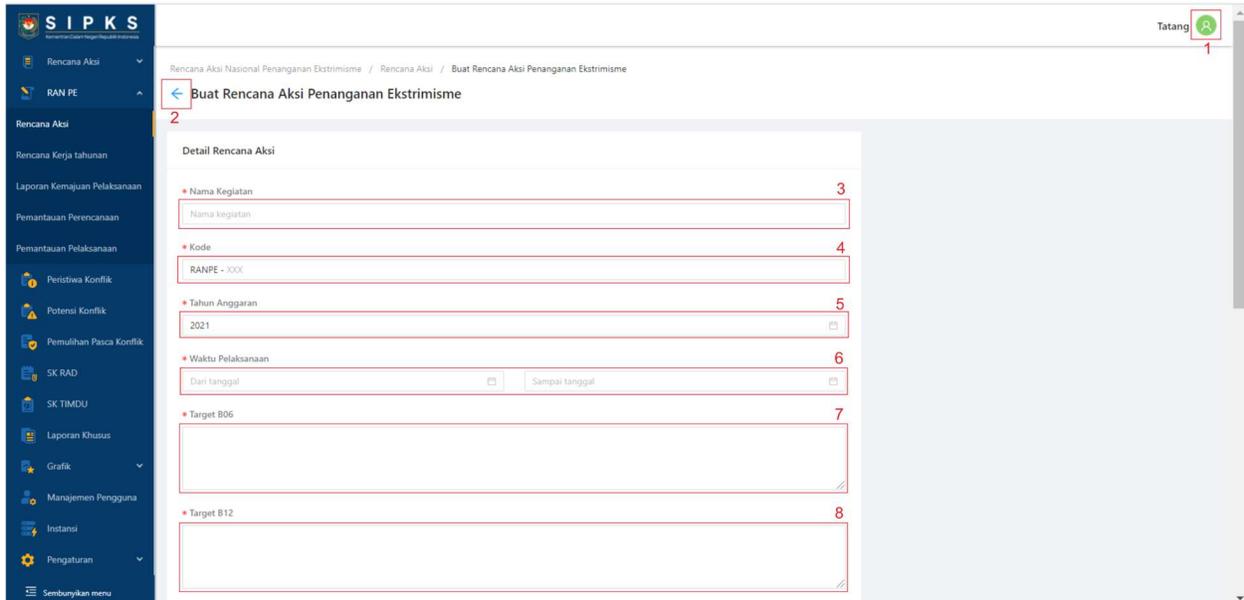
2.8.2. Buat Rencana Aksi

2.8.2.1. Hak Akses Pengguna

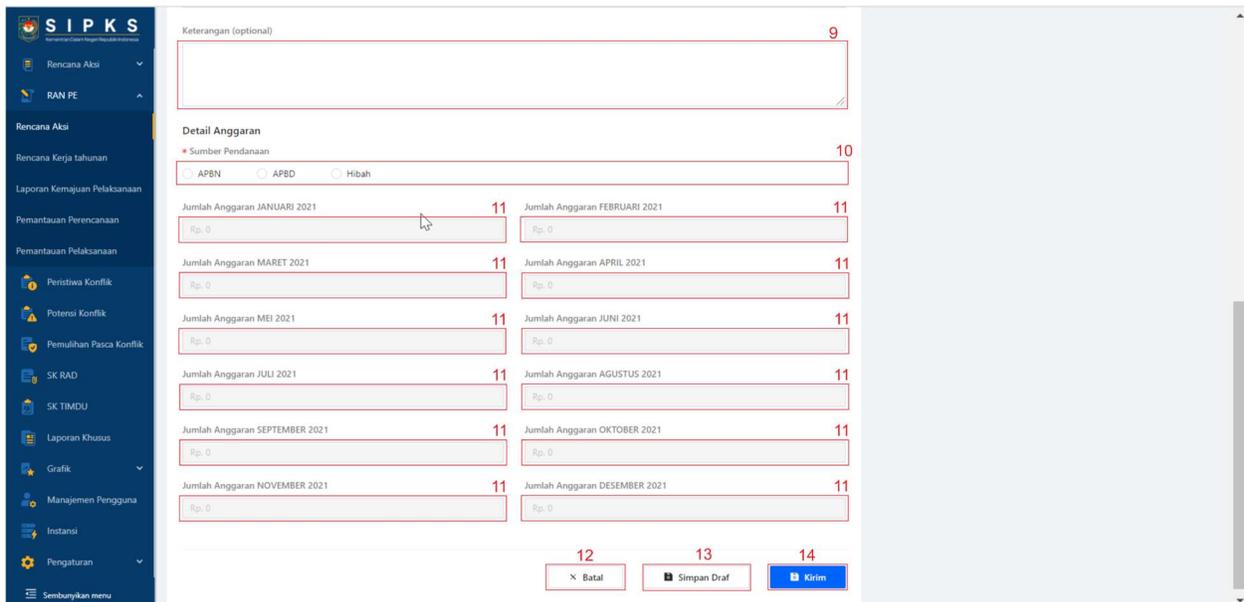
Hak akses penambahan renaksi untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

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

2.8.2.2. Penjelasan Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi



Gambar 32 Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi



Gambar 33 Tampilan Halaman Buat Rencana Aksi

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 nama kegiatan;
4. Field untuk mengisi kode rencana aksi;
5. Field untuk mengisi tahun anggaran;

6. Field untuk memilih waktu pelaksanaan;
7. 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;
8. 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  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 .

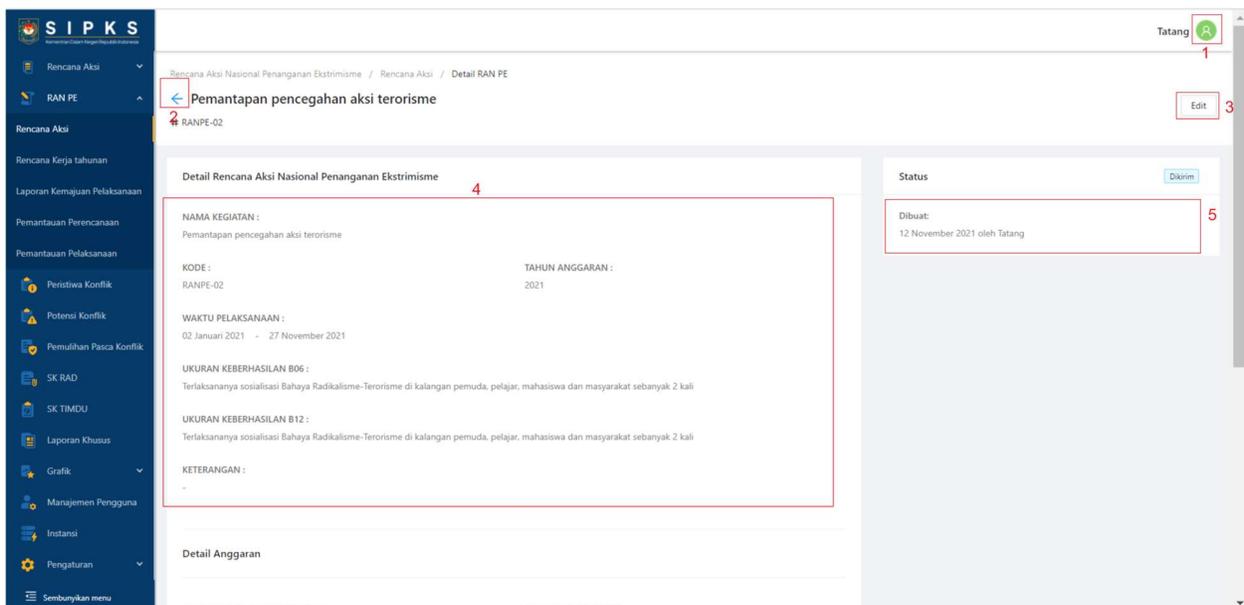
2.8.3. Detail Rencana Aksi

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;
2. 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



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

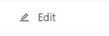
2.8.4.1. Hak Akses Pengguna

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  pada halaman Daftar Renaksi (lihat Gambar 31);
2. Ubah informasi yang diperlukan;
3. 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 .

2.8.5. 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:

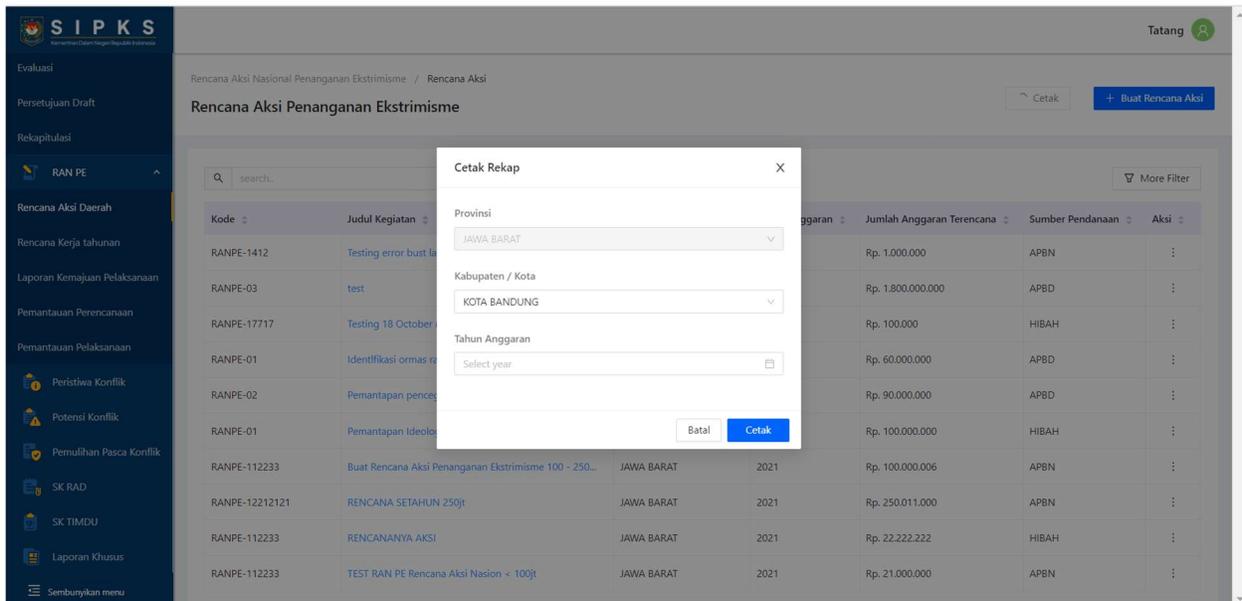
1. Pengguna tingkat pusat dapat mencetak daftar renaksi semua daerah;
2. Pengguna tingkat provinsi dapat mencetak daftar renaksi dari provinsi dimana pengguna didaftarkan dan daftar renaksi seluruh kabupaten/kota yang berada di provinsi tersebut;

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:

1. Akses halaman Daftar Rencana Aksi dengan melakukan klik pada tombol  (lihat tabel 2)
2. Klik tombol  (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.



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;

2. 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 tahunan yang direncanakan oleh kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

2.9.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Rencana Kerja Tahunan

Kode	Judul Kegiatan	Daerah	Tahun	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
RANPE-01	Identifikasi ormas radikal bertentangan dengan Pan...	KOTA BANDUNG	2021	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000	Rp. 0				
RANPE-02	Pemantauan pencegahan aksi terorisme	JAWA BARAT	2021	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 45.000.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
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
RANPE-01	...	JAWA BARAT	2021	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 100.000.000	Rp. 1	Rp. 1
RANPE-01	...	JAWA BARAT	2021	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0				
RANPE-01	...	JAWA BARAT	2021	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0				
RANPE-01	...	JAWA BARAT	2022	Rp. 1	Rp. 1	Rp. 1				

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;
2. 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

The screenshot shows the SIPKS application interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Rencana Aksi Daerah', 'RAN PE', 'Laporan Kemajuan Pelaksanaan', and 'Manajemen Pengguna'. The main content area is titled 'Laporan Kemajuan Pelaksanaan' and features a search bar (2) and a 'More Filter' button (3). Below is a table with columns: Kode, Judul Kegiatan, Daerah, B06, and B12. The table contains several rows of data, with the row for RANPE-01 highlighted. Red boxes and numbers 1-9 point to specific UI elements: 1 (User profile icon), 2 (Search bar), 3 (More Filter button), 4 (RANPE-01 code), 5 (Activity title), 6 (B06 button), 7 (B12 button), 8 (Empty B12 cell), and 9 (Detail button).

Kode	Judul Kegiatan	Daerah	B06	B12
RANPE-01	Identifikasi ormas radikal bertentangan dengan Pancasila untuk mencegah konflik	KOTA BANDUNG	Buat Laporan	-
RANPE-02	Pemantapan pencegahan aksi terorisme	JAWA BARAT	Detail	Detail
RANPE-01	Pemantapan Ideologi, Revitalisasi dan Aktualisasi Nilai Pancasila dalam pencegahan radikalisme	JAWA BARAT	Detail	Buat Laporan
		JAWA BARAT	Detail	Detail
		JAWA BARAT	Detail	Detail
		JAWA BARAT	-	Detail
		JAWA BARAT	-	Detail

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

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  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  untuk mengirimkan laporan.

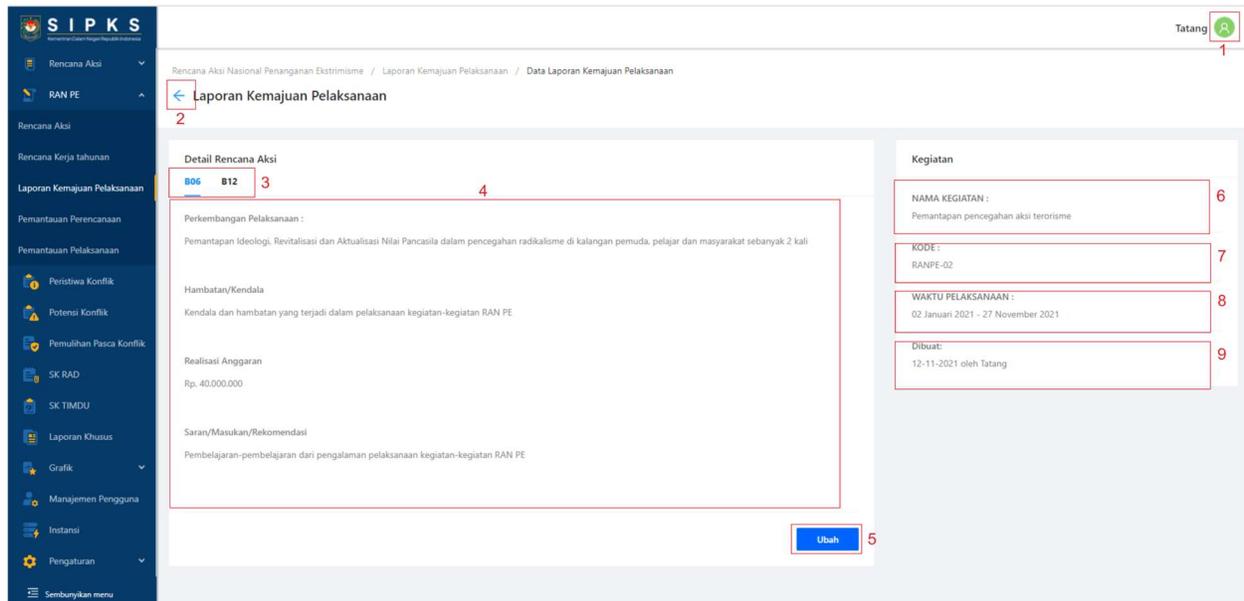
2.10.3. Detail Laporan

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;
2. 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;
3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat detail laporan kemajuan pelaksanaan kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

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

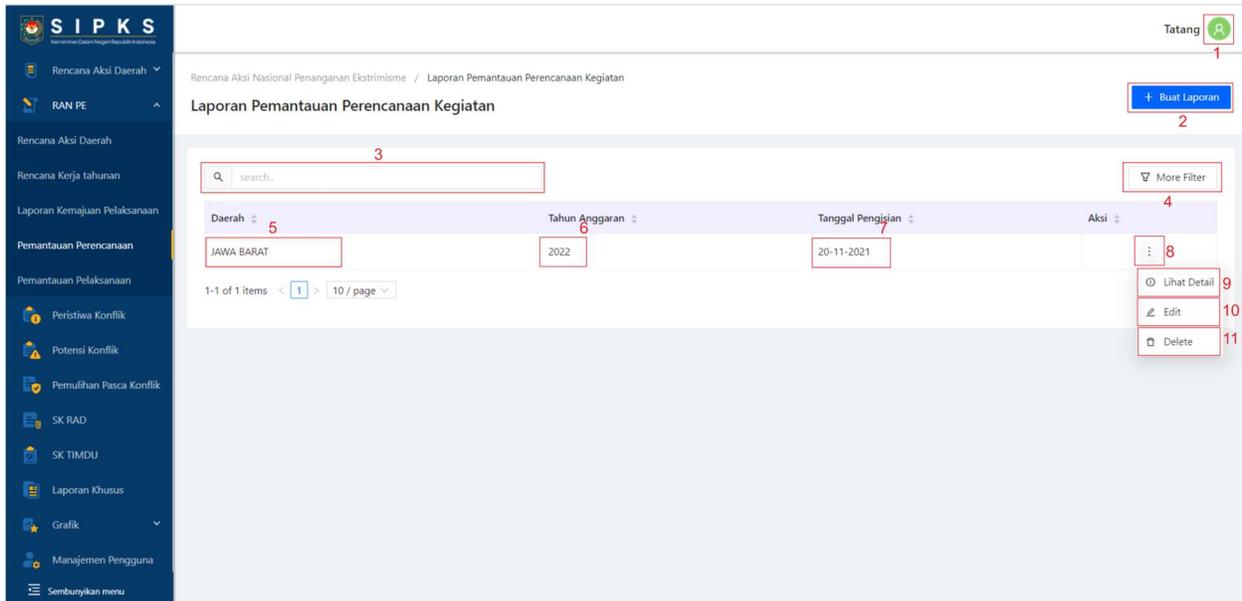
2.11.1.1. Hak Akses Pengguna

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

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

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

2.11.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar Pemantauan Perencanaan



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;
8. Tombol aksi untuk navigasi ke halaman Detail Renaksi, halaman Ubah Renaksi (“edit”) dan untuk menghapus Renaksi (“delete”);
9. Navigasi ke halaman Detail Renaksi;
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 berbeda-beda; 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

The screenshot displays the SIPKS web interface for creating a monitoring report. The main content area is titled 'Buat Laporan Pemantauan Perencanaan Kegiatan' and contains a 'Formulir Pemantauan Kegiatan'. The form includes the following elements:

- Daerah:** A dropdown menu showing 'JAWA BARAT'.
- Tahun Anggaran:** A text input field containing '2021'.
- Question 1:** 'Apakah tersedia dukungan kebijakan di masing-masing Bakesbangpol dalam pelaksanaan program kegiatan RAN PE?' with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'.
- Text Area 1:** A large text input field for 'sebutkan kebijakan yang ada'.
- Question 2:** 'Apakah kegiatan penanganan ekstremisme menjadi prioritas Bakesbangpol anda?' with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'.
- Text Area 2:** A large text input field for 'sebutkan jenis dokumen perencanaan dimaksud'.
- Question 3:** 'Apakah Kegiatan Penanganan Ekstremisme di rencanakan setiap tahun anggaran sesuai dengan yang direncanakan dalam RAN PE?' with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'.

The left sidebar menu includes: Rencana Aksi, RAN PE, Rencana Aksi, Rencana Kerja tahunan, Laporan Kemajuan Pelaksanaan, Pemantauan Perencanaan, Pemantauan Pelaksanaan, Peristiwa Konflik, Potensi Konflik, Pemulihan Pasca Konflik, SK RAD, SK TIMDU, Laporan Khusus, Grafik, Manajemen Pengguna, Instansi, Pengaturan, and Sembunyikan menu.

Gambar 41 Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Perencanaan

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 **Simpan** untuk mengirimkan laporan.

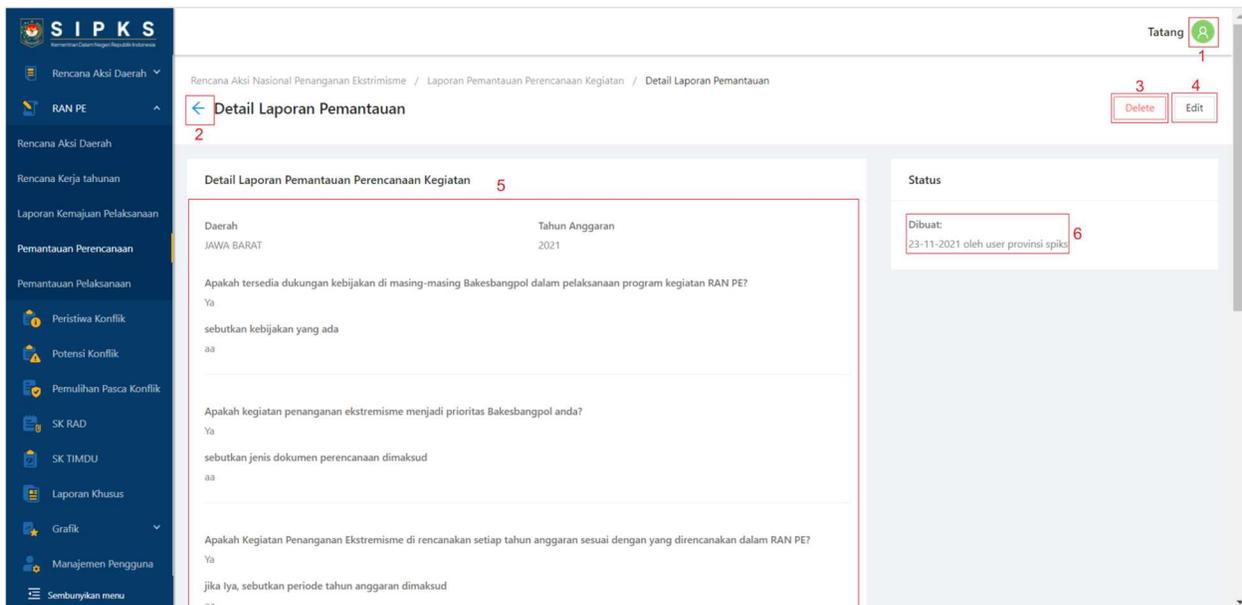
2.11.3. Detail Laporan Pemantauan Perencanaan

2.11.3.1. Hak Akses Pengguna

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

1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat detail laporan pemantauan perencanaan dari seluruh daerah;
2. Pengguna tingkat provinsi dapat melihat detail laporan pemantauan perencanaan dari provinsi dimana pengguna terdaftar 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 terdaftar.

2.11.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Laporan Pemantauan Perencanaan



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

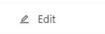
2.11.4.1. Hak Akses Pengguna

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;
3. 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:

1. Klik tombol  pada halaman Daftar Laporan Pemantauan Perencanaan (lihat Gambar 40);
2. 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  untuk menyimpan perubahan laporan.

2.12. RAN PE - Pemantauan Pelaksanaan

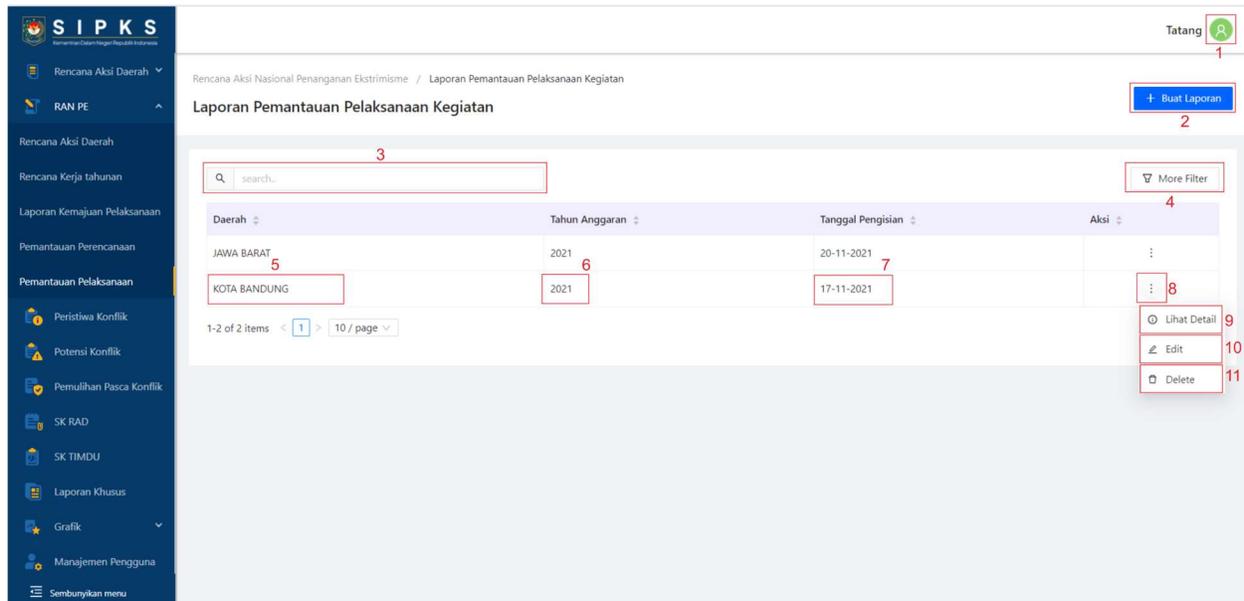
2.12.1. Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan

2.12.1.1. Hak Akses Pengguna

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

1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat daftar laporan pemantauan pelaksanaan dari seluruh daerah;
2. 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;
3. 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



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 berbeda-beda; 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;
6. 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

The screenshot displays the SIPKS web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with various navigation options. The main content area shows the 'Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan' form. The form is titled 'Formulir Pemantauan Kegiatan' and contains several sections:

- Daerah:** A dropdown menu showing 'JAWA BARAT'.
- Tahun Anggaran:** A text input field containing '2021'.
- Apakah kegiatan RAN PE di masing-masing Bakesbangpol berjalan sesuai dengan jadwal yang disebutkan dalam RAN PE?** A radio button selection with 'Ya' and 'Tidak' options.
- Sebutkan tanggal pelaksanaannya:** A large text area for input.
- Sebutkan masalah dan kendala yang ada:** A large text area for input.
- Apakah target yang ditetapkan dalam program kegiatan RAN PE dapat tercapai sesuai yang diharapkan?** A radio button selection with 'Ya' and 'Tidak' options.
- sebutkan jumlah capaian target yang dihasilkan:** A large text area for input.

Red boxes and numbers 1-5 highlight specific UI elements: 1 points to the 'Tatang' button in the top right; 2 points to the back arrow in the breadcrumb; 3 points to the 'Tahun Anggaran' field; 4 points to the radio button selection; 5 points to the text input areas for dates and problems.

Gambar 45 Tampilan Halaman Buat Laporan Pemantauan Pelaksanaan

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)
2. 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.

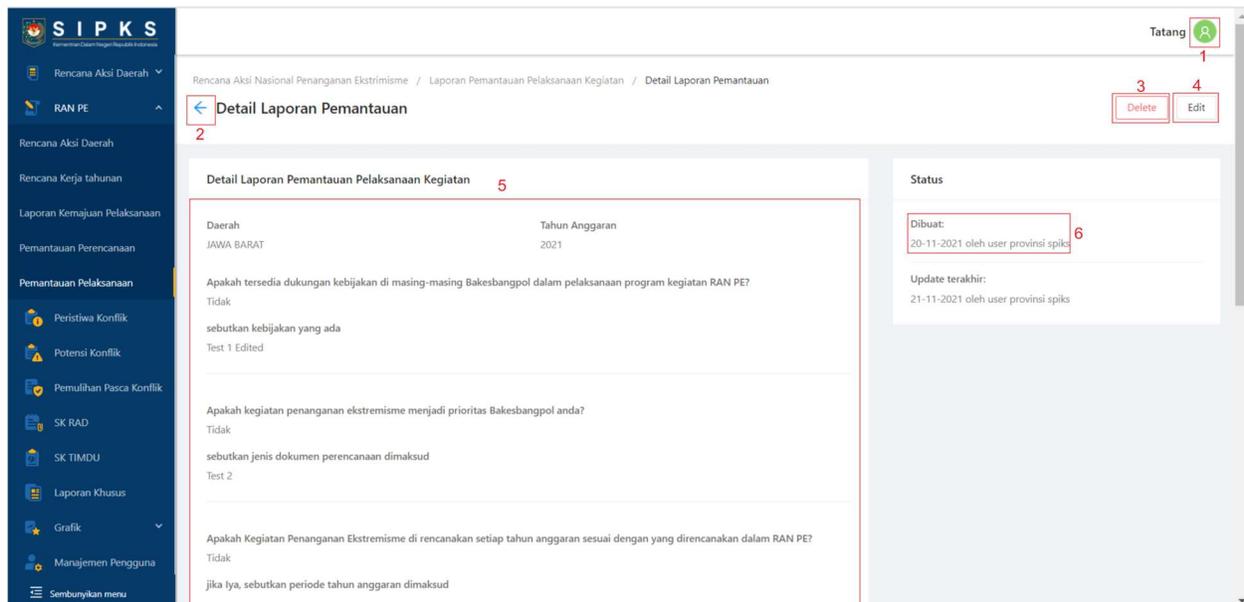
2.12.3. Detail Laporan Pemantauan Pelaksanaan

2.12.3.1. Hak Akses Pengguna

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

1. Pengguna tingkat pusat dapat melihat detail laporan pemantauan pelaksanaan dari seluruh daerah;
2. 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



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  pada halaman Daftar Laporan Pemantauan Pelaksanaan (lihat Gambar 44);
2. 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  untuk menyimpan perubahan laporan.

2.13. Peristiwa Konflik

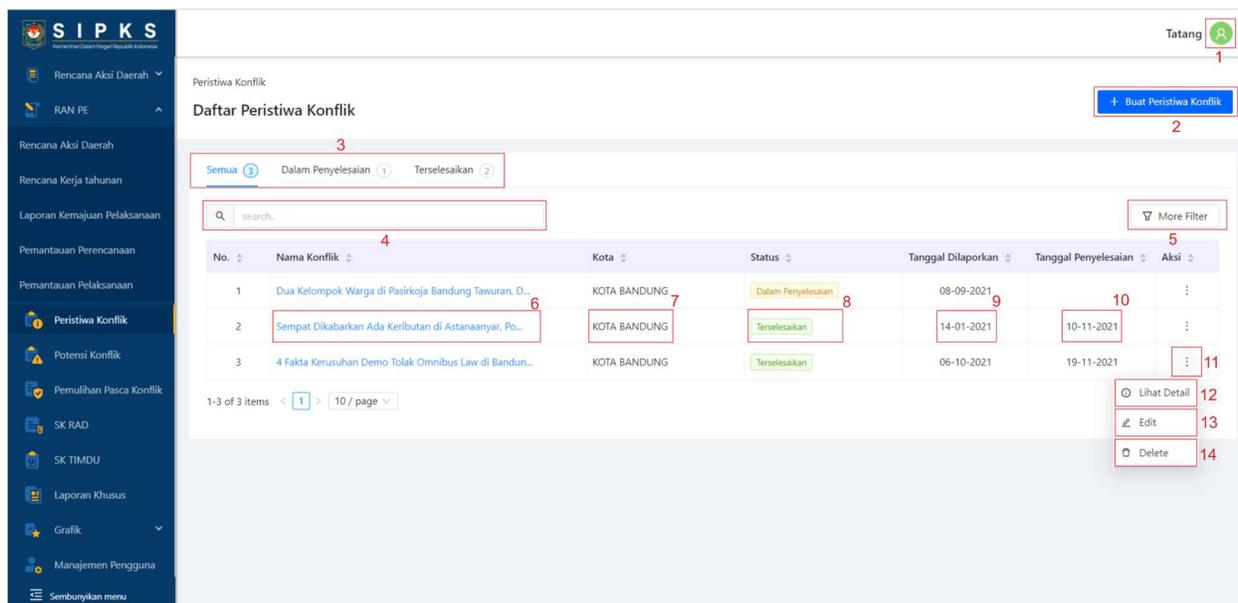
2.13.1. Daftar Peristiwa Konflik

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;
3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi di kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

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;
8. 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 berbeda-beda; 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

The screenshot displays the 'Buat Peristiwa Konflik' (Create Conflict Event) page in the SIPKS system. The page features a dark blue sidebar menu on the left with various navigation options. The main content area is titled 'Detail Peristiwa Konflik' and contains several form fields, each with a red asterisk indicating a required field. The fields are: 'Judul Peristiwa' (Event Title), 'Tanggal Peristiwa' (Event Date), 'Sumber/Sebab Konflik' (Source/Cause of Conflict), 'Latar Belakang Konflik' (Background of Conflict), 'Provinsi' (Province), and 'Kabupaten / Kota' (District / City). The 'Provinsi' field is pre-filled with 'JAWA BARAT'. The 'Kabupaten / Kota' field is a dropdown menu. The page also includes a breadcrumb trail at the top and a user profile icon in the top right corner.

Gambar 49 Tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik

The screenshot shows the 'Buat Peristiwa Konflik' form in the SIPKS application. The form is divided into several sections:

- Kecamatan (9):** A dropdown menu for selecting the district.
- Kelurahan (10):** A dropdown menu for selecting the sub-district.
- Nomor Surat Pengaduan (11):** A text input field for the complaint number.
- Tanggal Pengaduan (12):** A date picker for the complaint date.
- Upload Surat Pengaduan (13):** A section for uploading a PDF document, with a note: 'Silahkan upload dokumen dengan format .pdf' and an 'Upload File' button.
- Jumlah Korban Jiwa (14):** A text input field for the number of deaths, currently showing '0'.
- Jumlah Korban Luka-luka (15):** A text input field for the number of injuries, currently showing '0'.
- Jumlah Pengungsi (16):** A text input field for the number of refugees, currently showing '0'.
- Kerugian Materil (17):** A text input field for material loss, currently showing 'Rp. 0'.
- Keterangan (19):** A large text area for providing details of the incident.
- Upload Dokumentasi Foto:** A section for uploading photos, with a note: '*maksimal ukuran foto adalah 500KB'.

Gambar 50 Tampilan Halaman Buat Peristiwa Konflik

The screenshot shows the 'Buat Peristiwa Konflik' form in the SIPKS application, continuing from the previous view. The form includes:

- Keterangan (19):** A large text area for providing details of the incident.
- Upload Dokumentasi Foto (20):** A section for uploading photos, with a note: '*maksimal ukuran foto adalah 500KB' and an 'Upload Foto' button.
- Upload Dokumentasi Video (21):** A section for uploading videos, with a note: 'Silahkan upload video dengan format .mp4' and an 'Upload Video' button.
- Peristiwa Terkait (22):** A section for adding related incidents, with a '+ Tambah Peristiwa Terkait' button.
- Batal (23) and Simpan (24):** Buttons for canceling or saving the form.

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;

7. 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;
8. 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 materil;
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

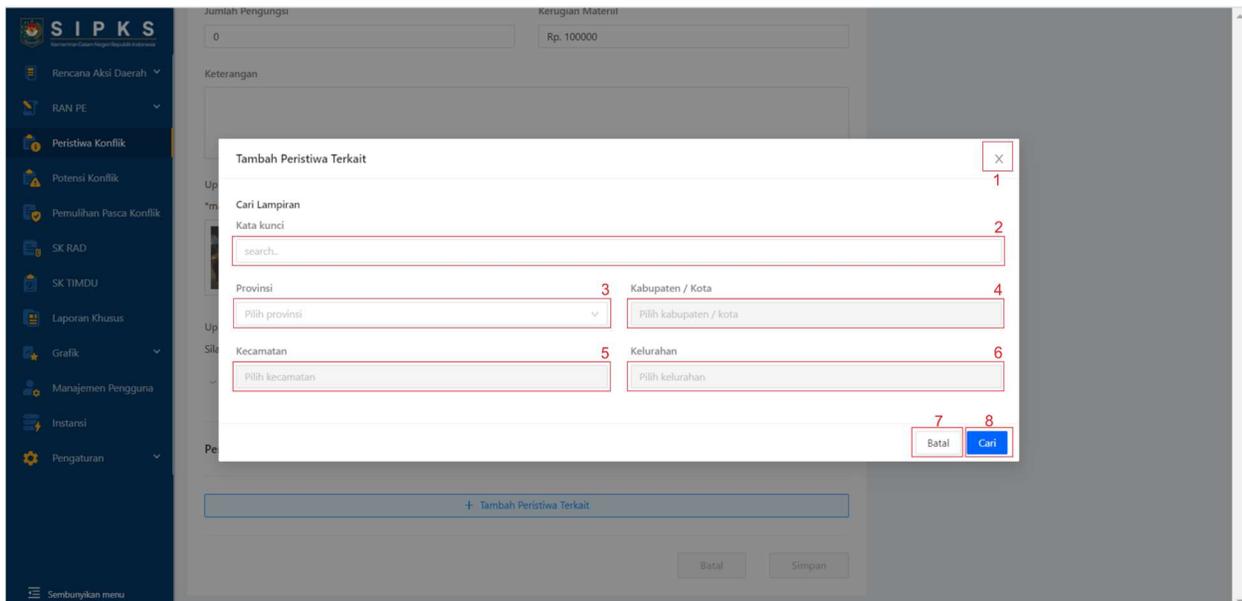
Langkah-langkah untuk membuat laporan peristiwa konflik adalah sebagai berikut:

1. Akses halaman Daftar Peristiwa Konflik;
2. Klik tombol  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;

7. 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 .

2.13.3. Tambah Peristiwa Terkait

2.13.3.1. Penjelasan Tampilan Popup Cari Lampiran

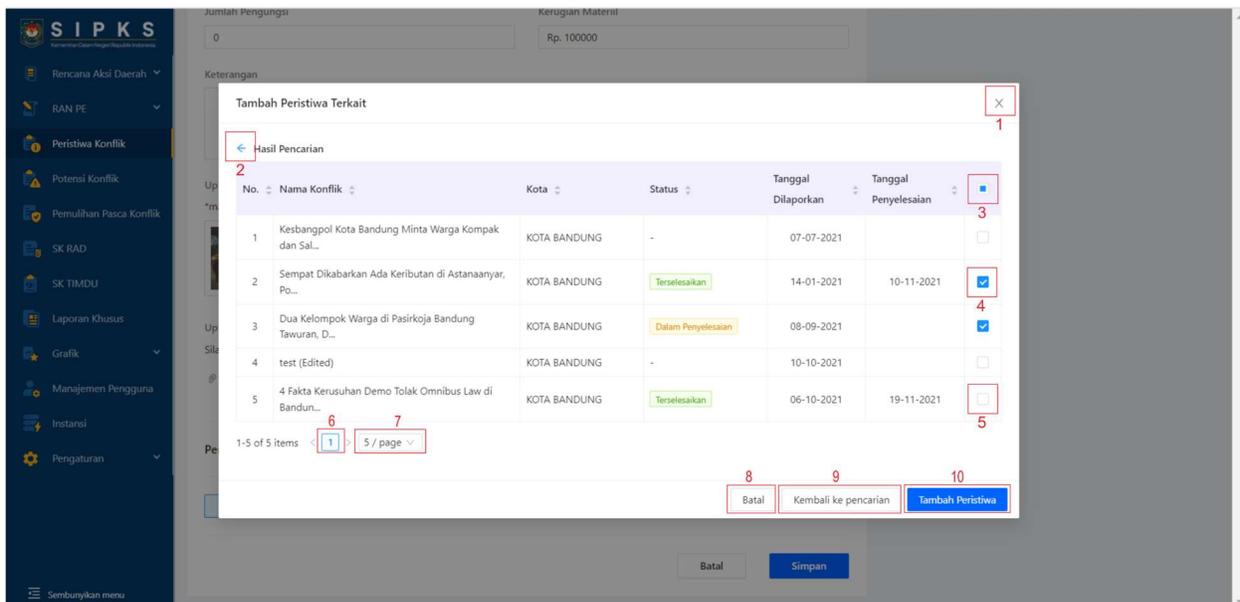


Gambar 52 Tampilan Popup Cari Lampiran

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



Gambar 53 Tampilan Popup Hasil Pencarian

Berikut penjelasan tampilan pada halaman hasil pencarian lampiran

1. Tombol untuk keluar dari halaman hasil pencarian lampiran dan kembali ke halaman Buat Peristiwa Konflik;
2. Tombol untuk keluar dari halaman hasil pencarian lampiran dan kembali ke halaman Cari Lampiran;
3. Checkbox untuk memilih semua laporan yang akan dikaitkan;
4. 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 untuk pindah ke halaman data berikutnya;
7. Pilihan untuk menentukan jumlah data yang akan ditampilkan dalam 1 halaman;
8. Tombol untuk keluar dari halaman hasil pencarian lampiran dan kembali ke halaman Buat Peristiwa Konflik;
9. 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 ;
2. 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 ;
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 .

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;
3. Pengguna tingkat kabupaten/kota hanya dapat melihat peristiwa konflik yang terjadi di kabupaten/kota dimana pengguna didaftarkan.

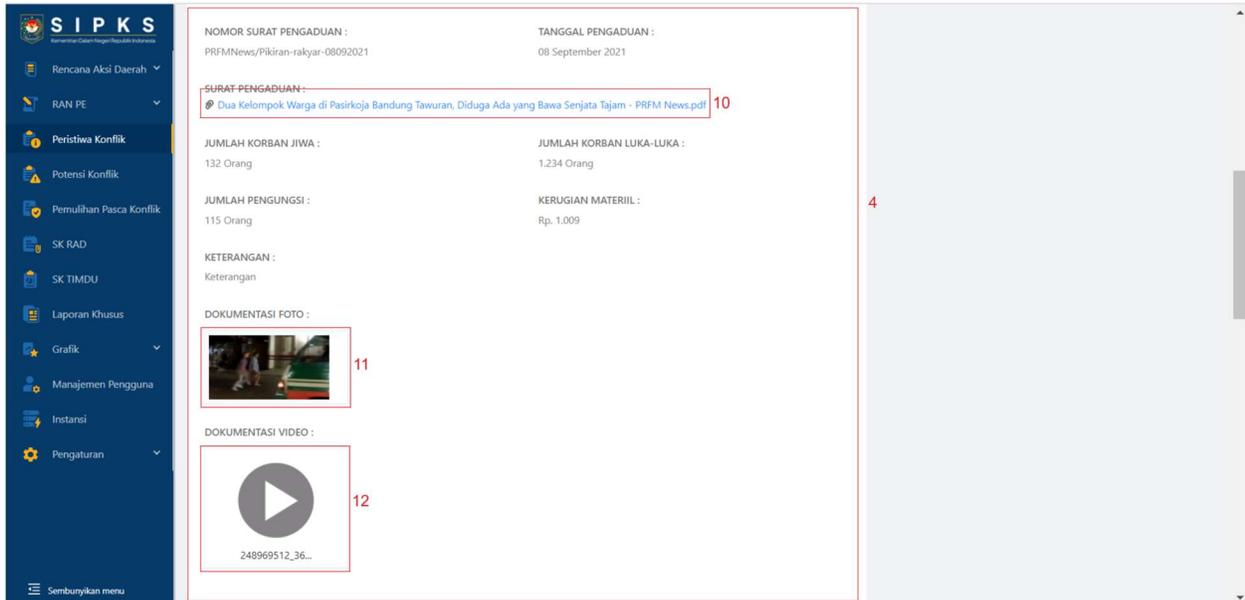
2.13.4.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik

The screenshot displays the SIPKS interface for a resolved conflict. The left sidebar contains navigation options like 'Evaluasi', 'Persetujuan Draft', and 'Peristiwa Konflik'. The main content area shows the conflict details, including the name, date, source, and background. The status is 'Terselesaikan' and the creation date is '26 Oktober 2021 oleh Tatang'. A 'Tambah Upaya Pemulihan' button is visible in the top right.

Gambar 54 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah Terselesaikan

The screenshot displays the SIPKS interface for a conflict in progress. The left sidebar contains navigation options like 'Rencana Aksi Daerah', 'RAN PE', and 'Peristiwa Konflik'. The main content area shows the conflict details, including the name, date, source, and background. The status is 'Dalam Penyelesaian' and the creation date is '26 Oktober 2021 oleh Tatang'. Buttons for 'Delete', 'Edit', and 'Tambah Penanganan' are visible in the top right.

Gambar 55 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah Terselesaikan



Gambar 56 Tampilan Halaman Detail Peristiwa Konflik Yang Sudah 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;
9. 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

Gambar 58 Tampilan Halaman Ubah Peristiwa Konflik

The screenshot shows the 'Ubah Peristiwa Konflik' form in the SIPKS application. The form is divided into several sections:

- Location:** Fields for Provinsi (7) with value 'JAWA BARAT', Kabupaten / Kota (8) with value 'KOTA BANDUNG', Kecamatan (9) with value 'Astana Anyar', and Kelurahan (10) with value 'Karang Anyar'.
- Source of Information:** Field (11) with value 'Referendum Berita relay diupdate'.
- Incident Details:** Nomor Surat Pengaduan (12) with value '1401/PRFM/2021' and Tanggal Pengaduan (13) with value '2021-01-14'.
- Attachments:** Upload Surat Pengaduan (14) with a file upload button and a note: 'Silahkan upload dokumen dengan format .pdf'. Below it, a checkbox (15) for 'Sempat Dikabarkan Ada Keributan di Astanaanyar, Polisi Berawal dari Salah Paham dan Berakhir Damai - PRFM New...' is checked.
- Casualties:** Jumlah Korban Jiwa (17) with value '0' and Jumlah Korban Luka-luka (18) with value '2'.
- Material Loss:** Jumlah Pengungsi (19) with value '0' and Kerugian Materiil (20) with value 'Rp. 200.000'.

Gambar 59 Tampilan Halaman Ubah Peristiwa Konflik

The screenshot shows the continuation of the 'Ubah Peristiwa Konflik' form:

- Description:** Keterangan (21) field.
- Photo Documentation:** Upload Dokumentasi Foto (22) with a note '*maksimal ukuran foto adalah 500KB' and an 'Upload Foto' (21) button.
- Video Documentation:** Upload Dokumentasi Video (26) with a note 'Silahkan upload video dengan format .mp4' and an 'Upload Video' (26) button.
- Related Incidents:** Peristiwa Terkait (27) section with a '+ Tambah Peristiwa Terkait' (27) button.
- Actions:** 'Batal' (28) and 'Simpan' (29) buttons at the bottom.

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;

7. 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;
8. 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:

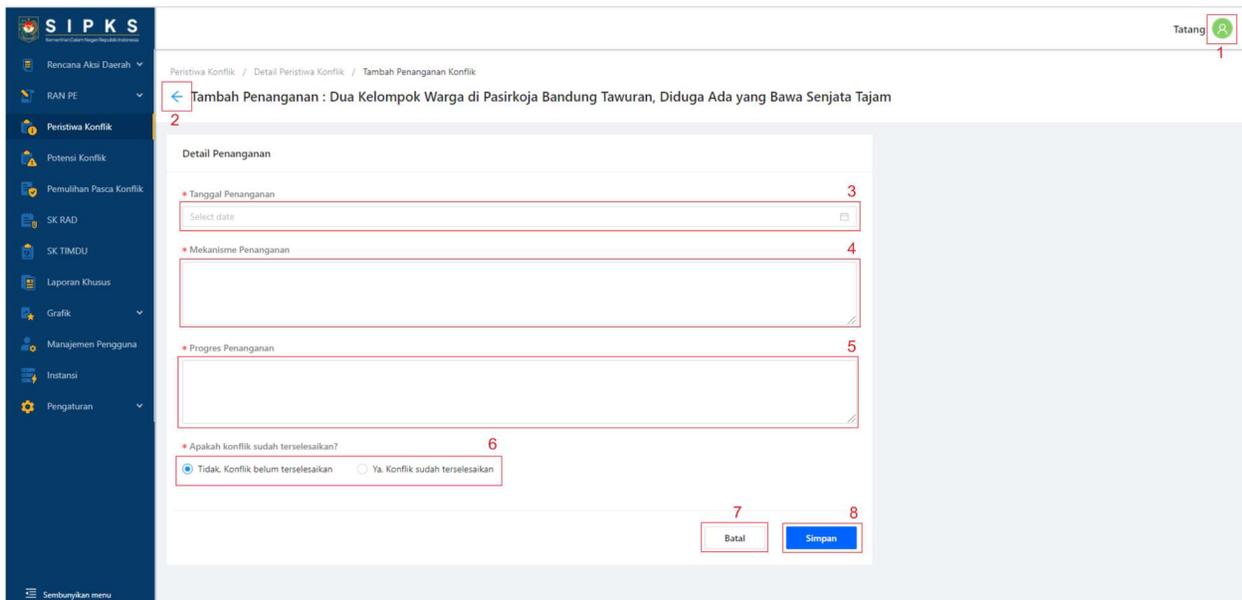
1. Klik tombol  pada halaman Daftar Peristiwa Konflik (lihat Gambar 48) atau klik nama peristiwa lalu klik tombol  pada halaman Detail Peristiwa Konflik;
2. Setelah masuk ke halaman Ubah Peristiwa Konflik, ubah detail yang diperlukan; Cara mengganti lampiran dapat dilihat pada sub bab 3.4.4.3 point 3;
3. Klik tombol  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



Gambar 61 Tampilan Halaman Tambah Penanganan - Konflik Belum Terselesaikan

The screenshot displays the 'Tambah Penanganan' (Add Handling) form in the SIPKS system. The form is titled 'Progres Penanganan' and includes the following elements:

- 5:** A large text area for 'Progres Penanganan'.
- 6:** Radio buttons for 'Apakah konflik sudah terselesaikan?' (Is the conflict resolved?). The 'Ya, Konflik sudah terselesaikan' (Yes, Conflict is resolved) option is selected.
- 7:** A text input field for 'Nomor Surat Penyelesaian' (Resolution Letter Number).
- 8:** A date selection field for 'Tanggal Surat Penyelesaian' (Resolution Letter Date).
- 9:** An 'Upload File' button for 'Upload Surat Penyelesaian' (Upload Resolution Letter).
- 10:** An 'Upload Foto' button for 'Upload Dokumentasi Foto' (Upload Photo Documentation).
- 11:** An 'Upload Video' button for 'Upload Dokumentasi Video' (Upload Video Documentation).
- 12:** A 'Batal' (Cancel) button.
- 13:** A 'Simpan' (Save) button.

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  pada halaman Detail Peristiwa Konflik;
3. Pilih tanggal penanganan;
4. 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 .

2.14. Potensi Konflik

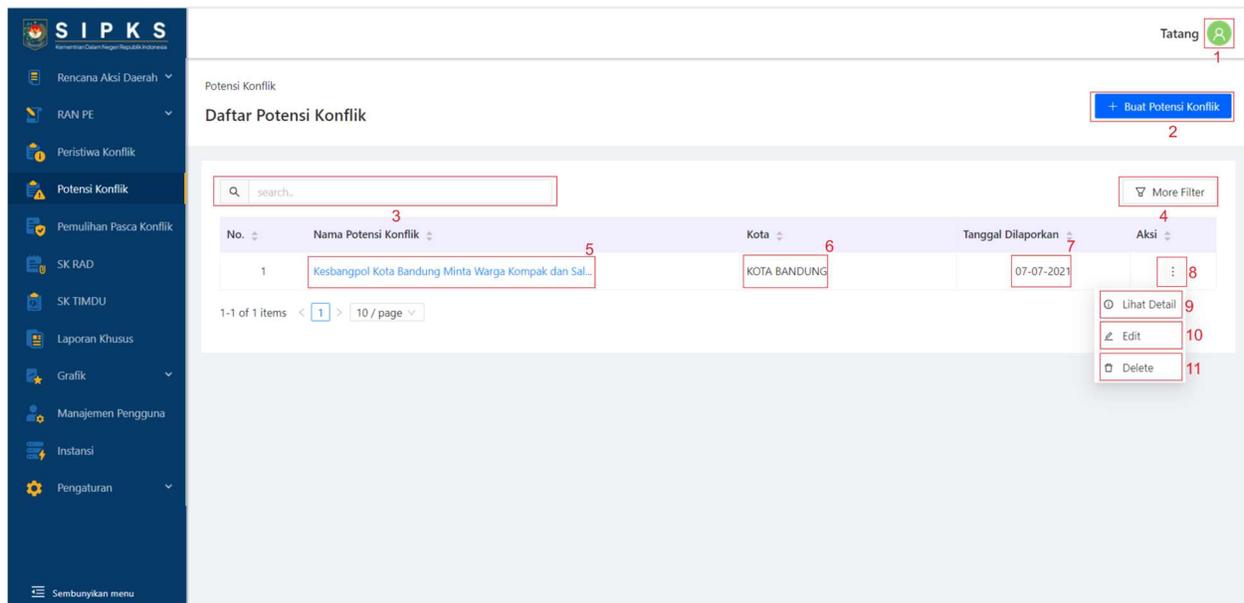
2.14.1. Daftar Potensi Konflik

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;
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.

2.14.1.2. 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**

The screenshot shows the 'Buat Potensi Konflik' page in the SIPKS application. The left sidebar contains navigation options like 'Rencana Aksi Daerah', 'RAN PE', 'Peristiwa Konflik', 'Potensi Konflik', 'Pemulihan Pasca Konflik', 'SK RAD', 'SK TIMDU', 'Laporan Khusus', 'Grafik', 'Manajemen Pengguna', 'Instansi', and 'Pengaturan'. The main content area is titled 'Detail Potensi Konflik' and contains the following form fields:

- 1: Profile icon in the top right corner.
- 2: Back arrow icon.
- 3: 'Judul Peristiwa' text input field.
- 4: 'Tanggal Peristiwa' date picker.
- 5: 'Sumber/Sebab Konflik' dropdown menu.
- 6: 'Latar Belakang Konflik' text area.
- 7: 'Provinsi' dropdown menu (currently showing 'JAWA BARAT').
- 8: 'Kabupaten / Kota' dropdown menu (currently showing 'Pilih kabupaten / kota').

Gambar 64 Tampilan Halaman Tambah Potensi Konflik

This screenshot continues the 'Buat Potensi Konflik' form from the previous image. The fields shown are:

- 5: 'Pilih sumber/sebab konflik' dropdown menu.
- 6: 'Latar Belakang Konflik' text area.
- 7: 'Provinsi' dropdown menu (currently showing 'JAWA BARAT').
- 8: 'Kabupaten / Kota' dropdown menu (currently showing 'Pilih kabupaten / kota').
- 9: 'Kecamatan' dropdown menu (currently showing 'Pilih kecamatan').
- 10: 'Kelurahan' dropdown menu (currently showing 'Pilih kelurahan').
- 11: 'Keterangan' text area.
- 12: '+ Tambah Peristiwa Terkait' button.
- 13: 'Batal' button.
- 14: 'Simpan' button.

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;
7. 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;
8. 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  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;
7. 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 .

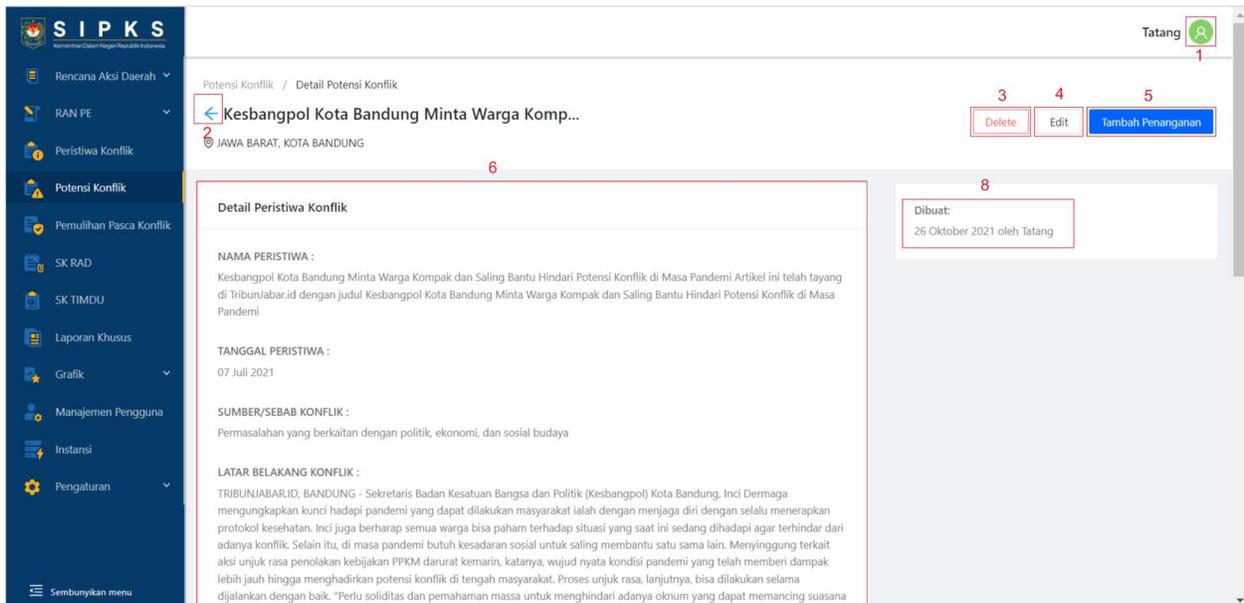
2.14.3. Detail Potensi Konflik

2.14.3.1. Hak Akses Pengguna

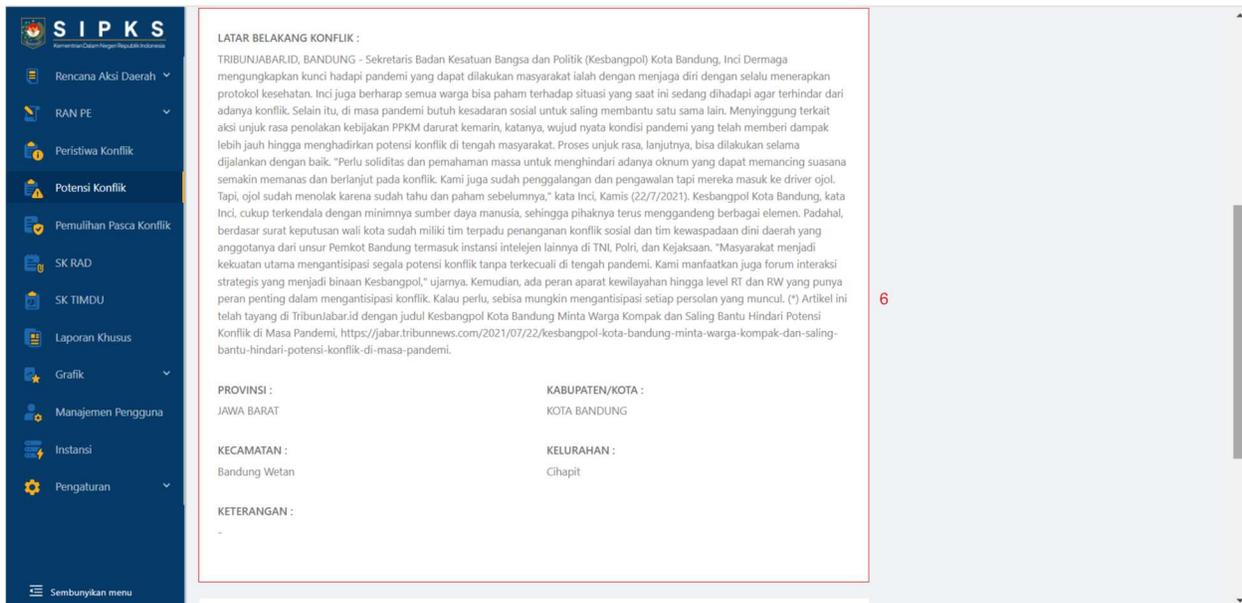
Potensi konflik yang yang ditampilkan untuk setiap tingkatan pengguna berbeda-beda; Pembagiannya adalah sebagai berikut:

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.

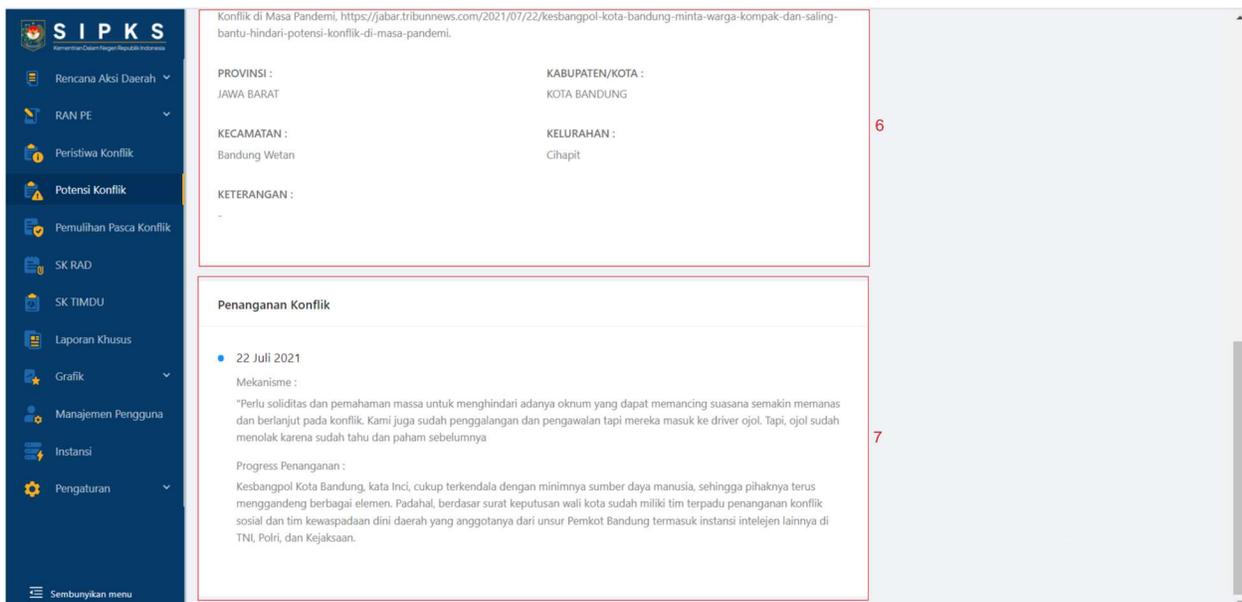
2.14.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik



Gambar 66 Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik



Gambar 67 Tampilan Halaman Detail Potensi Konflik



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:

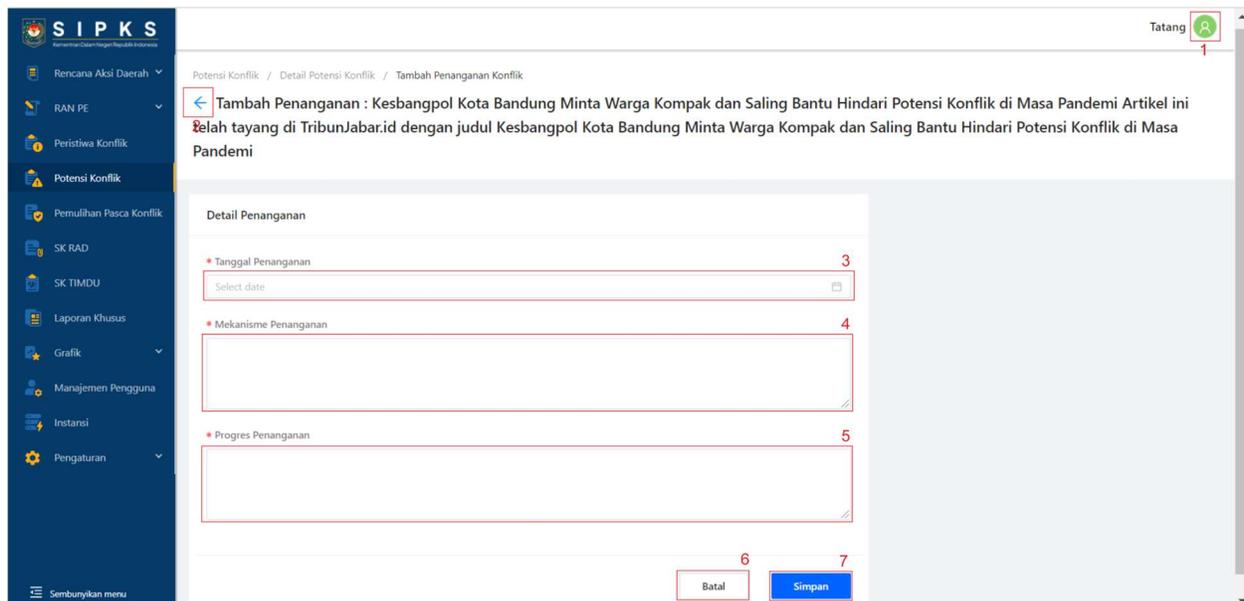
1. Klik tombol  pada halaman Daftar Potensi Konflik (lihat Gambar 63) atau klik nama peristiwa lalu klik tombol  pada halaman Detail Potensi Konflik;
2. Setelah masuk ke halaman Ubah Potensi Konflik, ubah detail yang diperlukan;
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan laporan.

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



Gambar 69 Tampilan Halaman Tambah 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  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 .

2.15. Pemulihan Pasca Konflik

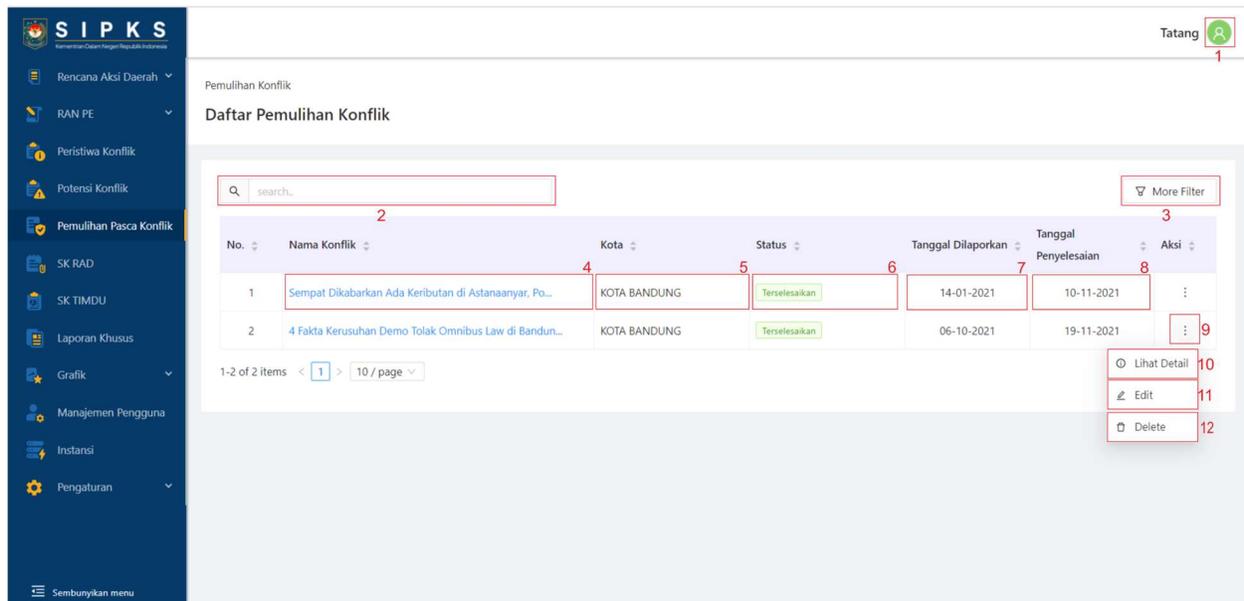
2.15.1. Daftar Pemulihan Pasca Konflik

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;
3. 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



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;
6. 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;
9. 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

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  Lihat Detail pada halaman Daftar Pemulihan Pasca Konflik (lihat Gambar 70) atau klik nama peristiwa untuk mengakses halaman Detail Peristiwa Konflik;

3. Klik tombol  pada halaman Detail Peristiwa Konflik;
4. Pilih kategori upaya pemulihan;
5. Pilih tanggal kegiatan;
6. Isi deskripsi kegiatan;
7. Klik tombol .

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;
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.

2.16.1.2. Penjelasan Tampilan Halaman Daftar SK RAD

Gambar 72 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;
7. 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
9. 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 memasukkan 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

The screenshot displays the 'Upload SK' form in the SIPKS application. The form is titled 'Detail SK' and includes the following elements:

- 1:** User profile icon in the top right corner.
- 2:** Back navigation arrow.
- 3:** Input field for 'Nomor SK'.
- 4:** Dropdown menu for 'Provinsi' (currently showing 'JAWA BARAT').
- 5:** Dropdown menu for 'Kabupaten / Kota' (currently showing 'Pilih kabupaten / kota').
- 4:** Date picker for 'Tanggal Surat'.
- 5:** Date picker for 'Tanggal Berakhir Surat'.
- 6:** 'Upload File' section with a file upload button.
- 7:** 'Batal' (Cancel) button.
- 8:** 'Simpan' (Save) button.

Gambar 73 Tampilan Halaman Upload SK RAD

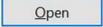
Berikut penjelasan tampilan Halaman Upload SK:

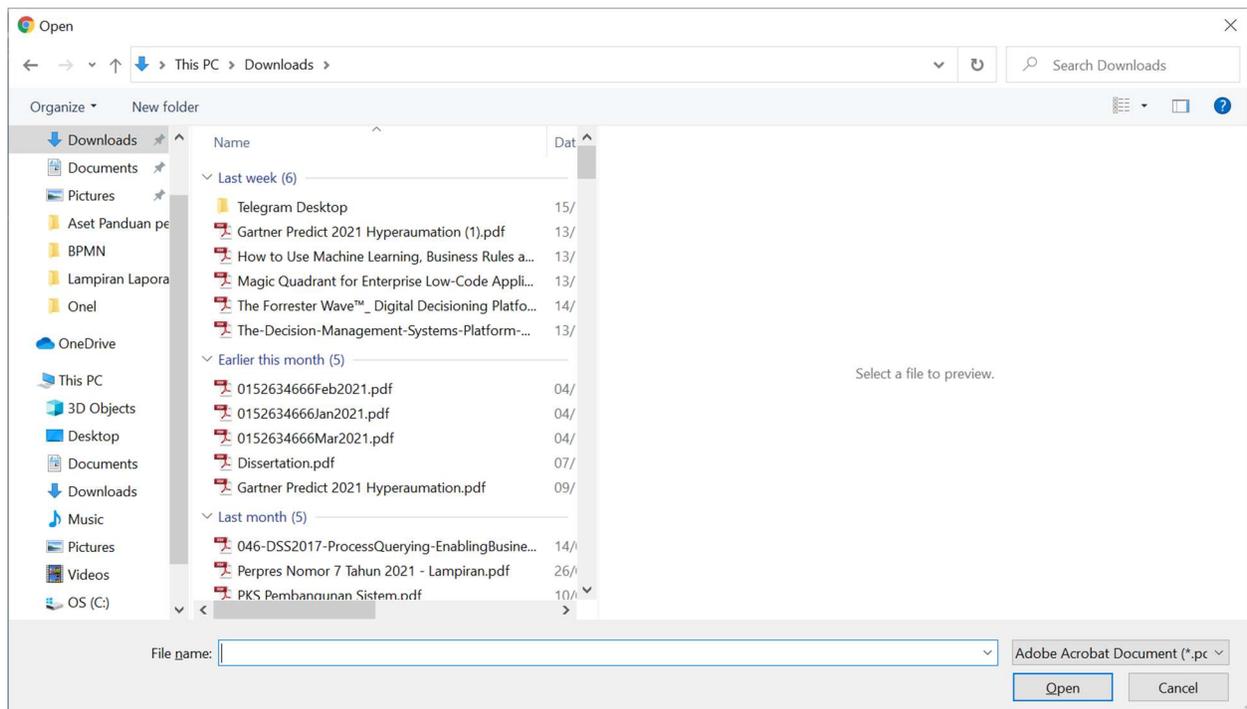
1. Navigasi menu user (profile, ganti password, keluar);
2. Tombol untuk kembali ke halaman Daftar SK Timdu;
3. Field untuk mengisi nomor SK;
4. Field untuk memilih tanggal SK;
5. Field untuk memilih tanggal berakhir SK;
6. Tombol untuk mengunggah dokumen lampiran;

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

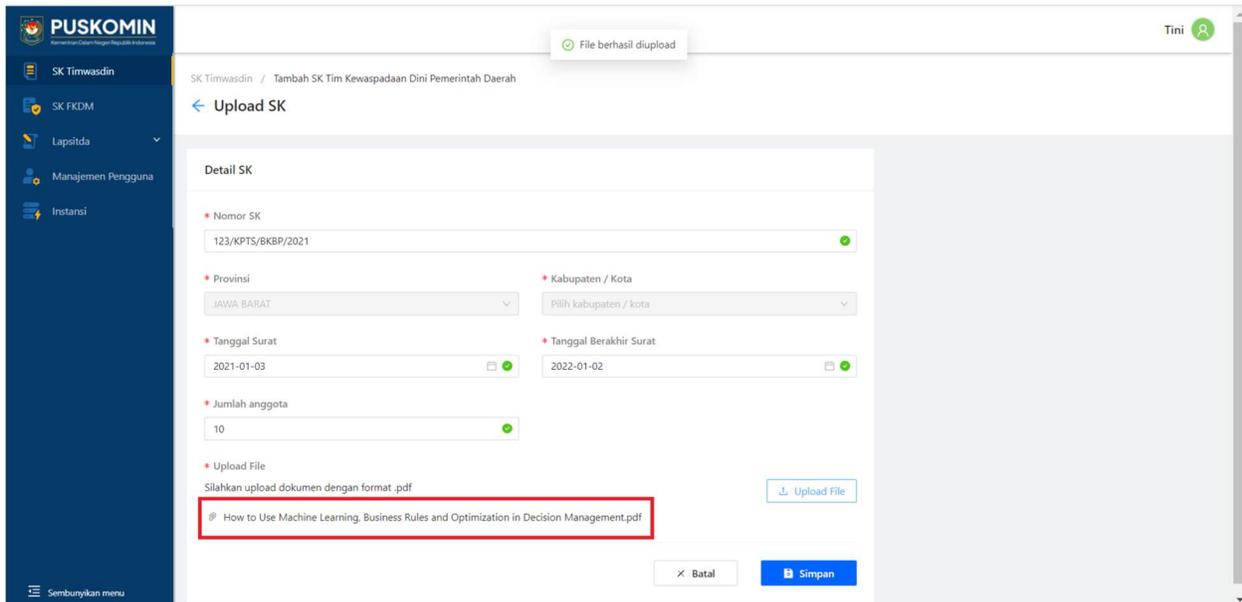
2.16.2.3. Langkah-Langkah Melakukan Upload SK

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 . Kemudian akan tampil pop up untuk mencari dokumen yang akan diunggah (lihat Gambar 74).
6. Pilih dokumen yang akan diunggah; Pengguna mencari dokumen yang dikehendaki kemudian lakukan double-click pada dokumen tersebut atau klik dokumen kemudian klik tombol . 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 .



Gambar 74 Tampilan Halaman untuk mencari Dokumen



Gambar 75 Tampilan setelah Dokumen Berhasil Diunggah

2.16.3. Detail SK

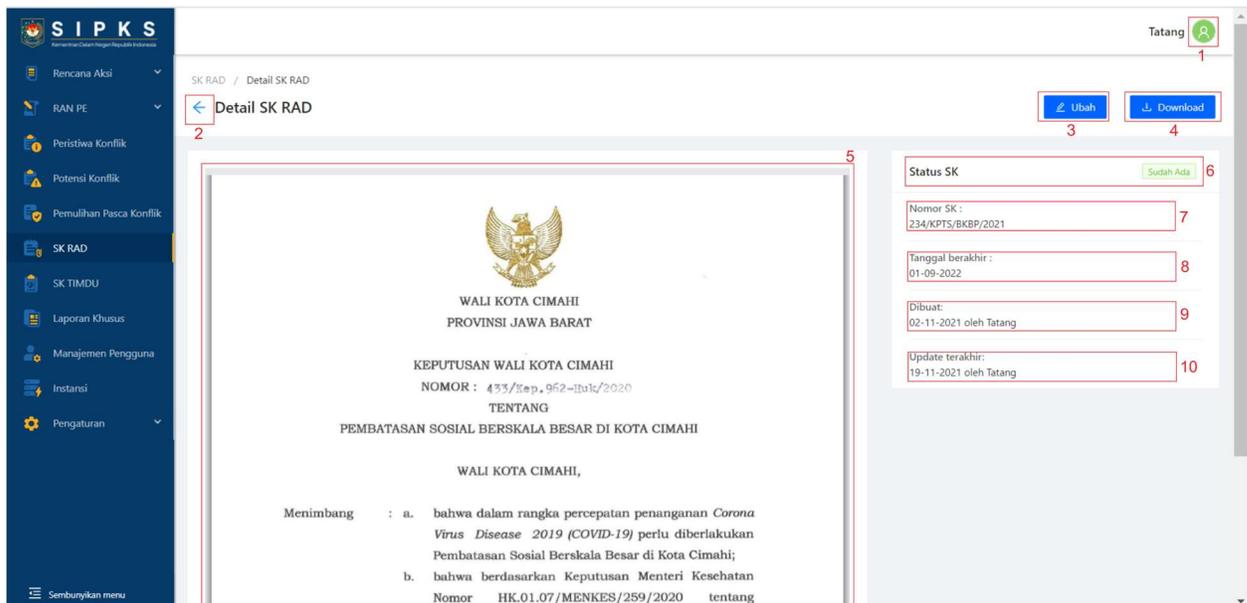
Apabila SK sudah terdata maka tombol **Upload SK** pada Halaman Detail SK akan berubah menjadi tombol **Detail** yang dapat dilakukan klik oleh pengguna untuk melihat detail SK dan lampiran dokumen digital dari SK.

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;
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.

2.16.3.2. Penjelasan Tampilan Halaman



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;
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.

2.16.4.2. 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 perubahan 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 langkah-langkah sebagai berikut:

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

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

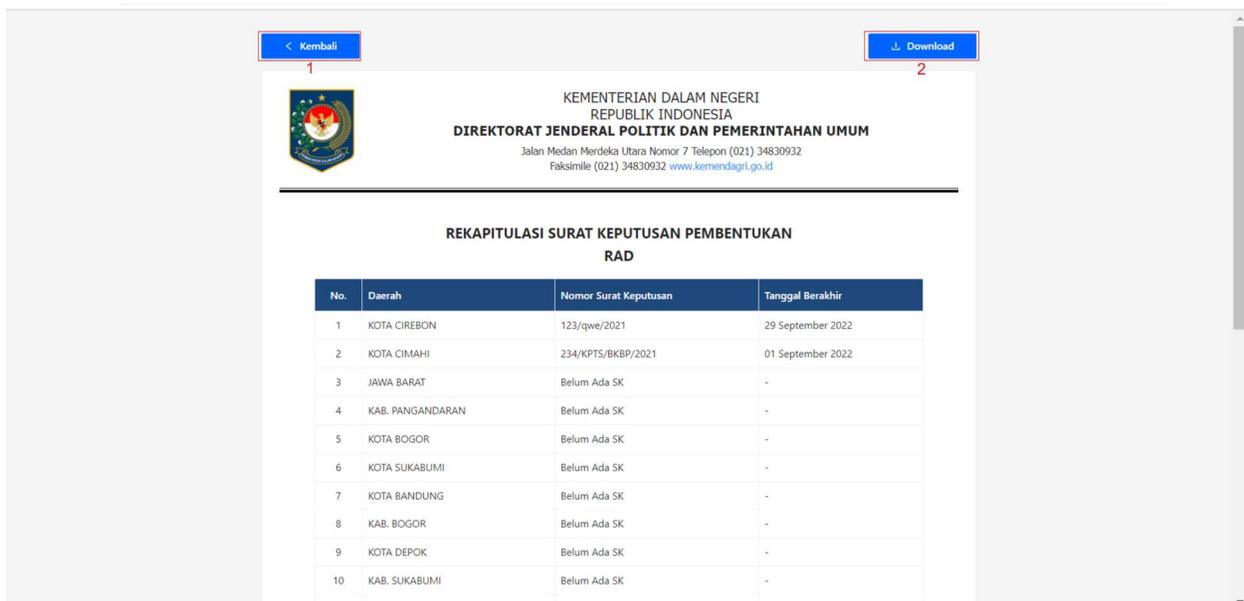
2.16.6. Cetak Rekap

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



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  pada halaman Daftar SK RAD (lihat Gambar 72);
2. Klik tombol  pada halaman preview (lihat Gambar 77).

2.16.7. SK Timdu

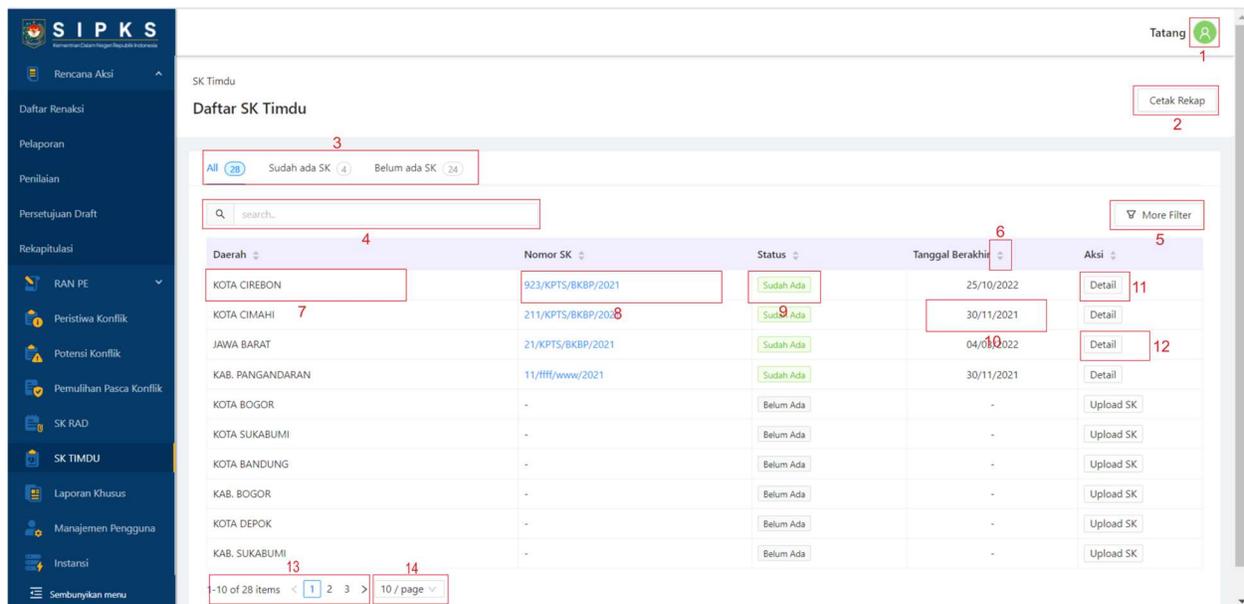
2.16.7.1. Daftar SK

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



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;
7. 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
9. 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.

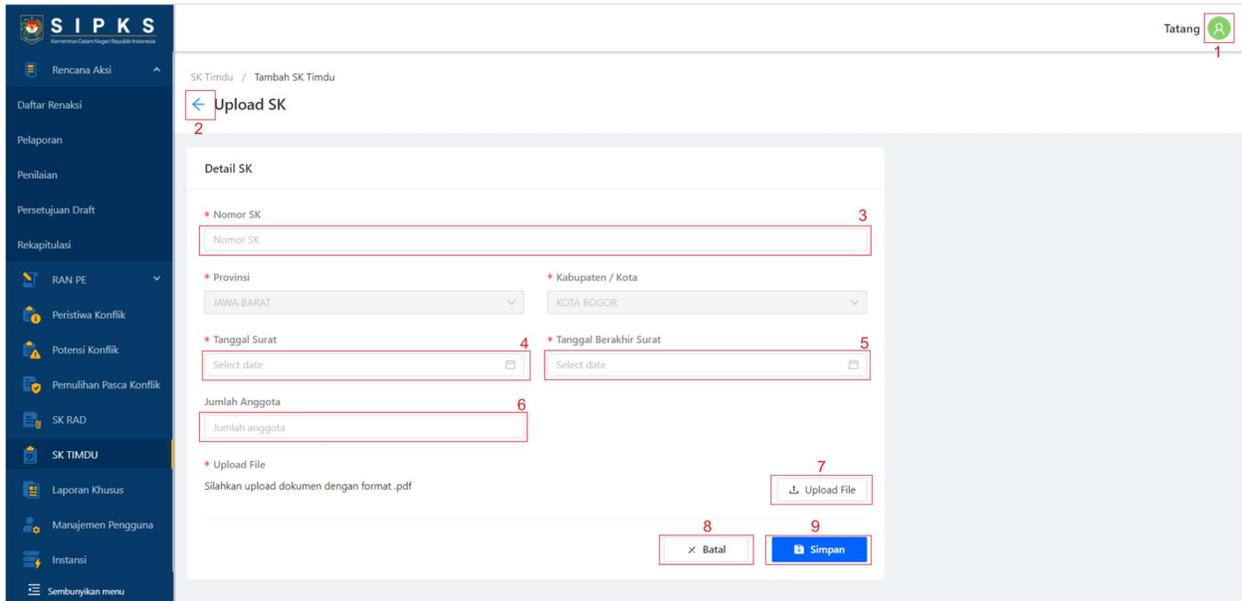
2.16.7.2. Upload SK

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



Gambar 80 Tampilan Halaman Upload SK Timdu

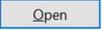
Berikut penjelasan tampilan Halaman Upload SK Timdu:

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 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 . Kemudian akan tampil pop up untuk mencari dokumen yang akan diunggah (lihat Gambar 74).

6. Pilih dokumen yang akan diunggah; Pengguna mencari dokumen yang dikehendaki kemudian lakukan *double-click* pada dokumen tersebut atau klik dokumen kemudian klik tombol . 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 .

2.16.7.3. Detail SK

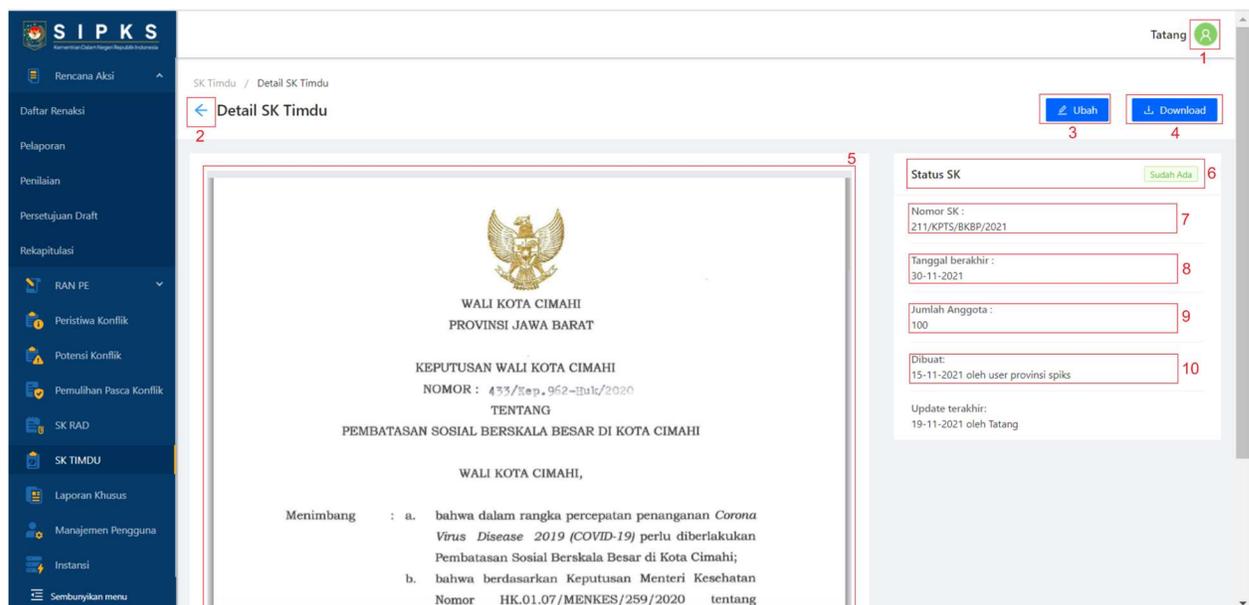
Apabila SK sudah terdata maka tombol  pada Halaman Detail SK akan berubah menjadi tombol  yang dapat dilakukan klik oleh pengguna untuk melihat detail SK dan lampiran dokumen digital dari SK.

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



The screenshot displays the 'Detail SK Timdu' page in the SIPKS system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Rencana Aksi', 'Daftar Renaksi', and 'SK TIMDU'. The main content area shows a document titled 'KEPUTUSAN WALI KOTA CIMAHI TENTANG PEMBATASAN SOSIAL BERSKALA BESAR DI KOTA CIMAHI'. The right-hand panel contains a table of SK details:

Status SK	Sudah Ada
Nomor SK	211/KPTS/BKBP/2021
Tanggal berakhir	30-11-2021
Jumlah Anggota	100
Dibuat	15-11-2021 oleh user provinsi spiks
Update terakhir	19-11-2021 oleh Tatang

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

The screenshot displays the 'Ubah SK' (Change SK) form in the SIPKS application. The form is titled 'Detail SK' and contains several input fields and buttons. The fields are: 'Nomor SK' (text input, value: 211/KPTS/BKBP/2021), 'Provinsi' (dropdown menu, value: JAWA BARAT), 'Kabupaten / Kota' (dropdown menu, value: KOTA CIMAHI), 'Tanggal Surat' (calendar input, value: 2021-11-15), 'Tanggal Berakhir Surat' (calendar input, value: 2021-11-30), and 'Jumlah Anggota' (text input, value: 100). There is an 'Upload File' button and a file name 'keputusan_walikota_cimahi_nomor_433_kep_962_huk_2020_tahun_2020.pdf'. At the bottom, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons. The interface includes a sidebar menu on the left with 'SK RAD' and 'SK TIMDU' highlighted, and a top navigation bar with 'Ubah SK' and a 'Tatang' profile icon.

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 perubahan 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:

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

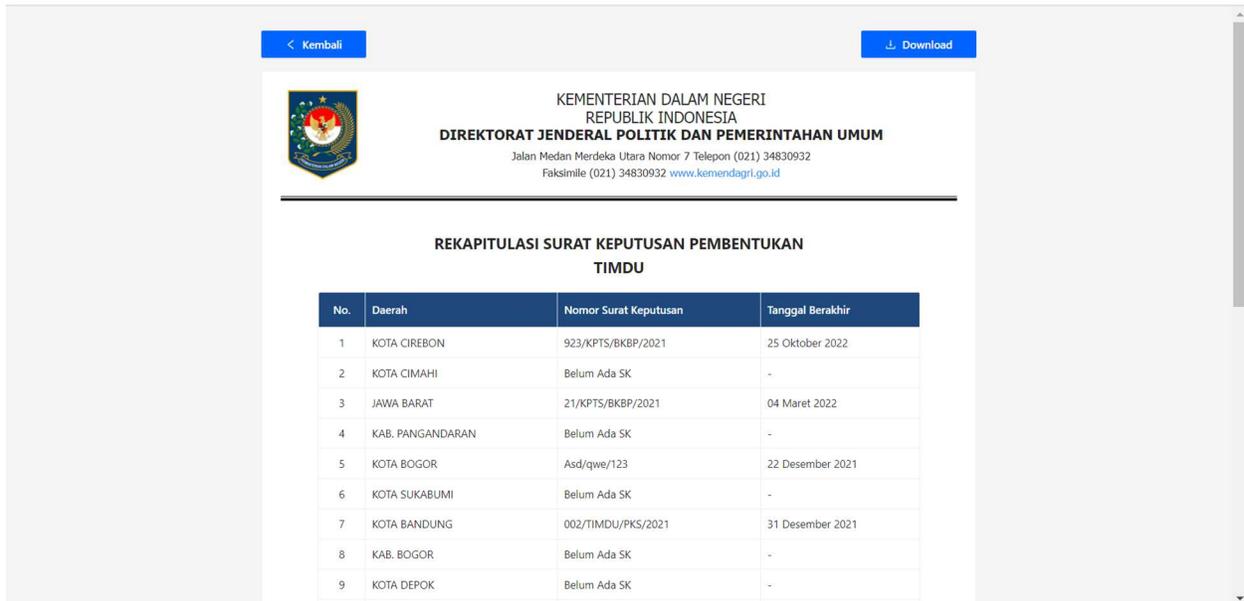
2.16.7.5. Cetak Rekap

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;
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.

2.16.7.5.2. Penjelasan Tampilan Halaman Preview Cetak Rekapitulasi 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 pada halaman Daftar SK Timdu (lihat Gambar 78);
2. Klik tombol 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



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;

2. 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.;
3. 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

The screenshot displays the 'Daftar User' (User List) page in the SIPKS system. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area with a table of users. Red boxes and numbers highlight specific features:

- 1: Profile icon of the current user (Tatang).
- 2: '+ Tambah User' (Add User) button.
- 3: Search input field.
- 4: 'More Filter' dropdown button.
- 5: Clickable user name 'user provinsi sipks' in the table.
- 6: Vertical ellipsis menu icon for the selected user.
- 7: 'Lihat Detail' (View Details) button.
- 8: 'Edit' button.
- 9: 'Delete' button.

No	Nama Institusi	Nama User	No. Kontak	Email	Aksi
1	Subdit Penanganan Konflik	User Admin Pusat SIPKS	085266525952	admin_pusat_sipks@kemedagri.id	:
2	Bakesbangpol Provinsi Jawa Barat	user provinsi sipks	123123123	userprovinsi@gmail.com	:
3	Bakesbangpol Nangroe Aceh Darusalam	Andi	0818	andi@sangkuriang.co.id	Lihat Detail
4	Bakesbangpol Kota Bandung	Asep	0812	asep@sangkuriang.co.id	Edit
5	Bakesbangpol Nangroe Aceh Darusalam	user20000	09283924792385	user20000@gmail.com	Delete

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;
6. 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 mengisi 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

The screenshot shows the 'Tambah User' form in the SIPKS system. The form is titled 'Tambah User' and is part of the 'Daftar User' section. It contains several input fields: 'Nomor Induk Pegawai (NIP)' (2), 'Nama Lengkap' (3), 'Email' (4), 'No. Telepon' (5), 'Instansi' (6), 'Role' (7), 'Grup Akses' (8), and 'Jabatan' (9). There are also 'Simpan' (10) and 'Batal' (11) buttons. The left sidebar shows the SIPKS logo and various menu items like 'Rencana Aksi Daerah', 'RAN PE', 'Peristiwa Konflik', etc. The top right shows a user profile icon labeled 'Tatang'.

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  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  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  atau klik nama pengguna yang terdapat pada halaman Daftar Pengguna (lihat Gambar 88).

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

The screenshot shows the 'Ubah User' form in the SIPKS system. The form is titled 'Ubah User' and is located under the 'Daftar User / Ubah User' path. The form contains the following fields:

- 2. Nomor Induk Pegawai (NIP): 0000000000000020
- 3. Nama Lengkap: User Admin Pusat SIPKS
- 4. Email: admin_pusat_sipks@kemedagri.id
- 5. No. Telepon: 085266525952
- 6. Instansi: Subdit Penanganan Konflik
- 7. Role: ADMIN
- 8. Grup Akses: Grup Pengguna Tingkat Pusat
- 9. Jabatan: Kepala

At the bottom of the form, there is a green 'Simpan' button (10) and a red 'Batal' button (11). The left sidebar shows the 'Manajemen Pengguna' menu item highlighted.

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:

1. Klik tombol  yang 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  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.

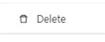
2.17.5.1. Hak Akses Pengguna

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  yang 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

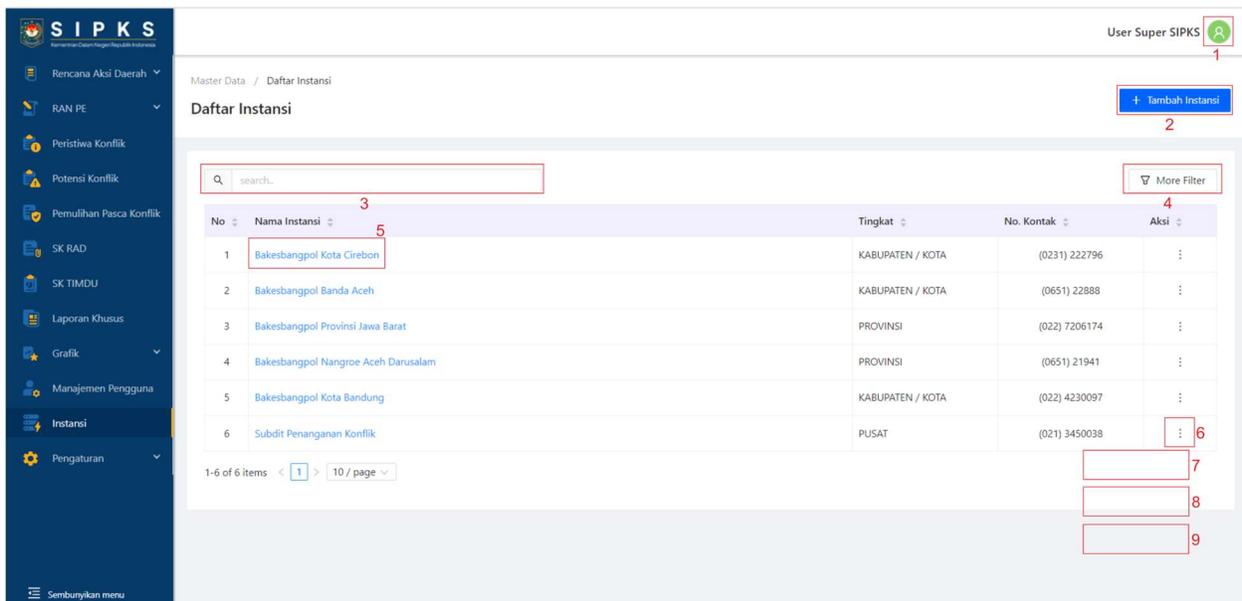
2.18.1. Daftar Instansi

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



The screenshot shows the 'Daftar Instansi' page in the SIPKS application. The page layout includes a sidebar menu on the left, a search bar at the top, and a table of instances. A 'Tambah Instansi' button is located at the top right. Red boxes and numbers 1-9 highlight specific UI elements:

- 1: User profile icon (User Super SIPKS)
- 2: 'Tambah Instansi' button
- 3: Search bar
- 4: 'More Filter' button
- 5: 'Nama Instansi' column header
- 6: 'Aksi' column header
- 7: Input field for adding a new instance
- 8: Input field for adding a new instance
- 9: Input field for adding a new instance

No	Nama Instansi	Tingkat	No. Kontak	Aksi
1	Bakesbangpol Kota Cirebon	KABUPATEN / KOTA	(0231) 222796	⋮
2	Bakesbangpol Banda Aceh	KABUPATEN / KOTA	(0651) 22888	⋮
3	Bakesbangpol Provinsi Jawa Barat	PROVINSI	(022) 7206174	⋮
4	Bakesbangpol Nangroe Aceh Darusalam	PROVINSI	(0651) 21941	⋮
5	Bakesbangpol Kota Bandung	KABUPATEN / KOTA	(022) 4230097	⋮
6	Subdit Penanganan Konflik	PUSAT	(021) 3450038	⋮

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 mengisi 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

The screenshot shows the 'Tambah Instansi' form in the SIPKS application. The form is titled 'Tambah Instansi' and is located under the breadcrumb 'Master Data / Daftar Instansi / Tambah Instansi'. The form contains the following fields and controls:

- 1. User Super SIPKS (top right corner)
- 2. Nama Instansi (text input field)
- 3. No. Telepon (text input field)
- 4. Tingkat Administrasi (dropdown menu)
- 5. Alamat (text input field)
- 6. Provinsi (dropdown menu)
- 7. Kabupaten / Kota (dropdown menu)
- 8. Kecamatan (dropdown menu)
- 9. Kelurahan (dropdown menu)
- 10. Kode Pos (text input field)
- 11. Simpan (button)
- 12. Batal (button)

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  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 .

2.18.3. Detail Instansi

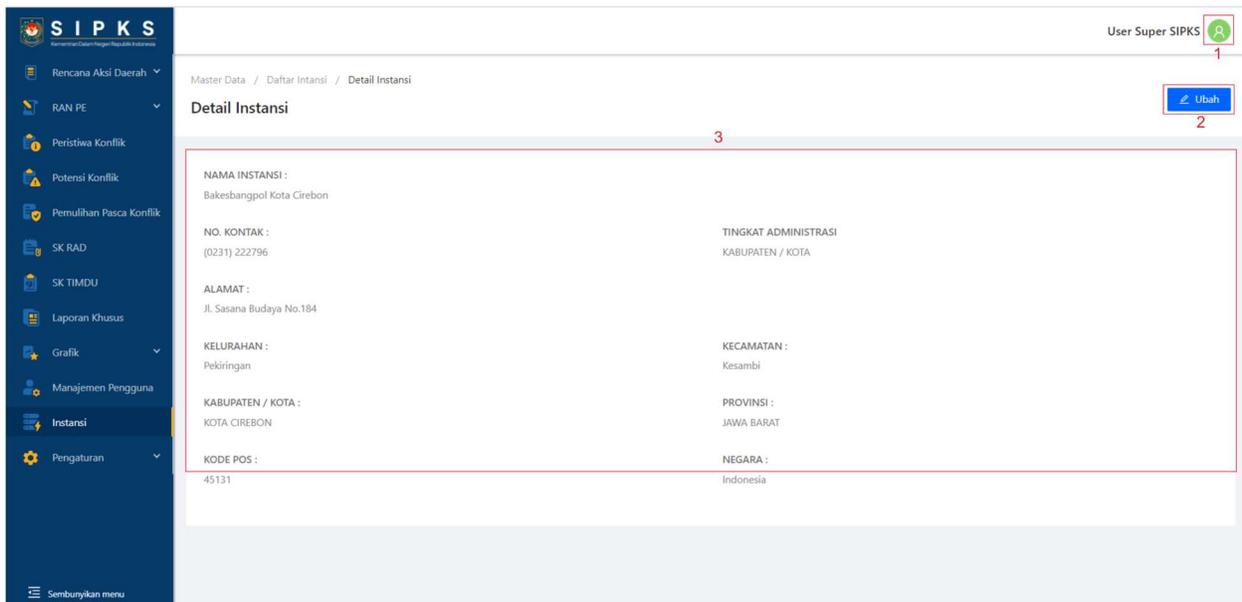
Pada halaman Detail Instansi, pengguna terdaftar dapat melihat detail informasi instansi- instansi yang terdaftar di aplikasi Puskomin. Detail informasi tersebut yaitu: nama instansi nomor telepon, tingkat administrasi (terbagi menjadi 3 tingkatan yaitu tingkat pusat, tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota)

dan alamat. Halaman Detail Instansi dapat diakses dengan melakukan klik tombol [Lihat Detail](#) 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



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.

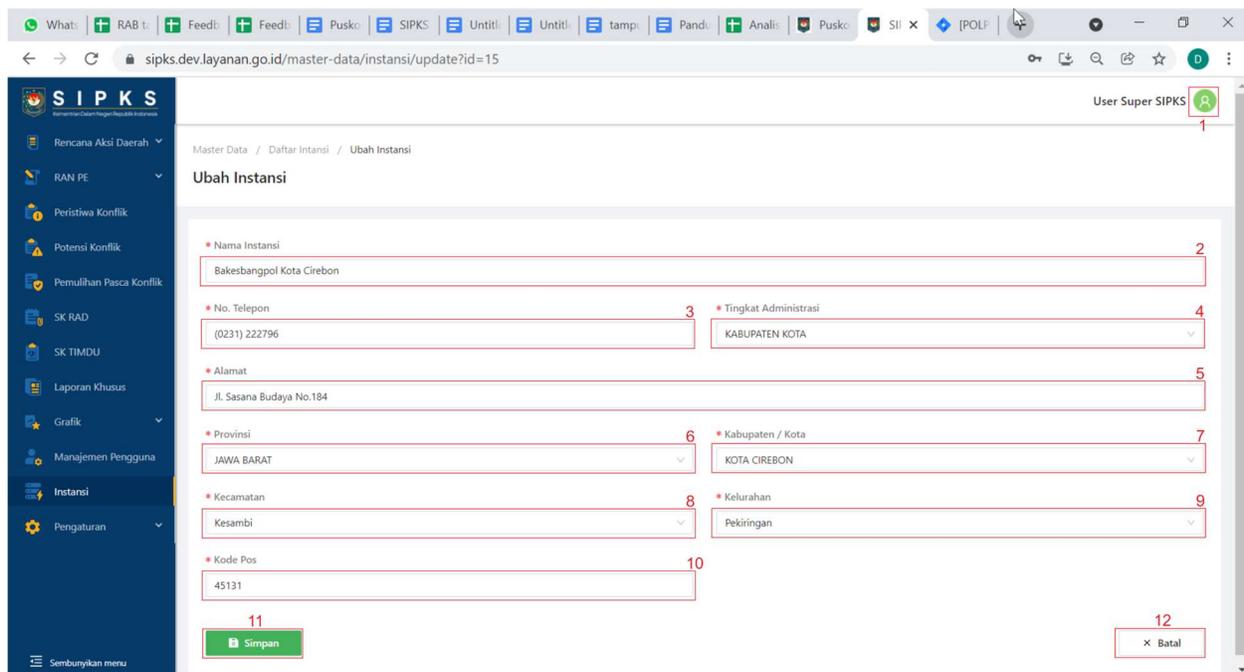
2.18.4. Ubah Detail Instansi

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.

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:

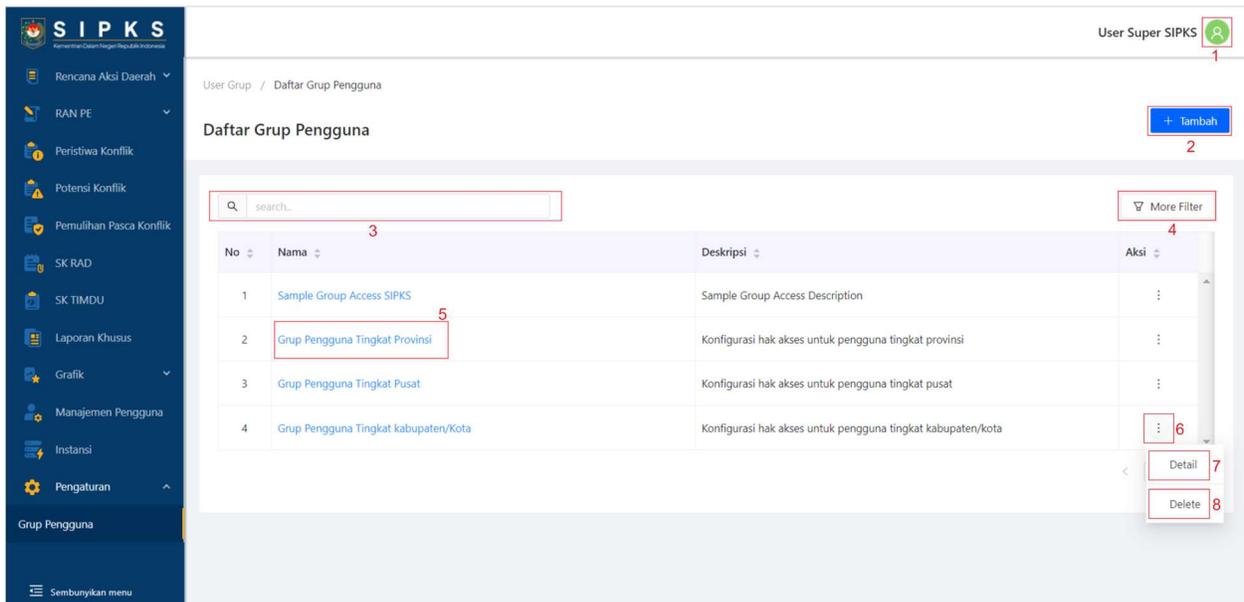
1. Klik tombol  yang terdapat pada halaman Daftar Instansi (lihat Gambar 87); Atau akses halaman Detail Instansi kemudian klik tombol  (lihat Gambar 89);
2. Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan;
3. Klik tombol  untuk menyimpan hasil perubahan data.

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



The screenshot displays the 'Daftar Grup Pengguna' (User Group List) page in the SIPKS system. The page features a sidebar menu on the left with various administrative options. The main content area shows a table of user groups with columns for 'No', 'Nama', 'Deskripsi', and 'Aksi'. A search bar is located above the table, and a '+ Tambah' (Add) button is in the top right corner. The table lists four groups, with the second group, 'Grup Pengguna Tingkat Provinsi', highlighted. A dropdown menu is visible for the 'Aksi' column of the second row, showing 'Detail' and 'Delete' options.

No	Nama	Deskripsi	Aksi
1	Sample Group Access SIPKS	Sample Group Access Description	⋮
2	Grup Pengguna Tingkat Provinsi	Konfigurasi hak akses untuk pengguna tingkat provinsi	⋮
3	Grup Pengguna Tingkat Pusat	Konfigurasi hak akses untuk pengguna tingkat pusat	⋮
4	Grup Pengguna Tingkat kabupaten/kota	Konfigurasi hak akses untuk pengguna tingkat kabupaten/kota	⋮

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;
7. 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

The screenshot displays the 'Tambah Grup Pengguna' page in the SIPKS application. The page features a sidebar menu on the left with various navigation options. The main content area contains a form with two input fields: 'Nama' (labeled 2) and 'Keterangan' (labeled 3). Below the form is a table with columns for 'Nama Modul', 'Index', 'Read', 'Create', 'Update', 'Delete', 'Report Download', and 'Change Password'. The table lists various modules with their corresponding index numbers and action buttons.

Nama Modul	Index	Read	Create	Update	Delete	Report Download	Change Password
RenaksiApprovalManagement	4.1	4.2	4.3	4.4			
RenaksiManagement	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9		
RenaksiEvaluationManagement	4.10	4.11	4.12	4.13			
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	
ConflictEventManager	4.25	4.26	4.27	4.28	4.29		

Gambar 92 Tampilan Halaman Tambah Grup Pengguna



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.

The screenshot shows the 'Konfigurasi hak akses untuk pengguna tingkat pusat' (Central User Access Configuration) page in the SIPKS system. The page includes a sidebar with navigation options like 'Rencana Aksi Daerah', 'RAN PE', 'Pertiswaa Konflik', 'Potensi Konflik', 'Pemulihan Pasca Konflik', 'SK RAD', 'SK TAMDU', 'Laporan Khusus', 'Grafik', 'Manajemen Pengguna', 'Instansi', and 'Pengaturan'. The main content area features a table with columns for 'Nama Modul', 'Index', 'Read', 'Create', 'Update', 'Delete', 'Report Download', 'Change Password', and 'Download'. Each row represents a different module, and the cells contain checkboxes indicating the permissions granted to the user group.

Nama Modul	Index	Read	Create	Update	Delete	Report Download	Change Password	Download
RenaisApprovalManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
RenaisManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
RenaisEvaluationManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
RenaisReportManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
RenaisRecapulationManagement	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>		
TimduManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
ConflictEventManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictHandlingManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictPotentialManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictRecoveryManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RadiManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
UserManagement	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>					
RansepRecapulationManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>
RansepManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
RansepReportManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
RansepActivityMonitoringManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
RansepPlanningMonitoringManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Gambar 94 Tampilan Konfigurasi Untuk Pengguna Tingkat Pusat

Nama: Grup Pengguna Tingkat Provinsi
 Dibuat tgl: 11/11/2021 Diubah tgl: 17/11/2021

Keterangan: Konfigurasi hak akses untuk pengguna tingkat provinsi

Nama Modul	Index	Read	Create	Update	Delete	Report Download	Change Password	Download
RenaisiApprovalManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RenaisiManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RenaisiEvaluationManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RenaisiReportManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RenaisiRecapitulationManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
TimduManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictEventManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictHandlingManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictPotentialManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictRecoveryManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RadiManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
UserManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RansepRecapitulationManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RansepManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RansepReportManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RansepActivityMonitoringManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RansepPlanningMonitoringManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							

Gambar 95 Tampilan Konfigurasi Untuk Pengguna Tingkat Provinsi

Nama: Grup Pengguna Tingkat kabupaten/kota
 Dibuat tgl: 11/11/2021 Diubah tgl: 24/11/2021

Keterangan: Konfigurasi hak akses untuk pengguna tingkat kabupaten/kota

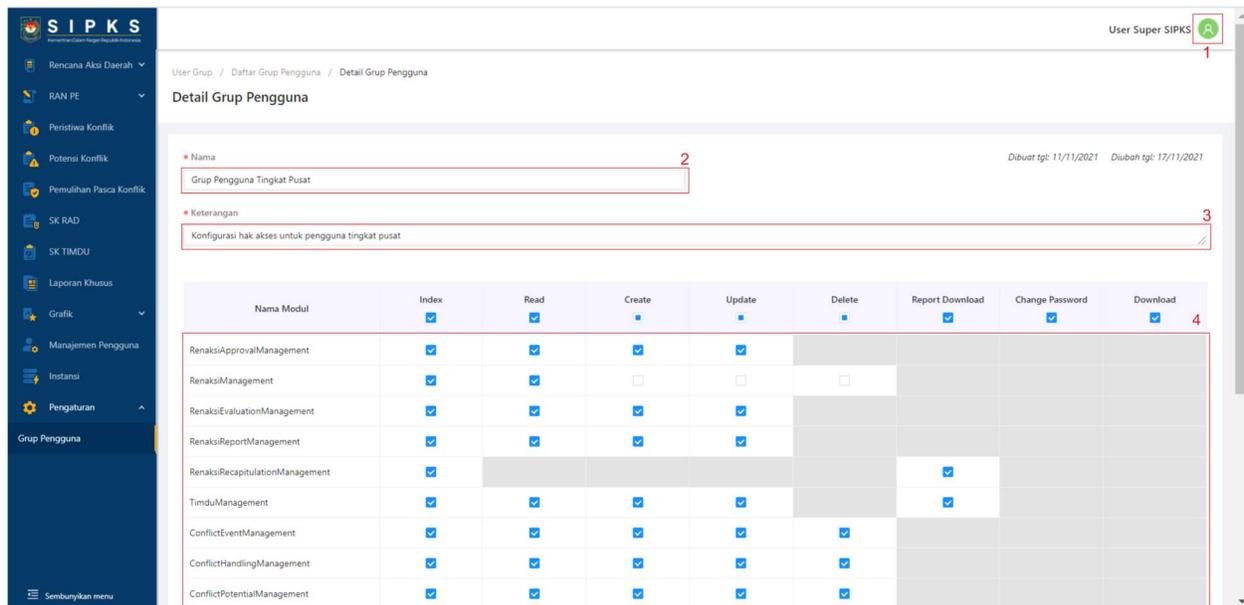
Nama Modul	Index	Read	Create	Update	Delete	Report Download	Change Password	Download
RenaisiApprovalManagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RenaisiManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RenaisiEvaluationManagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RenaisiReportManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RenaisiRecapitulationManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
TimduManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictEventManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictHandlingManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictPotentialManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
ConflictRecoveryManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RadiManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
UserManagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RansepRecapitulationManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RansepManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RansepReportManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RansepActivityMonitoringManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							
RansepPlanningMonitoringManagement	<input checked="" type="checkbox"/>							

Gambar 96 Tampilan Konfigurasi Untuk Pengguna Tingkat Kabupaten/Kota

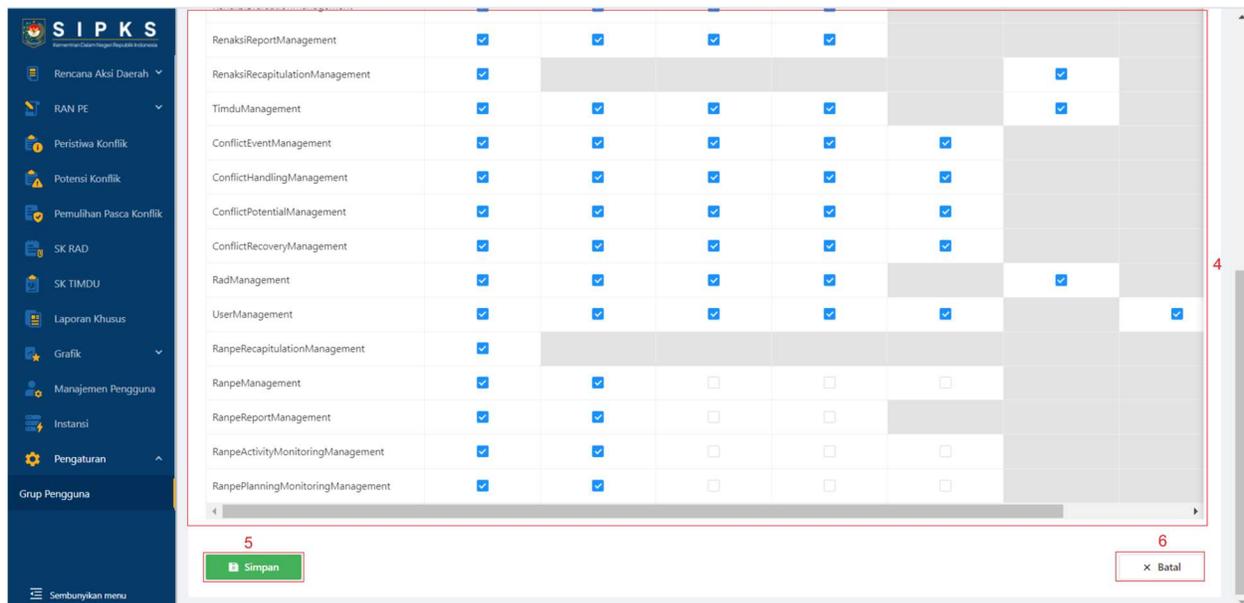
2.19.3. Detail Grup Pengguna

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



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

