

PEDOMAN PENGGUNAAN
APLIKASI MONITORING DAN PENILAIAN KINERJA
PROVINSI SUMATERA BARAT
Versi 2

SIMONIKA SUMBAR



Iman Teguh Raharto

Ketua

**TIM PENGOLAHAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI
BPS PROVINSI SUMATERA BARAT
2024**



**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan	3
2. Mendaftarkan dan menampilkan pengguna.....	4
3. Menginput dan menampilkan kegiatan	7
4. Menginput target dan realisasi kegiatan	13
5. Menginput penilaian	17
6. Tool Tambahan	19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam era digitalisasi diperlukan sistem penilaian kinerja yang transparan dan terukur dalam mendukung proses bisnis kegiatan di BPS Provinsi Sumatera Barat. Transformasi digital dari manual ke digital menjadikan kinerja lebih efektif dan efisien. Pola penilaian sebelumnya bersifat subyektif dan tidak terukur yang ditentukan keadaan pada saat penilaian. Dengan penilaian kinerja secara terstruktur yang diintegrasikan dengan progress maonitoring kegiatan statistik yang sedang berlangsung di kabupaten/kota diharapkan penilaian kinerja menjadi obyektif dan transparan.

Untuk itu dibangunlah SIMONIKA (Sistem Informasi dan Monitoring Kinerja) Provinsi Sumatera Barat yang membantu dalam penilaian dan monitoring kinerja BPS Provinsi Sumatera Barat pada umumnya dan BPS Kabupaten/Kota pada khususnya. Proses penilaian dilakukan oleh penanggungjawab kegiatan yang dikoordinasi oleh ketua tim yang ada di BPS Provinsi.

SIMONIKA telah diimplementasikan mulai tahun 2022, namun masih dalam tahap ujicoba pada bisang/fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS). Pada tahun 2023 sempat tidak diterapkan mengingat adanya pembentukan tim sehingga perlu penyesuaian sistem penghitungan pada aplikasi SIMONIKA. Pada tahun 2024 mulai diimplementasi kembali dengan model penilaian setiap tim sesuai penanggungjawab kegiatan.

1.2. TUJUAN

Adapun tujuan inovasi SIMONIKA yang dikembangkan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penilaian kinerja provinsi pada umumnya dan kabupaten/kota pada khususnya secara efektif, terukur dan transparan
2. Melakukan monitoring kinerja kabupaten/kota secara berkala dan berjenjang

1.3. MANFAAT

Manfaat yang didapat pada inovasi SIMONIKA adalah :

1. Dapat dilakukan pemantauan progress capaian kegiatan dan nilai kinerja satker secara berkala.
2. Dapat diperoleh masukan dan informasi dalam penilaian Capaian Kinerja Pegawai (CKP) Kepala BPS Kabupaten/Kota
3. Masing-masing Sakter yang bersangkutan memantau nilai kinerja dan progress capaian kegiatan setiap bulan secara berkala secara mandiri.

BAB II

MENDAFTARKAN DAN MENAMPILKAN PENGGUNA

2.1 Mengakses Aplikasi SIMONIKA

Untuk mengakses aplikasi melalui alamat **simonika.bpsgo.id**, sehingga menampilkan website dibawah.



Selama tidak login pengguna bisa mengakses menu progress, dengan klik VIEW atau pun klik di menu PROGRESS sebelah atas kanan dengan pilihan daftar kegiatan, progress dan grafik seperti pada gambar dibawah

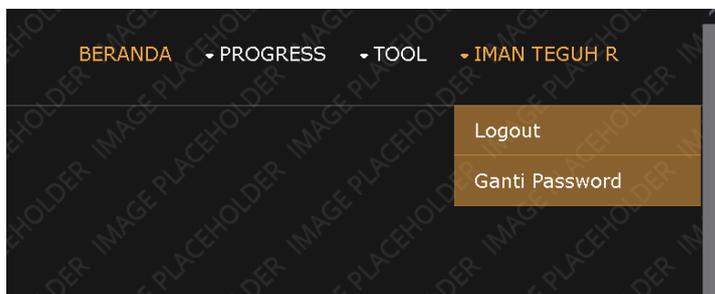


2.2 Login ke Aplikasi

Klik login untuk masuk aplikasi sebagai administrator atau supervisor baik provinsi maupun kabupaten/kota. Supervisor provinsi dapat mendaftarkan operator provinsi dan kabupaten/kota, sementara supervisor kabupaten/kota hanya bisa mendaftarkan operator kabupaten/kota satker masing-masing.

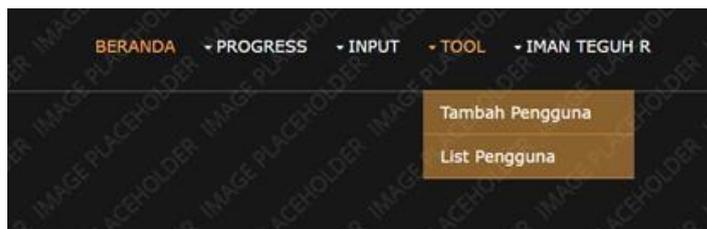
A login form with a dark background. It contains three input fields: 'USERNAME' with the value 'iman', 'PASSWORD' with three dots, and 'TAHUN' with a dropdown menu showing '2024'. Below the fields is a button labeled 'MASUK'.

Silakan login sesuai username dan password yang diberikan, serta pilih tahun yang diinginkan. Masing-masing pengguna bisa mengubah password masing-masing pada menu nama user, klik **Ganti Password** dan ubah password anda dan simpan. Untuk keluar dari aplikasi klik **LOGOUT**



2.3 Mendaftarkan Pengguna

Untuk mendaftarkan pengguna, klik menu TOOL dan klik Tambah Pengguna, seperti yang ditampilkan pada gambar dibawah.



A registration form titled 'INPUT PENGGUNA'. It contains five input fields: 'Name Lengkap', 'Username', 'Password', 'Hak Akses' (a dropdown menu with 'Administrator' selected), and 'Kabupate/Kota' (a dropdown menu with 'Provinsi Sumatera Barat' selected). Below the fields is a button labeled 'SIMPAN'.

Masukan nama lengkap, username, pilih hak akses dan pilih kabupaten/kota atau provinsi, kemudian klik **SIMPAN** bila nama pengguna sudah benar. Untuk menampilkan daftar pengguna, klik List Pengguna, sehingga muncul tabel pengguna seperti dibawah ini.

DAFTAR PENGGUNA

No	Nama Pengguna	Username	Password	Akses	Kab	Tool
1	Iman Teguh R	iman	*****	Administrator	00	E H
2	Muhammad Hanif Bahar	hanif	*****	Administrator	00	E H

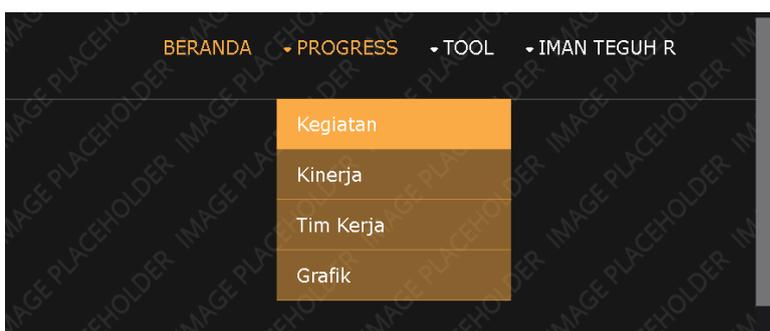
Untuk mengubah username dan password klik E (Edit), silakan ubah pengguna dan simpan dengan klik SIMPAN. Sedangkan untuk menghapus klik H (Hapus).

BAB III

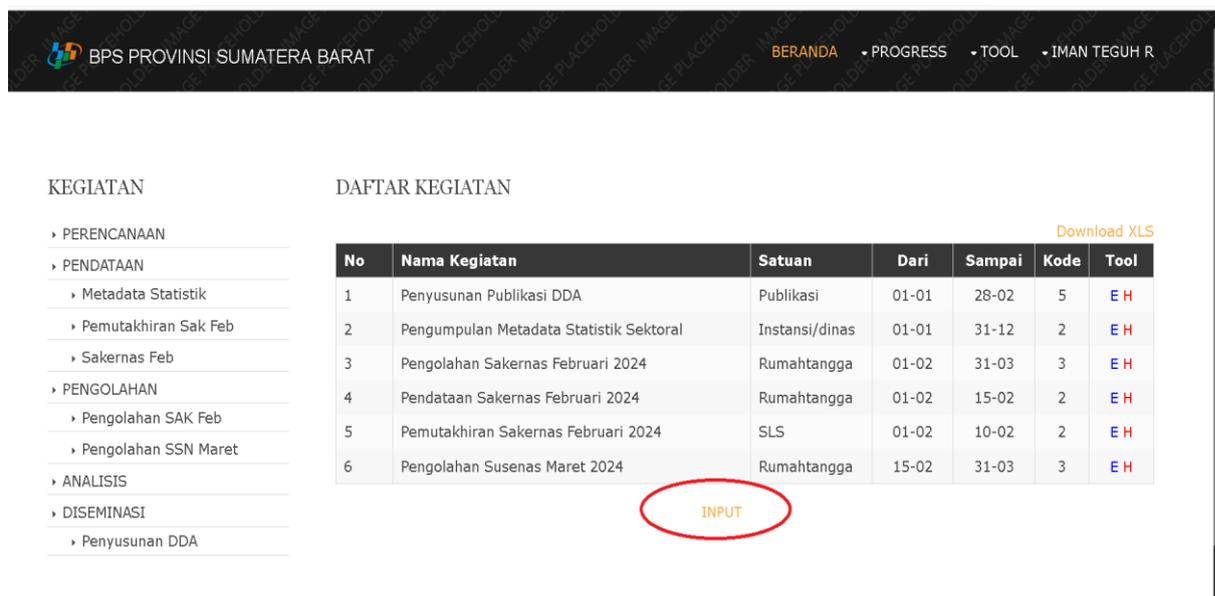
MENGINPUT DAN MENAMPILKAN KEGIATAN

3.1 Menambahkan Kegiatan

Untuk menginput/menambahkan kegiatan dilakukan oleh Administator, Supervisor dan Operator BPS Provinsi, dengan mengakses PROGRESS, pilih Kegiatan. Menu yang lain kinerja, tim kerja dan grafik yang bisa juga diakses oleh Operator Kabupaten/Kota



Untuk menginput/menambahkan kegiatan dilakukan oleh Administator, Supervisor dan Operator. Saat pilihan KEGIATAN dipilih akan muncul tampilan daftar kegiatan yang sudah pernah diinput sebelumnya.

A screenshot of the 'DAFTAR KEGIATAN' (Activity List) page. The page header includes the BPS PROVINSI SUMATERA BARAT logo and navigation links: BERANDA, PROGRESS, TOOL, and IMAN TEGUH R. On the left, there is a sidebar menu titled 'KEGIATAN' with categories: PERENCANAAN, PENDATAAN (with sub-items: Metadata Statistik, Pemutakhiran Sak Feb, Sakernas Feb), PENGOLAHAN (with sub-items: Pengolahan SAK Feb, Pengolahan SSN Maret), ANALISIS, and DISEMINASI (with sub-item: Penyusunan DDA). The main content area is titled 'DAFTAR KEGIATAN' and features a table with columns: No, Nama Kegiatan, Satuan, Dari, Sampai, Kode, and Tool. A 'Download XLS' link is located above the table. The table contains 6 rows of activity data. Below the table, there is a red circle containing the word 'INPUT' in orange text, indicating a button to add new activities.

No	Nama Kegiatan	Satuan	Dari	Sampai	Kode	Tool
1	Penyusunan Publikasi DDA	Publikasi	01-01	28-02	5	E H
2	Pengumpulan Metadata Statistik Sektoral	Instansi/dinas	01-01	31-12	2	E H
3	Pengolahan Sakernas Februari 2024	Rumahtangga	01-02	31-03	3	E H
4	Pendataan Sakernas Februari 2024	Rumahtangga	01-02	15-02	2	E H
5	Pemutakhiran Sakernas Februari 2024	SLS	01-02	10-02	2	E H
6	Pengolahan Susenas Maret 2024	Rumahtangga	15-02	31-03	3	E H

Klik INPUT untuk menambahkan kegiatan yang ada di kabupaten/kota, sehingga muncul tampilan form yang harus diisi :

1. Masukkan nama singkat kegiatan, misal Olah SSN Sep, Susenas, Ubinan, KSA. Nama singkat ini akan muncul pada menu disebelah kanan, maksimal 15 karakter, sehingga harus jelas dan informatif.

- Masukan nama lengkap kegiatan, yang akan ditambahkan sebagai laporan pada table, sehingga harus jelas dan lengkap. Misal Pendataan Sakernas Semesteran tahun 2024, Pengolahan Susenas September 2024 dll
- Pilihlah nama tim yang bertanggungjawab pada kegiatan tersebut. Bila pilihan belum ada, maka terlebih dahulu input tim sebelum menambahkan kegiatan pada menu ini.
- Pilihlah jenis kegiatan, berdasarkan tahapan pelaksanaan, yaitu perencanaan, pendataan, pengolahan, analisis dan diseminasi.
- Pilihlah satuan target dari setiap kegiatan yang sesuai, misal dokumen untuk jenis pengolahan, rumahtangga/perusahaan untuk pendataan, publikasi untuk kegiatan diseminasi.
- Isikan jadwal kegiatan, dari tanggal mulai kegiatan (tanggal dan bulan) sampai dengan tanggal berakhir kegiatan
- Kemudian klik SIMPAN

KEGIATAN	INPUT KEGIATAN						
<ul style="list-style-type: none"> › PERENCANAAN › PENDATAAN <ul style="list-style-type: none"> › Metadata Statistik › Pemutakhiran Sak Feb › Sakernas Feb › PENGOLAHAN <ul style="list-style-type: none"> › Pengolahan SAK Feb › Pengolahan SSN Maret › ANALISIS › DISEMINASI <ul style="list-style-type: none"> › Penyusunan DDA 	<p>Name Singkat <input type="text" value="Pengolahan SSN Sep"/></p> <p>Nama Lengkap Kegiatan <input type="text" value="Pengolahan Susenas September 2024"/></p> <p>Penanggungjawab Tim <input type="text" value="Pengolahan dan TI"/></p> <p>Jenis Kegiatan <input type="text" value="Pengolahan"/></p> <p>Satuan Target <input type="text" value="Dokumen"/></p> <p>Jadwal Pelaksanaan</p> <table border="1"> <tr> <td>Dari Tanggal</td> <td><input type="text" value="15"/></td> <td><input type="text" value="09"/></td> <td>Sampai Tanggal</td> <td><input type="text" value="30"/></td> <td><input type="text" value="09"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="SIMPAN"/></p>	Dari Tanggal	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="09"/>	Sampai Tanggal	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="09"/>
Dari Tanggal	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="09"/>	Sampai Tanggal	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="09"/>		

3.2 Menampilkan Kegiatan

Untuk menampilkan daftar kegiatan, klik KEGIATAN pada menu diatas.



DAFTAR KEGIATAN

[Download XLS](#)

No	Nama Kegiatan	Satuan	Dari	Sampai	Kode	Tool
1	Penyusunan Publikasi DDA	Publikasi	01-01	28-02	5	E H
2	Pengumpulan Metadata Statistik Sektoral	Instansi/dinas	01-01	31-12	2	E H
3	Pengolahan Sakernas Februari 2024	Rumahtangga	01-02	31-03	3	E H
4	Pendataan Sakernas Februari 2024	Rumahtangga	01-02	15-02	2	E H
5	Pemutakhiran Sakernas Februari 2024	SLS	01-02	10-02	2	E H
6	Pengolahan Susenas Maret 2024	Rumahtangga	15-02	31-03	3	E H
7	Pengolahan Susenas September 2024	Dokumen	15-09	30-09	3	E H

INPUT

3.3 Memperbaiki (EDIT) Kegiatan

Untuk mengubah/mengedit kegiatan, bisa diklik E (Edit) lakukan perbaikan bila ada nama dan keterangan kegiatan yang perlu diperbaiki. Klik H (Hapus) bila kegiatan tersebut sudah tidak sesuai lagi atau tidak dipakai lagi. Tampilan progress EDIT seperti halnya penambahan kegiatan, hanya saja nama kegiatan sd jadwal kegiatan telah terisi.

EDIT KEGIATAN

Name Singkat

Pengolahan SAK Feb

Nama Lengkap Kegiatan

Pengolahan Sakernas Februari 2024

Penanggungjawab Tim

Pengolahan dan TI

Jenis Kegiatan

Pengolahan

Satuan Target

Rumahtangga

Jadwal Pelaksanaan

Dari Tanggal 01 02 Sampai Tanggal 31 03

SIMPAN

BATAL

3.4 Menampilkan Progress

Semua pengguna dapat menampilkan progress realisasi kegiatan yang merupakan komulatif dari semua kegiatan yang input dalam sistem, termasuk juga index penilaian dari setiap kegiatan. Index penilaian merupakan rata-rata penilaian dari semua kegiatan yang berkisar antara 70-100 di setiap kegiatan pada setiap kabupaten/kota.



Pada menu sebelah kiri akan tampak kinerja bulanan dan tahunan, dan grafik yang bisa ditampilkan.

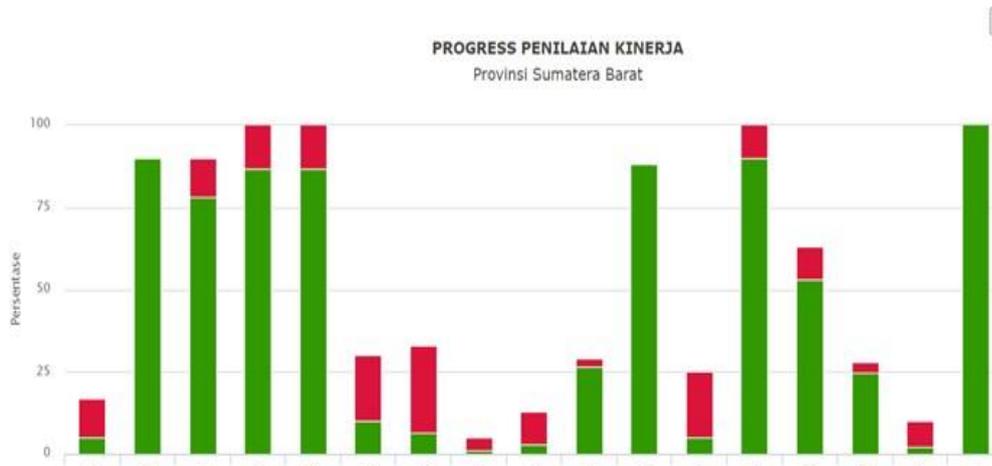
PROGRESS KINERJA KABUPATEN/KOTA BULAN MARET

[Download XLS](#)

Kode	Kabupaten/Kota	Target	Real	%	Point
01	Kepulauan Mentawai	365	332	90.96	99.33
02	Pesisir Selatan	485	432	89.07	98.5
03	Solok	485	432	89.07	98.5
04	Sijunjung	485	432	89.07	98.5
05	Tanah Datar	485	432	89.07	98.5
06	Padang Pariaman	485	432	89.07	98.5
07	Agam	485	432	89.07	98.5
08	Lima Puluh Kota	485	432	89.07	98.5
09	Pasaman	485	432	89.07	98.5
10	Solok Selatan	485	432	89.07	98.5
11	Dharmasraya	485	432	89.07	98.5
12	Pasaman Barat	485	432	89.07	98.5
71	Kota Padang	485	452	93.2	98.5
72	Kota Solok	485	452	93.2	98.5
73	Kota Sawahlunto	665	602	90.53	98.6
74	Kota Padang Panjang	665	602	90.53	98.6
75	Kota Bukittinggi	665	602	90.53	98.6
76	Kota Payakumbuh	605	552	91.24	98.6
77	Kota Pariaman	485	452	93.2	98.5

3.5 Menampilkan Grafik Kinerja

Semua pengguna dapat menampilkan grafik realisasi kegiatan yang merupakan komulatif dari semua kegiatan yang input dalam sistem. Klik Progress lalu klik Grafik sehingga muncul dibawah ini. Grafik ini menggambarkan realisasi keseluruhan kegiatan. Untuk memberikan tampilan yang real time lakukan proses hitung, dengan mengklik tombol PROSES HITUNG pada kanan atas grafik.



3.6 Menambahkan Tim Kerja

Sebelum menambahkan kegiatan, terlebih dahulu menginput Tim Kerja, yang merupakan penanggungjawab kegiatan dan operator input target, realisasi dan penilaian kinerja



Daftar nama tim kerja akan tampil, silakan melakukan INPUT pada bawah tabel atau melakukan perbaikan tim kerja dengan klik E (EDIT) atau menghapus daftar tim kerja dengan klik H (HAPUS).

Form isian tim kerja terdiri dari :

1. Isikan nama singkat Tim Kerja, yang akan ditampilkan pada menu sebelah kiri tampilan, maksimum 15 karakter, misalkan Sosial, Distribusi, EPSS dan lain-lain.
2. Isikan nama lengkap sesuai dengan tim penanggungjawab kegiatan, misalkan Pengolahan dan Teknologi Informasi (kata-kata tim tidak perlu ditulis kembali)
3. Pilihlah kelompok kedeputan, ada 6 pilihan yaitu Sestama Inspektorat, Sosial, Produksi, Distribusi, Neraca dan Analisis, dan Metodologi dan Informasi Statistik
4. Pilih keterlibatan kabupaten/kota. Bila tim tersebut melibatkan kabupaten/kota, pilih YA bila tidak maka pilih TIDAK. Misal tim Pengolahan dan Teknologi Informasi dalam kegiatan

pengolahan melibatkan kabupaten/kota maka pilih YA. Tim Pojok Statistik tidak melibatkan kabupaten/kota maka pilih TIDAK.

5. Ketik nama ketua tim (tanpa gelar)
6. Input jumlah anggota tim
7. Klik SIMPAN bila sudah benar dan klik BATAL bila membatalkan

DAFTAR TIM KERJA

[Download XLS](#)

No	Nama Tim Kerja	Kelompok	Ketua	Anggota	Kabkota	Tool
1	Pembangunan Zona Integritas	Sestama Inspektorat	Iman Teguh Raharto	47	1	E H
2	Sosial	Sosial	Mila	8	1	E H
3	Pengolahan dan TI	MIS	Iman Teguh Raharto	12	1	E H
4	Diseminasi Statistik	MIS	Lidya Sriyeni	6	1	E H
5	Pembinaan Statistik	MIS	Afnita Roza	6	1	E H
6	Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral	MIS	Rita Diana	6	1	E H

INPUT

INPUT TIM

Name Singkat

Nama Lengkap Tim

Kelompok Kedeputian

Keterlibatan Kabkota

Name Ketua

Jumlah Anggota

SIMPAN

BATAL

BAB IV MENGINPUT TARGET DAN REALISASI KEGIATAN

4.1 Menginput Target dan Realisasi Kegiatan

Untuk menginput target dan realisasi kegiatan dilakukan oleh Supervisor maupun Operator Kabupaten/Kota, mengingat kegiatan lebih banyak dilakukan di kabupaten/kota. Namun beberapa kegiatan yang merupakan evaluasi bisa saja target dan realisasi dilakukan oleh Supervisor dan Operator Provinsi.

Pada menu utama, klik kegiatan, kemudian klik nama kegiatan pada sebelah kiri menu sehingga muncul tabel target dan realisasi.

The screenshot shows the BPS Provinsi Sumatera Barat dashboard. The top navigation bar includes 'BERANDA', 'PROGRESS', 'TOOL', and 'IMAN TEGUH R'. A sidebar menu on the left lists various activities under 'KEGIATAN', with 'Metadata Statistik' circled in red. The main content area displays a table titled 'PENGUMPULAN METADATA STATISTIK SEKTORAL' for the period '01 JANUARI-31 DESEMBER 2024'. The table has columns for 'Kode', 'Kabupaten/Kota', 'Target', 'Real', '%', 'Point', and 'Tool'. A 'Kegiatan' dropdown menu is also visible, with 'Kegiatan' circled in red. A 'Download XLS' link is present at the bottom right of the table area.

Kode	Kabupaten/Kota	Target	Real	%	Point	Tool
01	Kepulauan Mentawai	15	12	80	98	ENH
02	Pesisir Selatan	15	12	80	98	ENH
03	Solok	15	12	80	98	ENH
04	Sijunjung	15	12	80	98	ENH
05	Tanah Datar	15	12	80	98	ENH
06	Padang Pariaman	15	12	80	98	ENH
07	Agam	15	12	80	98	ENH
08	Lima Puluh Kota	15	12	80	98	ENH
09	Pasaman	15	12	80	98	ENH
10	Solok Selatan	15	12	80	98	ENH
11	Dharmasraya	15	12	80	98	ENH
12	Pasaman Barat	15	12	80	98	ENH

Untuk menginput target dan realisasi dapat dilakukan dengan mengklik INPUT pada bagian bawah tabel

73	Kota Sawahlunto	15	12	80	98	ENH
74	Kota Padang Panjang	15	12	80	98	ENH
75	Kota Bukittinggi	15	12	80	98	ENH
76	Kota Payakumbuh	15	12	80	98	ENH
77	Kota Pariaman	15	12	80	98	ENH

Download Template

KOMENTAR

UPLOAD

Sebelum melakukan Upload, silakan download terlebih dahulu template Excel yang ada di sebelah kanan bawah tabel. Setelah didownload silakan isi kolom-kolom yang ada di form excel yang meliputi : target, realisasi, error (bila ada), jumlah mitra (bila ada), jumlah organik (penanggungjawab kegiatan), dan nilai kabupaten kota

Pengumpulan Metadata Statistik Sektoral

Kode Kegiatan 50

Kode Tim 3

Kelompok 6

Bulan Penilaian 5

Kode	Kabupaten/Kota	Target	Realisasi	Error	Mitra	Organik	Nilai
1	Kepulauan Mentawai	0	0	0	0	0	0
2	Pesisir Selatan	0	0	0	0	0	0
3	Solok	0	0	0	0	0	0
4	Sijunjung	0	0	0	0	0	0
5	Tanah Datar	0	0	0	0	0	0
6	Padang Pariaman	0	0	0	0	0	0
7	Agam	0	0	0	0	0	0
8	Lima Puluh Kota	0	0	0	0	0	0
9	Pasaman	0	0	0	0	0	0
10	Solok Selatan	0	0	0	0	0	0
11	Dharmasraya	0	0	0	0	0	0
12	Pasaman Barat	0	0	0	0	0	0
71	Kota Padang	0	0	0	0	0	0
72	Kota Solok	0	0	0	0	0	0
73	Kota Sawahlunto	0	0	0	0	0	0
74	Kota Padang Panjang	0	0	0	0	0	0
75	Kota Bukittinggi	0	0	0	0	0	0
76	Kota Payakumbuh	0	0	0	0	0	0
77	Kota Pariaman	0	0	0	0	0	0

Catatan : Silakan buka template dan save as ke versi Excel 97-2003 (XLS)

Setelah isi simpan (SAVE AS) ke dalam format EXCEL versi Excel 97-2003 (XLS), kemudian klik UPLOAD dan pilih file tersebut, klik IMPOR bila berhasil maka akan Nampak tabel target dan realisasi pada bulan yang sesuai.

Cara lain dengan klik A (Add) tambah target dan realisasi di masing-masing kegiatan, sehingga muncul form isian untuk setiap kegiatan dan kabupaten. Cara ini dilakukan satu per satu pada setiap kabupaten/kota, dengan langkah-langkah sebagai berikut : Pilihlah

kegiatan yang sudah ada dalam aplikasi, kemudian pilihlah kabupaten/kota sesuai satker masing-masing, isikan target sesuai satuan yang ada seperti dokumen rumahtangga, dokumen perusahaan, dokumen peta, dokumen files dan lain-lain. Lalu masukan jumlah mitra dan organik BPS dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Bila sudah sesuai klik SIMPAN.

4.2 Menginput dan Mengedit dari Tabel

Selain menginput langsung dari menu, dapat juga menginput dari daftar tabel target dan realisasi sesuai dengan kegiatan. Prosesnya adalah Klik Daftar Kegiatan pada menu utama, lalu klik Menu Kegiatan pada menu sebelah kiri, sesuai nama kegiatan yang diinginkan, sehingga muncul tabel target dan realisasi. Klik A (Add) pada kolom Tool untuk menambahkan/menginput target dan realisasi kegiatan yang sesuai. Klik E (Edit) bila mau melakukan perbaikan data yang sudah pernah diinput sebelumnya. Bila mau melakukan penilaian, khusus supervisor/operator provinsi lakukan dengan mengklik N (nilai) pada kolom Tool, yang akan dibahas pada bab selanjutnya.

PENGUMPULAN METADATA STATISTIK SEKTORAL [INSTANSI/DINAS]
01 JANUARI-31 DESEMBER 2024

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Agt Sep Okt Nov Des

[Download XLS](#)

Kode	Kabupaten/Kota	Target	Real	%	Point	Tool
01	Kepulauan Mentawai	15	12	80	98	E N H
02	Pesisir Selatan	15	12	80	98	E N H
03	Solok	15	12	80	98	E N H
04	Sijunjung	15	12	80	98	E N H
05	Tanah Datar	15	12	80	98	E N H
06	Padang Pariaman	15	12	80	98	E N H
07	Agam	15	12	80	98	E N H
08	Lima Puluh Kota	15	12	80	98	E N H
09	Pasaman	15	12	80	98	E N H
10	Solok Selatan	15	12	80	98	E N H
11	Dharmasraya	15	12	80	98	E N H
12	Pasaman Barat	15	12	80	98	E N H
71	Kota Padang	15	12	80	98	E N H

Bila klik E akan muncul tampilan form seperti pada gambar di bawah. Pilihlah kegiatan yang sudah ada dalam aplikasi, kemudian pilihlah kabupaten/kota sesuai satker masing-masing, isikan target sesuai satuan yang ada seperti dokumen rumahtangga, dokumen perusahaan, dokumen peta, dokumen files dan lain-lain. Lalu masukan jumlah mitra dan organik BPS dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Bila sudah sesuai klik SIMPAN.

EDIT REALISASI

Jenis Kegiatan

Pengumpulan Metadata Statistik Sektoral ▾

Kabupate/Kota

Pesisir Selatan ▾

Target/Realisasi [Instansi/dinas]

Target	<input type="text" value="15"/>	Realisasi	<input type="text" value="12"/>	Error	<input type="text" value="0"/>
--------	---------------------------------	-----------	---------------------------------	-------	--------------------------------

Petugas

Mitra	<input type="text" value="5"/>	Organik	<input type="text" value="0"/>
-------	--------------------------------	---------	--------------------------------

SIMPAN

BATAL

BAB V

MENGINPUT PENILAIAN KEGIATAN

5.1 Menginput Penilaian Kegiatan

Untuk melakukan input penilaian kegiatan dapat dilakukan melalui menu Daftar Kegiatan, klik Nama kegiatan pada menu sebelah kiri aplikasi, sehingga muncul tabel target dan realisasi kegiatan tiap kegiatan

The screenshot shows the BPS Provinsi Sumatera Barat web application interface. The top navigation bar includes 'BERANDA', 'PROGRESS', 'INPUT', 'TOOL', and 'IMAN TEGUH RAHARTO'. The main content area is titled 'PENDATAAN SAKERNAS SEMESTERAN 2022' and features a 'Daftar Kegiatan' menu on the left and a table of activities on the right. The 'Daftar Kegiatan' menu is highlighted in orange. The table has columns for 'Kode', 'Kabupaten/Kota', 'Target', 'Real', '%', 'Point', and 'Tool'. The 'Tool' column contains 'E N H' for each row. A 'Download XLS' button is visible in the top right corner of the table area.

Kode	Kabupaten/Kota	Target	Real	%	Point	Tool
01	Kepulauan Mentawai	23	12	52.17	4	E N H
02	Pesisir Selatan	100	90	90	4	E N H
03	Solok	100	90	90	4	E N H
04	Sijunjung	90	90	100	5	E N H
05	Tanah Datar	90	90	100	5	E N H
06	Padang Pariaman	40	12	30	3	E N H
07	Agam	30	10	33.33	3	E N H
08	Lima Puluh Kota	200	10	5	3	E N H
09	Pasaman	80	10	12.5	3	E N H
10	Solok Selatan	344	100	29.07	2	E N H
11	Dharmasraya	12	11	91.67	4	E N H

Klik N (Nilai) pada kolom Tool pada tabel kegiatan, seperti diatas untuk melakukan penilaian dari setiap kegiatan di kabupaten/kota. Nilai berkisar 70-100 dengan kategori 70-80 = Buruk, 81-90 = Kurang, 91-95 = Cukup, 96-99 = Baik, dan 100 = Sempurna. Nilai tidak bisa terinput kalau isinya adalah kosong atau 0 dan nilai tidak akan tersimpan atau GAGAL kalau isinya melebihi 100 atau kurang dari 70. Bila sudah sesuai lakukan dengan klik SIMPAN. Bila tidak sesuai ingin membatalkan silakan klik BATAL.

PEMBERIAN SKOR NILAI

Jenis Kegiatan

Pengumpulan Metadata Statistik Sektoral

Kabupate/Kota

Sijunjung

Target/Realisasi

Target: 15 Realisasi: 12

Petugas

Mitra: 5 Organik: 0

Skor Nilai : 71-80 (Buruk), 81-90 (Kurang), 91-95 (Cukup), 96-99 (Baik), 100 (Sempurna)

Berikan Nilai [70-100]: 98

SIMPAN

BATAL

5.2 Menampilkan Penilaian Kegiatan

Nilai langsung akan tampil pada tabel target dan realisasi kegiatan, dimana penilaian sebelumnya dilakukan.

PENGUMPULAN METADATA STATISTIK SEKTORAL_[INSTANSI/DINAS]

01 JANUARI-31 DESEMBER 2024

Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Agt Sep Okt Nov Des

[Download XLS](#)

Kode	Kabupaten/Kota	Target	Real	%	Point	Tool
01	Kepulauan Mentawai	15	12	80	98	E N H
02	Pesisir Selatan	15	12	80	98	E N H
03	Solok	15	12	80	98	E N H
04	Sijunjung	15	12	80	98	E N H
05	Tanah Datar	15	12	80	98	E N H
06	Padang Pariaman	15	12	80	98	E N H
07	Agam	15	12	80	98	E N H
08	Lima Puluh Kota	15	12	80	98	E N H
09	Pasaman	15	12	80	98	E N H
10	Solok Selatan	15	12	80	98	E N H
11	Dharmasraya	15	12	80	98	E N H
12	Pasaman Barat	15	12	80	98	E N H
71	Kota Padang	15	12	80	98	E N H
72	Kota Solok	15	12	80	98	E N H
73	Kota Sawahlunto	15	12	80	98	E N H
74	Kota Padang Panjang	15	12	80	98	E N H
75	Kota Bukittinggi	15	12	80	98	E N H
76	Kota Payakumbuh	15	12	80	98	E N H

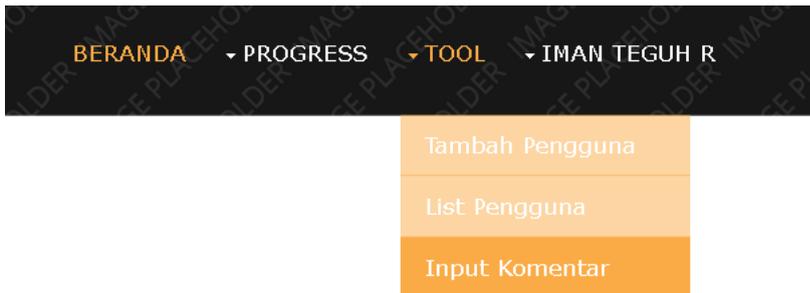
Untuk menyimpannya dapat dilakukan dengan mengklik [Download XLS](#) pada sebelah kanan atas tabel penilaian. Hal itu juga bisa dilakukan oleh semua pengguna, baik operator provinsi maupun operator kabupaten/kota.

Nilai point pada setiap kabupaten/kota atau yang disebut indeks kinerja merupakan penilaian kumulatif dari semua kegiatan pada setiap kabupaten/kota sebagai acuan dalam penilaian kinerja kabupaten/kota. Indeks kinerja ini berkisar antara 70-100 dimana kategori A = berkinerja sempurna dengan nilai 100, B = Baik (96-99), C = Cukup (91-95), D = Kurang (81-90) dan E = Buruk (70-80). Namun demikian, semua penilaian menjadi hak Kepala BPS Provinsi dalam memberikan nilai Capaian Kinerja Pegawai (CKP) bagi pegawainya.

BAB VI TOOL TAMBAHAN

6.1 Menginput dan menampilkan komentar

Setiap pengguna yang login dapat memberikan komentar pada setiap tabel kegiatan, yang akan tampil dibawah tabel.



Setelah klik komentar, pilih jenis kegiatan, isikan nama anda, dan isikan komentar pada form yang telah tersedia. Bila sudah sesuai klik SIMPAN.

A screenshot of the 'INPUT KOMENTAR' form and a list of comments. The form has a dropdown menu for 'Jenis Kegiatan' with 'Pendataan Sakernas Semesteran 2022' selected. There are input fields for 'Nama' and 'Komentar', and a 'SIMPAN' button. Below the form, there is a list of comments. The first comment is by 'Iman Teguh R' on '12-02-2022' with the text 'Tambah komentar'. The second comment is also by 'Iman Teguh R' on '13-02-2022' with the text 'Pada tabel diatas ada kesalahan input target, yang dimasukan dokumen KOR dan Modul atau rumah tangga?'. Each comment has an 'E N H' button next to it.

Untuk mengedit komentar yang sudah tampil silakan klik avatar yang ada disebelah kanan komentar anda, dan lakukan perbaikan dan SIMPAN. Komentar hanya bisa dihapus oleh pengguna anda itu sendiri dengan mengklik nama anda pada lembar komentar. Pengguna lain tidak bisa mengedit maupun menghapus komentar orang lain sekalipun administrator.

6.2 Menambahkan pengguna

Setiap admin atau supervisor bisa menambahkan pengguna baru, baik provinsi maupun kabupaten/kota. Klik Tambah pengguna sehingga akan tampil dibawah.



INPUT PENGGUNA

Name Lengkap

Username

Password

Hak Akses

Kabupate/Kota

Tuliskan nama lengkap pengguna, username pengguna yang digunakan untuk login, password maksimum 15 karakter, pilihlah hak akses : administrator, supervisor provinsi, operator provinsi, supervisor kabupaten/kota dan operator kabupaten/kota yang masing-masing memiliki kewenangan yang berbeda. Selanjutnya pilih nama kabupaten/kota atau provinsi. Kemudian bila sudah sesuai klik SIMPAN.

6.3 Menampilkan pengguna

Setiap admin atau supervisor bisa menampilkan pengguna, baik provinsi maupun kabupaten/kota. Silakan klik LIST PENGGUNA



DAFTAR PENGGUNA

No	Nama Pengguna	Username	Akses	Kab	Tool
1	Aan Subrata S.ST, M.T	aansubrata	Supervisor Kab/Kota	72	E H
2	Adek Budiman SST	adek.budiman	Supervisor Kab/Kota	07	E H
3	Afrizal SE	friz	Supervisor Kab/Kota	76	E H
4	Ahsanul Muttaqin S.Si.	ahsan	Supervisor Provinsi	00	E H
5	Akbari Wafriidh SST	akbariwafridh	Supervisor Kab/Kota	03	E H
6	Aulia Rahman SE, M.Si	auliar	Supervisor Provinsi	00	E H
7	Babussalam Citra Rossa SST	babussalam.cr	Supervisor Kab/Kota	06	E H
8	Chairil Fadli SST	chairil	Supervisor Provinsi	00	E H
9	Deny Armelia SST, M.Si	deni_armelia	Supervisor Provinsi	00	E H
10	Destika Amelia SST	destika	Supervisor Kab/Kota	12	E H
11	Dona Dewi Putri SST, M.E.K.K	dona.dewi	Supervisor Kab/Kota	05	E H
12	Dont Worry SE	dontworry	Supervisor Kab/Kota	75	E H
13	Dwi Susanti SST, M.I.T	dwi_susan	Supervisor Provinsi	00	E H
14	Easbi Ikhsan S.Tr.Stat.	easbi	Supervisor Kab/Kota	74	E H

6.4 Edit pengguna

Setiap admin atau supervisor bisa melakukan edit pengguna, baik provinsi maupun kabupaten/kota. Tool ini untuk mengubah username dan password (lupa password) bagi pengguna. Selain EDIT juga bisa menghapus pengguna dengan mengklik H (HAPUS). Aplikasi akan mengkonfirmasi “Apakah data benar-benar akan dihapus?” bila klik OKE maka data pengguna benar-benar akan dihapus. Bila klik CANCEL, maka data pengguna tidak jadi dihapus.

Klik E bila akan EDIT pengguna maka akan ditampilkan form biodata pengguna yang berisi nama lengkap pengguna, username dan password (*****), hak akses, dan satker kabupaten/kota ataupun provinsi. Silakan lakukan perbaikan isian yang sesuai. Bila sudah sesuai klik SIMPAN, maka data akan yang diperbaiki akan tersimpan. Bila tidak jadi memperbaiki, silakan klik BATAL, data yang diperbaiki tidak akan tersimpan.

EDIT PENGGUNA

Name Lengkap

Username

Password

Hak Akses

Kabupate/Kota

6.5 Ganti Password

Setiap pengguna diwajibkan untuk mengganti password masing-masing setelah berhasil melakukan LOGIN. Perubahan password sangat penting demi keamanan data yang ada di aplikasi. Silakan klik GANTI PASSWORD pada menu utama (nama pengguna).



Setelah keluar form, silakan GANTI PASSWORD yang aman dan mudah diingat, password yang aman merupakan kombinasi antara angka dan huruf, dan kombinasi huruf besar dan kecil. Setelah mengganti password klik SIMPAN untuk menyimpan perubahan password. Atau klik BATAL bila membatalkan perubahan password.

EDIT PENGGUNA

Name Lengkap

Username

Password