



**BUKU
PANDUAN**

2019 - 2020

**Sistem Pengelolaan
Data Responsif Gender dan Anak
ESIPUGA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN E-SIPUGA.....	2
1.1 Deskripsi Umum Aplikasi E-SIPUGA	2
1.2 Tujuan Umum Aplikasi E-SIPUGA	2
BAB II PENGENALAN UMUM DAN MENU MASTER	3
2.1 Struktur-struktur Menu E-SIPUGA	3
2.2 Tombol-tombol Menu E-SIPUGA	4
2.3 Login E-SIPUGA	5
2.4 Menu Master E-SIPUGA.....	6
BAB III JUDUL DATA TERPILAH.....	19
3.1 Judul Data PUG	19
3.2 Judul Data Perempuan dan Anak.....	21
3.3 Judul Data Responsif Gender	22
3.4 Judul Data Lembaga.....	24
3.5 Judul Data Lainnya	26
BAB IV KRITERIA DAN PRASYARAT	28
4.1 Kriteria	28
4.2 Sub Kriteria	30
4.3 Rincian Kriteria	33
4.4 Prasyarat PUG	35
BAB V DATA TERPILAH	37
5.1 Data Terpilah PUG	37
5.1.1 Data Kajian PUG	37
5.1.2 Data Program & Kegiatan PUG	39
5.1.3 Data Prasyarat PUG	42
5.2 Data Kelembagaan	45
5.2.1 Data Hasil Kebijakan	45
5.2.2 Data Kajian Lembaga	47
5.2.3 Jumlah Data Jumlah lembaga	49
5.3 Data Lainnya.....	52
5.3.1 Data Menurut Jenis Kelamin	53
5.3.2 Data Menurut Indikator	56
5.4 Data Perempuan dan Anak.....	59
5.4.1 Data Perempuan dan Anak	59
BAB VI UTILITY.....	74
6.1 Manajemen User	74
6.2 Ubah Password	76

BAB I

PENDAHULUAN E-SIPUGA

1.1 Deskripsi Umum Aplikasi E-SIPUGA

Sistem Pengelolaan Data Responsif Gender dan Anak atau disingkat E-SIPUGA merupakan aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu Dinas Pemberdayaan Anak dan Perempuan serta OPD-OPD dalam melakukan kegiatan penginputan data-data terpilah seperti Data PUG, Data Kelembagaan, Data Perempuan dan Anak, dan juga Data Lainnya. Sistem Pengelolaan data tersebut dibuat secara digital pada aplikasi berbasis Website dan dapat diakses melalui komputer.

1.2 Tujuan Umum Aplikasi E-SIPUGA

Aplikasi E-SIPUGA ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menyusun dan Menyeragamkan data secara terstruktur
2. Memudahkan pengguna untuk me-review kembali data-data yang sudah ada
3. Memudahkan penginputan data secara terkomputerisasi

BAB II

Pengenalan Umum dan Menu Master

2.1 Struktur-struktur Menu E-SIPUGA

Adapun bagian-bagian yang terdapat pada aplikasi E-SIPUGA terdiri dari beberapa menu utama, yaitu:

1. Dashboard

- a. Dashboard

2. Master

- a. Kelompok Urusan
- b. Urusan
- c. OPD
- d. Program
- e. Kegiatan
- f. Program OPD
- g. Kecamatan
- h. Kelurahan

3. Kriteria & Prasyarat

- a. Kriteria
- b. Sub Kriteria
- c. Rincian Kriteria
- d. Prasyarat PUG

4. Judul Data Terpilah

- a. Judul Data PUG
- b. Judul Data Anak
- c. Judul Data Responsif Gender
- d. Judul Data Lembaga
- e. Judul Data Lainnya

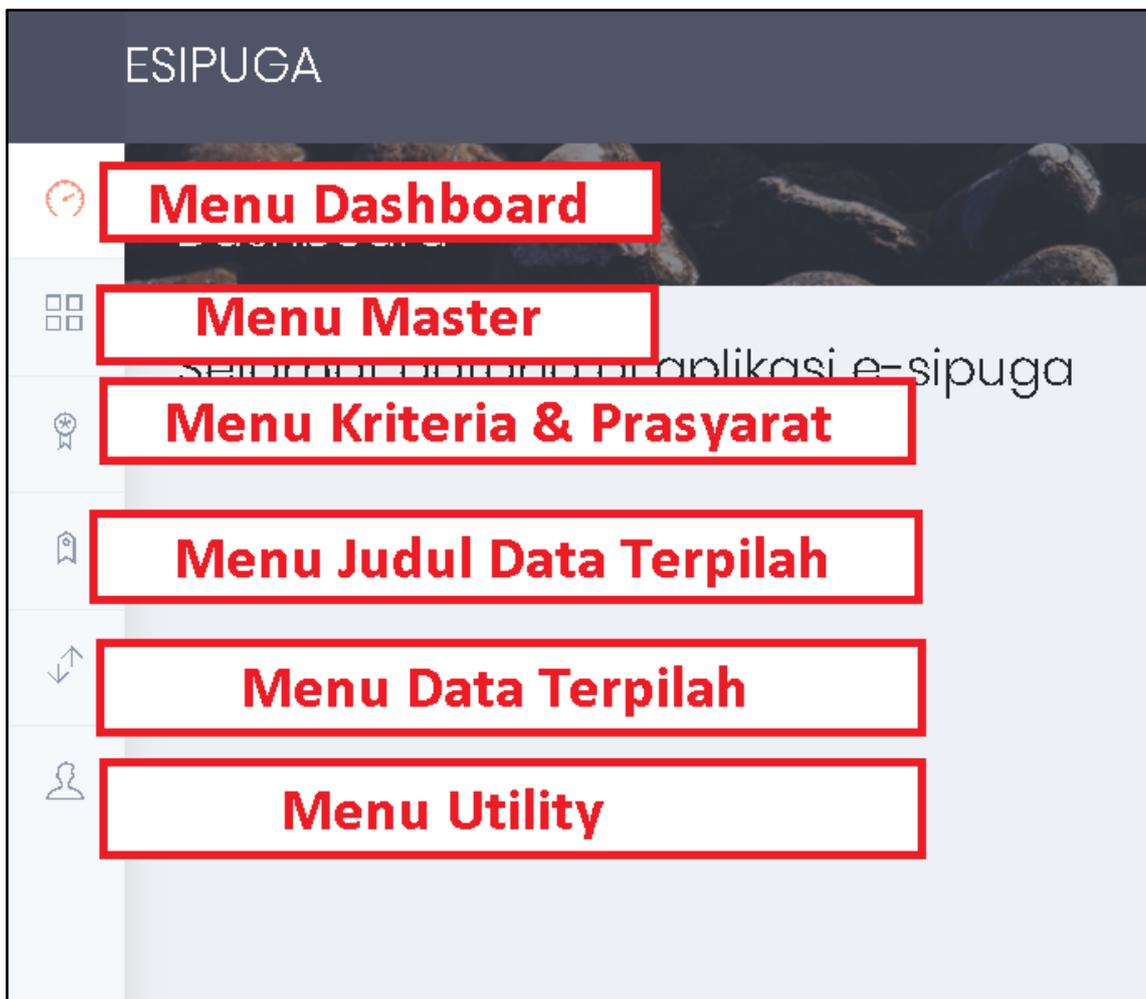
5. Data Terpilah

- a. PUG
 - 1. Data Kajian PUG
 - 2. Data Program & Kegiatan PUG
 - 3. Data Prasyarat PUG
- b. Data Kelembagaan
 - 1. Data Hasil Kebijakan
 - 2. Data Kajian Lembaga
 - 3. Data Jumlah Lembaga
- c. Data Lainnya
 - 1. Data Menurut Jenis Kelamin
 - 2. Data Menurut Indikator
- d. Data Perempuan dan Anak

1. Data Perempuan dan Anak

6. Utility

- a. Manajemen User
- b. Ubah Password
- c. Hak Akses



Gambar 1

Struktur Menu Utama E-SIPUGA

2.2 Tombol-tombol Menu E-SIPUGA

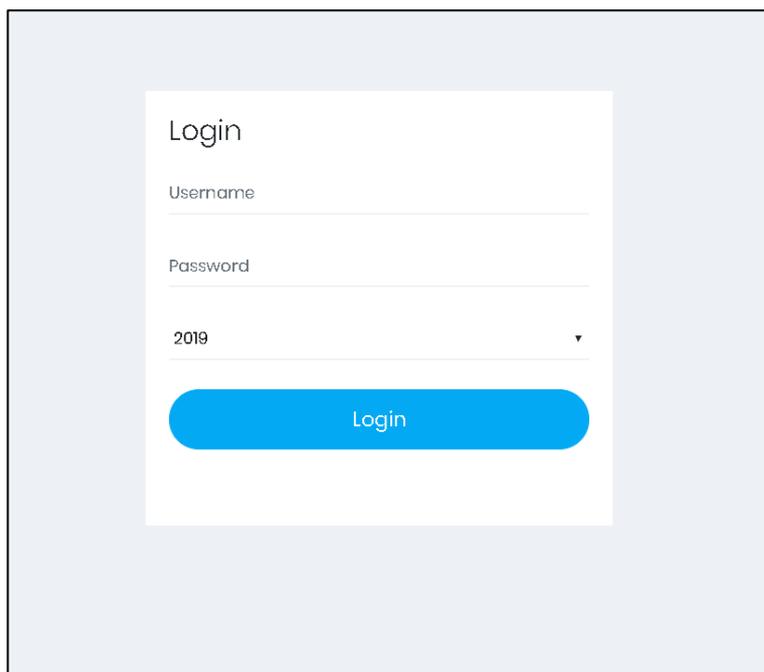
Adapun tombol- tombol yang terdapat pada aplikasi , yaitu :

Tombol	Fungsi
	Tombol Tambah Data berfungsi untuk menambah data yang dibutuhkan
	Tombol Edit berfungsi untuk mengubah data
	Tombol Delete berfungsi untuk menghapus data
	Tombol Simpan berfungsi untuk menyimpan data

<p>Previous 1 Next</p>	<p>Tombol Halaman berfungsi untuk mengatur nomor halaman sesuai yang dibutuhkan</p>
<p>Show 10 ▼ entries</p>	<p>Show Entries berfungsi untuk mengatur jumlah data yang ingin ditampilkan di halaman terkait</p>
<p>Search: _____</p>	<p>Search berfungsi untuk mencari data sesuai yang diinginkan</p>

2.3 Login E-SIPUGA

Penggunaan aplikasi E-SIPUGA dimulai dengan memasukkan alamat E-SIPUGA melalui *web browser* dengan alamat URL: *esipuga-batam.id*, sehingga muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 2 Tampilan Login

Pada awal membuka situs E-SIPUGA maka pengguna akan diarahkan pada menu *Login* seperti diatas. Masukkan *Username* dan *Password* sesuai dengan data yang sudah didaftarkan sebelumnya. Serta pilih tahun sesuai kebutuhan masing-masing. Setelah dimasukkan dengan benar, klik tombol *Login* agar dapat masuk ke halaman utama E-SIPUGA. Sehingga akan menampilkan halaman utama seperti pada gambar.



Gambar 3 Tampilan Dashborad (Halaman Utama) E-SIPUGA

2.4 Menu Master E-SIPUGA

A. Master Kelompok Urusan



The screenshot shows a web interface for managing service groups. At the top left is a red button labeled 'Tambah Data'. Below it, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search bar. The main content is a table with the following data:

Kode	Nama Kelompok Urusan	Aksi
01.	Urusan Wajib	Edit Delete
02.	Urusan Pilihan	Edit Delete
02.	urusan 3	Edit Delete

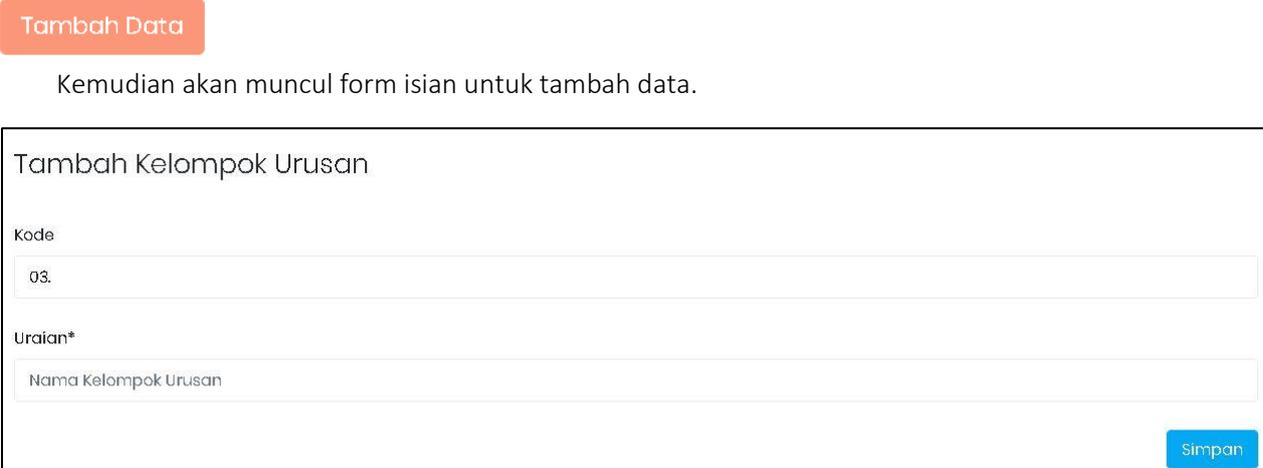
At the bottom left, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Gambar 4 Halaman Awal Master Kelompok Urusan

Pada tampilan halaman awal, Kelompok Urusan menampilkan daftar-daftar Kelompok Urusan yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Data Kelompok Urusan

Untuk menambah data dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Kelompok Urusan.



The screenshot shows a form titled 'Tambah Kelompok Urusan'. It has two input fields: 'Kode' with the value '03.' and 'Uraian*' with the value 'Nama Kelompok Urusan'. A blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 5 Form Tambah Kelompok Urusan

Isi Form sebagai informasi Kelompok Urusan yang akan ditambah. Setelah selesai, klik [Simpan](#) tombol simpan untuk menyimpan data Kelompok Urusan yang telah diisi. Setelah data tersimpan, data tersebut akan terlihat dihalaman awal Kelompok Urusan.

2. Edit Data Kelompok Urusan

Sedangkan untuk merubah data Kelompok Urusan dapat dilakukan, dengan cara klik tombol [Edit](#) edit pada halaman awal Kelompok Urusan. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edit Kelompok Urusan (Urusan Wajib)

Kode

01.

Uraian*

Urusan Wajib

Simpan

Gambar 6 Form Edit Kelompok Urusan

3. Hapus Data Kelompok Urusan

Klik tombol **Delete** pada data Kelompok Urusan yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

B. Master Urusan

Tambah Data

Show 10 entries Search:

Kode Urusan	Nama Urusan	Nama Kelompok Urusan	Aksi
01.01.	PENDIDIKAN	urusan 3	Edit Delete
01.02.	KESEHATAN	Urusan Wajib	Edit Delete
01.03.	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Urusan Wajib	Edit Delete
01.04.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Urusan Wajib	Edit Delete
01.05.	KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Urusan Wajib	Edit Delete
01.06.	SOSIAL	Urusan Wajib	Edit Delete
02.01.	TENAGA KERJA	Urusan Wajib	Edit Delete

Gambar 7 Halaman Awal Master Urusan

Pada tampilan halaman awal Urusan, menampilkan daftar-daftar Urusan yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Data Urusan

Untuk menambah data Urusan dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data Urusan.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Gambar 8 Form Tambah Urusan

Pilih Kelompok Urusan sesuai dengan data yang telah disimpan sebelumnya. Isi Form sebagai informasi Urusan yang akan ditambah. Setelah selesai, klik **Simpan** tombol simpan untuk menyimpan data Urusan yang telah diisi. Setelah data tersimpan, data tersebut akan terlihat di halaman awal Urusan.

2. Edit Data Urusan

Sedangkan untuk merubah data Urusan dapat dilakukan, dengan cara klik tombol **Edit** pada halaman awal Urusan. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Gambar 9 Form Edit urusan

3. Hapus Data Urusan

Klik tombol **Delete** pada data Urusan yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

C. Master OPD



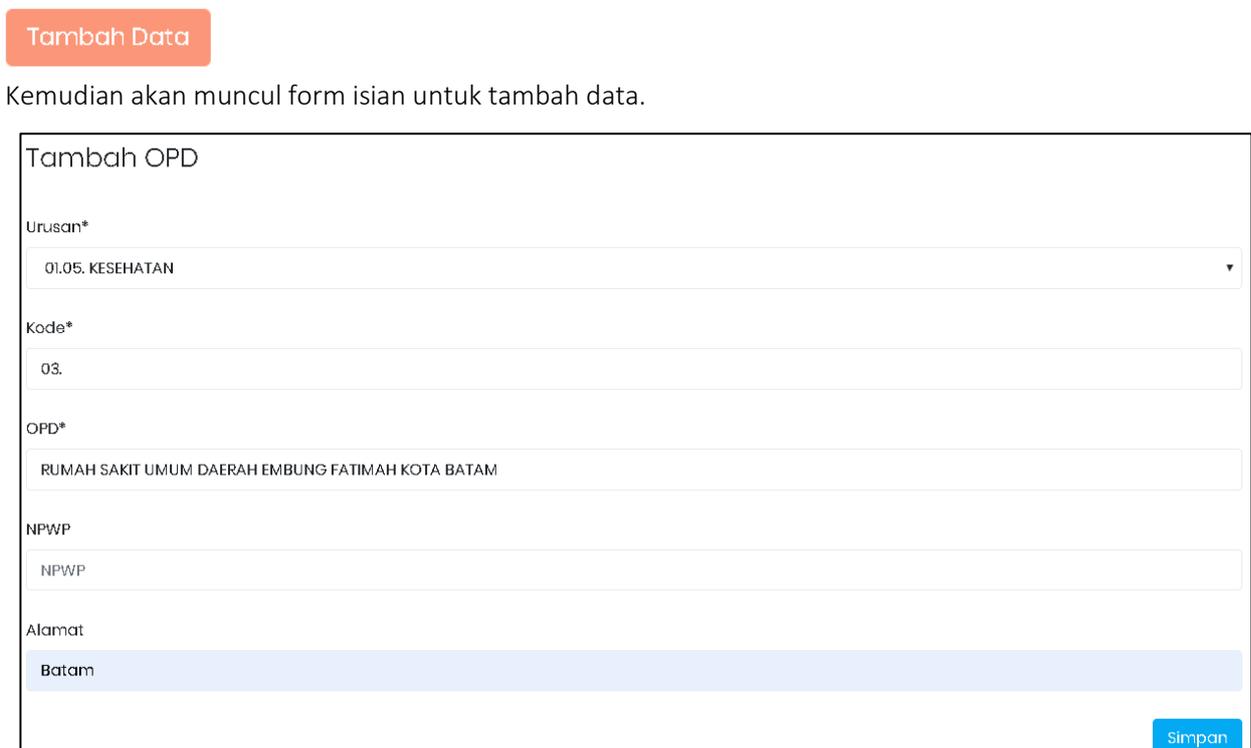
Kode OPD	Nama OPD	Nama Urusan	Aksi
01.	DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	PENDIDIKAN	Edit Delete
01.	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Edit Delete
02.	DINAS KESEHATAN KOTA BATAM	KESEHATAN	Edit Delete
03.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH EMBUNG FATIMAH KOTA BATAM	KESEHATAN	Edit Delete
04.	DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KOTA BATAM	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Edit Delete
05.	DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KOTA BATAM	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Edit Delete

Gambar 10 Halaman Awal Master OPD

Pada tampilan halaman awal OPD, menampilkan daftar-daftar OPD yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Data OPD

Untuk menambah data OPD dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal data master OPD.



Tambah OPD

Urusan*
01.05. KESEHATAN

Kode*
03.

OPD*
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH EMBUNG FATIMAH KOTA BATAM

NPWP
NPWP

Alamat
Batam

[Simpan](#)

Gambar 11 Form Tambah OPD

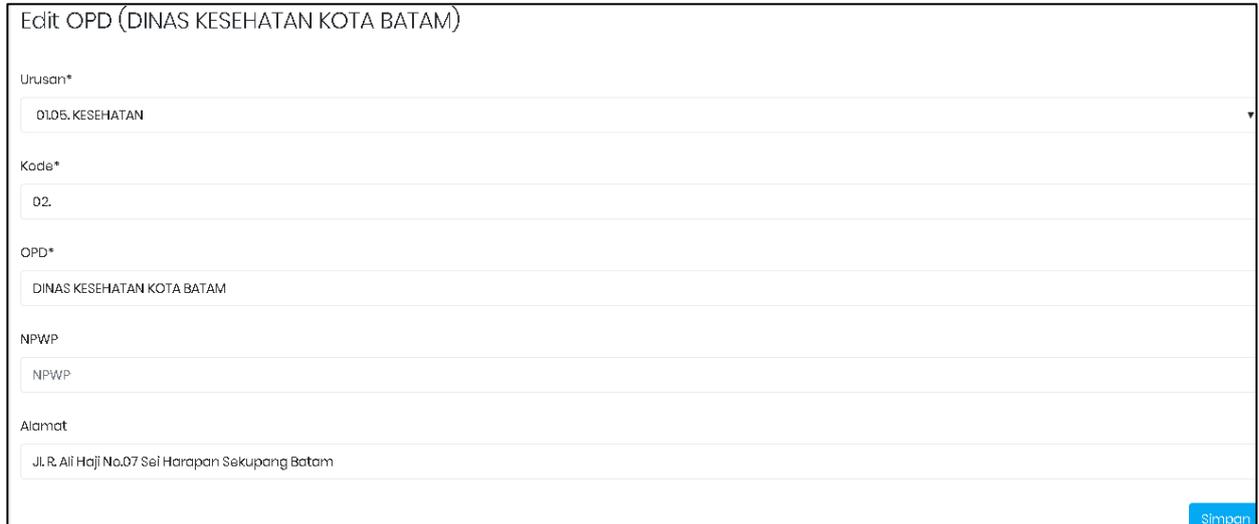
Pilih Urusan sesuai dengan data yang telah disimpan sebelumnya. Isi Form sebagai informasi OPD

[Simpan](#)

yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk menyimpan data OPD yang telah diisi. Setelah data tersimpan, data tersebut akan terlihat di halaman awal OPD.

2. Edit Data OPD

Sedangkan untuk merubah data OPD dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit  pada halaman awal OPD. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.



Gambar 12 Form Edit OPD

3. Hapus Data OPD

Klik tombol  pada data OPD yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

D. Master Program



Kode Program	Nama Program	Nama Urusan	Aksi
15.	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	 
16.	Peningkatan Kualitas Hidup, Perlindungan Perempuan dan Anak	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	 
17.	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Masyarakat	KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	 
18.	Program Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran	KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	 
19.	Program Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	SOSIAL	

Gambar 13 Halaman Awal Master Program

Pada tampilan halaman awal Program, menampilkan daftar-daftar Program yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Data Program

Untuk menambah data Program dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Program.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Gambar 14 Form Tambah Program

Tandai Jenis Urusan yang dibutuhkan dan pilih Urusan sesuai dengan data yang telah disimpan sebelumnya. Isi Form sebagai informasi Program yang akan ditambah. Setelah selesai, klik **Simpan** tombol simpan untuk menyimpan data Program yang telah diisi. Setelah data tersimpan, data tersebut akan terlihat di halaman awal Program.

2. Edit Data Program

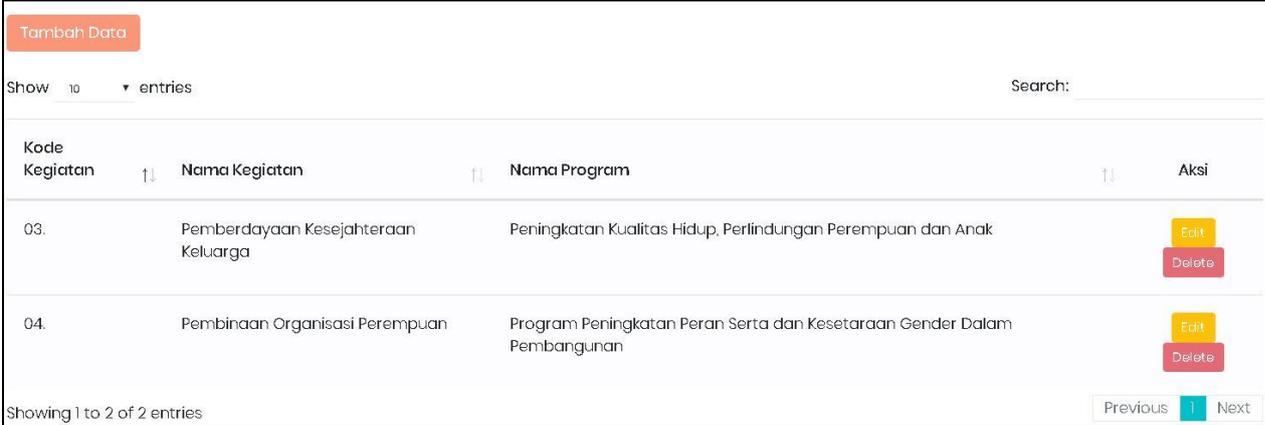
Sedangkan untuk merubah data Program dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit **Edit** pada halaman awal Program. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Gambar 15 Form Edit Program

3. Hapus Data Program

Klik tombol **Delete** pada data Program yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

E. Master Kegiatan



Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Nama Program	Aksi
03.	Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga	Peningkatan Kualitas Hidup, Perlindungan Perempuan dan Anak	Edit Delete
04.	Pembinaan Organisasi Perempuan	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	Edit Delete

Gambar 16 Halaman Awal Master Kegiatan

Pada tampilan halaman awal Kegiatan, menampilkan daftar-daftar Kegiatan yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Data Kegiatan

Untuk menambah data Kegiatan dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Kegiatan.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.



Gambar 17 Form Tambah Kegiatan

Pilih Kelompok Urusan sesuai dengan data yang telah disimpan sebelumnya. Isi Form sebagai informasi Kegiatan yang akan ditambah. Setelah selesai, klik **Simpan** tombol simpan untuk menyimpan data Kegiatan yang telah diisi. Setelah data tersimpan, data tersebut akan terlihat di halaman awal Kegiatan.

2. Edit Data Kegiatan

Sedangkan untuk merubah data Kegiatan dapat dilakukan, dengan cara klik tombol **Edit** edit pada halaman awal Kegiatan. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Gambar 18 Form Edit Kegiatan

3. Hapus Data Kegiatan

Klik tombol **Delete** pada data Kegiatan yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

F. Master Program OPD

Gambar 19 Halaman Awal Master Program OPD

Pada tampilan halaman awal Program OPD, menampilkan daftar-daftar Program OPD yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Data Program OPD

Untuk menambah data Program OPD dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Program OPD.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Gambar 20 Form Tambah Program OPD

Pilih OPD dan Urusan sesuai dengan data yang telah disimpan sebelumnya. Tandai/Centang Nama Program sebagai informasi Program OPD yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol Simpan simpan untuk menyimpan data Program OPD yang telah diisi.

2. Edit Data Program OPD

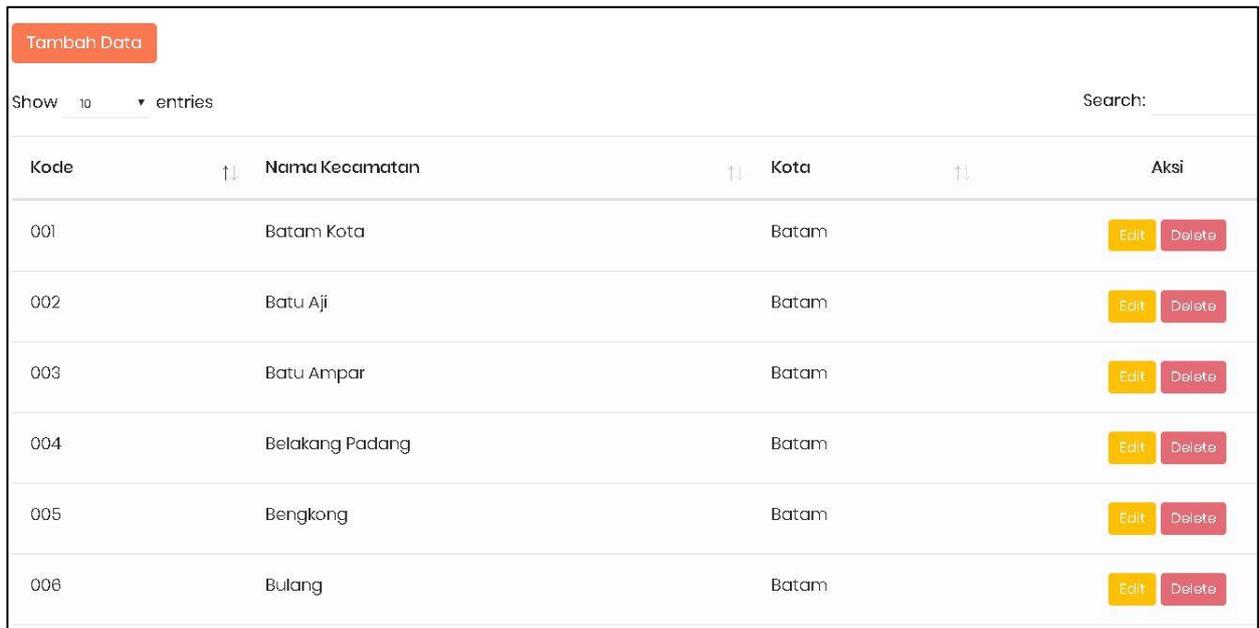
Merubah data Program OPD hampir sama dengan cara menambah data Program OPD , Tandai/Centang Nama Program yang akan dibah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Gambar 21 Form Edit Program OPD

3. Hapus Data Program OPD

Klik tombol Delete pada data Program OPD yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

G. Master Kecamatan



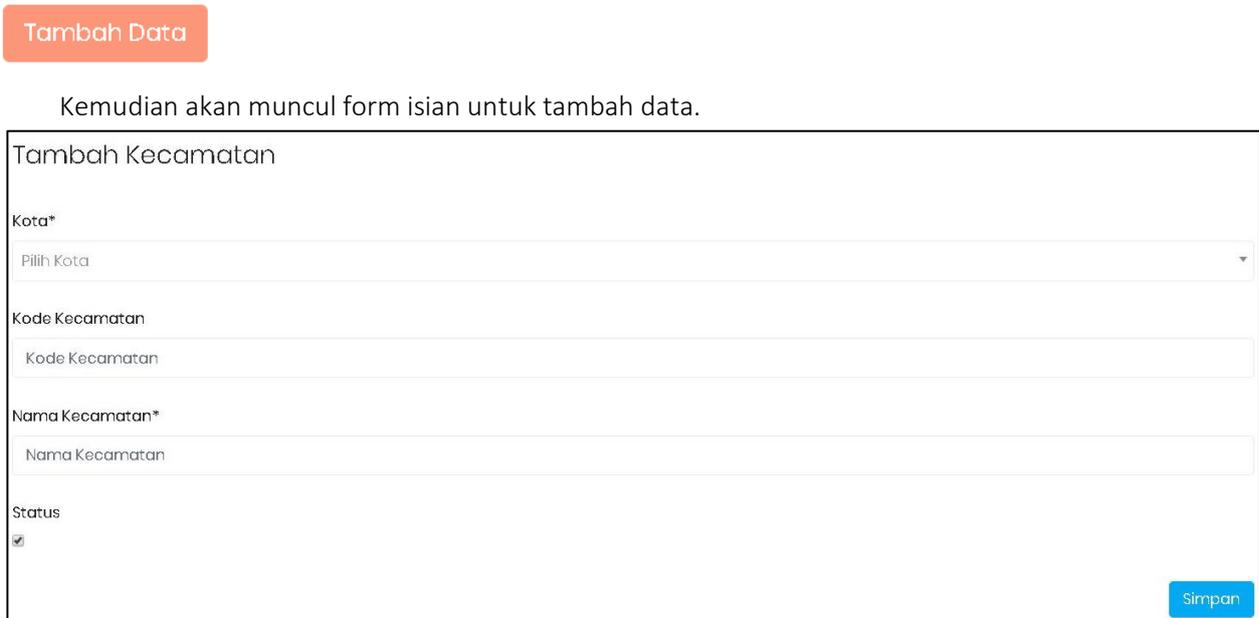
Kode	Nama Kecamatan	Kota	Aksi
001	Batam Kota	Batam	Edit Delete
002	Batu Aji	Batam	Edit Delete
003	Batu Ampar	Batam	Edit Delete
004	Belakang Padang	Batam	Edit Delete
005	Bengkong	Batam	Edit Delete
006	Bulang	Batam	Edit Delete

Gambar 22 Halaman Awal Master Kecamatan

Pada tampilan halaman awal Kecamatan, menampilkan daftar-daftar Kecamatan yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Data Kecamatan

Untuk menambah data Kecamatan dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Kecamatan.



Tambah Kecamatan

Kota*

Pilih Kota

Kode Kecamatan

Kode Kecamatan

Nama Kecamatan*

Nama Kecamatan

Status

Simpan

Gambar 23 Form Tambah Kecamatan

Pilih Kota sesuai dengan kebutuhan data. Isi Form sebagai informasi Kecamatan yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan [Simpan](#) untuk menyimpan data Kecamatan yang telah diisi.

2. Edit Data Kecamatan

Sedangkan untuk merubah data Kecamatan dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit  pada halaman awal Kecamatan. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.



Form Edit Kecamatan (Batam Kota) contains the following fields:

- Kota*: Batam
- Kode Kecamatan: 001
- Nama Kecamatan*: Batam Kota
- Status:

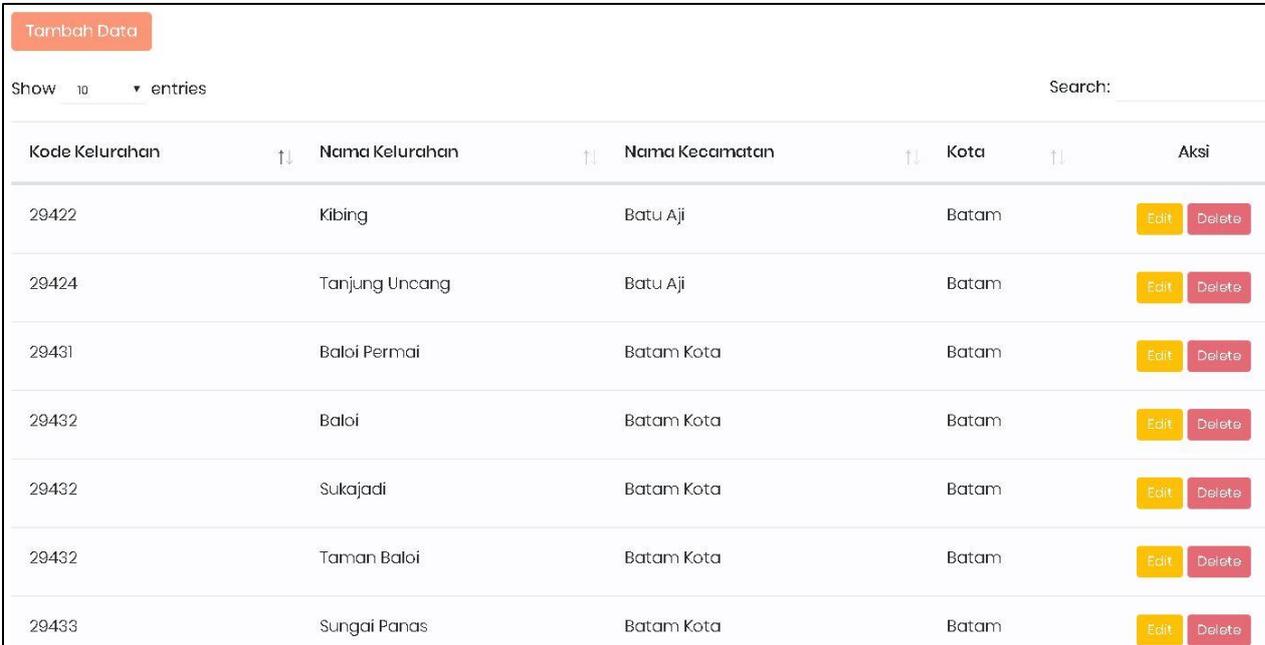
Simpan

Gambar 24 Form Edit Kecamatan

3. Hapus Data Kecamatan

Klik tombol  pada data Kecamatan yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

H. Master Kelurahan



Master Kelurahan Table:

Kode Kelurahan	Nama Kelurahan	Nama Kecamatan	Kota	Aksi
29422	Kibing	Batu Aji	Batam	 
29424	Tanjung Uncang	Batu Aji	Batam	 
29431	Baloi Permai	Batam Kota	Batam	 
29432	Baloi	Batam Kota	Batam	 
29432	Sukajadi	Batam Kota	Batam	 
29432	Taman Baloi	Batam Kota	Batam	 
29433	Sungai Panas	Batam Kota	Batam	 

Gambar 25 Tampilan Awal Master Kelurahan

Pada tampilan halaman awal Kelurahan, menampilkan daftar-daftar Kelurahan yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Data Kelurahan

Untuk menambah data Kelurahan dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Kelurahan.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Kelurahan". It contains the following fields:

- Kota***: A dropdown menu with the placeholder text "Pilih Kota".
- Kecamatan***: A dropdown menu with the placeholder text "Pilih Kecamatan".
- Kode Kelurahan**: A text input field with the placeholder text "Kode Kelurahan".
- Nama Kelurahan***: A text input field with the placeholder text "Nama Kelurahan".
- Status**: A checkbox that is currently checked.

A blue "Simpan" button is located at the bottom right corner of the form.

Gambar 26 Form Tambah Kelurahan

Pilih Kota dan kecamatan sesuai dengan kebutuhan data. Isi Form sebagai informasi Kelurahan yang akan ditambah. Setelah selesai, klik **Simpan** tombol simpan untuk menyimpan data Kelurahan yang telah diisi.

2. Edit Data Kelurahan

Sedangkan untuk merubah data Kelurahan dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit **Edit** pada halaman awal Kelurahan. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Form Edit Kelurahan (Baloi)

Kota*
Batam

Kecamatan*
Batam Kota

Kode Kelurahan
29432

Nama Kelurahan*
Baloi

Status

Simpan

Gambar 27 Form Edit Kelurahan

3. Hapus Data Kelurahan

Klik tombol **Delete** pada data Kelurahan yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

BAB III JUDUL DATA TERPILAH

3.1 Judul Data PUG

Jenis data PUG terbagi menjadi 3, yaitu: Data Kajian PUG, Judul Program & Kegiatan, dan Data Prasyarat.

Kode	Judul	Jenis	OPD	Aksi
001	Hasil Kajian atau hasil penelitian tentang PUG, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan	Data Kajian PUG	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Edit Delete
002	jumlah forum Peningkatan Produktifitas ekonomi Perempuan	Data Kajian PUG	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Edit Delete
003	Jumlah Lembaga Perlindungan Anak	Data Kajian PUG	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Edit Delete
004	judul program dan kegiatan	Judul Program & Kegiatan PUG	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Edit Delete

Gambar 28 Halaman Awal Judul Data PUG

Pada tampilan halaman awal Judul Data PUG, menampilkan daftar-daftar Judul PUG yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Judul Data PUG

Tambah Judul Data PUG

OPD 1

Pilih OPD ▼

Jenis* 2

Data Kajian PUG ▼

Kode Judul* 3

001

Judul* 4

Judul Data PUG

Satuan 5

Pilih Satuan ▼

Status

[Simpan](#)

Gambar 29 Form Tambah Judul PUG

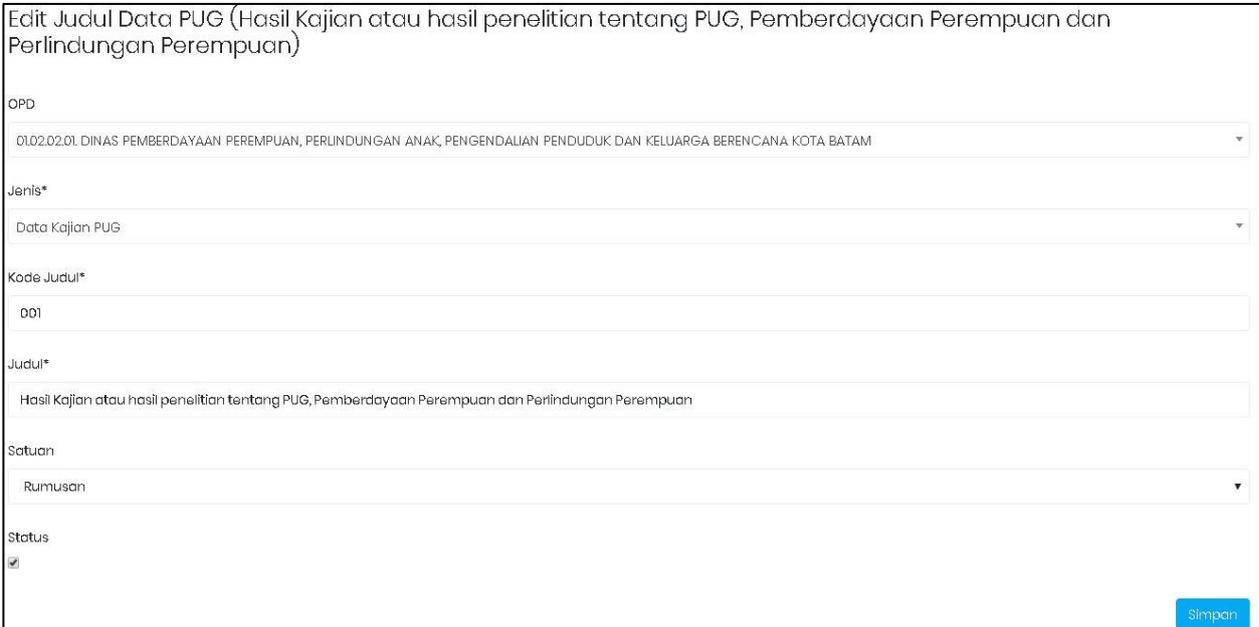
Keterangan:

1. Pilih OPD
2. Pilih Jenis Data PUG (Data Kajian PUG, Judul Program & Kegiatan, Data Prasyarat)
3. Isi Kode Judul
4. Isi nama Judul Data PUG
5. Pilih Satuan

Isi Form sebagai informasi Judul Data PUG yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk menyimpan data Judul Data PUG yang telah diisi.

2. Edit Judul Data PUG

Sedangkan untuk merubah Judul Data PUG dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit  pada halaman awal Judul Data PUG. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.



Gambar 30 Form Edit Judul Data PUG

3. Hapus Judul Data PUG

Klik tombol  pada Judul Data PUG yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

3.2 Judul Data Perempuan dan Anak

Kode	Judul	Jenis	OPD	Aksi
001	Jumlah guru pendamping khusus menurut jenjang pendidikan, jenis kelamin dan kecamatan di Kota Batam	Data Perempuan & Anak	DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	Edit Delete
001	Data kelompok TRIBINA	Data Perempuan & Anak	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Edit Delete
001	Jumlah Pelaku Kekerasan Status Bekerja	Data Perempuan & Anak	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Edit Delete
002	Jumlah Sekolah Inklusif (ABK, Anak Cerdas dan Berbakat), Jumlah Ruang Kelas dan Jumlah Siswa Menurut Jenjang Pendidikan kecamatan kota batam	Data Perempuan & Anak	DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	Edit Delete

Jenis data Perempuan dan Anak hanya terdiri dari satu jenis, yaitu : Data Perempuan & Anak.

Gambar 31 Halaman Awal Judul Data Perempuan dan Anak

Pada tampilan halaman awal Judul Data Perempuan dan Anak, menampilkan daftar-daftar Judul Perempuan dan Anak yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Judul Data Perempuan dan Anak

Tambah Judul Data Anak

OPD 1

Pilih OPD

Jenis* 2

Data Perempuan & Anak

Kode Judul* 3

001

Judul* 4

Judul Data Anak

Status

[Simpan](#)

Gambar 32 Form Tambah Judul Data Perempuan & Anak

Keterangan:

1. Pilih OPD
2. Pilih Jenis Data (Data Perempuan & Anak)

3. Isi Kode Judul
4. Isi nama Judul Data Perempuan & Anak

Isi Form sebagai informasi Judul Data Perempuan & Anak yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk menyimpan data Judul Data Perempuan & Anak yang telah diisi.

2. Edit Judul Data Perempuan dan Anak

Sedangkan untuk merubah Judul Data Perempuan & Anak dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit **Edit** pada halaman awal Judul Data Perempuan & Anak. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edit Judul Data Anak (Jumlah guru pendamping khusus menurut jenjang pendidikan, jenis kelamin dan kecamatan di Kota Batam)

OPD*

01010101 DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Jenis*

Data Perempuan & Anak

Kode Judul*

001

Judul*

Jumlah guru pendamping khusus menurut jenjang pendidikan, jenis kelamin dan kecamatan di Kota Batam

Status

Simpan

Gambar 33 Form Edit Judul Data Perempuan & Anak

3. Hapus Judul Data Perempuan dan Anak

Klik tombol **Delete** pada Judul Data Perempuan & Anak yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

3.3 Judul Data Responsif Gender

Jenis data Responsif Gender terdiri dari dua jenis, yaitu : Data Responsif Gender dan Analisis Responsif Gender.

Tambah Data

Show 10 entries Search:

Kode	Judul	Jenis	OPD	Aksi
001	Judul Data Responsif Gender	Data Responsif Gender	DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM	Edit Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 34 Halaman Awal Judul Data Responsif Gender

Pada tampilan halaman awal Judul Data Responsif Gender, menampilkan daftar-daftar Judul Responsif Gender yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Judul Data Responsif Gender

The screenshot shows a web form titled "Tambah Judul Data Responsif Gender". It includes the following elements:

- OPD:** A dropdown menu with a red line and the number "1" pointing to it.
- Jenis*:** A dropdown menu with a red line and the number "2" pointing to it.
- Kode Judul*:** A text input field containing "001" with a red line and the number "3" pointing to it.
- Judul*:** A text input field containing "Judul Data Responsif Gender" with a red line and the number "4" pointing to it.
- Status:** A checkbox that is checked.
- Simpan:** A blue button at the bottom right of the form.

Gambar 35 Form Tambah Judul Data Responsif Gender

Keterangan:

1. Pilih OPD
2. Pilih Jenis Data Responsif Gender (Data Responsif Gender dan Analisis Responsif Gender)
3. Isi Kode Judul
4. Isi nama Judul Data Responsif Gender

Isi Form sebagai informasi Judul Data Responsif Gender yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk menyimpan data Judul Data Responsif Gender yang telah diisi.

2. Edit Judul Data Responsif Gender

Sedangkan untuk merubah Judul Data Responsif Gender dapat dilakukan, dengan cara klik tombol **Edit** edit pada halaman awal Judul Responsif Gender. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edít Judul Data Responsif Gender (Judul Data Responsif Gender)

OPD
01.02.09.27. DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM

Jenis*
Data Responsif Gender

Kode Judul*
001

Judul*
Judul Data Responsif Gender

Status

Simpan

Gambar 36 Form Edit Judul Data Responsif Gender

3. Hapus Judul Data Responsif Gender

Klik tombol **Delete** pada Judul Data Responsif Gender yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

3.4 Judul Data Lembaga

Jenis data Lembaga terdiri dari tiga jenis, yaitu : Data Hasil Kajian, Data Kebijakan, Data Jumlah Lembaga.

Tambah Data

Show 10 entries Search:

Kode	Judul	Jenis	OPD	Aksi
001	tesst data kajian	Data Hasil Kajian	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Edit Delete
002	test kebijakan	Data Kebijakan	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Edit Delete
003	test jumlah	Data Jumlah Lembaga	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous Next

Gambar 37 Halaman Utama Judul Data Lembaga

Pada tampilan halaman awal Judul Data Lembaga, menampilkan daftar-daftar Judul Lembaga yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Judul Data Lembaga

Tambah Judul Data Lembaga

OPD* **1**

Pilih OPD

Jenis* **2**

Data Hasil Kajian

Kode Judul* **3**

001

Judul* **4**

Judul Data Anak

Status

Simpan

Gambar 38 Form Tambah Judul Data Lembaga

Keterangan:

1. Pilih OPD
2. Pilih Jenis Data Lembaga (Data Hasil Kajian, Data Kebijakan, Data Jumlah Lembaga)
3. Isi Kode Judul
4. Isi nama Judul Data Lembaga

Isi Form sebagai informasi Judul Data Lembaga yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk menyimpan data Judul Data Lembaga yang telah diisi.

2. Edit Judul Data Lembaga

Sedangkan untuk merubah Judul Data Lembaga dapat dilakukan, dengan cara klik tombol **Edit** edit pada halaman awal Judul Lembaga. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edit Judul Data Lembaga (tesst)

OPD*

0102.02.01. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM

Jenis*

Data Hasil Kajian

Kode Judul*

001

Judul*

tesst

Status

Simpan

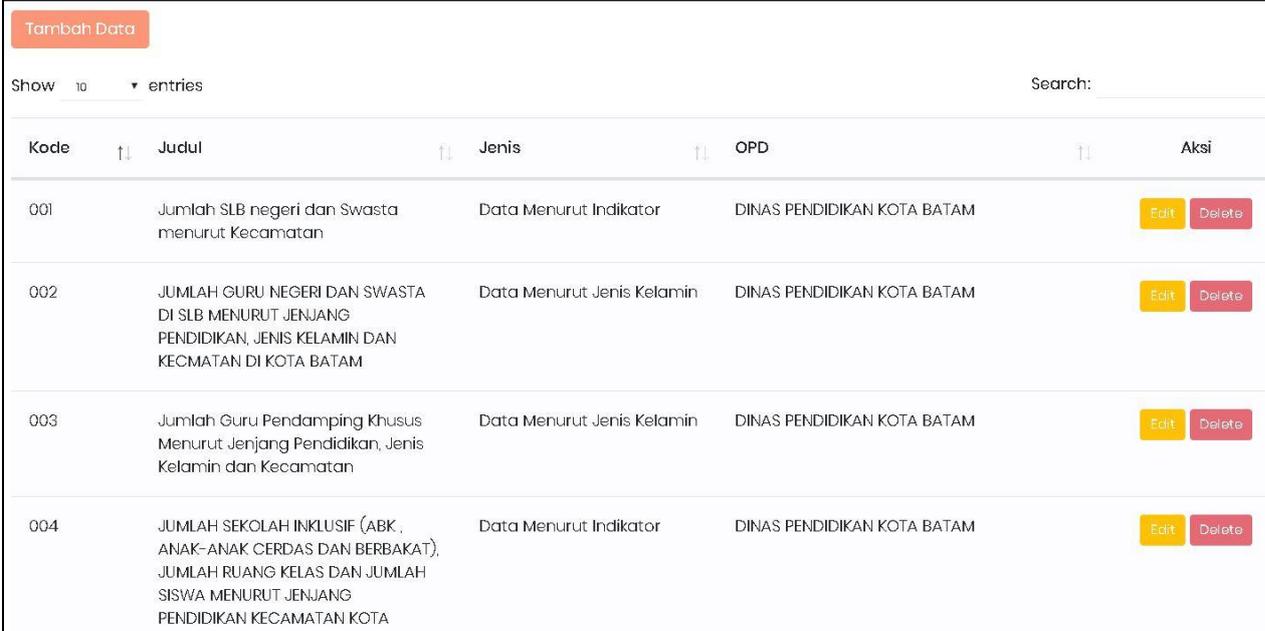
Gambar 39 Form Edit Judul Data Lembaga

3. Hapus Judul Data Lembaga

Klik tombol **Delete** pada Judul Data Lembaga yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

3.5 Judul Data Lainnya

Jenis Data Lainnya terdiri dari dua jenis, yaitu : Data menurut Jenis Kelamin dan data menurut Indikator.



Kode	Judul	Jenis	OPD	Aksi
001	Jumlah SLB negeri dan Swasta menurut Kecamatan	Data Menurut Indikator	DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	Edit Delete
002	JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECMATAN DI KOTA BATAM	Data Menurut Jenis Kelamin	DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	Edit Delete
003	Jumlah Guru Pendamping Khusus Menurut Jenjang Pendidikan, Jenis Kelamin dan Kecamatan	Data Menurut Jenis Kelamin	DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	Edit Delete
004	JUMLAH SEKOLAH INKLUSIF (ABK, ANAK-ANAK CERDAS DAN BERBAKAT), JUMLAH RUANG KELAS DAN JUMLAH SISWA MENURUT JENJANG PENDIDIKAN KECAMATAN KOTA	Data Menurut Indikator	DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	Edit Delete

Gambar 40 Halaman Awal Judul Data Lainnya

Pada tampilan halaman awal Judul Data Lainnya, menampilkan daftar-daftar Judul Lainnya yang sudah tersimpan. Adapun cara menggunakan fitur-fitur tambah, edit, hapus pada menu ini adalah:

1. Tambah Judul Data Lainnya



Tambah Judul Data Lainnya

OPD **1**

Pilih OPD

Jenis* **2**

Pilih Jenis

Kode Judul* **3**

001

Judul* **4**

Judul Data Anak

Status

Simpan

Gambar 41 Form Tambah Judul Data Lainnya

Keterangan:

1. Pilih OPD
2. Pilih Jenis Data Lainnya (Data menurut Jenis Kelamin dan data menurut Indikator)
3. Isi Kode Judul
4. Isi nama Judul Data Lainnya

Isi Form sebagai informasi Judul Data Lainnya yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk menyimpan data Judul Data Lainnya yang telah diisi.

2. Edit Judul Data Lainnya

Sedangkan untuk merubah Judul Data Lainnya dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit  pada halaman awal Judul Lainnya. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edit Judul Data Lainnya (Jumlah SLB negeri dan Swasta menurut Kecamatan)

OPD
02.01.01.01. DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Jenis*
Data Menurut Indikator

Kode Judul*
001

Judul*
Jumlah SLB negeri dan Swasta menurut Kecamatan

Status



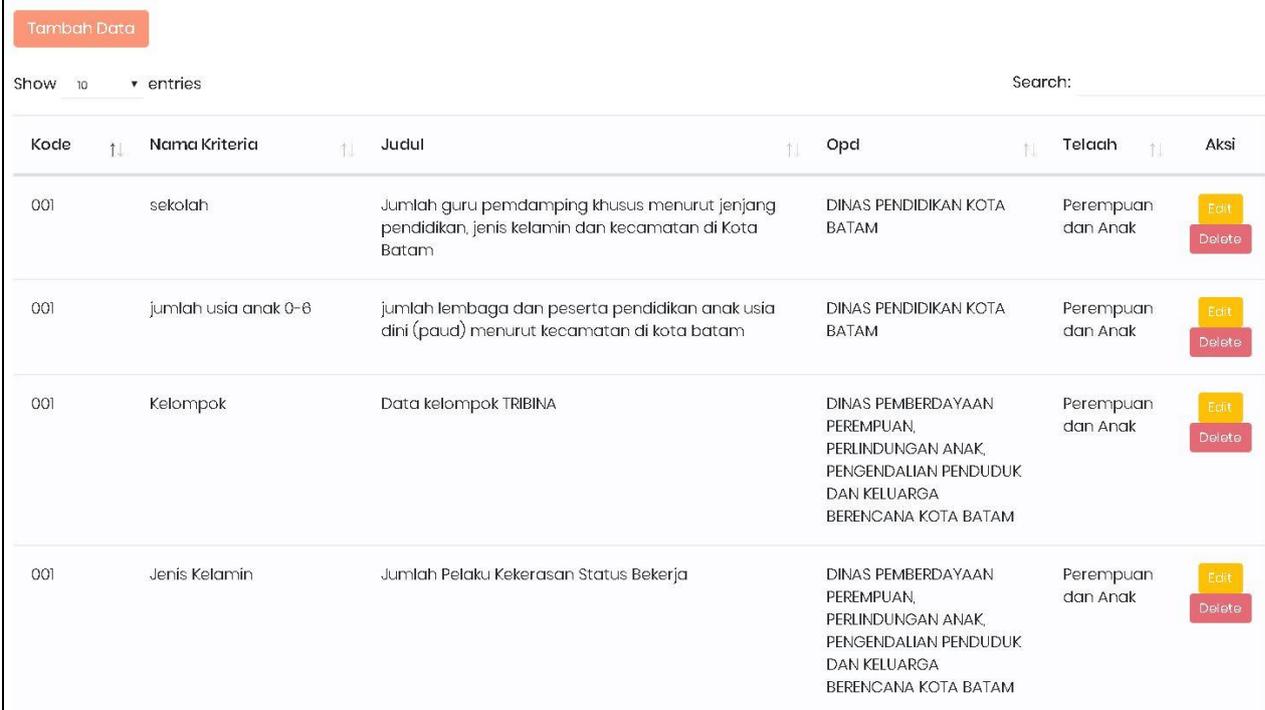
Gambar 42 Form Edit Judul Data Lainnya

3. Hapus Judul Data Lainnya

Klik tombol  pada Judul Data Lainnya yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

BAB IV KRITERIA DAN PRASYARAT

4.1 Kriteria



Kode	Nama Kriteria	Judul	Opd	Telaah	Aksi
001	sekolah	Jumlah guru pendamping khusus menurut jenjang pendidikan, jenis kelamin dan kecamatan di Kota Batam	DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	Perempuan dan Anak	Edit Delete
001	jumlah usia anak 0-6	jumlah lembaga dan peserta pendidikan anak usia dini (paud) menurut kecamatan di kota batam	DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	Perempuan dan Anak	Edit Delete
001	Kelompok	Data kelompok TRIBINA	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Perempuan dan Anak	Edit Delete
001	Jenis Kelamin	Jumlah Pelaku Kekerasan Status Bekerja	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Perempuan dan Anak	Edit Delete

Gambar 43 Tampilan Awal Kriteria

Halaman awal Kriteria menampilkan daftar-daftar Kriteria yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu :

1. Tambah Kriteria

Untuk menambah data Kriteria dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Kriteria.

[Tambah Data](#)

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Kriteria" with the following fields and annotations:

- 1**: Points to the "OPD" dropdown menu.
- 2**: Points to the "Data Telaah" dropdown menu.
- 3**: Points to the "Judul*" dropdown menu.
- 4**: Points to the "Jenis*" dropdown menu.
- 5**: Points to the "Kode Kriteria*" text input field, which contains "004".
- 6**: Points to the "Kriteria*" text input field, which contains "kriteria".
- 7**: Points to the "Tahun*" dropdown menu, which is set to "2019".

At the bottom right of the form is a blue "Simpan" button. There is also a checked checkbox labeled "Status" at the bottom left.

Gambar 44 Form Tambah Kriteria

Keterangan:

1. Pilih OPD
2. Pilih Jenis Data Telaah (PUG, Perempuan dan Anak, Lembaga, Lainnya, Responsif Gender)
3. Pilih Judul
4. Pilih Jenis
5. Isi Kode Kriteria
6. Isi nama Kriteria
7. Tahun sudah terisi secara otomatis

Ketentuan:

- a. Judul Data akan Terseleksi berdasarkan OPD dan Data Telaah yang dipilih.

Isi Form sebagai informasi Kriteria yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk menyimpan data Kriteria yang telah diisi.

2. Edit Kriteria

Sedangkan untuk merubah data Kriteria dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit  pada halaman awal Kriteria. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edit Kriteria (sekolah)

OPD
01.01.01.01. DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Data Telaah
Perempuan dan Anak

Judul*
Jumlah guru pendamping khusus menurut jenjang pendidikan, jenis kelamin dan kecamatan di Kota Batam

Jenis*
Data Perempuan dan Anak

Kode Kriteria*
001

Kriteria*
sekolah

Tahun*
2019

Status

Simpan

Gambar 45 Form Edit Kriteria

3. Hapus Kriteria

Klik tombol **Delete** pada data Kriteria yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

4.2 Sub Kriteria

Tambah Data

Show 10 entries Search:

Kriteria	Judul	Sub Kriteria	Tahun	Telaah	Aksi
Guru Negeri di SLB	JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECMATAN DI KOTA BATAM	SMA	2019	Lainnya	Edit Delete
Guru Negeri di SLB	JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECMATAN DI KOTA BATAM	SMP	2019	Lainnya	Edit Delete
Guru Negeri di SLB	JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECMATAN DI KOTA BATAM	SD	2019	Lainnya	Edit Delete
Guru Negeri di SLB	JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECMATAN DI KOTA BATAM	TK	2019	Lainnya	Edit Delete
Guru Swasta di SLB	JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECMATAN DI KOTA BATAM	SMA	2019	Lainnya	Edit Delete

Gambar 46 Tampilan Awal Sub Kriteria

Halaman awal Sub Kriteria menampilkan daftar-daftar Sub Kriteria yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu :

1. Tambah Sub Kriteria

Untuk menambah data Sub Kriteria dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Sub Kriteria.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

The screenshot shows a form titled "Tambah Sub Kriteria" with the following fields and their corresponding numbers:

- 1. OPD (with a dropdown arrow)
- 2. Data Telaah (with a dropdown arrow)
- 3. Judul* (with a dropdown arrow)
- 4. Jenis* (with a dropdown arrow)
- 5. Kriteria* (with a dropdown arrow)
- 6. Kode Sub Kriteria* (text input)
- 7. Sub Kriteria* (text input)
- 8. Tahun (text input)

Other fields include "Pilih OPD", "Pilih Data Telaah", "Pilih Judul", "Pilih Jenis", "Pilih Kriteria", "OOB", "Sub Kriteria", "Status" (with a checked checkbox), and a "Simpan" button at the bottom right.

Gambar 47 Form Tambah Sub Kriteria

Keterangan:

1. Pilih OPD
2. Pilih Jenis Data Telaah (PUG, Perempuan dan Anak, Lembaga, Lainnya, Responsif Gender)
3. Pilih Judul
4. Pilih Jenis
5. Pilih Kriteria
6. Isi Kode Sub Kriteria
7. Isi nama Sub Kriteria
8. Tahun sudah terisi secara otomatis

Ketentuan:

- a. Judul Data akan terseleksi berdasarkan OPD dan Data Telaah yang dipilih.
- b. Kriteria terseleksi berdasarkan OPD, Data Telaah yang dipilih

Isi Form sebagai informasi Sub Kriteria yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk menyimpan data Sub Kriteria yang telah diisi.

2. Edit Sub Kriteria

Sedangkan untuk merubah data Sub Kriteria dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit

Edit

pada halaman awal Sub Kriteria. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

The screenshot shows the 'Edit Subkriteria (Psikis)' form in the ESIPUGA system. The form is titled 'Sub Kriteria' and contains the following fields:

- ORP: 02.02.01: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Batam
- Unit Kerja: PER UNIT
- Bidang: Pemerintahan Haji Anak
- Data Tahun: Perempuan dan Anak
- Judul: JUMLAH KORBAN KEKERASAN TERHADAP ANAK MENURUT JENIS KEKERASAN JENIS KELAMIN DI KOTA BATAM
- Jenis: Data Perempuan dan Anak
- Kriteria: Jenis Kekerasan
- Kode Sub Kriteria: D12
- Tahun: 2010
- Status: 0

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 48 Form Edit Sub Kriteria

3. Delete Sub Kriteria

Klik tombol **Delete** pada sata Sub Kriteria yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

4.3 Rincian Kriteria

Tambah Data									
Show 10 entries									
Kriteria	Sub Kriteria	Rincian Kriteria	Tahun	Judul	Telaah	Aksi			
Guru Negeri di SLB	TK	Rincian Test	2019	JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECMATAN DI KOTA BATAM	Lainnya	Edit Delete			
kriteria 1 test	sub 2 test	rincian 1 test	2019	jumlah forum Peningkatan Produktifitas ekonomi Perempuan	PUG	Edit Delete			
Sekolah Akselerasi	Jumlah Siswa	SMP	2019	Jumlah Sekolah Akselerasi (ABK, Anak Anak Cerdas dan Berbakat), Jumlah Ruang Kelas dan Jumlah Siswa Menurut Jenis Kelamin dan Kabupaten/Kota	Perempuan dan Anak	Edit Delete			
Sekolah Akselerasi	Jumlah Siswa	SMP	2019	Jumlah Sekolah Akselerasi (ABK, Anak Anak Cerdas dan Berbakat), Jumlah Ruang Kelas dan Jumlah Siswa Menurut Jenis Kelamin dan Kabupaten/Kota	Perempuan dan Anak	Edit Delete			

Gambar 49 Halaman Awal Rincian Kriteria

Halaman awal Rincian Kriteria menampilkan daftar-daftar Rincian Kriteria yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu :

1. Tambah Rincian Kriteria

Untuk menambah data Rincian Kriteria dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Rincian Kriteria.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Tambah Rincian Kriteria	
OPD	Pilih OPD <input type="text"/> 1
Data Telaah	Pilih Data Telaah <input type="text"/> 2
Judul*	Pilih Judul <input type="text"/> 3
Jenis*	Pilih Jenis <input type="text"/> 4
Kriteria*	Pilih Kriteria <input type="text"/> 5
Sub Kriteria*	Pilih Sub Kriteria <input type="text"/> 6
Kode Rincian Kriteria*	<input type="text"/> 006 <input type="text"/> 7
Rincian Kriteria*	Kode subkriteria <input type="text"/> 8
Tahun	<input type="text"/> 2019 <input type="text"/> 9

Gambar 50 Form Tambah Rincian Kriteria

Keterangan:

1. Pilih OPD
2. Pilih Jenis Data Telaah (PUG, Perempuan dan Anak, Lembaga, Lainnya, Responsif Gender)
3. Pilih Judul
4. Pilih Jenis
5. Pilih Kriteria
6. Pilih Sub Kriteria
7. Isi Kode Rincian Kriteria
8. Isi nama Rincian Kriteria
9. Tahun sudah terisi secara otomatis

Ketentuan:

- a. Judul Data terseleksi berdasarkan OPD dan Data Telaah yang dipilih.
- b. Kriteria terseleksi berdasarkan OPD dan Data Telaah yang dipilih
- c. Sub Kriteria terseleksi berdasarkan OPD, Data Telaah, Judul, Kriteria yang dipilih

Isi Form sebagai informasi Rincian Kriteria yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk menyimpan data Rincian Kriteria yang telah diisi.

2. Edit Rincian Kriteria

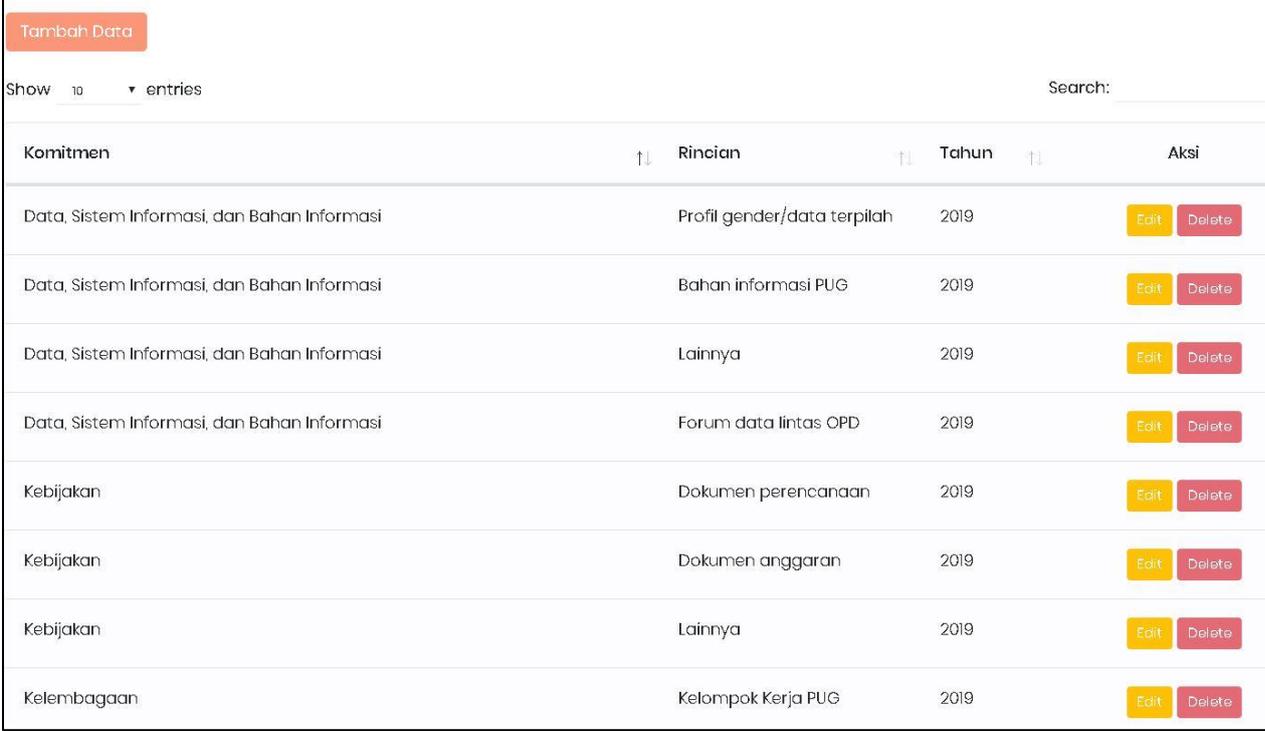
Sedangkan untuk merubah data Rincian Kriteria dapat dilakukan, dengan cara klik tombol **Edit** edit pada halaman awal Rincian Kriteria. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Gambar 51 Form Edit Rincian Kriteria

3. Hapus Rincian Kriteria

Klik tombol **Delete** pada data Rincian Kriteria yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

4.4 Prasyarat PUG



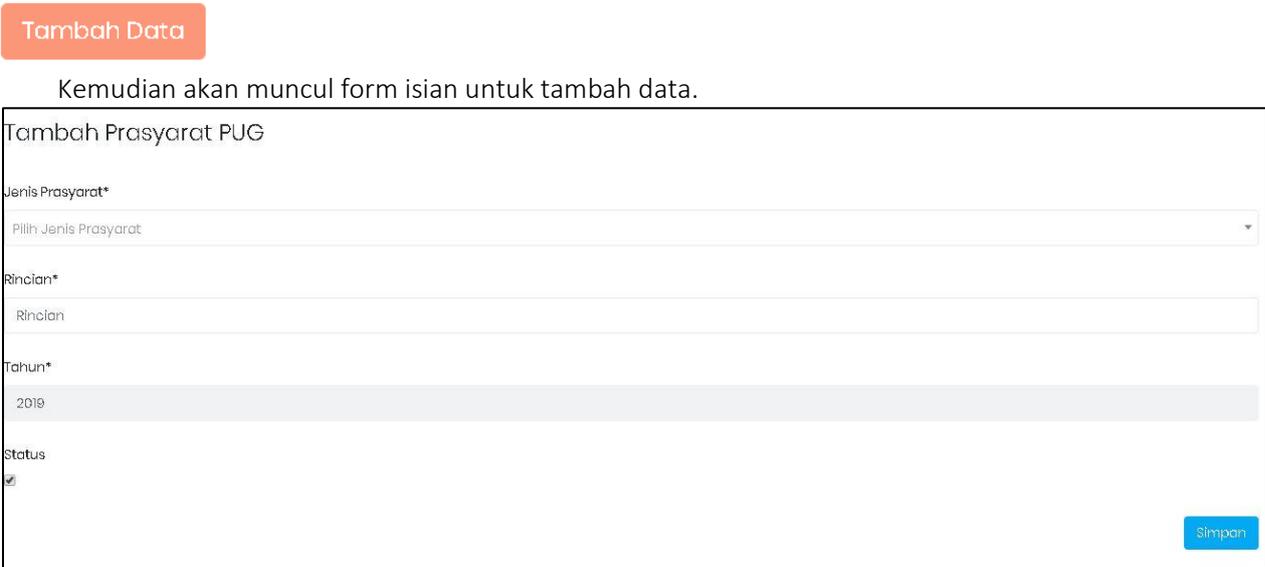
Komitmen	Rincian	Tahun	Aksi
Data, Sistem Informasi, dan Bahan Informasi	Profil gender/data terpilah	2019	Edit Delete
Data, Sistem Informasi, dan Bahan Informasi	Bahan informasi PUG	2019	Edit Delete
Data, Sistem Informasi, dan Bahan Informasi	Lainnya	2019	Edit Delete
Data, Sistem Informasi, dan Bahan Informasi	Forum data lintas OPD	2019	Edit Delete
Kebijakan	Dokumen perencanaan	2019	Edit Delete
Kebijakan	Dokumen anggaran	2019	Edit Delete
Kebijakan	Lainnya	2019	Edit Delete
Kelembagaan	Kelompok Kerja PUG	2019	Edit Delete

Gambar 52 Halaman Awal Prasyarat PUG

Halaman awal Prasyarat PUG menampilkan daftar-daftar Prasyarat PUG yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu :

1. Tambah Prasyarat PUG

Untuk menambah data Prasyarat PUG dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Prasyarat PUG.



Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Tambah Prasyarat PUG

Jenis Prasyarat*
Pilih Jenis Prasyarat

Rincian*
Rincian

Tahun*
2019

Status

Simpan

Gambar 53 Form Tambah Prasyarat PUG

Pilih Jenis Prasyarat dan isi Rincian sesuai dengan kebutuhan data. Isi Form sebagai informasi Prasyarat PUG yang akan ditambah. Setelah selesai, klik **Simpan** tombol simpan untuk menyimpan data Kelurahan yang telah diisi.

2. Edit Prasyarat PUG

Sedangkan untuk merubah data Prasyarat PUG dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal Prasyarat PUG. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Gambar 54 Form Edit Prasyarat PUG

3. Hapus Prasyarat PUG

Klik tombol **Delete** pada data Prasyarat PUG yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

BAB V DATA TERPILAH

5.1 Data Terpilah PUG



Gambar 55 Jenis Data Terpilah PUG

Pembagian Data Terpilah PUG terbagi menjadi tiga jenis, yaitu:

- Data Kajian PUG
- Data Program & Kegiatan PUG
- Data Prasyarat PUG

5.1.1 Data Kajian PUG

OPD	Judul	Status	Aksi
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	jumlah forum Peningkatan Produktifitas ekonomi Perempuan	data lengkap	Edit Delete
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Hasil Kajian atau hasil penelitian tentang PUG, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan	draft	Edit Delete

Gambar 56 Halaman Awal Data Kajian PUG

Halaman awal Data Kajian PUG menampilkan daftar-daftar Data Kajian PUG yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data Terpilah Kajian PUG

Untuk menambah Data Kajian PUG dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data Kajian PUG.

[Tambah Data](#)

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Tambah Data Kajian PUG

OPD* 01.02.02.01. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM **1**

Judul* JUMLAH KEGIATAN TENTANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN **2**

Bulan 3	Jumlah 4	satuan 5
Januari	<input type="text" value="0"/>	Kegiatan
Februari	<input type="text" value="0"/>	Kegiatan
Maret	<input type="text" value="0"/>	Kegiatan
April	<input type="text" value="0"/>	Kegiatan
Mei	<input type="text" value="0"/>	Kegiatan
Juni	<input type="text" value="0"/>	Kegiatan
Juli	<input type="text" value="0"/>	Kegiatan
Agustus	<input type="text" value="0"/>	Kegiatan

Gambar 57 Form Tambah Data Kajian PUG

Keterangan:

1. Pilih OPD
2. Pilih Judul
3. Bulan sudah dilist mulai dari bulan Januari - Desember
4. Isi Jumlah

Ketentuan Status berdasarkan Pengisian Jumlah:

- a. Apabila pengguna telah mengisi data Jumlah secara lengkap mulai dari bulan Januari – Desember, maka Status Data adalah Data Lengkap
- b. Apabila pengguna mengisi data Jumlah hanya beberapa bulan saja, maka Status Data adalah Belum Lengkap
- c. Apabila pengguna belum mengisi data Jumlah (kosong), maka Status Data adalah Draft.
5. Satuan otomatis terbaca berdasarkan Judul sudah dipilih sebelumnya

Isi Form sebagai informasi Data Kajian PUG yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk menyimpan data Data Kajian PUG yang telah diisi.

2. Edit Data Terpilah Kajian PUG

Sedangkan untuk merubah data Kajian PUG dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal Data Kajian PUG. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edit Data Kajian PUG

OPD*

01.02.02.01. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM

Judul*

jumlah forum Peningkatan Produktifitas ekonomi Perempuan.

Bulan	Jumlah	satuan
Januari	<input type="text" value="1"/>	Forum
Februari	<input type="text" value="2"/>	Forum
Maret	<input type="text" value="3"/>	Forum
April	<input type="text" value="4"/>	Forum
Mei	<input type="text" value="5"/>	Forum

Gambar 58 Form Edit Data Kajian PUG

3. Hapus Data Terpilih Kajian PUG

Klik tombol **Delete** pada Data Kajian PUG yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

5.1.2 Data RKA PUG

RKA PUG

[Tambah Data](#)

Show 10 entries Search: _____

OPD	Judul	Tahun	Aksi
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETIRBUSI DAERAH KOTA BATAM	KEGIATAN RESPONSIF GENDER BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	2020	Edit Delete
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	TESTING JUDUL RKA	2020	Edit Delete

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 59 Halaman Awal Data RKAPUG

Halaman awal menampilkan daftar-daftar Data RKA PUG yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data Terpilih RKA PUG

Untuk menambah Data dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data RKA PUG.

[Tambah Data](#)

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Gambar 60 Form Tambah Data RKA PUG

Pilih OPD dan Judul sesuai dengan kebutuhan data. Selanjutnya klik tombol Tambah untuk mengisi Detail data. Kemudian akan muncul form isian Detail seperti gambar berikut.

Gambar 61 Form Tambah Detail Program & Kegiatan PUG

Keterangan:

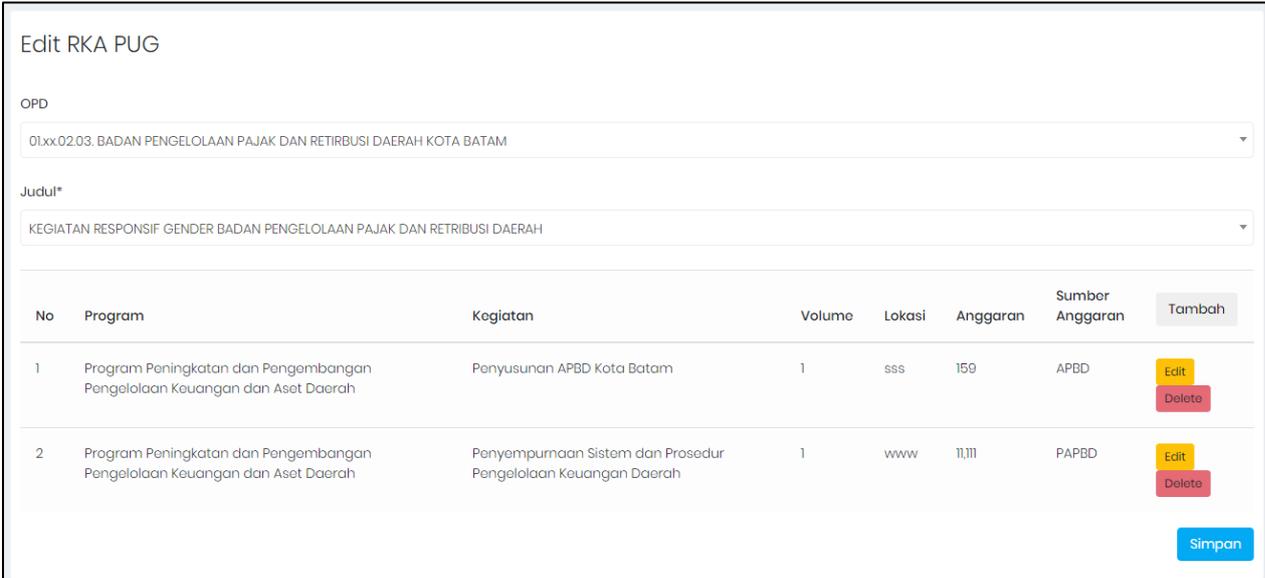
1. Pilih Program
2. Pilih Kegiatan
3. Isi Volume
4. Isi Satuan
5. Isi Lokasi

6. Isi Anggaran
7. Pilih Jenis Anggaran
8. Klik Simpan

Isi Form sebagai informasi RKA PUG yang akan ditambah. Setelah selesai, klik tombol simpan untuk  menyimpan data RKA yang telah diisi.

2. Edit Data Terpilah RKA PUG

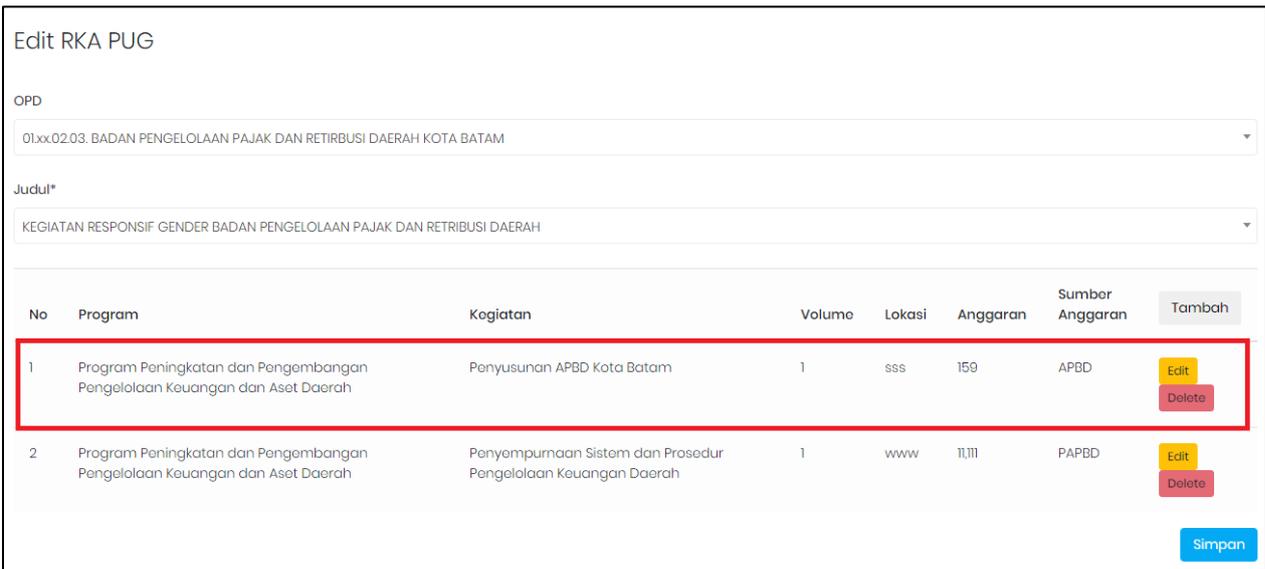
Sedangkan untuk merubah data RKA PUG dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal RKA PUG. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.



No	Program	Kegiatan	Volume	Lokasi	Anggaran	Sumber Anggaran	Tambah
1	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penyusunan APBD Kota Batam	1	sss	159	APBD	Edit Delete
2	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penyempurnaan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1	www	11,111	PAPBD	Edit Delete

Gambar 62 Form Edit RKA PUG

Untuk mengubah detail RKA, dengan cara klik tombol edit (tombol kuning) dan untuk menghapus klik tombol delete (tombol merah) pada rincian detail yang dituju.



No	Program	Kegiatan	Volume	Lokasi	Anggaran	Sumber Anggaran	Tambah
1	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penyusunan APBD Kota Batam	1	sss	159	APBD	Edit Delete
2	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penyempurnaan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1	www	11,111	PAPBD	Edit Delete

Gambar 63 Ubah dan Hapus Detail RKA PUG

3. Hapus Data Terpilah RKA PUG

Klik tombol **Delete** pada Data RKA PUG yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

5.1.3 Data Prasyarat PUG



Gambar 64 Halaman Awal Data Prasyarat PUG

Halaman awal Data Prasyarat PUG menampilkan daftar-daftar Data Prasyarat PUG yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data Terpilah Prasyarat PUG

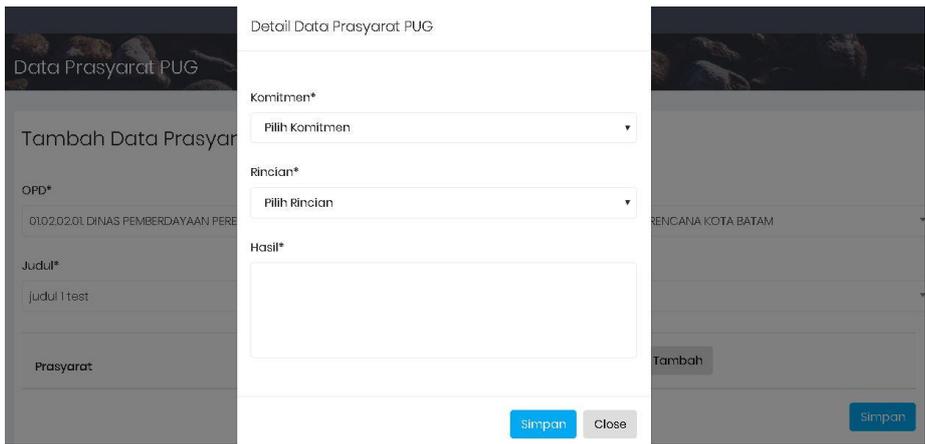
Untuk menambah Data Prasyarat PUG dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data Prasyarat PUG.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Gambar 65 Form Tambah Data Prasyarat PUG

Pilih OPD dan Judul sesuai dengan kebutuhan data. Selanjutnya klik tombol Tambah untuk mengisi Detail data. Kemudian akan muncul form isian Detail seperti gambar berikut.



Gambar 66 Form Tambah Detail Data Prasyarat PUG

Pilih Komitmen dan Rincian sesuai dengan kebutuhan data. Selanjutnya isi Hasil dan klik tombol Simpan untuk menyimpan Detail data yang telah diisi.

2. Edit Data Terpilah Prasyarat PUG

Sedangkan untuk merubah data Prasyarat PUG dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal Prasyarat PUG. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.



Gambar 67 Form Edit Data Prasyarat PUG

Untuk mengubah detail Prasyarat, dengan cara klik tombol edit dan untuk menghapus klik tombol hapus pada rincian detail yang dituju.



Gambar 68 Form Edit Detail Data Prasyarat PUG

3. Hapus Data Terpilih Prasyarat PUG

Klik tombol  pada Data Prasyarat PUG yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

5.2 Data Kelembagaan

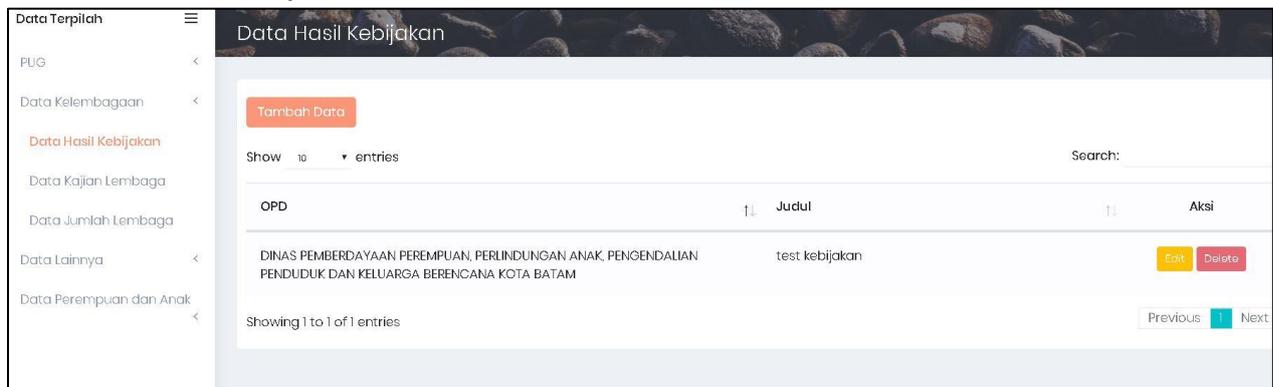


Gambar 69 Jenis Data Terpilah Kelembagaan

Pembagian Data Terpilah Kelembagaan terbagi menjadi tiga jenis, yaitu:

- a. Data Hasil Kebijakan
- b. Data Kajian Lembaga
- c. Data Jumlah Lembaga

5.2.1 Data Hasil Kebijakan



Gambar 70 Halaman Awal Data Hasil Kebijakan Lembaga

Halaman awal Data Hasil Kebijakan Lembaga menampilkan daftar-daftar Hasil Kebijakan Lembaga yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data Terpilah Hasil Kebijakan Lembaga

Untuk menambah Data Hasil Kebijakan Lembaga dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Data Hasil Kebijakan Lembaga.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Gambar 71 Form Tambah Hasi Kebijakan Lembaga

Pilih OPD dan Judul sesuai dengan kebutuhan data. Selanjutnya klik tombol Tambah untuk mengisi Detail data. Kemudian akan muncul form isian Detail seperti gambar berikut.

Gambar 72 Form Tambah Detail Hasil Kebijakan Lembaga

Isi Jenis Peraturan, Nomor, Dikeluarkan Oleh, dan Jumlah sesuai dengan kebutuhan data. Selanjutnya klik tombol Simpan untuk menyimpan Detail data yang telah diisi.

2. Edit Data Terpilih Hasil Kebijakan Lembaga

Sedangkan untuk merubah data Hasil Kebijakan Lembaga dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal Hasil Kebijakan Lembaga. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Jenis Peraturan	Nomor	Dikeluarkan Oleh	Jumlah	Aksi
Jenis Peraturan	1	Ketua	3	Edit Delete

Gambar 73 Form Edit Data Hasil Kebijakan

Untuk mengubah detail Hasil Kebijakan Lembaga, dengan cara klik tombol edit dan untuk menghapus klik tombol delete pada rincian detail.

Jenis Peraturan	Nomor	Dikeluarkan Oleh	Jumlah	Aksi
Jenis Peraturan	1	Ketua	3	Edit Delete

Gambar 74 Form Edit Detail Data Hasil Kebijakan

3. Hapus Data Terpilah Hasil Kebijakan Lembaga

Klik tombol [Delete](#) pada Data Hasil Kebijakan Lembaga yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

5.2.2 Data Kajian Lembaga

OPD	Judul	Aksi
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	test data kajian	Edit Delete

Gambar 75 Halaman Awal Data Kajian Lembaga

Halaman awal Data Kajian Lembaga menampilkan daftar-daftar Kajian Lembaga yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data Terpilah Kajian Lembaga

Untuk menambah Data Kajian Lembaga dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Data Kajian Lembaga.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Gambar 76 Form Tambah Data Kajian Lembaga

Pilih OPD dan Judul sesuai dengan kebutuhan data. Selanjutnya klik tombol Tambah untuk mengisi Detail data. Kemudian akan muncul form isian Detail seperti gambar berikut.

Gambar 77 Form Tamab Detail Kajian Lembaga

Isi Hasil Kajian sesuai dengan kebutuhan data. Untuk menambah Detail Hasil Kajian Lainnya, Klik Tambah kembali. Selanjutnya klik tombol Simpan untuk menyimpan Detail data yang telah diisi.

2. Edit Data Terpilah Kajian Lembaga

Sedangkan untuk merubah data Kajian dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal Data Kajian Lembaga. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Gambar 78 Form Edit Data Kajian Lembaga

Untuk mengubah detail Kajian Lembaga, dengan cara klik isi kolom hasil kajian dan untuk menghapus klik tombol hapus pada rincian detail yang ingin diubah.

Gambar 79 Form Edit Detail Data Kajian Lembaga

3. Hapus Data Terpilah Kajian Lembaga

Klik tombol **Delete** pada Data Kajian Lembaga yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

5.2.3 Jumlah Data Jumlah lembaga

Gambar 80 Halaman Awal Data Jumlah Lembaga

Halaman awal Data Jumlah Lembaga menampilkan daftar-daftar Data Jumlah Lembaga yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data Terpilah Jumlah Lembaga

Untuk menambah Data Jumlah Lembaga dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal master Data Jumlah Lembaga.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Kecamatan	Lembaga	Kriteria	Jumlah/Uraian	Tambah
-----------	---------	----------	---------------	--------

Gambar 81 Form Tambah Data Jumlah Lembaga

Pilih OPD dan Judul sesuai dengan kebutuhan data. Selanjutnya centang bagian (Data per-kecamatan) dan klik tombol Tambah untuk mengisi Detail data. Kemudian akan muncul form isian Detail seperti gambar berikut.

Kecamatan	Lembaga	Kriteria	Jumlah/Uraian	Hapus	Simpan
-----------	---------	----------	---------------	-------	--------

Gambar 82 Form Tambah Detail Data Jumlah Lembaga

Keterangan:

1. Centang Data Per-Kecamatan
2. Pilih Kecamatan
3. Isi Lembaga
4. Pilih Kriteria
5. Isi Jumlah atau Uraian
6. Klik Tombol Simpan (Tombol Warna Hijau)

Isi Detail Data Jumlah Lembaga sesuai dengan kebutuhan data. Untuk menambah Detail Data Jumlah Lembaga pada Kecamatan lainnya, Klik Tambah kembali. Selanjutnya klik tombol Simpan (Tombol Warna Biru) untuk menyimpan Detail data yang telah diisi.

2. Edit Data Terpilah Jumlah Lembaga

Sedangkan untuk merubah Data Jumlah Lembaga dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal Data Jumlah Lembaga. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edit Data Program & Kegiatan PUG

OPD*

01.02.02.01. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM

Judul*

test jumlah

Tahun

2019

Data per-kecamatan?

Kecamatan	Lembaga	Kriteria	Jumlah/Uraian	
Batu Ampar	Lembaga A	kriteria jumlah	1	<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 83 Form Edit Data Jumlah Lembaga

Sebelum mengubah detail data, centang data per-kecamatan terlebih dahulu. Selanjutnya, dengan cara klik isi kolom terkait dan untuk menghapus data klik tombol hapus pada rincian detail yang ingin dihapus.

OPD*

01.02.02.01. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM

Judul*

test jumlah

Tahun

2019

Data per-kecamatan?

Kecamatan	Lembaga	Kriteria	Jumlah/Uraian	
Batu Ampar	Lembaga A	kriteria jumlah	1	Hapus

Tambah

Simpan

Gambar 84 Form Edit Detail Data Jumlah Lembaga

3. Hapus Data Terpilah Jumlah Lembaga

Klik tombol **Delete** pada Data Jumlah Lembaga yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

5.3 Data Lainnya

Data Terpilah

PUG

Data Kelembagaan

Data Lainnya

Data Menurut Jenis Kelamin

Data Menurut Indikator

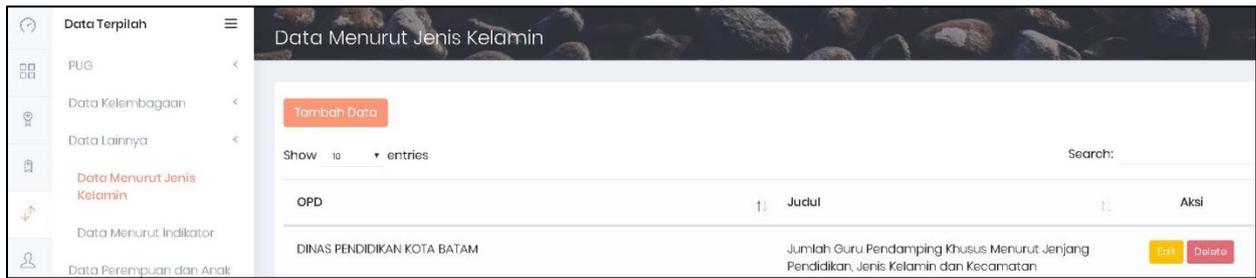
Data Perempuan dan Anak

Gambar 85 Jenis Data Terpilah Lainnya

Pembagian Data Terpilah Kelembagaan terbagi menjadi dua jenis, yaitu:

- Data Menurut Jenis Kelamin
- Data Menurut Indikator

5.3.1 Data Menurut Jenis Kelamin



Gambar 86 Halaman Awal Data Lainnya Menurut Jenis Kelamin

Halaman awal Data Lainnya Menurut Jenis Kelamin menampilkan daftar-daftar Data yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data Terpilah Lainnya Menurut Jenis Kelamin

Untuk menambah Data Lainnya Menurut Jenis Kelamin dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data Menurut Jenis Kelamin.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Tambah Data Menurut Jenis Kelamin

OPD
02.01.01.01. DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Judul*
JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECAMATAN DI KOTA BATAM

Tahun
2019

Data per-kecamatan?

Kecamatan	Kriteria	Sub Kriteria	Rincian Kriteria	L	P	Tambah

Simpan

Gambar 87 Form Tambah Data Lainnya Menurut Jenis Kelamin

Pilih OPD dan Judul sesuai dengan kebutuhan data. Selanjutnya centang bagian (Data per-Kecamatan) dan klik tombol Tambah untuk mengisi Detail data. Kemudian akan muncul form isian Detail seperti gambar berikut.

Tambah Data Menurut Jenis Kelamin

OPD
02.01.01.01. DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Judul*
JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECAMATAN DI KOTA BATAM

Tahun
2019

Data per-kecamatan?
 1

Kecamatan	Kriteria	Sub Kriteria	Rincian Kriteria	L	P	
Batu Ampar	Guru Negeri di	TK	Rincian 1	11	20	<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Simpan"/>
2	3	4	5	6	7	<input type="button" value="Simpan"/>

Gambar 88 Form Tambah Detail Data Lainnya Menurut Jenis Kelamin

Keterangan:

1. Centang Data Per-Kecamatan
2. Pilih Kecamatan
3. Pilih Kriteria
4. Pilih Sub Kriteria
5. Pilih Rincian Kriteria
6. Isi Jumlah Laki-Laki
7. Isi Jumlah Perempuan
8. Klik Simpan (Tombol Hijau)

Isi Detail Data sesuai dengan kebutuhan data. Untuk menambah Detail Data pada Kecamatan lainnya, Klik Tambah kembali. Selanjutnya klik tombol Simpan (Tombol Warna Biru) untuk menyimpan Detail data yang telah diisi.

2. Edit Data Terpilah Lainnya Menurut Jenis Kelamin

Sedangkan untuk merubah Data Data Lainnya Menurut Jenis Kelamin dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal Data Menurut Jenis Kelamin. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edit Data Menurut Jenis Kelamin

OPD*
02.01.01.01. DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Judul*
JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECMATAN DI KOTA BATAM

Tahun
2019

Data per-kecamatan?

Kecamatan	Kriteria	Sub Kriteria	Rincian Kriteria	L	P	
Batu Ampar	Guru Negeri di	TK	Rincian Te	11	20	Hapus

Tambah

Simpan

Gambar 89 Form Edit Data Lainnya Menurut Jenis Kelamin

Sebelum mengubah detail data, centang data per-kecamatan terlebih dahulu. Selanjutnya, dengan cara klik isi kolom terkait dan untuk menghapus data klik tombol hapus pada rincian detail yang ingin dihapus.

Edit Data Menurut Jenis Kelamin

OPD*
02.01.01.01. DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Judul*
JUMLAH GURU NEGERI DAN SWASTA DI SLB MENURUT JENJANG PENDIDIKAN, JENIS KELAMIN DAN KECMATAN DI KOTA BATAM

Tahun
2019

Data per-kecamatan?

Kecamatan	Kriteria	Sub Kriteria	Rincian Kriteria	L	P	
Batu Ampar	Guru Negeri di	TK	Rincian Te	11	20	Hapus

Tambah

Simpan

Gambar 90 Form Edit Detail Data Lainnya Menurut Jenis Kelamin

3. Hapus Data Terpilah Lainnya Menurut Jenis Kelamin

Klik tombol **Delete** pada Data yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

5.3.2 Data Menurut Indikator

OPD	Judul	Aksi
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	JUMLAH SEKOLAH INKLUSIF (ABK, ANAK-ANAK CERDAS DAN BERBAKAT), JUMLAH RUANG KELAS DAN JUMLAH SISWA MENURUT JENJANG PENDIDIKAN KECAMATAN KOTA BATAM	Edit Delete
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	Jumlah SLB negeri dan Swasta menurut Kecamatan	Edit Delete

Gambar 91 Tampilan Awal Data Lainnya Menurut Indikator

Halaman awal Data Lainnya Menurut Indikator menampilkan daftar-daftar Data yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data Terpilah Lainnya Menurut Indikator

Untuk menambah Data Lainnya Menurut Indikator dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data Menurut Indikator.

Tambah Data Menurut Indikator

OPD
02.01.01.01. DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Judul*
Jumlah SLB negeri dan Swasta menurut Kecamatan

Tahun
2019

Program Indikator Kinerja Indikator Sasaran [Tambah](#)

[Simpan](#)

Gambar 92 Form Tambah Data Lainnya Menurut Indikator

Pilih OPD dan Judul sesuai dengan kebutuhan data. Selanjutnya, klik tombol Tambah untuk mengisi Detail data. Kemudian akan muncul form isian Detail seperti gambar berikut.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Menurut Indikator". It contains the following elements:

- OPD:** 02.01.01.01. DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM
- Judul*:** Jumlah SLB negeri dan Swasta menurut Kecamatan
- Tahun:** 2018
- Program:** A dropdown menu showing "Program Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengembangan Infrastruktur Sarana Pi". A red number "1" points to this dropdown.
- Indikator Kinerja:** An empty text input field. A red number "2" points to this field.
- Indikator Sasaran:** An empty text input field. A red number "3" points to this field.
- Buttons:** A grey "Tambah" button, a red "Hapus" button, a green "Simpan" button, and a blue "Simpan" button.

Gambar 93 Form Tambah Detail Data Lainnya Menurut Indikator

Keterangan:

1. Pilih Program
2. Isi Indikator Kinerja
3. Isi Indikator Sasaran
4. Klik Simpan (Tombol Hijau)

Isi Detail Data sesuai dengan kebutuhan data. Untuk menambah Detail Data lainnya, Klik Tambah kembali. Selanjutnya klik tombol Simpan (Tombol Warna Biru) untuk menyimpan Detail data yang telah diisi.

2. Edit Data Terpilah Lainnya Menurut Indikator

Sedangkan untuk merubah Data Data dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal Data Menurut Indikator. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edit Data Menurut Indikator

OPD*

02.01.01.01: DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Judul*

JUMLAH SEKOLAH INKLUSIF (ABK , ANAK-ANAK CERDAS DAN BERBAKAT), JUMLAH RUANG KELAS DAN JUMLAH SISWA MENURUT JENJANG PENDIDIKAN KECAMATAN KOTA ...

Tahun

2019

Program	Indikator Kinerja	Indikator Sasaran	
Program Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengembangan Infrastruktur Sarana Pro	2	3	Hapus
Program Lingkungan Sehat	1	2	Hapus

Tambah

Simpan

Gambar 94 Form Edit Detail Data Lainnya Menurut Indikator

Untuk mengubah detail data, dengan cara klik isi kolom terkait dan untuk menghapus data klik tombol hapus pada rincian detail yang ingin dihapus.

3. Hapus Data Terpilah Lainnya Menurut Indikator

Klik tombol **Delete** pada Data yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

5.4 Data Terpilah dan Anak

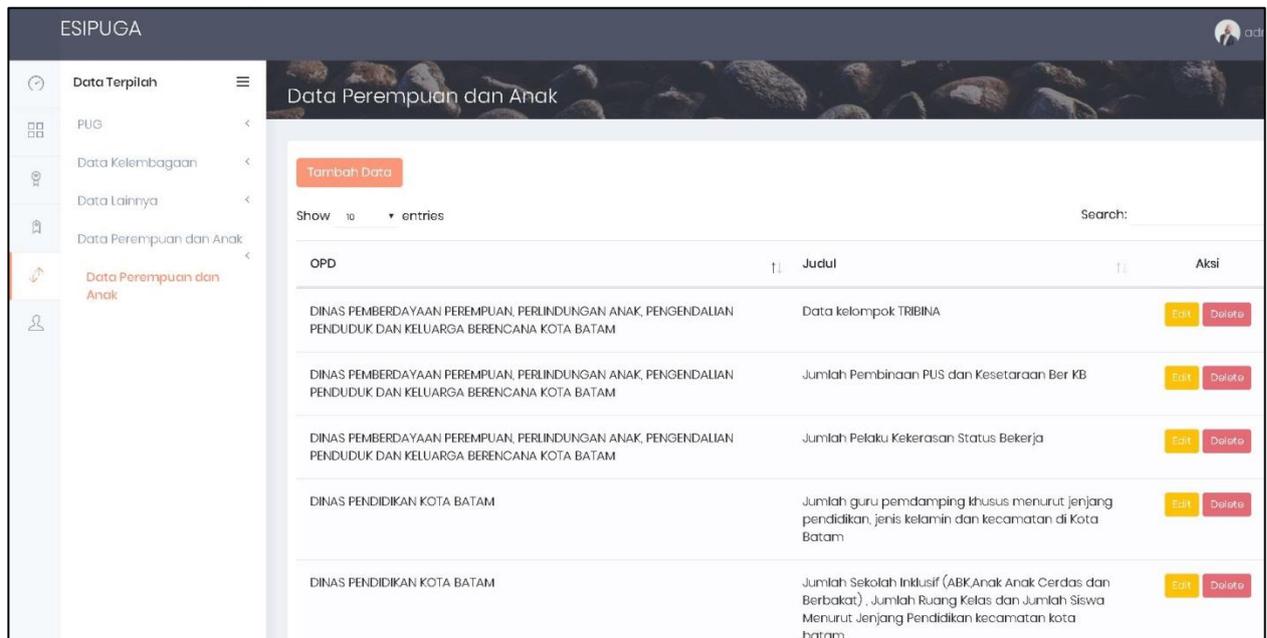


Gambar 95 Jenis Data Terpilah Perempuan dan Anak

Pembagian Data Terpilah Perempuan dan Anak terdiri dari satu jenis, yaitu:

- a. Data Perempuan dan Anak

5.4.1 Data Perempuan dan Anak



Gambar 96 Halaman Awal Data Terpilah Perempuan dan Anak

Halaman awal Data Perempuan dan Anak menampilkan daftar-daftar Data yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data Terpilah Perempuan dan Anak

Untuk menambah Data Perempuan dan Anak dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data Perempuan dan Anak.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Gambar 97 Form Tambah Data Perempuan dan Anak

Pilih OPD dan Judul sesuai dengan kebutuhan data. Selanjutnya centang bagian (Data per-Kecamatan) dan klik tombol Tambah untuk mengisi Detail data. Kemudian akan muncul form isian Detail seperti gambar berikut.

Gambar 98 Form Tambah Detail Data Perempuan dan Anak

Keterangan:

1. Centang Data Per-Kecamatan
2. Pilih Kecamatan
3. Pilih Kriteria
4. Pilih Sub Kriteria
5. Pilih Rincian Kriteria
6. Isi Jumlah Laki-Laki
7. Isi Jumlah Perempuan

8. Klik Tombol Simpan (Tombol Warna Hijau)

Isi Detail Data sesuai dengan kebutuhan data. Untuk menambah Detail Data Jumlah Lembaga pada Kecamatan lainnya, Klik Tambah kembali. Selanjutnya klik tombol Simpan (Tombol Warna Biru) untuk menyimpan Detail data yang telah diisi.

2. Edit Data Terpilah Perempuan dan Anak

Sedangkan untuk merubah data dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal Data Perempuan dan Anak. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

Edit Data Perempuan dan Anak

OPD
02.01.01.01.DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Judul*
Jumlah Sekolah Akselerasi (ABK, Anak Anak Cerdas dan Berbakat), Jumlah Ruang Kelas dan Jumlah Siswa Menurut Jenis Kelamin dan Kabupaten/Kota

Tahun
2019

Data per-kecamatan?

Kecamatan	Kriteria	Sub Kriteria	Rincian Kriteria	L	P	
Batu Ampar	Sekolah Akselera...	Tingkat	SMP	1	1	Hapus

Simpan

Gambar 99 Form Edit Data Perempuan dan Anak

Sebelum mengubah detail data, centang data per-kecamatan terlebih dahulu. Selanjutnya, dengan cara klik isi kolom terkait dan untuk menghapus data klik tombol hapus pada rincian detail yang ingin dihapus.

Edit Data Perempuan dan Anak

OPD
02.01.01.01.DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM

Judul*
Jumlah Sekolah Akselerasi (ABK, Anak Anak Cerdas dan Berbakat), Jumlah Ruang Kelas dan Jumlah Siswa Menurut Jenis Kelamin dan Kabupaten/kota

Tahun
2019

Data per-kecamatan?

Kecamatan	Kriteria	Sub Kriteria	Rincian Kriteria	L	P	
Batu Ampar	Sekolah Akselera...	Tingkat	SMP	1	1	Hapus

Simpan

Gambar 100 Form Edit Detail Data Perempuan dan Anak

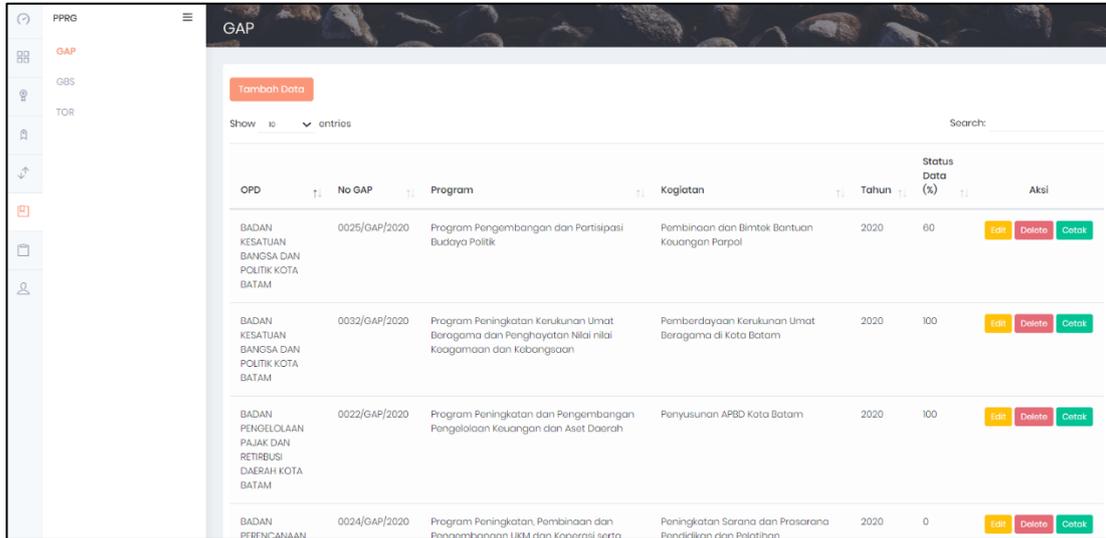
3. Hapus Data Terpilah Perempuan dan Anak

Klik tombol **Delete** pada Data Perempuan dan Anak yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

BAB VI

PPRG

7.1 PPRG – GAP



The screenshot shows the 'GAP' data management interface. It features a sidebar with navigation options: PPRG, GAP, GBS, and TOR. The main content area has a 'Tambah Data' button and a search bar. Below is a table with columns for OPD, No GAP, Program, Kegiatan, Tahun, Status Data (%), and Aksi. The table contains four rows of data.

OPD	No GAP	Program	Kegiatan	Tahun	Status Data (%)	Aksi
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BATAM	0025/GAP/2020	Program Pengembangan dan Partisipasi Budaya Politik	Pembinaan dan Bimtek Bantuan Keuangan Parpal	2020	60	Edit, Delete, Cetak
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BATAM	0032/GAP/2020	Program Peningkatan Kerukunan Umat Beragama dan Penghayatan Nilai-nilai Keagamaan dan Kebangsaan	Pemberdayaan Kerukunan Umat Beragama di Kota Batam	2020	100	Edit, Delete, Cetak
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA BATAM	0022/GAP/2020	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penyusunan APBD Kota Batam	2020	100	Edit, Delete, Cetak
BADAN PEMBINAAN	0024/GAP/2020	Program Peningkatan, Pembinaan dan Pengembangan LKM dan Kapasitas serta	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan	2020	0	Edit, Delete, Cetak

Gambar 101 Halaman Awal PPRG-GAP

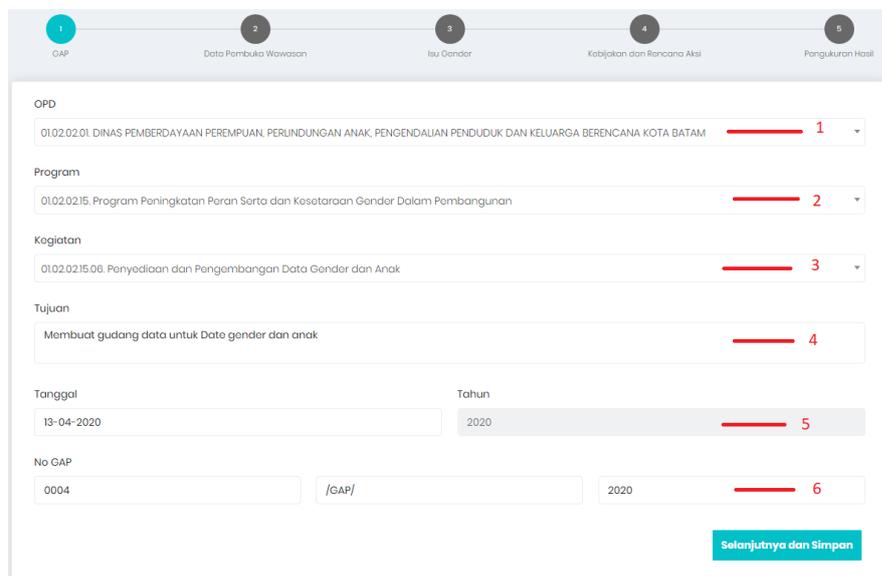
Halaman awal Data menampilkan daftar-daftar data GAP yang telah dibuat pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data GAP

Sebelum membuat Data GAP user OPD harus sudah membuat RKA PUG pada menu Data Terpilah->PUG->RKA PUG terlebih dahulu. Untuk menambah data GAP dapat dilakukan dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data GAP PPRG.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.



The form is titled 'Tambah Data' and is divided into five numbered steps: 1. GAP, 2. Data Pembuka Wawasan, 3. Isu Gender, 4. Kebijakan dan Rencana Aksi, and 5. Pengukuran Hasil. The form fields are as follows:

- OPD:** 01.02.02.01. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM (1)
- Program:** 01.02.02.15. Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan (2)
- Kegiatan:** 01.02.02.15.06. Penyediaan dan Pengembangan Data Gender dan Anak (3)
- Tujuan:** Membuat gudang data untuk Data gender dan anak (4)
- Tanggal:** 13-04-2020 (5)
- Tahun:** 2020 (5)
- No GAP:** 0004 (6), /GAP/ (6), 2020 (6)

A 'Selanjutnya dan Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 102 Halaman 1 Data GAP

Keterangan:

1. Pilih OPD dari GAP yang akan dibuat;
2. Pilih Program yang sudah dibuatkan anggarannya pada menu RKA PUG untuk OPD tersebut;
3. Pilih Kegiatan yang sudah dibuatkan anggarannya pada menu RKA PUG untuk OPD dan kegiatan tersebut.
4. Mengisi tujuan dari program dan kegiatan yang dipilih;
5. Pilih Tanggal dibuatnya GAP, default diisi berdasarkan tanggal dibuat pada aplikasi;
6. No GAP yang terisi secara otomatis dan berurutan;

Isi data sesuai dengan analisa perencanaan GAP. Selanjutnya klik tombol **Selanjutnya dan Simpan** (Tombol Warna Biru) untuk melanjutkan ke halaman selanjutnya.

No	Judul	Jenis	Sub Jenis	Keterangan	Opsi
1	127 JUMLAH SKPD YANG MELAKSANAKAN PPRG	PUG	Data Kajian PUG	Data Kajian PUG	[Pencil] [Trash]

Gambar 103 Halaman 2 Data GAP: Data Pembuka Wawasan

Keterangan:

1. Klik tombol **Tambah Data** untuk menampilkan daftar data terpilah yang sudah pernah dibuat;
2. Klik icon pensil untuk mengubah data terpilah yang sudah dipilih menjadi data terpilah lain;
3. Klik icon tempat sampah untuk menghapus data terpilah yang sudah dipilih;

Gambar 104 Form untuk memilih data terpilah

Isi data sesuai dengan analisa perencanaan GAP. Selanjutnya klik tombol **Selanjutnya dan Simpan** (Tombol Warna Biru) untuk melanjutkan ke halaman selanjutnya.

Gambar 105 Halaman 3 Data GAP: Isu Gender

Keterangan:

1. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah baris baru pada **Faktor Kesenjangan** yang dapat diisi berdasarkan hasil analisa faktor kesenjangan yang telah dilakukan;
2. Klik icon tempat sampah untuk menghapus baris faktor yang telah diisi;
3. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah baris baru pada **Sebab Kesenjangan Internal** yang dapat diisi berdasarkan hasil analisa sebab kesenjangan internal yang telah dilakukan;
4. Klik icon tempat sampah untuk menghapus baris sebab internal yang telah diisi;
5. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah baris baru pada **Sebab Kesenjangan Eksternal** yang dapat diisi berdasarkan hasil analisa sebab kesenjangan eksternal yang telah dilakukan;
6. Klik icon tempat sampah untuk menghapus baris sebab eksternal yang telah diisi;

Isi data sesuai dengan analisa perencanaan GAP. Selanjutnya klik tombol **Selanjutnya dan Simpan** (Tombol warna biru) untuk melanjutkan ke halaman selanjutnya.

Gambar 106 Halaman 4 Data GAP: Kebijakan dan Rencana Asli

Keterangan:

1. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah baris baru pada **Capaian Program** yang dapat diisi berdasarkan hasil analisa capaian program yang diinginkan;
2. Klik icon tempat sampah untuk menghapus baris capaian program yang telah diisi;
3. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah baris baru pada **Aktivitas Rencana Aksi** yang dapat diisi berdasarkan hasil analisa aktivitas rencana aksi yang akan dilakukan;
4. Klik icon tempat sampah untuk menghapus baris aktivitas yang telah diisi;

Isi data sesuai dengan analisa perencanaan GAP. Selanjutnya klik tombol **Selanjutnya dan Simpan** (Tombol warna biru) untuk melanjutkan ke halaman selanjutnya.

Judul	Keterangan	Pilih
127 JUMLAH SKPD YANG MELAKSANAKAN PRRG	1	<input checked="" type="checkbox"/>
001 JUMLAH KORBAN KEKERASAN TERHADAP ANAK MENURUT JENIS KEKERASAN, JENIS KELAMIN		<input type="checkbox"/>

Indikator Kinerja	Ops
Sosialisasi	3 <input type="checkbox"/>
Pelatihan	<input type="checkbox"/>

Indikator Sasaran	Ops
Pelatihan keahlian	5 <input type="checkbox"/>

Gambar 107 Halaman 5 Data GAP: Pengukuran Hasil

Keterangan:

1. Klik checkbox pada daftar **Judul Data Dasar** untuk memilih data pembuka wawasan yang akan dipilih sebagai Data Dasar. Bila checkbox terpilih maka data tersebut masuk sebagai data dasar, bila tidak terpilih maka tidak masuk ke dalam data dasar.
2. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah baris baru pada **Indikator Kinerja** yang dapat diisi berdasarkan hasil analisa indikator kinerja yang diinginkan;
3. Klik icon tempat sampah untuk menghapus baris indikator kinerja yang telah diisi;
4. Klik tombol **Tambah Data** untuk menambah baris baru pada **Indikator Sasaran** yang dapat diisi berdasarkan hasil analisa indikator sasaran yang diinginkan;
5. Klik icon tempat sampah untuk menghapus baris indikator sasaran yang telah diisi;

Isi data sesuai dengan analisa perencanaan GAP. Selanjutnya klik tombol **Simpan** (pada sisi kiri berwarna merah) untuk menyimpan semua data yang telah diisi, atau tombol **Sebelumnya** (tombol warna biru) untuk melihat halaman sebelumnya.

2. Cetak Data GAP

OPD	No GAP	Program	Kegiatan	Tahun	Status Data (%)	Aksi
DINAS PEMBESDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	0004/GAP/2020	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	Penyediaan dan Pengembangan Data Gender dan Anak	2020	100	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Cetak"/>

Gambar 108 Cetak Data GAP

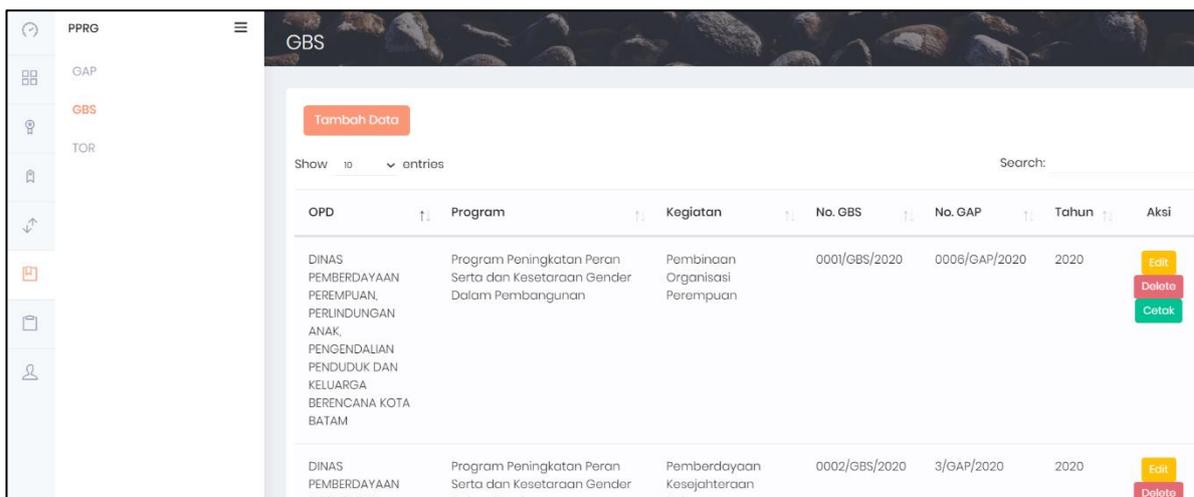
Pada halaman utama menu GAP, akan tampil daftar data GAP yang telah dibuat. Klik tombol **Cetak** seperti pada gambar yang diberi tanda merah, untuk mencetak hasil pengisian data GAP.

GENDER ANALYSIS PATHWAY (GAP)

Langkah 1	Langkah 2	Langkah 3	Langkah 4	Langkah 5	Langkah 6	Langkah 7	Langkah 8	Langkah 9
Pilih Kebijakan/ Program/ Kegiatan yang akan dianalisis	Data Pembuka Wawasan	Isi gender			Kebijakan dan rencana kedepan		Pengukuran Hasil	
		Faktor kesenjangan gender	Sebab kesenjangan internal	Sebab kesenjangan eksternal	Reformulasi tujuan	Rencana aksi	Data dasar	Indikator kinerja
Program : 15. Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan Kegiatan : 15.06. Penyediaan dan Pengembangan Data Gender dan Anak	1. Jumlah skpd yang melaksanakan pprg 2. Jumlah korban kekerasan terhadap anak menurut jenis kekerasan, jenis kelamin	1. Tidak adanya format baku pengumpulan data 2. Kurangnya program dan kegiatan responsif gender	1. Kurangnya SDM dalam pengumpulan data 2. Tidak adanya SOP data gender dan anak	1. Koordinasi antar instansi	1. Terciptanya format data yang seragam 2. Tersedianya basis data gender dan anak	1. Membuat format data gender dan anak 2. Membuat data terpilah 3. Membangun sistem dan basis data untuk gender dan anak	1. Jumlah skpd yang melaksanakan pprg	1. Sosialisasi 2. Pelatihan

Gambar 109 Hasil Cetak Data GAP

7.2 PPRG – GBS



Gambar 110 Halaman Awal PPRG-GBS

Halaman awal Data menampilkan daftar data GBS yang telah dibuat pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

1. Tambah Data GBS

Sebelum membuat Data GBS user OPD harus sudah membuat GAP berdasarkan program dan kegiatannya. Untuk menambah data GBS dapat dilakukan dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data GBS PPRG.



Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Gambar 111 Tambah Data PPRG-GBS

Keterangan:

1. Pilih tanggal buat GBS, secara default akan terisi tanggal buat data GBS di aplikasi;
2. No GBS otomatis dan berurutan berdasarkan jumlah data yang telah dibuat;
3. Pilih OPD yang akan membuat GBS;
4. Pilih Program yang sudah dibuat pada GAP;
5. Pilih Kegiatan yang sudah dibuat pada GAP;
6. Pilih GAP yang telah dibuat;
7. Isi output kegiatan berdasarkan hasil analisa GBS yang telah dilakukan;
8. Isi Analisa Situasi berdasarkan hasil Analisa GBS yang telah dilakukan;
9. Pilih pegawai penanggung jawab.

Isi data sesuai dengan analisa perencanaan GBS. Selanjutnya klik tombol **Simpan** (pada sisi kiri berwarna merah) untuk menyimpan semua data yang telah diisi.

2. Cetak Data GBS

OPD	Program	Kegiatan	No. GBS	No. GAP	Tahun	Aksi
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	Penyediaan dan Pengembangan Data Gender dan Anak	0005/GBS/2020	0004/GAP/2020	2020	Edit Delete Cetak

Gambar 112 Cetak Data GBS

Pada halaman utama menu GBS, akan tampil daftar data GAP yang telah dibuat. Klik tombol **Cetak** seperti pada gambar yang diberi tanda merah, untuk mencetak hasil pengisian data GBS.

GENDER BUDGET STATEMENT (GBS) (Pernyataan Anggaran Gender)		
<p align="center">GENDER BUDGET STATEMENT (GBS) (Pernyataan Anggaran Gender)</p> <p>Nama OPD : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM</p> <p>Tahun Anggaran : 2020</p>		
Program	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	
Kegiatan	Penyediaan dan Pengembangan Data Gender dan Anak	
Output Kegiatan	Aplikasi dan basis data untuk data terpilah gender dan anak	
Tujuan Kegiatan	Terciptanya format data yang seragam, Tersedianya basis data gender dan anak	
Analisis Situasi	Berdasarkan hasil analisa kegiatan, aplikasi digunakan untuk mengumpulkan data terpilah gender dan anak secara online sehingga memudahkan proses pengumpulan dan penyajian data.	
Rencana Aksi	Aktivitas 1	Membuat format data gender dan anak
	Aktivitas 2	Membuat data terpilah
	Aktivitas 3	Membangun sistem dan basis data untuk gender dan anak
Alokasi Anggaran Output Kegiatan	-	
Dampak/Hasil Output Kegiatan	1. Sosialisasi 2. Pelatihan	
Penanggung Jawab Kegiatan		
Ahmad Ilham NIP. 123232		

Gambar 113 Hasil Cetak Data GBS

7.3 PPRG – TOR

OPD	Program	Kegiatan	No. TOR	No. GAP	Tahun	Aksi
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga	0001/TOR/2020	3/GAP/2020	2020	Edit, Delete, Cetak
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga	0002/TOR/2020	3/GAP/2020	2020	Edit, Delete, Cetak
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga	0003/TOR/2020	3/GAP/2020	2020	Edit, Delete, Cetak

Gambar 114 Halaman Awal PPRG-TOR

Halaman awal data menampilkan daftar data TOR yang telah dibuat pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

3. Tambah Data TOR

Sebelum membuat Data TOR user OPD harus sudah membuat GBS berdasarkan program dan kegiatannya. Untuk menambah data TOR dapat dilakukan dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data TOR PPRG.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Tanggal	Tahun
19-06-2020	2020 1 <hr style="width: 50px; border: 1px solid red;"/>
No. TOR	
0004	/TOR/ 2020 2 <hr style="width: 50px; border: 1px solid red;"/>
OPD	
01.02.02.01. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA B... 3 <hr style="width: 50px; border: 1px solid red;"/>	
Program	
01.02.02.15. Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan 4 <hr style="width: 50px; border: 1px solid red;"/>	
Kegiatan	
01.02.02.15.06. Penyediaan dan Pengembangan Data Gender dan Anak 5 <hr style="width: 50px; border: 1px solid red;"/>	

Gambar 115 Tambah Data PPRG-TOR – Bagian 1

Keterangan:

1. Pilih tanggal buat GBS, secara default akan terisi tanggal buat data GBS di aplikasi;
2. No GBS otomatis dan berurutan berdasarkan jumlah data yang telah dibuat;
3. Pilih OPD yang akan membuat GBS;
4. Pilih Program yang sudah dibuat pada GAP;
5. Pilih Kegiatan yang sudah dibuat pada GAP;

GAP	
0004/GAP/2020	6 <hr style="width: 50px; border: 1px solid red;"/>
Dasar Hukum	
Peraturan Kementerian Pemberdayaan Perempuan No	7 <hr style="width: 50px; border: 1px solid red;"/>
Gambaran Hukum	
Pelaksanaan dalam pengembangan data untuk kegiatan serta warah perempuan dan anak harus dapat diakses secara terbuka oleh setiap OPD	8 <hr style="width: 50px; border: 1px solid red;"/>
Uraian Kegiatan	
Pengembangan data terpilah serta PUG melalui PPRG secara online	9 <hr style="width: 50px; border: 1px solid red;"/>
Batasan Kegiatan	
Pengumpulan data dilakukan oleh masing-masing OPD secara online	10 <hr style="width: 50px; border: 1px solid red;"/>

Gambar 116 Tambah Data PPRG-TOR – Bagian 2

Keterangan:

6. Pilih GAP;
7. Isi landasan hukum yang relevan saja dengan program dan kegiatan yang dianggarkan;
8. Isi berdasarkan hasil analisis situasi yang ada pada GBS, dapat juga ditambahkan dari kondisi isu-isu daerah untuk kegiatan yang ditangani;
9. Isi jenis kegiatan yang akan dilakukan;
10. Isi batasan *waktu pelaksanaan kegiatan*;

Rumusan Maksud	
Pelaksanaan pengembangan sistem harus disertai dengan pelatihan analisa PUG melalui PPRG	11
Cara	
Melakukan pembangunan sistem komprehensif yang dapat mengelola data terpilah dan membuat PUG melalui langkah-langkah PPRG	12
Tempat	
Menggunakan server dan domain yang disediakan oleh KOMINFO	13
Jadwal	
Pembangunan dilakukan pada Maret 2020 sampai Mei 2020	14

Gambar 117 Tambah Data PPRG-TOR – Bagian 3

Keterangan:

11. Isi hasil rumusan maksud dan menetapkan tujuan, dapat mengambil reformulasi tujuan langkah 6 GAP, dan rumusan maksud tetapkan;
12. Isi uraian singkat cara melaksanakan kegiatan ;
13. Isi Uraian singkat lokasi pelaksanaan kegiatan;
14. Isi waktu pelaksanaan kegiatan;

Pelaksana & Penanggung Jawab

No	Nama	NIP	Sebagai	Opsi
1	Ahmad Ilham	123232	Ketua	<div style="display: flex; align-items: center;"> 1 2 3 </div>

Tambah Data
Simpan

Gambar 118 Tambah Data PPRG-TOR – Bagian 4

Keterangan:

1. Klik **Tambah Data** untuk menampilkan daftar pegawai;
2. Icon pensil untuk mengganti pegawai yang udah dipilih sebagai pelaksana dan penanggung jawab
3. Icon tempat sampah untuk menghapus pegawai yang telah dipilih;
4. Pegawai yang dipilih bisa lebih dari satu;

Pelaksana & Penanggung Jawab

No :
 — 1

Pegawai :
 — 2

Sebagai :
 — 3

Gambar 119 Pilih Pegawai

Keterangan:

1. No urut pegawai yang dipilih terisi otomatis;
2. Pilih nama pegawai;
3. Isi posisi pegawai pada tim pelaksana dan penanggung jawab;
4. Klik simpan untuk menampilkan pegawai yang dipilih;

Isi data sesuai dengan analisa perencanaan TOR. Selanjutnya klik tombol **Simpan** (pada sisi kiri berwarna biru) untuk meymimpan semua data yang telah diisi.

4. Cetak Data TOR

TOR

Show entries Search: _____

OPD	Program	Kegiatan	No. TOR	No. GAP	Tahun	Aksi
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	Penyediaan dan Pengembangan Data Gender dan Anak	0004/TOR/2020	0004/GAP/2020	2020	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Cetak"/>

Gambar 120 Cetak Data TOR

Pada halaman utama menu GBS, akan tampil daftar data TOR yang telah dibuat. Klik tombol **Cetak** seperti pada gambar yang diberi tanda merah, untuk mencetak hasil pengisian data TOR.

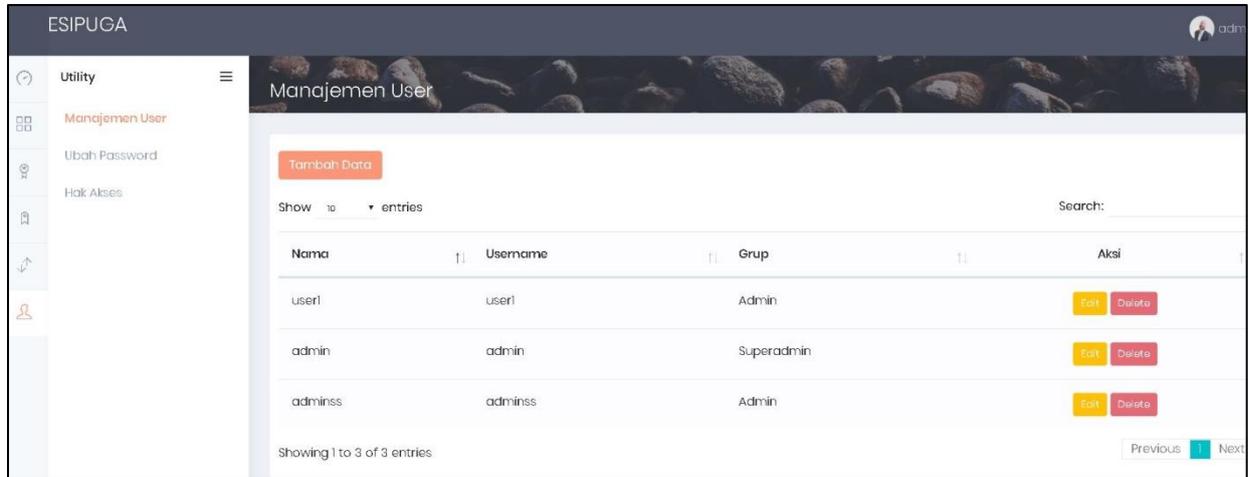
TOR/KAK

Program		Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan
Sasaran Program		1. Pelatihan keahlian
Kegiatan		Penyediaan dan Pengembangan Data Gender dan Anak
Latar Belakang	Dasar Hukum	Peraturan Kementrian Pemberdayaan Perempuan No
	Gambaran Umum	Pelaksanaan dalam pengembangan data untuk kegiatan serta warah perempuan dan anak harus dapat diakses secara terbuka oleh setiap OPD
Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pengembangan data terpilah serta PUG melalui PPRG secara online
	Indikator Kinerja	1. Sosialisasi 2. Pelatihan
	Batasan Kegiatan	Pengumpulan data dilakukan oleh masing-masing OPD secara online
Maksud dan Tujuan		Pelaksanaan pengembangan sistem harus disertai dengan pelatihan analisa PUG melalui PPRG
Cara Pelaksanaan Kegiatan		Melakukan pembangunan sistem komprehensif yang dapat mengelola data terpilah dan membuat PUG melalui langkah-langkah PPRG
Tempat Pelaksanaan Kegiatan		Menggunakan server dan domain yang disediakan oleh KOMINFO
Pelaksana & Penanggungjawab Kegiatan		Ahmad Ilham
Jadwal		Pembangunan dilakukan pada Maret 2020 sampai Mei 2020
Biaya		-

Gambar 121 Hasil Cetak Data GBS

BAB VII UTILITY

7.1 Manajemen User



Gambar 122 Halaman Awal Manajemen User

Halaman awal Data menampilkan daftar-daftar data Manajemen User yang telah disimpan pada aplikasi. Adapun cara menggunakan menu ini yaitu:

5. Tambah Data Manajemen User

Untuk menambah Data Manajemen User dapat dilakukan, dengan cara klik tombol tambah data pada halaman awal Data Perempuan dan Anak.

Tambah Data

Kemudian akan muncul form isian untuk tambah data.

Gambar 123 Form Tambah Data Manajemen User

Keterangan:

1. Pilih Grup (Superadmin, Admin , Eksekutif, OPD, User)
2. Isi Nama
3. Isi Password
4. Isi Nama Pegawai
5. Isi Username
6. Isi Password Kembali sebagai konfirmasi
7. Centang OPD

6. Edit Data Manajemen User

Sedangkan untuk merubah data dapat dilakukan, dengan cara klik tombol edit pada halaman awal Data Manajemen User. Kemudian akan tampil form isian data yang akan diubah. Setelah selesai mengubah data klik Simpan.

The screenshot shows a web form titled "Edit Menu (user1)". It has the following fields and elements:

- Grup:** A dropdown menu with "Admin" selected.
- Nama Pegawai:** A text input field containing "admin".
- Nama:** A text input field containing "user1".
- Username:** A text input field containing "user1".
- OPD:** A list of six sub-districts, each with a checked checkbox:
 - KECAMATAN BELAKANG PADANG
 - KECAMATAN BENGKONG
 - KECAMATAN BULANG
 - KECAMATAN GALANG
 - KECAMATAN LUBUK BAJA
 - KECAMATAN NONGSA
 - KECAMATAN SAGULUNG
- Buttons:** A red "Rest Password" button and a blue "Simpan" button.

Gambar 124 Form Edit Data Manejemen User

3. Hapus Data Manajemen User

Klik tombol **Delete** pada data Manajemen User yang akan dihapus. Setelah itu akan muncul pesan konfirmasi dan klik Hapus.

7.2 Ubah Password

Ubah Password

Nama User Name

Password Lama* **1**

Password Baru* **2**

Konfirmasi Password* **3**

Gambar 125 Form Ubah Password

Keterangan:

1. Password Lama (isian tersembunyi)
2. Isi Password Baru
3. Isi Password Baru Kembali sebagai konfirmasi

Setelah selesai mengisi data, selanjutnya klik Tombol Simpan.