

PEDOMAN PENGUNAAN APLIKASI STAR PROAKSI



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN**



DAFTAR ISI


DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	8
Latar Belakang	14
Panduan Akses Aplikasi	15
Pembaruan Kata Sandi	17
Halaman Dashboard	18
Ringkasan Informasi Utama.....	18
Profil Satuan Kerja	20
Profil satuan kerja Kantor Imigrasi	20
Panduan Pengisian Profil Rumah Detensi Imigrasi	25
Panduan Pengisian Profil Lembaga Pemasarakatan	29
Penetapan Program	37
Modul Ketahanan Pangan	40
Modul Ketahanan Energi	46
Formulir Periode Laporan Ketahanan Energi	47
Detail Laporan Ketahanan Energi	48
Rekapitulasi per Bulan	49
Formulir Periode Bulan.....	51
Formulir Data Dukung	52
Modul Makan Bergizi Gratis (MBG)	53
Fomulir Periode Program	54
Detail Laporan	55
Rekapitulasi Per Bulan	56
Formulir Tambah Laporan	57

Formulir Tambah Penerima Manfaat	57
Formulir Data Dukung	58
Modul Program Pendidikan - MOOC	59
Form Tambah Laporan MOOC	60
Dashboard Detail Laporan MOOC	61
Rekapitulasi per Bulan	62
Form Tambah Data Bulan	62
Sinkronisasi Kursus MOOC.....	63
Upload Data Dukung.....	64
Modul Program Pendidikan – Pendidikan Kesetaraan	65
Rekapitulasi Program Pendidikan	65
Modul Program Kesehatan	71
Dashboard Program Kesehatan	72
Pelaporan Kegiatan & Sarana Prasarana Kesehatan	73
Form Kegiatan Layanan Kesehatan	74
Form Sarana & Prasarana Kesehatan.....	76
Form Upload Data Dukung.....	77
Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – Daftar Produk.....	78
Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – Daftar Produk.....	78
Daftar Produk	78
Form Identitas Produk.....	79
Form Stok, Harga & Gambar Produk	80
Detail Produk: Tab Informasi.....	81
Detail Produk: Tab Gambar.....	82
Detail Produk: Tab Katalog.....	82
Form Detail Daftar Produk (Tambah Katalog)	83
Detail Produk: Tab Perizinan	84
Detail Produk: Tab Riwayat Harga	85
Form Detail Daftar Produk (Tambah Harga)	86
Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – Laporan Periodik	86

Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – Laporan Periodik .	86
Daftar Laporan Periodik.....	87
Form Tambah Laporan Periodik	87
Dashboard Laporan Periodik.....	88
Laporan Produksi & Laporan Penjualan	89
Form Tambah Produksi	90
Form Tambah Penjualan.....	91
Form Upload Data Dukung.....	92
Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – PIMPASA.....	92
Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – PIMPASA.....	92
Daftar PIMPASA.....	93
Form Tambah PIMPASA	94
Dashboard Detail PIMPASA.....	94
Data Dukung & Desa Binaan.....	95
Form Tambah Desa Binaan	97
Form Tambah Sosialisasi	98
Form Upload Data Dukung.....	99
Modul Pertahanan Semesta – Komponen Cadangan.....	100
Tambah Laporan Komponen Cadangan.....	100
Laporan Komponen Cadangan.....	101
Detail Laporan Komponen Cadangan.....	101
Rekapitulasi per Bulan	102
Tambah Data Bulan.....	103
Tambah Peserta	104
Upload Data Dukung.....	105
Modul Pertahanan Semesta – Pemenuhan Autogate dan PLB.....	106
Modul Pertahanan Semesta – Pemenuhan Autogate dan PLB.....	106
Laporan Pemenuhan Autogate dan PLB	106
Dashboard Laporan Pemenuhan Autogate dan PLB.....	107
Data Lalu Lintas Orang.....	109
Tambah Data Bulan.....	110

Upload Data Dukung.....	111
Modul Akselerasi Investasi dan Perdagangan Global	112
Modul Akselerasi Investasi dan Perdagangan Global	112
Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global	112
Tambah Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global	113
Detail Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global	114
Rekapitulasi per Bulan	115
Tambah Data Bulan.....	116
Modul 13 Program Akselerasi - Layanan Keimigrasian Berbasis Digital....	118
Modul Layanan Keimigrasian Berbasis Digital.....	118
Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian	118
Tambah Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian	119
Detail Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian	120
Rekapitulasi per Bulan	121
Tambah Data Bulan.....	122
Tambah Apgakum	123
Tambah eVisa	124
Tambah Deklarasi Kedatangan	125
Modul 13 Program Akselerasi - Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian.....	127
Modul 13 Program Akselerasi – Memberantas Peredaran Narkoba - Laporan Razia Blok.....	134
Daftar Laporan Razia Blok	134
Form Tambah Laporan Razia Blok	135
Dashboard Detail Razia Blok.....	136
Rekapitulasi & Detail Temuan per Bulan	137
Form Tambah Data Bulan	138
Form Tambah Temuan Narkotika.....	139
Form Tambah Temuan Senjata.....	140
Form Tambah Temuan Senjata.....	141
Form Tambah Barang Lainnya.....	142
Form Tambah Hasil Tes Urine	143

Form Upload Data Dukung.....	144
Modul 13 Program Akselerasi – Memberantas Peredaran Narkoba - Laporan Monitoring Wartelsuspas	145
Modul Memberantas Peredaran Narkoba – Laporan Monitoring Wartelsuspas.....	145
Daftar Monitoring Wartelsuspas	145
Form Tambah Monitoring Wartelsuspas	146
Dashboard Detail Monitoring Wartelsuspas	147
Rekapitulasi per Bulan	148
Form Tambah Data Bulan	149
Form Tambah Pelanggaran.....	150
Form Tambah Tindak Lanjut.....	151
Upload Data Dukung.....	152
Modul 13 Program Akselerasi – Overcrowding dan Overcapacity.....	153
Modul Overcrowding dan Overcapacity.....	153
Laporan Overcrowding dan Overcapacity	153
Form Tambah Laporan Overcrowding dan Overcapacity:.....	154
Dashboard Detail Laporan Overcrowding dan Overcapacity	155
Rekapitulasi per Bulan	156
Tambah Data Bulan.....	158
Form Tambah Pemindahan.....	159
Form Tambah Konstruksi.....	160
Modul Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC).....	162
Modul Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC).....	162
Laporan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC).....	162
Form Tambah Laporan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)	163
Analitik Program.....	164
Analitik Keuangan dan Verifikasi	165
Data Dukung per Bulan.....	166
Form Upload Lampiran.....	167



Modul Pembinaan Kemandirian	168
Laporan Pembinaan Kemandirian.....	168
Form Tambah Pembinaan Kemandirian.....	169
Detail Pembinaan Kemandirian	170
Daftar Program Pembinaan	171
Modul Daftar Kerja Sama.....	176
Modul Daftar Kerja Sama.....	176
Daftar Kerja Sama.....	176
Form Sinkronisasi STAR HUKERMA	177



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Utama.....	16
Gambar 2 Halaman Pembaruan Kata Sandi.....	17
Gambar 3 Halaman Dashboard - Ringkasan Informasi	18
Gambar 4 Halaman Utama Profil Unit Kerja dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi	20
Gambar 5 Tab Umum dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi	21
Gambar 6 Tab Lahan & Bangunan dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi	22
Gambar 7 Tab Fasilitas Layanan Imigrasi dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi	23
Gambar 8 Tab Data Layanan Keimigrasian dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi...	23
Gambar 9 Tab Visa & Pengawasan dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi.....	24
Gambar 10 Tab Umum dari Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi.....	25
Gambar 11 Tab Lahan & Bangunan dari Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi.	26
Gambar 12 Tab Data Deteni dari Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi.....	27
Gambar 13 Tab Data Deteni Lanjutan dari Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi	27
Gambar 14 Tab Proses Deportasi & Penanganan dari Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi	28
Gambar 15 Tab Umum dari Satuan Kerja Lembaga Pemasarakatan	29
Gambar 16 Tab Lahan & Bangunan dari Satuan Kerja Lembaga Pemasarakatan	30
Gambar 17 Tab Warga Binaan dari Satuan Kerja Lembaga Pemasarakatan.....	31
Gambar 18 Tab Expirasi & Kategori dari Satuan Kerja Lembaga Pemasarakatan	32
Gambar 19 Tab Klasifikasi Tindak Pidana dari Satuan Kerja Lembaga Pemasarakatan.....	33
Gambar 20 Tab Layanan & Keamanan dari Satuan Kerja Lembaga Pemasarakatan.....	35
Gambar 21 Tab Lainnya dari Satuan Kerja Lembaga Pemasarakatan	36
Gambar 22 Halaman Penetapan Program	37
Gambar 23 Formulir Penetapan Program	38
Gambar 24 Formulir Pemilihan Program.....	39

Gambar 25 Daftar Komoditas Ketahanan Pangan	40
Gambar 26 Formulir Input Komoditas Ketahanan Pangan.....	41
Gambar 27 Dashboard Detail Komoditas Ketahanan Pangan	42
Gambar 28 Rekapitulasi Bulanan Ketahanan Pangan.....	43
Gambar 29 Formulir Tambah Laporan Bulanan Ketahanan Pangan	44
Gambar 30 Formulir Upload Data Dukung Ketahanan Pangan.....	45
Gambar 31 Daftar Laporan Ketahanan Energi.....	46
Gambar 32 Formulir Periode Laporan Ketahanan Energi	47
Gambar 33 Detail Laporan Ketahanan Energi	48
Gambar 34 Rekapitulasi per Bulan Ketahanan Energi.....	49
Gambar 35 Formulir Tambah Data Bulan Ketahanan Energi	51
Gambar 36 Formulir Upload Data Dukung Ketahanan Energi.....	52
Gambar 37 Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	53
Gambar 38 Formulir Periode Program Makan Bergizi Gratis (MBG)	54
Gambar 39 Detail Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	55
Gambar 40 Rekapitulasi per Bulan Makan Bergizi Gratis (MBG).....	56
Gambar 41 Formulir Tambah Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)	57
Gambar 42 Formulir Tambah Penerima Manfaat Makan Bergizi Gratis (MBG) .	57
Gambar 43 Formulir Upload Data Dukung Makan Bergizi Gratis (MBG).....	58
Gambar 44 Daftar Laporan Program Pendidikan MOOC.....	59
Gambar 45 Formulir Tambah Laporan MOOC.....	60
Gambar 46 Dashboard Detail Laporan MOOC	61
Gambar 47 Rekapitulasi per Bulan MOOC	62
Gambar 48 Formulir Tambah Data Bulan MOOC.....	62
Gambar 49 Sinkronisasi Kursus MOOC.....	63
Gambar 50 Formulir Upload Data Dukung MOOC	64
Gambar 51 Rekapitulasi Program Pendidikan Kesetaraan	65
Gambar 52 Dashboard Program Pendidikan Kesetaraan	66
Gambar 53 Detail Program Pendidikan Kesetaraan.....	67
Gambar 54 Rekap Fasilitas vs Kelulusan Pendidikan Kesetaraan.....	68
Gambar 55 Data Dukung Pendidikan Kesetaraan.....	69
Gambar 56 Formulir Upload Data Dukung Pendidikan Kesetaraan.....	70

Gambar 57 Daftar Laporan Program Kesehatan.....	71
Gambar 58 Formulir Tambah Laporan Program Kesehatan	72
Gambar 59 Dashboard Program Kesehatan	72
Gambar 60 Pelaporan Kegiatan & Sarana Prasarana Kesehatan	73
Gambar 61 Formulir Kegiatan Layanan Kesehatan.....	74
Gambar 62 Formulir Sarana & Prasarana Kesehatan	76
Gambar 63 Formulir Upload Data Dukung Program Kesehatan.....	77
Gambar 64 Daftar Produk Koperasi, Desa, dan UMKM.....	78
Gambar 65 Formulir Identitas Produk	79
Gambar 66 Formulir Stok, Harga & Gambar Produk	80
Gambar 67 Detail Produk Tab Informasi	81
Gambar 68 Detail Produk Tab Gambar.....	82
Gambar 69 Detail Produk Tab Katalog.....	82
Gambar 70 Formulir Tambah Katalog Produk.....	83
Gambar 71 Detail Produk Tab Perizinan.....	84
Gambar 72 Detail Produk Tab Riwayat Harga.....	85
Gambar 73 Formulir Tambah Harga Produk.....	86
Gambar 74 Daftar Laporan Periodik Koperasi, Desa, dan UMKM.....	87
Gambar 75 Formulir Tambah Laporan Periodik	87
Gambar 76 Dashboard Laporan Periodik Koperasi, Desa, dan UMKM.....	88
Gambar 77 Laporan Produksi & Penjualan Koperasi, Desa, dan UMKM	89
Gambar 78 Formulir Tambah Produksi.....	90
Gambar 79 Formulir Tambah Penjualan	91
Gambar 80 Formulir Upload Data Dukung Laporan Periodik.....	92
Gambar 81 Daftar PIMPASA.....	93
Gambar 82 Formulir Tambah PIMPASA.....	94
Gambar 83 Dashboard Detail PIMPASA.....	94
Gambar 84 Data Dukung & Desa Binaan PIMPASA	95
Gambar 85 Formulir Tambah Desa Binaan PIMPASA.....	97
Gambar 86 Formulir Tambah Sosialisasi PIMPASA	98
Gambar 87 Formulir Upload Data Dukung PIMPASA	99
Gambar 88 Formulir Tambah Laporan Komponen Cadangan.....	100

Gambar 89 Laporan Komponen Cadangan.....	101
Gambar 90 Detail Laporan Komponen Cadangan	101
Gambar 91 Rekapitulasi per Bulan Komponen Cadangan	102
Gambar 92 Formulir Tambah Data Bulan Komponen Cadangan	103
Gambar 93 Formulir Tambah Peserta Komponen Cadangan.....	104
Gambar 94 Formulir Upload Data Dukung Komponen Cadangan.....	105
Gambar 95 Laporan Pemenuhan Autogate dan PLB	106
Gambar 96 Dashboard Laporan Pemenuhan Autogate dan PLB.....	107
Gambar 97 Data Lalu Lintas Orang Pemenuhan Autogate dan PLB.....	109
Gambar 98 Formulir Tambah Data Bulan Pemenuhan Autogate dan PLB.....	110
Gambar 99 Formulir Upload Data Dukung Pemenuhan Autogate dan PLB	111
Gambar 100 Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global	112
Gambar 101 Formulir Tambah Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global.....	113
Gambar 102 Detail Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global.....	114
Gambar 103 Grafik Detail Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global	115
Gambar 104 Rekapitulasi per Bulan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global	116
Gambar 105 Formulir Tambah Data Bulan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global.....	117
Gambar 106 Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian	118
Gambar 107 Formulir Tambah Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian	119
Gambar 108 Detail Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian	120
Gambar 109 Rekapitulasi per Bulan Layanan Keimigrasian Berbasis Digital ...	121
Gambar 110 Formulir Tambah Data Bulan Layanan Keimigrasian Berbasis Digital	122
Gambar 111 Formulir Tambah Apgakum.....	123
Gambar 112 Formulir Tambah eVisa	124
Gambar 113 Formulir Tambah Deklarasi Kedatangan.....	125
Gambar 114 Formulir Upload Data Dukung Layanan Keimigrasian Berbasis Digital.....	126

Gambar 115 Laporan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian	127
Gambar 116 Formulir Tambah Laporan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian	128
Gambar 117 Detail Laporan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian	128
Gambar 118 Rekapitulasi per Bulan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian.....	130
Gambar 119 Formulir Tambah Data Bulan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian	131
Gambar 120 Formulir Tambah Pelanggaran Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian	132
Gambar 121 Formulir Upload Data Dukung Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian	133
Gambar 122 Daftar Laporan Razia Blok	134
Gambar 123 Formulir Tambah Laporan Razia Blok.....	135
Gambar 124 Dashboard Detail Laporan Razia Blok.....	136
Gambar 125 Rekapitulasi & Detail Temuan per Bulan Razia Blok.....	137
Gambar 126 Formulir Tambah Data Bulan Razia Blok.....	138
Gambar 127 Formulir Tambah Temuan Narkotika	139
Gambar 128 Formulir Tambah Temuan Senjata	140
Gambar 129 Formulir Tambah Temuan Barang Terlarang	141
Gambar 130 Formulir Tambah Barang Lainnya	142
Gambar 131 Formulir Tambah Hasil Tes Urine	143
Gambar 132 Formulir Upload Data Dukung Razia Blok.....	144
Gambar 133 Daftar Monitoring Wartelsuspas	145
Gambar 134 Formulir Tambah Monitoring Wartelsuspas.....	146
Gambar 135 Dashboard Detail Monitoring Wartelsuspas.....	147
Gambar 136 Rekapitulasi per Bulan Monitoring Wartelsuspas	148
Gambar 137 Formulir Tambah Data Bulan Monitoring Wartelsuspas.....	149
Gambar 138 Formulir Tambah Pelanggaran Monitoring Wartelsuspas	150
Gambar 139 Formulir Tambah Tindak Lanjut Monitoring Wartelsuspas	151
Gambar 140 Formulir Upload Data Dukung Monitoring Wartelsuspas	152
Gambar 141 Laporan Overcrowding dan Overcapacity	153
Gambar 142 Formulir Tambah Laporan Overcrowding dan Overcapacity	154
Gambar 143 Dashboard Detail Laporan Overcrowding dan Overcapacity	155


Gambar 144 Rekapitulasi per Bulan Overcrowding dan Overcapacity	156
Gambar 145 Formulir Tambah Data Bulan Overcrowding dan Overcapacity....	158
Gambar 146 Formulir Tambah Pemindahan Narapidana.....	159
Gambar 147 Formulir Tambah Konstruksi Fasilitas	160
Gambar 148 Formulir Upload Data Dukung Overcrowding dan Overcapacity .	161
Gambar 149 Laporan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)	162
Gambar 150 Formulir Tambah Laporan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)	163
Gambar 151 Analitik Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)	164
Gambar 152 Analitik Keuangan dan Verifikasi Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC).....	165
Gambar 153 Data Dukung per Bulan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)	166
Gambar 154 Formulir Upload Lampiran Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)	167
Gambar 155 Laporan Pembinaan Kemandirian.....	168
Gambar 156 Formulir Tambah Laporan Pembinaan Kemandirian.....	169
Gambar 157 Detail Pembinaan Kemandirian	170
Gambar 158 Daftar Program Pembinaan Kemandirian	171
Gambar 159 Formulir Tambah Program Pembinaan Kemandirian	173
Gambar 160 Formulir Tambah Penerima Manfaat Pembinaan Kemandirian.....	174
Gambar 161 Formulir Upload Data Dukung Pembinaan Kemandirian.....	175
Gambar 162 Daftar Kerja Sama	176
Gambar 163 Formulir Sinkronisasi STAR HUKERMA.....	177



Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Asta Cita Presiden sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025–2029, Program Hasil Terbaik Cepat Presiden, serta Prioritas Direktif Presiden Tahun Anggaran 2026, Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan telah menetapkan Keputusan Menteri Nomor M.IP-63.OT.02.01 Tahun 2025 tentang Program Aksi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Keputusan Menteri tersebut memuat 15 (lima belas) Program Aksi sebagai langkah strategis dalam mendukung pencapaian target pembangunan nasional. Direktorat Jenderal Imigrasi mendapatkan amanat untuk melaksanakan 8 (delapan) Program Aksi yang berfokus pada peningkatan layanan keimigrasian berbasis digital, penguatan pemeriksaan keimigrasian di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI), penyederhanaan regulasi visa dan izin tinggal untuk mendukung investasi, penyuluhan hukum keimigrasian melalui program PIMPASA, pemenuhan sarana dan prasarana, efisiensi energi berbasis Energi Baru Terbarukan (EBT), serta pelaksanaan layanan kesehatan dan kegiatan sosial bagi masyarakat. Sebagai tindak lanjut, ditetapkan Instruksi Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2025 yang mengatur indikator keberhasilan serta rencana aksi yang harus dilaksanakan oleh seluruh unit kerja, termasuk Direktorat Jenderal Imigrasi dan Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Rencana aksi tersebut dirancang untuk berkontribusi langsung terhadap program prioritas nasional, antara lain ketahanan energi, peningkatan layanan kesehatan, penguatan UMKM, akselerasi investasi, serta penguatan pertahanan dan kedaulatan negara.

Selanjutnya, dalam rangka memastikan keterpaduan pelaksanaan Program Aksi di bidang keimigrasian dan pemasarakatan, disusun berbagai langkah implementatif yang mencakup pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan sistem digital, peningkatan kualitas layanan publik, serta penguatan koordinasi antar unit kerja. Di sisi lain, Direktorat Jenderal Pemasarakatan juga mengemban 8 (delapan) Program Aksi yang berfokus pada pemberantasan peredaran narkoba di Lapas dan Rutan, penanganan overcapacity, kemandirian pangan, pembangunan dapur sehat, pemasaran produk warga binaan, pendidikan kesetaraan, efisiensi energi, serta layanan kesehatan bagi masyarakat. Agar seluruh Program Aksi



tersebut dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu, dan terukur, serta memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas layanan dan kinerja organisasi, diperlukan suatu pedoman pelaksanaan yang memuat tahapan kegiatan, target capaian, serta mekanisme pelaporan secara berkala. Oleh karena itu, disusun Pedoman Pelaksanaan Rencana Aksi Direktorat Jenderal Imigrasi dan Direktorat Jenderal Pemasarakatan sebagai implementasi Program Aksi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2026, guna memastikan tercapainya sasaran strategis secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Panduan Akses Aplikasi

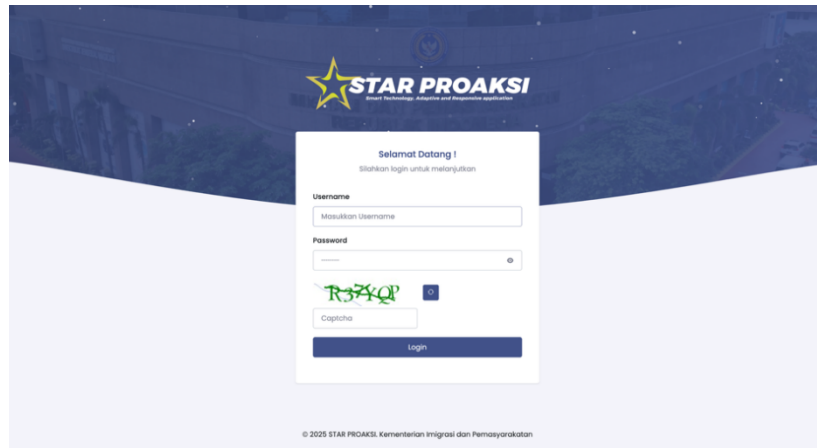
Berikut langkah-langkah untuk mengakses aplikasi STAR PROAKSI, Anda dapat membuka browser pada perangkat yang anda gunakan.

1. Buka Browser

- a. Pastikan Anda menggunakan salah satu browser yang mendukung aplikasi, seperti:
 - **Google Chrome**
 - **Mozilla Firefox**
 - **Microsoft Edge**

2. Akses URL Aplikasi

- a. Ketikkan alamat URL berikut pada kolom pencarian browser:
 - <https://star-proaksi.kemenimipas.go.id/>



Gambar 1 Halaman Utama

3. Masukkan Username

- a. Ketikkan **username** Anda sesuai dengan data yang telah didaftarkan pada sistem.

4. Masukkan Password

- a. Masukkan **kata sandi** Anda yang telah diberikan atau sebelumnya diatur pada sistem.

5. Masukkan Verifikasi Captcha

- a. Perhatikan kode **captcha** yang ditampilkan pada layar.
- b. Ketikkan kode tersebut pada kolom yang tersedia.
- c. Pastikan kode dimasukkan dengan benar (huruf besar/kecil sesuai).

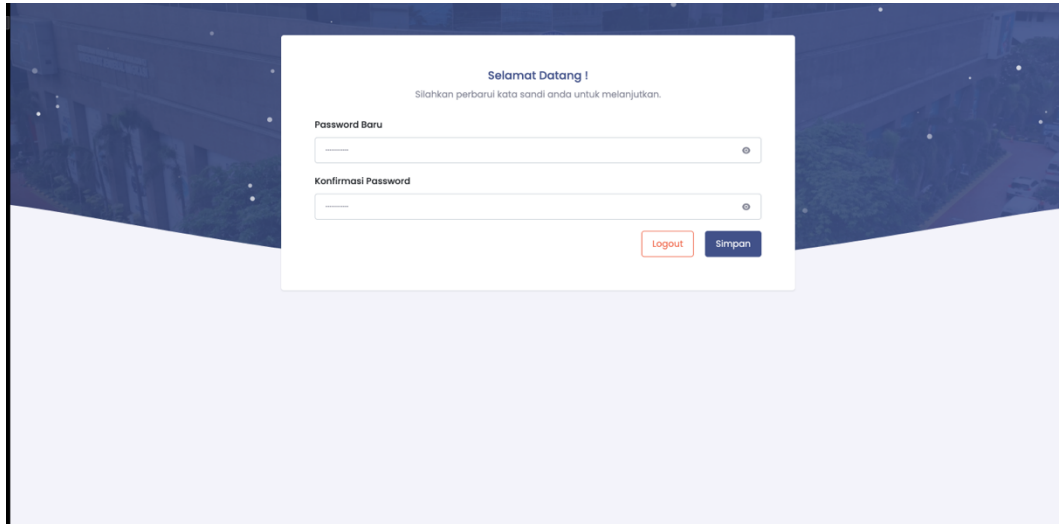
6. Klik Login

- a. Tekan tombol **Login** untuk masuk ke aplikasi.

⚠ Jika kode captcha tidak terbaca, klik ikon refresh/reload untuk mendapatkan kode baru.

Pembaruan Kata Sandi

Setelah berhasil melakukan login untuk pertama kali, sistem secara otomatis akan mengarahkan Anda untuk memperbarui kata sandi. Langkah ini dilakukan sebagai bagian dari kebijakan keamanan sistem guna melindungi akun pengguna.

The image shows a web interface for password reset. At the top, it says "Selamat Datang!" followed by the instruction "Silahkan perbarui kata sandi anda untuk melanjutkan." Below this are two input fields: "Password Baru" and "Konfirmasi Password". At the bottom right of the form are two buttons: "Logout" (in red) and "Simpan" (in blue). The background is a dark blue gradient with a faint grid pattern.

Gambar 2 Halaman Pembaruan Kata Sandi

Petunjuk pembaruan kata sandi:

- Buat kata sandi baru yang memenuhi ketentuan sistem, yaitu mengandung kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter khusus.
- Masukkan kembali kata sandi yang sama pada kolom konfirmasi untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan.
- Klik tombol Simpan atau Konfirmasi untuk menyimpan kata sandi baru.
- Setelah proses berhasil, kata sandi tersebut akan menjadi kredensial baru yang digunakan pada saat login berikutnya.

INFO

Kata sandi yang kuat sebaiknya terdiri dari minimal 8 karakter dan merupakan kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, serta simbol khusus seperti @, #, !, atau \$.

Halaman Dashboard

Halaman Dashboard merupakan halaman pertama yang akan Anda lihat setelah berhasil memperbarui kata sandi. Dashboard berperan sebagai pusat informasi yang menyajikan kondisi terkini terkait seluruh aktivitas kerja sama di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Melalui tampilan visual yang komprehensif, dashboard memudahkan pengguna dalam memantau status kerja sama, menganalisis perkembangan, serta melakukan perencanaan tindak lanjut secara cepat dan efektif.

Dashboard dirancang dengan struktur yang informatif dan terorganisir ke dalam beberapa bagian utama. Setiap bagian memiliki fungsi berbeda, namun saling melengkapi dalam memberikan gambaran menyeluruh mengenai portofolio kerja sama yang sedang dikelola.

Ringkasan Informasi Utama

Halaman ini merupakan "pusat kendali" bagi Satuan Kerja untuk memantau sejauh mana kelengkapan data dan status program yang telah disusun. Berikut adalah rincian elemen informasinya:

The screenshot displays a dashboard for 'KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANDA ACEH'. At the top, there are filters for 'Tahun / Periode' (Year / Period) set to 2026 and 'Bulan' (Month) set to Januari. A 'Lihat Data Saya' button is visible. The main content area is divided into several sections:

- Profil Organisasi:** A section for organizational profile, currently showing a placeholder for a profile picture and the text 'Profil belum diisi untuk periode ini'.
- Status Kelengkapan:** A checklist of completion status items:
 - Profil Disi: Profil organisasi belum diisi.
 - Profil Diverifikasi: Selesaikan pengisian profil terlebih dahulu.
 - Penetapan Dibuat: No. --
 - Program Ditetapkan: 1 program dipilih.
 - Penetapan Diverifikasi: Penetapan sudah diverifikasi.
- Penetapan Program:** A table of program appointments with columns for Nomor Penetapan, Status, Diverifikasi, Dibuat Oleh, Tanggal Dibuat, and Terakhir D diubah. The status is 'Ditujukan' and 'Ya'.
- Program yang Ditetapkan:** A list of programs, including 'Pemasaran produk hasil karya WBP melalui proses koperasi dan UMKM'.

Gambar 3 Halaman Dashboard - Ringkasan Informasi

1. Identitas dan Filter Data

- **Header Satker:** Menampilkan nama lengkap Satuan Kerja (contoh: *Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banda Aceh*) beserta tahun periode yang sedang diakses.
- **Filter Periode:** Fitur untuk mengubah tampilan data berdasarkan **Tahun** dan **Bulan** tertentu. Pastikan Anda menekan tombol "**Lihat Data Saya**" setelah mengubah filter untuk memperbarui tampilan.

2. Status Kelengkapan (Checklist Progres)

Panel di sisi kiri bawah memberikan gambaran visual mengenai tahapan yang sudah atau belum diselesaikan:

- **Profil Diisi:** Status pengisian profil organisasi.
- **Profil Diverifikasi:** Menandakan apakah profil sudah disetujui oleh verifikator.
- **Penetapan Dibuat:** Menunjukkan apakah dokumen penetapan sudah diinisiasi.
- **Program Ditetapkan:** Mengonfirmasi bahwa program aksi telah dipilih.
- **Penetapan Diverifikasi:** Tahap akhir yang menunjukkan seluruh proses administrasi telah sah dan diverifikasi.

Tips: Tanda centang hijau berarti tahap tersebut sukses dilalui, sedangkan lingkaran biru/abu menunjukkan tahap yang masih perlu perhatian.

3. Detail Penetapan Program

Panel ini berisi informasi administratif terkait dokumen penetapan, meliputi:

- **Nomor Penetapan & Status:** Status dokumen (misal: **Diajukan**) yang menunjukkan posisi dokumen dalam alur birokrasi.
- **Diverifikasi:** Status biner (Ya/Tidak) yang menandakan apakah pusat/wilayah sudah memberikan lampu hijau.

- **Riwayat Waktu:** Mencatat kapan data pertama kali dibuat dan kapan terakhir kali diperbarui (Timestamp), sehingga akuntabilitas data tetap terjaga.

4. Daftar Program yang Ditetapkan

Bagian ini menampilkan daftar program aksi yang menjadi fokus Satuan Kerja pada periode tersebut.

- Menampilkan kode program (misal: **PA.07**) dan nama program.
- Menyertakan kategori program (contoh: *Pembangunan Desa, Koperasi, dan UMKM*) untuk memudahkan pengelompokan aktivitas kerja.

Profil Satuan Kerja

Profil satuan kerja Kantor Imigrasi

Halaman ini berfungsi untuk mendokumentasikan data statis dan dinamis satuan kerja secara mendetail, mulai dari aspek infrastruktur hingga capaian kinerja layanan.

1. Profil Unit Kerja (Halaman Utama)

The screenshot shows a web interface titled 'Profil Unit Kerja'. At the top, there are buttons for 'Copy', 'Print', and 'Excel', and a search bar labeled 'Search:'. Below this is a table with the following columns: 'Unit Kerja', 'Tahun', 'Bulan', and 'Status'. The table is currently empty, with the text 'No data available in table' centered in the body. At the bottom left, there is a dropdown menu showing '10'. At the bottom right, there are navigation arrows and the text '0 - 0 dari 0'.

Gambar 4 Halaman Utama Profil Unit Kerja dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi

Halaman ini adalah tampilan awal saat Anda masuk ke menu Profil Unit Kerja.

- **Tabel Monitoring:** Menampilkan daftar profil yang telah dibuat berdasarkan **Tahun** dan **Bulan**.
- **Fitur Ekspor:** Tersedia tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk mengunduh daftar profil dalam berbagai format.
- **Pencarian & Status:** Anda dapat mencari satker spesifik melalui kolom *Search* dan memantau status verifikasi pada kolom *Status*.

- **Aksi:** Klik ikon **Pengaturan (Gear)** untuk menambah atau memperbarui data profil.

2. Tab: Umum (Informasi Dasar)

Gambar 5 Tab Umum dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi

Bagian ini merupakan fondasi identitas data yang akan diinput.

- **Informasi Dasar:** Pilih **Tahun/Periode** dan **Bulan** pelaporan.
- **Lokasi Geografis:** Masukkan koordinat (**Latitude & Longitude**) serta **Alamat Lengkap** kantor untuk pemetaan titik lokasi.
- **Penandatanganan:** Isi data pejabat yang bertanggung jawab (NIP, Nama, Jabatan, Pangkat, Tempat).
- **Fitur Khusus:** Terdapat tombol "**Sinkronisasi Data STAR ASN**" untuk menarik data pegawai secara otomatis dari sistem kepegawaian pusat.

3. Tab: Lahan & Bangunan (Infrastruktur & SDM)

Gambar 6 Tab Lahan & Bangunan dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi

Bagian ini mendata aset fisik dan kekuatan sumber daya manusia.

- **Data Lahan:** Isi luas tanah keseluruhan, termasuk luas gedung & bangunan, luas sarana lingkungan, luas lahan kosong, hingga luas tanah mitra (dalam satuan m^2).
- **Data Bangunan:** Masukkan luas bangunan dan luas tapak bangunan. Anda juga diwajibkan mengunggah **File Denah Bangunan** (Format PDF/JPG/PNG, maks. 5MB).
- **SDM (Sumber Daya Manusia):** Masukkan jumlah riil total pegawai yang dirinci berdasarkan kategori **PNS**, **CPNS**, dan **PPPK**.
- **Fitur Khusus:** Terdapat tombol "**Sinkronisasi Data STAR ASN**" untuk menarik data pegawai secara otomatis dari sistem kepegawaian pusat.

4. Tab: Fasilitas Layanan Imigrasi

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan teliti dan akurat

Progress 0%

Umum Lahan & Bangunan **Fasilitas Layanan Imigrasi** Data Layanan Keimigrasian Visa & Pengawasan Lainnya

Fasilitas Layanan Imigrasi

Loket Layanan 0 Unit Ruang Tunggu 0 Ruang Ruang Pemeriksaan 0 Ruang Ruang Wawancara 0 Ruang

Pos Lintas Batas

Pos PLB/PLBN 0 Pos Pos PLB Tradisional 0 Pos

Kembali Simpan Profil

Gambar 7 Tab Fasilitas Layanan Imigrasi dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi

Bagian ini fokus pada kapasitas sarana prasarana dalam melayani publik.

- **Fasilitas Layanan:** Masukkan jumlah unit **Loket Layanan**, kapasitas **Ruang Tunggu**, serta jumlah **Ruang Pemeriksaan** dan **Ruang Wawancara**.
- **Pos Lintas Batas:** Jika Satker membawahi pos lintas batas, isi jumlah **Pos PLB/PLBN** dan **Pos PLB Tradisional** yang beroperasi.

5. Tab: Data Layanan Keimigrasian

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan teliti dan akurat

Progress 0%

Umum Lahan & Bangunan Fasilitas Layanan Imigrasi **Data Layanan Keimigrasian** Visa & Pengawasan Lainnya

Data Layanan Dokumen Perjalanan
Lengkapi data penerbitan dan perpanjangan dokumen

Paspor & SPLP

Paspor Biasa Baru 0 Dok Perpanjangan Paspor 0 Dok Paspor Hilang/Rusak 0 Dok SPLP 0 Dok

Data Warga Negara Asing (WNA)

Total WNA Terdaftar 0 Orang WNA Bekerja 0 Orang WNA Pelajar 0 Orang

Izin Tinggal

ITAS (Izin Tinggal Terbatas) 0 Izn ITAP (Izin Tinggal Tetap) 0 Izn ITK (Izin Tinggal Kunjungan) 0 Izn

Perpanjangan ITAS 0 Izn Perpanjangan ITAP 0 Izn Perpanjangan ITK 0 Izn

Kembali Simpan Profil

Gambar 8 Tab Data Layanan Keimigrasian dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi

Mencatat volume layanan yang diberikan kepada WNI dan WNA.

- **Paspor & SPLP:** Isi jumlah penerbitan Paspor Biasa Baru, Perpanjangan Paspor, Paspor Hilang/Rusak, dan SPLP.
- **Data Warga Negara Asing (WNA):** Statistik jumlah total WNA yang terdaftar di wilayah kerja, dipisahkan menjadi kategori WNA Pekerja dan WNA Pelajar.
- **Izin Tinggal:** Masukkan jumlah layanan izin tinggal yang diterbitkan, meliputi **ITAS** (Izin Tinggal Terbatas), **ITAP** (Izin Tinggal Tetap), **ITK** (Izin Tinggal Kunjungan), serta data perpanjangannya masing-masing.

6. Tab: Visa & Pengawasan

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan teliti dan akurat.

Progress: 0%

Umum | Lahan & Bangunan | Fasilitas Layanan Imigrasi | Data Layanan Keimigrasian | **Visa & Pengawasan** | Lainnya

Data Visa

Visa Kunjungan	Visa	0	Visa	0	Visa	0
Visa Investor	Visa	0	Golden Visa	0	Visa	0

Pengawasan Keimigrasian

Operasi Pengawasan	Cps	0	WNA Overstay	Kasus	0	Pelanggaran Keimigrasian	Kasus	0
Pencegahan/Penangkalan	Orang	0	Deportasi	Orang	0			

[← Kembali](#) [Simpan Profil](#)

Gambar 9 Tab Visa & Pengawasan dari Satuan Kerja Kantor Imigrasi

Bagian terakhir untuk mendata fungsi penegakan hukum dan visa khusus.

- **Data Visa:** Input jumlah penggunaan Visa Kunjungan, VTT (Visa Tinggal Terbatas), Visa Diplomatik, serta jenis baru seperti **Visa Investor** dan **Golden Visa**.
- **Pengawasan Keimigrasian:** Dokumentasikan aktivitas penegakan hukum seperti jumlah Operasi Pengawasan, penanganan WNA Overstay, Pelanggaran Keimigrasian, tindakan Pencegahan/Penangkalan, hingga jumlah pelaksanaan **Deportasi**.

Panduan Pengisian Profil Rumah Detensi Imigrasi

Pengisian profil Rudenim berfokus pada manajemen hunian, statistik deteni, serta proses administratif pemulangan (deportasi) orang asing.

1. Tab: Umum (Identitas & Lokasi)

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan teliti dan akurat.

Progress: 0%

Umum | Lahan & Bangunan | Data Deteni | Proses Deportasi & Penanganan | Lainnya

Informasi Dasar

Tahun/Periode*
- Silahkan Pilih -

Bulan*
- Silahkan Pilih -

Lokasi Geografis

Latitude
Contoh: -6.200000

Longitude
Contoh: 106.816666

Alamat Lengkap
Masukkan alamat lengkap satuan kerja

Penandatanganan [Sinkronisasi Data STAR ASN](#)

NIP Penandatanganan*
NIP Kepala Satuan Kerja

Nama Penandatanganan*
Nama Kepala Satuan Kerja

Jabatan Penandatanganan*
Jabatan Kepala Satuan Kerja

Pangkat/Golongan Penandatanganan*
Pangkat/Golongan Kepala Satuan Kerja

Tempat Penandatanganan*
Jakarta

[Kembali](#) [Simpan Profil](#)

Gambar 10 Tab Umum dari Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi

Ini adalah langkah awal untuk menentukan konteks waktu dan tempat laporan.

- **Informasi Dasar:** Pilih **Tahun/Periode** dan **Bulan** pelaporan yang sesuai.
- **Lokasi Geografis:** Masukkan titik koordinat (**Latitude & Longitude**) serta **Alamat Lengkap** Rudenim agar terintegrasi dengan peta digital.
- **Penandatanganan:** Isi data Kepala Satuan Kerja yang bertanggung jawab. Gunakan fitur "**Sinkronisasi Data STAR ASN**" untuk menarik data kepegawaian secara otomatis guna menghindari kesalahan input manual.

2. Tab: Lahan & Bangunan (Aset & SDM)

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan teliti dan akurat

Progress 0%

Umum | **Lahan & Bangunan** | Data Detil | Proses Departasi & Penanganan | Lainnya

Data Lahan

Luas Tanah Seluruhnya m² Luas Gedung & Bangunan m² Luas Sarana Lingkungan m²

Luas Lahan Kosong m² Luas Tanah Mitra m²

Data Bangunan

Luas Bangunan m² Luas Tapak Bangunan m²

File Denah Bangunan

Choose File No file chosen
upload file denah (PDF, JPG, PNG, max 5MB)

SDM

Sinkronisasi Data STAR ASN

Total Pegawai	PNS
<input type="text" value="0"/> Orang	<input type="text" value="0"/> Orang
CPNS	PPPK
<input type="text" value="0"/> Orang	<input type="text" value="0"/> Orang

+ Kembali Simpan Profil

Gambar 11 Tab Lahan & Bangunan dari Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi

Bagian ini mendata aset fisik yang mendukung fungsi pendetensian.

- **Data Lahan:** Masukkan luas tanah secara rinci (Luas Tanah Seluruhnya, Luas Gedung & Bangunan, Sarana Lingkungan, Lahan Kosong, hingga Luas Tanah Mitra) dalam satuan m^2 .
- **Data Bangunan:** Isi luas bangunan fisik dan luas tapak bangunan. Jangan lupa mengunggah **File Denah Bangunan** (PDF/JPG/PNG, maks. 5MB) sebagai bukti pendukung fisik.
- **SDM (Sumber Daya Manusia):** Masukkan kekuatan personil yang ada, terbagi menjadi PNS, CPNS, dan PPPK.

3. Tab: Data Deteni (Statistik Hunian)

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan teliti dan akurat

Progress 0%

Umum Lahan & Bangunan **Data Deteni** Proses Deportasi & Penanganan Lainnya

Data Deteni (Orang Asing yang Ditahan)
Lengkapi data deteni di Rumah Detensi Imigrasi

Kapasitas Hunian Rudenim
0 Orang

Total Deteni
0 Orang

TINGKAT HUNIAN RUDENIM
0%
Auto-calculated

Klasifikasi Deteni

Deteni Laki-laki 0 Orang

Deteni Perempuan 0 Orang

Deteni Anak 0 Orang

Deteni Rentan 0 Orang
ibu hamil, lansia, disabilitas

Gambar 12 Tab Data Deteni dari Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi

Ini adalah bagian inti dari operasional Rudenim untuk memantau kapasitas.

- **Kapasitas vs Riil:** Masukkan **Kapasitas Hunian** dan **Total Deteni** saat ini. Sistem akan secara otomatis menghitung **Tingkat Hunian Rudenim** dalam persentase (%) untuk mendeteksi *overcapacity*.
- **Klasifikasi Deteni:** Rincikan jumlah deteni berdasarkan kategori spesifik: **Laki-laki, Perempuan, Anak**, serta **Deteni Rentan** (ibu hamil, lansia, atau penyandang disabilitas).

4. Tab: Data Deteni - Lanjutan (Asal & Durasi)

Berdasarkan Negara Asal (Top 5)
Masukkan 5 negara dengan jumlah deteni terbanyak secara berurutan

Nama Negara Jumlah Deteni

1 Contoh: AFGHANISTAN 0 Orang

Nama Negara Jumlah Deteni

2 Masukkan nama negara 0 Orang

Nama Negara Jumlah Deteni

3 Masukkan nama negara 0 Orang

Nama Negara Jumlah Deteni

4 Masukkan nama negara 0 Orang

Nama Negara Jumlah Deteni

5 Masukkan nama negara 0 Orang

Durasi Penahanan

< 3 Bulan 3-6 Bulan > 6 Bulan

0 Orang 0 Orang 0 Orang

Kembali Simpan Profil

Gambar 13 Tab Data Deteni Lanjutan dari Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi

Data ini diperlukan untuk analisis geopolitik dan efektivitas penanganan.

- **Top 5 Negara Asal:** Masukkan lima negara dengan jumlah deteni terbanyak secara berurutan. Hal ini membantu prioritas koordinasi dengan kedutaan asing.
- **Durasi Penahanan:** Kelompokkan deteni berdasarkan lama waktu mereka berada di Rudenim:
 - **< 3 Bulan**
 - **3 - 6 Bulan**
 - **> 6 Bulan** (Deteni jangka panjang yang memerlukan perhatian khusus).

5. Tab: Proses Deportasi & Penanganan

The screenshot shows a web form titled "Tambah Profil Unit Kerja" with a progress bar at 0%. The main navigation bar includes "Umum", "Lahan & Bangunan", "Data Deteni", "Proses Deportasi & Penanganan", and "Lainnya". The "Proses Deportasi & Penanganan" section is active and contains three main sub-sections:

- Data Deportasi:** Includes three input fields: "Proses Deportasi" (0 Orang), "Deportasi Selesai" (0 Orang), and "Menunggu Deportasi" (0 Orang).
- Koordinasi Konsuler:** Includes two input fields: "Kunjungan Konsuler" (0 Kali) and "Dokumen Perjalanan Diterbitkan" (0 Dok).
- Kesehatan & Layanan:** Includes three input fields: "Deteni Sakit" (0 Orang), "Rujukan Medis" (0 Kasus), and "Bantuan Hukum" (0 Kasus).

At the bottom, there are "Kembali" and "Simpan Profil" buttons.

Gambar 14 Tab Proses Deportasi & Penanganan dari Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi

Bagian ini mencatat progres administratif dan pemenuhan hak-hak deteni.

- **Data Deportasi:** Pantau jumlah deteni dalam **Proses Deportasi**, yang sudah **Selesai**, atau yang masih **Menunggu** jadwal keberangkatan.
- **Koordinasi Konsuler:** Catat frekuensi **Kunjungan Konsuler** dari perwakilan negara asing dan jumlah **Dokumen Perjalanan** yang berhasil diterbitkan (Emergency Travel Document).

- **Kesehatan & Layanan:** Dokumentasikan aspek kemanusiaan dengan mengisi jumlah **Deteni Sakit**, frekuensi **Rujukan Medis** ke rumah sakit luar, serta pemberian akses **Bantuan Hukum**.

Panduan Pengisian Profil Lembaga Pemasarakatan

Bagian ini bertujuan untuk mendokumentasikan data operasional Lapas, mulai dari kapasitas hunian, klasifikasi warga binaan, hingga tingkat keamanan dan program unggulan.

1. Tab: Umum (Identitas & Penandatanganan)

Gambar 15 Tab Umum dari Satuan Kerja Lembaga Pemasarakatan

Langkah pertama untuk menentukan periode laporan dan validitas data.

- **Informasi Dasar:** Pilih **Tahun/Periode** dan **Bulan** laporan.
- **Lokasi Geografis:** Masukkan titik koordinat (**Latitude & Longitude**) serta **Alamat Lengkap** Satker untuk pemetaan wilayah.
- **Penandatanganan:** Isi data pejabat penanggung jawab (Kalapas). Gunakan tombol "**Sinkronisasi Data STAR ASN**" untuk menarik data kepegawaian secara otomatis guna meminimalisir kesalahan ketik.

2. Tab: Lahan & Bangunan (Aset & SDM)

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan teliti dan akurat

Progress

Umum | **Lahan & Bangunan** | Warga Binaan | Ekspansi & Kategori | Pembiayaan | Kesehatan & Fasilitas | Lainnya

Data Lahan

Luas Tanah Seluruhnya m² Luas Gedung & Bangunan m² Luas Sarana Lingkungan m²

Luas Lahan Kosong m² Luas Tanah Mitra m²

Data Bangunan

Luas Bangunan m² Luas Tapak Bangunan m²

File Denah Bangunan

Choose File No file chosen

Upload file denah (PDF, JPG, PNG, max 5MB)

SDM Synchronisasi Data STAR ASN

Total Pegawai

PNS Orang

CPNS Orang

PPPK Orang

[Kembali](#) [Simpan Profil](#)

Gambar 16 Tab Lahan & Bangunan dari Satuan Kerja Lembaga Pemasyarakatan

Mendata aset fisik dan kekuatan personil yang menunjang operasional Lapas.

- **Data Lahan:** Isi detail luas tanah (Luas Seluruhnya, Gedung, Sarana Lingkungan, Lahan Kosong, dan Tanah Mitra) dalam satuan **m²**.
- **Data Bangunan:** Masukkan luas bangunan fisik dan luas tapak bangunan. Anda wajib mengunggah **File Denah Bangunan** (Format PDF/JPG/PNG, maks 5MB).
- **SDM (Sumber Daya Manusia):** Masukkan jumlah pegawai riil yang terbagi dalam kategori **PNS**, **CPNS**, dan **PPPK**.

3. Tab: Warga Binaan (Manajemen Kapasitas)

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan teiti dan akurat

Progress 0%

Umum Lahan & Bangunan **Warga Binaan** Ekspansi & Kategori Pembinaan Kesehatan & Fasilitas Lainnya

Data Warga Binaan Pemasarakatan
Lengkapi data jumlah dan klasifikasi warga binaan

Kapasitas Hunian

0 Orang

Total WB

0 Orang

TINGKAT HUNIAN

0%
Auto-calculated

Klasifikasi Warga Binaan

Narapidana 0 Orang **Tahanan** 0 Orang **Anak** 0 Anak

[← Kembali](#) [Simpan Profil](#)

Gambar 17 Tab Warga Binaan dari Satuan Kerja Lembaga Pemasarakatan

Bagian ini digunakan untuk memantau apakah fasilitas tersebut mengalami kelebihan muatan (*overcapacity*) atau tidak:

- **Kapasitas Hunian:** Input jumlah maksimal orang yang dapat ditampung oleh gedung/unit kerja.
- **Total WB (Warga Binaan):** Input jumlah total individu yang saat ini menghuni fasilitas tersebut.
- **Tingkat Hunian (%):** Indikator di sisi kanan yang secara otomatis menghitung persentase kepadatan.

4. Tab: Expirasi & Kategori

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan teliti dan akurat

Progress 0%

Utama | Lehan & Bangunan | Warga Binaan | **Expirasi & Kategori** | Pembinaan | Kesehatan & Fasilitas | Lainnya

Data Expirasi Masa Pidana

1/3 Masa Pidana: 0 Org
1/2 Masa Pidana: 0 Org
2/3 Masa Pidana: 0 Org
Mendekati Tanggal Bebas: 0 Org

Kategori WB

Penerima Remisi: 0 Orang
Residivis: 0 Orang
WB High Profile: 0 Orang

Register & Data Khusus

Register F: 0 Org
Register D: 0 Org
Prisoasa: 0 Org
Resiko Tinggi: 0 Org

Asimilasi & Integrasi

Pembebasan Bersyarat (PB): 0 Org
Cuti Bersyarat (CB): 0 Org
Cuti Menjelang Bebas (CMB): 0 Org
Overstay: 0 Org
Mopenaling: 0 Org
Masa Pengenalan Lingkungan: 0 Org

[← Kembali](#) [Simpan Profil](#)

Gambar 18 Tab Expirasi & Kategori dari Satuan Kerja Lembaga Pemasyarakatan

Bagian ini digunakan untuk memetakan progres masa hukuman, klasifikasi risiko, serta status administratif integrasi warga binaan:

- **Data Expirasi Masa Pidana:** Input jumlah individu yang telah mencapai tahapan masa hukuman (1/3, 1/2, 2/3) dan yang mendekati tanggal bebas untuk keperluan pemantauan masa tinggal.
- **Kategori WB:** Input jumlah warga binaan berdasarkan profil khusus, seperti penerima remisi, residivis (pelaku berulang), hingga kategori *high profile* untuk pemetaan pengamanan.
- **Register & Data Khusus:** Input data statistik terkait pelanggaran tata tertib (Register F/D), narapidana dengan risiko tinggi, serta kategori khusus lainnya.
- **Asimilasi & Integrasi:** Input jumlah warga binaan yang sedang dalam proses atau sudah masuk program PB (Pembebasan Bersyarat), CB (Cuti Bersyarat), atau CMB (Cuti Menjelang Bebas) untuk memantau transisi warga binaan kembali ke masyarakat.

- **Overstaying & Mapenaling:** Input jumlah tahanan yang habis masa penahanannya (overstaying) serta penghuni baru yang sedang menjalani Masa Pengenalan Lingkungan (Mapenaling).

5. Tab: Klasifikasi Tindak Pidana

Gambar 19 Tab Klasifikasi Tindak Pidana dari Satuan Kerja Lembaga Pemasyarakatan

Bagian ini digunakan untuk memantau jenis program pemberdayaan yang tersedia, latar belakang pendidikan warga binaan, serta status bimbingan klien pemasyarakatan:

- **Program Pembinaan:** Input jumlah aktivitas yang berjalan berdasarkan kategori Program **Kemandirian** (pelatihan keterampilan), Program **Kepribadian** (mental/spiritual), dan Program **Pendidikan** (formal/non-formal).
- **Data Pendidikan WB:** Input jumlah warga binaan berdasarkan tingkat pendidikan terakhir, mulai dari **Tidak Sekolah** hingga jenjang tinggi (**S1, S2, S3**), guna memetakan kebutuhan program pendidikan yang tepat.
- **Data Klien Bimbingan Komasyarakatan:** Input jumlah individu yang berstatus sebagai **Klien Aktif** serta rincian proses yang sedang dijalani, meliputi tahap **Pembimbingan, Pendampingan, Pengawasan**, hingga **Pengkakhiran Bimbingan**.



6. Tab: Layanan & Keamanan

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan lebih dan akurat.

Progress: 0%

Umum | Lahan & Bangunan | Warga Binaan | Ekspansi & Kategori | Pembinaan | **Kesehatan & Fasilitas** | Lainnya

Fasilitas Kesehatan

Jumlah Klinik: 0 Unit Ruang Periksa Kesehatan: 0 Unit

Tempat Tidur: 0 Unit Jumlah Dokter: 0 Org Jumlah Perawat: 0 Org

Dapur Sehat

Jumlah Dapur Sehat: 0 Unit Jumlah Pegawai Piket Dapur: 0 Orang

Pokmas & Keamanan

Kelompok Masyarakat (Pokmas): 0 Kelompok Gangguan Kamtib: 0 Kejadian
Jumlah gangguan keamanan dan ketertiban

[← Kembali](#) [Simpan Profil](#)

*Gambar 20 Tab Layanan & Keamanan dari Satuan Kerja Lembaga
Pemasyarakatan*

Halaman ini berfungsi untuk menginput data fasilitas kesehatan, pengelolaan dapur sehat, serta data keamanan dan ketertiban unit kerja.

- **Fasilitas Kesehatan:** Input ketersediaan sarana fisik (klinik, ruang periksa, tempat tidur) dan jumlah tenaga medis (**Dokter & Perawat**) untuk memastikan rasio layanan kesehatan yang memadai.
- **Dapur Sehat:** Input jumlah unit dapur yang tersedia dan jumlah **Pegawai Piket Dapur** yang bertugas untuk memantau standar kebersihan serta distribusi pangan.
- **Pokmas & Keamanan:** Input jumlah kelompok masyarakat (**Pokmas**) yang bekerja sama dengan unit, serta statistik **Gangguan Kamtib** (Keamanan dan Ketertiban) untuk mengukur tingkat kerawanan di lapangan.

7. Tab: Lainnya (Informasi Tambahan)

Tambah Profil Unit Kerja
Lengkapi data profil satuan kerja dengan teliti dan akurat

Progress: 0%

Umum | Lahan & Bangunan | Warga Binaan | Expirasi & Kategori | Pembinaan | Kesehatan & Fasilitas | **Lainnya**

Litmas & Rehabilitasi

Litmas	Rehabilitasi Medis	Rehabilitasi Sosial
0	0	0
Laporan	Orang	Orang
Penelitian Masyarakat	Orang	Orang

Catatan

Tambahkan catatan atau keterangan tambahan terkait profil satuan kerja...

[← Kembali](#) [Simpan Profil](#)

Gambar 21 Tab Lainnya dari Satuan Kerja Lembaga Pemasyarakatan

Halaman ini berfungsi untuk menginput data penelitian masyarakat, program rehabilitasi, serta catatan tambahan terkait laporan profil unit kerja.

- **Litmas (Penelitian Masyarakat):** Input jumlah laporan Litmas yang telah disusun untuk kebutuhan pembinaan, asimilasi, maupun integrasi warga binaan.
- **Rehabilitasi Medis:** Input jumlah individu yang sedang menjalani program pemulihan kesehatan fisik atau ketergantungan zat di bawah pengawasan medis.
- **Rehabilitasi Sosial:** Input jumlah individu yang mengikuti program pemulihan perilaku dan fungsi sosial untuk mempersiapkan kesiapan mental kembali ke masyarakat.
- **Catatan:** Kolom teks bebas yang digunakan untuk menambahkan keterangan tambahan, informasi situasional, atau detail penting lainnya yang belum terakomodasi pada kolom statistik sebelumnya.

Penetapan Program

Unit Kerja	Tahun Program	Status Verifikasi	
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANDA ACEH	2026	Terverifikasi	...

Gambar 22 Halaman Penetapan Program

Halaman ini dirancang untuk mengelola transparansi data penetapan program kerja, memantau siklus pelaksanaan tahunan, serta memverifikasi status administrasi pada setiap Unit Kerja:

- **Peralatan Ekspor Data (Copy, Print, Excel):** Fitur untuk menyalin data ke *clipboard*, mencetak dokumen secara langsung, atau mengunduh tabel dalam format Excel guna keperluan pelaporan luring.
- **Kolom Unit Kerja:** Menampilkan nama satuan kerja (satker) yang telah terdaftar dalam sistem untuk memudahkan identifikasi lokasi program.
- **Tahun Program:** Menunjukkan periode tahun berjalan atau target pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan.
- **Status Verifikasi:** Indikator visual yang menunjukkan apakah program tersebut telah divalidasi oleh pusat (**Terverifikasi**) atau masih dalam tahap peninjauan.
- **Aksi (Ikon Tiga Titik):** Tombol interaksi untuk mengakses fungsi lanjutan, seperti melihat detail program, mengedit data, atau memproses administrasi terkait unit kerja tersebut.
- **Fitur Pencarian & Filter:** Fasilitas untuk menyaring data unit kerja secara spesifik melalui kolom *Search* serta mengatur jumlah tampilan data per halaman (10, 25, dst.).

Form Penetapan Program

Tambah Penetapan Program

Informasi Periode & Unit Kerja

Tahun Program * 2026 Unit Kerja Unit Kerja

Profil Satuan Kerja *

Choose File No file chosen

Upload Profil Satuan Kerja yang telah ditandatangani (PDF, max 5MB)

Susunan Tim Kerja

Pengarah Sinkronisasi dari STAR ASN

NIP *	Nama *	Jabatan *
196907291969031001	TATO JULIADN HIDAYAWAN	KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

Penanggung Jawab Sinkronisasi dari STAR ASN

NIP *	Nama *	Jabatan *
19712031969031001	BAMBANG TRI CAHYONO	KEPALA KANTOR IMIGRASI

Anggota Tim Tambah Anggota

Belum ada anggota tim. Klik **Tambah Anggota**.

Gambar 23 Formulir Penetapan Program

Halaman ini berfungsi untuk mengelola administrasi penetapan program tahunan, mencakup pengunggahan dokumen dan penyusunan struktur tim kerja.

- **Informasi Periode & Unit Kerja:** Input untuk menentukan tahun pelaksanaan program dan pemilihan unit kerja yang menjadi penanggung jawab kegiatan tersebut.
- **Profil Satuan Kerja (Upload Dokumen):** Fasilitas untuk mengunggah dokumen profil satuan kerja yang telah ditandatangani dalam format PDF (maksimal 5MB) sebagai syarat administratif.
- **Struktur Pengarah & Penanggung Jawab:** Kolom pengisian identitas (NIP, Nama, Jabatan) bagi pimpinan yang bertanggung jawab dalam pengawasan dan pelaksanaan program.
- **Sinkronisasi STAR ASN:** Fitur untuk melakukan penarikan data pegawai secara otomatis dari sistem STAR ASN guna memastikan validitas data personel yang diinput.
- **Susunan Tim Kerja & Anggota:** Fasilitas untuk menyusun daftar personel yang terlibat dalam program melalui tombol **Tambah Anggota** guna melengkapi komposisi tim kerja secara dinamis.

Form Pemilihan Program

Gambar 24 Formulir Pemilihan Program

Halaman ini dirancang untuk melakukan pemilihan rencana kerja strategis serta pendetailan rencana aksi yang mencakup indikator keberhasilan, alokasi anggaran, dan jadwal pelaksanaan kegiatan:

- **Seleksi Daftar Program:** Fasilitas untuk memilih sub-program kerja yang relevan dari database sistem guna ditetapkan sebagai target kegiatan unit kerja.
- **Indikator Keberhasilan:** Penjabaran parameter ukur yang menjadi target utama dari program yang dipilih guna memastikan output kegiatan dapat dievaluasi secara kuantitatif.
- **Manajemen Detail Kegiatan:** Input data operasional yang mencakup **Bentuk Kegiatan** (uraian aksi) dan **Waktu Pelaksanaan** (pemilihan bulan pelaksanaan) untuk penyusunan linimasa.
- **Alokasi & Sumber Anggaran:** Kolom pengisian estimasi dana yang dibutuhkan (**Rp**) serta penentuan asal sumber pendanaan untuk memastikan akuntabilitas pembiayaan.
- **Kontrol Penambahan & Penghapusan:** Tombol instruksi untuk menambah item kegiatan baru secara dinamis atau menghapus program/kegiatan yang tidak sesuai melalui opsi **Hapus Program**.

- **Integrasi Progres:** Tombol **Tambah Program yang Dipilih** berfungsi untuk memindahkan pilihan program ke dalam draf rencana kerja tetap yang akan diproses pada tahap verifikasi.

Modul Ketahanan Pangan

Modul Ketahanan Pangan

Modul Ketahanan Pangan berfungsi untuk mencatat dan memantau data pelaporan ketahanan pangan di unit kerja. Terdapat 4 kategori komoditas yang dapat dipilih, yaitu:

1. Peternakan
2. Pertanian
3. Perkebunan
4. Perikanan

Daftar Komoditas Ketahanan Pangan

Jenis Komoditas	Periode
Ayam Petelur	2026

Gambar 25 Daftar Komoditas Ketahanan Pangan

Halaman ini berfungsi untuk memantau keberlanjutan produksi dan jenis komoditas yang dikelola oleh setiap unit kerja.

- **Peralatan Ekspor Data (Copy, Print, Excel):** Fasilitas untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh daftar komoditas ke dalam format Excel guna mendukung pelaporan data ketahanan pangan secara luring.
- **Jenis Komoditas:** Menampilkan daftar spesifik produk yang dihasilkan (misal: Ayam Petelur) berdasarkan kategori ketahanan pangan yang telah dipilih oleh unit kerja.
- **Periode Pelaporan:** Menunjukkan tahun pelaksanaan atau masa aktif produksi komoditas guna memastikan relevansi data dengan siklus ketahanan pangan tahunan.

- **Aksi (Ikon Tiga Titik):** Tombol interaksi untuk mengakses fungsi manajemen data, seperti melihat rincian progres produksi, memperbarui data komoditas, atau melakukan penghapusan jika diperlukan.
- **Navigasi & Pencarian:** Fitur untuk mencari komoditas secara spesifik melalui kolom *Search* serta pengaturan jumlah baris data yang ditampilkan dalam satu halaman.

Form Input Komoditas Ketahanan Pangan

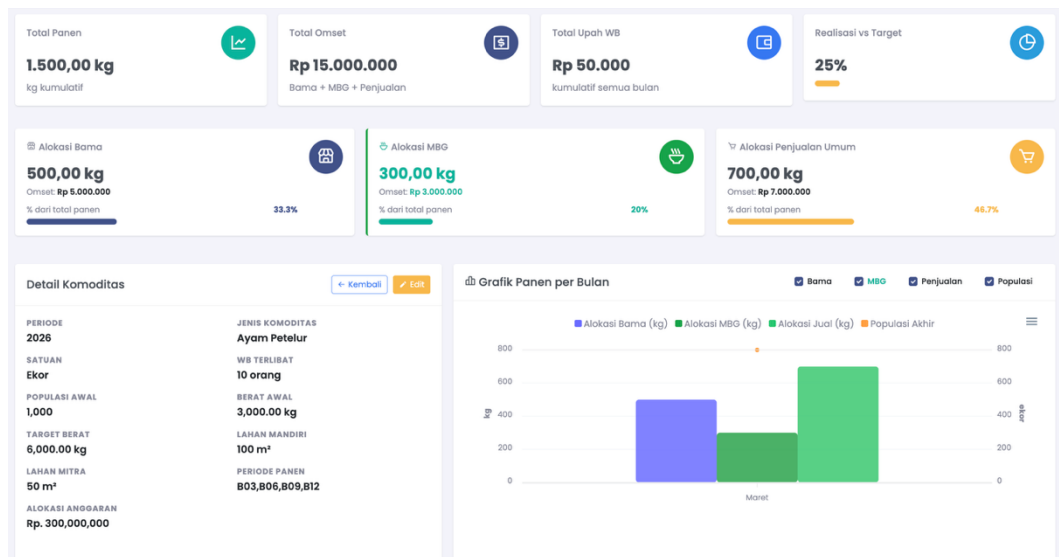
Gambar 26 Formulir Input Komoditas Ketahanan Pangan

Halaman ini berfungsi untuk menginput rincian operasional komoditas ketahanan pangan, mencakup perencanaan anggaran, jumlah populasi, hingga target hasil panen.

- **Identitas & Anggaran Komoditas:** Fasilitas untuk menetapkan periode pelaksanaan, pemilihan jenis komoditas, serta input alokasi anggaran (**Rp**) yang disediakan untuk pengembangan komoditas tersebut.
- **Data Populasi & Keterlibatan WB:** Input jumlah Warga Binaan yang diberdayakan dalam program (**orang**) serta pencatatan jumlah populasi awal (**ekor/unit**) untuk mengukur skala produksi.
- **Berat & Target Hasil:** Pencatatan parameter bobot awal (**kg**) dan penentuan target capaian produksi (**kg**) sebagai indikator keberhasilan keberlanjutan pangan.

- **Manajemen Area Produksi:** Input luasan lahan yang digunakan dalam satuan meter persegi (m^2), yang terbagi menjadi **Area Mandiri** (internal unit kerja) dan **Area Mitra** (kerja sama pihak eksternal).
- **Penjadwalan Panen:** Fitur pemilihan estimasi waktu atau bulan panen guna memetakan siklus produksi dan ketersediaan stok pangan secara berkala.
- **Catatan Pendukung:** Kolom teks bebas untuk menambahkan informasi tambahan atau narasi situasional yang relevan dengan perkembangan komoditas di lapangan.

Dashboard Detail Komoditas Ketahanan Pangan



Gambar 27 Dashboard Detail Komoditas Ketahanan Pangan

Halaman ini berfungsi sebagai dasbor untuk memantau performa produksi, distribusi hasil panen, dan rekapitulasi ekonomi komoditas ketahanan pangan secara keseluruhan.

- **Ringkasan Indikator Utama (Top Cards):** Menampilkan akumulasi **Total Panen (kg)**, **Total Omset (Rp)**, serta **Total Upah WB** untuk melihat dampak ekonomi dan produktivitas secara keseluruhan.
- **Persentase Realisasi vs Target:** Indikator visual yang membandingkan capaian panen aktual terhadap target yang telah ditetapkan sebelumnya guna mengukur efektivitas program.

- **Distribusi Hasil Panen (Alokasi):** Menjabarkan pembagian hasil panen ke dalam tiga kategori utama: **Alokasi Bama** (Bahan Makanan), **Alokasi MBG** (Makan Bergizi Gratis), dan **Alokasi Penjualan Umum** disertai dengan nilai nominal masing-masing.
- **Profil Detail Komoditas:** Menampilkan kembali parameter teknis yang telah diinput (Jenis Komoditas, Luas Lahan, Anggaran) sebagai referensi pembandingan terhadap data aktual di lapangan.
- **Grafik Panen per Bulan:** Visualisasi tren produksi bulanan dalam bentuk diagram batang yang memisahkan antara alokasi Bama, MBG, dan Penjualan untuk mempermudah analisis fluktuasi hasil panen.
- **Kontrol Manajemen:** Tombol **Edit** untuk memperbarui data jika terdapat perubahan di lapangan, serta tombol **Kembali** untuk menuju ke daftar komoditas utama.

Rekapitulasi Bulanan Ketahanan Pangan

Pelaporan Periodik [Export CSV](#) [Tambah Laporan](#)

BULAN	TOTAL PANEN (kg)	ALOKASI BAMA (kg)	ALOKASI MBG (kg)	ALOKASI JUAL (kg)	POPULASI AKHIR	OMSET BAMA (Rp)	OMSET MBG (Rp)	OMSET JUAL (Rp)	UPAH WB (Rp)	PROGRESS KUMULATIF	AKSI
Maret	1.500,00 kg	500,00 kg	300,00 kg	700,00 kg	800	Rp 5.000.000	Rp 3.000.000	Rp 7.000.000	Rp 50.000	25% +25% bulan ini	✓ ✗
DATA DUKUNG - MARET Upload											
Belum ada dokumen. Klik Upload untuk menambahkan.											
TOTAL	1.500,00 kg	500,00 kg	300,00 kg	700,00 kg	800	Rp 5.000.000	Rp 3.000.000	Rp 7.000.000	Rp 50.000		

Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Gambar 28 Rekapitulasi Bulanan Ketahanan Pangan

Halaman ini dirancang untuk mengelola dokumentasi laporan bulanan hasil ketahanan pangan, memantau rincian omset secara mendetail, serta melakukan validasi data melalui unggahan dokumen pendukung:

- **Tabel Pelaporan Bulanan:** Rekapitulasi data produksi per bulan yang mencakup distribusi **Total Panen (kg)** berdasarkan alokasi Bama, MBG, dan Penjualan Umum.
- **Rincian Omset & Upah:** Transparansi nilai ekonomi yang dihasilkan dari setiap alokasi (Bama, MBG, Jual) serta pencatatan **Upah WB** sebagai bentuk pemenuhan hak Warga Binaan yang terlibat.

- **Populasi Akhir:** Pemantauan jumlah populasi makhluk hidup atau sisa komoditas yang ada di akhir periode laporan untuk keberlanjutan siklus berikutnya.
- **Progress Kumulatif:** Indikator persentase yang menunjukkan laju perkembangan produksi terhadap target tahunan beserta penambahan capaian pada bulan berjalan.
- **Manajemen Data Dukung (Upload):** Fasilitas untuk mengunggah dokumen fisik (foto kegiatan, berita acara, atau kuitansi) sebagai bukti otentik laporan periodik.
- **Kontrol Laporan (Tambah, Ekspor, Aksi):** Tombol **Tambah Laporan** untuk input data baru, **Export CSV** untuk pengunduhan data tabel, serta ikon **Edit/Hapus** untuk koreksi administratif pada data yang sudah diinput.

Form Tambah Laporan Bulanan Ketahanan Pangan

Laporan Periodik ×

Bulan*

- Silahkan Pilih -

HASIL PANEN

Total Panen*

0 kg

Alokasi Bama **Alokasi Dapur MBG** **Alokasi Penjualan Umum**

0 kg 0 kg 0 kg

OMSET & UPAH

Omset Bama **Omset Dapur MBG** **Omset Penjualan Umum**

Rp 0 Rp 0 Rp 0

Upah WB*

Rp 0 / orang

POPULASI AKHIR

Total Populasi Akhir*

0 ekor

Keterangan

Simpan

Gambar 29 Formulir Tambah Laporan Bulanan Ketahanan Pangan

Halaman ini berfungsi untuk menginput data laporan bulanan, mencakup volume hasil panen, realisasi omset, upah warga binaan, dan jumlah populasi akhir komoditas.

- **Pemilihan Periode (Bulan):** Fasilitas untuk menentukan bulan pelaporan guna memastikan sinkronisasi data produksi dengan kalender tahunan.
- **Hasil Panen Kumulatif:** Input rincian berat hasil produksi (**kg**) yang dialokasikan ke dalam tiga kategori: **Alokasi Bama**, **Alokasi Dapur MBG**, dan **Alokasi Penjualan Umum**.
- **Omset & Upah:** Pencatatan nilai moneter (**Rp**) yang dihasilkan dari setiap kategori alokasi panen, serta input besaran **Upah WB** yang diberikan kepada Warga Binaan per orang.
- **Populasi Akhir:** Input jumlah sisa populasi komoditas (**ekor**) yang masih tersedia di akhir periode pelaporan untuk pemantauan keberlanjutan siklus produksi.
- **Keterangan:** Kolom teks bebas untuk mencantumkan informasi tambahan, catatan khusus, atau penjelasan situasional terkait laporan bulan berjalan.
- **Kontrol Simpan:** Tombol **Simpan** untuk melakukan validasi akhir dan memasukkan data laporan ke dalam tabel pelaporan periodik sistem.

Formulir Upload Data Dukung

📄 Upload Data Dukung ✕

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 30 Formulir Upload Data Dukung Ketahanan Pangan

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti realisasi laporan periodik ketahanan pangan.

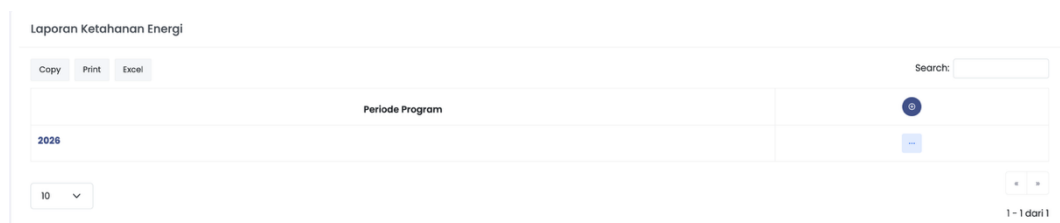
- **Nama File:** Kolom input untuk memberikan identitas atau judul pada dokumen yang diunggah agar mudah dikenali dalam sistem.
- **Deskripsi:** Fasilitas teks bebas untuk mencantumkan penjelasan ringkas atau informasi tambahan mengenai isi dari dokumen pendukung tersebut.
- **Unggah Dokumen (Choose File):** Fitur untuk memilih file dari penyimpanan lokal dengan batas ukuran maksimal **50 MB** dan mendukung berbagai format (Gambar, PDF, Word, Excel).
- **Kontrol Interaksi (Batal & Upload):** Tombol **Upload** untuk memproses pengiriman data ke server, serta tombol **Batal** untuk membatalkan proses unggah dan menutup jendela tanpa menyimpan perubahan.

Modul Ketahanan Energi

Modul Ketahanan Energi

Modul Ketahanan Energi berfungsi untuk mencatat dan memantau data konsumsi serta efisiensi energi di setiap unit kerja, sebagai bagian dari program kemandirian energi dan ramah lingkungan.

Daftar Laporan Ketahanan Energi



Periode Program
2026

Gambar 31 Daftar Laporan Ketahanan Energi

Halaman ini berfungsi untuk memfasilitasi pendataan, pemantauan, serta pelaporan data strategis secara terintegrasi guna mendukung akuntabilitas dan efektivitas kinerja pada unit kerja:

- **Peralatan Ekspor Data (Copy, Print, Excel):** Fitur operasional untuk menyalin data, mencetak laporan, atau mengunduh tabel ke dalam format Excel guna keperluan rekonsiliasi data energi secara luring.
- **Periode Program:** Menampilkan tahun pelaksanaan laporan ketahanan energi yang sedang berjalan untuk memastikan kesinambungan data antar periode anggaran.
- **Aksi (Ikon Tiga Titik):** Tombol interaksi untuk melakukan manajemen laporan, seperti mengisi rincian penggunaan energi, memperbarui data fasilitas energi, atau meninjau status laporan.
- **Fitur Pencarian & Filter:** Fasilitas untuk menemukan data laporan berdasarkan periode tertentu melalui kolom *Search* serta pengaturan jumlah baris informasi yang ditampilkan pada layar.
- **Navigasi Halaman:** Tombol perpindahan halaman (berikutnya/sebelumnya) untuk memudahkan penelusuran dokumen laporan jika terdapat daftar periode yang panjang.

Formulir Periode Laporan Ketahanan Energi

Tambah Laporan Ketahanan Energi

Periode*
- Silahkan Pilih -

Total Solar Cell*
0 Unit

Total Peralatan Biogas*
0 Unit

Total Kapasitas Solar Cell*
0 Wp

Total Kapasitas Biogas*
0 m³

Biaya Langganan Listrik Sebelum*
Rp 0

Biaya Gas Sebelum*
Rp 0

Biaya Langganan Listrik Sesudah*
Rp 0

Biaya Gas Sesudah*
Rp 0

Alokasi Anggaran Solar Cell*
Rp 0

Alokasi Anggaran Biogas*
Rp 0

Keterangan

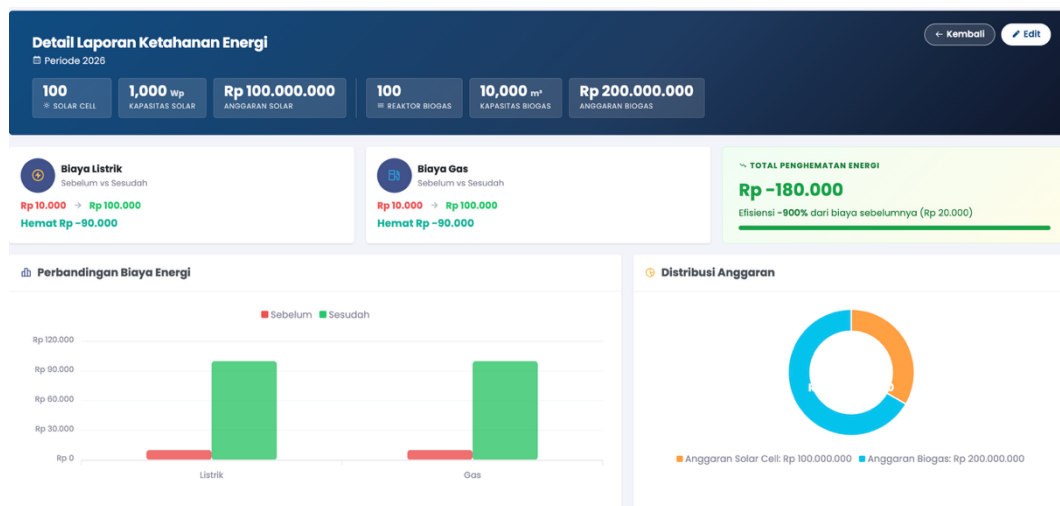
Kembali Simpan

Gambar 32 Formulir Periode Laporan Ketahanan Energi

Halaman ini berfungsi untuk memfasilitasi pendataan, pemantauan, serta pelaporan data strategis secara terintegrasi guna mendukung akuntabilitas dan efektivitas kinerja pada unit kerja:

- **Informasi Periode:** Fasilitas untuk menentukan tahun atau masa berlaku laporan guna memastikan konsistensi data energi dalam periode program tertentu.
- **Data Infrastruktur Energi Mandiri:** Input jumlah unit dan total kapasitas teknis untuk instalasi energi terbarukan, yang mencakup perangkat **Solar Cell** (satuan Wp) dan **Peralatan Biogas** (satuan \$m³\$).
- **Analisis Efisiensi Biaya Listrik:** Pencatatan perbandingan biaya langganan listrik antara periode sebelum dan sesudah implementasi program energi guna mengukur tingkat penghematan anggaran.
- **Analisis Efisiensi Biaya Gas:** Dokumentasi komparasi biaya penggunaan gas (sebelum vs sesudah) untuk mengevaluasi dampak ekonomi dari penggunaan sumber energi alternatif.
- **Alokasi Anggaran Energi:** Input nilai nominal dana (**Rp**) yang dikhususkan untuk pengembangan serta pemeliharaan fasilitas Solar Cell dan instalasi Biogas.
- **Keterangan & Validasi:** Kolom teks bebas untuk catatan tambahan serta tombol **Simpan** untuk mendaftarkan data laporan ke dalam basis data sistem.

Detail Laporan Ketahanan Energi

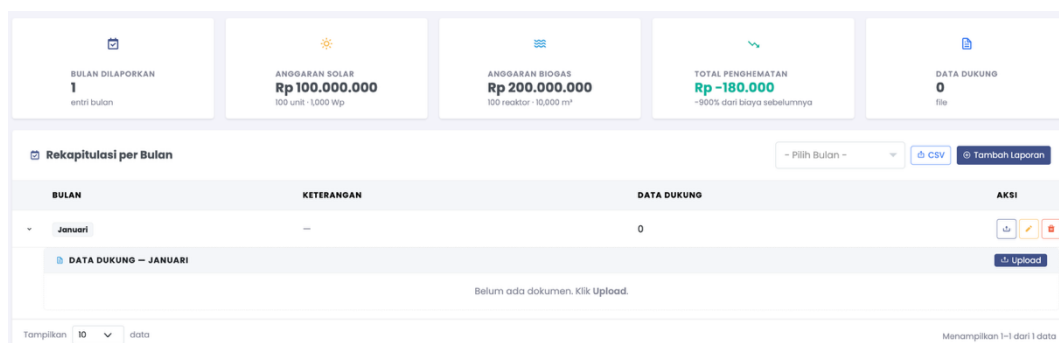


Gambar 33 Detail Laporan Ketahanan Energi


Halaman ini berfungsi untuk memfasilitasi pendataan, pemantauan, serta pelaporan data strategis secara terintegrasi guna mendukung akuntabilitas dan efektivitas kinerja pada unit kerja:

- **Ringkasan Kapasitas & Anggaran (Header):** Menampilkan parameter utama infrastruktur energi yang mencakup jumlah unit, total kapasitas (Wp/m^3), serta alokasi anggaran khusus untuk sistem **Solar Cell** dan **Reaktor Biogas**.
- **Monitoring Efisiensi Biaya:** Menyajikan perbandingan biaya penggunaan listrik dan gas antara periode sebelum dan sesudah implementasi program, lengkap dengan nominal penghematan yang berhasil dicapai.
- **Analisis Total Penghematan:** Indikator visual yang merangkum total nilai efisiensi energi secara keseluruhan dalam bentuk nominal rupiah dan persentase penghematan dari biaya sebelumnya.
- **Grafik Perbandingan Biaya Energi:** Visualisasi diagram batang yang membandingkan fluktuasi biaya energi (Listrik dan Gas) untuk mempermudah evaluasi tren penghematan dari waktu ke waktu.
- **Proporsi Distribusi Anggaran:** Diagram lingkaran (donut chart) yang menunjukkan rasio pembagian anggaran antara investasi Solar Cell dan Biogas guna memastikan penyerapan dana sesuai perencanaan.
- **Kontrol Navigasi & Edit:** Tombol **Kembali** untuk menuju daftar laporan utama dan tombol **Edit** untuk melakukan pembaruan data jika ditemukan ketidaksesuaian informasi.

Rekapitulasi per Bulan



Gambar 34 Rekapitulasi per Bulan Ketahanan Energi



Halaman ini berfungsi untuk memantau ringkasan anggaran, penghematan, serta manajemen laporan bulanan. Berikut adalah penjelasan fungsi-fungsinya:

1. Panel Ringkasan Statis (Informasi Utama)

- **Bulan Dilaporkan:** Menampilkan jumlah total entri bulan yang telah diinput ke dalam sistem.
- **Anggaran Solar:** Menampilkan total anggaran untuk instalasi solar (Panel Surya) beserta jumlah unit dan kapasitas (Wp).
- **Anggaran Biogas:** Menampilkan total anggaran untuk instalasi biogas beserta jumlah reaktor dan kapasitas (m^3).
- **Total Penghematan:** Menampilkan kalkulasi nominal penghematan biaya energi dan persentase efisiensinya dibandingkan periode sebelumnya.
- **Data Dukung:** Menampilkan jumlah total dokumen pendukung yang telah diunggah ke sistem.

2. Manajemen Rekapitulasi Bulanan

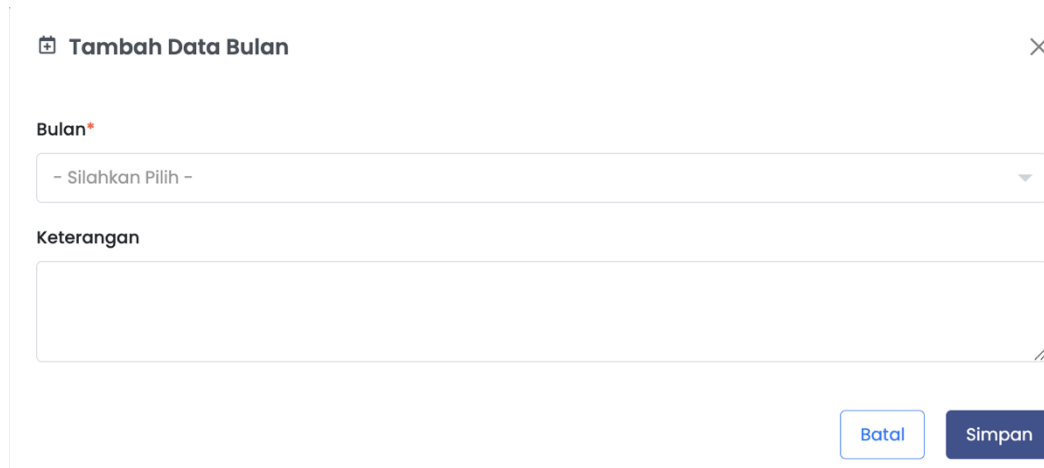
- **Filter Pilih Bulan:** Memungkinkan pengguna untuk menyaring data berdasarkan bulan tertentu.
- **Ekspor Data (Tombol CSV):** Berfungsi untuk mengunduh seluruh data rekapitulasi ke dalam format file .csv (Excel).
- **Tambah Laporan:** Tombol untuk membuat entri laporan baru ke dalam sistem.

3. Tabel Daftar Laporan

- **Detail Baris (Accordion):** Pengguna dapat mengklik baris bulan (contoh: Januari) untuk melihat detail dokumen pendukung di bawahnya.
- **Kelola Data Dukung:**
 - **Indikator File:** Menunjukkan jumlah dokumen yang terlampir pada bulan tersebut.
 - **Tombol Upload:** Tombol khusus untuk mengunggah dokumen baru sebagai bukti pendukung laporan bulanan.
- **Aksi (Aksi Cepat):**
 - **Ikon Unduh:** Untuk mengunduh laporan spesifik bulan tersebut.
 - **Ikon Pensil (Edit):** Untuk mengubah informasi pada data yang sudah ada.

- **Ikon Sampah (Hapus):** Untuk menghapus data laporan dari sistem.

Formulir Periode Bulan



Tambah Data Bulan ×

Bulan*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

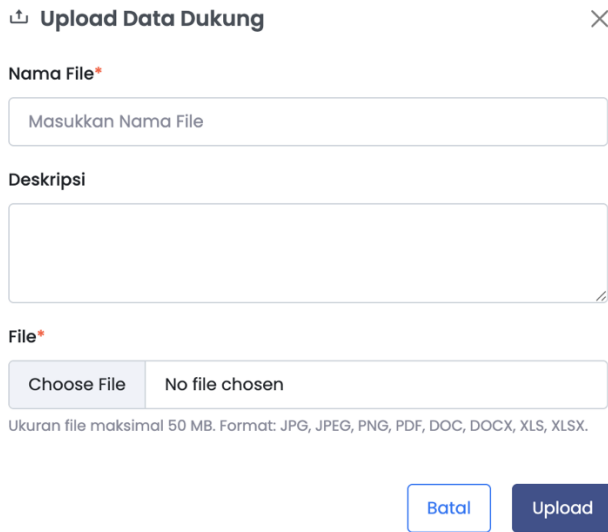
Batal Simpan

Gambar 35 Formulir Tambah Data Bulan Ketahanan Energi

Formulir ini digunakan untuk menambahkan periode laporan baru ke dalam sistem. Berikut adalah penjelasan elemen-elemennya:

- **Input Informasi Laporan :**
 - **Pilih Bulan (Field Wajib):** Bagian untuk memilih bulan laporan yang akan diinput. Tanda asteris merah (*) menunjukkan bahwa kolom ini **wajib diisi** agar data dapat diproses.
 - **Keterangan (Field Opsional):** Area teks untuk memberikan catatan tambahan atau penjelasan ringkas mengenai laporan pada bulan tersebut.
- **Kontrol dan Navigasi :**
 - **Tombol Simpan:** Berfungsi untuk memvalidasi dan menyimpan data laporan yang telah diisi ke dalam basis data aplikasi,
 - **Tombol Batal:** Digunakan untuk menutup formulir tanpa menyimpan perubahan dan kembali ke halaman utama rekapitulasi,
 - **Ikon Close (X):** Terletak di pojok kanan atas untuk menutup jendela *pop-up* tambah data secara instan.

Formulir Data Dukung



Upload Data Dukung

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 36 Formulir Upload Data Dukung Ketahanan Energi

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti realisasi laporan ketahanan energi.

- **Nama File:** Kolom input untuk memberikan identitas atau judul pada dokumen yang diunggah agar mudah dikenali dalam sistem.
- **Deskripsi:** Fasilitas teks bebas untuk mencantumkan penjelasan ringkas atau informasi tambahan mengenai isi dari dokumen pendukung tersebut.
- **Unggah Dokumen (Choose File):** Fitur untuk memilih file dari penyimpanan lokal dengan batas ukuran maksimal **50 MB** dan mendukung berbagai format (Gambar, PDF, Word, Excel).
- **Kontrol Interaksi (Batal & Upload):** Tombol **Upload** untuk memproses pengiriman data ke server, serta tombol **Batal** untuk membatalkan proses unggah dan menutup jendela tanpa menyimpan perubahan.

Modul Makan Bergizi Gratis (MBG)

Modul Makan Bergizi Gratis (MBG)

Modul Makan Bergizi Gratis (MBG) berfungsi untuk mencatat dan memantau pelaksanaan program pemberian makanan bergizi, mencakup perencanaan, realisasi kegiatan, hingga pelaporan anggaran per periode.

Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)

The screenshot shows a web interface for reporting MBG. At the top, there are three buttons: 'Copy', 'Print', and 'Excel'. To the right is a search field labeled 'Search:'. Below these is a table with the header 'Periode Program'. The table has one row with the value '2026'. To the right of the table is a blue circular icon with a plus sign and a blue square icon with three dots. Below the table is a dropdown menu showing '10'. At the bottom right, there is a pagination indicator '1-1 dari 1'.

Gambar 37 Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan program Makan Bergizi Gratis (MBG) yang telah diinput berdasarkan periode program.

- **Tombol Ekspor:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh data dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari data laporan secara cepat.
- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar laporan berdasarkan tahun periode yang tersedia.
- **Aksi (Ikon):** Tombol (⋮) pada setiap baris untuk mengelola atau melihat detail laporan.

Fomulir Periode Program

Formulir Periode Program digunakan untuk menambahkan atau memperbarui informasi terkait program MBG dalam suatu periode tertentu. Data yang diinput pada bagian ini menjadi dasar utama dalam proses pelaporan dan analisis.

Tambah Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)

Periode*

- Silahkan Pilih -

Total Dapur Sehat*

0 Unit

Total Dapur Sehat Mitra*

0 Unit

Total Dapur Sehat Tersertifikasi Halal*

0 Unit

Total Dapur Sehat Tersertifikasi Higienis*

0 Unit

Total WB Terlibat*

0 Orang

Upah WB*

Rp 0

Keterangan

Kembali Simpan

Gambar 38 Formulir Periode Program Makan Bergizi Gratis (MBG)

Adapun field yang tersedia dalam formulir ini meliputi:

1. Periode
Pengguna memilih periode program berdasarkan data tahun yang telah tersedia pada master data.
2. Total Dapur Sehat
Merupakan jumlah dapur sehat yang dikelola langsung oleh unit kerja dalam periode tersebut.
3. Total Dapur Sehat Mitra
Berisi jumlah dapur sehat yang dikelola oleh pihak mitra yang bekerja sama dalam pelaksanaan program.
4. Total Dapur Sehat Tersertifikasi Halal
Menunjukkan jumlah dapur sehat yang telah memiliki sertifikasi halal sebagai bentuk jaminan kualitas dan kepatuhan terhadap standar.
5. Total Dapur Sehat Tersertifikasi Higienis
Menggambarkan jumlah dapur yang telah memenuhi standar kebersihan dan higienitas.
6. Total Warga Binaan Terlibat

Menampilkan jumlah warga binaan yang berpartisipasi dalam kegiatan program, baik dalam proses produksi maupun distribusi.

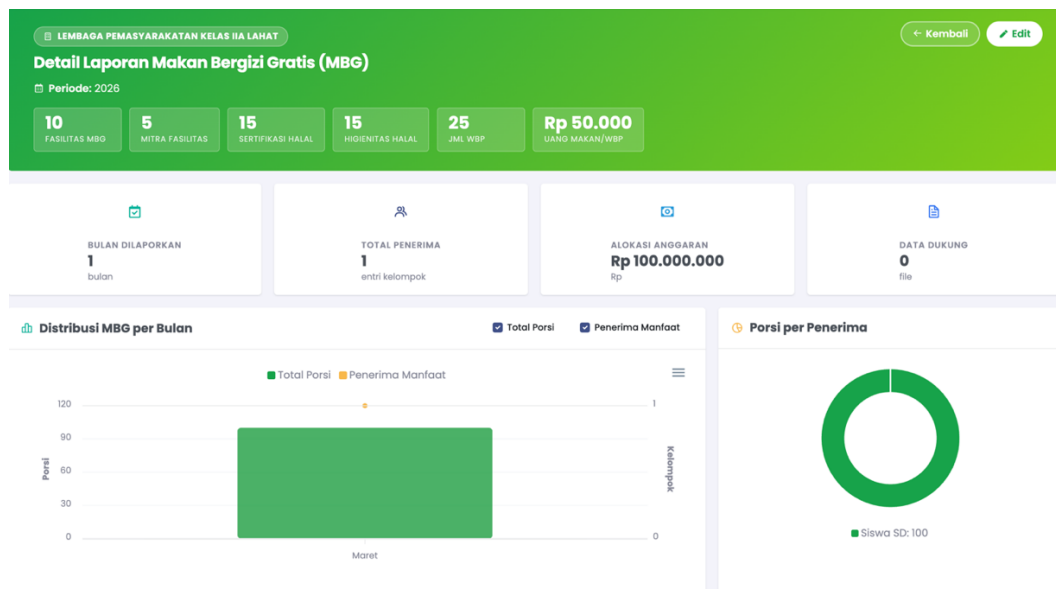
7. Upah Warga Binaan (WB)

Menunjukkan besaran upah yang diberikan kepada warga binaan per individu sebagai bentuk penghargaan atas keterlibatan mereka.

8. Keterangan (Opsional)

Digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan atau catatan terkait pelaksanaan program dalam periode tersebut.

Detail Laporan



Gambar 39 Detail Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)

Pada halaman detail laporan, sistem akan menampilkan informasi secara ringkas namun komprehensif dalam bentuk widget dan grafik visual.

Informasi yang ditampilkan meliputi:

- Bulan pelaporan
- Total penerima manfaat
- Total alokasi anggaran
- Jumlah data dukung yang telah diunggah

Visualisasi data:

- a. Bar Chart Distribusi MBG per Bulan
Menampilkan perbandingan jumlah porsi yang dibagikan serta jumlah penerima manfaat pada setiap bulan.
- b. Donut Chart Porsi per Penerima
Menggambarkan distribusi porsi berdasarkan kategori penerima manfaat secara visual.

Rekapitulasi Per Bulan

Rekapitulasi per Bulan						
BULAN	PENERIMA MANFAAT	TOTAL PORSI	ALOKASI ANGGARAN	KETERANGAN	AKSI	
Maret	1	100	Rp 100.000.000	-		
PENERIMA MANFAAT MBG – MARET						
#	PENERIMA MANFAAT	PORSI	FREKUENSI	ALOKASI ANGGARAN	PROPORSI PORSI	KETERANGAN
1	Siswa SD	100	Harian	Rp 100.000.000	100%	-
TOTAL		100		Rp 100.000.000		
DATA DUKUNG						
#	NAMA FILE	TIPE	UKURAN	KETERANGAN	TANGGAL UPLOAD	
1	Laporan Pelaksanaan	PDF	0.418 B	-	2 April 2026	
TOTAL		1		Rp 100.000.000		

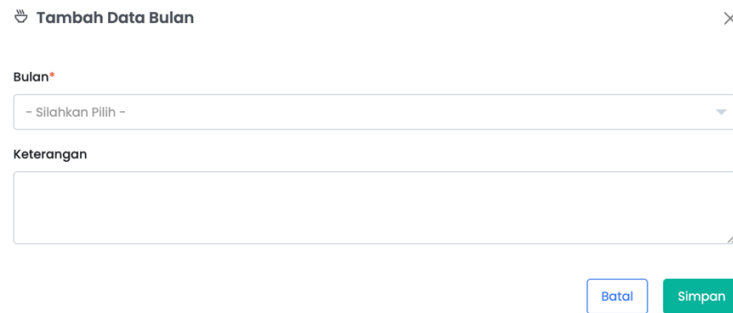
Gambar 40 Rekapitulasi per Bulan Makan Bergizi Gratis (MBG)

Rekapitulasi bulanan disajikan dalam bentuk tabel yang berisi ringkasan pelaksanaan program setiap bulan. Data yang ditampilkan meliputi:

- a. Bulan pelaporan
- b. Jumlah penerima manfaat
- c. Total porsi yang didistribusikan
- d. Total alokasi anggaran

Tabel ini membantu pengguna dalam melihat perkembangan program dari waktu ke waktu serta melakukan evaluasi terhadap capaian yang telah diperoleh.

Formulir Tambah Laporan



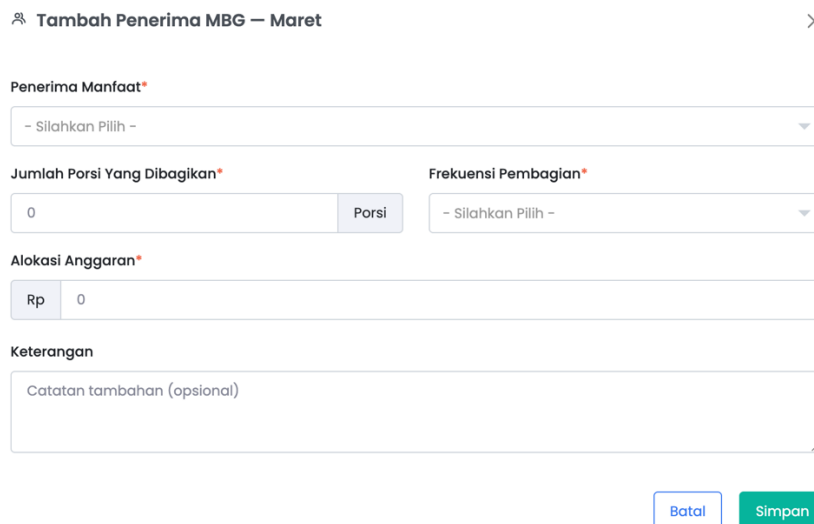
Gambar 41 Formulir Tambah Laporan Makan Bergizi Gratis (MBG)

Formulir ini digunakan untuk menambahkan data laporan bulanan. Pengguna dapat memilih bulan pelaporan menggunakan kode bulan, yaitu dari B01 hingga B12, yang mewakili Januari hingga Desember.

Selain itu, pengguna juga dapat menambahkan keterangan sebagai penjelasan tambahan terkait kondisi pelaksanaan pada bulan tersebut.

Formulir Tambah Penerima Manfaat

Setelah laporan bulanan dibuat, pengguna dapat menambahkan detail penerima manfaat.



Gambar 42 Formulir Tambah Penerima Manfaat Makan Bergizi Gratis (MBG)

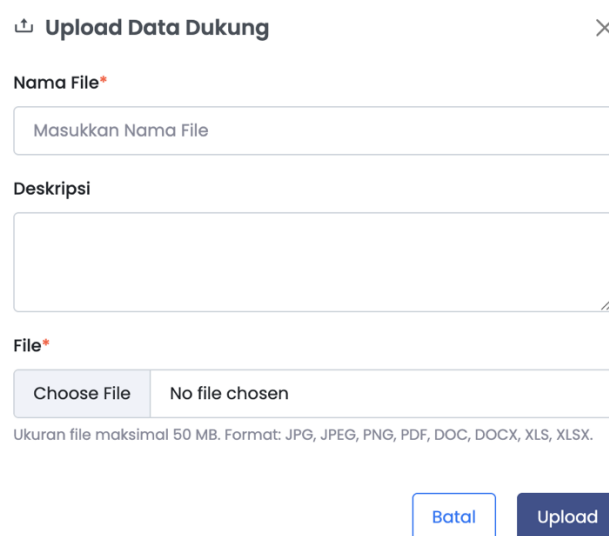
Data yang diinput meliputi:

1. Kategori Penerima Manfaat:
 - a. Siswa SD
 - b. Siswa SMP
 - c. Siswa SMA
2. Jumlah Porsi yang Dibagikan
Menunjukkan total makanan yang telah didistribusikan kepada penerima manfaat.
3. Frekuensi Pembagian:
 - a. Harian
 - b. Mingguan
 - c. Bulanan
4. Alokasi Anggaran
Menampilkan jumlah anggaran yang digunakan untuk distribusi pada kategori tersebut.

Data ini sangat penting untuk memastikan bahwa distribusi program berjalan sesuai target dan tepat sasaran.

Formulir Data Dukung

Sebagai bagian dari transparansi dan akuntabilitas, setiap laporan wajib dilengkapi dengan data dukung.



Upload Data Dukung

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 43 Formulir Upload Data Dukung Makan Bergizi Gratis (MBG)

Adapun informasi yang harus diinput meliputi:

1. Nama File
2. Keterangan
3. File Upload

Ketentuan file:

1. Ukuran maksimal: 50 MB
2. Format yang diperbolehkan:
 - a. Gambar: JPG, JPEG, PNG
 - b. Dokumen: PDF, DOC, DOCX
 - c. Spreadsheet: XLS, XLSX

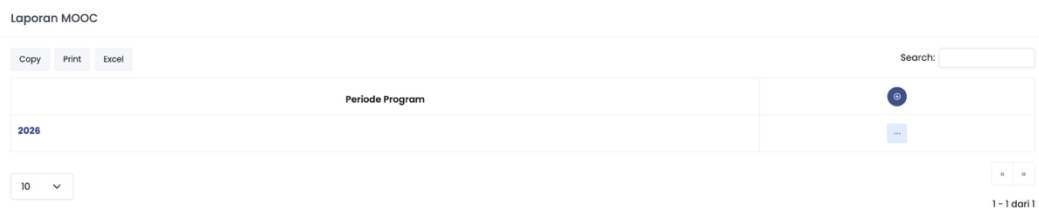
Data dukung ini dapat berupa dokumentasi kegiatan, laporan distribusi, maupun bukti administratif lainnya yang relevan.

Modul Program Pendidikan - MOOC

Modul Program Pendidikan MOOC

Modul ini berfungsi untuk memantau partisipasi dan capaian kelulusan diklat mandiri pegawai melalui platform *Massive Open Online Course* (MOOC) guna mendukung pengembangan kompetensi ASN.

Daftar Laporan Program Pendidikan MOOC



The screenshot shows a web interface titled "Laporan MOOC". At the top left, there are three buttons: "Copy", "Print", and "Excel". To the right is a search bar labeled "Search:". Below these is a table with a header row containing "Periode Program" and a blue circular icon with a plus sign. The first data row shows the year "2026" and a blue square icon with three dots. At the bottom left, there is a dropdown menu showing "10". At the bottom right, there are navigation arrows and the text "1 - 1 dari 1".

Gambar 44 Daftar Laporan Program Pendidikan MOOC

Halaman ini berfungsi untuk memfasilitasi pendataan, pemantauan, serta pelaporan data strategis secara terintegrasi guna mendukung akuntabilitas dan efektivitas kinerja pengembangan kompetensi pada unit kerja:

- **Peralatan Ekspor Data (Copy, Print, Excel):** Fitur operasional untuk menyalin data, mencetak laporan, atau mengunduh tabel ke dalam format

Excel guna keperluan rekonsiliasi data pelatihan dan capaian MOOC secara luring.

- **Periode Program:** Menampilkan tahun pelaksanaan laporan pengembangan SDM yang sedang berjalan (seperti periode 2026) untuk memastikan kesinambungan data antar periode anggaran.
- **Aksi (Ikon Tiga Titik & Detail):** Tombol interaksi untuk melakukan manajemen laporan, seperti mengisi rincian jumlah peserta Pelatihan Kepemimpinan/Administrator, memperbarui data pelatihan aktif, atau meninjau status kelulusan peserta.
- **Fitur Pencarian & Filter:** Fasilitas untuk menemukan data laporan berdasarkan periode tertentu melalui kolom *Search* serta pengaturan jumlah baris informasi (*dropdown* entri) yang ditampilkan pada layar.
- **Navigasi Halaman:** Tombol perpindahan halaman (berikutnya/sebelumnya) untuk memudahkan penelusuran dokumen laporan jika terdapat daftar periode program yang panjang.

Form Tambah Laporan MOOC



Tambah Laporan MOOC

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

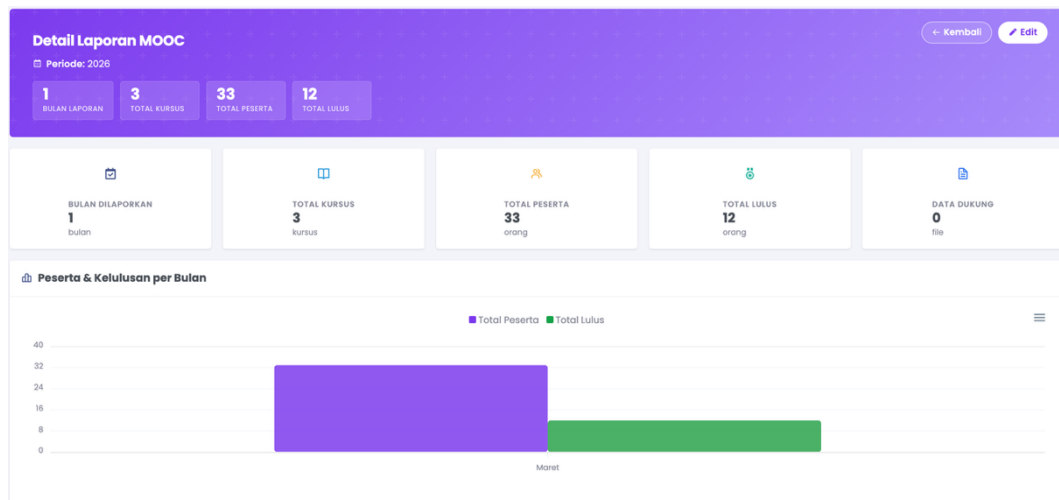
Kembali Simpan

Gambar 45 Formulir Tambah Laporan MOOC

Halaman ini berfungsi untuk melakukan input data pelaporan baru secara periodik.

- **Periode:** Menu pilihan untuk menentukan masa pelaporan (Tahun/Periode) sesuai dengan identitas unit kerja.
- **Keterangan:** Kolom teks bebas untuk memberikan penjelasan tambahan terkait progres atau kendala pelatihan yang dilaporkan.
- **Tombol Navigasi:**
 - **Kembali:** Untuk membatalkan penginputan dan kembali ke halaman sebelumnya.
 - **Simpan:** Untuk merekam data laporan ke dalam sistem.

Dashboard Detail Laporan MOOC



Gambar 46 Dashboard Detail Laporan MOOC

Halaman ini menyajikan visualisasi data partisipasi ASN dalam pelatihan untuk memantau pengembangan kompetensi.

- **Indikator Utama (Kard Atas):**
 - **Bulan Dilaporkan:** Menampilkan durasi atau frekuensi pelaporan yang telah masuk.
 - **Total Kursus:** Menunjukkan jumlah jenis materi pelatihan mandiri yang sedang/ telah berjalan.
 - **Total Peserta:** Menunjukkan jumlah total personel yang berpartisipasi dalam pelatihan.
 - **Total Lulus:** Menampilkan capaian kelulusan diklat pegawai sebagai bukti pengembangan SDM.
 - **Data Dukung:** Informasi jumlah file lampiran yang diunggah sebagai validasi laporan.
- **Grafik Peserta & Kelulusan:** Visualisasi komparatif antara jumlah peserta dan tingkat kelulusan per bulan untuk mempermudah pemantauan progres pelatihan secara riil.
- **Fitur Edit:** Tombol untuk memperbarui atau memperbaiki data laporan yang sudah ada.

Rekapitulasi per Bulan

Rekapitulasi per Bulan - Pilih Bulan - [CSV](#) [Tambah Laporan](#)

BULAN	TOTAL KURSUS	TOTAL PESERTA	TOTAL LULUS	KETERANGAN	AKSI
Maret	3	33	12		Download Edit Hapus
KURSUS MOOC – MARET Sinkronisasi MOOC					
#	TOPIK / JUDUL KURSUS	TOTAL PESERTA	TOTAL LULUS	PROPORSI KELULUSAN	KETERANGAN
1	PEMASYARAKATAN DALAM SISTEM PERADILAN PIDANA	13	5	38%	
2	SEJARAH DAN FILOSOFI PEMASYARAKATAN	10	3	30%	
3	TUJUAN DAN FUNGSI PEMASYARAKATAN	10	4	40%	
TOTAL		33	12		
DATA DUKUNG Upload					
Belum ada lampiran. Klik Upload.					
TOTAL	3	33	12		

Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Gambar 47 Rekapitulasi per Bulan MOOC

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau progres pengembangan kompetensi ASN di lingkup unit kerja.

- **Pilih Bulan & Filter:** Digunakan untuk memfilter tampilan data berdasarkan periode pelaporan tertentu.
- **Tambah Laporan:** Tombol untuk membuka formulir input data bulanan baru.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari fungsi **Unduh CSV** (ekspor data), **Edit** (mengubah rincian), dan **Hapus** (menghapus rekaman laporan).

Form Tambah Data Bulan

Tambah Data Bulan ×

Bulan*

Keterangan

[Batal](#) [Simpan](#)

Gambar 48 Formulir Tambah Data Bulan MOOC

Pop-up ini digunakan untuk menginisiasi entitas laporan bulanan baru sebelum dilakukan sinkronisasi detail kursus.

- **Bulan:** Menu pilihan untuk menentukan bulan pelaporan yang akan diinput.
- **Keterangan:** Kolom untuk memberikan catatan tambahan terkait kondisi atau progres pelatihan pada bulan tersebut.
- **Tombol Simpan:** Untuk merekam identitas periode laporan ke dalam database sistem.

Sinkronisasi Kursus MOOC

Sinkronisasi Kursus MOOC

Pilih **Periode** dan **Bulan** untuk mengambil data kursus dari MOOC. Data yang sudah ada akan diperbarui, data baru akan ditambahkan.

Periode (Tahun)* 2026 Bulan* B01

3 KURSUS DITEMUKAN [Pilih Semua](#) [Batal Pilih](#)

- PEMASYARAKATAN DALAM SISTEM PERADILAN PIDANA**
13 peserta 5 lulus
- SEJARAH DAN FILOSOFI PEMASYARAKATAN**
10 peserta 3 lulus
- TUJUAN DAN FUNGSI PEMASYARAKATAN**
10 peserta 4 lulus

[Cari Data MOOC](#) [Batal](#) [Sinkronkan](#)

Gambar 49 Sinkronisasi Kursus MOOC

Fitur ini berfungsi untuk mengintegrasikan data pelatihan dari platform MOOC ke dalam aplikasi Star Proaksi agar data tetap mutakhir.

- **Periode & Bulan:** Penentuan parameter waktu untuk penarikan data kursus yang spesifik.
- **Cari Data MOOC:** Melakukan pemindaian otomatis terhadap kursus yang tersedia pada sistem pusat.

- **Daftar Kursus Ditemukan:** Menampilkan judul diklat, jumlah peserta, dan jumlah lulus yang berhasil ditarik.
- **Tombol Sinkronkan:** Memproses pembaruan data (update) atau penambahan data baru (insert) ke dalam laporan unit kerja.

Upload Data Dukung

🔗 Upload Data Dukung ✕

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 50 Formulir Upload Data Dukung MOOC

Fasilitas unggahan dokumen untuk memperkuat akuntabilitas laporan profil unit kerja.

- **Nama File & Deskripsi:** Memberikan identitas dan penjelasan singkat mengenai dokumen yang diunggah (misal: Sertifikat Kolektif atau Laporan Progres).
- **Pilih File:** Memilih dokumen dari penyimpanan lokal dengan batas maksimal 50 MB dan format yang didukung (JPG, PDF, DOCX, dll.).
- **Tombol Upload:** Mengirimkan berkas ke peladen sebagai bukti fisik laporan kinerja pelatihan.

Modul Program Pendidikan – Pendidikan Kesetaraan

Modul Program Pendidikan – Pendidikan Kesetaraan

Fitur ini digunakan untuk mendokumentasikan pelaksanaan program pendidikan non-formal (Paket A, B, dan C) bagi warga binaan atau masyarakat di lingkup unit kerja guna mendukung peningkatan kualitas SDM.

Rekapitulasi Program Pendidikan

Periode Program
2026

Gambar 51 Rekapitulasi Program Pendidikan Kesetaraan

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau tren partisipasi dan keberhasilan pendidikan kesetaraan secara tahunan.

- **Filter Tahun:** Menu untuk menyaring tampilan data berdasarkan periode tahun tertentu.
- **Ekspor CSV:** Tombol untuk mengunduh rekapitulasi data pendidikan dalam format file *spreadsheet*.
- **Tambah Laporan:** Tombol navigasi untuk menginput data program pendidikan kesetaraan yang baru.
- **Tabel Data:** Menampilkan ringkasan **Total Program**, **Total Peserta**, dan **Total Lulus** dalam satu baris periode tahun.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Unduh** (laporan), **Edit** (mengubah data), dan **Hapus** (menghapus laporan).

Program Pendidikan

Tambah Program Pendidikan

Periode*
-- Silakan Pilih --

Total Fasilitas Pendidikan SD	0 orang	Total Kelulusan Pendidikan SD	0 orang
Total Fasilitas Pendidikan Paket A	0 orang	Total Kelulusan Pendidikan Paket A	0 orang
Total Fasilitas Pendidikan SMP	0 orang	Total Kelulusan Pendidikan SMP	0 orang
Total Fasilitas Pendidikan Paket B	0 orang	Total Kelulusan Pendidikan Paket B	0 orang
Total Fasilitas Pendidikan SMA	0 orang	Total Kelulusan Pendidikan SMA	0 orang
Total Fasilitas Pendidikan Paket C	0 orang	Total Kelulusan Pendidikan Paket C	0 orang
Total Fasilitas Pendidikan Diploma	0 orang	Total Kelulusan Pendidikan Diploma	0 orang
Total Fasilitas Pendidikan S1	0 orang	Total Kelulusan Pendidikan S1	0 orang
Total Fasilitas Pendidikan S2	0 orang	Total Kelulusan Pendidikan S2	0 orang
Total Fasilitas Pendidikan S3	0 orang	Total Kelulusan Pendidikan S3	0 orang

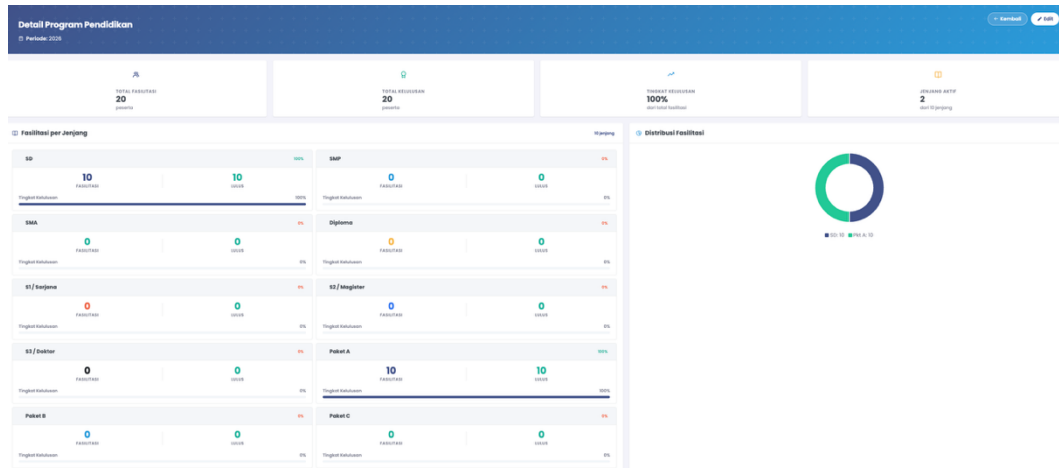
Keterangan

Gambar 52 Dashboard Program Pendidikan Kesetaraan

Fitur ini memantau efektivitas program pendidikan Warga Binaan (WBP) secara *real-time*.

- **Panel Ringkasan Kinerja:** Menampilkan metrik utama meliputi **Total Fasilitas** (jumlah peserta), **Total Kelulusan**, **Tingkat Kelulusan** (persentase), dan jumlah **Jenjang Aktif**.
- **Status Fasilitas per Jenjang:** Menyajikan data spesifik per kategori, mulai dari pendidikan **Formal** (SD hingga S3) hingga **Non-Formal** (Paket A, B, dan C).
- **Indikator Status Jenjang:** Setiap kartu menampilkan rincian jumlah peserta, jumlah lulus (*success*), dan tingkat keberhasilan pada tiap jenjang.
- **Grafik Distribusi:** Visualisasi berupa *Doughnut Chart* untuk membandingkan proporsi sebaran peserta antar jenjang pendidikan secara cepat.
- **Kontrol Navigasi:** Fitur **Filter Periode** untuk menyesuaikan tahun pelaporan (seperti Periode 2026) dan **Tombol Aksi** untuk kembali atau mengubah data (Edit).

Detail Program Pendidikan



Gambar 53 Detail Program Pendidikan Kesetaraan

Fitur ini berfungsi untuk memantau dan mengukur efektivitas aktivitas pengembangan potensi Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) melalui program pendidikan formal dan non-formal secara *real-time*.

- **Panel Indikator Utama (Summary Widgets):** Memberikan gambaran cepat mengenai pencapaian program pendidikan:
 - **Total Fasilitas:** Jumlah riil peserta WBP yang mengikuti program pendidikan.
 - **Total Kelulusan:** Akumulasi peserta yang berhasil menyelesaikan jenjang pendidikan.
 - **Tingkat Kelulusan:** Persentase keberhasilan kelulusan dari total seluruh peserta.
 - **Jenjang Aktif:** Jumlah kategori tingkat pendidikan yang sedang berjalan di unit kerja.
- **Status Fasilitas per Jenjang (Pendidikan WB):** Menyajikan sebaran tingkat pendidikan WBP mulai dari jenjang **SD hingga S3 (Formal)** serta pendidikan **Non-Formal (Paket A, B, dan C)** untuk memetakan kualitas intelektual warga binaan secara mendetail.
- **Visualisasi Distribusi Fasilitas:** Menampilkan grafik perbandingan proporsional antar jenjang pendidikan untuk memudahkan pimpinan dalam menganalisis data sebaran peserta secara visual dan interaktif.
- **Kontrol Navigasi & Periode:**

- **Filter Periode:** Menyesuaikan tampilan data berdasarkan tahun atau masa pelaporan yang diinginkan (misal: Periode 2026).
- **Aksi Cepat:** Tombol "**Kembali**" untuk navigasi antar menu dan tombol "**Edit**" untuk melakukan pembaruan data riil di lapangan.

Rekap Fasilitasi vs Kelulusan

Rekap Fasilitasi vs Kelulusan

JENJANG	FASILITASI	LULUS	BELUM LULUS	TINGKAT KELULUSAN	PROGRESS
SD	10	10	0	100%	<div style="width: 100%;"></div>
SMP	0	0	0	0%	<div style="width: 0%;"></div>
SMA	0	0	0	0%	<div style="width: 0%;"></div>
Diploma	0	0	0	0%	<div style="width: 0%;"></div>
S1 / Sarjana	0	0	0	0%	<div style="width: 0%;"></div>
S2 / Magister	0	0	0	0%	<div style="width: 0%;"></div>
S3 / Doktor	0	0	0	0%	<div style="width: 0%;"></div>
Paket A	10	10	0	100%	<div style="width: 100%;"></div>
Paket B	0	0	0	0%	<div style="width: 0%;"></div>
Paket C	0	0	0	0%	<div style="width: 0%;"></div>
TOTAL	20	20	0	100%	

Gambar 54 Rekap Fasilitasi vs Kelulusan Pendidikan Kesetaraan


Fitur ini berfungsi untuk memantau efektivitas program pendidikan Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) dengan menyajikan perbandingan antara jumlah peserta yang difasilitasi dan hasil kelulusan per jenjang pendidikan secara terstruktur.

- **Rekapitulasi Fasilitasi vs Kelulusan (Tabel Data)** Tabel rincian yang memantau progres riil setiap jenjang pendidikan, mencakup data jumlah peserta **Fasilitasi**, jumlah **Lulus**, jumlah **Belum Lulus**, serta **Tingkat Kelulusan** dalam persentase untuk setiap kategori jenjang.
- **Sebaran Jenjang Pendidikan** Menyajikan data berdasarkan seluruh jenjang pendidikan formal (SD, SMP, SMA, Diploma, S1/Sarjana, S2/Magister, S3/Doktor) dan non-formal (Paket A, B, dan C) guna memetakan capaian pembinaan intelektual warga binaan secara menyeluruh.
- **Indikator Progress Visual** Setiap jenjang dilengkapi dengan **bar progress** berwarna yang menggambarkan proporsi tingkat kelulusan secara grafis, memudahkan pemantauan capaian secara sekilas tanpa perlu membaca angka secara mendetail.

- **Baris Total Keseluruhan** Bagian bawah tabel merangkum akumulasi seluruh jenjang, menampilkan **Total Fasilitas, Total Lulus, Total Belum Lulus, dan Tingkat Kelulusan keseluruhan** sebagai gambaran kinerja program pendidikan unit kerja secara agregat.

Data Dukung

Data Dukung + Tambah Dokumen

#	NAMA DOKUMEN	TIPE	UKURAN	KETERANGAN	TGL UPLOAD	AKSI
 Belum ada data dukung. Klik Tambah Dokumen.						

Tampilkan 10 data

Gambar 55 Data Dukung Pendidikan Kesetaraan

Fitur ini berfungsi untuk menampilkan dan mengelola seluruh dokumen pendukung yang berkaitan dengan data profil unit kerja secara terpusat.

- **Tabel Data Dukung:** Menampilkan daftar dokumen yang telah diunggah, mencakup kolom **Nama Dokumen, Tipe file, Ukuran file, Keterangan, Tanggal Upload, dan Aksi**. Apabila belum ada dokumen, sistem menampilkan pesan "*Belum ada data dukung. Klik Tambah Dokumen.*"
- **Kontrol Tampilan Data:** Pengaturan **Tampilkan [10] data** di bagian bawah tabel untuk menyesuaikan jumlah baris dokumen yang ditampilkan per halaman.
- **Tombol Tambah Dokumen:** Tombol **+ Tambah Dokumen** di pojok kanan atas berfungsi membuka form unggah dokumen baru ke dalam sistem.

Form Upload Data Dukung

Upload Data Dukung

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 56 Formulir Upload Data Dukung Pendidikan Kesetaraan

Fitur ini berfungsi untuk mengunggah berkas dokumen pendukung baru ke dalam sistem, yang muncul setelah pengguna menekan tombol + **Tambah Dokumen**.

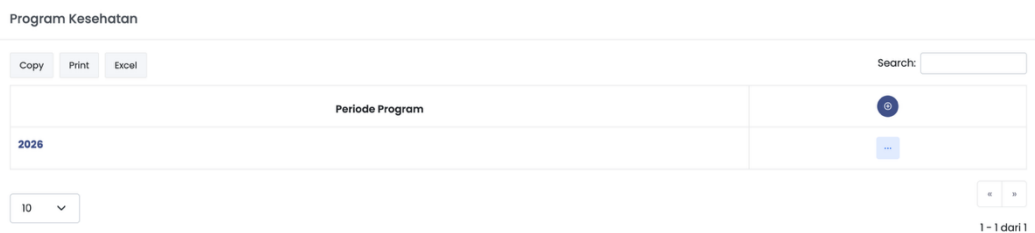
- **Nama File** (*wajib diisi*) Kolom untuk memberi nama identitas dokumen yang akan diunggah.
- **Deskripsi** Kolom opsional untuk menambahkan keterangan atau konteks dokumen pendukung.
- **File** (*wajib diisi*) Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari perangkat. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format yang didukung: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.
- **Tombol Aksi**
 - **Batal** — menutup form tanpa menyimpan data.
 - **Upload** — mengunggah dan menyimpan dokumen ke dalam sistem.

Modul Program Kesehatan

Modul Program Kesehatan

Modul Program Kesehatan berfungsi untuk mencatat dan memantau data layanan kesehatan unit kerja bagi Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) secara berkala. Data yang dikelola mencakup ketersediaan fasilitas medis, tenaga kesehatan, serta pengelolaan dapur sehat per periode pelaporan.

Daftar Laporan Program Kesehatan



Periode Program
2026

Gambar 57 Daftar Laporan Program Kesehatan

Fitur ini berfungsi untuk menampilkan daftar periode Program Kesehatan yang telah diinput oleh unit kerja sebagai bagian dari pemantauan layanan medis warga binaan.

- **Tabel Periode Program** Menampilkan daftar periode Program Kesehatan yang tersedia, ditampilkan berdasarkan tahun periode (contoh: **2026**). Setiap baris dilengkapi tombol aksi (⋮) untuk mengelola data periode tersebut.
- **Tombol Ekspor Data** Terdapat tiga tombol di bagian atas tabel untuk mengekspor data, yaitu **Copy** (menyalin data), **Print** (mencetak data), dan **Excel** (mengunduh data dalam format spreadsheet).
- **Fitur Pencarian** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari data periode program secara cepat berdasarkan kata kunci.
- **Kontrol Tampilan & Navigasi** Pengaturan jumlah baris [**10**] per halaman di bagian bawah tabel, serta tombol navigasi halaman dan keterangan "**1 – 1 dari 1**" yang menunjukkan posisi data yang sedang ditampilkan.

Formulir Tambah Laporan Program Kesehatan

Tambah Program Kesehatan

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

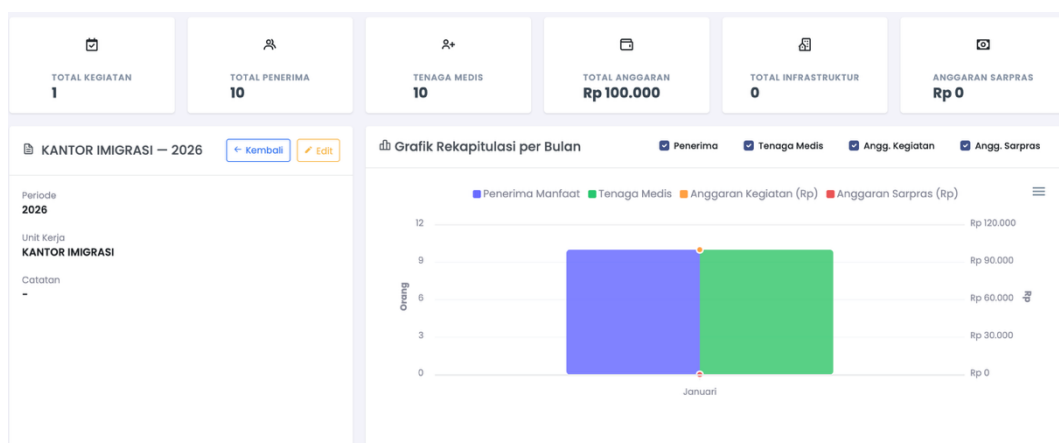
Kembali Simpan

Gambar 58 Formulir Tambah Laporan Program Kesehatan

Fitur ini berfungsi untuk menambahkan periode baru Program Kesehatan ke dalam sistem, yang diakses melalui tombol tambah pada halaman daftar.

- **Periode** (*wajib diisi*) Dropdown — **Silahkan Pilih** — untuk memilih tahun atau periode pelaksanaan Program Kesehatan yang akan diinput.
- **Keterangan** Kolom opsional untuk menambahkan catatan atau informasi tambahan terkait Program Kesehatan pada periode yang dipilih.
- **Tombol Aksi**
 - **Kembali** — membatalkan pengisian dan kembali ke halaman daftar tanpa menyimpan data.
 - **Simpan** — menyimpan data periode Program Kesehatan yang telah diisi ke dalam sistem.

Dashboard Program Kesehatan



Gambar 59 Dashboard Program Kesehatan

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau rekapitulasi pelaksanaan Program Kesehatan unit kerja secara keseluruhan dalam satu periode.

- **Panel Summary (Widget Indikator):** Menampilkan ringkasan data meliputi **Total Kegiatan, Total Penerima, Tenaga Medis, Total Anggaran, Total Infrastruktur, dan Anggaran Sarpras.**
- **Informasi Periode:** Menampilkan detail laporan aktif berupa **Periode, Unit Kerja, dan Catatan** di panel sisi kiri.
- **Tombol Kembali & Edit:** Tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar, dan tombol **Edit** untuk memperbarui data periode yang sedang ditampilkan.
- **Grafik Rekapitulasi per Bulan:** Visualisasi batang interaktif yang menampilkan tren bulanan mencakup **Penerima Manfaat, Tenaga Medis, Anggaran Kegiatan, dan Anggaran Sarpras.** Terdapat filter legenda untuk menyesuaikan data yang ditampilkan pada grafik.

Pelaporan Kegiatan & Sarana Prasarana Kesehatan

Pelaporan Kegiatan Layanan Kesehatan

BULAN	JENIS KEGIATAN	PENERIMA MANFAAT	STATUS	TANGGAL PELAKSANAAN	PENERIMA	TENAGA MEDIS	ANGGARAN (RP)	CATATAN	AKSI
Januari	Pemeriksaan Umum	Warga Binaan	Terlaksana	28 Maret 2026 – 30 Maret 2026	10	10	Rp 100.000	-	[Download] [Edit] [Delete]

DATA DUKUNG — PEMERIKSAAN UMUM (JANUARI) [Upload]

TOTAL: 10 PENERIMA, 10 TENAGA MEDIS, Rp 100.000 ANGGARAN

Tampilkan 10 data | Menampilkan 1-1 dari 1 data

Pelaporan Sarana & Prasarana Kesehatan

BULAN	JENIS SARPRAS	STATUS	NAMA ITEM	TOTAL SATUAN	ANGGARAN (RP)	CATATAN	AKSI
Maret	Pengadaan Alat Medis		Pengadaan Alat Swab	0 Pcs	Rp 10.000.000	-	[Download] [Edit] [Delete]

DATA DUKUNG — PENGADAAN ALAT SWAB (MARET) [Upload]

TOTAL: 0 SATUAN, Rp 10.000.000 ANGGARAN

Tampilkan 10 data | Menampilkan 1-1 dari 1 data

Gambar 60 Pelaporan Kegiatan & Sarana Prasarana Kesehatan

Halaman ini berfungsi untuk mencatat dan memantau detail kegiatan layanan kesehatan serta pengadaan sarana prasarana kesehatan per bulan dalam satu periode.

- **Tabel Pelaporan Kegiatan Layanan Kesehatan:** Menampilkan rincian kegiatan per bulan mencakup **Jenis Kegiatan, Penerima Manfaat, Status, Tanggal Pelaksanaan, Penerima, Tenaga Medis, Anggaran, dan Catatan.**

- **Tabel Pelaporan Sarana & Prasarana Kesehatan:** Menampilkan data pengadaan per bulan mencakup **Jenis Sarpras, Status, Nama Item, Total, Satuan, Anggaran,** dan **Catatan.**
- **Data Dukung (Upload):** Setiap baris kegiatan dan sarpras dilengkapi dengan sub-baris unggah dokumen pendukung melalui tombol **Upload.**
- **Baris Total:** Bagian bawah setiap tabel merangkum akumulasi **Penerima, Tenaga Medis,** dan **Anggaran** seluruh kegiatan/sarpras.
- **Filter & Ekspor:** Terdapat dropdown — **Silahkan Pilih** — untuk menyaring data per bulan dan tombol **CSV** untuk mengunduh data.
- **Tombol Tambah:** Tombol + **Tambah Kegiatan** dan + **Tambah Sarpras** untuk menambahkan data baru pada masing-masing tabel.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Lihat, Edit,** dan **Hapus** pada setiap baris data.

Form Kegiatan Layanan Kesehatan

☑ Kegiatan Layanan Kesehatan
✕

Jenis Kegiatan*

Penerima Manfaat*

Bulan*

Status*

Tanggal Mulai*

Tanggal Selesai*

Total Penerima Manfaat

 orang


Total Tenaga Medis

 orang

Alokasi Anggaran

Catatan


Gambar 61 Formulir Kegiatan Layanan Kesehatan



Halaman ini berfungsi untuk menginput data kegiatan layanan kesehatan baru yang akan dicatat dalam laporan periode berjalan.

- **Jenis Kegiatan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih jenis kegiatan kesehatan yang dilaksanakan.
- **Penerima Manfaat** (*wajib diisi*): Dropdown untuk menentukan kelompok sasaran penerima layanan kesehatan.
- **Bulan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih bulan pelaksanaan kegiatan.
- **Status** (*wajib diisi*): Dropdown untuk menentukan status pelaksanaan kegiatan (contoh: Terlaksana).
- **Tanggal Mulai & Tanggal Selesai** (*wajib diisi*): Kolom pemilihan tanggal untuk menentukan rentang waktu pelaksanaan kegiatan.
- **Total Penerima Manfaat & Total Tenaga Medis**: Kolom angka untuk mengisi jumlah penerima dan tenaga medis yang terlibat (satuan: orang).
- **Alokasi Anggaran**: Kolom untuk mengisi realisasi anggaran kegiatan dalam satuan Rupiah.
- **Catatan**: Kolom opsional untuk menambahkan keterangan tambahan terkait kegiatan.
- **Tombol Aksi: Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Simpan** untuk menyimpan data kegiatan ke dalam sistem.

Form Sarana & Prasarana Kesehatan

 Sarana & Prasarana Kesehatan ×

Jenis Kegiatan* **Bulan***

Status*

Nama Item / Kegiatan*

Jumlah* **Satuan***

Alokasi Anggaran

Catatan

Gambar 62 Formulir Sarana & Prasarana Kesehatan

Halaman ini berfungsi untuk menginput data pengadaan atau pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan baru yang akan dicatat dalam laporan periode berjalan.

- **Jenis Kegiatan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih jenis kegiatan sarpras kesehatan yang dilaksanakan.
- **Bulan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih bulan pelaksanaan pengadaan sarpras.
- **Status** (*wajib diisi*): Dropdown untuk menentukan status pelaksanaan kegiatan sarpras.
- **Nama Item / Kegiatan** (*wajib diisi*): Kolom teks untuk mengisi nama spesifik item atau kegiatan sarpras yang diadakan.
- **Jumlah** (*wajib diisi*): Kolom angka untuk mengisi kuantitas item yang diadakan.

- **Satuan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih satuan ukuran item (contoh: unit, pcs, set).
- **Alokasi Anggaran:** Kolom untuk mengisi realisasi anggaran pengadaan sarpras dalam satuan Rupiah.
- **Catatan:** Kolom opsional untuk menambahkan keterangan tambahan terkait sarpras.
- **Tombol Aksi:** **Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Simpan** untuk menyimpan data sarpras ke dalam sistem.

Form Upload Data Dukung

Gambar 63 Formulir Upload Data Dukung Program Kesehatan

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti pelaksanaan kegiatan atau pengadaan sarpras kesehatan yang telah diinput.

- **Nama File** (*wajib diisi*): Kolom untuk memberi nama identitas dokumen yang akan diunggah.
- **Deskripsi:** Kolom opsional untuk menambahkan keterangan atau konteks dokumen pendukung.
- **File** (*wajib diisi*): Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari perangkat. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format yang didukung: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.

- **Tombol Aksi: Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Upload** untuk mengunggah dokumen ke dalam sistem.

Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – Daftar Produk

Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – Daftar Produk

Modul ini berfungsi untuk mencatat dan memantau data produk yang dihasilkan oleh Koperasi, Desa, maupun UMKM binaan unit kerja. Setiap produk yang terdaftar dapat dikelola datanya mulai dari penambahan, pengeditan, hingga penghapusan, sehingga perkembangan usaha binaan dapat terpantau secara terstruktur melalui aplikasi STAR Proaksi.

Daftar Produk

Daftar Produk

Copy Print Excel Search:

SKU	Nama Produk	Qty	Harga Modal	Harga Jual	Aktif	
PRD-001	Es Krim Mokaf	0 Pcs	Rp. 10.000	Rp. 13.000	Ya	⋮

10 ▾ 1 - 1 dari 1

Gambar 64 Daftar Produk Koperasi, Desa, dan UMKM

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan seluruh produk yang telah didaftarkan oleh unit kerja dalam program Koperasi, Desa, dan UMKM.

- **Tabel Daftar Produk:** Menampilkan data produk mencakup **SKU** (kode produk), **Nama Produk**, **Qty** (jumlah stok), **Harga Modal**, **Harga Jual**, dan status **Aktif**.
- **Tombol Ekspor:** Terdapat tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh data produk dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari produk secara cepat berdasarkan kata kunci.
- **Kontrol Tampilan:** Pengaturan jumlah baris **[10]** per halaman dan keterangan **"1 – 1 dari 1"** untuk navigasi data.
- **Aksi (Ikon):** Tombol (⋮) pada setiap baris untuk mengelola data produk (lihat, edit, atau hapus).

Form Identitas Produk

Identitas Produk

SKU / Kode Produk*	Nama Produk*
<input type="text" value="mis. PRD-001"/>	<input type="text" value="Masukkan Nama Produk"/>
Kategori Produk*	Sub Kategori Produk*
<input type="text" value="- Silahkan Pilih -"/>	<input type="text" value="- Silahkan Pilih -"/>
Saluran Pemasaran*	
<input type="text" value="- Silahkan Pilih -"/>	
Deskripsi	
<input type="text" value="Deskripsi singkat produk (opsional)"/>	
Aktif*	
<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	

Gambar 65 Formulir Identitas Produk

Halaman ini berfungsi untuk mengisi informasi dasar identitas produk yang akan didaftarkan ke dalam sistem.

- **SKU / Kode Produk** (*wajib diisi*): Kode unik produk yang digunakan sebagai identitas (contoh: PRD-001).
- **Nama Produk** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi nama produk yang dihasilkan.
- **Kategori Produk** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih kategori utama produk.
- **Sub Kategori Produk** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih sub kategori yang lebih spesifik.
- **Saluran Pemasaran** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih jalur distribusi atau penjualan produk.
- **Deskripsi**: Kolom opsional untuk menambahkan penjelasan singkat tentang produk.
- **Aktif** (*wajib diisi*): Pilihan **Ya** atau **Tidak** untuk menentukan apakah produk sedang aktif dipasarkan.

Form Stok, Harga & Gambar Produk

Stok & Tenaga Kerja

Jumlah / Qty: 0

Satuan*: - Silahkan Pilih -

WB Terlibat*: 0 orang

Upah WB*: Rp 0

Harga Produk

Harga Modal*: Rp 0

Harga Jual*: Rp 0

Laba per unit: Rp 0

Margin: -

Gambar Produk

TAMBAH GAMBAR BARU

Pilih Gambar

JPG, JPEG, PNG -- Maks. 2 MB per gambar

Gambar 66 Formulir Stok, Harga & Gambar Produk

Halaman ini merupakan lanjutan form input produk yang berfungsi untuk mengisi data stok, keterlibatan warga binaan, harga, dan foto produk.

- **Jumlah / Qty:** Kolom untuk mengisi jumlah stok produk yang tersedia.
- **Satuan (wajib diisi):** Dropdown untuk memilih satuan produk (contoh: Pcs, Kg, Lusin).
- **WB Terlibat (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi jumlah Warga Binaan yang terlibat dalam produksi (satuan: orang).
- **Upah WB (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi besaran upah yang diberikan kepada Warga Binaan dalam satuan Rupiah.
- **Harga Modal (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi biaya produksi per unit produk.
- **Harga Jual (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi harga jual produk kepada konsumen. Sistem akan otomatis menghitung **Laba per unit** dan **Margin** keuntungan.
- **Gambar Produk:** Fitur untuk mengunggah foto produk melalui tombol **Pilih Gambar**. Format yang didukung: JPG, JPEG, PNG dengan ukuran maksimal **2 MB per gambar**.

Detail Produk: Tab Informasi

DETAIL PRODUK

Es Krim Mokaf

PRD-001

Rp 13.000 HARGA JUAL **0 Pcs** STOK **10** WB TERLIBAT **30%** MARGIN **AKTIF** STATUS

[Informasi](#) [Gambar](#) [Katalog](#) [Perincian](#) [Riwayat Harga](#)

HARGA MODAL	HARGA JUAL	LABA / UNIT	MARGIN
Rp 10.000	Rp 13.000	Rp 3.000	30%

IDENTITAS PRODUK

SKU / KODE PRODUK PRD-001	NAMA PRODUK Es Krim Mokaf	KATEGORI PRODUK Makanan	SUB KATEGORI Es Krim	SALURAN PEMASARAN Offline	STATUS AKTIF
-------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	------------------------

DESKRIPSI
Tidak ada deskripsi

STOK & TENAGA KERJA

JUMLAH STOK 0 Pcs	SATUAN Pcs	WB TERLIBAT 10 orang	UPAH WB Rp 100.000
-----------------------------	----------------------	--------------------------------	------------------------------

INFORMASI REKAM

DIBUAT PADA 01 Apr 2026, 14:34	TERAKHIR DIPERBARUI 01 Apr 2026, 14:34
--	--

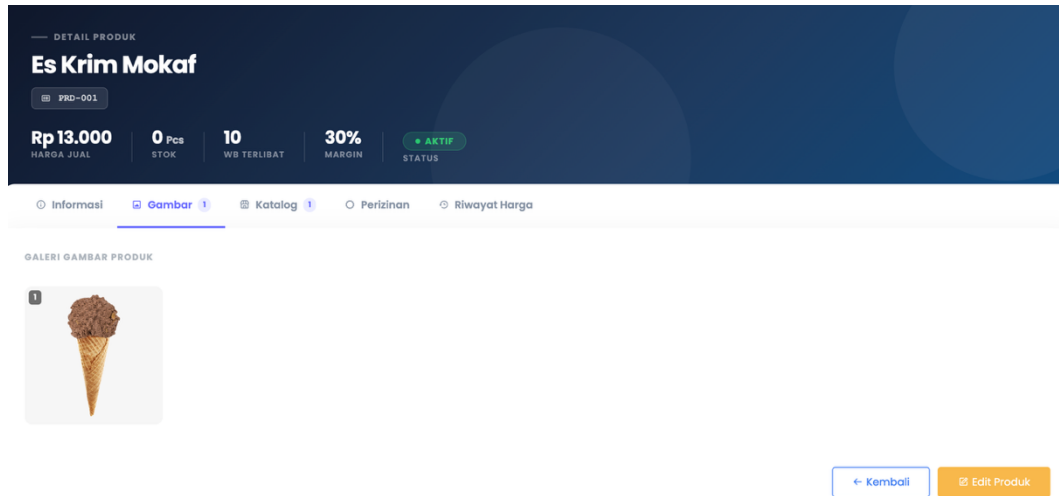
[← Kembali](#) [Edit Produk](#)

Gambar 67 Detail Produk Tab Informasi

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan informasi lengkap produk yang telah didaftarkan, mencakup identitas, stok, tenaga kerja, dan harga secara menyeluruh.

- **Header Produk:** Menampilkan ringkasan utama produk berupa **Harga Jual, Stok, WB Terlibat, Margin, dan Status Aktif** produk.
- **Informasi Harga:** Menampilkan rincian **Harga Modal, Harga Jual, Laba per Unit, dan Margin** keuntungan secara otomatis.
- **Identitas Produk:** Menampilkan detail produk meliputi **SKU/Kode Produk, Nama Produk, Kategori, Sub Kategori, Saluran Pemasaran, Status, dan Deskripsi**.
- **Stok & Tenaga Kerja:** Menampilkan data **Jumlah Stok, Satuan, WB Terlibat, dan Upah WB** yang terlibat dalam produksi.
- **Informasi Rekam:** Menampilkan **Dibuat Pada** dan **Terakhir Diperbarui** sebagai catatan riwayat perubahan data produk.
- **Tombol Aksi:** **Kembali** untuk kembali ke daftar produk, dan **Edit Produk** untuk memperbarui data produk.

Detail Produk: Tab Gambar

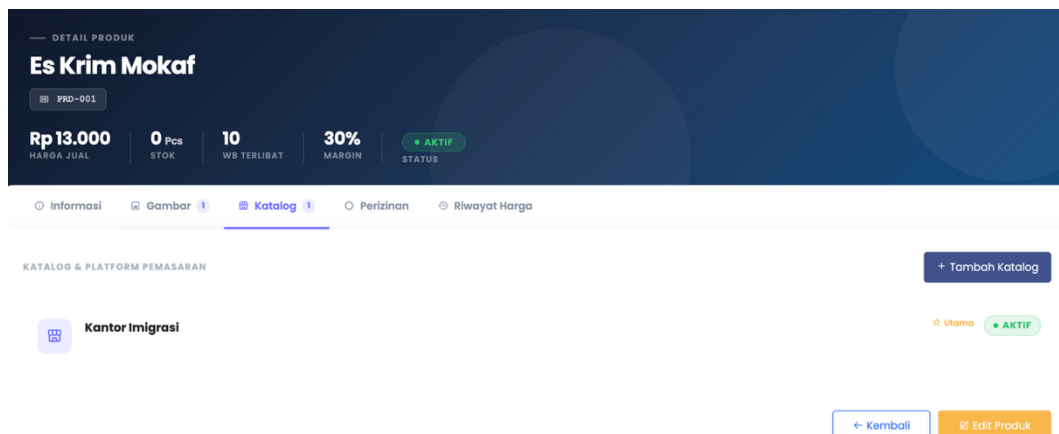


Gambar 68 Detail Produk Tab Gambar

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan galeri foto produk yang telah diunggah sebagai dokumentasi visual produk binaan.

- **Galeri Gambar Produk:** Menampilkan seluruh foto produk yang telah diunggah sebelumnya dalam format tampilan galeri.
- **Tab Navigasi:** Terdapat tab **Informasi**, **Gambar**, **Katalog**, **Perizinan**, dan **Riwayat Harga** untuk berpindah antar bagian detail produk.
- **Tombol Aksi:** **Kembali** untuk kembali ke daftar produk, dan **Edit Produk** untuk menambah atau mengubah gambar produk.

Detail Produk: Tab Katalog



Gambar 69 Detail Produk Tab Katalog

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan dan mengelola platform pemasaran tempat produk dipasarkan oleh unit kerja.

- **Katalog & Platform Pemasaran:** Menampilkan daftar platform atau unit kerja yang memasarkan produk, dilengkapi label **Utama** dan status **Aktif** pada setiap entri katalog.
- **Tombol Tambah Katalog:** Tombol + **Tambah Katalog** di pojok kanan atas untuk mendaftarkan platform pemasaran baru bagi produk.
- **Tombol Aksi: Kembali** untuk kembali ke daftar produk, dan **Edit Produk** untuk memperbarui data katalog pemasaran.

Form Detail Daftar Produk (Tambah Katalog)

Detail Daftar Produk ×

Platform Pemasaran*
Kantor Imigrasi ✖

Nama Kantor Imigrasi*
- Silahkan Pilih -
Silahkan pilih kantor imigrasi, jika anda memilih platform pemasaran Kantor Imigrasi.

URL Katalog
[e](#) https://...

Alamat Penjualan

Katalog Utama* **Aktif***
 Ya Tidak Ya Tidak

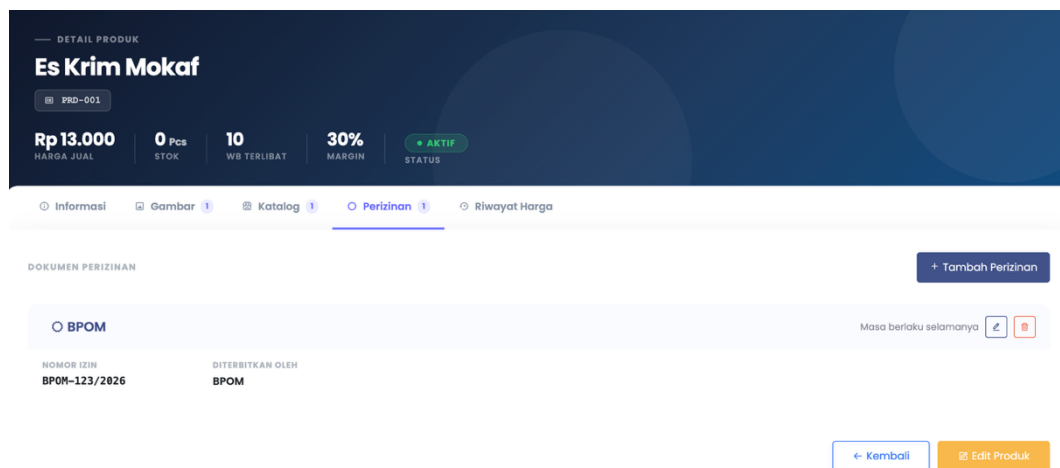
Gambar 70 Formulir Tambah Katalog Produk

Halaman ini berfungsi untuk mendaftarkan platform pemasaran baru tempat produk akan dipasarkan oleh unit kerja.

- **Platform Pemasaran (wajib diisi):** Dropdown untuk memilih platform pemasaran produk (contoh: Kantor Imigrasi).
- **Nama Kantor Imigrasi (wajib diisi):** Dropdown untuk memilih kantor imigrasi yang menjadi platform pemasaran, muncul apabila platform yang dipilih adalah **Kantor Imigrasi**.

- **URL Katalog:** Kolom untuk mengisi tautan katalog produk secara online (opsional).
- **Alamat Penjualan:** Kolom untuk mengisi lokasi fisik tempat produk dijual.
- **Katalog Utama** (*wajib diisi*): Pilihan **Ya** atau **Tidak** untuk menandai apakah platform ini merupakan katalog utama produk.
- **Aktif** (*wajib diisi*): Pilihan **Ya** atau **Tidak** untuk menentukan status aktif platform pemasaran.
- **Tombol Aksi:** **Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Simpan** untuk menyimpan data katalog ke dalam sistem.

Detail Produk: Tab Perizinan



Gambar 71 Detail Produk Tab Perizinan

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan dan mengelola dokumen perizinan resmi yang dimiliki produk sebagai bukti legalitas usaha.

- **Dokumen Perizinan:** Menampilkan daftar izin yang telah didaftarkan, mencakup **Jenis Izin** (contoh: BPOM), **Nomor Izin**, **Diterbitkan Oleh**, dan masa berlaku izin.
- **Tombol Tambah Perizinan:** Tombol + **Tambah Perizinan** di pojok kanan atas untuk mendaftarkan dokumen izin baru pada produk.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Edit** dan **Hapus** untuk mengelola data perizinan yang sudah ada.
- **Tombol Aksi: Kembali** untuk kembali ke daftar produk, dan **Edit Produk** untuk memperbarui data produk.

Detail Produk: Tab Riwayat Harga

The screenshot shows the 'DETAIL PRODUK' page for 'Es Krim Mokaf' (PRD-001). The product is active and has a 30% margin. The current price is Rp 13.000. The 'RIWAYAT PERUBAHAN HARGA' section shows a single entry for 06 Apr 2026 with a price of Rp 15.000, a unit profit of Rp 2.000, and a margin of 15.4%. The entry is marked as 'TERKINI'. Navigation buttons include '+ Tambah Harga', '← Kembali', and 'Edit Produk'.

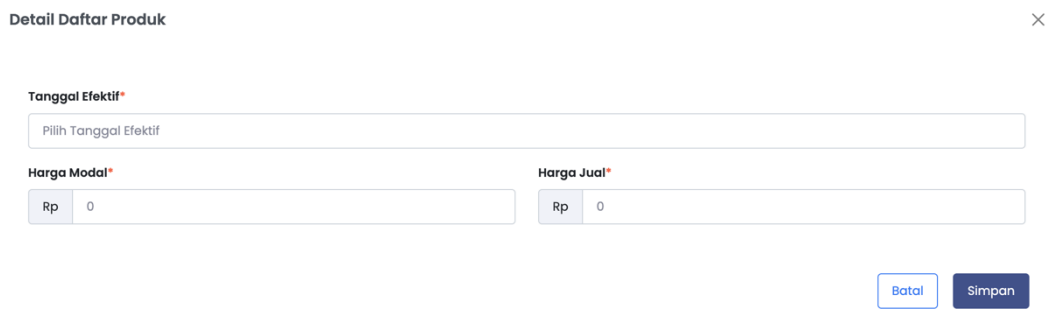
DATE	HARGA MODAL	HARGA JUAL	LABA / UNIT	MARGIN
06 Apr 2026	Rp 13.000	Rp 15.000	Rp 2.000	15.4%

Gambar 72 Detail Produk Tab Riwayat Harga

Halaman ini berfungsi untuk memantau seluruh riwayat perubahan harga produk dari waktu ke waktu secara kronologis.

- **Riwayat Perubahan Harga:** Menampilkan daftar perubahan harga per tanggal, mencakup **Harga Modal**, **Harga Jual**, **Laba per Unit**, dan **Margin**. Data terbaru ditandai dengan label **TERKINI**.
- **Tombol Tambah Harga:** Tombol + **Tambah Harga** di pojok kanan atas untuk mencatat perubahan harga produk yang baru.
- **Aksi (Ikon):** Tombol **Hapus** untuk menghapus entri riwayat harga yang tidak diperlukan.
- **Tombol Aksi: Kembali** untuk kembali ke daftar produk, dan **Edit Produk** untuk memperbarui data produk.

Form Detail Daftar Produk (Tambah Harga)



Gambar 73 Formulir Tambah Harga Produk

Halaman ini berfungsi untuk mencatat perubahan harga produk terbaru yang akan berlaku mulai tanggal tertentu.

- **Tanggal Efektif** (*wajib diisi*): Kolom pemilihan tanggal untuk menentukan kapan harga baru mulai berlaku.
- **Harga Modal** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi biaya produksi terbaru per unit produk dalam satuan Rupiah.
- **Harga Jual** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi harga jual terbaru produk kepada konsumen dalam satuan Rupiah.
- **Tombol Aksi: Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Simpan** untuk menyimpan data harga baru ke dalam sistem.

Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – Laporan Periodik

Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – Laporan Periodik

Modul Laporan Periodik berfungsi untuk mencatat dan memantau perkembangan kegiatan usaha Koperasi, Desa, dan UMKM binaan unit kerja secara berkala per periode pelaporan. Data yang dicatat mencakup realisasi penjualan produk, omzet yang dihasilkan, serta keterlibatan Warga Binaan dalam proses produksi dan distribusi, sehingga pertumbuhan ekonomi binaan dapat dipantau dan dievaluasi secara terstruktur melalui aplikasi STAR Proaksi.

Daftar Laporan Periodik

Laporan Periodik

Copy Print Excel Search:

Periode Program	
2026	

10

1 - 1 dari 1

Gambar 74 Daftar Laporan Periodik Koperasi, Desa, dan UMKM

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar periode Laporan Periodik kegiatan usaha yang telah diinput oleh unit kerja.

- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar periode laporan yang tersedia berdasarkan tahun (contoh: **2026**).
- **Tombol Ekspor:** Terdapat tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh data dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari data periode secara cepat berdasarkan kata kunci.
- **Kontrol Tampilan:** Pengaturan jumlah baris [**10**] per halaman dan keterangan "**1 – 1 dari 1**" untuk navigasi data.
- **Aksi (Ikon):** Tombol (**⋮**) pada setiap baris untuk mengelola data periode laporan.

Form Tambah Laporan Periodik

Tambah Laporan Periodik

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

Kembali Simpan

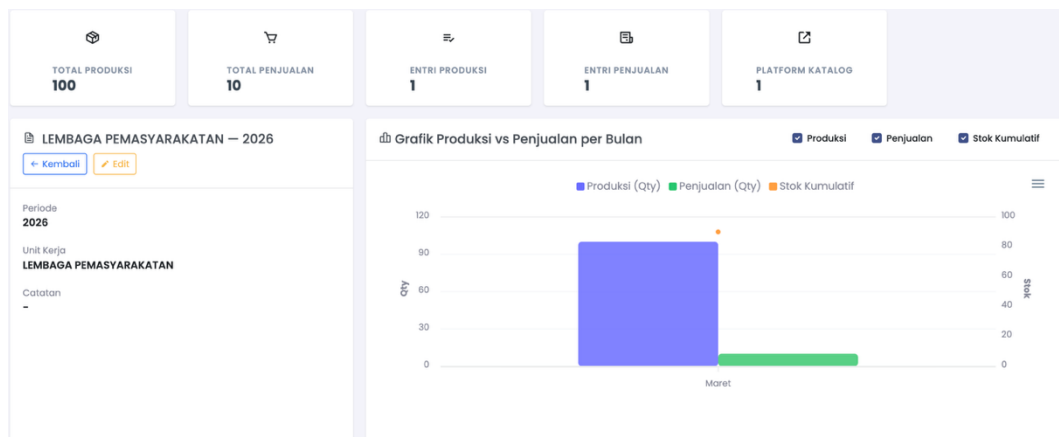
Gambar 75 Formulir Tambah Laporan Periodik

Halaman ini berfungsi untuk menambahkan periode baru Laporan Periodik ke dalam sistem.

- **Periode (wajib diisi):** Dropdown — **Silahkan Pilih** — untuk memilih tahun atau periode laporan yang akan diinput.

- **Keterangan:** Kolom opsional untuk menambahkan catatan atau informasi tambahan terkait periode laporan.
- **Tombol Aksi: Kembali** untuk membatalkan dan kembali ke halaman daftar, dan **Simpan** untuk menyimpan periode laporan baru ke dalam sistem.

Dashboard Laporan Periodik



Gambar 76 Dashboard Laporan Periodik Koperasi, Desa, dan UMKM

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau rekapitulasi produksi dan penjualan produk UMKM binaan unit kerja dalam satu periode secara visual.

- **Panel Summary (Widget Indikator):** Menampilkan ringkasan data meliputi **Total Produksi**, **Total Penjualan**, **Entri Produksi**, **Entri Penjualan**, dan **Platform Katalog** yang aktif.
- **Informasi Periode:** Menampilkan detail laporan aktif berupa **Periode**, **Unit Kerja**, dan **Catatan** di panel sisi kiri.
- **Tombol Kembali & Edit:** Tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman daftar, dan tombol **Edit** untuk memperbarui data periode yang sedang ditampilkan.
- **Grafik Produksi vs Penjualan per Bulan:** Visualisasi batang interaktif yang membandingkan **Produksi (Qty)**, **Penjualan (Qty)**, dan **Stok Kumulatif** setiap bulan. Terdapat filter legenda untuk menyesuaikan data yang ditampilkan pada grafik.

Laporan Produksi & Laporan Penjualan

Laporan Produksi

BULAN	PRODUK	QTY PRODUKSI	CATATAN	DIBUAT	AKSI
Maret	Es krim Moka	100	-	2028-04-01	[Lihat] [Edit] [Hapus]
DATA DUKUNG — ES KRIM MOKAF (MARET)					[Upload]
TOTAL		100			

Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Laporan Penjualan

BULAN	PRODUK	PLATFORM KATALOG	QTY TERJUAL	CATATAN	DIBUAT	AKSI
Maret	Es krim Moka	Kantor Inisiasi	10	-	2028-04-01	[Lihat] [Edit] [Hapus]
DATA DUKUNG — ES KRIM MOKAF (MARET)						[Upload]
TOTAL			10			


Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Gambar 77 Laporan Produksi & Penjualan Koperasi, Desa, dan UMKM

Halaman ini berfungsi untuk mencatat dan memantau realisasi produksi dan penjualan produk UMKM binaan per bulan dalam satu periode laporan.

- **Tabel Laporan Produksi:** Menampilkan rincian produksi per bulan mencakup **Produk**, **Qty Produksi**, **Catatan**, dan **Dibuat**. Setiap baris dilengkapi sub-baris unggah dokumen pendukung melalui tombol **Upload**.
- **Tabel Laporan Penjualan:** Menampilkan rincian penjualan per bulan mencakup **Produk**, **Platform Katalog**, **Qty Terjual**, **Catatan**, dan **Dibuat**. Setiap baris juga dilengkapi tombol **Upload** untuk dokumen pendukung.
- **Baris Total:** Bagian bawah setiap tabel merangkum akumulasi **Qty Produksi** dan **Qty Terjual** seluruh entri.
- **Filter Bulan:** Dropdown — **Pilih Bulan** — untuk menyaring data berdasarkan bulan tertentu.
- **Ekspor CSV:** Tombol **CSV** untuk mengunduh data laporan dalam format spreadsheet.
- **Tombol Tambah:** + **Tambah Produksi** dan + **Tambah Penjualan** untuk menambahkan entri data baru pada masing-masing tabel.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Lihat**, **Edit**, dan **Hapus** pada setiap baris data.

Form Tambah Produksi

 Tambah Produksi

Produk*

- Silahkan Pilih -

Bulan*

- Silahkan Pilih -

Jumlah*

Masukkan Jumlah

Catatan

Keterangan tambahan kegiatan (opsional)

Gambar 78 Formulir Tambah Produksi

Halaman ini berfungsi untuk menginput data realisasi produksi produk UMKM binaan pada bulan tertentu.

- **Produk** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih produk yang diproduksi.
- **Bulan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih bulan realisasi produksi.
- **Jumlah** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi kuantitas produk yang berhasil diproduksi.
- **Catatan**: Kolom opsional untuk menambahkan keterangan tambahan terkait kegiatan produksi.
- **Tombol Aksi**: **Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Simpan** untuk menyimpan data produksi ke dalam sistem.

Form Tambah Penjualan

🛒 Tambah Penjualan ×

Produk* **Katalog***

Bulan*

Jumlah*

Catatan

Gambar 79 Formulir Tambah Penjualan

Halaman ini berfungsi untuk menginput data realisasi penjualan produk UMKM binaan melalui platform katalog yang telah terdaftar.

- **Produk** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih produk yang terjual.
- **Katalog** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih platform katalog tempat produk dijual.
- **Bulan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih bulan realisasi penjualan.
- **Jumlah** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi kuantitas produk yang terjual.
- **Catatan**: Kolom opsional untuk menambahkan keterangan tambahan terkait kegiatan penjualan.
- **Tombol Aksi**: **Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Simpan** untuk menyimpan data penjualan ke dalam sistem.

Form Upload Data Dukung

Upload Data Dukung

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 80 Formulir Upload Data Dukung Laporan Periodik

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti realisasi produksi atau penjualan yang telah diinput.

- **Nama File** (*wajib diisi*): Kolom untuk memberi nama identitas dokumen yang akan diunggah.
- **Deskripsi**: Kolom opsional untuk menambahkan keterangan dokumen pendukung.
- **File** (*wajib diisi*): Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari perangkat. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format yang didukung: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.
- **Tombol Aksi**: **Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Upload** untuk mengunggah dokumen ke dalam sistem.

Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – PIMPASA

Modul Pembangunan Koperasi, Desa, dan UMKM – PIMPASA

Modul PIMPASA berfungsi untuk mencatat dan memantau kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan Satuan Kerja terhadap perkembangan usaha Koperasi, Desa, dan UMKM binaan unit kerja. Data yang dicatat mencakup jadwal kunjungan, hasil evaluasi, serta tindak lanjut pembinaan, sehingga seluruh

aktivitas pengawasan pimpinan dapat terdokumentasi secara terstruktur dan terukur melalui aplikasi STAR Proaksi.

Daftar PIMPASA

PIMPASA

Copy Print Excel Search:

Periode Program	
2026	⋮

10 ▾ 1 - 1 dari 1

Gambar 81 Daftar PIMPASA

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar periode kegiatan PIMPASA yang telah diinput oleh unit kerja.

- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar periode PIMPASA berdasarkan tahun (contoh: **2026**).
- **Tombol Ekspor:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh data dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari data periode secara cepat.
- **Kontrol Tampilan:** Pengaturan jumlah baris **[10]** per halaman dan keterangan "**1 – 1 dari 1**" untuk navigasi data.
- **Aksi (Ikon):** Tombol (⋮) pada setiap baris untuk mengelola data periode PIMPASA.

Form Tambah PIMPASA

Tambah PIMPASA

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

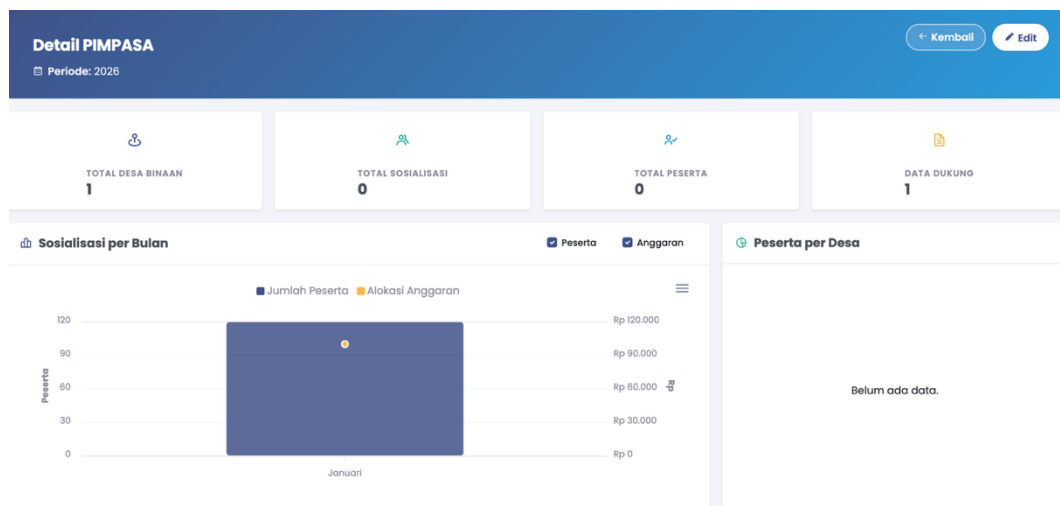
Kembali Simpan

Gambar 82 Formulir Tambah PIMPASA

Halaman ini berfungsi untuk menambahkan periode baru kegiatan PIMPASA ke dalam sistem.

- **Periode** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih tahun atau periode kegiatan PIMPASA yang akan diinput.
- **Keterangan**: Kolom opsional untuk menambahkan catatan terkait periode PIMPASA.
- **Tombol Aksi**: **Kembali** untuk membatalkan dan kembali ke daftar, dan **Simpan** untuk menyimpan data ke dalam sistem.

Dashboard Detail PIMPASA



Gambar 83 Dashboard Detail PIMPASA

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau rekapitulasi kegiatan sosialisasi PIMPASA kepada desa binaan dalam satu periode secara visual.

- **Panel Summary (Widget Indikator):** Menampilkan ringkasan **Total Desa Binaan, Total Sosialisasi, Total Peserta, dan Data Dukung** yang telah diunggah.
- **Grafik Sosialisasi per Bulan:** Visualisasi batang interaktif yang menampilkan tren bulanan **Jumlah Peserta** dan **Alokasi Anggaran** kegiatan sosialisasi.
- **Grafik Peserta per Desa:** Panel visualisasi sebaran peserta sosialisasi berdasarkan desa binaan.
- **Tombol Aksi: Kembali** untuk kembali ke daftar periode, dan **Edit** untuk memperbarui data periode yang sedang ditampilkan.

Data Dukung & Desa Binaan

Data Dukung CSV Upload Dokumen

#	NAMA FILE	UKURAN	KETERANGAN	TGL UPLOAD	AKSI
1	Data Dukung B03	0.214 B	-	2026-04-06	🔍 🗑️

Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Desa Binaan CSV Tambah Desa

NAMA DESA	ALAMAT	KELURAHAN / DESA	KECAMATAN	KABUPATEN / KOTA	SOSIALISASI	TOTAL PESERTA	ALOKASI ANGGARAN	AKSI
Alang Laweh	Desa Alang Alang	Desa Alang Alang	Padang Selatan	Kota Padang	0	0	Rp 0	✎ 🗑️

SOSIALISASI — ALANG LAWEH Tambah Sosialisasi

BULAN	JUMLAH PESERTA	ALOKASI ANGGARAN	KETERANGAN	DOKUMEN	AKSI
Januari	120	Rp 100.000	-	📄 Lihat Dokumen	✎ 🗑️
TOTAL	120	Rp 100.000			

TOTAL 0 0 Rp 0

Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Gambar 84 Data Dukung & Desa Binaan PIMPASA

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan dokumen pendukung dan rincian kegiatan sosialisasi per desa binaan dalam satu periode PIMPASA.

- **Tabel Data Dukung:** Menampilkan daftar dokumen pendukung yang telah diunggah, mencakup **Nama File, Ukuran, Keterangan, dan Tanggal**



Upload. Terdapat tombol **CSV** dan **Upload Dokumen** untuk mengunduh atau menambah dokumen.

- **Tabel Desa Binaan:** Menampilkan daftar desa binaan mencakup **Nama Desa, Alamat, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Sosialisasi, Total Peserta, dan Alokasi Anggaran.**
- **Sub-baris Sosialisasi:** Setiap desa dapat diperluas untuk menampilkan rincian sosialisasi per bulan, mencakup **Jumlah Peserta, Alokasi Anggaran, Keterangan, dan Dokumen.**
- **Tombol Tambah Desa:** Tombol + **Tambah Desa** untuk mendaftarkan desa binaan baru.
- **Tombol Tambah Sosialisasi:** Tombol + **Tambah Sosialisasi** pada setiap desa untuk menginput kegiatan sosialisasi baru.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Edit** dan **Hapus** pada setiap baris data.

Form Tambah Desa Binaan

📍 Tambah Desa Binaan ✕

Kabupaten/Kota* Kecamatan* Kelurahan*

Nama Desa*

Alamat*


Deskripsi

Gambar 85 Formulir Tambah Desa Binaan PIMPASA

Halaman ini berfungsi untuk mendaftarkan desa binaan baru yang menjadi sasaran kegiatan PIMPASA.

- **Kabupaten/Kota** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih wilayah kabupaten atau kota lokasi desa.
- **Kecamatan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih kecamatan lokasi desa.
- **Kelurahan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih kelurahan lokasi desa.
- **Nama Desa** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi nama desa binaan yang didaftarkan.
- **Alamat** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi alamat lengkap desa binaan.
- **Deskripsi**: Kolom opsional untuk menambahkan keterangan tambahan tentang desa binaan.
- **Tombol Aksi**: **Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Simpan** untuk menyimpan data desa ke dalam sistem.


Form Tambah Sosialisasi

 Tambah Sosialisasi — Alang Laweh ✕

Bulan*

- Silahkan Pilih -

Total Peserta* **Alokasi Anggaran***

 0 orang Rp 0

Deskripsi

Dokumentasi Kegiatan*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Simpan

Gambar 86 Formulir Tambah Sosialisasi PIMPASA

Halaman ini berfungsi untuk menginput data kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan di desa binaan pada bulan tertentu.

- **Bulan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih bulan pelaksanaan sosialisasi.
- **Total Peserta** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi jumlah peserta yang mengikuti kegiatan sosialisasi (satuan: orang).
- **Alokasi Anggaran** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi anggaran yang digunakan dalam kegiatan sosialisasi dalam satuan Rupiah.
- **Deskripsi**: Kolom opsional untuk menambahkan keterangan tambahan terkait kegiatan sosialisasi.
- **Dokumentasi Kegiatan** (*wajib diisi*): Tombol **Choose File** untuk mengunggah bukti dokumentasi kegiatan. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.

- **Tombol Aksi: Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Simpan** untuk menyimpan data sosialisasi ke dalam sistem.

Form Upload Data Dukung

Upload Data Dukung

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 87 Formulir Upload Data Dukung PIMPASA

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah dokumen pendukung tambahan sebagai kelengkapan laporan kegiatan PIMPASA.

- **Nama File (wajib diisi):** Kolom untuk memberi nama identitas dokumen yang akan diunggah.
- **Deskripsi:** Kolom opsional untuk menambahkan keterangan dokumen pendukung.
- **File (wajib diisi):** Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari perangkat. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.
- **Tombol Aksi: Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Upload** untuk mengunggah dokumen ke dalam sistem.

Modul Pertahanan Semesta – Komponen Cadangan



Modul Pertahanan Semesta – Komponen Cadangan

Modul Pertahanan Semesta – Komponen Cadangan berfungsi untuk mencatat dan memantau data personel komponen cadangan negara, mencakup identitas, status pelatihan, penempatan, serta kesiapan mobilisasi, sehingga seluruh informasi dapat dikelola secara terstruktur dan akurat melalui aplikasi STAR Proaksi guna mendukung kesiapsiagaan pertahanan negara.

Tambah Laporan Komponen Cadangan

Laporan Komponen Cadangan

Copy Print Excel Search:

Periode Program	
2026	 

10

1 - 1 dari 1

Gambar 88 Formulir Tambah Laporan Komponen Cadangan

Halaman ini berfungsi untuk menambahkan periode baru laporan komponen cadangan ke dalam sistem.

- **Periode** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih periode program yang akan dilaporkan.
- **Keterangan**: Kolom opsional untuk menambahkan catatan terkait laporan periode tersebut.
- **Kembali**: Tombol untuk membatalkan dan kembali ke halaman daftar laporan.
- **Simpan**: Tombol untuk menyimpan data laporan yang telah diisi ke dalam sistem.

Laporan Komponen Cadangan

Tambah Laporan Komponen Cadangan

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

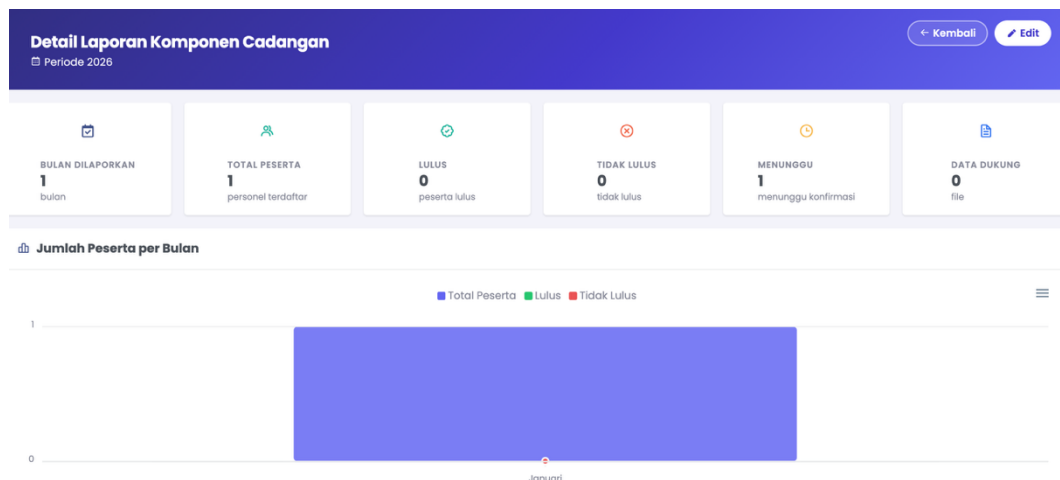
Kembali Simpan

Gambar 89 Laporan Komponen Cadangan

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan komponen cadangan yang telah diinput berdasarkan periode program.

- **Tombol Ekspor:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh data dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari data laporan secara cepat.
- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar laporan berdasarkan tahun periode yang tersedia.
- **Aksi (Ikon):** Tombol (⋮) pada setiap baris untuk mengelola atau melihat detail laporan.

Detail Laporan Komponen Cadangan



Gambar 90 Detail Laporan Komponen Cadangan

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau rekapitulasi data peserta komponen cadangan secara keseluruhan dalam satu periode.

- **Panel Summary (Widget Indikator):** Menampilkan ringkasan **Bulan Dilaporkan, Total Peserta, Lulus, Tidak Lulus, Menunggu Konfirmasi,** dan **Data Dukung** yang telah diunggah.
- **Grafik Jumlah Peserta per Bulan:** Visualisasi batang interaktif yang menampilkan tren bulanan **Total Peserta, Lulus,** dan **Tidak Lulus.**
- **Kembali:** Tombol untuk kembali ke halaman daftar laporan.
- **Edit:** Tombol untuk memperbarui data laporan periode yang sedang ditampilkan.

Rekapitulasi per Bulan

Rekapitulasi per Bulan

- Pilih Bulan - CSV Tambah Laporan

BULAN	JML PESERTA	LULUS	TIDAK LULUS	MENUNGGU	DATA DUKUNG	KETERANGAN	AKSI
Januari	1	0	0	1	0	-	

DAFTAR PESERTA – JANUARI

NO	NIP / NO PEGAWAI	NAMA	JABATAN	ORGANISASI	STATUS	AKSI
1	199089182017121001	FAJAR DWI ANGGORO	PRANATA KOMPUTER PERTAMA	PUSAT DATA, INFORMASI DAN KOMUNIKAS...	Menunggu	

TOTAL: 1 Peserta, 0 Lulus, 0 Tidak Lulus, 1 Menunggu

DATA DUKUNG

Belum ada lampiran. Klik Upload.

TOTAL: 1 0 0 1 0

Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

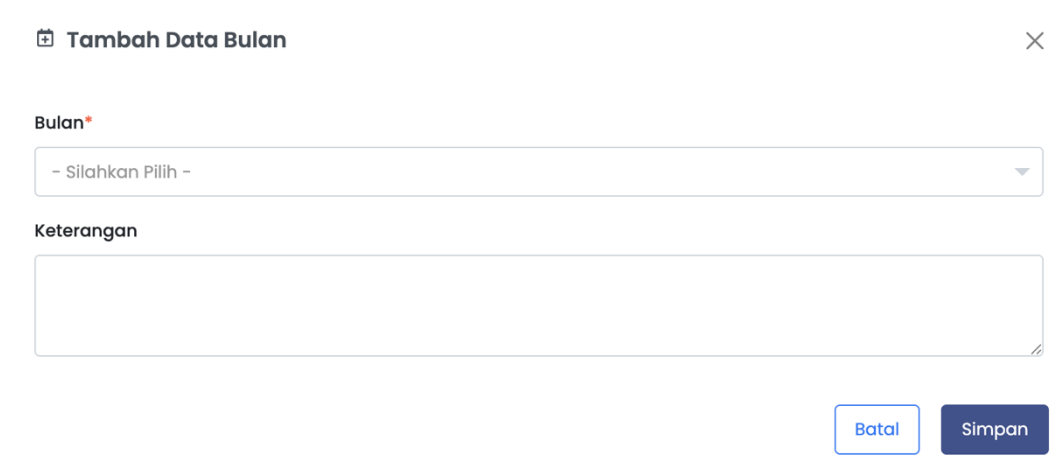
Gambar 91 Rekapitulasi per Bulan Komponen Cadangan

Halaman ini berfungsi untuk mencatat dan memantau data peserta komponen cadangan secara rinci per bulan dalam satu periode laporan.

- **Filter Bulan:** Dropdown untuk menyaring tampilan data berdasarkan bulan tertentu.
- **CSV:** Tombol untuk mengeksport data rekapitulasi ke format spreadsheet.

- **Tambah Laporan:** Tombol untuk menambahkan data bulan baru ke dalam laporan.
- **Tabel Rekapitulasi:** Menampilkan data per bulan mencakup **Jumlah Peserta, Lulus, Tidak Lulus, Menunggu, Data Dukung,** dan **Keterangan.**
- **Daftar Peserta:** Sub-baris yang dapat diperluas untuk menampilkan detail peserta meliputi **NIP/No Pegawai, Nama, Jabatan, Organisasi,** dan **Status.**
- **Tambah Peserta:** Tombol untuk menambahkan personel ke dalam daftar peserta bulan yang dipilih.
- **Data Dukung:** Bagian untuk menampilkan dan mengelola file lampiran pendukung laporan.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Unduh, Edit,** dan **Hapus** pada setiap baris data.

Tambah Data Bulan



Tambah Data Bulan ×

Bulan*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

Batal Simpan

Gambar 92 Formulir Tambah Data Bulan Komponen Cadangan

Halaman ini berfungsi untuk menginput data bulan baru ke dalam rekapitulasi laporan komponen cadangan.

- **Bulan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih bulan yang akan ditambahkan ke dalam laporan.
- **Keterangan**: Kolom opsional untuk menambahkan catatan tambahan terkait data bulan tersebut.
- **Batal**: Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Simpan**: Tombol untuk menyimpan data bulan yang telah dipilih ke dalam sistem.

Tambah Peserta

Tambah Peserta – Januari

Cari Personel

 Cari

Masukkan NIP atau nama, lalu klik Cari.

atau isi manual

<p>NIP / No Pegawai</p> <input type="text" value="Contoh: 197501012000031001"/>	<p>Nama Lengkap*</p> <input type="text" value="Nama lengkap personel"/>
<p>Jabatan</p> <input type="text" value="Jabatan / pangkat"/>	<p>Unit Organisasi</p> <input type="text" value="Nama unit / satuan"/>
<p>Nomor Urut</p> <input type="text" value="1"/> <p style="font-size: x-small; margin-top: 2px;">Urutan tampil dalam daftar. Opsional.</p>	<p>Status*</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Menunggu Konfirmasi <input type="radio"/> Lulus <input type="radio"/> Tidak Lulus </p>

Batal
Simpan

Gambar 93 Formulir Tambah Peserta Komponen Cadangan

Halaman ini berfungsi untuk mendaftarkan personel sebagai peserta komponen cadangan pada bulan yang dipilih.

- **Cari Personel**: Kolom pencarian untuk menemukan data personel berdasarkan NIP atau nama, lalu klik tombol **Cari**.

- **NIP / No Pegawai:** Kolom untuk memasukkan nomor identitas pegawai secara manual.
- **Nama Lengkap (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan nama lengkap personel.
- **Jabatan:** Kolom untuk memasukkan jabatan atau pangkat personel.
- **Unit Organisasi:** Kolom untuk memasukkan nama unit atau satuan personel.
- **Nomor Urut:** Kolom untuk menentukan urutan tampil peserta dalam daftar (*opsional*).
- **Status (wajib diisi):** Pilihan untuk menentukan status peserta, yaitu **Menunggu Konfirmasi, Lulus, atau Tidak Lulus.**
- **Batal:** Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Simpan:** Tombol untuk menyimpan data peserta yang telah diisi ke dalam sistem.

Upload Data Dukung

📁 Upload Data Dukung
✕

Nama File*

Deskripsi

File*

Choose File
No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal
Upload

Gambar 94 Formulir Upload Data Dukung Komponen Cadangan

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah file pendukung sebagai lampiran dalam laporan komponen cadangan.

- **Nama File** (*wajib diisi*): Kolom untuk memberi nama identitas file yang akan diunggah.
- **Deskripsi**: Kolom opsional untuk menambahkan keterangan terkait file pendukung tersebut.
- **File** (*wajib diisi*): Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari perangkat. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.
- **Batal**: Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Upload**: Tombol untuk mengunggah file pendukung ke dalam sistem.

Modul Pertahanan Semesta – Pemenuhan Autogate dan PLB

Modul Pertahanan Semesta – Pemenuhan Autogate dan PLB

Modul Pertahanan Semesta – Pemenuhan Autogate dan PLB berfungsi untuk mencatat dan memantau data pemenuhan unit Autogate serta Pos Lintas Batas (PLB), mencakup realisasi anggaran, jumlah lalu lintas kedatangan dan keberangkatan WNA maupun WNI per bulan, sehingga seluruh informasi dapat dikelola secara terstruktur dan akurat melalui aplikasi STAR Proaksi guna mendukung pengawasan pergerakan orang di wilayah perbatasan.

Laporan Pemenuhan Autogate dan PLB

Laporan Pemenuhan Autogate dan PLB

Periode Program
2026

10

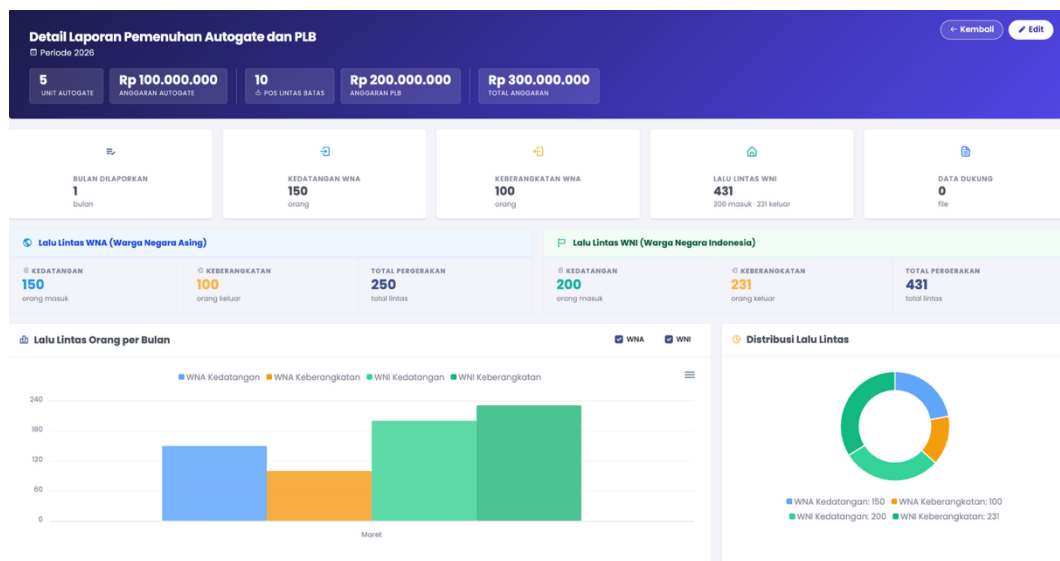
1 - 1 dari 1

Gambar 95 Laporan Pemenuhan Autogate dan PLB

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan pemenuhan Autogate dan PLB yang telah diinput berdasarkan periode program.


- **Tombol Ekspor:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh data dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari data laporan secara cepat.
- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar laporan berdasarkan tahun periode yang tersedia.
- **Aksi (Ikon):** Tombol (⋮) pada setiap baris untuk mengelola atau melihat detail laporan.

Dashboard Laporan Pemenuhan Autogate dan PLB



Gambar 96 Dashboard Laporan Pemenuhan Autogate dan PLB

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau rekapitulasi data pemenuhan Autogate dan PLB secara menyeluruh dalam satu periode, mencakup informasi anggaran, lalu lintas orang, dan visualisasi data secara grafis.

- 
- **Panel Ringkasan Atas (Banner):** Menampilkan informasi utama periode yang dipilih, meliputi **Unit Autogate, Anggaran Autogate, Pos Lintas Batas, Anggaran PLB, dan Total Anggaran** secara keseluruhan.
 - **Panel Summary (Widget Indikator):** Menampilkan ringkasan data operasional mencakup **Bulan Dilaporkan, Kedatangan WNA, Keberangkatan WNA, Lalu Lintas WNI** (masuk dan keluar), serta **Data Dukung** yang telah diunggah.
 - **Lalu Lintas WNA – Warga Negara Asing:** Menampilkan total **Kedatangan, Keberangkatan, dan Total Pergerakan WNA** dalam periode tersebut.
 - **Lalu Lintas WNI – Warga Negara Indonesia:** Menampilkan total **Kedatangan, Keberangkatan, dan Total Pergerakan WNI** dalam periode tersebut.
 - **Grafik Lalu Lintas Orang per Bulan:** Visualisasi batang interaktif yang menampilkan tren bulanan **WNA Kedatangan, WNA Keberangkatan, WNI Kedatangan, dan WNI Keberangkatan** secara berdampingan.
 - **Grafik Distribusi Lalu Lintas:** Visualisasi donat yang menampilkan proporsi perbandingan antara **WNA Kedatangan, WNA Keberangkatan, WNI Kedatangan, dan WNI Keberangkatan** secara keseluruhan.
 - **Kembali:** Tombol untuk kembali ke halaman daftar laporan.
 - **Edit:** Tombol untuk memperbarui data laporan periode yang sedang ditampilkan.

Data Lalu Lintas Orang

BULAN	WNA KEDATANGAN	WNA KEBERANGKATAN	WNI KEDATANGAN	WNI KEBERANGKATAN	TOTAL PERGERAKAN	KETERANGAN	AKSI
Maret	150	100	200	231	681	-	[Download] [Edit] [Delete]
DATA DUKUNG - MARET [Upload]							
TOTAL	150	100	200	231	681		

Gambar 97 Data Lalu Lintas Orang Pemenuhan Autogate dan PLB

Halaman ini berfungsi untuk mencatat dan memantau data pergerakan lalu lintas orang secara rinci per bulan, mencakup kedatangan dan keberangkatan WNA maupun WNI.

- **Filter Bulan:** Dropdown untuk menyaring tampilan data berdasarkan bulan tertentu.
- **CSV:** Tombol untuk mengekspor data lalu lintas orang ke format spreadsheet.
- **Tambah Laporan:** Tombol untuk menambahkan data bulan baru ke dalam laporan.
- **Tabel Rekapitulasi:** Menampilkan data per bulan mencakup **WNA Kedatangan, WNA Keberangkatan, WNI Kedatangan, WNI Keberangkatan, Total Pergerakan, dan Keterangan.**
- **Data Dukung:** Sub-baris untuk menampilkan dan mengelola file lampiran pendukung per bulan.
- **Upload:** Tombol untuk mengunggah file pendukung pada bulan yang dipilih.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Unduh, Edit, dan Hapus** pada setiap baris data.

Tambah Data Bulan

Tambah Data Bulan ✕

Bulan*
- Silahkan Pilih -

WNA – Warga Negara Asing

Jumlah Kedatangan* orang Jumlah Keberangkatan* orang

WNI – Warga Negara Indonesia

Jumlah Kedatangan* orang Jumlah Keberangkatan* orang

Keterangan

Gambar 98 Formulir Tambah Data Bulan Pemenuhan Autogate dan PLB

Halaman ini berfungsi untuk menginput data lalu lintas orang per bulan, mencakup jumlah kedatangan dan keberangkatan WNA serta WNI.

- **Bulan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih bulan yang akan ditambahkan ke dalam laporan.
- **WNA – Warga Negara Asing** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi **Jumlah Kedatangan** dan **Jumlah Keberangkatan** WNA dalam satuan orang.
- **WNI – Warga Negara Indonesia** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi **Jumlah Kedatangan** dan **Jumlah Keberangkatan** WNI dalam satuan orang.
- **Keterangan**: Kolom opsional untuk menambahkan catatan tambahan terkait data bulan tersebut.
- **Batal**: Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.

- **Simpan:** Tombol untuk menyimpan data bulan yang telah diisi ke dalam sistem.

Upload Data Dukung

Gambar 99 Formulir Upload Data Dukung Pemenuhan Autogate dan PLB

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah file pendukung sebagai lampiran dalam laporan lalu lintas orang.

- **Nama File** (*wajib diisi*): Kolom untuk memberi nama identitas file yang akan diunggah.
- **Deskripsi:** Kolom opsional untuk menambahkan keterangan terkait file pendukung tersebut.
- **File** (*wajib diisi*): Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari perangkat. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.
- **Batal:** Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Upload:** Tombol untuk mengunggah file pendukung ke dalam sistem.

Modul Akselerasi Investasi dan Perdagangan Global

Modul Akselerasi Investasi dan Perdagangan Global

Modul Akselerasi Investasi dan Perdagangan Global berfungsi untuk mencatat dan memantau data perkembangan investasi serta aktivitas perdagangan internasional, mencakup realisasi nilai investasi, volume perdagangan, dan capaian program akselerasi per periode, sehingga seluruh informasi dapat dikelola secara terstruktur dan akurat melalui aplikasi STAR Proaksi guna mendukung pengambilan keputusan strategis dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dan daya saing global.

Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global

Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global

Copy Print Excel Search:

Periode Program	
2026	

10 1 - 1 dari 1

Gambar 100 Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan akselerasi perdagangan dan investasi global yang telah diinput berdasarkan periode program.

- **Tombol Ekspor:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh data dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari data laporan secara cepat.
- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar laporan berdasarkan tahun periode yang tersedia.
- **Aksi (Ikon):** Tombol () pada setiap baris untuk mengelola atau melihat detail laporan.

Tambah Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global

Tambah Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

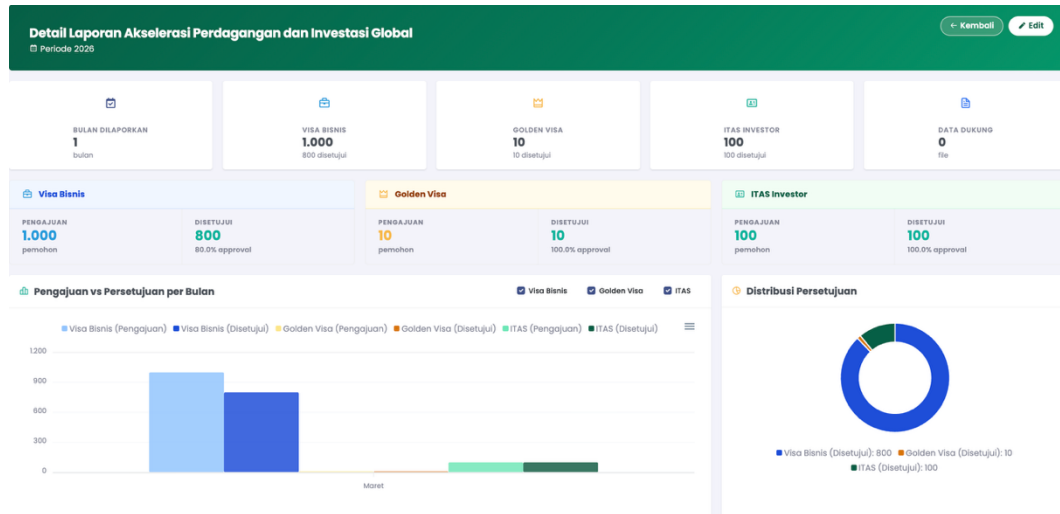
Kembali Simpan

Gambar 101 Formulir Tambah Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global

Halaman ini berfungsi untuk menambahkan periode baru laporan akselerasi perdagangan dan investasi global ke dalam sistem.

- **Periode** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih periode program yang akan dilaporkan.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk menambahkan catatan terkait laporan periode tersebut.
- **Kembali:** Tombol untuk membatalkan dan kembali ke halaman daftar laporan.
- **Simpan:** Tombol untuk menyimpan data laporan yang telah diisi ke dalam sistem.

Detail Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global



Gambar 102 Detail Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau rekapitulasi data pengajuan dan persetujuan visa serta izin tinggal investor secara menyeluruh dalam satu periode.

- **Panel Summary (Widget Indikator):** Menampilkan ringkasan **Bulan Dilaporkan, Visa Bisnis, Golden Visa, ITAS Investor, dan Data Dukung** yang telah diunggah.
- **Visa Bisnis:** Menampilkan total **Pengajuan** dan **Disetujui** beserta persentase approval Visa Bisnis.
- **Golden Visa:** Menampilkan total **Pengajuan** dan **Disetujui** beserta persentase approval Golden Visa.
- **ITAS Investor:** Menampilkan total **Pengajuan** dan **Disetujui** beserta persentase approval Izin Tinggal Terbatas Investor.
- **Grafik Pengajuan vs Persetujuan per Bulan:** Visualisasi batang interaktif yang menampilkan tren bulanan pengajuan dan persetujuan **Visa Bisnis, Golden Visa, dan ITAS** secara berdampingan.

- **Grafik Distribusi Persetujuan:** Visualisasi donat yang menampilkan proporsi perbandingan persetujuan antara **Visa Bisnis**, **Golden Visa**, dan **ITAS**.
- **Kembali:** Tombol untuk kembali ke halaman daftar laporan.
- **Edit:** Tombol untuk memperbarui data laporan periode yang sedang ditampilkan.

Rekapitulasi per Bulan

BULAN	VISA BISNIS	DISETUIJI	GOLDEN VISA	DISETUIJI	ITAS	DISETUIJI	KETERANGAN	AKSI
Maret	1.000	800	10	10	100	100	-	[Icons]
DATA DUKUNG - MARET								
Belum ada dokumen. Klik Upload.								
TOTAL	1.000	800	10	10	100	100		

Gambar 103 Grafik Detail Laporan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global

Halaman ini berfungsi untuk mencatat dan memantau data pengajuan serta persetujuan visa dan izin tinggal investor secara rinci per bulan dalam satu periode laporan.

- **Filter Bulan:** Dropdown untuk menyaring tampilan data berdasarkan bulan tertentu.
- **CSV:** Tombol untuk mengekspor data rekapitulasi ke format spreadsheet.
- **Tambah Laporan:** Tombol untuk menambahkan data bulan baru ke dalam laporan.
- **Tabel Rekapitulasi:** Menampilkan data per bulan mencakup **Visa Bisnis**, **Disetujui**, **Golden Visa**, **Disetujui**, **ITAS**, **Disetujui**, dan **Keterangan**.
- **Data Dukung:** Sub-baris untuk menampilkan dan mengelola file lampiran pendukung per bulan.

- **Upload:** Tombol untuk mengunggah file pendukung pada bulan yang dipilih.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Unduh**, **Edit**, dan **Hapus** pada setiap baris data.

Tambah Data Bulan

🗄️ **Tambah Data Bulan**
✕

Bulan*

- Silahkan Pilih -

🗄️ Visa Bisnis

Total Pengajuan*	Total Disetujui
0 pemohon	0 disetujui

🗄️ Golden Visa

Total Pengajuan*	Total Disetujui
0 pemohon	0 disetujui

🗄️ ITAS Investor (Izin Tinggal Terbatas)

Total Pengajuan*	Total Disetujui
0 pemohon	0 disetujui

Keterangan

Batal
Simpan

Gambar 104 Rekapitulasi per Bulan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global

Halaman ini berfungsi untuk menginput data pengajuan dan persetujuan visa serta izin tinggal investor per bulan ke dalam laporan.

- **Bulan (wajib diisi):** Dropdown untuk memilih bulan yang akan ditambahkan ke dalam laporan.

- **Visa Bisnis (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi **Total Pengajuan** dan **Total Disetujui** Visa Bisnis dalam satuan pemohon.
- **Golden Visa (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi **Total Pengajuan** dan **Total Disetujui** Golden Visa dalam satuan pemohon.
- **ITAS Investor – Izin Tinggal Terbatas (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi **Total Pengajuan** dan **Total Disetujui** ITAS Investor dalam satuan pemohon.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk menambahkan catatan tambahan terkait data bulan tersebut.
- **Batal:** Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Simpan:** Tombol untuk menyimpan data bulan yang telah diisi ke dalam sistem.

Upload Data Dukung

Upload Data Dukung ×

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 105 Formulir Tambah Data Bulan Akselerasi Perdagangan dan Investasi Global

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah file pendukung sebagai lampiran dalam laporan lalu lintas orang.

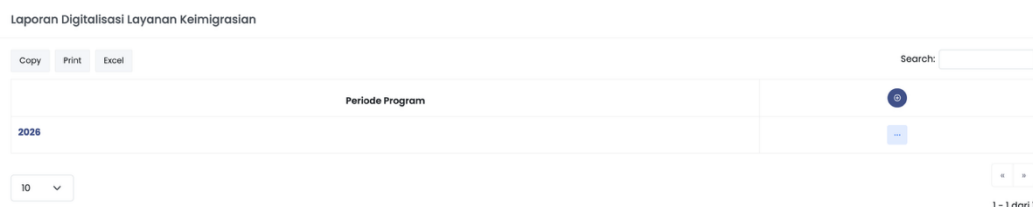
- **Nama File** (*wajib diisi*): Kolom untuk memberi nama identitas file yang akan diunggah.
- **Deskripsi**: Kolom opsional untuk menambahkan keterangan terkait file pendukung tersebut.
- **File** (*wajib diisi*): Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari perangkat. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.
- **Batal**: Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Upload**: Tombol untuk mengunggah file pendukung ke dalam sistem.

Modul 13 Program Akselerasi - Layanan Keimigrasian Berbasis Digital

Modul Layanan Keimigrasian Berbasis Digital

Modul Program Akselerasi – Layanan Keimigrasian Berbasis Digital berfungsi untuk mencatat dan memantau data capaian program akselerasi layanan keimigrasian yang telah bertransformasi secara digital, mencakup realisasi pengajuan dan persetujuan Visa Bisnis, Golden Visa, serta ITAS Investor per periode, sehingga seluruh informasi dapat terkelola secara terstruktur dan akurat melalui aplikasi STAR Proaksi guna mendukung peningkatan kualitas dan efisiensi layanan keimigrasian berbasis teknologi digital.

Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian



Gambar 106 Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan digitalisasi layanan keimigrasian yang telah diinput berdasarkan periode program.

- **Tombol Ekspor:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh data dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari data laporan secara cepat.
- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar laporan berdasarkan tahun periode yang tersedia.
- **Aksi (Ikon):** Tombol (⋮) pada setiap baris untuk mengelola atau melihat detail laporan.

Tambah Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian

Tambah Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

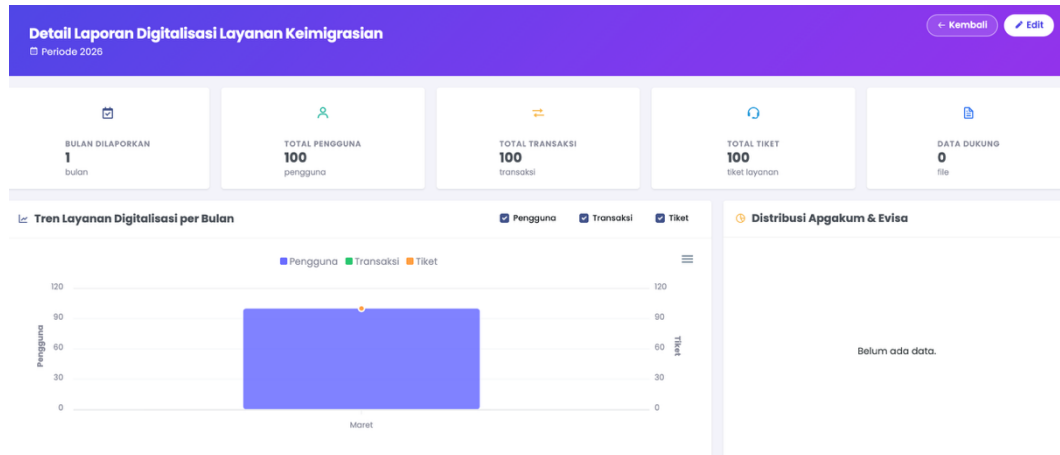
Kembali Simpan

Gambar 107 Formulir Tambah Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian

Halaman ini berfungsi untuk menambahkan periode baru laporan digitalisasi layanan keimigrasian ke dalam sistem.

- **Periode** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih periode program yang akan dilaporkan.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk menambahkan catatan terkait laporan periode tersebut.
- **Kembali:** Tombol untuk membatalkan dan kembali ke halaman daftar laporan.
- **Simpan:** Tombol untuk menyimpan data laporan yang telah diisi ke dalam sistem.

Detail Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian



Gambar 108 Detail Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau rekapitulasi data digitalisasi layanan keimigrasian secara menyeluruh dalam satu periode.

- **Panel Summary (Widget Indikator):** Menampilkan ringkasan **Bulan Dilaporkan**, **Total Pengguna**, **Total Transaksi**, **Total Tiket Layanan**, dan **Data Dukung** yang telah diunggah.
- **Grafik Tren Layanan Digitalisasi per Bulan:** Visualisasi batang interaktif yang menampilkan tren bulanan **Pengguna**, **Transaksi**, dan **Tiket** layanan keimigrasian.
- **Grafik Distribusi Apgakum & Evisa:** Panel visualisasi sebaran data Apgakum dan eVisa dalam periode tersebut.
- **Kembali:** Tombol untuk kembali ke halaman daftar laporan.
- **Edit:** Tombol untuk memperbarui data laporan periode yang sedang ditampilkan.

Rekapitulasi per Bulan

Rekapitulasi per Bulan - Silahkan Pilih - [CSV](#) [Tambah Laporan](#)

BULAN	PENGGUNA	TRANSAKSI	TIKET	RESPONSE TIME	KEPUASAN	KETERANGAN	AKSI
Maret	100	100	100	30.00 s	<div style="width: 100%;"></div> 5	—	Download Edit Delete
DATA APGAKUM – MARET + Tambah							
Belum ada data. Klik Tambah.							
DATA EVISA – MARET + Tambah							
Belum ada data. Klik Tambah.							
DEKLARASI KEDATANGAN – MARET + Tambah							
Belum ada data. Klik Tambah.							
DATA DUKUNG Upload							
Belum ada lampiran. Klik Upload.							
TOTAL	100	100	100	30.00 s			

Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Gambar 109 Rekapitulasi per Bulan Layanan Keimigrasian Berbasis Digital

Halaman ini berfungsi untuk mencatat dan memantau data layanan digitalisasi keimigrasian secara rinci per bulan dalam satu periode laporan.

- **Filter Bulan:** Dropdown untuk menyaring tampilan data berdasarkan bulan tertentu.
- **CSV:** Tombol untuk mengekspor data rekapitulasi ke format spreadsheet.
- **Tambah Laporan:** Tombol untuk menambahkan data bulan baru ke dalam laporan.
- **Tabel Rekapitulasi:** Menampilkan data per bulan mencakup **Pengguna**, **Transaksi**, **Tiket**, **Response Time**, **Kepuasan**, dan **Keterangan**.
- **Data Apgakum:** Sub-baris untuk menginput dan mengelola data kasus Apgakum per bulan.
- **Data eVisa:** Sub-baris untuk menginput dan mengelola data pengajuan eVisa per bulan.
- **Deklarasi Kedatangan:** Sub-baris untuk menginput dan mengelola data deklarasi kedatangan per bulan.
- **Data Dukung:** Sub-baris untuk menampilkan dan mengelola file lampiran pendukung laporan.

- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Unduh**, **Edit**, dan **Hapus** pada setiap baris data.

Tambah Data Bulan

🗪 Tambah Data Bulan
✕

Bulan*

- Silahkan Pilih -
▾

Total Pengguna*

0
orang

Total Transaksi*

0
transaksi

Total Tiket Layanan*

0
tiket

Response Time

0.00
detik

Rata-rata waktu respons sistem bulan ini.

Tingkat Kepuasan

0.00
/ 5

Skala 1–5. Kosongkan jika belum tersedia.

Keterangan

Batal

Simpan

Gambar 110 Formulir Tambah Data Bulan Layanan Keimigrasian Berbasis Digital

Halaman ini berfungsi untuk menginput data layanan digitalisasi keimigrasian per bulan ke dalam laporan.

- **Bulan (wajib diisi):** Dropdown untuk memilih bulan yang akan ditambahkan ke dalam laporan.
- **Total Pengguna (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi jumlah pengguna layanan dalam satuan orang.
- **Total Transaksi (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi jumlah transaksi layanan yang terjadi dalam satuan transaksi.
- **Total Tiket Layanan (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi jumlah tiket layanan yang diterbitkan dalam satuan tiket.

- **Response Time:** Kolom untuk mengisi rata-rata waktu respons sistem dalam satuan detik.
- **Tingkat Kepuasan:** Kolom untuk mengisi nilai kepuasan layanan dengan skala 1–5.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk menambahkan catatan tambahan terkait data bulan tersebut.
- **Batal:** Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Simpan:** Tombol untuk menyimpan data bulan yang telah diisi ke dalam sistem.
- **Deklarasi Kedatangan:** Sub-baris untuk menginput dan mengelola data deklarasi kedatangan per bulan.
- **Data Dukung:** Sub-baris untuk menampilkan dan mengelola file lampiran pendukung laporan.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Unduh**, **Edit**, dan **Hapus** pada setiap baris data.

Tambah Apgakum

📌 Tambah Apgakum — Maret
✕

Jenis Apgakum*

- Silahkan Pilih -
▾

Total*

0
kasus

Keterangan

Catatan tambahan (opsional)

Batal

Simpan

Gambar 111 Formulir Tambah Apgakum

Halaman ini berfungsi untuk menginput data kasus Apgakum (Aparat Penegak Hukum Keimigrasian) pada bulan yang dipilih.

- **Jenis Apgakum** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih jenis kasus Apgakum yang akan diinput.
- **Total** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi jumlah kasus Apgakum dalam satuan kasus.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk menambahkan catatan tambahan terkait data Apgakum.
- **Batal:** Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Simpan:** Tombol untuk menyimpan data Apgakum yang telah diisi ke dalam sistem.

Tambah eVisa

Tambah eVisa – Maret ×

Jenis eVisa*

- Silahkan Pilih -

Total*

0 pengajuan

Keterangan

Catatan tambahan (opsional)

Batal Simpan

Gambar 112 Formulir Tambah eVisa

Halaman ini berfungsi untuk menginput data pengajuan eVisa pada bulan yang dipilih.

- **Jenis eVisa** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih jenis eVisa yang akan diinput.
- **Total** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi jumlah pengajuan eVisa dalam satuan pengajuan.

- **Keterangan:** Kolom opsional untuk menambahkan catatan tambahan terkait data eVisa.
- **Batal:** Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Simpan:** Tombol untuk menyimpan data eVisa yang telah diisi ke dalam sistem.

Tambah Deklarasi Kedatangan

🏠 Tambah Deklarasi — Maret ×

Total Penumpang* orang **Total Formulir Deklarasi*** formulir

Total penumpang yang melakukan deklarasi kedatangan. Total formulir deklarasi yang diterima.

Keterangan

Batal Simpan

Gambar 113 Formulir Tambah Deklarasi Kedatangan

Halaman ini berfungsi untuk menginput data deklarasi kedatangan penumpang pada bulan yang dipilih.

- **Total Penumpang (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi jumlah penumpang yang melakukan deklarasi kedatangan dalam satuan orang.
- **Total Formulir Deklarasi (wajib diisi):** Kolom untuk mengisi jumlah formulir deklarasi kedatangan yang diterima dalam satuan formulir.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk menambahkan catatan tambahan terkait data deklarasi.
- **Batal:** Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Simpan:** Tombol untuk menyimpan data deklarasi yang telah diisi ke dalam sistem.

Upload Data Dukung

Upload Data Dukung

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 114 Formulir Upload Data Dukung Layanan Keimigrasian Berbasis Digital

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah file pendukung sebagai lampiran dalam laporan digitalisasi layanan keimigrasian.

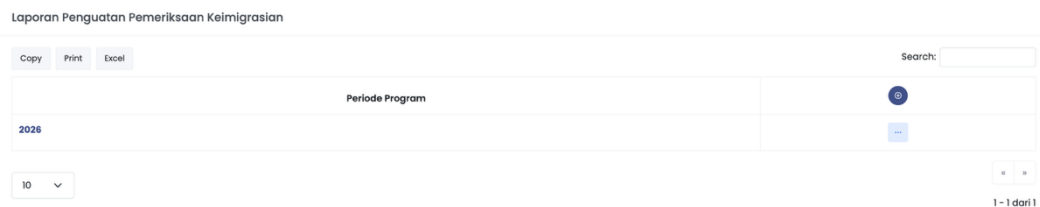
- **Nama File** (*wajib diisi*): Kolom untuk memberi nama identitas file yang akan diunggah.
- **Deskripsi**: Kolom opsional untuk menambahkan keterangan terkait file pendukung tersebut.
- **File** (*wajib diisi*): Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari perangkat. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.
- **Batal**: Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Upload**: Tombol untuk mengunggah file pendukung ke dalam sistem.

Modul 13 Program Akselerasi - Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian

Modul Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian

Modul Program Akselerasi – Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian berfungsi untuk mencatat dan memantau data capaian program penguatan pemeriksaan keimigrasian, mencakup rekapitulasi data pengguna layanan, jumlah transaksi, tiket layanan, kasus Apgakum, pengajuan eVisa, serta deklarasi kedatangan per periode, sehingga seluruh informasi dapat terkelola secara terstruktur dan akurat melalui aplikasi STAR Proaksi guna mendukung peningkatan efektivitas pengawasan dan pemeriksaan keimigrasian di seluruh wilayah kerja.

Laporan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian



Gambar 115 Laporan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar laporan penguatan pemeriksaan keimigrasian yang telah diinput berdasarkan periode program.

- **Tombol Ekspor:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh data dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari data laporan secara cepat.
- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar laporan berdasarkan tahun periode yang tersedia.
- **Aksi (Ikon):** Tombol (⋮) pada setiap baris untuk mengelola atau melihat detail laporan.

Tambah Laporan Digitalisasi Layanan Keimigrasian

Tambah Laporan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

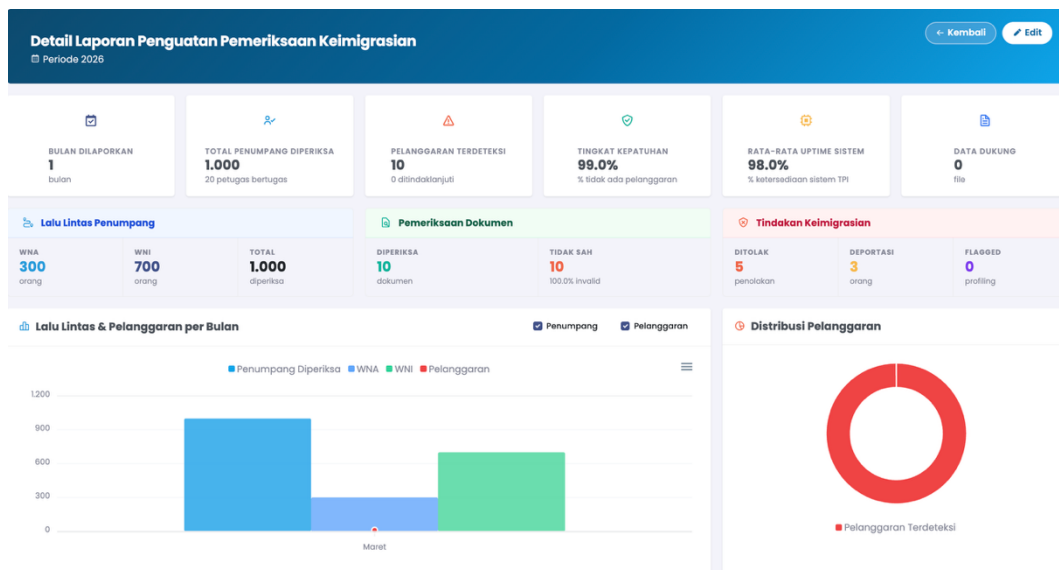
[Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 116 Formulir Tambah Laporan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian


Halaman ini berfungsi untuk menambahkan periode baru laporan digitalisasi layanan keimigrasian ke dalam sistem.

- **Periode** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih periode atau tahun program yang akan dilaporkan.
- **Keterangan**: Kolom opsional untuk menambahkan catatan atau deskripsi tambahan terkait laporan periode tersebut.
- **Tombol Aksi: Kembali** untuk membatalkan proses dan kembali ke halaman daftar, dan **Simpan** untuk menyimpan data laporan baru ke dalam sistem.

Detail Laporan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian



Gambar 117 Detail Laporan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian



Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau rekapitulasi data pemeriksaan keimigrasian secara menyeluruh dalam satu periode, mencakup lalu lintas penumpang, pemeriksaan dokumen, tindakan keimigrasian, dan visualisasi data secara grafis.

- **Panel Summary (Widget Indikator):** Menampilkan ringkasan **Bulan Dilaporkan, Total Penumpang Diperiksa, Pelanggaran Terdeteksi, Tingkat Kepatuhan, Rata-rata Uptime Sistem TPI, dan Data Dukung** yang telah diunggah.
- **Lalu Lintas Penumpang:** Menampilkan rincian jumlah penumpang yang diperiksa berdasarkan kategori **WNA, WNI, dan Total** keseluruhan.
- **Pemeriksaan Dokumen:** Menampilkan data dokumen yang telah diperiksa mencakup jumlah **Diperiksa dan Tidak Sah** beserta persentase dokumen tidak valid.
- **Tindakan Keimigrasian:** Menampilkan rekapitulasi tindakan yang diambil meliputi jumlah **Ditolak, Deportasi, dan Flagged** (profiling).
- **Grafik Lalu Lintas & Pelanggaran per Bulan:** Visualisasi batang interaktif yang menampilkan tren bulanan **Penumpang Diperiksa, WNA, WNI, dan Pelanggaran** secara berdampingan.
- **Grafik Distribusi Pelanggaran:** Visualisasi donat yang menampilkan proporsi pelanggaran terdeteksi dalam periode tersebut.
- **Kembali:** Tombol untuk kembali ke halaman daftar laporan.
- **Edit:** Tombol untuk memperbarui data laporan periode yang sedang ditampilkan.

Rekapitulasi per Bulan

BULAN	PENUMPANG	WNA	WNI	PELANGGARAN	DOKUMEN INVALID	DITOLAK	DEPORTASI	UPTIME (%)	PETUGAS	AKSI
Maret	1.000	300	700	10	10	5	3	98.0%	20	[Download] [Edit] [Delete]
RINCIAN PELANGGARAN - MARET Tambah Pelanggaran										
Belum ada data pelanggaran. Klik Tambah Pelanggaran.										
DATA DUKUNG Upload										
Belum ada lampiran. Klik Upload.										
TOTAL/RATA-RATA	1.000	300	700	10	10	5	3	98.0%	20	

Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Gambar 118 Rekapitulasi per Bulan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian

Halaman ini berfungsi untuk mencatat dan memantau data pemeriksaan keimigrasian secara rinci per bulan dalam satu periode laporan.

- **Filter Bulan:** Dropdown untuk menyaring tampilan data berdasarkan bulan tertentu.
- **CSV:** Tombol untuk mengekspor data rekapitulasi ke format spreadsheet.
- **Tambah Laporan:** Tombol untuk menambahkan data bulan baru ke dalam laporan.
- **Tabel Rekapitulasi:** Menampilkan data per bulan mencakup **Penumpang**, **WNA**, **WNI**, **Pelanggaran**, **Dokumen Invalid**, **Ditolak**, **Deportasi**, **Uptime (%)**, dan **Petugas**.
- **Rincian Pelanggaran:** Sub-baris untuk menginput dan mengelola detail data pelanggaran keimigrasian per bulan melalui tombol **Tambah Pelanggaran**.
- **Data Dukung:** Sub-baris untuk menampilkan dan mengelola file lampiran pendukung laporan melalui tombol **Upload**.
- **Total/Rata-rata:** Baris di bagian bawah yang menampilkan akumulasi dan rata-rata seluruh data dalam periode laporan.
- **Aksi (Ikon):** Terdiri dari tombol **Unduh**, **Edit**, dan **Hapus** pada setiap baris data.

Tambah Data Bulan

Tambah Data Bulan ✕

Bulan*
- Silahkan Pilih -

Lalu Lintas Penumpang

Total Diperiksa* WNA Diperiksa* WNI Diperiksa*

0 orang 0 orang 0 orang

Pelanggaran & Tindakan Keimigrasian

Pelanggaran Terdeteksi Ditolak Masuk Dideportasi

0 kasus 0 orang 0 orang

Profiling / Flagged

0 orang

Pemeriksaan Dokumen

Total Dokumen Diperiksa Dokumen Tidak Sah

0 dokumen 0 dokumen

Sistem & SDM

Ketersediaan Sistem TPI (%) Jumlah Petugas Bertugas

99.9 % 0 petugas

Keterangan

Batal Simpan

Gambar 119 Formulir Tambah Data Bulan Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian

Halaman ini berfungsi untuk menginput data pemeriksaan keimigrasian per bulan secara lengkap, mencakup lalu lintas penumpang, pelanggaran, pemeriksaan dokumen, serta ketersediaan sistem dan SDM.

- **Bulan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih bulan yang akan ditambahkan ke dalam laporan.

- **Lalu Lintas Penumpang** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi **Total Diperiksa**, **WNA Diperiksa**, dan **WNI Diperiksa** dalam satuan orang.
- **Pelanggaran & Tindakan Keimigrasian**: Kolom untuk mengisi jumlah **Pelanggaran Terdeteksi** (kasus), **Ditolak Masuk** (orang), **Dideportasi** (orang), dan **Profiling/Flagged** (orang) yang terjadi pada bulan tersebut.
- **Pemeriksaan Dokumen**: Kolom untuk mengisi **Total Dokumen Diperiksa** dan **Dokumen Tidak Sah** dalam satuan dokumen.
- **Sistem & SDM**: Kolom untuk mengisi **Ketersediaan Sistem TPI** dalam satuan persen (%) dan **Jumlah Petugas Bertugas** dalam satuan petugas.
- **Keterangan**: Kolom opsional untuk menambahkan catatan tambahan terkait data bulan tersebut.
- **Batal**: Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Simpan**: Tombol untuk menyimpan data bulan yang telah diisi ke dalam sistem.

Tambah Pelanggaran

△ Tambah Pelanggaran — Maret
×

Jenis Pelanggaran*

- Pilih Jenis Pelanggaran -
▾

Jumlah Kasus*

△

kasus

Sudah Ditindaklanjuti

🕒

kasus

Keterangan

Deskripsi singkat terkait pelanggaran ini (opsional)

Batal

Simpan

Gambar 120 Formulir Tambah Pelanggaran Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian

Halaman ini berfungsi untuk menginput data rincian pelanggaran keimigrasian yang terdeteksi pada bulan yang dipilih.

- **Jenis Pelanggaran** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih kategori jenis pelanggaran keimigrasian yang akan diinput.
- **Jumlah Kasus** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengisi jumlah kasus pelanggaran yang terdeteksi dalam satuan kasus.
- **Sudah Ditindaklanjuti**: Kolom untuk mengisi jumlah kasus pelanggaran yang telah ditindaklanjuti dalam satuan kasus.
- **Keterangan**: Kolom opsional untuk menambahkan deskripsi singkat terkait pelanggaran yang diinput.
- **Batal**: Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Simpan**: Tombol untuk menyimpan data pelanggaran yang telah diisi ke dalam sistem.

Upload Data Dukung

Upload Data Dukung

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 121 Formulir Upload Data Dukung Penguatan Pemeriksaan Keimigrasian

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah file pendukung sebagai lampiran dalam laporan penguatan pemeriksaan keimigrasian.

- **Nama File** (*wajib diisi*): Kolom untuk memberi nama identitas file yang akan diunggah.
- **Deskripsi**: Kolom opsional untuk menambahkan keterangan terkait file pendukung tersebut.
- **File** (*wajib diisi*): Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari perangkat. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.
- **Batal**: Tombol untuk menutup form tanpa menyimpan data.
- **Upload**: Tombol untuk mengunggah file pendukung ke dalam sistem.

Modul 13 Program Akselerasi – Memberantas Peredaran Narkoba - Laporan Razia Blok

Modul Memberantas Peredaran Narkoba – Laporan Razia Blok

Modul ini berfungsi sebagai sarana digital untuk mencatat, mendokumentasikan, dan melaporkan seluruh hasil kegiatan pengeledahan atau razia rutin maupun insidentil di dalam blok hunian. Fokus utama modul ini adalah memperkuat pengawasan dan memastikan lingkungan bebas dari peredaran narkoba serta barang terlarang lainnya.

Daftar Laporan Razia Blok

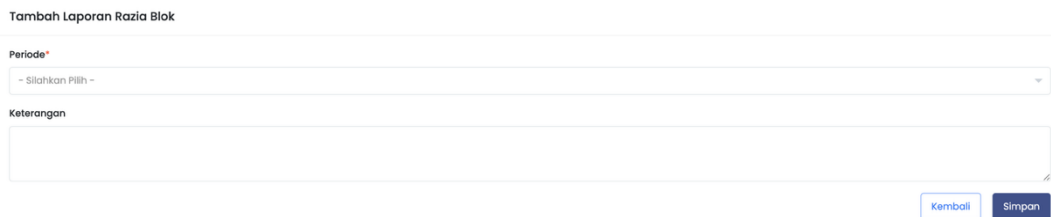
Periode Program
2026

Gambar 122 Daftar Laporan Razia Blok

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar periode laporan kegiatan razia blok yang telah tercatat dalam sistem.

- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar tahun periode laporan (contoh: 2026).
- **Tombol Ekspor:** Tersedia opsi **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin atau mengunduh daftar laporan.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** untuk memfilter data periode secara spesifik.
- **Aksi (Ikon):** Tombol detail (···) untuk masuk ke rincian laporan pada periode terpilih.

Form Tambah Laporan Razia Blok



Tambah Laporan Razia Blok

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

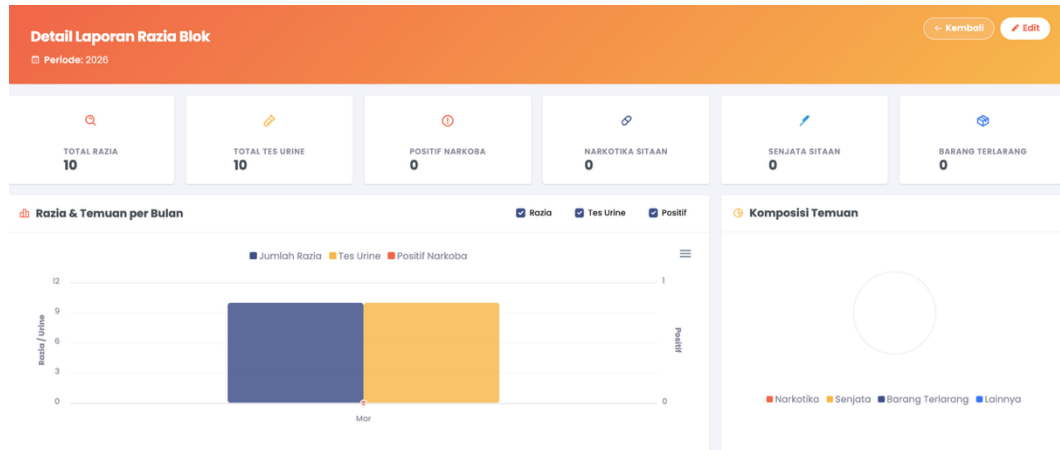
Kembali Simpan

Gambar 123 Formulir Tambah Laporan Razia Blok

Halaman ini digunakan untuk membuat entitas laporan baru berdasarkan periode tahun tertentu.

- **Periode** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih tahun periode laporan razia.
- **Keterangan:** Area teks untuk memberikan catatan tambahan mengenai laporan periode tersebut.
- **Tombol Aksi:** **Kembali** untuk membatalkan, dan **Simpan** untuk mendaftarkan periode laporan baru.

Dashboard Detail Laporan Razia Blok



Gambar 124 Dashboard Detail Laporan Razia Blok

Halaman ini menyajikan visualisasi data dan ringkasan statistik hasil razia serta tes urine dalam satu periode.

- **Panel Summary (Widget):** Menampilkan total akumulasi dari **Total Razia**, **Total Tes Urine**, **Positif Narkoba**, serta jumlah sitaan (**Narkotika**, **Senjata**, dan **Barang Terlarang**).
- **Grafik Razia & Temuan per Bulan:** Diagram batang yang menunjukkan perbandingan jumlah razia, tes urine, dan temuan positif setiap bulannya.
- **Komposisi Temuan:** Diagram lingkaran (pie chart) yang menggambarkan persentase jenis barang bukti yang disita.
- **Tombol Aksi:** Tombol **Edit** untuk mengubah informasi umum periode dan **Kembali** untuk ke daftar utama.

Rekapitulasi & Detail Temuan per Bulan

Rekapitulasi per Bulan Pilih Bulan - [CSV](#) [Tambah Laporan](#)

BULAN	JUMLAH RAZIA	YES URINE	POSITIF	NEGATIF	NARKOTIKA	SENJATA	BARANG TERLARANG	LAINNYA	AKSI
Maret	10	10	0	0	0	0	0	0	+ - x
NARKOTIKA SITAAN + Tambah									
Tidak ada temuan narkotika.									
SENJATA SITAAN + Tambah									
Tidak ada temuan senjata.									
BARANG TERLARANG LAINNYA + Tambah									
Tidak ada temuan barang terlarang.									
BARANG LAINNYA + Tambah									
Tidak ada barang lainnya.									
HASIL TES URINE + Tambah									
#	KLASIFIKASI	PESERTA	POSITIF	NEGATIF	HASIL	KETERANGAN	AKSI		
1	Warga Binaan	100	1	99	1% positif <div style="width: 99%;"></div>	-	+ - x		
TOTAL		100	1	99					
DATA DUKUNG / LAMPIRAN Upload									
Belum ada lampiran. Klik Upload.									
TOTAL	10	10	0	0	0	0	0	0	

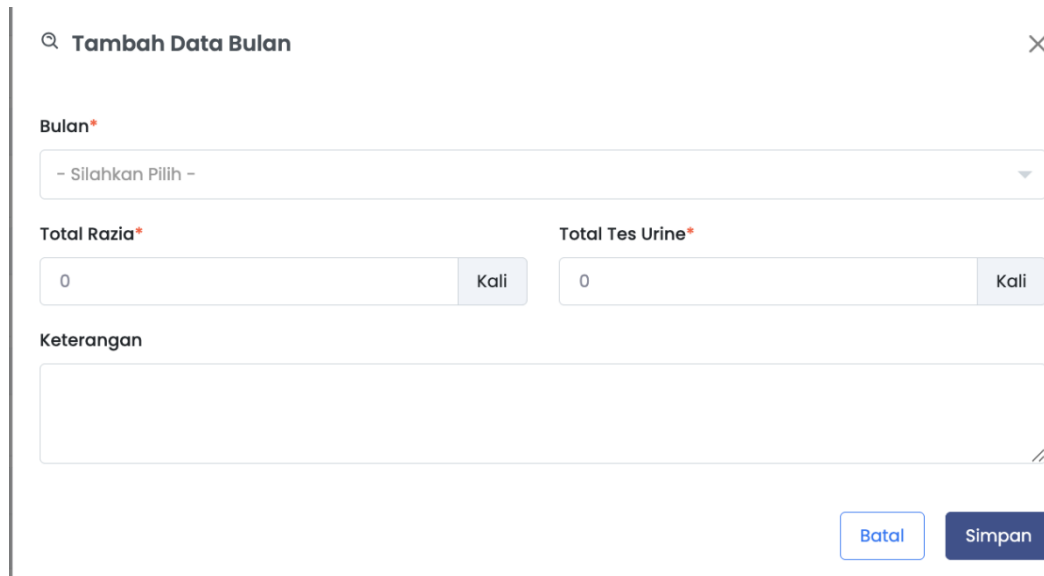
Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Gambar 125 Rekapitulasi & Detail Temuan per Bulan Razia Blok

Halaman ini berfungsi untuk mengelola rincian temuan barang bukti dan hasil tes urine yang dikelompokkan per bulan.

- **Tabel Rekapitulasi:** Menampilkan angka statistik bulanan. Baris dapat diperluas untuk melihat detail temuan.
- **Kategori Temuan:** Panel khusus untuk **Narkotika Sitaan**, **Senjata Sitaan**, **Barang Terlarang Lainnya**, dan **Barang Lainnya**.
- **Hasil Tes Urine:** Tabel rincian klasifikasi peserta (Warga Binaan), jumlah peserta, serta hasil positif/negatif disertai progress bar.
- **Data Dukung / Lampiran:** Area untuk mengelola dokumen bukti fisik kegiatan.
- **Tombol Tambah:** Tombol + **Tambah** pada setiap kategori untuk menginput temuan baru di bulan tersebut.

Form Tambah Data Bulan



Form Tambah Data Bulan

Bulan*

- Silahkan Pilih -

Total Razia*

0 Kali

Total Tes Urine*

0 Kali

Keterangan

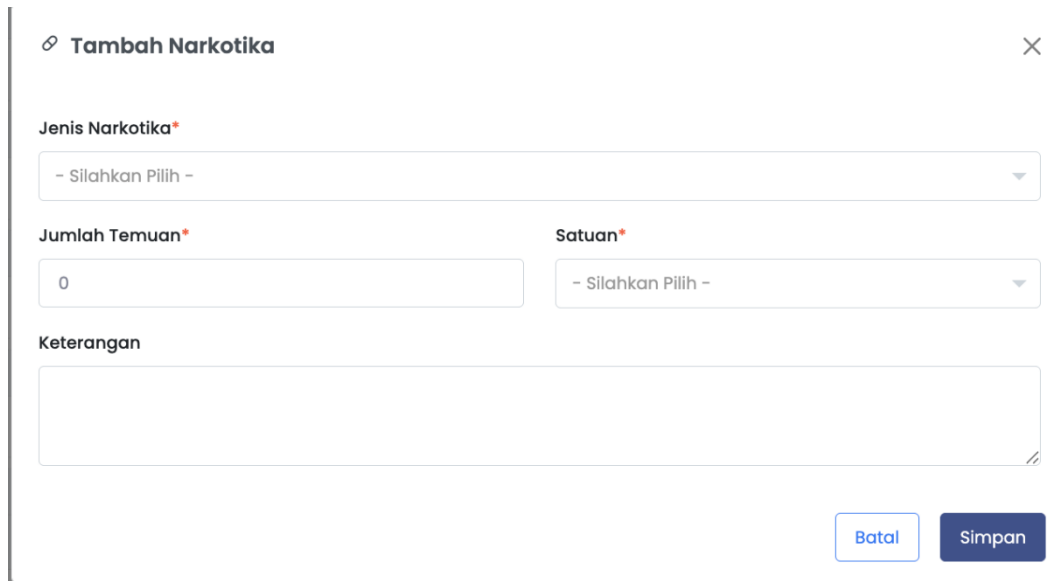
Batal Simpan

Gambar 126 Formulir Tambah Data Bulan Razia Blok

Halaman ini berfungsi untuk menginput parameter utama kegiatan razia pada bulan tertentu.

- **Bulan** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih bulan pelaksanaan.
- **Total Razia & Total Tes Urine** (*wajib diisi*): Input jumlah frekuensi razia dan jumlah pelaksanaan tes urine (satuan: Kali).
- **Keterangan**: Penjelasan singkat mengenai pelaksanaan kegiatan di bulan terkait.

Form Tambah Temuan Narkotika



Form Tambah Temuan Narkotika

Jenis Narkotika*

- Silahkan Pilih -

Jumlah Temuan*

0

Satuan*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

Batal Simpan

Gambar 127 Formulir Tambah Temuan Narkotika

Halaman ini berfungsi untuk mendata rincian barang bukti yang ditemukan saat razia.

- **Jenis Narkotika** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih klasifikasi barang yang ditemukan.
- **Jumlah Temuan & Satuan** (*wajib diisi*): Input kuantitas barang beserta satuannya (misal: gram, buah).
- **Keterangan**: Catatan detail mengenai lokasi penemuan atau kondisi barang.

Form Tambah Temuan Senjata

✎ Tambah Senjata ✕

Jenis Senjata*

Jumlah Temuan* Satuan*


Keterangan

Gambar 128 Formulir Tambah Temuan Senjata

Halaman ini berfungsi untuk mendata rincian barang bukti yang ditemukan saat razia.

- **Jenis Senjata** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih klasifikasi barang yang ditemukan.
- **Jumlah Temuan & Satuan** (*wajib diisi*): Input kuantitas barang beserta satuannya (misal: buah, bilah).
- **Keterangan**: Catatan detail mengenai lokasi penemuan atau kondisi barang.

Form Tambah Temuan Barang Terlarang

 Tambah Barang Terlarang

Jenis Barang*

Jumlah Temuan* Satuan*

Keterangan

Gambar 129 Formulir Tambah Temuan Barang Terlarang

Halaman ini berfungsi untuk mendata rincian barang bukti yang ditemukan saat razia.

- **Jenis Barang** (*wajib diisi*): Dropdown untuk memilih klasifikasi barang yang ditemukan.
- **Jumlah Temuan & Satuan** (*wajib diisi*): Input kuantitas barang beserta satuannya (misal: gram, buah, bilah).
- **Keterangan**: Catatan detail mengenai lokasi penemuan atau kondisi barang.

Form Tambah Barang Lainnya

? Tambah Barang Lainnya ×

Nama Barang*

Jumlah Temuan* Satuan*

0 - Silahkan Pilih -

Keterangan


Batal Simpan

Gambar 130 Formulir Tambah Barang Lainnya

Halaman ini berfungsi untuk mendata rincian barang bukti yang ditemukan saat razia.

- **Nama Barang:** Input teks manual untuk nama barang yang tidak ada di daftar kategori.
- **Jumlah Temuan & Satuan** (*wajib diisi*): Input kuantitas barang beserta satuannya (misal: gram, buah, bilah).
- **Keterangan:** Catatan detail mengenai lokasi penemuan atau kondisi barang.

Form Tambah Hasil Tes Urine

 Tambah Hasil Tes Urine ×

Klasifikasi*

- Silahkan Pilih -

Total Peserta*

0 Orang

Total Peserta Positif* **Total Peserta Negatif***

0 Orang 0 Orang

Keterangan

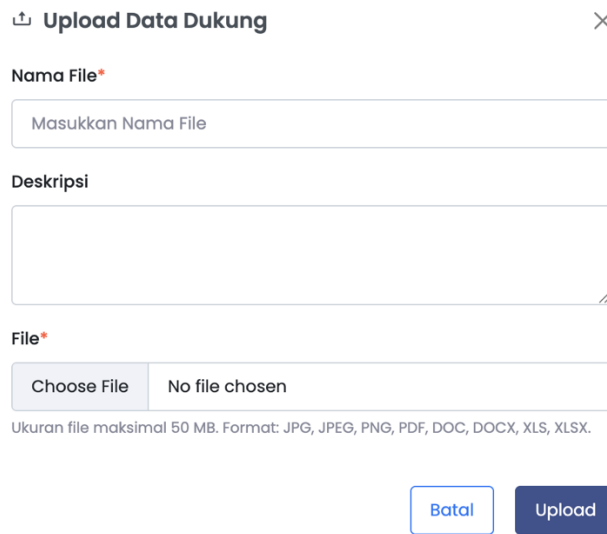
Batal Simpan

Gambar 131 Formulir Tambah Hasil Tes Urine

Halaman ini digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan urine secara kolektif berdasarkan klasifikasi tertentu.

- **Klasifikasi** (*wajib diisi*): Memilih kelompok peserta (contoh: Warga Binaan atau Pegawai).
- **Total Peserta**: Jumlah total orang yang mengikuti tes urine.
- **Total Peserta Positif & Negatif**: Input jumlah peserta berdasarkan hasil tes (satuan: Orang).
- **Keterangan**: Informasi tambahan mengenai hasil pemeriksaan medis tersebut.

Form Upload Data Dukung



Upload Data Dukung

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 132 Formulir Upload Data Dukung Razia Blok

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti laporan kegiatan yang telah diinput ke dalam sistem.

- **Nama File** (*wajib diisi*): Kolom untuk mengetikkan nama atau judul identitas dokumen agar mudah dikenali dalam daftar lampiran.
- **Deskripsi**: Kolom opsional untuk memberikan penjelasan singkat mengenai isi atau konteks dari dokumen yang diunggah.
- **File** (*wajib diisi*): Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari penyimpanan perangkat Anda.
 - **Ketentuan File**: Ukuran maksimal berkas adalah **50 MB**.
 - **Format yang Didukung**: Berkas harus dalam format gambar (**JPG, JPEG, PNG**), dokumen teks (**PDF, DOC, DOCX**), atau tabel (**XLS, XLSX**).
- **Tombol Aksi**: Klik **Batal** untuk membatalkan proses unggah, atau klik **Upload** untuk mengirim dan menyimpan dokumen ke dalam sistem.

Modul 13 Program Akselerasi – Memberantas Peredaran Narkoba - Laporan Monitoring Wartelsuspas

Modul Memberantas Peredaran Narkoba – Laporan Monitoring Wartelsuspas

Modul ini berfungsi sebagai instrumen pengawasan digital terhadap penggunaan fasilitas komunikasi oleh Warga Binaan. Tujuannya adalah memastikan sarana komunikasi yang disediakan tidak disalahgunakan untuk mengendalikan peredaran narkoba dari dalam Lapas/Rutan.

Daftar Monitoring Wartelsuspas

Laporan Monitoring Wartelsuspas

Periode Program
2026

10

1 - 1 dari 1

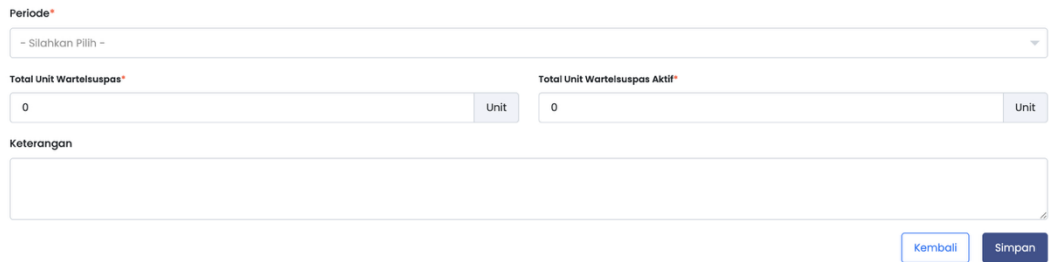
Gambar 133 Daftar Monitoring Wartelsuspas

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar periode laporan monitoring Wartelsuspas yang telah diinput oleh unit kerja.

- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar tahun periode laporan (contoh: **2026**).
- **Tombol Ekspor:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh daftar dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** untuk mencari data periode laporan secara cepat.
- **Aksi (Ikon):** Tombol (**⋮**) untuk masuk ke detail rincian monitoring pada periode tersebut.

Form Tambah Monitoring Wartelsuspas

Tambah Laporan Monitoring Wartelsuspas



Periode*

- Silahkan Pilih -

Total Unit Wartelsuspas*

0 Unit

Total Unit Wartelsuspas Aktif*

0 Unit

Keterangan

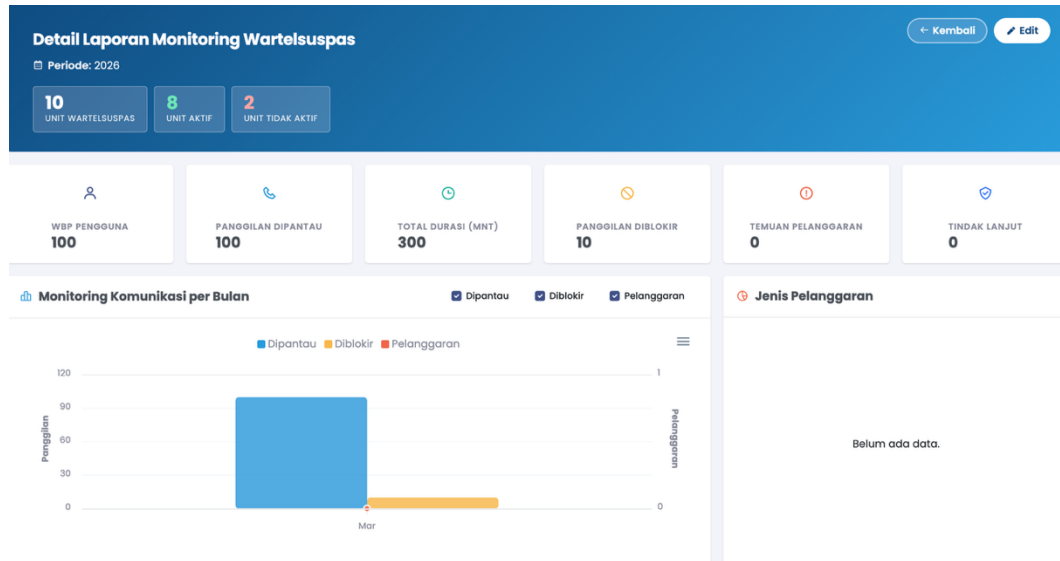
Kembali Simpan

Gambar 134 Formulir Tambah Monitoring Wartelsuspas

Halaman ini berfungsi untuk menginput data pemantauan jumlah unit Wartelsuspas yang tersedia dan aktif di unit kerja secara berkala.

- **Periode (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk menentukan jangka waktu laporan (seperti bulan atau tahun) yang akan diinput.
- **Total Unit Wartelsuspas (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan jumlah keseluruhan unit perangkat yang tersedia di lokasi.
- **Total Unit Wartelsuspas Aktif (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan jumlah unit perangkat yang saat ini dalam kondisi berfungsi baik dan dapat digunakan.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan penjelasan tambahan atau catatan khusus mengenai kondisi unit di lapangan.
- **Tombol Aksi:** Klik **Kembali** untuk membatalkan penginputan, atau klik **Simpan** untuk mengirim dan menyimpan data laporan ke dalam sistem.

Dashboard Detail Monitoring Wartelsuspas



Gambar 135 Dashboard Detail Monitoring Wartelsuspas

Halaman ini berfungsi sebagai dasbor ringkasan untuk memantau statistik penggunaan, aktivitas komunikasi, serta temuan pelanggaran pada layanan Wartelsuspas dalam periode waktu tertentu secara visual dan terperinci.

- **Ringkasan Status Unit:** Menampilkan kartu status jumlah total perangkat, mencakup jumlah **Unit Aktif** dan **Unit Tidak Aktif** untuk memantau kesiapan fasilitas.
- **Indikator Utama (KPI):** Panel informasi cepat yang menyajikan data kumulatif mengenai:
 - **WBP Pengguna:** Jumlah warga binaan yang menggunakan layanan.
 - **Panggilan Dipantau:** Total panggilan yang masuk dalam pengawasan.
 - **Total Durasi (MNT):** Akumulasi waktu bicara dalam satuan menit.
 - **Panggilan Diblokir:** Jumlah upaya komunikasi yang dihentikan sistem.
 - **Temuan Pelanggaran & Tindak Lanjut:** Statistik deteksi penyimpangan dan status penanganannya.

- **Grafik Monitoring Komunikasi:** Visualisasi batang yang membandingkan volume panggilan dipantau, diblokir, dan pelanggaran setiap bulannya.
- **Jenis Pelanggaran:** Grafik lingkaran (chart) yang mengategorikan tipe-tipe pelanggaran yang terjadi untuk memudahkan evaluasi keamanan.
- **Tombol Aksi:** Klik **Kembali** untuk ke daftar laporan, atau klik **Edit** untuk melakukan perubahan atau pembaruan data pada laporan tersebut.

Rekapitulasi per Bulan

BULAN	WBP PENGGUNA	DIPANTAU	DURASI (MNT)	DIBLOKIR	PELANGGARAN	TINDAK LANJUT	RATE TL	AKSI
Maret	100	100	300	10	0	0	0%	[Tombol Aksi]
PELANGGARAN YANG DITEMUKAN [Tombol + Tambah]								
Belum ada rincian pelanggaran. Klik Tambah.								
TINDAK LANJUT PELANGGARAN [Tombol + Tambah]								
Belum ada rincian tindak lanjut. Klik Tambah.								
DATA DUKUNG / LAMPIRAN [Tombol Upload]								
Belum ada lampiran. Klik Upload.								
TOTAL	100	100	300	10	0	0		

Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Gambar 136 Rekapitulasi per Bulan Monitoring Wartelsuspas

Halaman ini berfungsi sebagai tabel rangkuman data bulanan yang memungkinkan pengguna untuk mengelola rincian pelanggaran, tindak lanjut, dan dokumen pendukung secara lebih mendalam.

- **Filter & Tambah Data:** Gunakan menu **Pilih Bulan** untuk menyaring data, tombol **CSV** untuk mengunduh laporan, atau tombol **Tambah Laporan** untuk menginput data baru.
- **Tabel Rekapitulasi:** Menampilkan statistik utama per bulan mulai dari jumlah pengguna (WBP), durasi panggilan, hingga **Rate TL** (persentase penyelesaian tindak lanjut).
- **Rincian Pelanggaran & Tindak Lanjut:** Klik tombol **+ Tambah** pada baris yang relevan untuk mencatat detail temuan pelanggaran baru atau mendokumentasikan langkah tindak lanjut yang telah diambil.

- **Data Dukung / Lampiran:** Klik tombol **Upload** untuk melampirkan berkas fisik atau dokumen autentik sebagai bukti pendukung laporan kegiatan.
- **Aksi (Ikon):** * **Ikon Detail:** Untuk melihat rincian lengkap laporan.
 - **Ikon Pensil:** Untuk mengubah atau memperbarui data yang sudah ada.
 - **Ikon Sampah:** Untuk menghapus data laporan jika terjadi kesalahan input.

Form Tambah Data Bulan

Tambah Data Bulan ×

Bulan*

- Silahkan Pilih -

Jumlah WB Yang Menggunakan Wartelsuspas* Orang

0

Jumlah Telepon Yang Dipantau* Kali

0

Total Durasi Telepon* Menit

0

Total Telepon Diblokir* Kali

0

Keterangan

Batal Simpan

Gambar 137 Formulir Tambah Data Bulan Monitoring Wartelsuspas

Halaman ini berfungsi untuk menginput data statistik aktivitas komunikasi Wartelsuspas per bulan, termasuk jumlah panggilan, durasi, dan panggilan yang diblokir.

- **Bulan (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk menentukan bulan yang akan dilaporkan datanya.

- **Jumlah WB Yang Menggunakan Wartelsuspaspas (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan total Warga Binaan yang mengakses layanan komunikasi (dalam satuan Orang).
- **Jumlah Telepon Yang Dipantau (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan frekuensi atau total panggilan yang diawasi oleh petugas (dalam satuan Kali).
- **Total Durasi Telepon (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan akumulasi waktu seluruh panggilan yang dilakukan (dalam satuan Menit).
- **Total Telepon Diblokir (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan jumlah panggilan yang dicegah atau dihentikan oleh sistem (dalam satuan Kali).
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan catatan tambahan atau penjelasan mengenai data aktivitas pada bulan tersebut.
- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk menutup jendela tanpa menyimpan, atau klik **Simpan** untuk memasukkan data statistik tersebut ke dalam sistem.

Form Tambah Pelanggaran

① Tambah Pelanggaran ×

Jenis Pelanggaran*

- Silahkan Pilih -

Jumlah*

0

Keterangan

Gambar 138 Formulir Tambah Pelanggaran Monitoring Wartelsuspaspas

Halaman ini berfungsi untuk mencatat detail temuan pelanggaran yang terjadi selama penggunaan layanan Wartelsuspas.

- **Jenis Pelanggaran (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk menentukan kategori atau tipe pelanggaran yang ditemukan di lapangan.
- **Jumlah (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan angka atau kuantitas dari pelanggaran yang terjadi pada kategori tersebut.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan penjelasan kronologis, rincian detail kejadian, atau informasi tambahan lainnya terkait pelanggaran tersebut.
- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk membatalkan proses input, atau klik **Simpan** untuk mencatat data pelanggaran tersebut ke dalam sistem.

Form Tambah Tindak Lanjut



🛡️ Tambah Tindak Lanjut X

Jenis Tindaklanjut*

- Silahkan Pilih -

Jumlah*

0

Keterangan

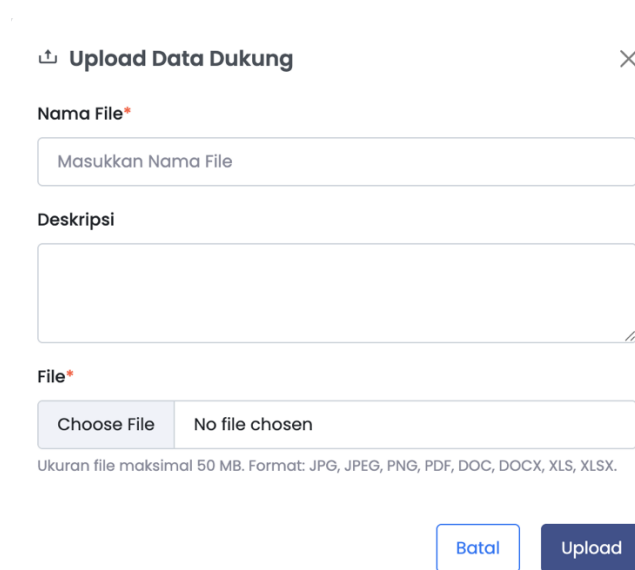
Batal Simpan

Gambar 139 Formulir Tambah Tindak Lanjut Monitoring Wartelsuspas

Halaman ini berfungsi untuk menginput tindak lanjut atas temuan pelanggaran pada layanan Wartelsuspas.

- **Jenis Tindaklanjut (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk memilih kategori tindakan yang dilakukan (misalnya: teguran, pemblokiran akun, atau sanksi lainnya).
- **Jumlah (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan kuantitas atau jumlah tindakan yang telah dilaksanakan sesuai dengan jenisnya.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan rincian lebih lanjut mengenai proses atau hasil dari tindakan lanjut yang diberikan.
- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk menutup jendela tanpa menyimpan data, atau klik **Simpan** untuk mengirim dan mencatat data tindak lanjut ke dalam sistem.

Upload Data Dukung



Upload Data Dukung

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 140 Formulir Upload Data Dukung Monitoring Wartelsuspas

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti laporan monitoring Wartelsuspas.

- **Nama File (wajib diisi):** Kolom untuk mengetikkan judul atau identitas dokumen agar mudah dikenali dalam daftar lampiran.

- **Deskripsi:** Kolom opsional untuk memberikan penjelasan singkat mengenai isi atau konteks dari dokumen yang diunggah.
- **File (wajib diisi):** Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari penyimpanan perangkat Anda.
- **Ketentuan File: * Ukuran Maksimal: 50 MB.**
 - **Format yang Didukung:** JPG, JPEG, PNG (Gambar), PDF, DOC, DOCX (Dokumen), atau XLS, XLSX (Tabel).
- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk membatalkan proses, atau klik **Upload** untuk mengirim dan menyimpan dokumen ke dalam sistem.

Modul 13 Program Akselerasi – Overcrowding dan Overcapacity

Modul Overcrowding dan Overcapacity

Modul ini berfungsi sebagai instrumen pengawasan digital untuk memantau dan mengendalikan jumlah penghuni di Lapas/Rutan agar tetap berada dalam batas daya tampung yang ideal. Tujuannya adalah memastikan kondisi hunian tetap kondusif, manusiawi, dan aman, guna mencegah terjadinya gangguan keamanan serta penyebaran penyakit akibat kepadatan yang berlebihan.

Laporan Overcrowding dan Overcapacity

Laporan Overcrowding dan Overcapacity

Periode Program	
2026	

10 ▾ 1 - 1 dari 1

Gambar 141 Laporan Overcrowding dan Overcapacity

Halaman ini berfungsi sebagai pusat data untuk memantau rekapitulasi laporan mengenai kondisi kepadatan hunian di Lapas/Rutan berdasarkan periode tahun yang berjalan.

- **Ekspor Data:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** digunakan untuk menyalin data, mencetak laporan secara langsung, atau mengunduh data ke dalam format *spreadsheet* untuk keperluan administrasi.
- **Search (Pencarian):** Kolom untuk mencari periode atau data tertentu secara cepat dengan mengetikkan kata kunci yang diinginkan.
- **Tabel Periode Program:** Menampilkan daftar tahun laporan yang telah diinput ke dalam sistem. Pengguna dapat mengklik angka tahun (misalnya: 2026) untuk melihat detail laporan pada tahun tersebut.
- **Tombol Navigasi (Ikon Biru):**
 - **Ikon Target/Lingkaran:** Digunakan untuk melihat atau mengelola target capaian pada periode tersebut.
 - **Ikon Titik Tiga:** Digunakan untuk mengakses menu tambahan atau opsi detail lanjutan terkait laporan tahunan.
- **Pagination:** Fitur di bagian bawah untuk mengatur jumlah tampilan data per halaman (misal: 10 data) dan berpindah antar halaman jika terdapat banyak daftar periode.

Form Tambah Laporan Overcrowding dan Overcapacity:

Tambah Laporan Overcrowding dan Overcapacity

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

Kembali Simpan

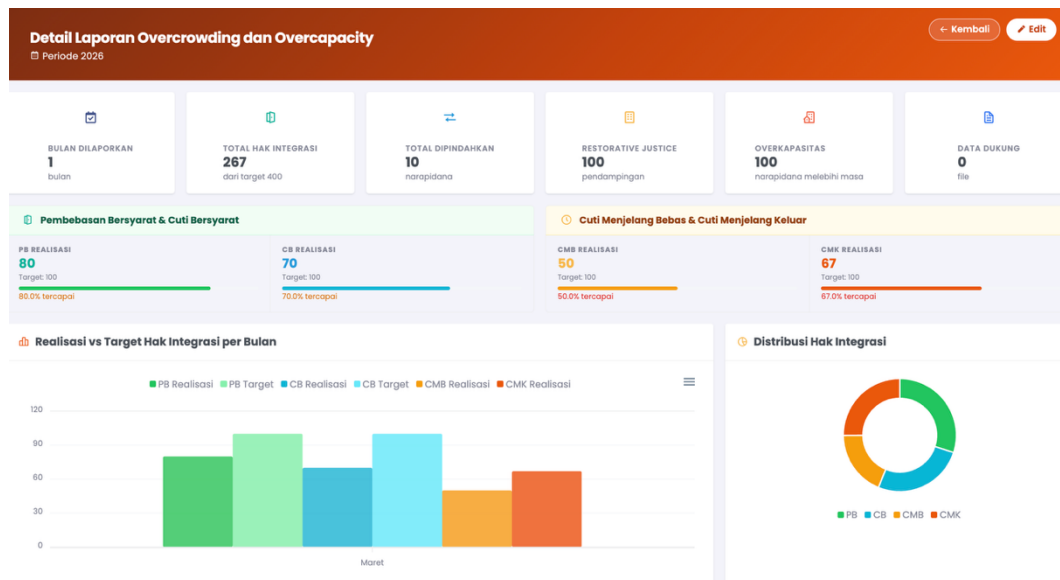
Gambar 142 Formulir Tambah Laporan Overcrowding dan Overcapacity

Halaman ini berfungsi untuk membuat laporan baru terkait kondisi kepadatan hunian dan kelebihan kapasitas pada periode tahun tertentu.

- **Periode (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk menentukan tahun laporan yang akan dibuat. Pastikan memilih periode yang sesuai agar data terekam pada tahun yang benar.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan catatan awal atau penjelasan singkat mengenai konteks laporan yang akan diinput.

- **Tombol Aksi:** Klik **Kembali** untuk membatalkan proses dan kembali ke daftar laporan, atau klik **Simpan** untuk mendaftarkan periode laporan tersebut ke dalam sistem.

Dashboard Detail Laporan Overcrowding dan Overcapacity



Gambar 143 Dashboard Detail Laporan Overcrowding dan Overcapacity

Halaman ini berfungsi sebagai dasbor pemantauan kinerja program akselerasi dalam menangani kepadatan hunian, yang menyajikan perbandingan antara realisasi tindakan hukum dengan target yang telah ditetapkan.

- **Indikator Kinerja Utama (KPI):** Panel rangkuman yang menampilkan data akumulatif mengenai:
 - **Bulan Dilaporkan:** Jumlah bulan yang datanya telah masuk dalam sistem.
 - **Total Hak Integrasi:** Akumulasi seluruh hak yang diberikan (PB, CB, CMB, CMK) dibandingkan dengan target tahunan.
 - **Total Dipindahkan:** Jumlah narapidana yang mutasi ke Lapas/Rutan lain untuk mengurangi kepadatan.
 - **Restorative Justice:** Jumlah pendampingan hukum yang dilakukan.
 - **Overkapasitas:** Statistik jumlah narapidana yang melebihi daya tampung normal.
 - **Data Dukung:** Jumlah berkas lampiran yang telah diunggah.

- **Progress Realisasi (Progress Bar):** Menampilkan persentase pencapaian dari masing-masing kategori (PB, CB, CMB, CMK) terhadap targetnya, sehingga pengguna dapat melihat kategori mana yang perlu dipercepat.
- **Grafik Realisasi vs Target per Bulan:** Visualisasi batang yang membandingkan pencapaian riil dengan angka target setiap bulannya untuk melihat tren kinerja.
- **Distribusi Hak Integrasi:** Grafik lingkaran yang menunjukkan proporsi atau pembagian jenis hak yang paling banyak diberikan kepada Warga Binaan.
- **Tombol Aksi:** Klik **Kembali** untuk ke daftar tahun laporan, atau klik **Edit** untuk memperbarui data capaian program tersebut.


Rekapitulasi per Bulan

BULAN	PB	CB	CMB	CMK	RJ	OVERKAPASITAS	SDP UPDATE	AKURASI SDP (%)	AKSI
Maret	80 / 100	70 / 100	50 / 100	67 / 100	100	100	100	100.0%	[Download] [Edit] [Delete]
PEMINDAHAN NARAPIDANA - MARET [Tambah]									
#	LAPAS/RUTAN TUJUAN				JUMLAH DIPINDAHKAN	KETERANGAN			
1	LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA BANDA ACEH				10	-			
TOTAL					10				
PEMBANGUNAN & RENOVASI - MARET [Tambah]									
#	JENIS	STATUS		ESTIMASI (TAHUN)		KAPASITAS TAMBAH	KETERANGAN		
1	Pembangunan	Perencanaan		15 tahun		250 kapasitas	-		
DATA DUKUNG [Upload]									
Belum ada lampiran. Klik Upload.									
TOTAL	80	70	50	67	100	100	100	100.0%	

Gambar 144 Rekapitulasi per Bulan Overcrowding dan Overcapacity

Halaman ini berfungsi sebagai tabel rincian bulanan untuk mengelola data teknis terkait pengurangan kepadatan penghuni, mulai dari pemberian hak integrasi hingga progres pembangunan fisik gedung.

- **Filter & Ekspor:** Gunakan menu **Pilih Bulan** untuk menyaring data, tombol **CSV** untuk mengunduh laporan, atau tombol **Tambah Laporan** untuk menginput data bulanan baru.
- **Tabel Rekapitulasi Utama:** Menampilkan perbandingan realisasi terhadap target untuk PB, CB, CMB, CMK, serta data penunjang seperti jumlah



Restorative Justice (RJ), tingkat overkapasitas, dan akurasi sinkronisasi data SDP.

- **Pemindahan Narapidana:** Bagian untuk mencatat riwayat mutasi narapidana ke Lapas/Rutan lain. Klik tombol + **Tambah** untuk memasukkan data unit tujuan dan jumlah narapidana yang dipindahkan.
- **Pembangunan & Renovasi:** Bagian untuk memantau progres penambahan daya tampung melalui pembangunan gedung. Menampilkan status proyek, estimasi waktu, hingga kapasitas tambahan yang dihasilkan.
- **Data Dukung:** Klik tombol **Upload** untuk melampirkan berkas bukti autentik (seperti surat keputusan atau foto fisik pembangunan) guna memvalidasi laporan.
- **Aksi (Ikon):**
 - **Ikon Detail/Unduh:** Untuk melihat atau mengunduh rincian laporan bulan tersebut.
 - **Ikon Pensil:** Untuk mengubah atau mengoreksi data yang telah diinput.
 - **Ikon Sampah:** Untuk menghapus data laporan jika terjadi kesalahan.

Tambah Data Bulan

Tambah Data Bulan ✕

Bulan*
- Silahkan Pilih -

Hak Integrasi Narapidana

Pembebasan Bersyarat (PB)		Cuti Bersyarat (CB)	
Realisasi*	Target*	Realisasi*	Target*
<input type="text" value="0"/> org	<input type="text" value="0"/> org	<input type="text" value="0"/> org	<input type="text" value="0"/> org

Cuti Menjelang Bebas (CMB)		Cuti Menjelang Keluar (CMK)	
Realisasi*	Target*	Realisasi*	Target*
<input type="text" value="0"/> org	<input type="text" value="0"/> org	<input type="text" value="0"/> org	<input type="text" value="0"/> org

Program Pendampingan & Data Kapasitas

Pendampingan Restorative Justice*	Narapidana Melebihi Kapasitas*
<input type="text" value="0"/> kasus	<input type="text" value="0"/> orang

Data Pemasyarakatan (SDP)

Jumlah Data SDP Diperbarui*	Akurasi Data SDP (%)*
<input type="text" value="0"/> data	<input type="text" value="95.0"/> %

Keterangan

Batal Simpan

Gambar 145 Formulir Tambah Data Bulan Overcrowding dan Overcapacity

Halaman ini berfungsi untuk menginput capaian kinerja bulanan terkait program integrasi narapidana dan pengelolaan kapasitas hunian.

- **Bulan (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk menentukan periode bulan laporan yang akan diinput.
- **Hak Integrasi Narapidana (wajib diisi):** Bagian untuk memasukkan angka **Realisasi** dan **Target** (dalam satuan orang) untuk empat kategori hak integrasi:
 - Pembebasan Bersyarat (PB)
 - Cuti Bersyarat (CB)

- Cuti Menjelang Bebas (CMB)
- Cuti Menjelang Keluar (CMK)
- **Program Pendampingan & Data Kapasitas (wajib diisi): ***
 - **Pendampingan Restorative Justice:** Jumlah kasus hukum yang diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif.
 - **Narapidana Melebihi Kapasitas:** Jumlah penghuni yang tercatat melampaui daya tampung maksimal pada bulan tersebut.
- **Data Pemasarakatan / SDP (wajib diisi): * Jumlah Data SDP Diperbarui:** Total data pada Sistem Database Pemasarakatan yang telah dilakukan pemutakhiran.
 - **Akurasi Data SDP (%):** Persentase tingkat ketepatan atau kesesuaian data yang telah diinput ke dalam sistem.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan catatan tambahan atau kendala yang dihadapi dalam pencapaian target bulanan.
- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk membatalkan penginputan, atau klik **Simpan** untuk mengirim dan mengunci data ke dalam sistem.

Form Tambah Pemindahan

➤ Tambah Pemindahan — Maret
✕

Lapas/Rutan Tujuan*

- Pilih Lapas/Rutan -
▼

Lapas atau Rutan yang menerima narapidana pindahan.

Jumlah Dipindahkan*

➤

Warga Binaan

Keterangan

Alasan pemindahan, kondisi Lapas asal, dll (opsional)

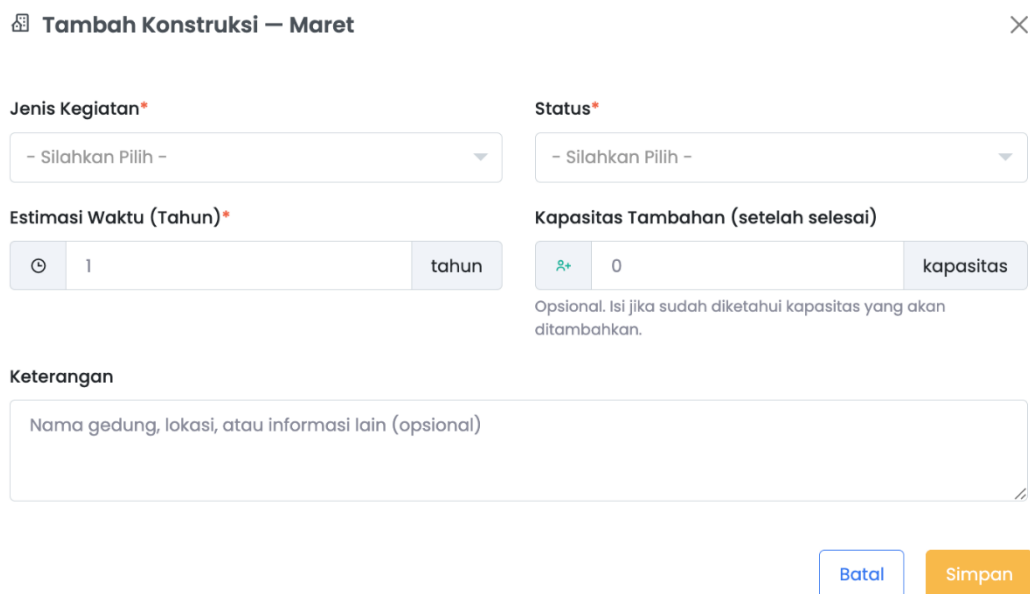
Batal
Simpan

Gambar 146 Formulir Tambah Pemindahan Narapidana

Halaman ini berfungsi untuk mencatat data mutasi atau pemindahan narapidana ke instansi lain guna mengurangi kepadatan hunian.

- **Lapas/Rutan Tujuan (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk mencari dan memilih nama instansi penerima narapidana pindahan.
- **Jumlah Dipindahkan (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan total angka Warga Binaan yang diberangkatkan atau dipindahkan ke instansi tujuan.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk mencantumkan informasi tambahan, seperti alasan pemindahan (misalnya: faktor keamanan atau kesehatan) maupun kondisi spesifik dari Lapas asal.
- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk membatalkan proses input, atau klik **Simpan** untuk mencatat data pemindahan tersebut ke dalam laporan bulanan sistem.

Form Tambah Konstruksi



Tambah Konstruksi - Maret

Jenis Kegiatan*
- Silahkan Pilih -

Status*
- Silahkan Pilih -

Estimasi Waktu (Tahun)*
1 tahun

Kapasitas Tambahan (setelah selesai)
0 kapasitas
Opsional. Isi jika sudah diketahui kapasitas yang akan ditambahkan.

Keterangan
Nama gedung, lokasi, atau informasi lain (opsional)

Batal Simpan

Gambar 147 Formulir Tambah Konstruksi Fasilitas

Halaman ini berfungsi untuk mencatat data proyek pembangunan atau renovasi fasilitas guna menambah daya tampung hunian di Lapas/Rutan.

- **Jenis Kegiatan (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk menentukan kategori proyek, seperti Pembangunan Baru atau Renovasi/Rehabilitasi bangunan yang sudah ada.
- **Status (wajib diisi):** Menu pilihan untuk menginformasikan tahap pengerjaan proyek saat ini (misalnya: Perencanaan, Pengerjaan Fisik, atau Selesai).
- **Estimasi Waktu (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan perkiraan durasi pengerjaan proyek hingga selesai dalam satuan Tahun.
- **Kapasitas Tambahan (setelah selesai):** Kolom untuk memasukkan jumlah tambahan daya tampung yang akan dihasilkan dari proyek tersebut (misalnya jumlah orang/kapasitas). Bagian ini bersifat opsional.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan informasi spesifik seperti nama gedung, lokasi blok, atau detail teknis lainnya.
- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk membatalkan penginputan, atau klik **Simpan** untuk mengirim dan mencatat data konstruksi ke dalam sistem.

Form Upload Data Dukung

Gambar 148 Formulir Upload Data Dukung Overcrowding dan Overcapacity

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti laporan monitoring Wartelsuspas yang telah diinput.

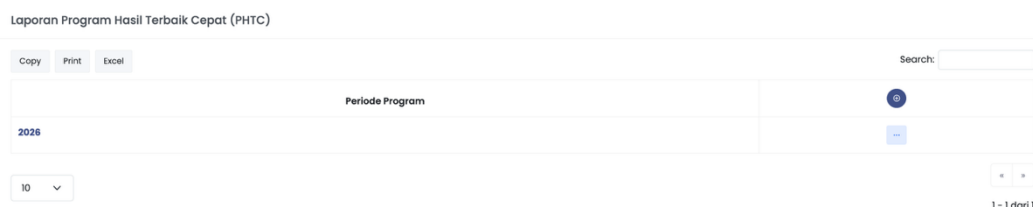
- **Nama File (wajib diisi):** Kolom untuk mengetikkan judul atau identitas dokumen agar mudah dikenali dalam daftar lampiran.
- **Deskripsi:** Kolom opsional untuk memberikan penjelasan singkat mengenai isi atau konteks dari dokumen yang diunggah.
- **File (wajib diisi):** Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari penyimpanan perangkat Anda.
- **Ketentuan File: * Ukuran Maksimal: 50 MB.**
 - **Format yang Didukung:** JPG, JPEG, PNG (Gambar), PDF, DOC, DOCX (Dokumen), atau XLS, XLSX (Tabel).
- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk membatalkan proses, atau klik **Upload** untuk mengirim dan menyimpan dokumen ke dalam sistem.

Modul Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)

Modul Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)

Modul ini berfungsi sebagai instrumen pengawasan digital untuk memastikan pelaksanaan program-program unggulan di Lapas/Rutan berjalan secara efektif dan membuahkan hasil nyata dalam waktu singkat. Tujuannya adalah untuk mendorong percepatan kinerja petugas agar manfaat program dapat segera dirasakan oleh Warga Binaan maupun masyarakat.

Laporan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)



Gambar 149 Laporan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)

Halaman ini berfungsi sebagai pusat kendali untuk memantau daftar laporan kinerja tahunan dari program-program unggulan (PHTC) yang telah diinput ke dalam sistem.

- **Ekspor Data:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** memudahkan pengguna untuk menyalin data secara cepat, mencetak daftar, atau mengunduh laporan dalam format tabel untuk kebutuhan presentasi dan administrasi.
- **Search (Pencarian):** Kolom untuk menyaring data secara spesifik. Pengguna cukup mengetikkan tahun atau kata kunci tertentu untuk menemukan laporan yang diinginkan.
- **Tabel Periode Program:** Menampilkan kolom tahun laporan yang terdaftar. Pengguna dapat mengklik teks tahun (misalnya: 2026) untuk masuk ke detail capaian pada periode tersebut.
- **Tombol Navigasi (Ikon Biru):**
 - **Ikon Target/Lingkaran:** Untuk melihat sasaran atau target utama yang ditetapkan dalam program PHTC tahun tersebut.
 - **Ikon Titik Tiga:** Menu tambahan untuk melihat detail ringkasan laporan lebih lanjut.
- **Pagination & Display:** Fitur di bagian bawah untuk mengatur jumlah baris data yang ingin ditampilkan per halaman (misal: 10, 25, atau 50 data) serta berpindah antar halaman daftar.

Form Tambah Laporan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)

Tambah Laporan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

[Kembali](#) [Simpan](#)

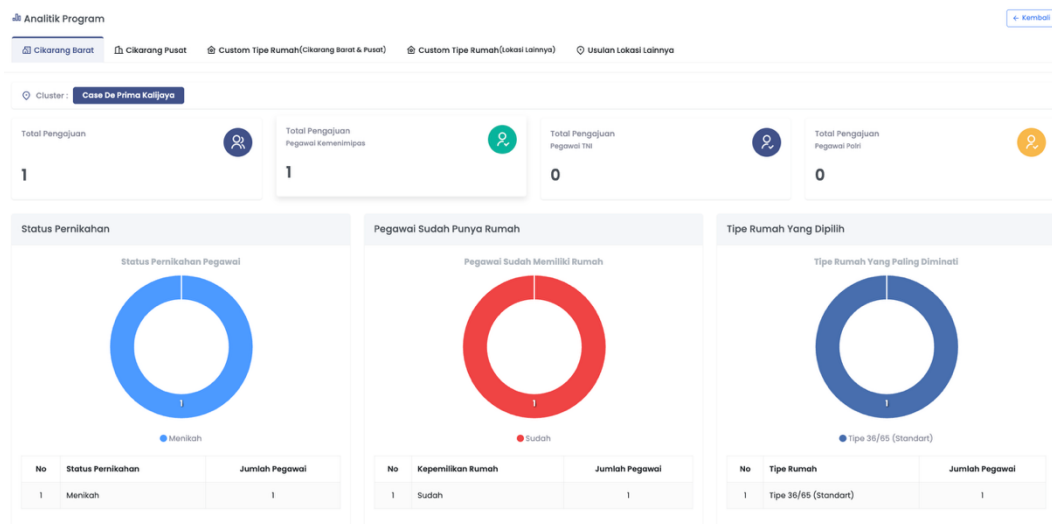
Gambar 150 Formulir Tambah Laporan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)

Halaman ini berfungsi untuk membuat laporan baru terkait program-program unggulan dalam kategori hasil terbaik dan percepatan kinerja (PHTC).

- **Periode (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk menentukan jangka waktu atau periode laporan tahunan yang akan dibuat.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan penjelasan ringkas, catatan awal, atau latar belakang mengenai laporan program PHTC tersebut.

- **Tombol Aksi:** Klik **Kembali** untuk membatalkan proses dan kembali ke halaman utama, atau klik **Simpan** untuk membuat entitas laporan baru ke dalam sistem.

Analitik Program



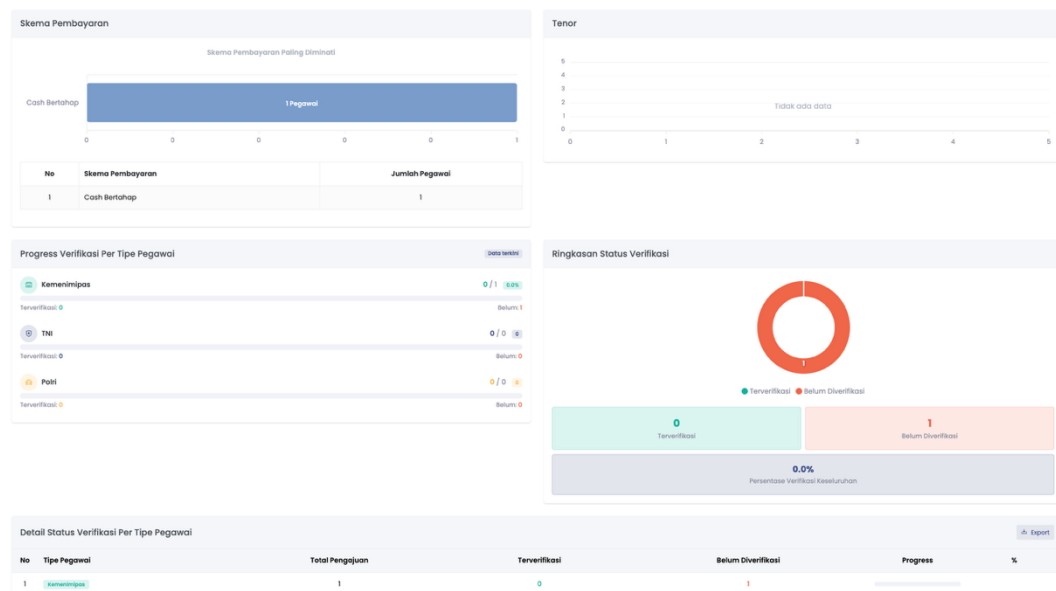
Gambar 151 Analitik Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)

Halaman ini berfungsi sebagai dasbor visual untuk memantau data analitik dan statistik pengajuan perumahan bagi pegawai di berbagai lokasi dan klaster tertentu.

- **Filter Lokasi & Klaster:** Pengguna dapat menyaring data berdasarkan wilayah (seperti Cikarang Barat atau Pusat) serta memilih klaster perumahan spesifik (misalnya: *Case De Prima Kalijaya*) untuk melihat data yang lebih detail.
- **Ringkasan Pengajuan (KPI):** Menampilkan total pengajuan yang masuk secara akumulatif, yang dikelompokkan berdasarkan asal instansi pegawai (Pegawai Kemenimipas, TNI, atau Polri).
- **Status Pernikahan:** Grafik lingkaran yang menunjukkan persentase atau perbandingan status pernikahan (seperti "Menikah") dari pegawai yang mengajukan perumahan.
- **Kepemilikan Rumah:** Grafik lingkaran yang memberikan informasi mengenai proporsi pegawai yang sudah memiliki rumah atau belum, sebagai dasar pertimbangan prioritas bantuan.

- **Tipe Rumah Yang Dipilih:** Grafik lingkaran yang menampilkan minat pegawai terhadap tipe unit tertentu (misalnya: Tipe 36/65 Standar) untuk memetakan kebutuhan stok bangunan.
- **Tabel Rincian:** Di bagian bawah setiap grafik terdapat tabel yang menyajikan angka riil (Jumlah Pegawai) untuk mendukung validitas visualisasi data di atasnya.
- **Tombol Kembali:** Klik **Kembali** di pojok kanan atas untuk keluar dari mode analitik dan kembali ke halaman sebelumnya.

Analitik Keuangan dan Verifikasi



Gambar 152 Analitik Keuangan dan Verifikasi Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)

Halaman ini berfungsi sebagai panel pemantauan aspek finansial dan validasi dokumen pengajuan guna memastikan proses administrasi perumahan berjalan sesuai prosedur.

- **Skema Pembayaran:** Grafik batang yang menampilkan preferensi metode pembayaran yang dipilih oleh pegawai (misalnya: Cash Bertahap, KPR, atau Cash Keras) untuk memetakan kemampuan finansial pendaftar.
- **Tenor:** Grafik yang menyajikan data rincian jangka waktu cicilan yang diajukan oleh pegawai, memudahkan analisis beban angsuran rata-rata.

- **Progress Verifikasi Per Tipe Pegawai:** Indikator *progress bar* yang menunjukkan sejauh mana proses pemeriksaan berkas telah dilakukan untuk masing-masing instansi (Kemenimipas, TNI, dan Polri).
- **Ringkasan Status Verifikasi:** Grafik lingkaran (*donut chart*) yang memberikan gambaran cepat mengenai total pengajuan yang sudah **Terverifikasi** (disetujui dokumennya) dan yang **Belum Diverifikasi**.
- **Detail Status Verifikasi Per Tipe Pegawai:** Tabel rincian di bagian bawah yang menyediakan data angka pasti mengenai jumlah total pengajuan, jumlah yang sudah lolos verifikasi, serta persentase kemajuan verifikasi per kategori.
- **Tombol Export:** Fitur untuk mengunduh data detail status verifikasi ke dalam format dokumen untuk kebutuhan pelaporan cetak.

Data Dukung per Bulan

Bulan	Keterangan	Lampiran	Aksi
Maret		0 file	[Icons]

LAMPIRAN DATA DUKUNG - MARET

Belum ada lampiran. Klik Upload.

Upload

Gambar 153 Data Dukung per Bulan Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)

Halaman ini berfungsi sebagai pusat penyimpanan dan pengelolaan berkas lampiran yang menjadi bukti validasi atas seluruh data laporan yang telah diinput setiap bulannya.

- **Tambah Bulan:** Tombol di pojok kanan atas untuk menambah folder periode bulan baru guna mengelompokkan dokumen pendukung.
- **Tabel Data Dukung:** Menampilkan daftar bulan (seperti: Maret) beserta kolom keterangan singkat terkait lampiran tersebut.
- **Status Lampiran:** Menampilkan jumlah file yang telah berhasil diunggah (misal: **0 file** jika belum ada lampiran).
- **Bagian Lampiran (Drop-down):** Area detail yang muncul saat baris bulan diklik. Di sini terdapat tombol **Upload** untuk mulai mengunggah berkas spesifik untuk bulan tersebut.
- **Aksi (Ikon):**

- **Ikon Hijau (Unduh):** Untuk mengunduh seluruh dokumen pendukung pada bulan tersebut.
- **Ikon Kuning (Pensil):** Untuk menyunting atau mengubah keterangan bulan.
- **Ikon Merah (Sampah):** Untuk menghapus folder data dukung bulan tersebut beserta isinya.

Form Upload Lampiran

Upload Lampiran — Maret

Jenis Kegiatan*

— Pilih Jenis Kegiatan —

Nama File*

Masukkan nama file / judul dokumen

Keterangan

Deskripsi singkat isi dokumen (opsional)

File*

Seret & lepas file di sini, atau

Pilih File

Maks. 50 MB. Format yang diterima: JPG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 154 Formulir Upload Lampiran Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC)

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti realisasi kegiatan pada bulan yang bersangkutan.

- **Jenis Kegiatan (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk mengategorikan dokumen yang akan diunggah (misalnya: bukti Pemindahan Narapidana, progres Konstruksi, atau data SDP).
- **Nama File (wajib diisi):** Kolom untuk memberikan judul atau identitas dokumen agar mudah dikenali dalam arsip digital.

- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan deskripsi singkat mengenai isi atau tujuan dari dokumen tersebut.
- **File (wajib diisi):** Area khusus untuk mengunggah berkas. Anda dapat menarik dan melepas file langsung ke kotak tersebut (*drag & drop*) atau mengeklik tombol **Pilih File**.
- **Ketentuan File:**
 - **Ukuran Maksimal:** 50 MB.
 - **Format yang Diterima:** JPG, PNG (Gambar), PDF, DOC, DOCX (Dokumen), serta XLS, XLSX (Tabel/Spreadsheet).
- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk membatalkan proses unggah, atau klik **Upload** (tombol hijau) untuk menyimpan lampiran ke dalam sistem.

Modul Pembinaan Kemandirian

Modul Pembinaan Kemandirian

Modul Pembinaan Kemandirian berfungsi untuk mencatat dan memantau data kegiatan pembinaan kemandirian yang dilaksanakan terhadap warga binaan, mencakup jenis program pelatihan, jumlah peserta, capaian kegiatan, serta perkembangan hasil pembinaan per periode, sehingga seluruh informasi dapat terkelola secara terstruktur dan akurat melalui aplikasi STAR Proaksi guna mendukung peningkatan keterampilan dan kemandirian warga binaan secara berkelanjutan.

Laporan Pembinaan Kemandirian

Periode Program	
2026	

Gambar 155 Laporan Pembinaan Kemandirian

Halaman ini berfungsi sebagai pusat data untuk memantau daftar laporan tahunan mengenai program pengembangan keterampilan dan produktivitas Warga Binaan di Lapas/Rutan.

- **Ekspor Data:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** digunakan untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh daftar periode program ke dalam format dokumen yang siap digunakan untuk pelaporan.
- **Search (Pencarian):** Fasilitas untuk mencari tahun atau kata kunci laporan tertentu secara cepat melalui kolom pencarian di sisi kanan.
- **Tabel Periode Program:** Menampilkan kolom daftar tahun (misalnya: 2026) yang telah terdaftar di sistem. Pengguna dapat mengklik angka tahun tersebut untuk melihat detail capaian pembinaan kemandirian pada tahun tersebut.
- **Tombol Navigasi (Ikon Biru):**
 - **Ikon Target/Lingkaran:** Digunakan untuk melihat atau mengelola target utama dari program pembinaan yang telah ditetapkan.
 - **Ikon Titik Tiga:** Digunakan untuk mengakses menu tambahan atau rincian laporan yang lebih spesifik.
- **Pagination:** Fitur untuk mengatur jumlah data yang tampil di layar (misal: 10 data) serta tombol navigasi untuk berpindah antar halaman tabel jika data yang dimiliki berjumlah banyak.

Form Tambah Pembinaan Kemandirian

Tambah Pembinaan Kemandirian

Periode*

- Silahkan Pilih -

Keterangan

Kembali Simpan

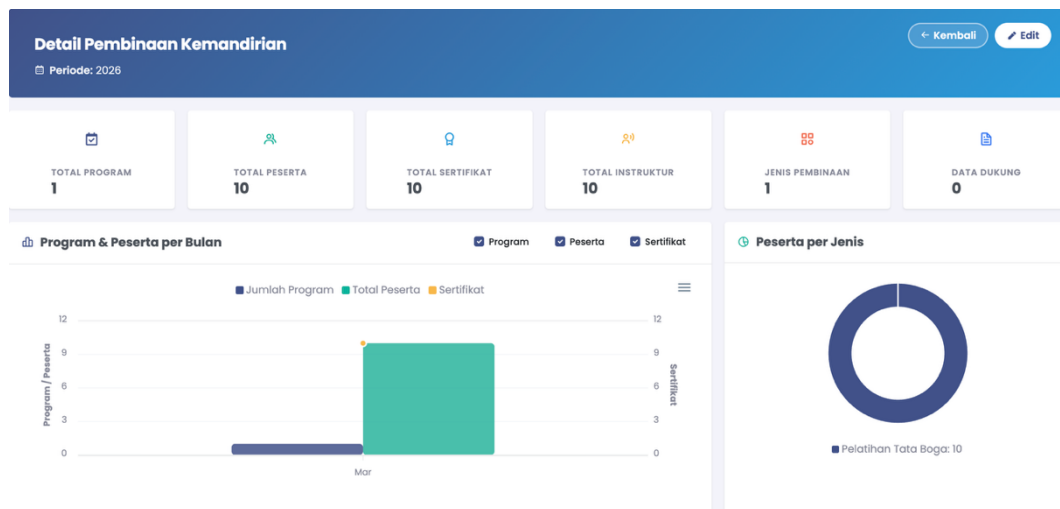
Gambar 156 Formulir Tambah Laporan Pembinaan Kemandirian

Halaman ini berfungsi sebagai langkah awal bagi pengguna untuk membuat entitas laporan tahunan baru yang berfokus pada program pemberdayaan dan pelatihan keterampilan bagi Warga Binaan.

- **Periode (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk menentukan tahun pelaksanaan program pembinaan kemandirian yang akan dilaporkan.

- **Keterangan:** Kolom opsional untuk menuliskan deskripsi singkat, visi program pada tahun tersebut, atau catatan pembuka lainnya terkait laporan yang akan dibuat.
- **Tombol Aksi:** Klik **Kembali** untuk membatalkan dan kembali ke daftar laporan, atau klik **Simpan** untuk mendaftarkan periode laporan tersebut ke dalam sistem agar data bulannya dapat diisi.

Detail Pembinaan Kemandirian



Gambar 157 Detail Pembinaan Kemandirian

Halaman ini berfungsi sebagai dasbor analitik untuk memantau efektivitas dan sebaran program pelatihan keterampilan yang diberikan kepada Warga Binaan dalam satu periode tahunan.

- **Indikator Kinerja Utama (KPI):** Panel ringkasan di bagian atas yang menyajikan data akumulatif mengenai:
 - **Total Program:** Jumlah jenis pelatihan yang telah dilaksanakan.
 - **Total Peserta:** Jumlah keseluruhan Warga Binaan yang mengikuti pembinaan.
 - **Total Sertifikat:** Jumlah dokumen kelulusan atau sertifikasi kompetensi yang telah diterbitkan.
 - **Total Instruktur:** Jumlah tenaga pengajar atau pelatih yang terlibat.
 - **Jenis Pembinaan:** Variasi kategori bidang kemandirian yang tersedia.

- **Data Dukung:** Jumlah berkas administratif atau dokumentasi yang telah diunggah.
- **Grafik Program & Peserta per Bulan:** Visualisasi batang dan garis yang membandingkan jumlah program, total peserta, dan perolehan sertifikat setiap bulannya untuk melihat tren aktivitas pembinaan.
- **Peserta per Jenis (Grafik Lingkaran):** Diagram yang menunjukkan distribusi jumlah peserta berdasarkan bidang keahlian tertentu (misalnya: Pelatihan Tata Boga) untuk mengetahui minat dan fokus pengembangan SDM.
- **Tombol Aksi:**
 - **Kembali:** Klik untuk kembali ke daftar tahun periode pembinaan.
 - **Edit:** Klik untuk mengubah atau memperbarui data capaian indikator pembinaan pada periode tersebut.

Daftar Program Pembinaan

Daftar Program Pembinaan - Pilih Bulan - [CSV](#) [Tambah Program](#)


BULAN	JENIS PEMBINAAN	NAMA PROGRAM	PENYELENGGARA	INSTRUKTUR	PESERTA	SERTIFIKAT	AKSI
▼ Maret	Pelatihan Tata Boga	Pelatihan Tata Boga Untuk Warga Binaan	BPSDM	10	10	10	Download Edit Delete
PENERIMA MANFAAT – PELATIHAN TATA BOGA UNTUK WARGA BINAAN Tambah Penerima							
#	NAMA / KELOMPOK PENERIMA		PESERTA	SERTIFIKAT	KETERANGAN	AKSI	
1	Warga Binaan		10	10	–	Edit Delete	
TOTAL			10	10			
DATA DUKUNG – PELATIHAN TATA BOGA UNTUK WARGA BINAAN Upload							
Belum ada lampiran. Klik Upload.							
TOTAL				10	10	10	

Tampilkan 10 data Menampilkan 1-1 dari 1 data

Gambar 158 Daftar Program Pembinaan Kemandirian

Halaman ini berfungsi sebagai tabel rincian untuk mengelola dan memantau pelaksanaan program pelatihan spesifik yang diberikan kepada Warga Binaan setiap bulannya.

- **Filter & Tambah Program:** Gunakan menu **Pilih Bulan** untuk menyaring daftar, tombol **CSV** untuk mengunduh data, atau klik **Tambah Program** untuk memasukkan jenis pelatihan baru ke dalam sistem.
- **Tabel Utama Program:** Menyajikan informasi mendalam mengenai:

- 
- **Jenis & Nama Program:** Bidang keahlian yang diajarkan (contoh: Pelatihan Tata Boga).
 - **Penyelenggara & Instruktur:** Pihak yang bertanggung jawab (contoh: BPSDM) dan jumlah tenaga ahli yang melatih.
 - **Peserta & Sertifikat:** Statistik jumlah peserta yang ikut serta dan jumlah sertifikat yang diterbitkan sebagai bukti kelulusan.
 - **Penerima Manfaat:** Bagian detail yang muncul saat baris program diklik, menampilkan kelompok penerima (contoh: Warga Binaan) beserta jumlahnya. Klik + **Tambah Penerima** untuk memasukkan kelompok sasaran baru.
 - **Data Dukung:** Area untuk mengunggah dokumen bukti pelaksanaan (seperti daftar hadir, sertifikat sampel, atau foto kegiatan). Klik tombol **Upload** untuk melampirkan berkas.
 - **Aksi (Ikon):**
 - **Ikon Unduh:** Untuk mengambil dokumen atau laporan terkait program tersebut.
 - **Ikon Pensil:** Untuk menyunting atau mengubah data program (instruktur, peserta, dll).
 - **Ikon Sampah:** Untuk menghapus entitas program dari daftar laporan.

Form Tambah Program Pembinaan

☑ **Tambah Program Pembinaan** ✕

Jenis Pembinaan*

Bulan*

Nama Program* **Nama Penyelenggara***

Total Instruktur*
 Orang

Keterangan

Gambar 159 Formulir Tambah Program Pembinaan Kemandirian

Halaman ini berfungsi untuk mendaftarkan kegiatan pelatihan atau pembinaan baru yang akan dilaksanakan bagi Warga Binaan pada periode tertentu.

- **Jenis Pembinaan (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk memilih kategori besar pembinaan (misalnya: Pertanian, Tata Boga, atau Pertukangan).
- **Bulan (wajib diisi):** Menu pilihan untuk menentukan bulan pelaksanaan program tersebut.
- **Nama Program (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan judul spesifik kegiatan (contoh: "Pelatihan Pembuatan Roti bagi WBP").
- **Nama Penyelenggara (wajib diisi):** Kolom untuk mencantumkan instansi atau pihak luar yang bekerja sama dalam melaksanakan pelatihan (contoh: "Dinas Tenaga Kerja").
- **Total Instruktur (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan jumlah tenaga ahli atau pelatih yang terlibat dalam program tersebut.

- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan rincian tambahan, tujuan khusus, atau syarat peserta program.
- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk membatalkan penginputan, atau klik **Simpan** untuk mendaftarkan program tersebut agar dapat dilanjutkan ke tahap pengisian data peserta dan sertifikat.

Form Tambah Penerima

Tambah Penerima — Pelatihan Tata Boga Untuk Warga Binaan

Penerima Manfaat*

- Silahkan Pilih -

Total Peserta* Total Peserta Mendapatkan Sertifikat*

0 Orang 0 Orang

Keterangan

Batal Simpan

Gambar 160 Formulir Tambah Penerima Manfaat Pembinaan Kemandirian

Halaman ini berfungsi sebagai sarana untuk mendata profil dan jumlah target sasaran yang menjadi peserta dalam suatu kegiatan pelatihan kemandirian.

- **Penerima Manfaat (wajib diisi):** Menu pilihan (*dropdown*) untuk menentukan kategori kelompok yang menerima pelatihan (misalnya: Warga Binaan Pemasyarakatan atau kelompok masyarakat tertentu).
- **Total Peserta (wajib diisi):** Kolom untuk memasukkan jumlah orang yang mendaftar atau mengikuti kegiatan pelatihan dari kelompok tersebut.
- **Total Peserta Mendapatkan Sertifikat (wajib diisi):** Kolom untuk mencatat jumlah peserta yang dinyatakan lulus dan berhak menerima sertifikat kompetensi setelah pelatihan berakhir.
- **Keterangan:** Kolom opsional untuk memberikan catatan tambahan mengenai kriteria pemilihan peserta atau kondisi khusus lainnya.

- **Tombol Aksi:** Klik **Batal** untuk mengabaikan perubahan, atau klik **Simpan** untuk memasukkan data penerima manfaat tersebut ke dalam rincian program pelatihan.

Form Upload Data Dukung

Upload Data Dukung

Nama File*

Masukkan Nama File

Deskripsi

File*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimal 50 MB. Format: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

Batal Upload

Gambar 161 Formulir Upload Data Dukung Pembinaan Kemandirian

Halaman ini berfungsi untuk mengunggah dokumen pendukung sebagai bukti atau kelengkapan laporan kegiatan dalam sistem.

- **Nama File** (*wajib diisi*): Kolom untuk memberi nama identitas dokumen yang akan diunggah.
- **Deskripsi:** Kolom opsional untuk menambahkan keterangan atau konteks dokumen pendukung.
- **File** (*wajib diisi*): Tombol **Choose File** untuk memilih berkas dari perangkat. Ukuran maksimal **50 MB** dengan format yang didukung: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, dan XLSX.
- **Tombol Aksi:** **Batal** untuk menutup form tanpa menyimpan, dan **Upload** untuk mengunggah dokumen ke dalam sistem.

Modul Daftar Kerja Sama

Modul Daftar Kerja Sama

Modul Daftar Kerja Sama berfungsi untuk mencatat dan mengelola data kerja sama yang telah terjalin antara unit kerja dengan pihak ketiga, baik instansi pemerintah, swasta, maupun lembaga lainnya. Data yang dikelola mencakup identitas mitra, jenis kerja sama, ruang lingkup perjanjian, serta masa berlaku kerja sama, sehingga seluruh kemitraan unit kerja dapat terpantau dan terdokumentasi secara terstruktur melalui aplikasi STAR Proaksi.

Daftar Kerja Sama

Daftar Kerja Sama

Sinkronisasi STAR HUKERMA

Copy Print Excel Search:

Nomor Kerja Sama	Judul Kerja Sama	Mitra	Jenis Kerja Sama	Kategori Kerja Sama	Tanggal Penandatanganan	Tanggal Berakhirnya Kerjasama	Status Dokumen	Status
NK/IMIPAS/016/XI/2025	KERJA SAMA PERTUKARAN DATA	Bank BRI	Dalam Negeri	Nota Kesepahaman (MOU)	1 November 2025	30 November 2025	Publish	Tidak Berlaku

10 1 - 2 dari 2

Gambar 162 Daftar Kerja Sama

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan seluruh data kerja sama yang telah terjalin antara unit kerja dengan pihak mitra secara terpusat.

- **Tombol Sinkronisasi STAR HUKERMA:** Tombol untuk menyinkronkan data kerja sama dari sistem STAR HUKERMA secara otomatis ke dalam aplikasi.
- **Tabel Daftar Kerja Sama:** Menampilkan rincian kerja sama mencakup **Nomor Kerja Sama**, **Judul Kerja Sama**, **Mitra**, **Jenis Kerja Sama**, **Kategori Kerja Sama**, **Tanggal Penandatanganan**, **Tanggal Berakhirnya Kerjasama**, **Status Dokumen**, dan **Status** berlaku atau tidaknya kerja sama.
- **Tombol Ekspor:** Tombol **Copy**, **Print**, dan **Excel** untuk menyalin, mencetak, atau mengunduh data dalam format spreadsheet.
- **Fitur Pencarian:** Kolom **Search** di pojok kanan atas untuk mencari data kerja sama secara cepat berdasarkan kata kunci.

- **Kontrol Tampilan:** Pengaturan jumlah baris [10] per halaman dan keterangan "1 – 2 dari 2" untuk navigasi data.

Form Sinkronisasi STAR HUKERMA

Gambar 163 Formulir Sinkronisasi STAR HUKERMA

Halaman ini berfungsi untuk mengambil dan memperbarui data kerja sama terbaru dari sistem STAR HUKERMA ke dalam aplikasi berdasarkan bidang kerja sama yang dipilih.

- **Bidang Kerja Sama (wajib diisi):** Kolom multi-pilih untuk memilih satu atau lebih bidang kerja sama yang akan disinkronkan. Tersedia fitur pencarian di dalam dropdown untuk mempercepat pemilihan bidang.
- **Tombol Pilih Semua:** Memilih seluruh bidang kerja sama yang tersedia sekaligus dalam satu klik.
- **Tombol Kosongkan:** Menghapus semua pilihan bidang yang telah dipilih untuk memulai ulang pemilihan.
- **Bidang yang Akan Disinkronkan:** Menampilkan konfirmasi daftar bidang yang telah dipilih dan siap untuk disinkronkan (contoh: **Overcrowding** dan **Makan Bergizi Gratis**).
- **Tombol Aksi: Batal** untuk menutup form tanpa melakukan sinkronisasi, dan **Mulai Sinkronisasi** untuk memulai proses pengambilan data dari sistem STAR HUKERMA.