SPIP PEMDA PANGKEP

Panduan Penggunaan Aplikasi SPIP Pemda

Petunjuk kerja untuk seluruh peran pengguna

PENILAIAN MANDIRI • PENJAMINAN KUALITAS • PELAPORAN
Admin Pemda | Asesor | OPD | Tim PK | Viewer | Pembersih Data

Edisi kerja • 10 November 2026

Tentang panduan ini

Panduan ini menjelaskan cara masuk, mengenali peran, mengisi dan meninjau kertas kerja, memahami status, serta mengunduh laporan. Nama menu mengikuti aplikasi SPIP Pemda Pangkep.

Aplikasi menyimpan proses Penetapan Tujuan, Struktur dan Proses, Pencapaian Tujuan, LEAD, dan ekspor laporan. Hak akses dan tombol mengikuti peran akun. Langkah tiap bab hanya berlaku jika akun Anda memiliki akses ke modul tersebut.

Catatan versi Disusun berdasarkan menu, rute, dan alur aplikasi yang tersedia pada 10 November 2026. Aplikasi dapat diperbarui; bila menu berbeda, ikuti hak akses akun dan arahan administrator.

Isi panduan

Bab	Topik
1	Alur kerja aplikasi
2	Peran pengguna
3	Masuk dan navigasi
4	Admin Pemda
5	Asesor Pemda dan teknis
6	Asesor OPD
7	Tim PK Pemda
8	Tim PK OPD
9	Viewer dan pembersih data
10	Daftar kertas kerja
11	Ekspor laporan
12	Pemecahan masalah dan checklist

1. Alur kerja aplikasi

Alur umumnya dimulai dari penyiapan data dan pengisian PM, dilanjutkan pemilihan objek PK, reviu, penyimpulan, dan pelaporan.

1. Admin Pemda menyiapkan Master OPD dan akun serta menetapkan peran yang sesuai.
2. Asesor atau OPD mengisi kertas kerja Penilaian Mandiri, menyimpan draf, melengkapi analisis/eviden, kemudian mengirim data.
3. Admin Pemda memastikan sasaran atau sampel prioritas PK sudah ditetapkan pada modul yang memerlukannya. Tidak semua data PM otomatis menjadi objek PK.
4. Tim PK meninjau data dalam antrean, memberikan hasil atau catatan, lalu menyetujui atau mengembalikannya sesuai kewenangan.
5. Data yang diperlukan digunakan pada halaman LEAD dan diekspor ke workbook laporan.

Status dokumen

Status	Makna praktis
Draf	Tersimpan sebagai pekerjaan yang belum diajukan.
Terkirim	Sudah dikirim/ditandai terkirim; status ini tidak selalu berarti sudah masuk antrean PK.
Proses PK	Sedang berada dalam proses reviu PK.
Catatan PK	Ada catatan/perbaikan dari Tim PK.
Setuju PK	Disetujui pada tahap PK.

Status induk dan indikator Pada modul yang direviu per indikator, status setiap indikator dapat berbeda dari status sasaran induk. Sebagian indikator bisa disetujui ketika induk masih Proses PK.

2. Peran pengguna

Peran akun menentukan menu, tindakan, dan batas data yang dapat dibuka.

Peran	Fokus dan akses utama
Administrator Pemda	Akses seluruh modul; Master OPD dan manajemen pengguna; koordinasi prioritas, pengiriman dan persetujuan.
Asesor Pemda	KK 1.1 dan KK 5.1 A; modul Pemda sesuai penugasan.
Asesor OPD	KK 1.2–2.3, KK 3.1–3.4, KK 5.1 B–C dan KK 5.2 sesuai akses.
Asesor Keuangan / Aset / Ketaatan	Masing-masing mengisi KK 6 / KK 7 / KK 8.
Tim PK Pemda	Reviu tingkat Pemda, KK 5.1 A, KK 6–8, LEAD dan ekspor sesuai akses.
Tim PK OPD	Reviu level OPD, KK 3.1–3.4, KK 5.1 B–C, KK 5.2 dan ekspor sesuai akses.
Viewer BPKP	Membaca data pada modul yang dibuka; baca-saja.
Pembersih Data	Membaca dan menghapus entri KK tertentu sesuai kebijakan; bukan untuk mengisi atau mereviu.

Akun berbasis OPD Asesor/Tim PK OPD dapat dibatasi pada OPD yang terhubung ke akun. Jika OPD tidak muncul, minta Admin memeriksa relasi akun dan hak akses.

3. Masuk dan navigasi

Gunakan akun instansi. Menu sidebar dikelompokkan berdasarkan tahapan SPIP.

Masuk dan keamanan akun

6. Buka alamat aplikasi yang ditetapkan instansi dan masuk dengan akun serta kata sandi.
7. Jika diminta mengganti kata sandi, lakukan sebelum membuka modul.
8. Periksa nama dan label peran pada bagian atas halaman. Pastikan OPD yang terkait sudah benar.
9. Pilih Dashboard atau modul di sidebar. Pada komputer bersama, gunakan Logout setelah selesai.

Peta menu

Bagian	Menu utama
Dashboard	Ringkasan sesuai akses.
1. Penetapan Tujuan	KK 1.1 Sasaran Pemda; KK 1.2 Sasaran OPD; KK 2.1 Program; KK 2.2 Kegiatan; KK 2.3 Sub Kegiatan.
2. Struktur & Proses	KK 3.1 Efektivitas & Efisiensi; KK 3.2 Pelaporan Keuangan; KK 3.3 Pengamanan Aset; KK 3.4 Ketaatan Aturan; KK 4 Risiko Korupsi (APIP) bila diizinkan.
3. Pencapaian Tujuan	KK 5.1 A/B/C; KK 5.2; KK 6; KK 7; KK 8.
Hasil Penilaian (LEAD)	KK LEAD I–III dan KKLEAD SPIP bagi peran yang dapat membukanya.
Pelaporan / Bantuan	Ekspor laporan sesuai akses; Bantuan & FAQ; Logout.

Menggunakan daftar kerja

- Gunakan pencarian, filter status, OPD, dan navigasi halaman yang tersedia.
- Periksa status sebelum memilih edit, kirim, reviu, setuju, kembalikan, atau hapus. Tombol bergantung pada peran dan status.
- Simpan draf jika pekerjaan belum selesai. Kirim hanya setelah isian siap diperiksa.
- Jika data terkunci, gunakan alur pengembalian resmi atau hubungi Admin; jangan membuat duplikat untuk menghindari status.

4. Administrator Pemda

Admin menyiapkan akun dan referensi serta mengoordinasikan alur data. Perubahan prioritas dan aksi massal dapat memengaruhi antrean PK.

Master OPD dan pengguna

10. Buka Master OPD; periksa daftar sebelum menambah atau memperbarui perangkat daerah.
11. Buka Manajemen Pengguna untuk membuat akun atau mengimpor daftar. Pilih peran dan tautkan ke OPD bila diperlukan.
12. Untuk impor, unduh template dari menu dan ikuti kolom wajib. Periksa data sebelum menjalankan impor.
13. Sampaikan kredensial awal secara aman. Akun yang diwajibkan mengganti kata sandi harus melakukannya saat masuk.

Prioritas, pengiriman, dan persetujuan

- KK 1.1: tandai sasaran yang dipilih sebagai Prioritas PK. Sasaran Non-Prioritas tidak menjadi objek reviu Tim PK Pemda.

- KK 1.2 dan turunannya: cakupan prioritas dapat diatur per OPD/sampel atau mengikuti aturan otomatis modul. Verifikasi cakupan sebelum pengiriman.
- Aksi Kirim Semua dapat mengubah beberapa data sekaligus. Setelahnya, periksa pesan hasil dan status baris.
- Persetujuan massal hanya digunakan setelah hasil reviu dan kelengkapan diperiksa.
- Jika perlu perbaikan, kembalikan ke Tim PK atau ke draf melalui tindakan yang tersedia dan sampaikan arahan kepada pemilik data.

Pemeriksaan rutin

- Pastikan peran akun sesuai kebutuhan dan OPD tertaut benar.
- Periksa entri duplikat, sasaran/indikator yang belum lengkap, dan sampel yang ditetapkan.
- Cocokkan penanda prioritas, status, dan daftar antrean PK.
- Pastikan periode/tahun penilaian digunakan secara konsisten.

5. Asesor Pemda dan asesor teknis

Asesor mengisi dan menilai instrumen sesuai area tanggung jawabnya.

Asesor Pemda

- KK 1.1: lengkapi sasaran strategis, kategori, indikator, target, satuan, dan penilaian yang diminta.
- KK 5.1 A: nilai capaian sasaran strategis Pemda dan lengkapi informasi/eviden yang diminta form.
- Simpan draf selama belum siap dikirim. Pengiriman PM belum tentu memasukkan sasaran ke antrean PK; sasaran harus memenuhi cakupan prioritas dan status alur.

Asesor teknis

Peran	Modul	Persiapan
Asesor Keuangan	KK 6	Data pelaporan keuangan sesuai butir instrumen.
Asesor Aset	KK 7	Data dan eviden pengamanan/pengelolaan aset.
Asesor Ketaatan	KK 8	Data kepatuhan aturan dan eviden pendukung.

Mutu pengisian

- Gunakan uraian spesifik dan sesuai periode/objek.
- Pastikan jawaban, target, satuan, analisis, dan bukti konsisten.
- Masukkan tautan eviden pada kolom yang disediakan; pastikan dapat dibuka oleh penilai.
- Jika menerima Catatan PK, perbaiki bagian terkait lalu kirim kembali sesuai alur modul.

6. Asesor OPD dan pengisian data OPD

Pengguna OPD mengisi sasaran, program, kegiatan, dan kertas kerja OPD sesuai peran.

Modul	Fokus
KK 1.2 Sasaran OPD	Kualitas sasaran OPD dan kaitannya dengan sasaran Pemda.
KK 2.1 Program	Kualitas sasaran program.
KK 2.2 Kegiatan	Kualitas sasaran kegiatan.
KK 2.3 Sub Kegiatan	Kualitas sasaran sub kegiatan; dapat memuat rincian tambahan.

Modul	Fokus
KK 3.1–3.4	Efektivitas/efisiensi, keuangan, aset, dan ketaatan pada konteks OPD.
KK 5.1 B/C dan KK 5.2	Capaian sasaran OPD/program dan output.

14. Pilih OPD yang benar. Akun dengan pembatasan OPD mungkin tidak dapat berpindah ke OPD lain.
15. Pilih atau hubungkan sasaran induk yang relevan. Periksa hubungan Pemda–OPD–program–kegiatan–sub kegiatan.
16. Isi indikator, target, satuan, hasil penilaian, analisis dan eviden yang diminta. Simpan draf jika belum selesai.
17. Kirim setelah data diperiksa. Jika objek menjadi sampel prioritas, status dapat masuk Proses PK; data non-prioritas dapat tetap Terkirim di luar antrean reviu.

Fitur salin Jika menggunakan fitur salin ke OPD, tinjau seluruh hasil salinan dan sesuaikan konteks. Jangan menganggap data yang disalin otomatis benar untuk OPD tujuan.

7. Tim PK Pemda

Tim PK Pemda meninjau objek tingkat Pemda dan modul yang dialokasikan. Reviu hanya dilakukan pada data dalam cakupan dan status antrean yang benar.

Reviu KK 1.1

18. Buka KK 1.1 Sasaran Pemda. Daftar Tim PK berisi sasaran prioritas yang berada dalam status reviu.
19. Buka detail sasaran/indikator dan periksa rumusan, target, penilaian, analisis, serta eviden.
20. Isi hasil reviu, catatan, dan aspek yang diminta. Buat catatan yang jelas jika ada perbaikan.
21. Setujui data yang memenuhi kriteria atau kembalikan sesuai tindakan yang tersedia. Reviu dapat dilakukan per indikator.

Modul Pemda lain dan LEAD

- KK 5.1 A: reviu capaian sasaran Pemda. KK 6: pelaporan keuangan; KK 7: aset daerah; KK 8: kepatuhan.
- Gunakan filter status untuk mencari Proses PK atau Catatan PK. Verifikasi objek, periode, dan eviden sebelum menyetujui.
- KK LEAD I merangkum tujuan; LEAD II struktur/proses; LEAD III pencapaian tujuan. KKLEAD SPIP menyajikan penyimpulan maturitas.
- Periksa data sumber dan prosedur penetapan kesimpulan sebelum menggunakan hasil LEAD.

8. Tim PK OPD

Tim PK OPD meninjau sampel atau pekerjaan tingkat perangkat daerah sesuai penugasan.

22. Pilih OPD/sampel yang ditugaskan. Pastikan unit, sasaran, dan periode sesuai.
23. Periksa keterkaitan antarlevel perencanaan, hasil penilaian, analisis, dan eviden.
24. Isi hasil reviu pada form. Jika perlu perbaikan, tulis catatan yang menyebut bagian dan tindakan yang harus dilakukan.
25. Setujui atau kembalikan data sesuai status. Sebelum aksi batch, periksa cakupan data yang akan diproses.

- KK 1.2–2.3: telaah mutu sasaran dan hubungan antarlevel perencanaan.
- KK 3.1–3.4: telaah struktur/proses yang menjadi tanggung jawab OPD.
- KK 5.1 B/C dan KK 5.2: telaah capaian sasaran, program, dan output.

Cakupan reviu Tim PK OPD tidak otomatis mereviu semua OPD. Modul dapat membatasi antrean pada OPD sampel prioritas atau OPD yang dipilih.

9. Viewer BPKP dan pembersih data

Viewer berfungsi membaca; pembersih data memiliki hak hapus yang terbatas.

Viewer BPKP

- Akun Viewer BPKP bersifat baca-saja pada rute yang tersedia. Aksi tulis dibatasi.
- Gunakan filter untuk melihat instrumen, hasil, LEAD, atau ekspor bila akses tersedia. Kelola file hasil sesuai tata kelola instansi.

Pembersih Data

- Akun ini dapat membaca dan menghapus entri KK tertentu, tetapi tidak ditujukan untuk mengisi, mengirim, atau mereviu data.
- Hapus hanya berdasarkan prosedur resmi. Pastikan baris, induk, relasi indikator, dan dampak penghapusan telah diperiksa.
- Akun pembersih tidak mengelola pengguna atau Master OPD.

10. Daftar kertas kerja

Nama menu membantu memilih instrumen yang tepat. Menu yang terlihat bergantung pada peran.

Bagian	Kode / nama	Fokus ringkas
Penetapan Tujuan	KK 1.1 Sasaran Pemda	Sasaran strategis Pemda dan indikator.
Penetapan Tujuan	KK 1.2 Sasaran OPD	Sasaran OPD dan keterkaitan Pemda.
Penetapan Tujuan	KK 2.1 Program	Sasaran program.
Penetapan Tujuan	KK 2.2 Kegiatan	Sasaran kegiatan.
Penetapan Tujuan	KK 2.3 Sub Kegiatan	Sasaran sub kegiatan.
Struktur & Proses	KK 3.1 Efektivitas & Efisiensi	Area efektivitas/efisiensi.
Struktur & Proses	KK 3.2 Pelaporan Keuangan	Area pelaporan keuangan.
Struktur & Proses	KK 3.3 Pengamanan Aset	Area pengamanan aset.
Struktur & Proses	KK 3.4 Ketaatan Aturan	Area ketaatan.
Struktur & Proses	KK 4 Risiko Korupsi	Area risiko korupsi APIP sesuai akses.
Pencapaian Tujuan	KK 5.1 A/B/C	Capaian sasaran Pemda, OPD, dan program.
Pencapaian Tujuan	KK 5.2 Capaian Output	Capaian output.
Pencapaian Tujuan	KK 6 / KK 7 / KK 8	Keuangan, aset daerah, kepatuhan.
Hasil	KK LEAD I–III	Penyimpulan tujuan, struktur/proses, capaian.
Hasil	KKLEAD SPIP	Penyimpulan nilai maturitas SPIP.

11. Ekspor laporan

Ekspor membentuk workbook Excel menurut jenis penilaian, tahun anggaran, mode PM/PK, kertas kerja, dan pilihan OPD.

26. Buka Pelaporan > Ekspor Laporan jika menu tersedia untuk akun.

27. Pilih jenis penilaian, tahun anggaran, dan kertas kerja atau FULL REPORT.
28. Pilih OPD bila laporan perlu dibatasi pada satu perangkat daerah; biarkan pilihan semua OPD untuk lingkup kabupaten.
29. Pilih sumber PM atau PK bila kontrol tersedia dan pastikan sesuai kebutuhan.
30. Tekan Unduh File Laporan Excel dan tunggu sampai pemrosesan selesai.
31. Buka workbook, periksa sheet dan periode, lalu simpan dan bagikan secara aman.

Cakupan dan nama berkas

- Ekspor KK 1.1 mode PK mencakup sasaran prioritas yang sudah Setuju PK; indikator yang belum disetujui tidak disertakan pada sheet KK 1.1 PK.
- Cakupan sheet lain mengikuti logika ekspor masing-masing modul.
- Nama file menggunakan pola Laporan_SPIP_[PM/PK]_[wilayah/OPD]_[tahun]_[timestamp].xlsx. Angka timestamp membedakan waktu file dibuat.
- FULL REPORT memuat banyak sheet. Pilih kertas kerja khusus bila hanya satu instrumen yang diperlukan.

12. Pemecahan masalah dan daftar periksa

Sebelum mengulang tindakan, periksa peran, konteks OPD, status dokumen, periode, dan cakupan prioritas.

Kendala	Pemeriksaan awal
Menu/tombol tidak terlihat	Periksa peran akun, status, dan cakupan OPD.
Data tidak muncul di antrean PK	Periksa pengiriman, status, prioritas/sampel, dan OPD yang dipilih.
Tombol reviu tidak aktif	Pastikan status Proses PK dan akun memiliki peran PK yang sesuai.
Data berstatus Catatan PK	Baca catatan, perbaiki butir terkait, simpan, lalu kirim ulang.
OPD tidak dapat dipilih	Minta Admin memeriksa Master OPD dan relasi akun.
Isi ekspor tidak sesuai harapan	Periksa mode PM/PK, tahun, sheet, pilihan OPD, status Setuju PK dan prioritas KK 1.1.
Ekspor gagal	Catat waktu, akun, parameter dan pesan kesalahan, lalu hubungi admin.

Sebelum mengirim

- OPD, periode, sasaran induk, hubungan program/kegiatan dan sampel sudah benar.
- Indikator, target, satuan, penilaian, analisis, dan eviden telah diperiksa.
- Cakupan prioritas PK telah dikonfirmasi. Tidak ada duplikat yang dibuat untuk menghindari status.

Sebelum menyelesaikan reviu

- Objek dan periode sesuai penugasan; eviden relevan dan bisa diakses.
- Catatan dapat ditindaklanjuti; status akhir sesuai hasil reviu.
- Jumlah item pada aksi batch telah diperiksa sebelum konfirmasi.

Sebelum membagikan ekspor

- Jenis penilaian, mode PM/PK, tahun, sheet, dan pilihan OPD benar.
- Workbook telah dibuka dan lembar yang dibutuhkan diperiksa.
- File disimpan dan dibagikan sesuai tata kelola instansi.

Bantuan Gunakan menu Bantuan & FAQ. Untuk kendala, sertakan nama modul, peran akun, OPD, status, parameter ekspor, waktu, dan pesan kesalahan.