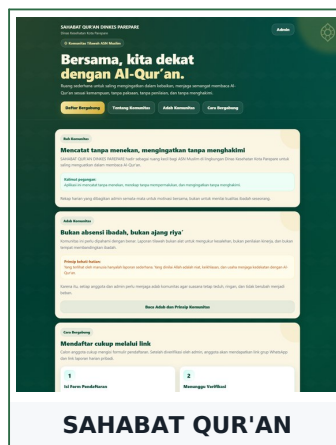
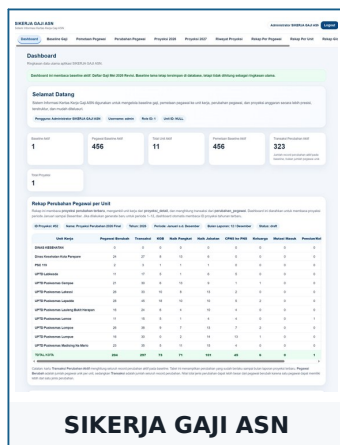
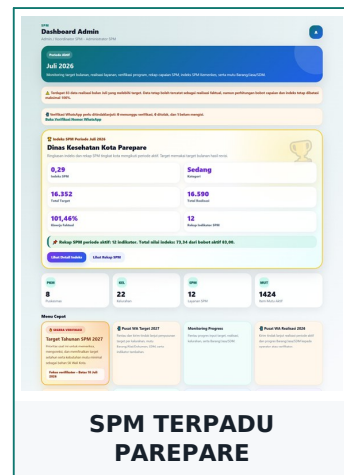
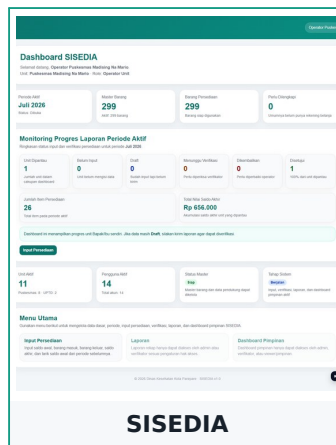
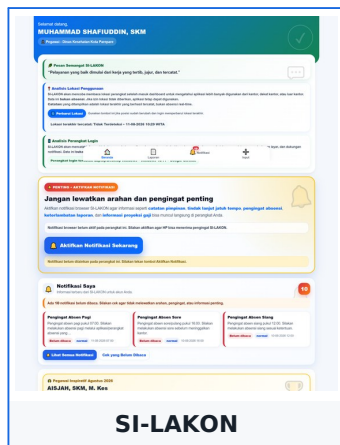


BUKU PETUNJUK TEKNIS PASTI DINKES

EDISI REVISI 2026
Berbasis screenshot
aktual seluruh modul
aplikasi

Pelaporan Kegiatan dan Tindak Lanjut - Akuntabilitas Persediaan - Standar Pelayanan Minimal - Tata Kelola Gaji ASN - Integritas Spiritual



Tertib Datanya, Jelas Kinerjanya, Kuat Integritasnya.

Dinas Kesehatan Kota Parepare | Tahun 2026

CATATAN EDISI REVISI

Edisi ini disusun kembali setelah menelaah folder SCREEN SHOT APLIKASI yang berisi dokumentasi aktual lima aplikasi PASTI DINKES. Berbeda dari edisi sebelumnya yang lebih banyak menggunakan tampilan awal/login, edisi ini menampilkan alur kerja nyata di dalam aplikasi: dashboard pengguna, form input, proses verifikasi, monitoring pimpinan, hasil proyeksi, sampai keluaran laporan.

Prinsip penyusunan
Setiap uraian fungsi dan langkah penggunaan pada buku ini diselaraskan dengan tampilan aplikasi yang terdokumentasi per 11 Agustus 2026. Gambar panjang dipotong menjadi beberapa bagian secara berurutan agar teks antarmuka tetap terbaca pada ukuran A4.

Aplikasi	Dokumentasi visual yang digunakan
SI-LAKON	Dashboard Pegawai; Input Laporan Kegiatan; Dashboard Pimpinan; contoh output PDF laporan.
SISEDIA	Dashboard; Tambah Persediaan FIFO; Verifikasi Laporan Persediaan.
SPM Terpadu Parepare	Dashboard Admin; Verifikasi Target Tahunan 2027; Input Realisasi; Verifikasi Program.
SIKERJA Gaji ASN	Dashboard; Baseline Gaji; Pemetaan Pegawai; Proyeksi Gaji.
Sahabat Qur'an	Halaman komunitas; Ruang Sahabat Qur'an Saya; konfirmasi laporan terkirim.

Catatan: PASTI DINKES diposisikan sebagai paket inovasi/ekosistem digital yang menaungi lima aplikasi dengan fungsi berbeda tetapi saling menguatkan tata kelola organisasi. Istilah ini tidak dimaksudkan untuk menyatakan bahwa seluruh aplikasi telah menggunakan satu basis data atau single sign-on.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas tersusunnya Buku Petunjuk Teknis PASTI DINKES Tahun 2026. PASTI DINKES merupakan paket inovasi digital Dinas Kesehatan Kota Parepare yang menggabungkan lima kebutuhan penting organisasi dalam satu kerangka inovasi: pelaporan kegiatan dan tindak lanjut pegawai, akuntabilitas persediaan, pemantauan Standar Pelayanan Minimal, tata kelola gaji ASN, serta pembinaan integritas spiritual.

Buku ini disusun agar penggunaan setiap aplikasi tidak berhenti pada pemahaman teknis tombol dan menu. Setiap bab menjelaskan tujuan proses, siapa yang berperan, urutan kerja, titik kontrol, serta keluaran yang dihasilkan. Dengan demikian, operator, pengelola program, pengelola keuangan/kepegawaian, pimpinan, dan anggota komunitas dapat memahami posisi masing-masing di dalam proses.

Dokumentasi visual yang ditampilkan merupakan screenshot aktual aplikasi. Kehadiran bukti visual ini diharapkan memperkuat transfer pengetahuan, memudahkan pengguna baru, mendukung replikasi, serta menunjukkan bahwa PASTI DINKES telah diterapkan dalam proses kerja yang konkret.

Parepare, Agustus 2026

Tim Pengelola Inovasi PASTI DINKES

DAFTAR ISI

CATATAN EDISI REVISI 2

KATA PENGANTAR 3

BAB I PENDAHULUAN 6

1.1 Latar Belakang 6

1.2 Maksud dan Tujuan 6

1.3 Ruang Lingkup 6

1.4 Pengguna dan Tanggung Jawab 6

BAB II GAMBARAN UMUM PASTI DINKES 8

2.1 Makna PASTI DINKES 8

2.2 Benang Merah Lima Aplikasi 8

2.3 Prinsip Penggunaan Data 8

BAB III SI-LAKON 9

3.1 Tujuan dan Alur 9

3.2 Dashboard Pegawai 9

3.3 Input Laporan Kegiatan 13

3.4 Dashboard Pimpinan 16

3.5 Output Laporan PDF 20

BAB IV SISEDIA 23

4.1 Tujuan dan Alur 23

4.2 Dashboard SISEDIA 23

4.3 Tambah Persediaan FIFO 25

4.4 Verifikasi Laporan Persediaan 28

BAB V SPM TERPADU PAREPARE 30

5.1 Tujuan dan Alur 30

5.2 Dashboard Admin 30

5.3 Verifikasi Target Tahunan SPM 2027	35
5.4 Input Realisasi SPM	39
5.5 Verifikasi Realisasi oleh Pengelola Program	43
BAB VI SIKERJA GAJI ASN	48
6.1 Tujuan dan Alur	48
6.2 Dashboard	48
6.3 Baseline Gaji	51
6.4 Pemetaan Pegawai	53
6.5 Proyeksi dan Riwayat	55
BAB VII SAHABAT QUR'AN	57
7.1 Tujuan dan Prinsip	57
7.2 Halaman Komunitas dan Cara Bergabung	57
7.3 Ruang Sahabat Qur'an Saya	61
7.4 Konfirmasi Laporan Terkirim	66
BAB VIII TATA KELOLA, KEAMANAN, DAN PEMECAHAN MASALAH	70
8.1 Tata Kelola Akses	70
8.2 Kualitas Data	70
8.3 Masalah Umum dan Tindakan Awal	70
8.4 Pemeliharaan dan Transfer Pengetahuan	71
BAB IX PENUTUP	72
LAMPIRAN - DAFTAR DOKUMENTASI VISUAL	73

BAB I PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

Landasan penggunaan, tujuan buku, ruang lingkup, dan pembagian peran.

1.1 Latar Belakang

Kebutuhan pengelolaan Dinas Kesehatan tidak berada pada satu proses saja. Pelaporan kegiatan pegawai memerlukan jejak kerja dan tindak lanjut; persediaan memerlukan pencatatan yang akuntabel; SPM membutuhkan target, realisasi, dan verifikasi; belanja gaji membutuhkan baseline serta proyeksi yang dapat ditelusuri; sedangkan budaya kerja membutuhkan penguatan nilai yang tidak semata-mata bersifat administratif.

PASTI DINKES menjawab kebutuhan tersebut melalui lima aplikasi yang memiliki fokus berbeda. Penyatuan dalam satu paket inovasi memudahkan organisasi menjelaskan benang merah transformasi digital: data dicatat lebih tertib, proses dikendalikan, keluaran dapat dipantau, dan integritas tetap ditempatkan sebagai nilai dasar.

1.2 Maksud dan Tujuan

- menjadi panduan penggunaan yang konsisten bagi pengguna baru maupun pengguna aktif;
- menjelaskan alur kerja, peran, titik kontrol, dan keluaran masing-masing aplikasi;
- memudahkan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring, serta transfer pengetahuan;
- menjadi dokumen pendukung keberlanjutan dan replikasi inovasi;
- menunjukkan bukti visual bahwa proses aplikasi telah berjalan pada konteks kerja nyata.

1.3 Ruang Lingkup

Pila r	Aplikasi	Fokus proses	Keluaran utama
P	SI-LAKON	Laporan kegiatan, monitoring, tindak lanjut, notifikasi	Jejak kegiatan, status tindak lanjut, dashboard, PDF laporan
A	SISEDIA	Persediaan FIFO, rekening LPJ/SPJ/DPA, verifikasi	Rekap persediaan dan status verifikasi per unit
S	SPM Terpadu Parepare	Target, realisasi, verifikasi, indeks dan rekap	Capaian SPM yang tervalidasi dan rekap kinerja
T	SIKERJA Gaji ASN	Baseline, pemetaan, perubahan, proyeksi	Kertas kerja dan proyeksi kebutuhan gaji
I	Sahabat Qur'an	Komunitas tilawah, laporan pribadi, motivasi, jadwal shalat	Penguatan kebiasaan spiritual tanpa penilaian kinerja

1.4 Pengguna dan Tanggung Jawab

Kelompok	Tanggung jawab umum
Administrator	Menjaga master, akses, konfigurasi, periode, dan keberlangsungan aplikasi.
Operator/Pegawai	Menginput dan memperbarui data sesuai sumber yang sah serta memastikan kelengkapan sebelum dikirim.
Verifikator/Pengelola Program	Menguji kewajaran/kelengkapan, memberi koreksi, mengunci atau menyetujui sesuai kewenangan.
Pimpinan	Memantau dashboard, laporan, keterlambatan, partisipasi, dan tindak lanjut sebagai bahan pengendalian.
Anggota Komunitas	Menggunakan fitur spiritual secara sukarela dan menjaga adab/privasi komunitas.

BAB II GAMBARAN UMUM PASTI DINKES

BAB II

GAMBARAN UMUM PASTI DINKES

Lima pilar, satu benang merah tata kelola digital.

2.1 Makna PASTI DINKES

PASTI DINKES adalah singkatan dari Pelaporan Kegiatan dan Tindak Lanjut, Akuntabilitas Persediaan, Standar Pelayanan Minimal, Tata Kelola Gaji ASN, dan Integritas Spiritual. Nama ini menegaskan bahwa inovasi tidak hanya menghasilkan aplikasi, tetapi membangun kepastian proses: siapa menginput, siapa memeriksa, apa statusnya, dan apa keluaran akhirnya.

2.2 Benang Merah Lima Aplikasi

1. CATAT	2. VALIDASI	3. PANTAU	4. TINDAK LANJUT	5. MANFAATKAN
Data/aktivitas dicatat di sumber proses masing-masing.	Sistem dan/atau verifikator memeriksa kelengkapan serta konsistensi.	Dashboard menampilkan progres, status, atau ringkasan.	Koreksi, verifikasi, penguncian, atau tindak lanjut dilakukan.	Laporan/rekap digunakan untuk pengendalian dan keputusan.

Posisi Sahabat Qur'an

Pilar Integritas Spiritual tidak digunakan untuk menilai kualitas ibadah, absensi keagamaan, atau kinerja pegawai. Fungsinya adalah ruang sukarela untuk saling mengingatkan dalam kebaikan dan menjaga konsistensi tilawah sesuai kemampuan.

2.3 Prinsip Penggunaan Data

- Sumber yang benar. Data operasional harus berasal dari dokumen atau kejadian yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Sesuai kewenangan. Pengguna hanya mengubah data pada menu dan periode yang menjadi tanggung jawabnya.
- Status terbaca. Draft, dikirim, menunggu verifikasi, dikembalikan, terkunci, atau disetujui harus dipahami sebagai bagian alur kerja.
- Jejak koreksi. Perubahan penting sebaiknya memiliki alasan/catatan agar dapat ditelusuri.
- Keamanan akses. Akun pribadi tidak dibagikan; notifikasi dan perangkat digunakan untuk mendukung keamanan/monitoring, bukan mengaburkan tujuan aplikasi.

BAB III SI-LAKON

BAB III

SI-LAKON

P - Pelaporan Kegiatan dan Tindak Lanjut

Jejak kerja pegawai, monitoring pimpinan, notifikasi, dan tindak lanjut yang dapat ditelusuri.

3.1 Tujuan dan Alur

SI-LAKON digunakan untuk membuat laporan kegiatan pegawai secara cepat namun tetap terdokumentasi, memantau tindak lanjut, memberikan ruang catatan pimpinan, serta menyajikan ringkasan aktivitas kepada pegawai dan pimpinan. Sistem juga menampilkan fitur notifikasi, analisis konteks login/perangkat, dan output laporan berbentuk PDF.

Tahap	Pelaksana	Proses
1	Pegawai	Masuk dashboard, membaca notifikasi/status, lalu memilih Input Laporan Kegiatan.
2	Pegawai	Mengisi data inti kegiatan, uraian, tindak lanjut bila ada, dan minimal satu foto dokumentasi.
3	Sistem/Pimpinan	Laporan muncul pada dashboard monitoring; pimpinan dapat membaca laporan dan menilai kebutuhan tindak lanjut/catatan.
4	Pegawai	Memantau catatan pimpinan dan status tindak lanjut sampai selesai.
5	Sistem	Menyediakan laporan terstruktur/PDF sebagai arsip dan bukti kegiatan.

3.2 Dashboard Pegawai

- Analisis Lokasi Penggunaan membaca perkiraan lokasi perangkat untuk konteks penggunaan. Tampilan menegaskan fitur ini bukan absensi dan aplikasi tetap dapat digunakan jika akses lokasi tidak diberikan.
- Analisis Perangkat Login memberi konteks perangkat yang digunakan sebagai bagian dari pengamanan/analisis akses.
- Notifikasi Browser dan Notifikasi Saya membantu mengingatkan catatan pimpinan, jatuh tempo tindak lanjut, pengingat absensi, keterlambatan laporan, dan informasi lain yang diaktifkan sistem.
- Ringkasan Aktivitas menampilkan laporan hari ini, laporan bulan ini, catatan pimpinan, serta tindak lanjut terlambat.
- Status Tindak Lanjut memisahkan belum ditindaklanjuti, dalam proses, selesai, dan total laporan.
- Pegawai Inspiratif dan Kartu Prestasi menampilkan apresiasi berbasis jejak aktivitas yang tersedia di sistem.
- Menu utama mencakup PK, tanda tangan e-dokumen, arsip notifikasi, proyeksi gaji, laporan, profil, catatan pimpinan, progres tindak lanjut, dan fitur pendukung lainnya.

Gambar 3.1. Dashboard Pegawai - bagian 1/3

Selamat datang,
MUHAMMAD SHAFIUDIN, SKM
Pegawai - Dinas Kesehatan Kota Parepare

Pesan Semangat SI-LAKON
"Pelayanan yang baik dimulai dari kerja yang tertib, jujur, dan tercatat."

Analisis Lokasi Penggunaan
SI-LAKON akan mencoba membaca lokasi perangkat setelah masuk dashboard untuk mengetahui aplikasi lebih banyak digunakan dari kantor, dekat kantor, atau luar kantor. Data ini **bukan absensi**. Jika izin lokasi tidak diberikan, aplikasi tetap dapat digunakan.
Catatan: yang ditampilkan adalah lokasi terakhir yang berhasil tercatat, bukan absensi real-time.
Perbarui Lokasi Gunakan tombol ini jika posisi sudah berubah dan ingin memperbarui lokasi terakhir.
Lokasi terakhir tercatat: Tidak Terdeteksi • 11-08-2026 10:29 WITA

Analisis Perangkat Login
SI-LAKON akan mencoba membaca lokasi perangkat setelah masuk dashboard untuk mengetahui aplikasi lebih banyak digunakan dari kantor, dekat kantor, atau luar kantor. Data ini **bukan absensi**. Jika izin lokasi tidak diberikan, aplikasi tetap dapat digunakan.
Catatan: yang ditampilkan adalah lokasi terakhir yang berhasil tercatat, bukan absensi real-time.
Perangkat login terakhir Beranda Laporan Notifikasi Input

PENTING • AKTIFKAN NOTIFIKASI
Jangan lewatkan arahan dan pengingat penting
Aktifkan notifikasi browser SI-LAKON agar informasi seperti **catatan pimpinan**, **tindak lanjut jatuh tempo**, **pengingat absensi**, **keterlambatan laporan**, dan **informasi proyeksi gaji** bisa muncul langsung di perangkat Anda.
Notifikasi browser belum aktif pada perangkat ini. Silakan aktifkan agar HP bisa menerima pengingat SI-LAKON.
Aktifkan Notifikasi Sekarang
Notifikasi belum diizinkan pada perangkat ini. Silakan tekan tombol Aktifkan Notifikasi.

Notifikasi Saya
Informasi terbaru dari SI-LAKON untuk akun Anda.
Ada 10 notifikasi belum dibaca. Silakan cek agar tidak melewatkan arahan, pengingat, atau informasi penting.

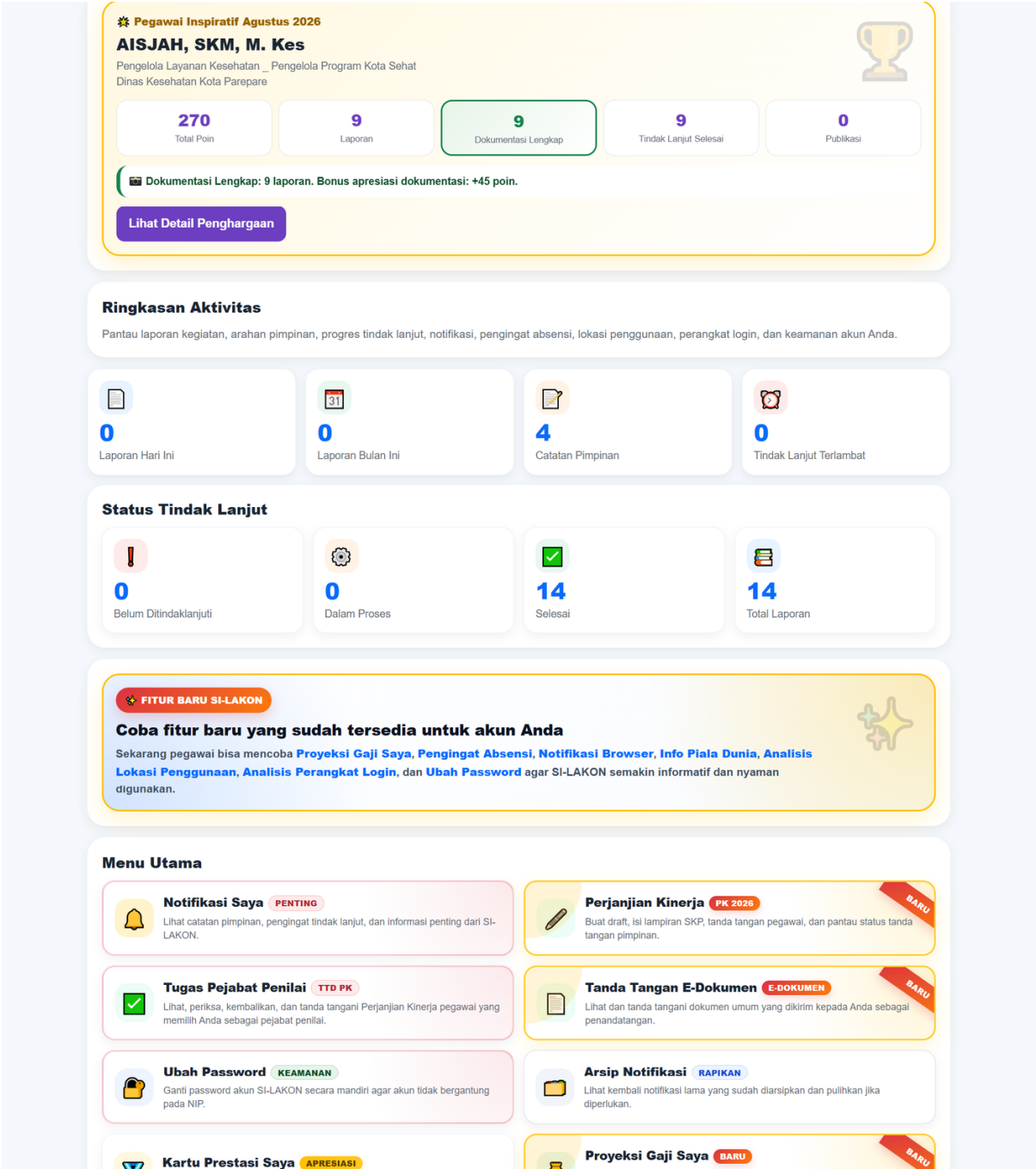
Pengingat Absen Pagi	Pengingat Absen Sore	Pengingat Absen Siang
Pengingat absen pagi pukul 07:00. Silakan melakukan absensi pagi melalui aplikasi/perangkat absensi yang ...	Pengingat absen sore/pulang pukul 16:00. Silakan melakukan absensi sore sebelum meninggalkan kantor.	Pengingat absen siang pukul 12:00. Silakan melakukan absensi siang sesuai ketentuan.
Belum dibaca normal 11-08-2026 07:00	Belum dibaca normal 10-08-2026 16:00	Belum dibaca normal 10-08-2026 12:00

Lihat Semua Notifikasi **Cek yang Belum Dibaca**

Pegawai Inspiratif Agustus 2026
AISJAH, SKM, M. Kes

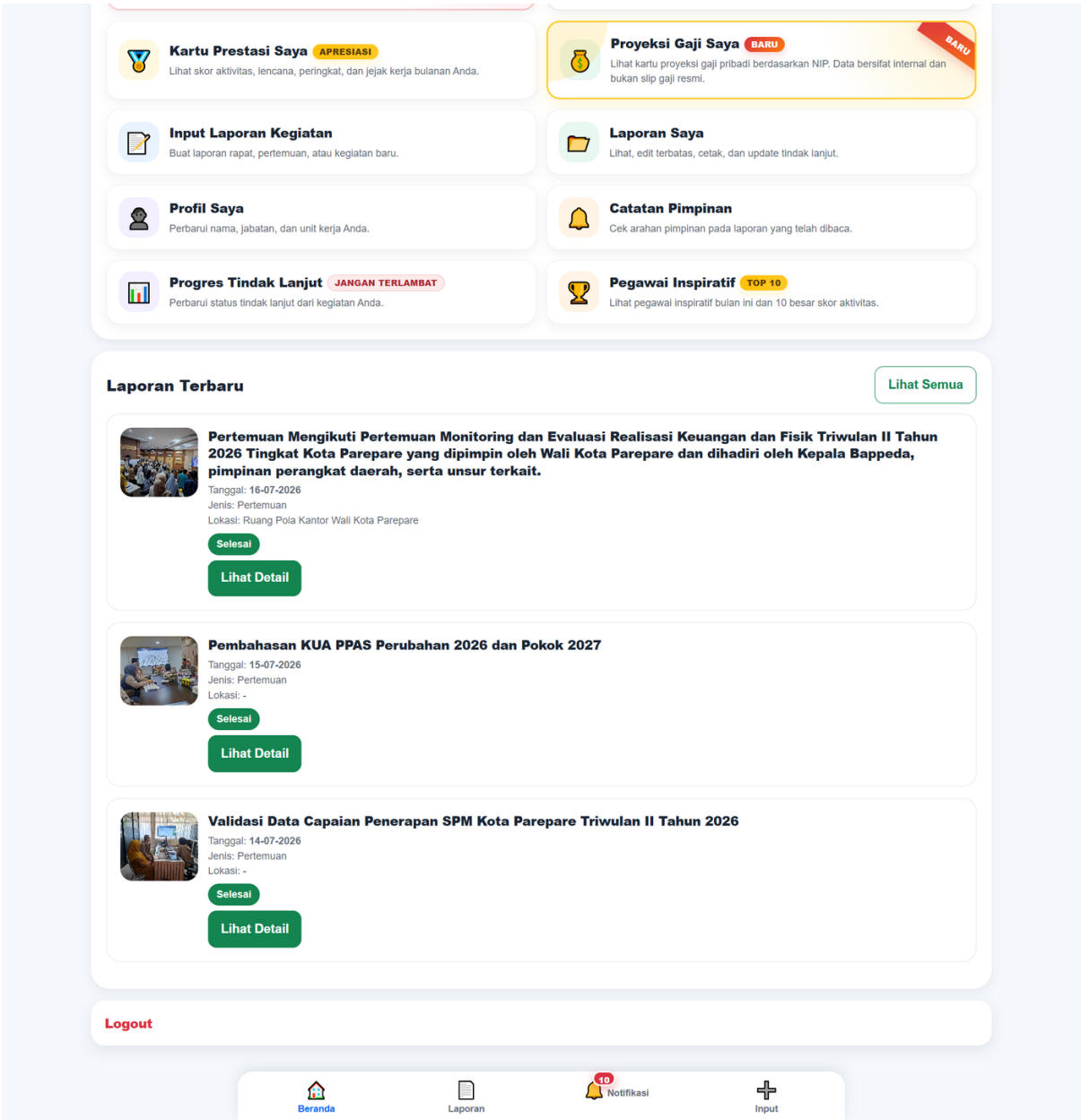
Sumber: dokumentasi aktual SI-LAKON, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 3.1. Dashboard Pegawai - bagian 2/3



Sumber: dokumentasi aktual SI-LAKON, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 3.1. Dashboard Pegawai - bagian 3/3



Sumber: dokumentasi aktual SI-LAKON, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

3.3 Input Laporan Kegiatan

Form input menggunakan konsep Mode Cepat. Data pokok wajib dijaga ringkas dan jelas, sedangkan detail tambahan diisi bila diperlukan. Sistem juga memberi informasi monitoring bahwa laporan yang disimpan dapat menjadi bagian dari pemantauan pimpinan.

Data inti yang harus diperhatikan

Tanggal, jenis kegiatan, nama/agenda kegiatan, uraian singkat, dan minimal satu foto dokumentasi merupakan inti pencatatan. Jam, lokasi, penyelenggara, hasil rinci, dan tindak lanjut dapat ditambahkan sesuai kebutuhan proses.

1. Pilih Input Laporan Kegiatan dari menu pegawai.
2. Isi tanggal, jenis kegiatan, nama/agenda, dan uraian singkat secara faktual.
3. Isi detail tambahan seperti jam, lokasi, penyelenggara, dan hasil/poin penting bila relevan.
4. Aktifkan bagian tindak lanjut hanya bila kegiatan benar-benar membutuhkan tindak lanjut.
5. Unggah minimal satu foto. Tiga foto direkomendasikan bila tersedia: situasi, proses/aktivitas utama, dan hasil/foto bersama.
6. Periksa kembali, kemudian pilih Simpan Laporan. Hindari mengunggah informasi sensitif yang tidak diperlukan.

Gambar 3.2. Input Laporan Kegiatan - bagian 1/2

Input Laporan Kegiatan

Catat kegiatan inti, unggah dokumentasi, lalu lengkapi detail jika diperlukan.

Mode Cepat SI-LAKON

Yang wajib hanya data inti laporan: tanggal, jenis kegiatan, nama kegiatan, uraian singkat, dan minimal 1 foto. Jam, lokasi, penyelenggara, hasil rinci, dan tindak lanjut dapat diisi jika tersedia.

Informasi Monitoring

Setelah laporan berhasil disimpan, sistem dapat mengirim notifikasi otomatis kepada pimpinan agar laporan baru lebih cepat dipantau.

Notifikasi Chrome belum aktif pada browser ini

Izin notifikasi pada browser ini belum aktif.

Silakan aktifkan notifikasi dari dashboard sebelum menyimpan laporan.

A. Laporan Singkat

Isi bagian inti jika tersedia, dapat diabaikan jika tidak.

Tanggal

Beranda

Laporan

Notifikasi

+

Input

08/11/2026

-- Pilih Jenis Kegiatan --

Nama Kegiatan / Agenda

Wajib

Contoh: Rapat koordinasi evaluasi program kesehatan

Uraian Singkat Kegiatan

Wajib

Tuliskan ringkasan kegiatan: kegiatan apa, siapa yang hadir, dan hal utama yang dibahas.

Detail Tambahan

Opsional, isi jika tersedia

Jam Mulai

Opsional

--:--:--

Jam Selesai

Opsional

--:--:--

Lokasi Kegiatan

Opsional

Contoh: Aula Bappeda / Ruang Rapat Dinas Kesehatan

Penyelenggara / Instansi Terkait

Opsional

Contoh: Bappeda, Dinas Kesehatan, BPKP, Kemenkes

Hasil / Poin Penting Kegiatan

Opsional

Tuliskan hasil, keputusan, arahan, atau poin penting jika ada.

B. Tindak Lanjut

☐ Ada tindak lanjut dari kegiatan ini

Centang hanya jika kegiatan memang membutuhkan tindak lanjut.

Sumber: dokumentasi aktual SI-LAKON, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 3.2. Input Laporan Kegiatan - bagian 2/2

Ada tindak lanjut dari kegiatan ini

Centang hanya jika kegiatan memang membutuhkan tindak lanjut.

C. Foto Dokumentasi

 Dokumentasi Kegiatan

Foto kegiatan tetap wajib minimal 1 agar laporan memiliki bukti dokumentasi. Jika tersedia, disarankan mengunggah minimal 3 foto agar bahan publikasi lebih lengkap.

Rekomendasi 3 foto dokumentasi:

- Foto suasana kegiatan.
- Foto proses, diskusi, narasumber, atau aktivitas utama.
- Foto bersama, hasil kegiatan, atau dokumentasi pendukung.

Catatan: anjuran 3 foto bukan paksaan. Laporan tetap dapat disimpan sepanjang minimal 1 foto sudah diunggah.

Foto Kegiatan

Wajib

Choose Files

No file chosen

Belum ada foto dipilih. Minimal 1 foto wajib, dan disarankan 3 foto jika tersedia.

Pastikan foto jelas, sesuai kegiatan, dan tidak menampilkan informasi yang bersifat sensitif.

Simpan Laporan

Batal

 Beranda

 Laporan

 10 Notifikasi

 Input

Sumber: dokumentasi aktual SI-LAKON, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

3.4 Dashboard Pimpinan

Dashboard pimpinan dirancang sebagai ruang monitoring, bukan sekadar daftar laporan. Pimpinan memperoleh ringkasan laporan, status tindak lanjut, partisipasi pegawai, notifikasi prioritas, dan daftar pekerjaan yang membutuhkan perhatian.

- Ringkasan Monitoring: laporan hari ini, laporan bulan ini, laporan yang sudah diberi catatan, dan tindak lanjut terlambat.
- Partisipasi Pegawai Bulan Ini: pegawai sudah input, belum input, total pegawai aktif, dan total input.
- Menu Pimpinan: Semua Laporan, Monitoring Tindak Lanjut, Tindak Lanjut Terlambat, Jatuh Tempo Hari Ini, Notifikasi Pimpinan, Perjanjian Kinerja, dan Pegawai Inspiratif.
- Daftar prioritas: laporan terbaru dan tindak lanjut yang terlambat ditampilkan agar pengendalian lebih cepat.

Gambar 3.3. Dashboard Pimpinan - bagian 1/3

Dashboard pimpinan,
ILHAM WILLEM, SKM, M.Kes

Monitoring Laporan Kegiatan Pegawai

Pesan Kepemimpinan SI-LAKON
“Catatan pimpinan yang jelas membantu pegawai bergerak lebih terarah.”

Notifikasi Monitoring Pimpinan
Aktifkan notifikasi pada perangkat ini agar laporan penting, tindak lanjut terlambat, dan informasi monitoring dapat diterima lebih cepat oleh pimpinan.

1016 Notifikasi Aktif	0 Belum Dibaca	0 Prioritas Tinggi	1 Perangkat Aktif
---------------------------------	--------------------------	------------------------------	-----------------------------

Notifikasi browser s

NOTIFIKASI SUDAH AKTIF

Jangan lewatkan arahan dan pengingat penting
Aktifkan notifikasi browser SI-LAKON agar informasi seperti **catatan pimpinan**, **tindak lanjut jatuh tempo**, **peringat absensi**, **keterlambatan laporan**, dan **informasi proyeksi gaji** bisa muncul langsung di perangkat Anda.

Notifikasi browser aktif. Perangkat ini sudah siap menerima pengingat SI-LAKON.

Notifikasi Sudah Aktif

Notifikasi browser aktif, perangkat tersimpan, dan status sudah disinkronkan.

Pegawai Inspiratif Agustus 2026
AISJAH, SKM, M. Kes
Pengelola Layanan Kesehatan _ Pengelola Program Kota Sehat
Dinas Kesehatan Kota Parepare

270 Total Poin	9 Laporan	9 Dokumentasi Lengkap	9 Tindak Lanjut Selesai	0 Publikasi
--------------------------	---------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

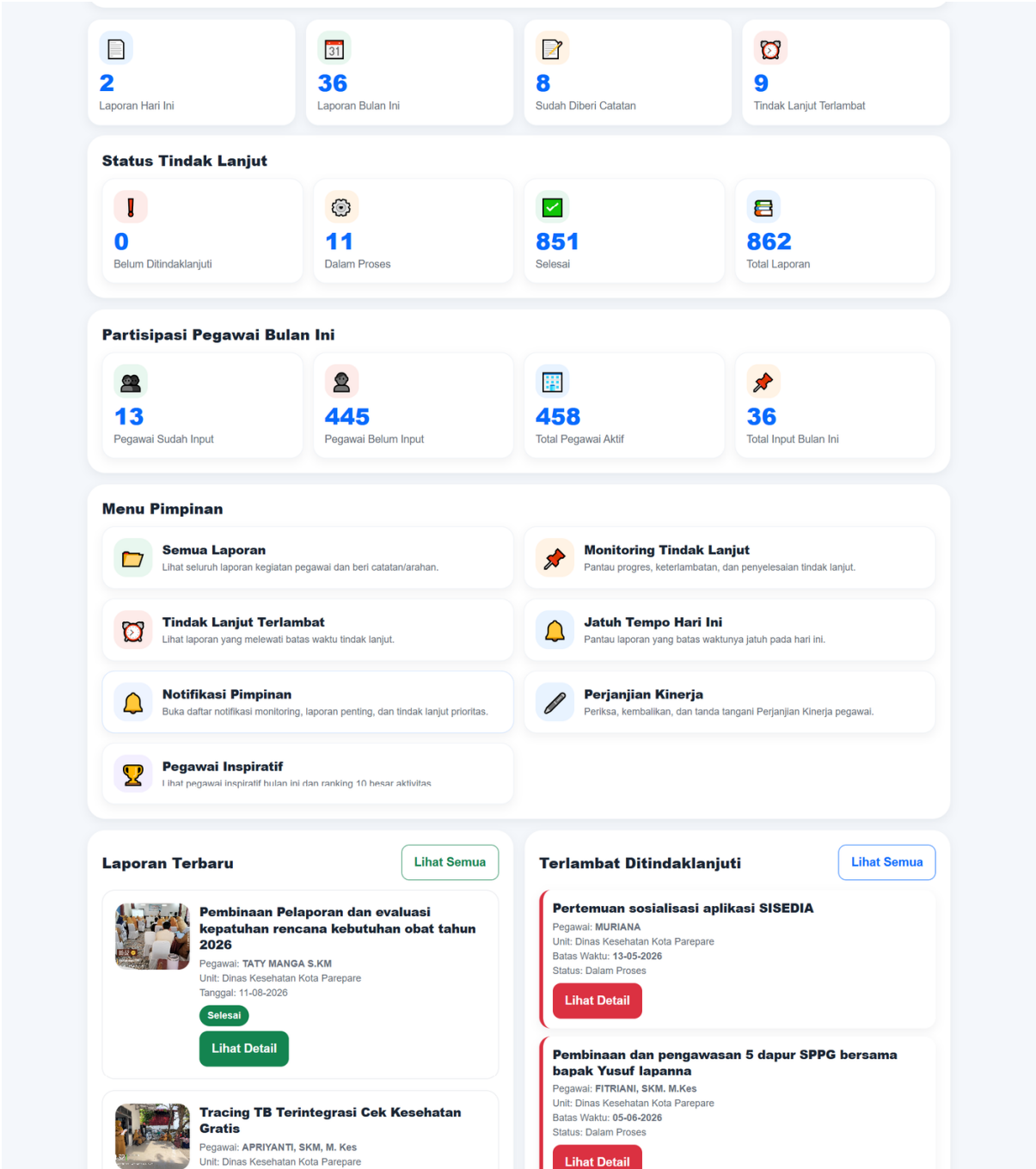
Dokumentasi Lengkap: 9 laporan. Bonus apresiasi dokumentasi: +45 poin.

Lihat Detail Penghargaan

Ringkasan Monitoring
Pantau laporan kegiatan pegawai, catatan/arahan pimpinan, dan progres tindak lanjut secara cepat.

Sumber: dokumentasi aktual SI-LAKON, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 3.3. Dashboard Pimpinan - bagian 2/3



Sumber: dokumentasi aktual SI-LAKON, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 3.3. Dashboard Pimpinan - bagian 3/3

Gratis
Pegawai: APRIYANTI, SKM, M. Kes
Unit: Dinas Kesehatan Kota Parepare
Tanggal: 04-08-2026
[Selesai](#)
[Lihat Detail](#)

Tracing TB Terintegrasi Cek Kesehatan Gratis
Pegawai: APRIYANTI, SKM, M. Kes
Unit: Dinas Kesehatan Kota Parepare
Tanggal: 03-08-2026
[Selesai](#)
[Lihat Detail](#)

Pembinaan pelaporan dan evaluasi kepatuhan rencana kebutuhan obat (RKO) TAHUN 2026
Pegawai: HASMINI NURDIN, SKM, M.Kes
Unit: Dinas Kesehatan Kota Parepare
Tanggal: 11-08-2026
[Selesai](#)
[Lihat Detail](#)

Talkshow Radio Peduli "Pekan Menyusui Sedunia"
Pegawai: HASMINI NURDIN, SKM, M.Kes
Unit: Dinas Kesehatan Kota Parepare
Tanggal: 06-08-2026
[Selesai](#)
[Lihat Detail](#)

Logout

Dashboard Terintegrasi UPPM/PPK/PPK/PPK
Status: Dalam Proses
[Lihat Detail](#)

Pembinaan pos UKK di kwt tirosompe
Pegawai: FITRIANI, SKM, M.Kes
Unit: Dinas Kesehatan Kota Parepare
Batas Waktu: 11-06-2026
Status: Dalam Proses
[Lihat Detail](#)

Pembinaan dan pengawasan depot Assikra3
Pegawai: FITRIANI, SKM, M.Kes
Unit: Dinas Kesehatan Kota Parepare
Batas Waktu: 12-06-2026
Status: Dalam Proses
[Lihat Detail](#)

Pembinaan dan pengawasan Pizza Hut (IKL)
Pegawai: YUSRI, SKM
Unit: Dinas Kesehatan Kota Parepare
Batas Waktu: 12-06-2026
Status: Dalam Proses
[Lihat Detail](#)

Beranda
Laporan
Notifikasi
PK
Monitoring

Sumber: dokumentasi aktual SI-LAKON, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

3.5 Output Laporan PDF

Salah satu keluaran SI-LAKON adalah laporan kegiatan terstruktur yang memuat identitas pegawai, detail kegiatan, uraian, hasil/poin penting, tindak lanjut, riwayat pembaruan, foto dokumentasi, dan bagian validasi dokumen. Output ini memperkuat fungsi arsip dan keterlacakan laporan.

Gambar 3.4. Contoh Output PDF Laporan - bagian 1/2

Cetak / Simpan PDF

Kembali

Nama file PDF yang disarankan:
MUHAMMAD-SHAFIUDDIN-SKM_SI-LAKON_2026-05-13_ID-54.pdf

PEMERINTAH KOTA PAREPARE

DINAS KESEHATAN

SI-LAKON - Sistem Informasi Laporan Kegiatan dan Tindak Lanjut

LAPORAN KEGIATAN PEGAWAI

Nomor Laporan: SI-LAKON/54/2026

Kode Verifikasi: C2A7ABCA30D52D43

A. Identitas Pegawai

Nama Pegawai

: MUHAMMAD SHAFIUDIN, SKM

NIP

: 198105082009021003

Jabatan

: KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Unit Kerja

: Dinas Kesehatan Kota Parepare

B. Informasi Kegiatan

Tanggal Kegiatan

: 13-05-2026

Waktu

: 10:30 s.d. 11:30

Jenis Kegiatan

: Pertemuan

Nama Kegiatan / Agenda

: Rapat Internal Pencermatan Usulan Pokok-Pokok Pikiran DPRD Bidang Kesehatan Tahun 2027

Lokasi

: Ruang Kepala Dinas Kesehatan Kota Parepare

Penyelenggara

: Dinas Kesehatan Kota Parepare

C. Uraian Singkat Kegiatan

Mengikuti rapat internal pencermatan usulan Pokok-Pokok Pikiran DPRD Tahun 2027 bidang kesehatan. Rapat dilaksanakan untuk mencermati dan mengklarifikasi usulan yang ditujukan kepada Dinas Kesehatan Kota Parepare, khususnya yang berkaitan dengan bantuan posyandu, pencegahan dan penanganan stunting/gizi buruk, pelayanan TBC/HIV-AIDS, fasilitasi kepesertaan JKN/BPJS, serta dukungan pelayanan pengobatan dan/atau rujukan. Rapat juga membahas kesesuaian usulan dengan kewenangan Dinas Kesehatan, tugas dan fungsi bidang/UPT, nomenklatur program/kegiatan, serta kemungkinan pengakomodiran dalam perencanaan dan kemampuan anggaran.

D. Hasil / Poin Penting Kegiatan

Hasil / Poin Penting Kegiatan:

- Usulan Pokok-Pokok Pikiran DPRD bidang kesehatan perlu dicermati secara teknis sebelum ditindaklanjuti dalam proses perencanaan.
- Setiap usulan harus disesuaikan dengan kewenangan Dinas Kesehatan serta tugas dan fungsi bidang/UPT terkait.
- Usulan yang berkaitan dengan posyandu, stunting/gizi buruk, TBC/HIV-AIDS, JKN/BPJS, pelayanan pengobatan, dan rujukan perlu diklarifikasi lebih lanjut kepada bidang atau UPT yang menangani.
- Diperlukan matriks pencermatan untuk membedakan usulan yang dapat ditindaklanjuti, perlu klarifikasi, atau belum sesuai dengan nomenklatur program/kegiatan.
- Hasil pencermatan menjadi bahan bagi Dinas Kesehatan dalam menyusun sikap teknis dan tindak lanjut terhadap usulan Pokir DPRD Tahun 2027.

E. Tindak Lanjut

Tindak Lanjut Awal

: Tindak Lanjut:
Menyusun dan melengkapi matriks pencermatan usulan Pokok-Pokok Pikiran DPRD bidang kesehatan berdasarkan hasil rapat. Melakukan koordinasi dengan bidang, UPTD Puskesmas, dan UPT Rumah Sakit terkait untuk memastikan kesesuaian substansi usulan, kewenangan, nomenklatur kegiatan, prioritas perencanaan, serta kemampuan anggaran sebelum hasilnya disampaikan lebih lanjut kepada pimpinan.

Batas Waktu

: 20-05-2026

Status Tindak Lanjut

: Selesai

F. Catatan / Arahan Pimpinan

Catatan Pimpinan

: Komunikasi dgn Bap/ibu Anghota DPRD yg mempunyai POKIR agar tidak salah penganggaran dan sasaran

Tanggal Catatan

: 16-05-2026 09:48

Pemberi Catatan

: ILHAM WILLEM, SKM, M.Kes

G. Riwayat Update Tindak Lanjut

No	Waktu Update	Pegawai	Status	Uraian Update
----	--------------	---------	--------	---------------

Sumber: dokumentasi aktual SI-LAKON, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 3.4. Contoh Output PDF Laporan - bagian 2/2

G. Riwayat Update Tindak Lanjut

No	Waktu Update	Pegawai	Status	Uraian Update
1	18-05-2026 06:08	MUHAMMAD SHAFIUDDIN, SKM	Selesai	Telah dilaksanakan

H. Foto Dokumentasi



Foto Dokumentasi 1



Foto Dokumentasi 2

Validasi Dokumen Elektronik Internal



QR Verifikasi Internal

Kode Dokumen

Kode Verifikasi

Dicetak Oleh

Waktu Cetak

: SI-LAKON/54/2026

: C2A7ABCA30D52D43

: MUHAMMAD SHAFIUDDIN, SKM

: 11-08-2026 10:37:19 WITA

Dokumen ini merupakan hasil cetak dari aplikasi SI-LAKON Dinas Kesehatan Kota Parepare. Dokumen ini valid sebagai dokumen elektronik internal sepanjang data sesuai dengan yang tersimpan pada aplikasi SI-LAKON. Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan basah untuk penggunaan internal.

Dokumen ini dicetak melalui aplikasi SI-LAKON pada 11-08-2026 10:37:19 WITA. QR Code digunakan sebagai penanda verifikasi internal dokumen, bukan sebagai Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi.

Sumber: dokumentasi aktual SI-LAKON, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Edisi revisi berbasis screenshot aktual aplikasi - 11 Agustus 2026

22

BAB IV SISEDIA

BAB IV

SISEDIA

A - Akuntabilitas Persediaan

Pencatatan persediaan FIFO, kesesuaian rekening dokumen sumber, dan verifikasi berjenjang.

4.1 Tujuan dan Alur

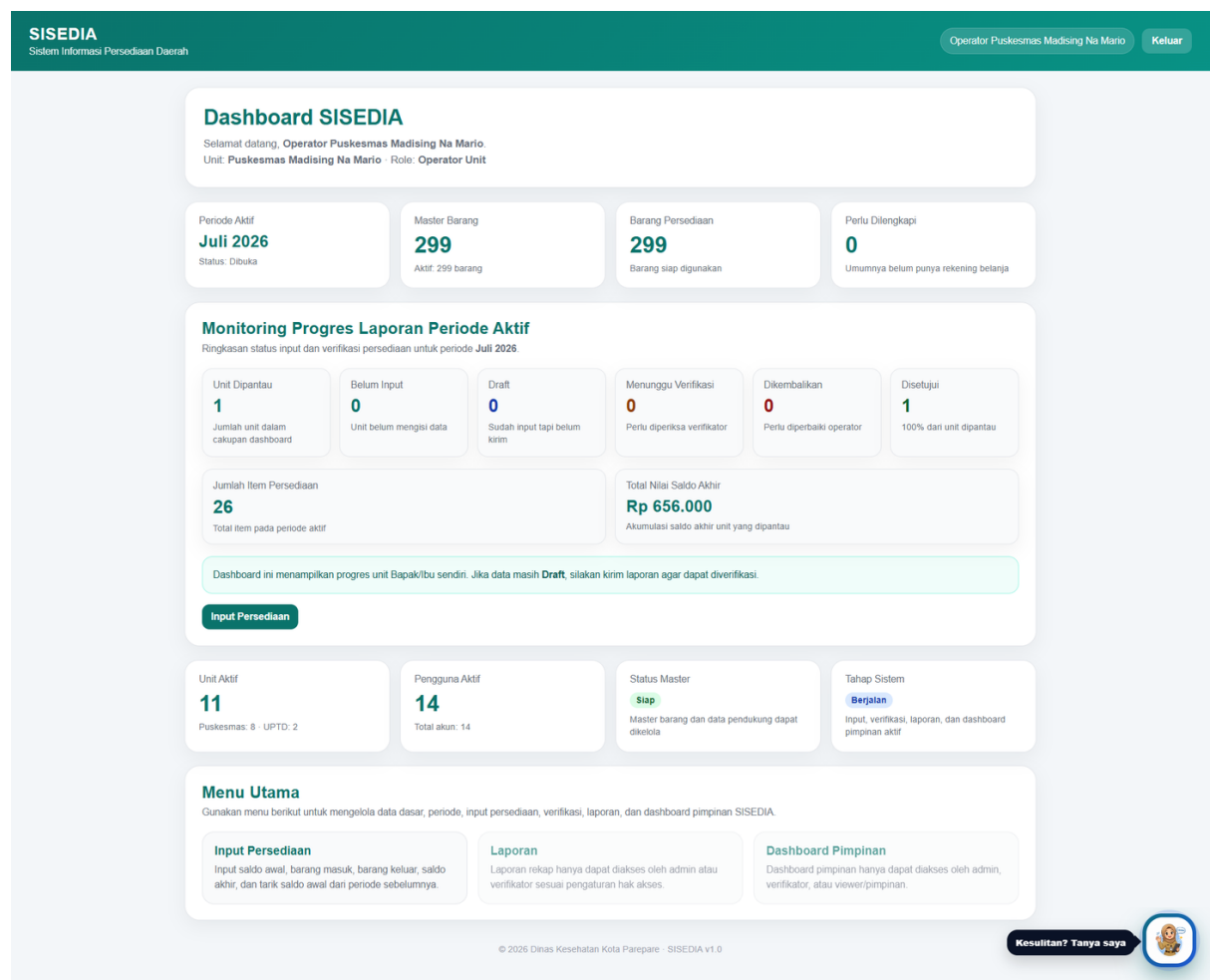
SISEDIA membantu unit kerja mengelola persediaan barang pakai habis secara konsisten mulai dari saldo awal, barang masuk, barang keluar, saldo akhir, sampai verifikasi. Aplikasi memperkuat dua kontrol penting: metode FIFO dan kesesuaian rekening belanja dengan dokumen sumber LPJ/SPJ/DPA.

Tahap	Proses kunci
Dashboard	Pastikan periode aktif, unit, status laporan, jumlah item, dan nilai saldo akhir.
Input	Pilih master barang, tetapkan rekening belanja sesuai LPJ/SPJ/DPA, lalu isi saldo awal, pengadaan, dan penyaluran.
Perhitungan	Sistem menghitung lapisan FIFO, harga penyaluran, saldo akhir, dan nilai persediaan.
Pengiriman	Data disimpan sebagai draft, diperiksa, kemudian dikirim untuk verifikasi.
Verifikasi	Verifikator memeriksa status per unit, nilai persediaan, dan detail data sebelum menyetujui atau mengembalikan.

4.2 Dashboard SISEDIA

- Menampilkan periode aktif dan status periode.
- Menampilkan Master Barang, Barang Persediaan, serta item yang perlu dilengkapi.
- Monitoring progres per unit mencakup Belum Input, Draft, Menunggu Verifikasi, Dikembalikan, dan Disetujui.
- Ringkasan nilai menampilkan jumlah item persediaan dan total nilai saldo akhir.
- Menu utama mengarahkan pengguna ke Input Persediaan, Laporan, dan Dashboard Pimpinan.

Gambar 4.1. Dashboard SISEDIA



Sumber: dokumentasi aktual SISEDIA, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

4.3 Tambah Persediaan FIFO

Kontrol rekening belanja

Rekening yang dipilih di SISEDIA harus mengikuti dokumen sumber LPJ/SPJ/DPA. Rekening default pada master barang adalah rekomendasi, bukan alasan untuk mengabaikan rekening yang benar pada transaksi sumber.

1. Cari dan pilih barang dari master berdasarkan nama, rekening, atau kategori.
2. Periksa rekening default, kemudian pilih Rekening Belanja Sesuai LPJ berdasarkan LPJ/SPJ/DPA transaksi.
3. Konfirmasikan bahwa rekening sudah dicocokkan dengan dokumen sumber.
4. Isi Saldo Awal Qty dan Harga Saldo Awal bila ada.
5. Isi Pengadaan/Masuk Qty dan Harga Pengadaan sesuai transaksi.
6. Isi Penyaluran/Keluar Qty. Sistem menerapkan FIFO sehingga stok/lapisan terlama keluar lebih dahulu.
7. Periksa nilai otomatis: Nilai Saldo Awal, Nilai Pengadaan, Nilai Penyaluran FIFO, Saldo Akhir Qty, serta Nilai Saldo Akhir FIFO.
8. Tambahkan keterangan bila diperlukan, lalu simpan sebagai draft sebelum dikirim untuk verifikasi.

Logika FIFO

Saldo awal dan pengadaan membentuk lapisan stok. Saat terjadi penyaluran, sistem menggunakan lapisan tertua terlebih dahulu. Harga penyaluran dan nilai saldo akhir dihitung mengikuti lapisan yang tersisa.

Gambar 4.2. Tambah Persediaan FIFO - bagian 1/2

SISEDIA
Tambah Persediaan FIFO

Kembali

Tambah Barang Persediaan

Periode: Juli 2026
Unit: Puskesmas Lumpue

Cari dan Pilih Barang

Ketik nama barang, rekening, kategori, contoh: kertas, ATK, tinta

Belum ada barang yang dipilih.

Binder Clip

Alat Tulis Kantor - Dus - Referensi: Rp 0

Rekening default: 5.1.02.01.001.00024 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

Binder Clip - No. 155

Alat Tulis Kantor - Dus - Referensi: Rp 0

Rekening default: 5.1.02.01.001.00024 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

Box

Alat Tulis Kantor - Buaah - Referensi: Rp 0

Rekening default: 5.1.02.01.001.00024 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

Box File - Folio

⚠ PERINGATAN PENTING REKENING BELANJA

Jangan asal memilih rekening belanja.

Rekening belanja yang dipilih pada aplikasi SISEDIA harus sama dengan rekening yang tercantum pada dokumen LPJ/SPJ/DPA.

Nama barang yang sama bisa saja dibelanjakan pada rekening yang berbeda, tergantung dokumen sumbernya. Karena itu, operator wajib memeriksa kembali dokumen LPJ sebelum menyimpan data.

Jika rekening yang dipilih berbeda dari rekening default barang, operator wajib mengisi alasan/dasar LPJ dengan jelas.

Rekening Belanja Sesuai LPJ

Rekening default barang

Pilih barang terlebih dahulu untuk melihat rekening default

Pilih Rekening Belanja Sesuai LPJ/DPA

Cari rekening: ketik kode atau nama rekening, contoh: natura, kertas, ATK, benda pos

Rekening terpilih

Belum ada rekening yang dipilih.

5.1.02.01.001.00024

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

Klik untuk memilih rekening ini sesuai dokumen LPJ/SPJ/DPA

5.1.02.01.001.00025

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover

Klik untuk memilih rekening ini sesuai dokumen LPJ/SPJ/DPA

5.1.02.01.001.00026

Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak

Klik untuk memilih rekening ini sesuai dokumen LPJ/SPJ/DPA

5.1.02.01.001.00027

☐ Saya sudah memeriksa dokumen LPJ/SPJ/DPA dan memastikan rekening belanja yang dipilih sudah sesuai dengan dokumen sumber.

Rekening default hanya menjadi saran dari master barang. Operator tetap memilih rekening sesuai dokumen LPJ/DPA.

Sumber: dokumentasi aktual SISEDIA, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Edisi revisi berbasis screenshot aktual aplikasi - 11 Agustus 2026

26

Gambar 4.2. Tambah Persediaan FIFO - bagian 2/2

dokumen sumber.

Rekening default hanya menjadi saran dari master barang. Operator tetap memilih rekening sesuai dokumen LPJ/DPA.

Metode nilai persediaan menggunakan FIFO. Saldo awal dan pengadaan akan menjadi layer stok. Jika ada penyaluran, sistem otomatis mengambil layer tertua terlebih dahulu.

Harga penyaluran dan harga saldo akhir dihitung otomatis oleh sistem.

Jumlah Barang

Saldo Awal Qty

Pengadaan / Masuk Qty

Penyaluran / Keluar Qty

0

0

0

Harga Satuan

Harga Saldo Awal

Harga Pengadaan

Harga Penyaluran FIFO

Harga Saldo Akhir FIFO

0

0

0

0

Nilai Saldo Awal

Nilai Pengadaan

Nilai Penyaluran FIFO

Saldo Akhir Qty

Nilai Saldo Akhir FIFO

Rp 0

Rp 0

Rp 0

0,00

Rp 0

Keterangan

Opsional, misalnya sumber data saldo awal, dokumen pengadaan, atau catatan barang.

Simpan sebagai Draft

Rumus FIFO: penyaluran mengambil layer saldo awal terlebih dahulu, kemudian layer pengadaan.

Harga penyaluran dan saldo akhir tidak diketik manual, tetapi dihitung dari layer FIFO.

Rekening default diambil dari master barang, sedangkan rekening LPJ dipilih operator berdasarkan dokumen LPJ/SFJ/DPA.

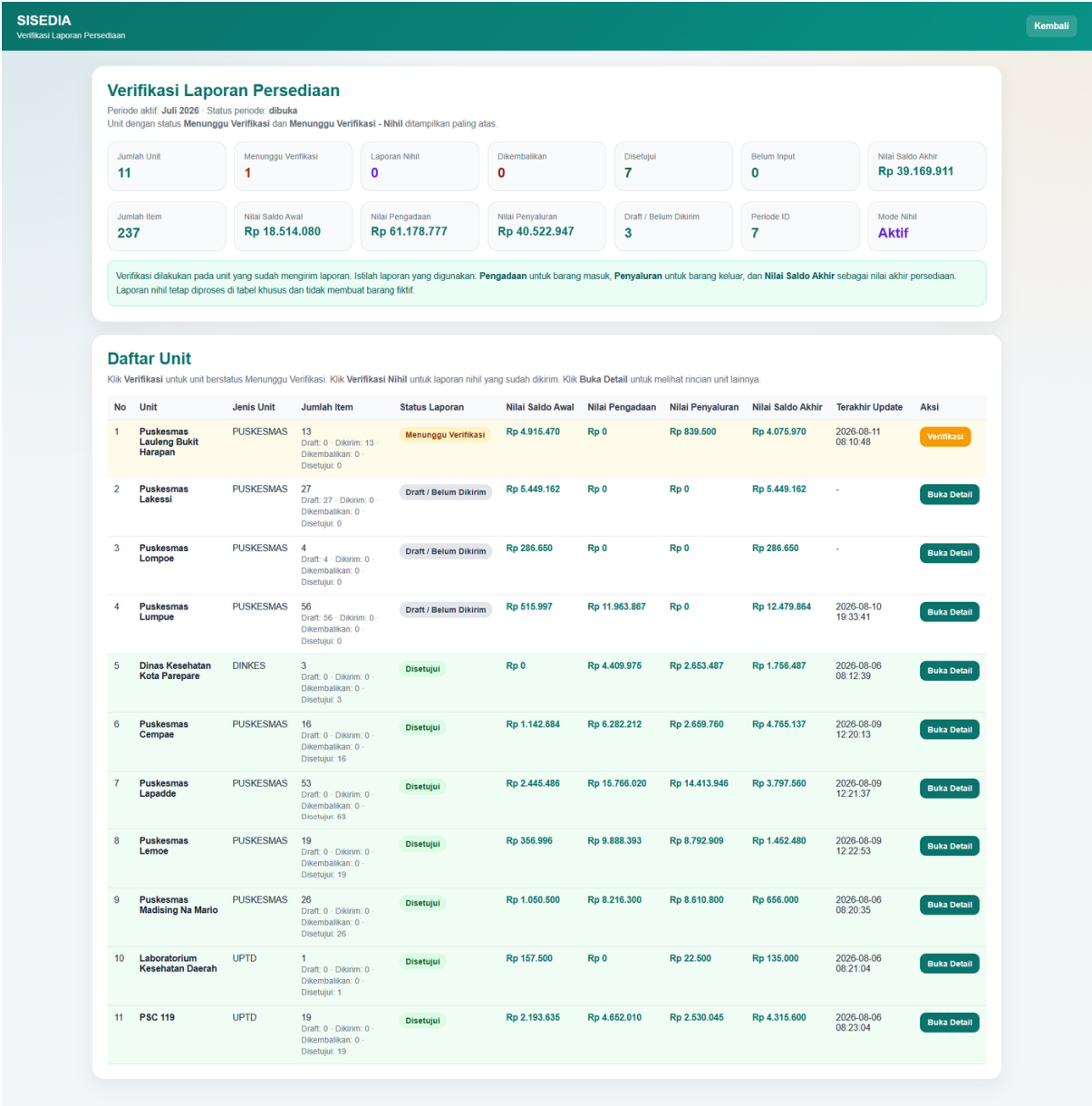
Sumber: dokumentasi aktual SISEDIA, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

4.4 Verifikasi Laporan Persediaan

Halaman verifikasi menyajikan posisi seluruh unit dalam satu periode. Verifikator dapat membedakan unit yang menunggu verifikasi, draft/belum dikirim, dikembalikan, disetujui, belum input, maupun laporan nihil sesuai mekanisme yang tersedia.

- Ringkasan periode: jumlah unit, jumlah item, nilai saldo awal, nilai pengadaan, nilai penyaluran, dan nilai saldo akhir.
- Tabel unit: jenis unit, jumlah item, status laporan, nilai per komponen, waktu pembaruan, dan aksi.
- Aksi: menu Verifikasi muncul untuk laporan yang dikirim; status lain dapat dibuka melalui detail sesuai kewenangan.
- Terminologi: Pengadaan = barang masuk; Penyaluran = barang keluar; Nilai Saldo Akhir = nilai persediaan akhir.

Gambar 4.3. Verifikasi Laporan Persediaan



BAB V SPM TERPADU PAREPARE

BAB V

SPM TERPADU PAREPARE

S - Standar Pelayanan Minimal

Target, realisasi, verifikasi, rekap, dan indeks SPM dalam satu alur kendali.

5.1 Tujuan dan Alur

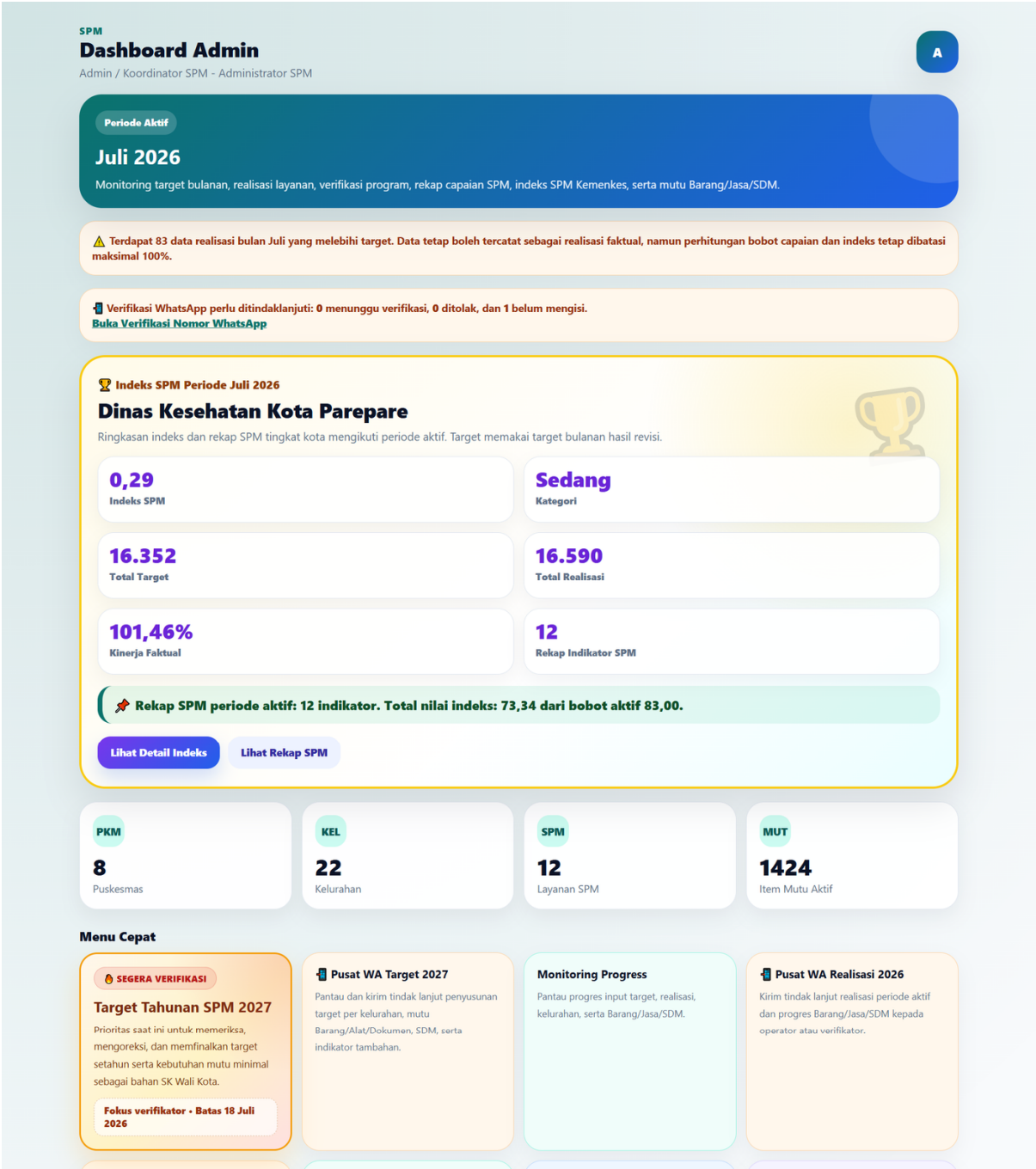
SPM Terpadu Parepare digunakan untuk mengelola target dan realisasi Standar Pelayanan Minimal bidang kesehatan dari tingkat Puskesmas hingga Dinas Kesehatan. Aplikasi menempatkan verifikasi sebagai titik kontrol agar angka yang menjadi bahan rekap dan indeks dapat ditelusuri sumber serta statusnya.

Urutan	Proses
1	Admin/pengelola menyiapkan periode, master layanan, dan pengaturan verifikator.
2	Target tahunan/bulanan disusun dan diverifikasi sampai berstatus final/terkunci.
3	Operator menginput realisasi berdasarkan target yang sudah terkunci.
4	Pengelola program memeriksa realisasi, memberi koreksi bila perlu, lalu memverifikasi/mengunci.
5	Sistem menyajikan rekap capaian, indeks SPM, dan monitoring progres.

5.2 Dashboard Admin

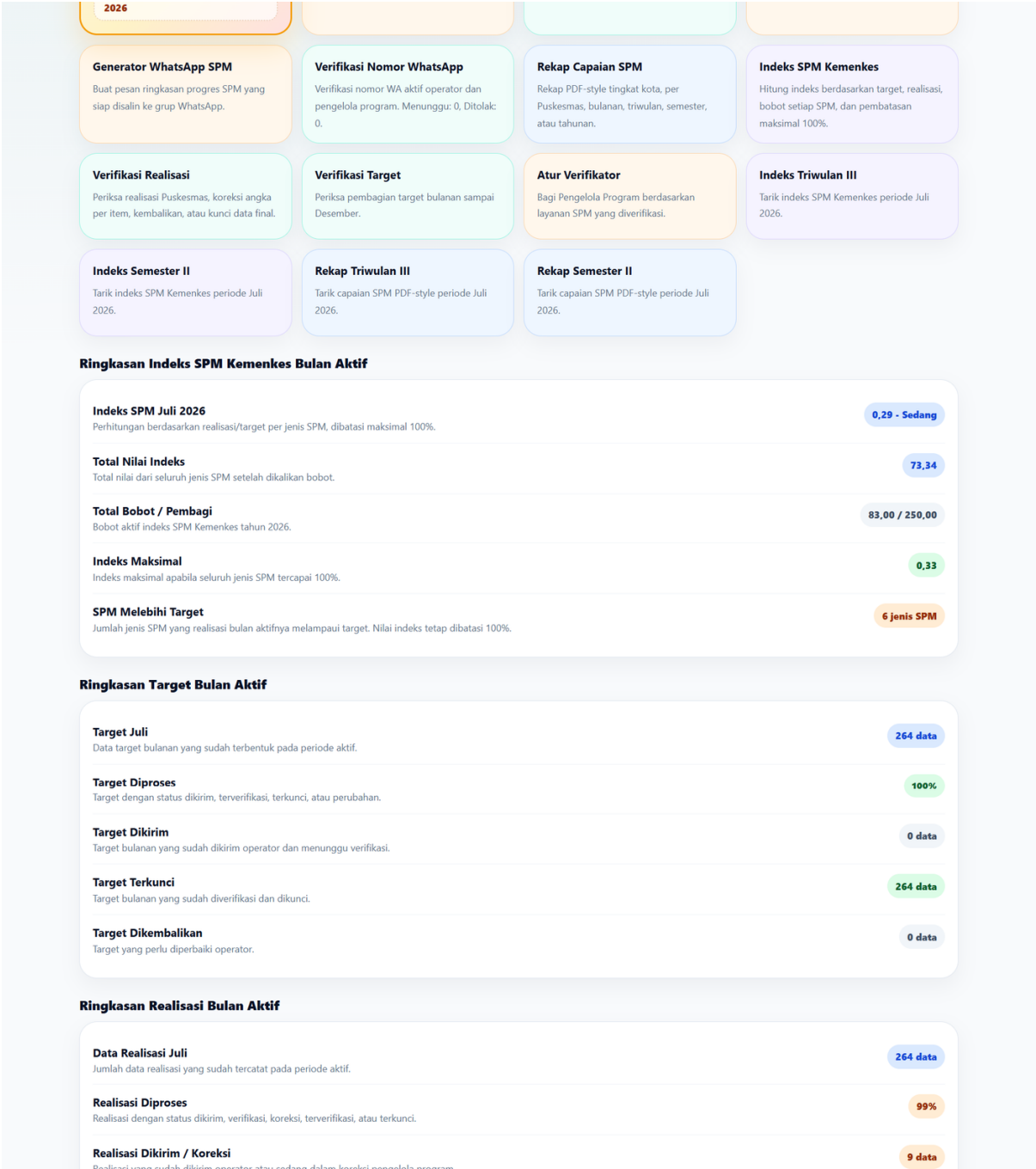
- Menyajikan indeks SPM periode aktif, kategori, total target, total realisasi, kinerja faktual, dan jumlah indikator.
- Menyediakan shortcut ke Target Tahunan 2027, pusat WhatsApp, monitoring progres, rekap capaian, indeks, verifikasi realisasi, verifikasi target, dan pengaturan verifikator.
- Memberi peringatan bahwa realisasi faktual dapat melebihi target, tetapi bobot/indeks capaian dibatasi maksimal sesuai formula yang diterapkan sistem.
- Menyediakan monitoring 8 Puskesmas, 22 kelurahan, 12 layanan SPM, serta unsur mutu barang/jasa/SDM yang aktif.
- Menampilkan status verifikasi nomor WhatsApp sebagai bagian dari dukungan komunikasi proses.

Gambar 5.1. Dashboard Admin SPM - bagian 1/4



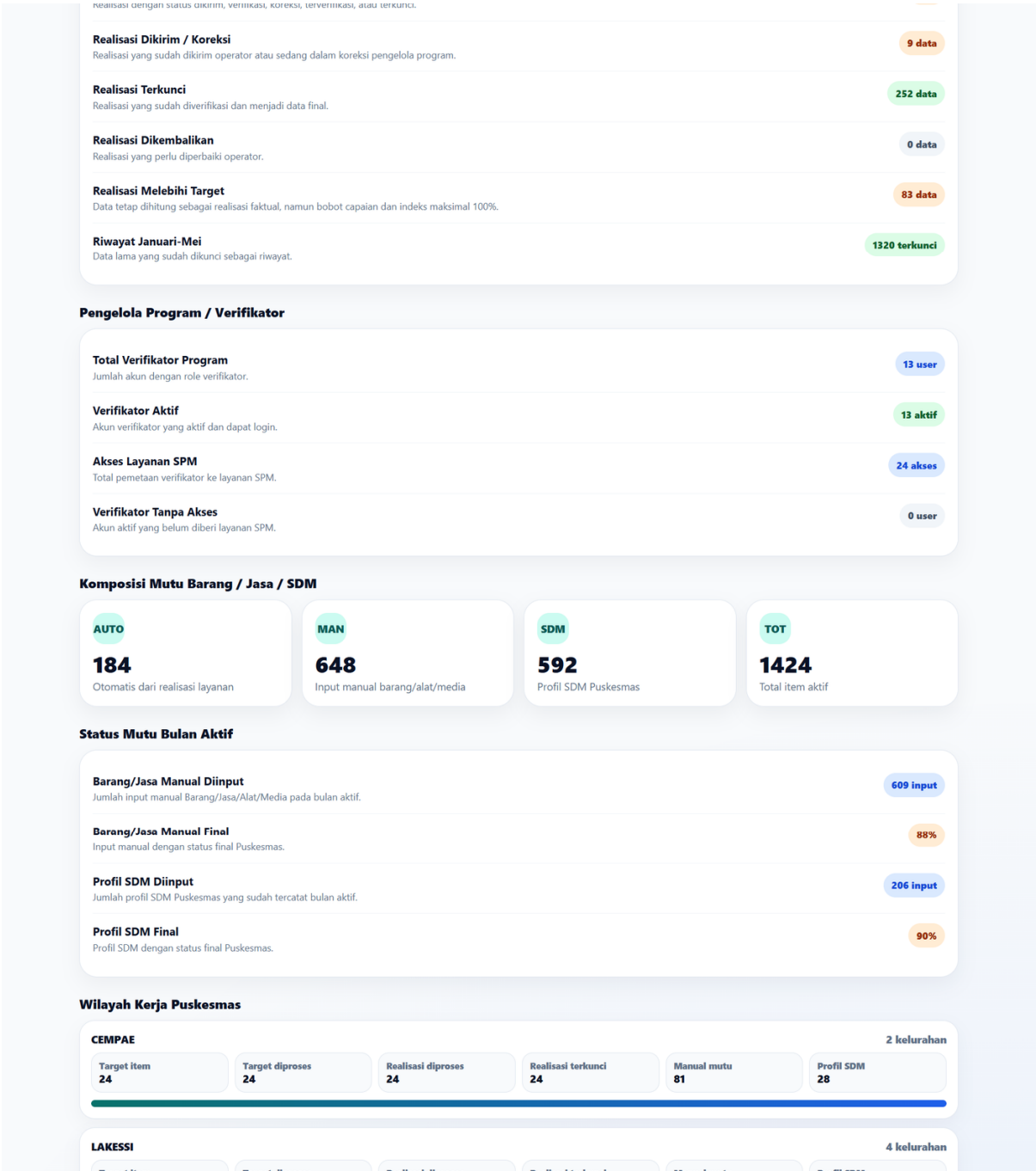
Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 5.1. Dashboard Admin SPM - bagian 2/4



Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 5.1. Dashboard Admin SPM - bagian 3/4



Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 5.1. Dashboard Admin SPM - bagian 4/4



Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

5.3 Verifikasi Target Tahunan SPM 2027

Karakter proses

Pada tampilan verifikasi target 2027, koreksi dilakukan langsung oleh Dinas Kesehatan dan tidak menggunakan alur pengembalian data kepada operator. Data yang sudah diperiksa menjadi bahan finalisasi target/SK sesuai mekanisme yang ditetapkan.

1. Pilih pelayanan SPM dan Puskesmas yang akan diperiksa.
2. Periksa ringkasan status: draft, menunggu verifikasi, atau sudah final.
3. Periksa Target Tahun 2027 per kelurahan, membandingkan usulan/operator dengan hasil verifikasi final.
4. Periksa kebutuhan mutu minimal tahunan, termasuk metode Manual/Otomatis dan hasil perhitungan sistem.
5. Jika ada koreksi, isi Catatan Verifikator/hasil pemeriksaan Dinas Kesehatan secara jelas.
6. Pastikan status menjadi terverifikasi/final sebelum data digunakan sebagai bahan penetapan.

Gambar 5.2. Verifikasi Target Tahunan SPM 2027 - bagian 1/3

KOREKSI LANGSUNG OLEH DINAS KESEHATAN

Verifikasi Target SPM 2027

Tidak ada alur pengembalian data kepada operator.

Download PDF

Dashboard

PELAYANAN SPM

01. pelayanan kesehatan ibu hamil

PUSKESMAS YANG DIPERIKSA

CEMPAE

Masih draft

0

Menunggu verifikasi

0

Sudah final

8

CEMPAE

Terverifikasi / Final

LAKESSI

Terverifikasi / Final

LAPADDE

Terverifikasi / Final

LAULENG

Terverifikasi / Final

LEMOE

Terverifikasi / Final

LOMPOE

Terverifikasi / Final

LUMPUE

Terverifikasi / Final

MADISING

Terverifikasi / Final

Data telah diverifikasi dan menjadi hasil final untuk bahan SK.

1. Target Tahun 2027

Terverifikasi / Final

CEMPAE - pelayanan kesehatan ibu hamil. Satu angka final digunakan untuk kedua kolom pada bahan Lampiran SK.

NO.	KELURAHAN	TARGET OPERATOR	HASIL VERIFIKASI TARGET TAHUN 2027
1	BUKIT INDAH	257	257
2	WATTANG SOREANG	155	155

2. Kebutuhan mutu minimal tahunan

Petunjuk dan metode telah diaudit khusus untuk target tahunan 2027. Koreksi tidak mengubah aturan maupun data realisasi 2026.

NO.	ITEM MUTU	METODE	SATUAN	USULAN/HASIL SISTEM	HASIL VERIFIKASI
1	Alat deteksi resiko Ibu Hamil :Test Kehamilan Dihitung otomatis sebesar total target prioritas tahunan (koefisien 1).	Otomatis Otomatis = target tahunan	Tes	412	412
2	Alat deteksi resiko Ibu Hamil :Pemeriksaan HB Dihitung otomatis sebesar total target prioritas tahunan (koefisien 1).	Otomatis Otomatis = target tahunan	Tes	412	412
3	Alat deteksi resiko Ibu Hamil :Pemeriksaan Golongan Darah Dihitung otomatis sebesar total target prioritas tahunan (koefisien 1).	Otomatis Otomatis = target	Tes	412	412

Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 5.2. Verifikasi Target Tahunan SPM 2027 - bagian 2/3

3	Alat deteksi resiko Ibu Hamil :Pemeriksaan Golongan Darah Dihitung otomatis sebesar total target prioritas tahunan (koefisien 1).	Otomatis	Tes	412	412
4	Alat deteksi resiko Ibu Hamil :Pemeriksaan Glukoprotein Urin Dihitung otomatis sebagai total target prioritas tahunan x 0,15.	Otomatis	Tes	62	62
5	Buku Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) Isi kebutuhan Buku KIA baru tahun 2027 berdasarkan ibu hamil yang memerlukan, ketersediaan buku, dan stok layak pakai.	Manual	Dokumen	412	412
6	Vaksin Tetanus Difteri (Td) Dihitung otomatis sebagai proyeksi awal 10% dari target prioritas. Verifikator wajib menyesuaikan dengan status imunisasi ibu dan stok yang tersedia.	Otomatis	Ampul	42	42
7	Tablet tambah darah Dihitung otomatis dari total target prioritas tahunan x 180.	Otomatis	Tablet	74.160	74160
8	Kartu ibu/rekam medis ibu Dihitung otomatis sebesar total target prioritas tahunan (koefisien 1).	Otomatis	Dokumen	412	412
9	Dokter/Dokter Spesialis Kebidanan Isi jumlah tenaga yang tersedia dan akan dilibatkan dalam pelayanan tahun 2027 berdasarkan profil SDM Puskesmas. Jangan dikalikan dengan jumlah sasaran.	Manual	Orang	2	2
10	Bidan Isi jumlah tenaga yang tersedia dan akan dilibatkan dalam pelayanan tahun 2027 berdasarkan profil SDM Puskesmas. Jangan dikalikan dengan jumlah sasaran.	Manual	Orang	9	9
11	Perawat Isi jumlah tenaga yang tersedia dan akan dilibatkan dalam pelayanan tahun 2027 berdasarkan profil SDM Puskesmas. Jangan dikalikan dengan jumlah sasaran.	Manual	Orang	2	2
12	Kunjungan 6 kali ibu hamil selama periode kehamilan (K6) (Satu kali pada trimester pertama, Dua kali pada trimester kedua, Tiga kali pada trimester ketiga) Dihitung otomatis dari total target prioritas tahunan x 6.	Otomatis	Kunjungan	2.472	2472
13	Alat deteksi resiko Ibu Hamil : Hepatitis B Isi kebutuhan tes cepat Hepatitis B sebagai bagian skrining triple eliminasi berdasarkan rencana pemeriksaan dan stok layak pakai.	Manual	Tes	412	412
14	Alat deteksi resiko Ibu Hamil : Sifilis Isi kebutuhan tes cepat Sifilis sebagai bagian skrining triple eliminasi berdasarkan rencana pemeriksaan dan stok layak pakai.	Manual	Tes	412	412
15	Alat deteksi resiko Ibu Hamil : HIV Isi kebutuhan tes cepat HIV sebagai bagian skrining triple eliminasi berdasarkan rencana pemeriksaan dan stok layak pakai.	Manual	Tes	412	412
16	Media KIE Isi jumlah paket/media berdasarkan standar program, jumlah lokasi pelayanan, dan kebutuhan penyuluhan tahun 2027.	Manual	Paket	5	5
17	Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL) rumah Isi jumlah SPAL rumah yang akan dibangun tahun 2027 berdasarkan rencana pembangunan dan stok layak pakai.	Manual	Paket	30	30

Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 5.2. Verifikasi Target Tahunan SPM 2027 - bagian 3/3

penyuluhan tahun 2027.

riil

17	Gel USG (untuk Puskesmas yang memiliki alat USG) Dihitung otomatis dari total target prioritas tahunan x 0,0667.	Otomatis	Botol	28	28
18	Tenaga Kefarmasian Isi jumlah tenaga yang tersedia dan akan dilibatkan dalam pelayanan tahun 2027 berdasarkan profil SDM Puskesmas. Jangan dikalikan dengan jumlah sasaran.	Manual	Orang	4	4
19	Tenaga Gizi Isi jumlah tenaga yang tersedia dan akan dilibatkan dalam pelayanan tahun 2027 berdasarkan profil SDM Puskesmas. Jangan dikalikan dengan jumlah sasaran.	Manual	Orang	2	2

Catatan verifikator

Wajib diisi apabila ada angka yang dikoreksi dari usulan Puskesmas.

Catatan operator:

Catatan hasil pemeriksaan Dinas Kesehatan

Jelaskan dasar koreksi atau sumber data hasil verifikasi.

Kembali

Sudah Final

Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

5.4 Input Realisasi SPM

Operator menginput realisasi pada target bulanan yang sudah dikunci. Apabila target bulan bernilai 0 tetapi terdapat realisasi faktual, realisasi tetap dicatat dengan catatan operator sesuai aturan pada tampilan aplikasi.

- Pilih Kelurahan sebelum mengisi layanan.
- Ringkasan menunjukkan total layanan, target terisi, target belum terkunci, realisasi terisi, siap kirim, dikirim, target 0 faktual, dan item yang membutuhkan catatan.
- Setiap kartu layanan menampilkan Target Tahunan Revisi, Target Bulan Ini, Status Target, Capaian Bulanan, Realisasi Bulanan, dan catatan.
- Gunakan Simpan Draft yang Targetnya Terkunci untuk menyimpan sementara dan Simpan & Kirim Semua yang Siap setelah pemeriksaan.

Gambar 5.3. Input Realisasi SPM - bagian 1/3

SPM

Input Realisasi

Puskesmas LAULENG - Juli 2026

12

Periode Aktif

Juli 2026

Realisasi bulan ini baru dapat diinput setelah target bulan aktif dikunci resmi oleh verifikator. Jika target bulan 0 tetapi ada realisasi faktual, data tetap diakui dengan catatan operator wajib dan capaian bulanan tidak dihitung.

Alur: realisasi hanya dapat diisi jika Status Target = Terkunci. Target 0 dengan realisasi lebih dari 0 tetap bisa dikirim sebagai fakta pelayanan, tetapi catatan operator wajib.

Pilih Kelurahan

BUKIT HARAPAN

12

Total layanan

12

Target bulan terisi

0

Target belum terkunci

12

Realisasi terisi

0

Siap kirim

12

Dikirim

0

Faktual target 0

0

Butuh catatan

Daftar Layanan - BUKIT HARAPAN

pelayanan kesehatan anak usia pendidikan dasar

ID targetting: 362

Terkunci

Target Tahunan Revisi

1.499

Target Bulan Ini

118

Status Target

Terkunci

Capaian Bulanan

100,00%

Realisasi Bulanan

118

Catatan Operator

Wajib jika realisasi 0 sementara target > 0, atau target 0

Data ini tidak dapat diedit karena statusnya sudah Terkunci.

pelayanan kesehatan balita

ID targetting: 340

Terkunci

Target Tahunan Revisi

779

Target Bulan Ini

72

Status Target

Terkunci

Capaian Bulanan

109,72%

Realisasi Bulanan

79

Catatan Operator

Wajib jika realisasi 0 sementara target > 0, atau target 0

Catatan Verifikator: Dilaporan LB3 anak yang dikirim ke dinkes jumlah balita yang dipantau pertumbuhan dan perkembangannya : 79

Data ini tidak dapat diedit karena statusnya sudah Terkunci.

pelayanan kesehatan bayi baru lahir

ID targetting: 318

Terkunci

pelayanan kesehatan ibu bersalin

ID targetting: 296

Terkunci

Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Edisi revisi berbasis screenshot aktual aplikasi - 11 Agustus 2026

40

Gambar 5.3. Input Realisasi SPM - bagian 2/3

The screenshot displays six input forms for SPM Realization, each for a different health category. Each form includes fields for 'Target Tahunan Revisi' (Annual Revision Target), 'Target Bulan Ini' (This Month Target), 'Status Target' (Target Status), 'Capaian Bulanan' (Monthly Achievement), 'Realisasi Bulanan' (Monthly Realization), and 'Catatan Operator' (Operator Note). The status for all categories is 'Terkunci' (Locked). Below each form is a red notification box stating that the data cannot be edited because the status is locked.

Kategori	ID Targeting	Target Tahunan Revisi	Target Bulan Ini	Status Target	Capaian Bulanan	Realisasi Bulanan	Catatan Operator
elayanan kesehatan bayi baru lahir	318	227	21	Terkunci	61,90%	13	Wajib jika realisasi 0 sementara target > 0, atau target 0
elayanan kesehatan ibu bersalin	296	239	20	Terkunci	60,00%	12	Wajib jika realisasi 0 sementara target > 0, atau target 0
elayanan kesehatan ibu hamil	274	250	22	Terkunci	59,09%	13	Wajib jika realisasi 0 sementara target > 0, atau target 0
Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) Berat	472	20	1	Terkunci	100,00%	1	Wajib jika realisasi 0 sementara target > 0, atau target 0
Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Risiko Terinfeksi Virus Yang Melemahkan Daya Tahan Tubuh Manusia (Human Immunodeficiency Virus)	516	274	23	Terkunci	100,00%	23	Wajib jika realisasi 0 sementara target > 0, atau target 0
Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis	494	330	32	Terkunci	50,00%	16	Wajib jika realisasi 0 sementara target > 0, atau target 0

Catatan Verifikator: di laporan LB3 anak yang terkirim ke dinkes jumlah By (KN Lengkap : 13)

Catatan Verifikator: tidak sesuai dengan laporan LB3 Juli yang semestinya 13

Catatan Verifikator: PKM : 17 PKM lain : 3 RS : 8 Klinik : 3

Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 5.3. Input Realisasi SPM - bagian 3/3

Data ini tidak dapat diedit karena statusnya sudah Terkunci.

Pelayanan Kesehatan Pada Usia Lanjut

Terkunci

ID targetting: 406

Target Tahunan Revisi

1.356

Target Bulan Ini

118

Status Target

Terkunci

Capaian Bulanan

96,61%

Realisasi Bulanan

114

Catatan Operator

Wajib jika realisasi
0 sementara target >
0, atau target 0

Data ini tidak dapat diedit karena statusnya sudah Terkunci.

Pelayanan Kesehatan Pada Usia Produktif

Terkunci

ID targetting: 384

Target Tahunan Revisi

8.236

Target Bulan Ini

660

Status Target

Terkunci

Capaian Bulanan

100,00%

Realisasi Bulanan

660

Catatan Operator

Wajib jika realisasi
0 sementara target >
0, atau target 0

Data ini tidak dapat diedit karena statusnya sudah Terkunci.

Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus

Terkunci

ID targetting: 450

Target Tahunan Revisi

207

Target Bulan Ini

16

Status Target

Terkunci

Capaian Bulanan

100,00%

Realisasi Bulanan

16

Catatan Operator

Wajib jika realisasi
0 sementara target >
0, atau target 0

Data ini tidak dapat diedit karena statusnya sudah Terkunci.

Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi

Terkunci

ID targetting: 428

Target Tahunan Revisi

2.729

Target Bulan Ini

230

Status Target

Terkunci

Capaian Bulanan

100,00%

Realisasi Bulanan

230

Catatan Operator

Wajib jika realisasi
0 sementara target >
0, atau target 0

Data ini tidak dapat diedit karena statusnya sudah Terkunci.

Simpan Draft yang Targetnya Terkunci

Simpan & Kirim Semua yang Siap

Home

Target

Realisasi

Rekap

Indeks

Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

5.5 Verifikasi Realisasi oleh Pengelola Program

Pengelola program memeriksa data yang telah dikirim operator. Sistem membedakan data terkirim, ada koreksi, terkunci, target belum terkunci, target 0, dan kondisi yang membutuhkan catatan.

- Gunakan filter pelayanan SPM, Puskesmas/wilayah, bulan, dan status untuk mempersempit daftar pemeriksaan.
- Bandingkan Target Tahunan Lama, Target Tahunan Revisi, Target Bulan Ini, Realisasi Operator, Realisasi Final, dan Capaian Final.
- Jika angka perlu diperbaiki, isi Koreksi Angka Verifikator dan Catatan Verifikator per item.
- Pilihan aksi per item mencakup Simpan Koreksi Item Ini (Belum Mengunci), Kembalikan Item Ini, atau Verifikasi & Kunci Item Ini.
- Catatan umum dapat digunakan pada proses batch sesuai ketentuan form, terutama ketika data dikembalikan.

Gambar 5.4. Verifikasi Realisasi oleh Pengelola Program - bagian 1/4

SPM

Verifikasi Realisasi

Pengelola Program / Verifikator - Pengelola Usia Pendidikan Dasar

5

Berbasis Program/SPM

Verifikasi Realisasi Juli 2026

Realisasi hanya dapat dikunci apabila target bulan aktif sudah terkunci resmi.

Verifikasi Realisasi

Filter Verifikasi

elayanan kesehatan anak usia p

LUMPUE

Juli

Dikirim

5

Data wilayah

5

Dikirim

0

Ada koreksi

0

Terkunci

0

Target belum terkunci

0

Target 0 + Tahunan

0

Nihil butuh catatan

Hanya data yang sudah dikirim operator yang dapat dicentang dan diproses.

Pilih / Batal Semua

Realisasi Juli - pelayanan kesehatan anak usia pendidikan dasar

LUMPUE - BUMI HARAPAN

ID targetting: 367

☐ Pilih item ini

Target Tahunan Lama

1.926

Target Tahunan Revisi

1.926

Status Target Bulan

Terkunci

Target Bulan Ini

160

Realisasi Operator

181

Realisasi Final

181

Capaian Final

113,13%

Status Koreksi

Tanpa Koreksi

Koreksi Angka Verifikator

Catatan Verifikator Per Item

Kosongkan jika ikut operator

realisasi 181 target 160

Dikirim

Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 5.4. Verifikasi Realisasi oleh Pengelola Program - bagian 2/4

Koreksi Angka Verifikator

Catatan Verifikator Per Item

Kosongkan jika ikut operator

realisasi 181 target 160

Final preview: 181 - Capaian: 113,13%

Catatan Operator: sesuai inputan pj program puskesmas

Catatan Verifikator Sebelumnya: realisasi 181 target 160

Simpan Koreksi Item Ini (Belum Mengunci)

Kembalikan Item Ini

Verifikasi & Kunci Item Ini

LUMPUE - CAPPAGALUNG

ID targetting: 370

☐ Pilih item ini

Dikirim

Target Tahunan Lama

976

Target Tahunan Revisi

976

Status Target Bulan

Terkunci

Target Bulan Ini

82

Realisasi Operator

82

Realisasi Final

82

Capaian Final

100,00%

Status Koreksi

Tanpa Koreksi

Koreksi Angka Verifikator

Catatan Verifikator Per Item

Kosongkan jika ikut operator

realisasi 93 dan target 82

Final preview: 82 - Capaian: 100,00%

Catatan Operator: sesuai inputan pj program puskesmas

Catatan Verifikator Sebelumnya: realisasi 93 dan target 02

Simpan Koreksi Item Ini (Belum Mengunci)

Kembalikan Item Ini

Verifikasi & Kunci Item Ini

LUMPUE - KAMPUNG BARU

ID targetting: 368

☐ Pilih item ini

Dikirim

Target Tahunan Lama

1.034

Target Tahunan Revisi

1.034

Status Target Bulan

Terkunci

Target Bulan Ini

87

Realisasi Operator

96

Realisasi Final

96

Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Edisi revisi berbasis screenshot aktual aplikasi - 11 Agustus 2026

45

Gambar 5.4. Verifikasi Realisasi oleh Pengelola Program - bagian 3/4

Realisasi Operator

96

Realisasi Final

96

Capaian Final

110,34%

Status Koreksi

Tanpa Koreksi

Koreksi Angka Verifikator

Kosongkan jika ikut operator

Catatan Verifikator Per Item

realisasi 96 dan target 87

Final preview: 96 - Capaian: 110,34%

Catatan Operator: sesuai inputan pj program puskesmas

Catatan Verifikator Sebelumnya: realisasi 96 dan target 87

Simpan Koreksi Item Ini (Belum Mengunci)

Kembalikan Item Ini

Verifikasi & Kunci Item Ini

LUMPUE - LUMPUE

ID targetting: 371

Dikirim

☐ Pilih item ini

Target Tahunan Lama

1.535

Target Tahunan Revisi

1.535

Status Target Bulan

Terkunci

Target Bulan Ini

128

Realisasi Operator

128

Realisasi Final

128

Capaian Final

100,00%

Status Koreksi

Tanpa Koreksi

Koreksi Angka Verifikator

Kosongkan jika ikut operator

Catatan Verifikator Per Item

realisasi 146 dan target 128

Final preview: 128 - Capaian: 100,00%

Catatan Operator: sesuai inputan pj program puskesmas

Catatan Verifikator Sebelumnya: realisasi 146 dan target 128

Simpan Koreksi Item Ini (Belum Mengunci)

Kembalikan Item Ini

Verifikasi & Kunci Item Ini

LUMPUE - TIRO SOMPE

ID targetting: 372

Dikirim

☐ Pilih item ini

Target Tahunan Lama

1.136

Target Tahunan Revisi

1.136

Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 5.4. Verifikasi Realisasi oleh Pengelola Program - bagian 4/4

Target Tahunan Lama

1.136

Status Target Bulan

Terkunci

Realisasi Operator

95

Capaian Final

100,00%

Target Tahunan Revisi

1.136

Target Bulan Ini

95

Realisasi Final

95

Status Koreksi

Tanpa Koreksi

Koreksi Angka Verifikator

Kosongkan jika ikut operator

Catatan Verifikator Per Item

target 95 realisasi 107

Final preview: 95 - Capaian: 100,00%

Catatan Operator: sesuai inputan pj program puskesmas

Catatan Verifikator Sebelumnya: target 95 realisasi 107

Simpan Koreksi Item Ini (Belum Mengunci)

Kembalikan Item Ini

Verifikasi & Kunci Item Ini

Catatan umum. Akan dipakai jika catatan per item dikosongkan. Wajib jika data dikembalikan.

Simpan Koreksi (Belum Mengunci)

Kembalikan

Verifikasi & Kunci

Home

Realisasi

Monitor

Sumber: dokumentasi aktual SPM TERPADU PAREPARE, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

BAB VI SIKERJA GAJI ASN

BAB VI

SIKERJA GAJI ASN

T - Tata Kelola Gaji ASN

Baseline gaji, pemetaan pegawai, perubahan, dan proyeksi kebutuhan anggaran yang dapat ditelusuri.

6.1 Tujuan dan Alur

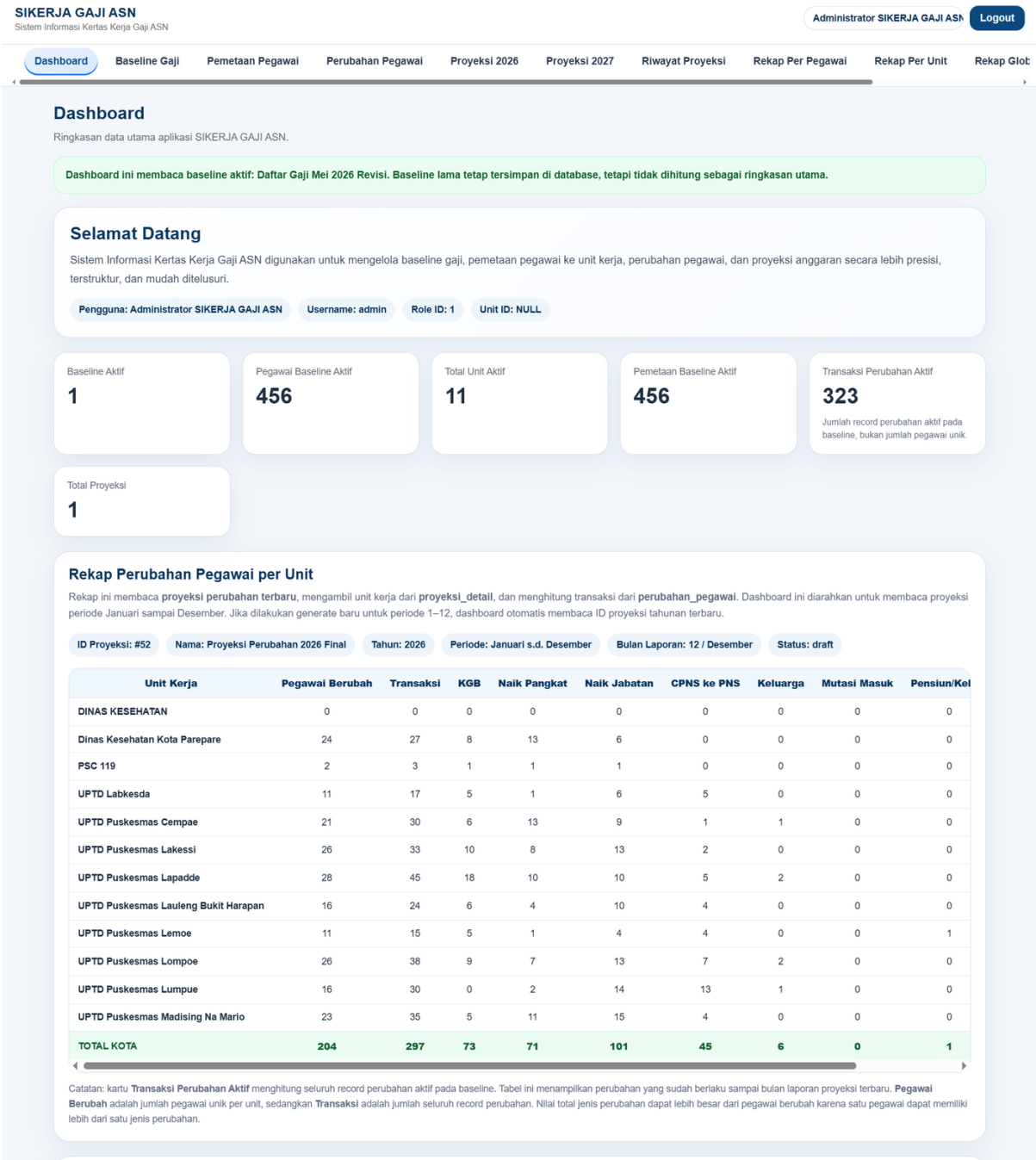
SIKERJA Gaji ASN berfungsi sebagai kertas kerja digital untuk mengelola baseline gaji PNS/PPPK, memetakan pegawai ke unit kerja, mencatat perubahan yang memengaruhi gaji, dan menghitung proyeksi kebutuhan anggaran. Riwayat baseline tetap disimpan sehingga perubahan dasar perhitungan dapat ditelusuri.

Tahap	Kontrol utama
Baseline	Impor daftar gaji, lakukan preview, pastikan data terbaca benar, lalu finalisasi baseline aktif.
Pemetaan	Pastikan setiap pegawai baseline aktif terhubung ke unit kerja yang benar.
Perubahan Pegawai	Catat KGB, kenaikan pangkat/jabatan, perubahan keluarga, mutasi, pensiun/keluar, dan perubahan lain yang berdampak pada gaji.
Proyeksi	Generate proyeksi berdasarkan baseline aktif dan transaksi perubahan; periksa status Draft/Final.
Rekap	Gunakan rekap per pegawai, per unit, global, dan ekspor sebagai kertas kerja perencanaan.

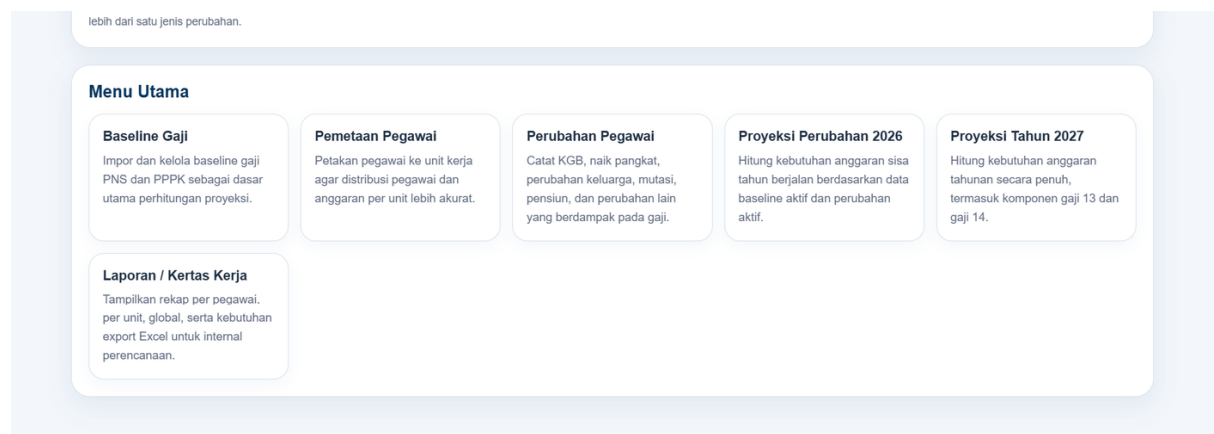
6.2 Dashboard

- Menampilkan baseline aktif dan menyimpan baseline lama sebagai riwayat.
- Ringkasan mencakup jumlah pegawai baseline aktif, unit aktif, pemetaan, transaksi perubahan aktif, dan total proyeksi.
- Rekap perubahan pegawai per unit membedakan jumlah pegawai unik dan jumlah transaksi, karena satu pegawai dapat memiliki lebih dari satu perubahan.
- Menu utama mencakup Baseline Gaji, Pemetaan Pegawai, Perubahan Pegawai, Proyeksi Perubahan 2026, Proyeksi Tahun 2027, dan Laporan/Kertas Kerja.

Gambar 6.1. Dashboard SIKERJA Gaji ASN - bagian 1/2



Gambar 6.1. Dashboard SIKERJA Gaji ASN - bagian 2/2



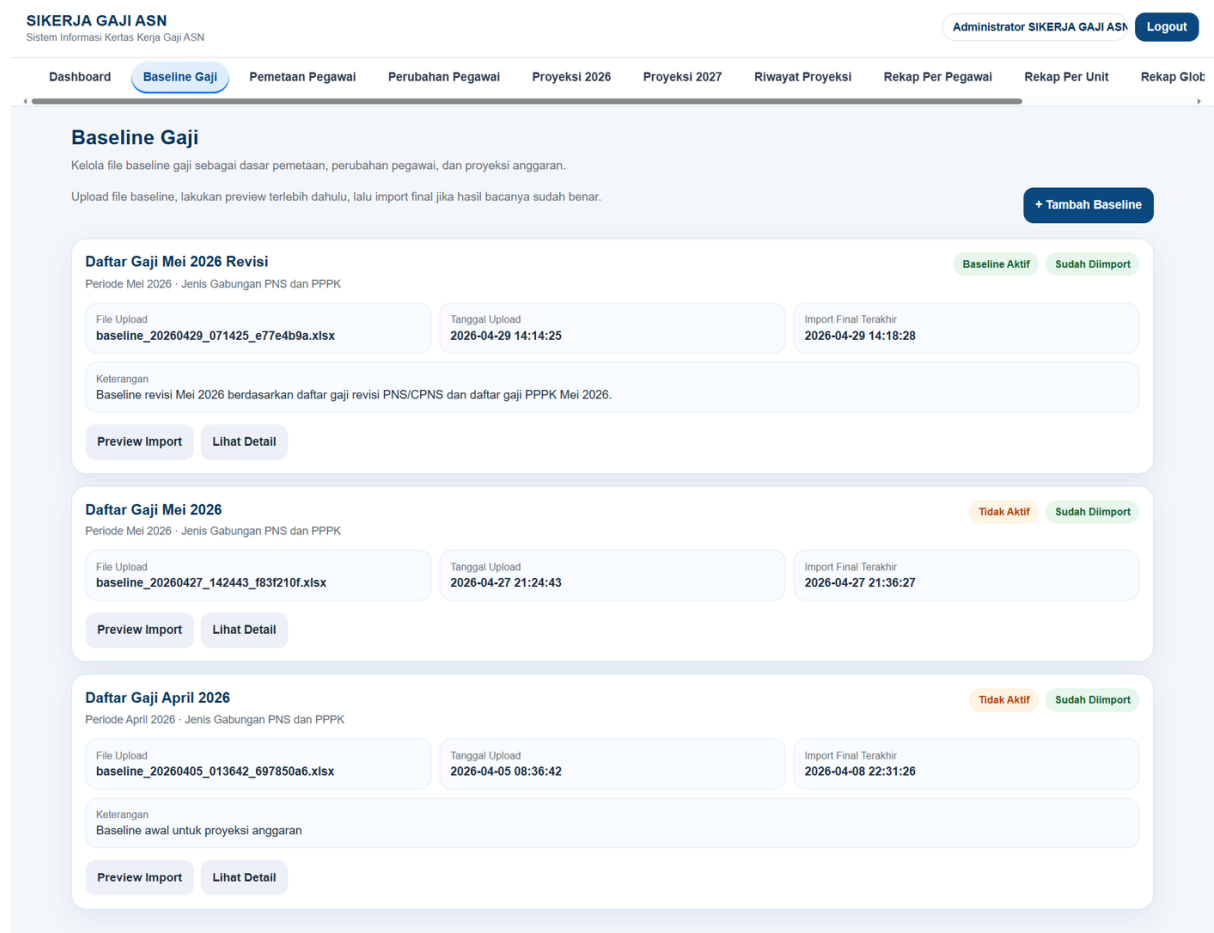
Sumber: dokumentasi aktual SIKERJA GAJI ASN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

6.3 Baseline Gaji

Baseline adalah titik awal perhitungan. Sistem menyediakan proses upload dan preview sebelum final import untuk mengurangi risiko kesalahan pembacaan data. Baseline yang aktif digunakan pada ringkasan utama, sedangkan baseline lama tetap tersimpan.

1. Pilih menu Baseline Gaji lalu tambahkan baseline baru bila diperlukan.
2. Unggah file sumber dan lakukan Preview Import.
3. Periksa jumlah pegawai, kolom gaji, dan struktur data yang terbaca.
4. Finalisasi impor hanya setelah data benar.
5. Pastikan label Baseline Aktif berada pada periode/daftar gaji yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan.

Gambar 6.2. Baseline Gaji

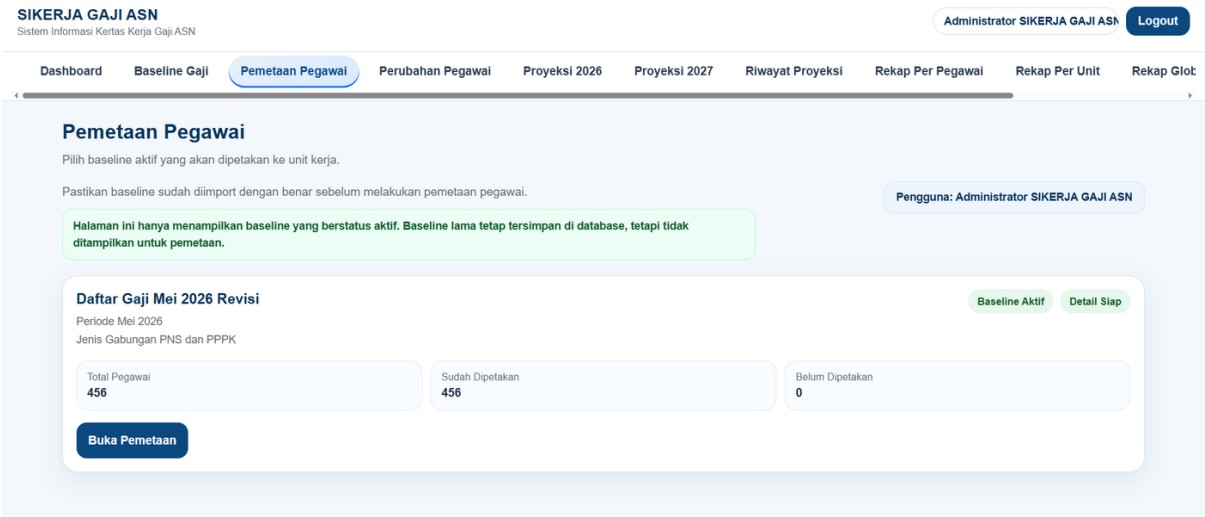


Sumber: dokumentasi aktual SIKERJA GAJI ASN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

6.4 Pemetaan Pegawai

Pemetaan menghubungkan pegawai pada baseline aktif dengan unit kerja. Proses ini penting karena rekap dan proyeksi per unit akan mengikuti pemetaan tersebut. Pada contoh tampilan, seluruh pegawai baseline aktif telah dipetakan.

Gambar 6.3. Pemetaan Pegawai



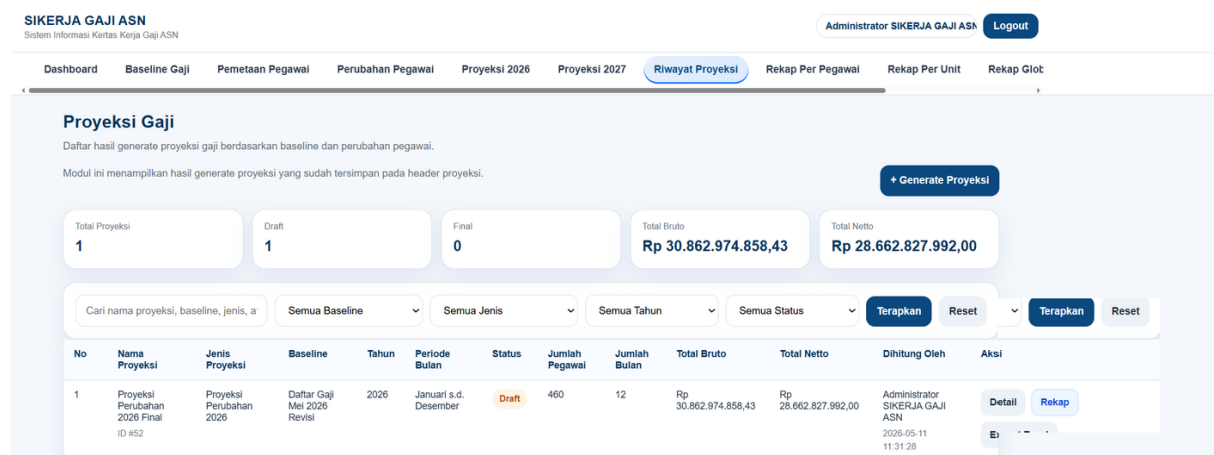
Sumber: dokumentasi aktual SIKERJA GAJI ASN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

6.5 Proyeksi dan Riwayat

Halaman proyeksi menyimpan hasil perhitungan yang dihasilkan dari baseline dan perubahan pegawai. Pengguna dapat membedakan proyeksi Draft dan Final, memeriksa jumlah pegawai/bulan, total bruto/netto, serta menelusuri siapa yang menghitung.

- Gunakan Generate Proyeksi setelah baseline, pemetaan, dan transaksi perubahan siap.
- Gunakan filter berdasarkan baseline, jenis proyeksi, tahun, dan status untuk mencari hasil tertentu.
- Periksa total bruto dan netto serta jumlah pegawai sebelum memfinalkan.
- Gunakan detail/rekap per pegawai, unit, atau global sebagai dasar kertas kerja anggaran.

Gambar 6.4. Riwayat dan Hasil Proyeksi Gaji



Sumber: dokumentasi aktual SIKERJA GAJI ASN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

BAB VII SAHABAT QUR'AN

BAB VII

SAHABAT QUR'AN

I - Integritas Spiritual

Ruang komunitas tilawah sukarela untuk menjaga semangat membaca Al-Qur'an tanpa penilaian dan tanpa menghakimi.

7.1 Tujuan dan Prinsip

Sahabat Qur'an adalah ruang komunitas digital ASN Muslim di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Parepare. Aplikasi dirancang untuk memudahkan pencatatan tilawah pribadi, mengirim motivasi, menampilkan jadwal shalat, serta membangun kebiasaan saling mengingatkan dalam kebaikan.

Ruh komunitas

Mencatat tanpa menekan, mengingatkan tanpa menghakimi. Laporan tilawah bukan absensi keagamaan, bukan ukuran kesalehan, bukan penilaian kinerja, dan bukan bahan perbandingan antarpegawai.

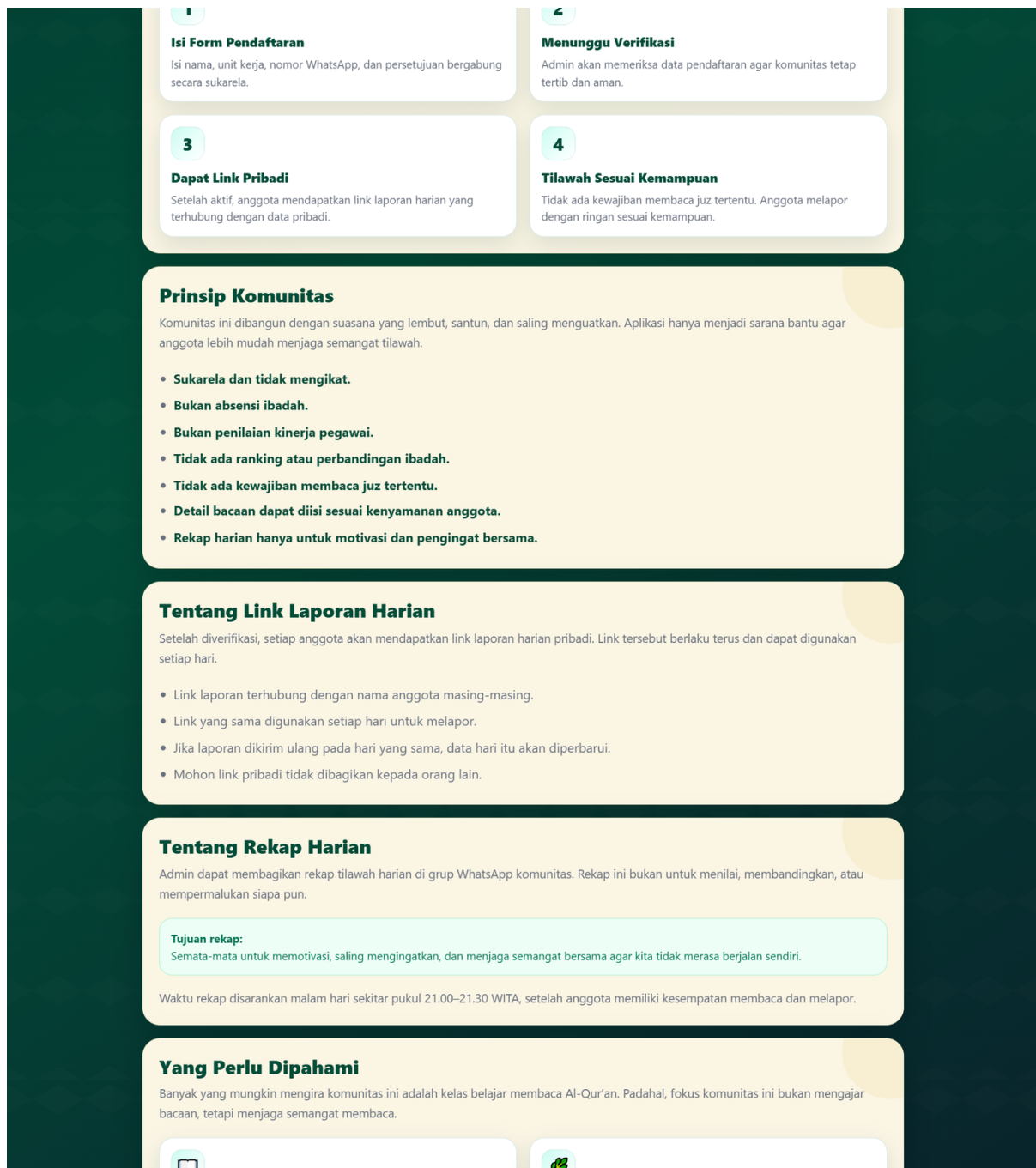
7.2 Halaman Komunitas dan Cara Bergabung

- Halaman awal menjelaskan tujuan komunitas, adab, dan cara bergabung.
- Pendaftaran dilakukan melalui link; calon anggota mengisi nama, unit, nomor WhatsApp, dan persetujuan sukarela.
- Setelah verifikasi admin, anggota memperoleh link grup dan link pribadi untuk laporan harian.
- Link pribadi digunakan berulang setiap hari dan tidak boleh dibagikan kepada orang lain.
- Prinsip komunitas menolak pemaksaan target juz, perankingan ibadah, dan penggunaan laporan sebagai ukuran kinerja.

Gambar 7.1. Halaman Komunitas Sahabat Qur'an - bagian 1/3

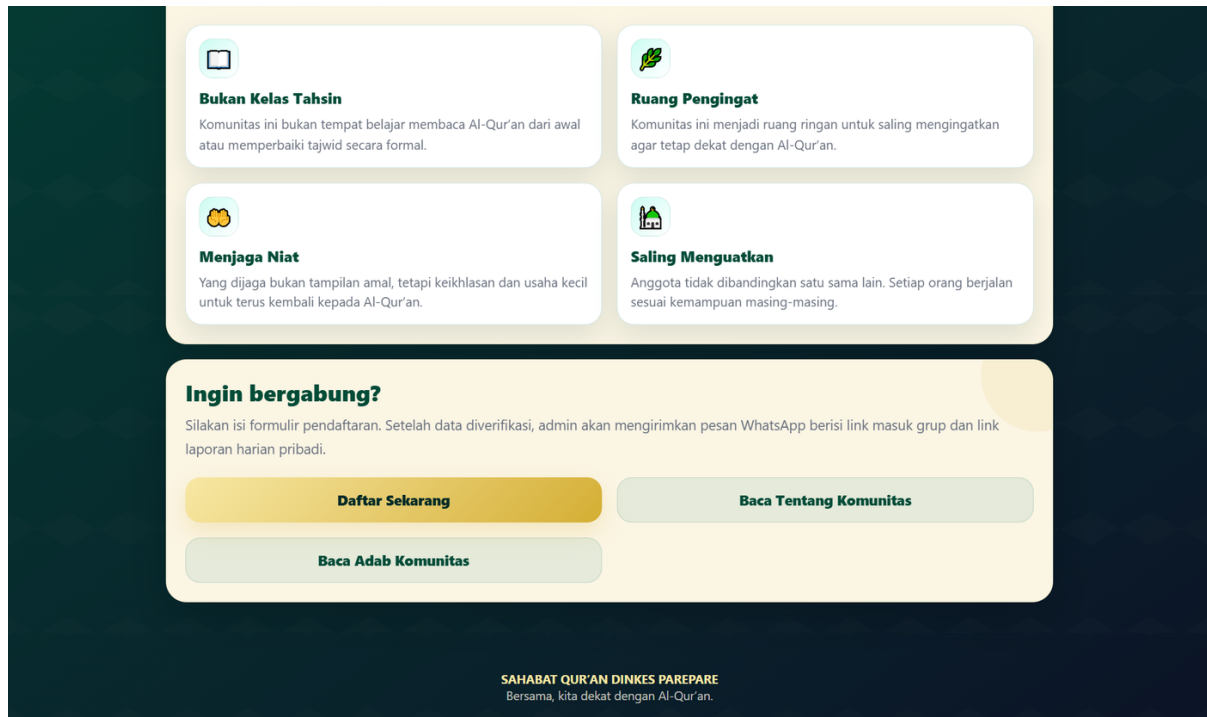
Sumber: dokumentasi aktual SAHABAT QUR'AN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 7.1. Halaman Komunitas Sahabat Qur'an - bagian 2/3



Sumber: dokumentasi aktual SAHABAT QUR'AN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 7.1. Halaman Komunitas Sahabat Qur'an - bagian 3/3



Sumber: dokumentasi aktual SAHABAT QUR'AN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

7.3 Ruang Sahabat Qur'an Saya

Ruang pribadi anggota menggabungkan laporan tilawah, motivasi, jadwal shalat Kota Parepare, kisah inspiratif, dan riwayat pribadi tujuh hari. Informasi riwayat hanya berfungsi sebagai pengingat personal, bukan evaluasi atau perbandingan.

- Jadwal Shalat Hari Ini menampilkan waktu shalat dan hitung mundur menuju shalat berikutnya.
- Motivasi Hari Ini dapat disalin atau dibagikan ke WhatsApp tanpa membagikan status/kuantitas bacaan pribadi.
- Riwayat Pribadi 7 Hari Terakhir membantu anggota melihat konsistensi pribadi.
- Isi Laporan Tilawah memuat status membaca; bacaan, jumlah halaman, surah, juz, dan catatan dapat diisi sesuai kebutuhan/kenyamanan.

Gambar 7.2. Ruang Sahabat Qur'an Saya - bagian 1/4



Sumber: dokumentasi aktual SAHABAT QUR'AN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 7.2. Ruang Sahabat Qur'an Saya - bagian 2/4

Ditulis oleh: Admin Sahabat Qur'an
Dipublikasikan: 30-07-2026 21:08

Baca Kisah

Adab Komunitas

Kisah ini ditampilkan sebagai penguat hati, bukan penilaian dan bukan kewajiban.



Motivasi Hari Ini

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh. Sahabat Qur'an, Kita tidak sedang mengejar kesempurnaan. Kita sedang belajar menjaga kedekatan. Tidak perlu menunggu waktu luang yang panjang. Tidak perlu menunggu kondisi ideal. Jika hari ini Allah beri kesempatan membaca sedikit, semoga itu menjadi kebaikan yang dicatat dan diberkahi. Bersama, kita dekat dengan Al-Qur'an.

Pesan ini memakai rotasi harian sebagai penguat semangat. Pesan tidak berubah saat halaman direfresh pada hari yang sama, dan akan berganti pada hari berikutnya jika tersedia lebih dari satu pesan. Bukan penilaian, bukan absensi ibadah, dan bukan perbandingan antaranggota.

Salin Motivasi Hari Ini

Bagikan ke WhatsApp

Yang dibagikan hanya pesan motivasi umum, bukan status laporan pribadi, bukan jumlah bacaan, dan bukan data tilawah Bapak/Ibu.

Status Laporan Hari Ini

Status ini hanya untuk membantu Bapak/Ibu melihat laporan hari ini. Jika perlu, laporan masih bisa diperbarui dengan mengirim ulang form di bawah.

 **Belum mengisi laporan hari ini**
Bapak/Ibu belum mengisi laporan untuk hari ini. Jika berkenan, silakan mengisi secara ringan melalui form di bawah.

Riwayat Pribadi 7 Hari Terakhir

Riwayat ini hanya terlihat oleh Bapak/Ibu sendiri. Bukan penilaian dan bukan perbandingan, hanya jejak kecil agar langkah bersama Al-Qur'an tetap terjaga.

 6 Hari Sudah membaca	 0 Hari Belum sempat / izin
 1 Hari Belum ada laporan	 7 Hari Jejak pribadi

Sumber: dokumentasi aktual SAHABAT QUR'AN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 7.2. Ruang Sahabat Qur'an Saya - bagian 3/4

1 Hari

Belum ada laporan

7 Hari

Jejak pribadi

Selasa, 11 Agustus 2026

Belum ada laporan pada tanggal ini.

Waktu: -

Belum ada laporan

Senin, 10 Agustus 2026

Sudah membaca Al-Qur'an.

Waktu: 21:17

Sudah membaca Al-Qur'an

Ahad, 09 Agustus 2026

Sudah membaca Al-Qur'an.

Waktu: 21:27

Sudah membaca Al-Qur'an

Sabtu, 08 Agustus 2026

Sudah membaca Al-Qur'an.

Waktu: 20:59

Sudah membaca Al-Qur'an

Jumat, 07 Agustus 2026

Sudah membaca Al-Qur'an.

Waktu: 20:18

Sudah membaca Al-Qur'an

Kamis, 06 Agustus 2026

Sudah membaca Al-Qur'an.

Waktu: 19:13

Sudah membaca Al-Qur'an

Rabu, 05 Agustus 2026

Sudah membaca Al-Qur'an.

Waktu: 20:58

Sudah membaca Al-Qur'an

Catatan: riwayat ini bukan ukuran kesalahan. Yang paling penting adalah niat, keikhlasan, dan usaha untuk terus kembali dekat dengan Al-Qur'an.

Isi Laporan Tilawah

Cukup pilih status. Rincian bacaan seperti surah, halaman, atau juz bersifat opsional. Tidak ada kewajiban membaca jumlah tertentu.

Status Laporan

Sudah membaca Al-Qur'an

Bacaan Hari Ini, opsional

Contoh: Al-Kahfi, Yasin, 2 halaman, Juz 5 sebagian

Boleh dikosongkan jika hanya ingin melaporkan status.

Jumlah Halaman, opsional

Contoh: 1, 2, 3.5

Surah, opsional

Contoh: Al-Baqarah, Al-Kahfi

Juz, opsional

Sumber: dokumentasi aktual SAHABAT QUR'AN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 7.2. Ruang Sahabat Qur'an Saya - bagian 4/4

Contoh: Al-Baqarah, Al-Kahfi

Juz, opsional

Contoh: Juz 1, Juz 30, sebagian Juz 5

Catatan, opsional

Contoh: belum sempat karena tugas pelayanan, atau catatan lainnya.

Kirim Laporan

Catatan Lembut

Laporan ini bukan absensi ibadah, bukan penilaian, dan bukan untuk membandingkan siapa pun. Ini hanya sarana sederhana untuk saling menguatkan agar hati tetap dekat dengan Al-Qur'an di tengah amanah pelayanan.

Baca Adab dan Prinsip Komunitas

SAHABAT QUR'AN DINKES PAREPARE
Bersama, kita dekat dengan Al-Qur'an.

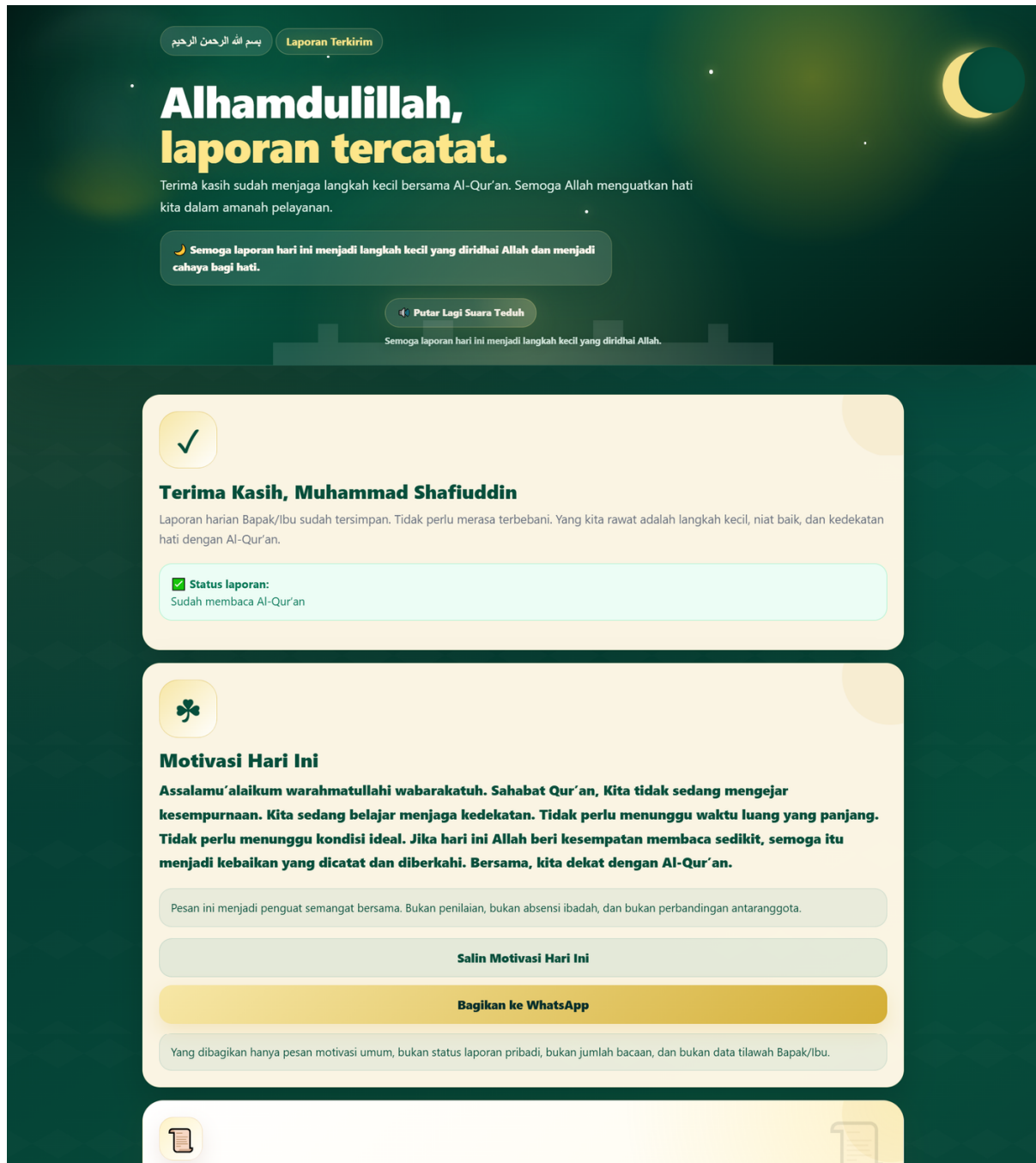
Asisten
Sahabat Qur'an

Sumber: dokumentasi aktual SAHABAT QUR'AN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

7.4 Konfirmasi Laporan Ter kirim

Setelah laporan dikirim, sistem menampilkan konfirmasi bahwa laporan telah tercatat. Halaman ini juga tetap mempertahankan unsur motivasi, kisah inspiratif, jadwal shalat, ringkasan laporan, serta pilihan memperbarui laporan bila diperlukan.

Gambar 7.3. Konfirmasi Laporan Terkirim - bagian 1/3



Sumber: dokumentasi aktual SAHABAT QUR'AN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 7.3. Konfirmasi Laporan Terkirim - bagian 2/3

Kisah Inspiratif Baru

Setelah laporan tercatat, Bapak/Ibu dapat membaca kisah singkat sebagai penguat hati dalam menjaga Al-Qur'an, amanah, dan pelayanan.

Satu Ayat di Antara Tumpukan Pekerjaan

Kadang yang menyelamatkan hati bukan libur panjang, tetapi satu ayat yang dibaca pelan di tengah lelahnya amanah.

Baca Kisah Inspiratif

Kisah ini bukan penilaian, hanya pengingat lembut agar hati tetap dekat dengan Al-Qur'an di tengah amanah sebagai pelayan masyarakat.

Asisten Sahabat Qur'an

Temannya membantu setelah laporan berhasil dikirim.

Apresiasi Website Kisah Privasi Bantuan

Alhamdulillah, laporan tercatat

Terima kasih, Bapak/Ibu sudah menjaga langkah kecil bersama Al-Qur'an.

Laporan ini bukan ukuran kesalahan, bukan absensi ibadah, dan bukan perbandingan.

Ini hanya ruang sederhana agar hati tetap punya jalan kembali kepada Allah.

Tanya Asisten

Contoh: laporan saya sudah masuk, kisah baru, data saya dilihat siapa, cara ubah laporan.

Asisten

Alhamdulillah. Silakan tulis pertanyaan singkat seputar laporan, website, kisah inspiratif, privasi data, motivasi, atau bantuan teknis.

Tulis pertanyaan...

laporan masuk? kisah baru privasi data ubah laporan website ini?

Asisten ini bukan AI berbayar. Jawaban dibatasi pada panduan website, laporan, kisah inspiratif, motivasi, privasi data, dan bantuan teknis ringan.

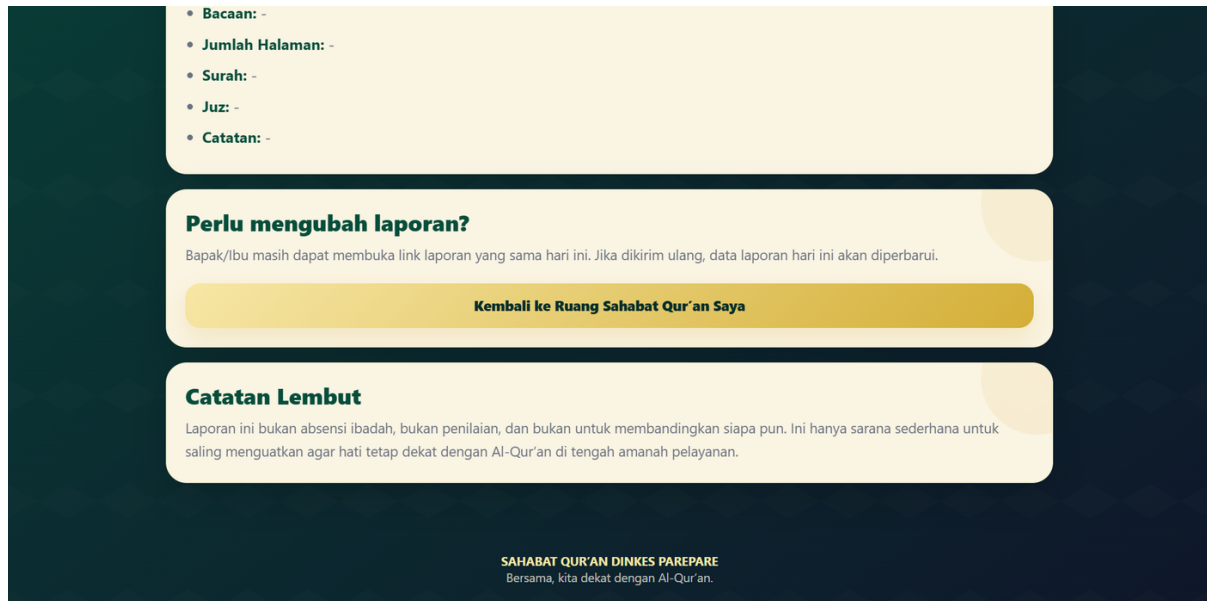
Ringkasan Laporan

Ringkasan ini hanya untuk membantu Bapak/Ibu memastikan laporan hari ini sudah sesuai.

- Nama:** Muhammad Shafiuddin
- Unit:** Dinas Kesehatan Kota Parepare
- Grup:** Sahabat Qur'an Dinkes Parepare
- Tanggal:** 2026-08-11
- Hijriah:** 26 Safar 1448 H
- Waktu Lapo:** 11-08-2026 11:23
- Status:** Sudah membaca Al-Qur'an
- Bacaan:** -
- Jumlah Halaman:** -

Sumber: dokumentasi aktual SAHABAT QUR'AN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

Gambar 7.3. Konfirmasi Laporan Terkirim - bagian 3/3



Sumber: dokumentasi aktual SAHABAT QUR'AN, screenshot 11 Agustus 2026. Bagian gambar disusun berurutan dari atas ke bawah.

BAB VIII TATA KELOLA, KEAMANAN, DAN PEMECAHAN MASALAH

BAB VIII

TATA KELOLA, KEAMANAN, DAN PEMECAHAN MASALAH

Aturan lintas aplikasi untuk menjaga kualitas data dan keberlanjutan penggunaan.

8.1 Tata Kelola Akses

- Akun bersifat personal. Pengguna bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukan melalui akun masing-masing.
- Hak akses mengikuti peran. Operator, verifikator, pimpinan, dan admin menggunakan menu sesuai kewenangan.
- Periode kerja harus diperhatikan. Pastikan bulan/tahun/periode aktif benar sebelum melakukan input atau verifikasi.
- Logout setelah selesai. Terutama pada perangkat bersama atau perangkat yang tidak dikendalikan sendiri.

8.2 Kualitas Data

Risiko	Kontrol yang disarankan
Salah periode	Selalu periksa periode aktif pada dashboard sebelum input.
Salah sumber angka	Cocokkan dengan dokumen sumber/rekap resmi sebelum dikirim.
Duplikasi	Cari data terdahulu sebelum menambah entri baru; gunakan status/riwayat.
Koreksi tanpa alasan	Isi catatan verifikator/operator bila terdapat perbedaan atau koreksi.
Data belum final dipakai sebagai laporan	Gunakan hanya status terkunci/disetujui/final sesuai mekanisme aplikasi.
Akun dipakai bersama	Gunakan akun individu untuk menjaga audit trail dan tanggung jawab.

8.3 Masalah Umum dan Tindakan Awal

Masalah	Tindakan awal
Tidak bisa login	Periksa username, password, alamat aplikasi, koneksi, dan status akun.
Tombol simpan tidak bekerja	Periksa field wajib, format input, lampiran, dan pesan validasi pada halaman.

Masalah	Tindakan awal
Data belum masuk verifikasi	Pastikan data tidak masih Draft dan proses Kirim/Submit sudah dilakukan.
Angka berbeda dengan dokumen sumber	Jangan memaksakan input; telusuri transaksi/dokumen dan koordinasikan dengan pengelola.
Notifikasi tidak muncul	Periksa izin notifikasi browser/perangkat dan status fitur pada dashboard.
Tampilan terlalu kecil di HP	Gunakan orientasi/peramban yang sesuai; untuk verifikasi tabel besar, laptop/desktop lebih nyaman.

8.4 Pemeliharaan dan Transfer Pengetahuan

Setiap perubahan fitur yang mengubah alur kerja perlu didokumentasikan. Buku petunjuk, screenshot, materi sosialisasi, dan bukti implementasi sebaiknya diperbarui pada versi yang sama agar pengguna tidak mengikuti prosedur lama. Untuk transfer pengetahuan, gunakan contoh data aman, demonstrasi alur dari awal sampai output, serta sesi praktik per peran.

BAB IX PENUTUP

BAB IX

PENUTUP

PASTI DINKES sebagai paket inovasi yang hidup, terukur, dan berkelanjutan.

Buku Petunjuk Teknis PASTI DINKES Tahun 2026 edisi revisi ini menempatkan bukti visual sebagai bagian penting dari pedoman. Screenshot aktual menunjukkan bahwa kelima aplikasi tidak berhenti pada halaman login, tetapi memiliki proses kerja yang nyata: pegawai menginput dan menindaklanjuti kegiatan, unit mencatat serta memverifikasi persediaan, Puskesmas dan Dinas mengendalikan target/realisasi SPM, pengelola menata baseline dan proyeksi gaji ASN, serta anggota komunitas membangun kebiasaan spiritual secara sukarela.

Kekuatan PASTI DINKES terletak pada benang merah tata kelolanya: setiap proses memiliki data, status, peran, kontrol, dan keluaran. Keberlanjutan inovasi sangat bergantung pada kedisiplinan pengguna, kualitas sumber data, konsistensi verifikasi, dokumentasi perubahan, serta kemauan organisasi untuk terus menyempurnakan fitur berdasarkan kebutuhan nyata.

Pesan utama

PASTI DINKES bukan sekadar kumpulan aplikasi. Ia adalah cara kerja yang menempatkan pencatatan, verifikasi, monitoring, tindak lanjut, dan integritas dalam satu arah perbaikan tata kelola Dinas Kesehatan Kota Parepare.

Tertib Datanya, Jelas Kinerjanya, Kuat Integritasnya.

LAMPIRAN - DAFTAR DOKUMENTASI VISUAL

No.	Aplikasi	Screenshot
1	SI-LAKON	Dashboard Pegawai
2	SI-LAKON	Input Laporan Kegiatan
3	SI-LAKON	Dashboard Pimpinan
4	SI-LAKON	Contoh Output PDF Laporan
5	SISEDIA	Dashboard SISEDIA
6	SISEDIA	Tambah Persediaan FIFO
7	SISEDIA	Verifikasi Laporan Persediaan
8	SPM TERPADU PAREPARE	Dashboard Admin SPM
9	SPM TERPADU PAREPARE	Verifikasi Target Tahunan SPM 2027
10	SPM TERPADU PAREPARE	Input Realisasi SPM
11	SPM TERPADU PAREPARE	Verifikasi Realisasi oleh Pengelola Program
12	SIKERJA GAJI ASN	Dashboard SIKERJA Gaji ASN
13	SIKERJA GAJI ASN	Baseline Gaji
14	SIKERJA GAJI ASN	Pemetaan Pegawai
15	SIKERJA GAJI ASN	Riwayat dan Hasil Proyeksi Gaji
16	SAHABAT QUR'AN	Halaman Komunitas Sahabat Qur'an
17	SAHABAT QUR'AN	Ruang Sahabat Qur'an Saya
18	SAHABAT QUR'AN	Konfirmasi Laporan Terkirim

Seluruh dokumentasi visual pada lampiran ini berasal dari folder screenshot aplikasi yang disediakan oleh Dinas Kesehatan Kota Parepare dan dicermati untuk penyusunan edisi revisi buku petunjuk.