

# SIGENAH

## PANDUAN INPUT DATA PADA MENU DARA RENJA DAN CANTIK DI SIGENAH

1. Akses ke Aplikasi SiGenah dengan alamat <http://36.95.117.13:8080/>
2. Login menggunakan NIP Kepala PD dan password default perencanaan



### SiGenah

*"Sistem Informasi Pengendalian dan Evaluasi  
Kinerja Pembangunan Daerah"*



Login

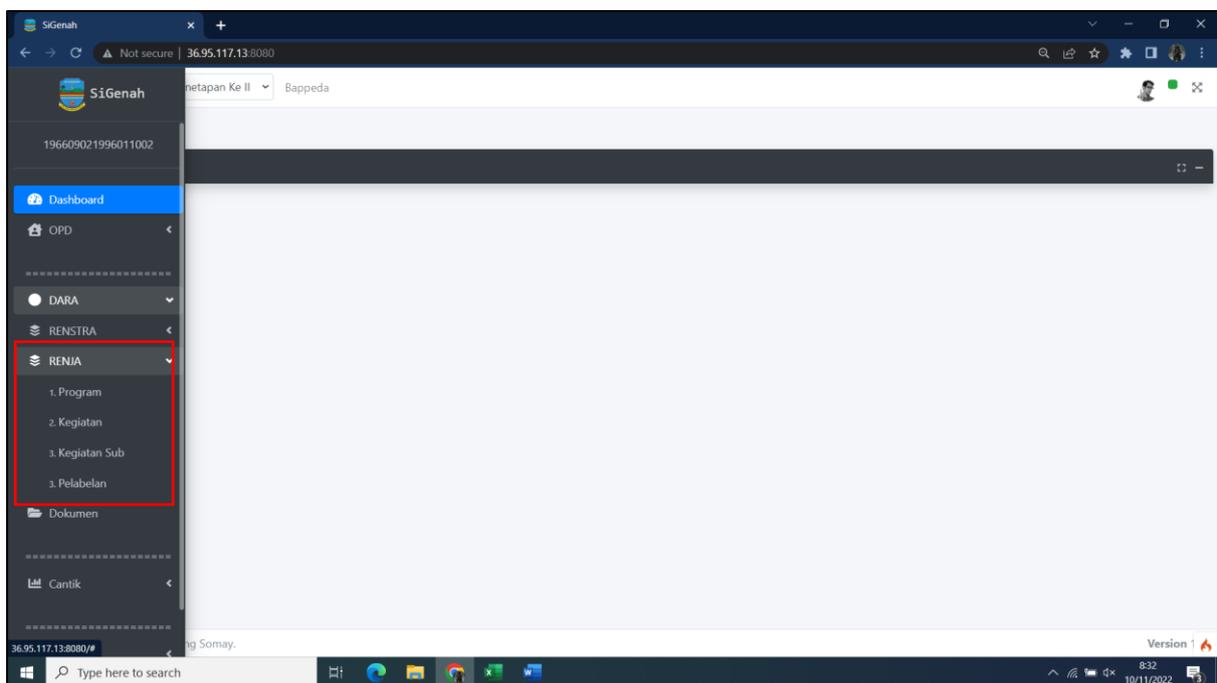
Remember me

### 3. Tahapan Input:

- a. Input di Penetapan I tahun 2022, data yang digunakan adalah Renstra Murni dan Renja Murni
- b. Jika sudah menginput Renja Murni pada Penetapan I, dilanjutkan dengan input data Perubahan Renja di Penetapan II tahun 2022 kemudian isi rencana aktivitas fisik dan keuangan di menu Cantik

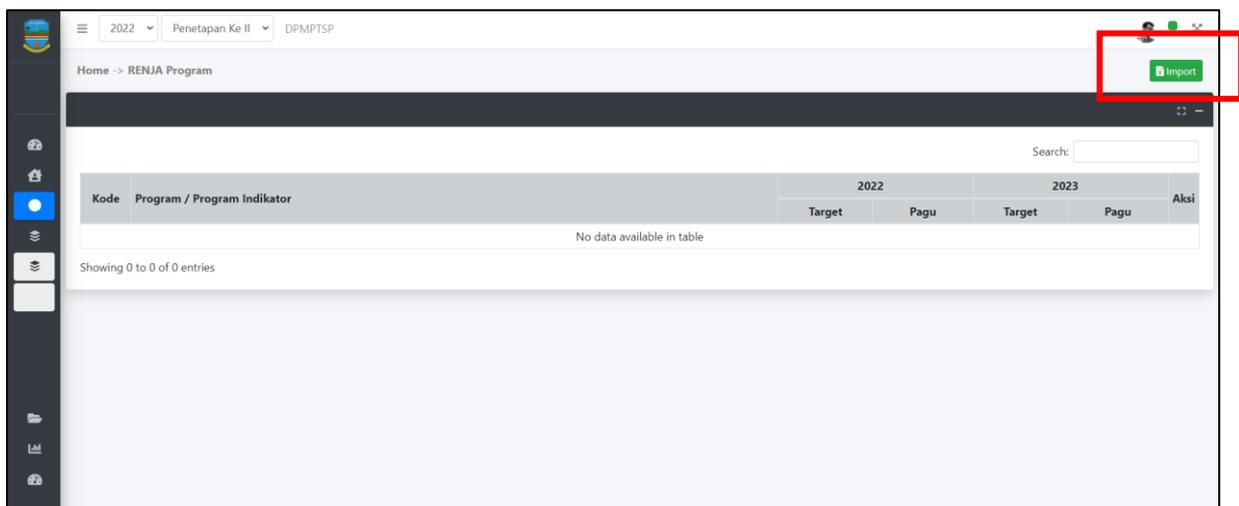
Catatan: Menu Renja Penetapan I diaplikasi mengambil data dari menu Renstra Penetapan I atau Renstra Murni, Menu Renja Penetapan II atau Renja Perubahan diaplikasi mengambil data dari menu Renja di Penetapan I atau Renja Murni.

### 4. Cek data terlebih dahulu pada menu DARA → Renja



\*\* Jika data kosong:

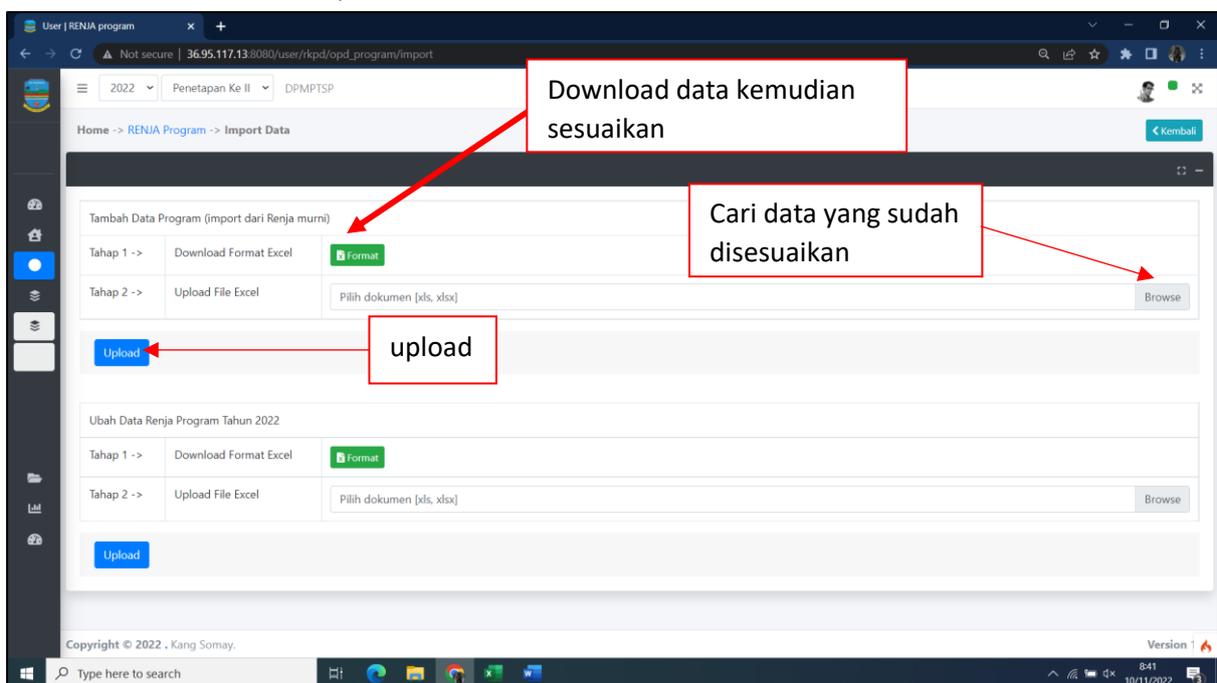
- Klik Import



- Pada kolom Import Data Sub Kegiatan Dari Renstra
- Import data program/kegiatan/sub kegiatan dari Renstra Murni → download data program/kegiatan/sub kegiatan → sesuaikan data dengan data program/kegiatan/sub kegiatan dari Renja (ambil dari SIPD tahapan Rancangan Akhir hasil Fasilitasi Provinsi Jawa Barat untuk Renja Murni atau tahapan penetapan Perubahan RKPd untuk Renja Perubahan) di format excel isi berikut lokasi dan sumber dana → Upload

atau

Import data dari Renstra Murni → download data program/kegiatan/sub kegiatan → langsung upload kembali → sesuaikan dengan data Renja dengan cara edit data satu persatu program/kegiatan/sub kegiatan klik tombol edit → isi sesuai form yang tersedia → Simpan

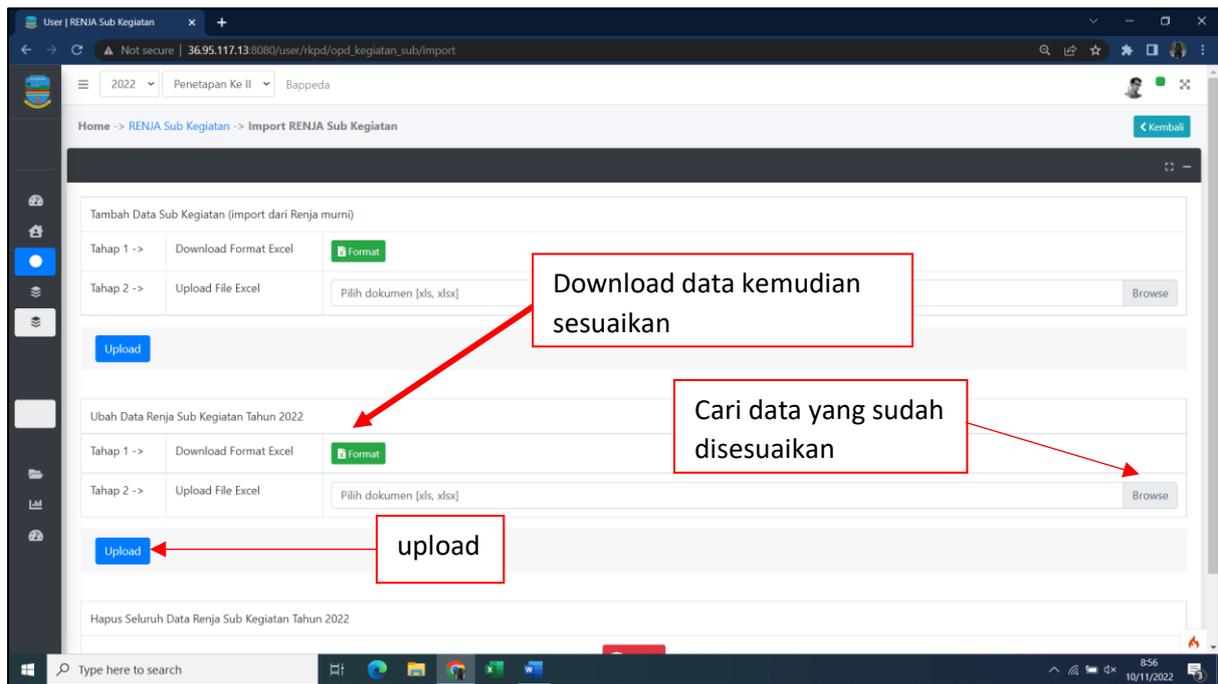


\*\* Jika data sudah ada

- Klik Import

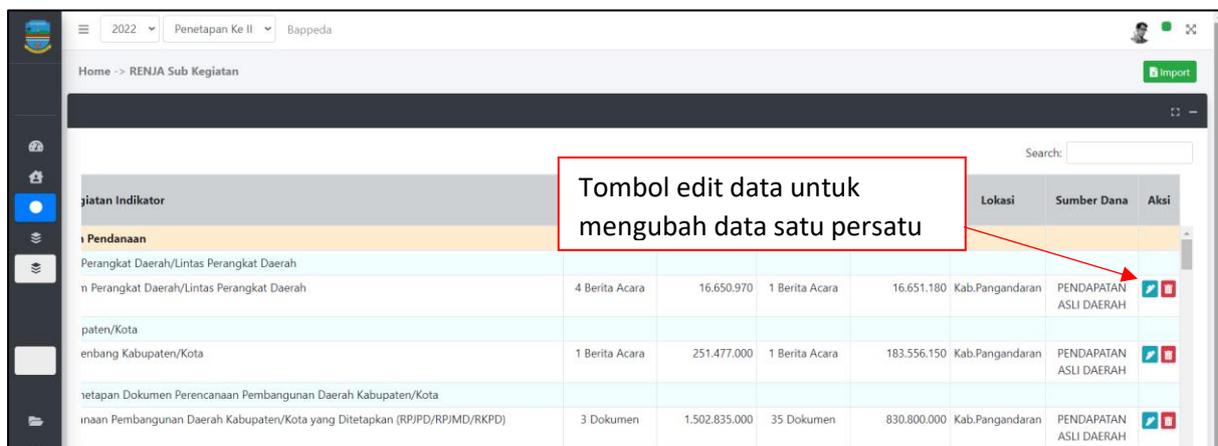
Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan Indikator	2022		2023	
		Target	Pagu	Target	Pagu
5.01.02.2.01	Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan		1.770.962.970		1.031.000
5.01.02.2.01.04	Koordinasi Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah				
	Jumlah Berita Acara Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah	4 Berita Acara	16.650.970	1 Berita Acara	16.65
5.01.02.2.01.05	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota				
	Jumlah Berita Acara Musrenbang Kabupaten/Kota	1 Berita Acara	251.477.000	1 Berita Acara	183.55
5.01.02.2.01.07	Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota				
	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota yang Ditetapkan (RPIPD/RPJMD/RKPD)	3 Dokumen	1.502.835.000	35 Dokumen	830.80

- Pada kolom Ubah Data Renja program/kegiatan/sub kegiatan
- Download format excel → Sesuaikan data yang akan diubah/direvisi → Upload

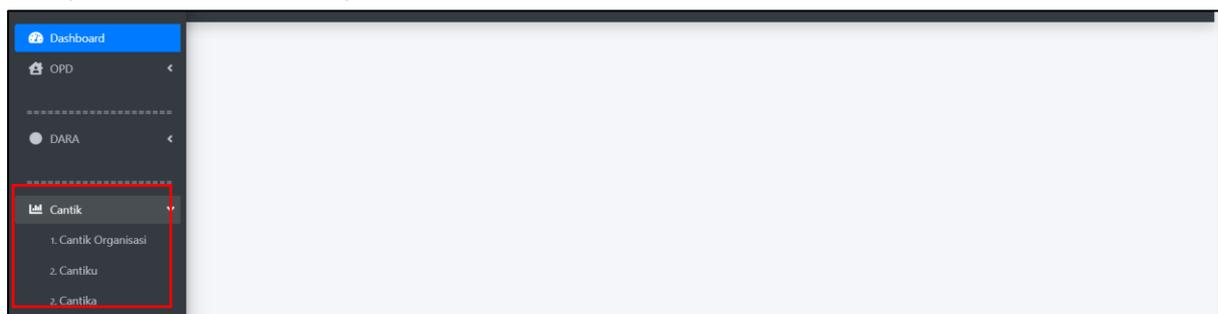


atau

- Pada aplikasi edit data satu persatu klik tombol edit sesuaikan dengan data Renja → Simpan

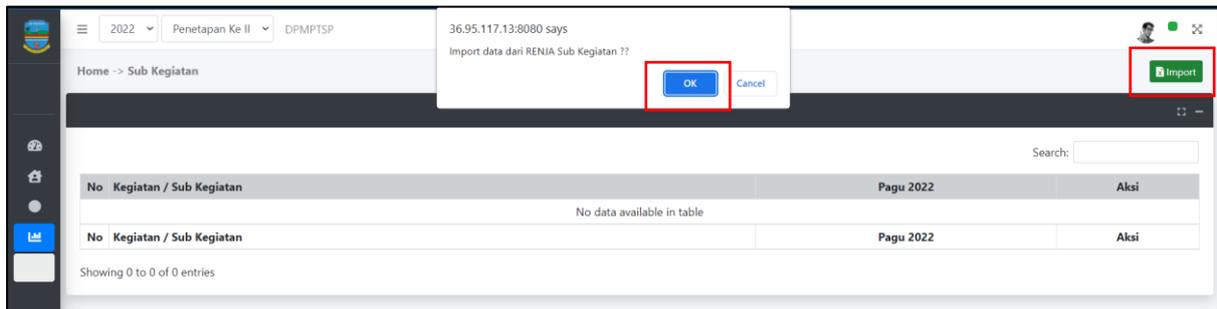


## 5. Input rencana aktivitas pada menu Cantik



a. Cantik Organisasi

- Klik import data program/kegiatan/sub kegiatan dari Renja → Ok



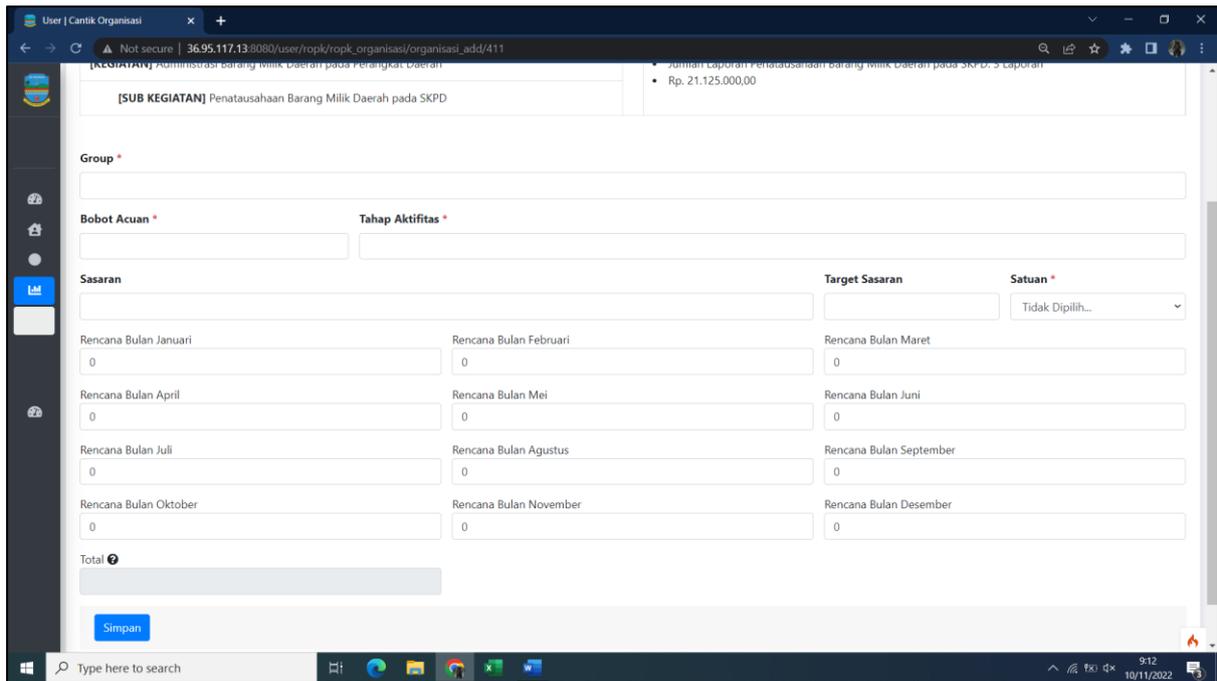
- Input rencana aktivitas tiap sub kegiatan klik Rencana:



# Cara 1

- o Klik add





- Isi **Group** dengan pengelompokan rencana aktivitas (Dapat diisi berdasarkan kelompok tahapan: Persiapan, Pelaksanaan, dan Pelaporan atau berdasarkan output-output yang dihasilkan)
- Isi **bobot acuan** dengan persentase bobot/kontribusi aktivitas terhadap output dari sub kegiatan
- Isi kolom **Tahap Aktifitas** dengan deskripsi aktivitas kegiatan yang akan dilaksanakan
- **Sasaran** diisi dengan output kinerja dari aktivitas
- **Target Sasaran** diisi dengan volume output kinerja aktivitas serta pilih **satunya**
- Isi rencana waktu pelaksanaan aktivitas pada kolom bulan dengan acuan tidak boleh melebihi/sesuai angka di kolom Bobot Acuan
- Simpan

#### # Cara 2

- Klik menu Import → download format



Tambah Data RKO Dari File Excel

Tahap 1 -> Download Format Excel **Format**

Tahap 2 -> Upload File Excel

---

Ubah Data RKO ( Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD )

Tahap 1 -> Download Format Excel **Format**

Tahap 2 -> Upload File Excel

Rkpd Kegiatan	Indikator Sub	Rk Tahap	Sasaran	Target	Satuan	Bobot	Acuan	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan																

- o Isi kolom **Group** dengan pengelompokan rencana aktivitas (Dapat diisi berdasarkan kelompok tahapan: Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan atau berdasarkan output yang dihasilkan)
- o Isi kolom **RK Tahap Aktivitas** dengan deskripsi aktivitas kegiatan yang akan dilaksanakan
- o Isi **Sasaran Tahap Aktivitas** dengan output kinerja dari aktivitas
- o Isi **Target Tahap Aktivitas** dengan volume output kinerja aktivitas
- o Isi **Satuan Target** dengan satuan kinerja aktivitas
- o Isi **Bobot Acuan** dengan persentase bobot/kontribusi aktivitas terhadap output dari sub kegiatan
- o Isi rencana waktu pelaksanaan aktivitas pada kolom bulan dengan acuan tidak boleh melebihi/sesuai angka di kolom Bobot Acuan (B1 = Januari ..... B12 = Desember), data yang kosong harus diisi dengan angka 0
- o Isi aktivitas lainnya pada baris berikutnya ulangi langkah-langkah di atas, dengan catatan isi juga kolom A, B, C copy paste berdasarkan data pertama
- o Upload data

- Jika terdapat kesalahan data, dapat dilakukan edit satu per satu rencana aktivitas dengan klik tombol edit kemudian sesuaikan data dan simpan *atau*

Klik menu import, pada kolom ubah data kemudian download format edit → sesuaikan data pada excel → upload kembali

b. Cantiku (Rencana Aktivitas Keuangan)

- Klik import kemudian download data program/kegiatan/sub kegiatan dari Renja → Sesuaikan hapus data sub kegiatan yang tidak akan dilaksanakan atau sesuaikan anggaran berdasarkan angka pagu di DPA → Upload atau setelah format didownload langsung diupload kembali, kemudian edit secara manual satu per satu sub kegiatan kemudian edit kolom data yang tersedia berikut pagu dan target kinerja kemudian Simpan
- Untuk mengisi rincian rekening belanja dan anggaran kas Klik Rencana, kemudian:

No	Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu 2022	Lokasi	Sumber Dana	Aksi
1	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>				
XXX.01.2.03.06	+ Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	21.125.000,00	Kab.Pangandaran	PENDAPATAN ASLI DAERAH	<span>Edit Rencana</span>
2	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>				
XXX.01.2.05.04	+ Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	22.825.000,00	Kab.Pangandaran	PENDAPATAN ASLI DAERAH	<span>Edit Rencana</span>
3	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>				
XXX.01.2.02.05	+ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	6.050.000,00	Kab.Pangandaran	PENDAPATAN ASLI DAERAH	<span>Edit Rencana</span>
XXX.01.2.02.07	+ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semester SKPD	1.750.000,00	Kab.Pangandaran	PENDAPATAN ASLI DAERAH	<span>Edit Rencana</span>
XXX.01.2.02.03	+ Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	45.600.000,00	Kab.Pangandaran	PENDAPATAN ASLI DAERAH	<span>Edit Rencana</span>
XXX.01.2.02.01	+ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.092.220.137,00	Kab.Pangandaran	PENDAPATAN ASLI DAERAH	<span>Edit Rencana</span>

# Cara 1

- o Klik Add

[SUB KEGIATAN] Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

Pagu Anggaran \*      Rekening Belanja \*

Volume      Satuan \*

Rencana Bulan Januari: 0      Rencana Bulan Februari: 0      Rencana Bulan Maret: 0

Rencana Bulan April: 0      Rencana Bulan Mei: 0      Rencana Bulan Juni: 0

Rencana Bulan Juli: 0      Rencana Bulan Agustus: 0      Rencana Bulan September: 0

Rencana Bulan Oktober: 0      Rencana Bulan November: 0      Rencana Bulan Desember: 0

Total

Simpan

- o Isi **Rekening Belanja** dengan deskripsi rekening belanja berdasarkan DPA sub kegiatan
  - o Isi **Pagu Anggaran** per rekening belanja yang diinputkan
  - o Isi **Volume** beserta Satuan dari rekening belanja
  - o Isi anggaran kas berdasarkan rencana waktu pelaksanaan aktivitas kegiatan
  - o Cek pagu anggaran total rekening belanja pada kolom Total, tidak boleh melebihi angka pada kolom Pagu Anggaran
  - o Simpan
- # Cara 2
- o Klik Import → Download format excel

2022 Penetapan Ke II Bappeda

Home -> Sub Kegiatan -> Cantiku

Kembali Grafik **Import** + Add

**Kegiatan / Sub Kegiatan**

[KEGIATAN] Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

[SUB KEGIATAN] Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

**Keluaran (indikator sub kegiatan)**

- Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD: 3 Laporan
- Rp. 21.125.000,00

NO Rekening Belanja	Volume	Pagu Anggaran	Triwulan 1		Triwulan 2		Triwulan 3		Triwulan 4							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Acuan Perbulan			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Kumulatif per Bulan			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kumulatif per Bulan (%)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Home -> Sub Kegiatan -> Cantiku -> Import Data

Kembali

Tambah Data RKK Dari File Excel

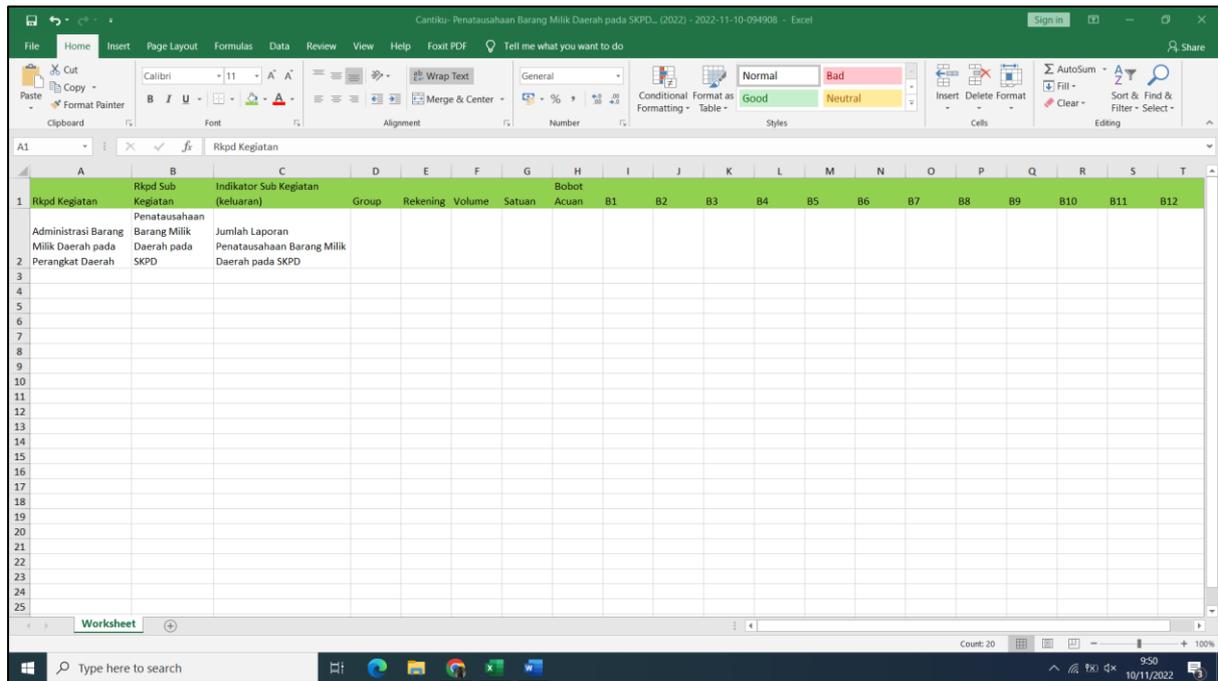
Tahap 1 -> Download Format Excel **Format**

Tahap 2 -> Upload File Excel

Ubah Data RKK ( Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD )

Tahap 1 -> Download Format Excel **Format**

Tahap 2 -> Upload File Excel



- Kolom **Rekening** diisi dengan deskripsi rekening belanja berdasarkan DPA sub kegiatan
  - **Volume** diisi dengan jumlah volume belanja
  - **Satuan** diisi dengan jenis satuan dari volume belanja
  - **Bobot Acuan** diisi dengan pagu anggaran per rekening belanja
  - Isi anggaran kas berdasarkan rencana waktu pelaksanaan aktivitas kegiatan pada kolom (B1 = Januari ..... B12 = Desember), data yang kosong harus diisi dengan angka 0
  - Isi rekening belanja lainnya pada baris berikutnya ulangi langkah-langkah di atas, dengan catatan isi juga kolom A, B, C copy paste berdasarkan data pertama
  - Upload data
- Jika terdapat kesalahan data, dapat dilakukan edit satu per satu rekening belanja dengan klik tombol edit kemudian sesuaikan data dan simpan  
*atau*  
Klik menu Import, pada kolom ubah data kemudian download format edit → sesuaikan data pada excel → upload kembali
- c. Cantika (Rencana Aktivitas Kinerja)
- Menu ini digunakan untuk menyesuaikan data rencana aktivitas yang telah diinputkan pada menu Cantik Organisasi berdasarkan ketersediaan anggaran pada DPA di menu Cantiku. Aktivitas-aktivitas yang ada dapat diubah atau dihapus dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- Pilih Sub Kegiatan kemudian input/penyesuaian data rencana aktivitas dengan klik Rencana:

## # Cara 1

- o Klik add

The screenshot shows a web browser window with the URL `3695.117.13.8080/user/ropk/ropk_fisik/fisik_add/161`. The form contains the following fields:

- Group \***: Text input field.
- Bobot Acuan \***: Text input field.
- Tahap Aktifitas \***: Text input field.
- Sasaran**: Text input field.
- Target Sasaran**: Text input field.
- Satuan \***: Dropdown menu with "Tidak Dipilih..." selected.
- Monthly Planning Grid**: A 3x4 grid of input fields for "Rencana Bulan" (January to December). Each field contains the number "0".
- Total**: Text input field.
- Simpan**: Blue button at the bottom left.

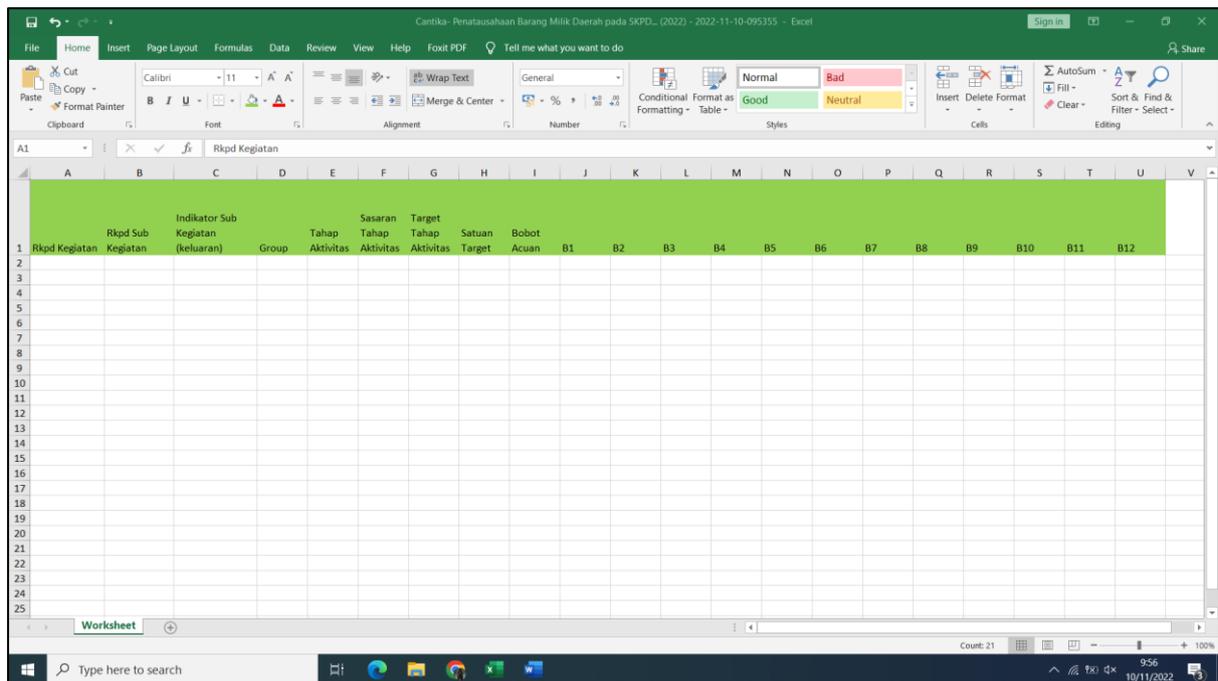
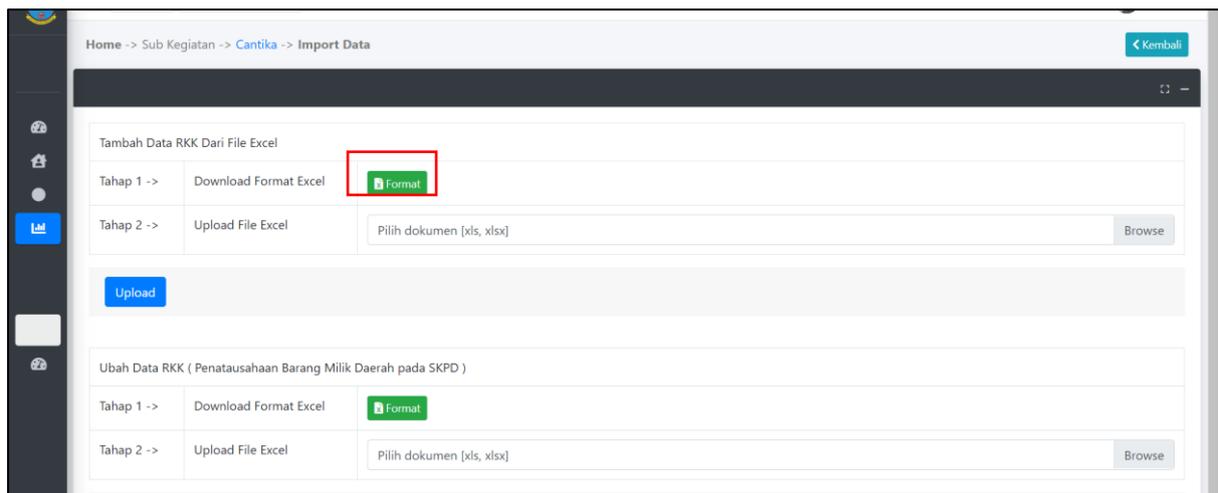
- o Isi **Group** dengan pengelompokan rencana aktivitas (Dapat diisi berdasarkan kelompok tahapan: Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan atau berdasarkan output yang dihasilkan)
- o Isi **bobot acuan** dengan persentase bobot/kontribusi aktivitas terhadap output dari sub kegiatan
- o Isi kolom **tahap aktivitas** dengan deskripsi aktivitas kegiatan yang akan dilaksanakan
- o **Sasaran** diisi dengan output kinerja dari aktivitas
- o **Target Sasaran** diisi dengan volume output kinerja aktivitas serta pilih satuannya
- o Isi rencana waktu pelaksanaan aktivitas pada kolom bulan dengan acuan tidak boleh melebihi/sesuai angka di kolom Bobot Acuan
- o Simpan

## # Cara 2

- o Klik menu import aktivitas dari Cantik Organisasi → download format

The screenshot shows the 'Home -> Sub Kegiatan -> Cantika' page. The 'Import' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a summary of activities and a table with columns for 'NO Tahap Aktivitas', 'Sasaran / Target Sasaran', 'Acuan', and 'Triwulan 1-4'.

NO Tahap Aktivitas	Sasaran / Target Sasaran	Acuan	Triwulan 1		Triwulan 2		Triwulan 3		Triwulan 4		Aksi				
			1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12
Acuan Perbulan		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Kumulatif per Bulan			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



- o Sesuaikan data aktivitas yang akan dilaksanakan berdasarkan ketersediaan anggaran pada DPA, ubah data atau hapus aktivitas yang tidak akan dilaksanakan.
- o Kolom **Group** diisi dengan pengelompokan rencana aktivitas (Dapat diisi berdasarkan kelompok tahapan: Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan atau berdasarkan output yang dihasilkan)
- o Kolom **RK Tahap Aktivitas** diisi dengan deskripsi aktivitas kegiatan yang akan dilaksanakan
- o Kolom **Sasaran Tahap Aktivitas** diisi dengan output kinerja dari aktivitas
- o Kolom **Target Tahap Aktivitas** diisi dengan volume output kinerja aktivitas
- o Kolom **Satuan Target** diisi dengan satuan kinerja aktivitas
- o Kolom **Bobot Acuan** diisi dengan persentase bobot/kontribusi aktivitas terhadap output dari sub kegiatan
- o Isi rencana waktu pelaksanaan aktivitas pada kolom bulan dengan acuan tidak boleh melebihi/sesuai angka di kolom Bobot Acuan (B1 = Januari ..... B12 = Desember), data yang kosong harus diisi dengan angka 0

- Isi aktivitas lainnya pada baris berikutnya ulangi langkah-langkah di atas, dengan catatan isi juga kolom A, B, C copy paste berdasarkan data pertama
- Upload data
  
- Jika terdapat kesalahan data, dapat dilakukan edit satu per satu rencana aktivitas dengan klik tombol edit kemudian sesuaikan data dan simpan  
*atau*  
Klik menu import, pada kolom ubah data kemudian download format edit → sesuaikan data pada excel → upload kembali

Catatan: Jika mengolah data menggunakan excel di menu import dan upload harus memperhatikan beberapa hal agar tidak terjadi error , yaitu: semua data di format excel harus format general; jika copy paste dari file lain harus dipaste value atau format text; data isian yang berupa angka tidak boleh ada simbol lain kecuali jika angka desimal simbolnya menggunakan “,” (koma) bukan “.” (titik).